



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myAttendant

Uživatelská příručka  
11/2025

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Obsah

<b>1 Historie změn.....</b>	<b>8</b>
1.1 Historie vylepšení/oprav.....	10
<b>2 O této dokumentaci.....</b>	<b>11</b>
2.1 Pravidla formátování.....	11
2.2 Typy témat.....	11
<b>3 Úvod .....</b>	<b>12</b>
3.1 myAttendant.....	12
3.2 Prvky uživatelského rozhraní.....	12
3.3 Online nápověda.....	16
<b>4 Instalace, spuštění a ukončení aplikace myAttendant.....</b>	<b>17</b>
4.1 Instalace aplikace myAttendant.....	17
4.2 Jak spustit aplikaci myAttendant poprvé.....	18
4.3 Jak spustit aplikaci myAttendant.....	18
4.4 Ukončení aplikace myAttendant.....	20
4.5 Jak odinstalovat aplikaci myAttendant.....	20
4.6 Automatické aktualizace.....	20
4.6.1 Jak provést automatickou aktualizaci.....	20
<b>5 První kroky.....</b>	<b>22</b>
5.1 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní.....	22
5.2 Jak vybrat jazyk hlasové schránky.....	22
5.3 Jak nahrát oznámení jména.....	22
5.4 Jak nahrát osobní pozdrav.....	23
5.5 Jak zadat svou e-mailovou adresu.....	24
5.6 Jak nakonfigurovat funkční klávesy.....	24
5.7 Jak resetovat přiřazení funkční klávesy.....	24
5.8 Možnosti připojení aplikace Outlook.....	24
5.8.1 Jak nakonfigurovat možnosti připojení aplikace Outlook.....	25
<b>6 Komplexní komunikace.....</b>	<b>26</b>
6.1 Stav dostupnosti.....	26
6.1.1 Jak změnit stav dostupnosti na Ostatní účastníci.....	27
6.1.2 Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti.....	28
6.1.3 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní.....	28
6.1.4 Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při změně stavu dostupnosti.....	28
6.2 Služba CallMe.....	29
6.2.1 Jak zapnout službu CallMe.....	29
6.3 Přesměrování volání podle stavu.....	30
6.3.1 Jak určit cíle přesměrování.....	30
6.4 Přesměrování volání podle pravidel.....	31
6.4.1 Jak vytvořit pravidlo pro přesměrování volání.....	31
6.4.2 Jak upravit pravidla pro přesměrování volání.....	31
6.4.3 Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání.....	31
6.4.4 Jak odstranit pravidlo pro přesměrování volání.....	32
6.4.5 Jak aktivovat pravidlo pro přesměrování volání.....	32
6.5 Adresáře.....	32
6.5.1 Jak vyhledat účastníky.....	34
6.5.2 Jak vytočit číslo stanice z interního adresáře.....	35
6.5.3 Jak seřadit interní účastníky.....	35

6.5.4	Jak filtrovat interní adresář.....	35
6.5.5	Jak přidat externí kontakty.....	36
6.5.6	Jak upravit externí kontakty.....	36
6.5.7	Jak odstranit externí kontakty.....	37
6.5.8	Jak přidat poznámky ke stanicí.....	37
6.5.9	Jak přidat nebo rozšířit LAN poznámku k účastníkovi.....	37
6.5.10	Jak odstranit poznámky ke stanicí.....	37
6.5.11	Jak přidat osobní kontakt.....	38
6.5.12	Jak upravit osobní kontakt.....	38
6.5.13	Jak odstranit osobní kontakt.....	38
6.6	Seznam volání.....	39
6.6.1	Jak seřadit deník.....	40
6.6.2	Jak seskupovat záznamy deníku.....	41
6.6.3	Jak odstranit záznamy deníku.....	41
6.6.4	Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku.....	42
6.6.5	Jak nakonfigurovat export seznamu.....	42
6.6.6	Jak ručně exportovat seznam volání.....	42
6.6.7	Jak generovat externí položku ze seznamu volání.....	43
6.6.8	Jak označit konverzaci jako dokončenou.....	43
6.7	Formáty telefonních čísel.....	43
6.8	Volba z pracovní plochy.....	44
6.8.1	Jak volat číslo ze schránky nebo z pracovní plochy.....	45
6.8.2	Jak konfigurovat funkce Volba z pracovní plochy a Volba ze schránky.....	45
6.8.3	Jak změnit kombinaci kláves pro volbu z pracovní plochy nebo ze schránky.....	46
6.9	Vyskakovací okna.....	47
6.9.1	Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při příchozích voláních.....	51
6.9.2	Jak aktivovat či deaktivovat otevření hlavního okna při příchozích voláních.....	52
6.9.3	Jak aktivovat a deaktivovat zavírání interaktivních oken na konci volání.....	52
6.9.4	Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při odchozích voláních.....	52
6.9.5	Jak aktivovat či deaktivovat interaktivní okna při nových hlasových zprávách.....	53
6.9.6	Jak aktivovat či deaktivovat automatické otevření interaktivního okna myAttendant při příjmu nové hlasové zprávy.....	53
6.9.7	Jak povolit nebo zakázat vyskakování obrazovky pro přijaté zprávy chatu.....	53
6.9.8	Jak otevřít interaktivní okno pro zmeškanou událost pomocí klávesového zkratky.....	54
6.10	Konference.....	55
6.10.1	Ad-hoc konference.....	59
6.10.1.1	Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci.....	59
6.10.1.2	Jak zobrazit vlastní ad-hoc konferenci.....	60
6.10.1.3	Jak určit správce konference.....	60
6.10.1.4	Jak zjistit telefonní číslo konference.....	60
6.10.1.5	Jak určit ID konference.....	61
6.10.1.6	Jak přidat účastníky konference.....	61
6.10.1.7	Jak odpojit účastníka konference.....	62
6.10.1.8	Jak znovu připojit účastníka konference.....	63
6.10.1.9	Jak odebrat účastníky konference.....	63
6.10.1.10	Jak rozšířit hovor na konferenci ad hoc.....	63
6.10.1.11	Jak ukončit konferenci ad-hoc.....	64
6.10.1.12	Jak opakovat ad-hoc konferenci.....	64
6.10.1.13	Jak odstranit ad-hoc konferenci.....	65
6.10.2	Konference Meet Me.....	65
6.10.2.1	Jak nakonfigurovat konferenci Meet Me.....	66
6.10.2.2	Jak zobrazit vlastní konferenci Meet Me.....	68
6.10.2.3	Jak určit správce konference.....	68
6.10.2.4	Jak zjistit telefonní číslo konference.....	69
6.10.2.5	Jak určit ID konference.....	69
6.10.2.6	Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci.....	70

6.10.2.7	Jak určit plánované datum a čas konference Meet Me?	70
6.10.2.8	Jak změnit heslo účastníka konference Meet Me	71
6.10.2.9	Jak zobrazit konferenci Meet Me, stálou nebo otevřenou konferenci jako správce konference	71
6.10.2.10	Jak prodloužit konferenci Meet Me	71
6.10.2.11	Jak změnit termín konference Meet Me	72
6.10.2.12	Jak přesunout schůzku na konferenci v rámci série konferencí Meet Me	72
6.10.2.13	Jak určit jiného moderátora konference	73
6.10.2.14	Jak odstranit konferenci Meet Me	73
6.10.2.15	Jak ukončit konferenci Meet Me	74
6.10.2.16	Jak odstranit schůzku na konferenci v rámci série konferencí Meet Me	74
6.10.3	Stálá konference	75
6.10.3.1	Jak nakonfigurovat stálou konferenci	76
6.10.3.2	Jak zobrazit vlastní stálou konferenci	76
6.10.3.3	Jak určit správce konference	77
6.10.3.4	Jak zjistit telefonní číslo konference	77
6.10.3.5	Jak určit ID konference	77
6.10.3.6	Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci	78
6.10.3.7	Jak změnit heslo pro účastníka stálé konference	78
6.10.3.8	Jak určit jiného moderátora konference	79
6.10.3.9	Jak odstranit stálou konferenci	79
6.10.4	Stálá otevřená konference	80
6.10.4.1	Konfigurace trvalé otevřené konference	80
6.10.4.2	Jak zobrazit vlastní stálou otevřenou konferenci	81
6.10.4.3	Jak určit správce konference	81
6.10.4.4	Jak zjistit telefonní číslo konference	82
6.10.4.5	Jak určit ID konference	82
6.10.4.6	Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci	83
6.10.4.7	Jak odstranit trvalou otevřenou konferenci	83
6.10.5	Naplánovaný odchozí hovor	83
6.10.5.1	Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru	84
6.10.5.2	Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro záznam do deníku	85
6.10.5.3	Jak zobrazit naplánovaný odchozí hovor	86
6.10.5.4	Jak zobrazit více informací o vlastním naplánovaném odchozím hovoru	86
6.10.5.5	Jak určit plánované datum a čas naplánovaného odchozího hovoru	86
6.10.5.6	Jak přepínat naplánovaný odchozí hovor	87
6.10.5.7	Jak odstranit naplánovaný odchozí hovor	87
6.11	Web Collaboration	87
6.11.1	Jak spustit relaci Web Collaboration	89
6.11.2	Jak ukončit relaci Web Collaboration	89
6.12	Hlasové a faxové zprávy	90
6.12.1	Hlasová schránka	90
6.12.1.1	Jak zjistit telefonní číslo hlasové schránky	93
6.12.1.2	Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení	93
6.12.1.3	Jak nahrát oznámení	93
6.12.1.4	Jak importovat oznámení	94
6.12.1.5	Jak odstranit oznámení	94
6.12.1.6	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající	95
6.12.1.7	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající	95
6.12.1.8	Jak ústředně povolit nebo zakázat vyzvedávat hlasové a faxové zprávy	95
6.12.1.9	Jak vybrat jazyk hlasové schránky	96
6.12.2	Správa hlasových zpráv	96
6.12.2.1	Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu	98
6.12.2.2	Jak si Jak si poslechnout hlasovou zprávu na PC	98
6.12.2.3	Jak zavolat nazpět odesílatele hlasové zprávy	99
6.12.2.4	Jak předat hlasovou zprávu	99

6.12.2.5	Jak přesunout hlasovou zprávu.....	99
6.12.2.6	Jak uložit hlasovou zprávu jako soubor WAV.....	100
6.12.2.7	Jak seřadit hlasové zprávy.....	100
6.12.2.8	Jak odstranit hlasovou zprávu.....	100
6.13	Zprávy.....	100
6.13.1	Jak poslat okamžitou zprávu (Konverzace).....	102
6.13.2	Jak smazat okamžitou zprávu.....	103
6.13.3	Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací.....	103
<b>7</b>	<b>Funkce ústředny.....</b>	<b>105</b>
7.1	Funkce ústředny.....	105
7.1.1	Jak přijmout volání.....	106
7.1.2	Jak zaparkovat volání.....	106
7.1.3	Jak převzít volání z parkování.....	107
7.1.4	Jak přidržet volání.....	107
7.1.5	Jak pokračovat v hovoru (Znovu připojit).....	107
7.1.6	Jak předat volání.....	107
7.1.7	Jak nahrát a přehrát hovor.....	108
7.1.8	Jak ukončit hovor (zavěsit).....	108
7.1.9	Jak kontaktovat nedostupné odběratele e-mailem.....	109
7.1.10	Jak poslat data volání účastníkovi e-mailem.....	109
7.1.11	Jak zavolat ručně.....	109
7.2	Správa účastníků.....	110
7.2.1	Jak přiřadit uživatelská tlačítka více účastníkům.....	110
7.2.2	Jak seřadit účastníky.....	111
7.2.3	Jak odstranit záznam účastníka.....	111
7.2.4	Jak vytvořit novou kartu pro uživatelská tlačítka.....	111
7.2.5	Jak změnit počet uživatelských tlačítek.....	111
7.2.6	Jak vytvořit novou strukturu pro uživatelská tlačítka.....	112
7.2.7	Jak zkopírovat uživatelská tlačítka od jiného uživatele.....	113
7.2.8	Jak seřadit karty pro uživatelská tlačítka.....	113
7.2.9	Jak odstranit karty pro uživatelská tlačítka.....	113
7.3	Centrum zpráv.....	114
7.3.1	Jak spustit centrum zpráv funkční klávesou.....	115
7.3.2	Jak spustit centrum zpráv pravým tlačítkem myši.....	115
7.3.3	Jak zobrazit přehled zpráv.....	115
7.3.4	Jak si poslechnout hlasové zprávy.....	116
7.3.5	Jak přesunout hlasové zprávy.....	116
7.3.6	Jak přesměrovat hlasové zprávy.....	116
7.3.7	Jak uložit hlasové zprávy.....	117
7.3.8	Jak přesunout faxové zprávy.....	117
7.3.9	Jak přesměrovat faxové zprávy.....	118
7.3.10	Jak uložit faxové zprávy.....	118
7.3.11	Jak zobrazit faxové zprávy.....	118
7.3.12	Jak zavolat odesílatele faxové zprávy.....	119
7.3.13	Jak odstranit faxové zprávy.....	119
7.3.14	Jak zobrazit hlášení o přenosu faxu.....	120
7.3.15	Jak seřadit faxových zpráv.....	120
7.3.16	Jak upravit zprávu LAN.....	121
7.3.17	Jak prohlížet, upravovat nebo odstraňovat zprávy LAN.....	121
7.4	Osobní AutoAttendant.....	121
7.4.1	Jak upravit profil hlasové schránky pro aplikaci Osobní AutoAttendant.....	124
<b>8</b>	<b>Konfigurace.....</b>	<b>125</b>
8.1	Jak upravit vlastní data.....	125
8.2	Jak vložit vlastní obrázek.....	126

8.3 Jak změnit heslo.....	126
8.4 Jak zadat svou e-mailovou adresu.....	127
8.5 Jak určit dodatečné telefonní číslo.....	127
8.6 Programování funkčních kláves telefonu.....	127
8.6.1 Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu.....	128
8.7 Jak změnit heslo.....	128
8.8 Jak změnit přihlašovací jméno.....	129
8.9 Jak aktivovat či deaktivovat automatické přihlášení.....	129
8.10 Jak dovolit ostatním, aby viděli vaše podrobnosti volání.....	130
8.11 Oznámení.....	130
8.11.1 Jak nastavit oznámení.....	135
8.12 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní.....	135
8.13 Jak změnit motiv uživatelského rozhraní.....	136
8.14 Klávesové zkratky.....	136
8.14.1 Jak nakonfigurovat a aktivovat klávesové zkratky.....	136
8.15 Jak změnit adresu serveru.....	136
8.16 Jak nakonfigurovat předání volání.....	137
8.17 Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména.....	137
8.18 Jak určit číslo provolby.....	137
8.19 Konfigurace záloh pro aplikaci myAttendant.....	138
8.19.1 Jak uložit konfiguraci.....	138
8.19.2 Jak obnovit konfiguraci.....	138
8.19.3 Jak odstranit konfigurační soubor.....	139
<b>9 Dodatek.....</b>	<b>140</b>
9.1 Funkce klientů UC, které lze použít s telefony SIP.....	140
 <b>Rejstřík.....</b>	 <b>141</b>

# 1 Historie změn

Změny uvedené v následujícím seznamu jsou kumulativní.

## Změny ve verzi V3R4 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Prvky uživatelského rozhraní</a> na stránce 12	Aktualizace oznámení a snímků uživatelského rozhraní.

## Změny ve V3R3 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Instalace aplikace myAttendant</a> na stránce 17 <a href="#">Jak spustit aplikaci myAttendant poprvé</a> na stránce 18 <a href="#">Jak spustit aplikaci myAttendant</a> na stránce 18	Přidána možnost názvu DNS (hostname) během procesu instalace.
<a href="#">Adresáře</a> na stránce 32	Přidána sekce týkající se přesouvání uživatelů mezi uzly sítě.

## Změny ve V3R3

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Prvky uživatelského rozhraní</a> na stránce 12	Změny týkající se ikony „Upozornění volajícího“
<a href="#">Konference</a>	Aktualizace uživatelského rozhraní v kapitole Konference
<a href="#">Jak zobrazit faxové zprávy</a> na stránce 118	Přidány informace o neúplných faxových zprávách
<a href="#">Jak předat volání</a> na stránce 107	Přidána poznámka týkající se slepého přepojování přidržovaných hovorů

## Změny ve V3R2 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Správa účastníků</a> na stránce 110 <a href="#">Jak změnit počet uživatelských tlačítek</a> na stránce 111	Nová kapitola pro změnu počtu uživatelských tlačítek
<a href="#">Formáty telefonních čísel</a> na stránce 43 <a href="#">Volba z pracovní plochy</a> na stránce 44	Vylepšení umožňující uživatelům vytáčet čísla včetně speciálních znaků
<a href="#">Úvod</a> na stránce 12 <a href="#">První kroky</a> na stránce 22 <a href="#">Komplexní komunikace</a> na stránce 26 <a href="#">Funkce ústředny</a> na stránce 105 <a href="#">Konfigurace</a> na stránce 125	Změny uživatelského rozhraní v celých dotčených kapitolách

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Prvky uživatelského rozhraní</a> na stránce 12	Změny na ikoně oznámení volajícího
<a href="#">Centrum zpráv</a> na stránce 114	Vícenásobné změny ve faxových zprávách

## Změny ve V3R2

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak smazat okamžitou zprávu</a> na stránce 103 <a href="#">Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací</a> na stránce 103	Nové kapitoly pro mazání rychlých zpráv a opuštění konverzace
<a href="#">Jak odstranit záznamy deníku</a> na stránce 41	Přidány informace o smazaných položkách deníku
<a href="#">Adresáře</a> na stránce 32 <a href="#">Jak vyhledat účastníky</a> na stránce 34 <a href="#">Jak filtrovat interní adresář</a> na stránce 35	Úprava a filtrování obsahu interního adresáře a výsledků vyhledávání

## Změny ve V3R1 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak zkopírovat uživatelská tlačítka od jiného uživatele</a> na stránce 113	Přidána poznámka pro neumožnění kopírování osobních kontaktů
<a href="#">Seznam volání</a> na stránce 39 <a href="#">Jak označit konverzaci jako dokončenou</a> na stránce 43	Přidána poznámka pro zakázání sledování konverzace

## Změny ve V3R1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak zkopírovat uživatelská tlačítka od jiného uživatele</a> na stránce 113	Nová kapitola
<a href="#">Prvky uživatelského rozhraní</a> na stránce 12	Přidány informace o změně velikosti tlačítek, ikon a písma na uživatelském rozhraní

## Změny ve V2R7

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Instalace aplikace myAttendant</a>	Aktualizován postup instalace

## Změny ve V2R6

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak přidat plánované volání</a> <a href="#">Jak otevřít interaktivní okno pro zmeškanou událost pomocí klávesového zkratky</a>	Sada programů WP3 UC Suite

## Historie změn

### Historie vylepšení/oprav

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Stav dostupnosti</a> <a href="#">Přesměrování volání podle stavu</a>	Poznámka o skrytí stavu nemoci
<a href="#">Interaktivní okna</a>	Zobrazit původní číslo
<a href="#">Jak označit konverzaci jako dokončenou</a>	Označit otevřené hovory jako dokončené
<a href="#">Adresáře</a>	Podpora pro název skupiny

## 1.1 Historie vylepšení/oprav

Změny uvedené v této kapitole jsou kumulativní.

### Změny ve V3R3 FR2

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000085273	15. července 2025	Doplněna poznámka k použití mezerníku během hovoru	<a href="#">Jak přijmout volání</a> na stránce 106, <a href="#">Jak ukončit hovor (zavěsit)</a> na stránce 108

### Změny ve V3R3

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000064157	17. července 2023	Aktualizovány podporované formáty obrázků.	<a href="#">Jak vložit vlastní obrázek</a> na stránce 126
PRB000071592	10. ledna 2024	Přidána sekce „Správa VoiceMail“.	<a href="#">Správa hlasových zpráv</a> na stránce 96

### Změny ve V3R2

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000059102	15. června 2022	Aktualizovány symboly a informace o adresářích	<a href="#">Adresáře</a> na stránce 32

## 2 O této dokumentaci

Tato část obsahuje některé úvodní informace o této dokumentaci.

### 2.1 Pravidla formátování

V této dokumentaci jsou různé typy informací uvedeny různým způsobem.

Typ informace	Formátování	Příklad
Prvky uživatelského rozhraní	Tučně	Klikněte na <b>OK</b> .
Řada položek z nabídky	>	<b>Soubor &gt; Ukončit</b>
Zvláštní důraz	Tučně	<b>Neodstraňujte</b> Jméno.
Křížové odkazy	Kurzíva	Další informace najdete v tématu <i>Síť</i> .
Výstup (zpráva)	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	Příkaz nebyl nalezen.
Vstup (zadávané údaje)	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	Zadejte slovo LOCAL jako název souboru.
Kombinace kláves	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

### 2.2 Typy témat

Typy témat obsahují pojmy a úlohy:

Typ tématu	Popis
Pojem	Vysvětluje "o co se jedná" a poskytuje souhrn kontextových a základních informací o specifických funkcích apod.
Úloha (pokyny k obsluze)	Popisuje krok za krokem různé aplikační úkoly ("jak něco provést") a předpokládá znalost souvisejících pojmů.  Úlohy lze identifikovat podle nadpisu <b>Jak ....</b>

## 3 Úvod

Tento dokument je určen pro uživatele aplikace myAttendant a popisuje její instalaci, konfiguraci a ovládání.

### 3.1 myAttendant

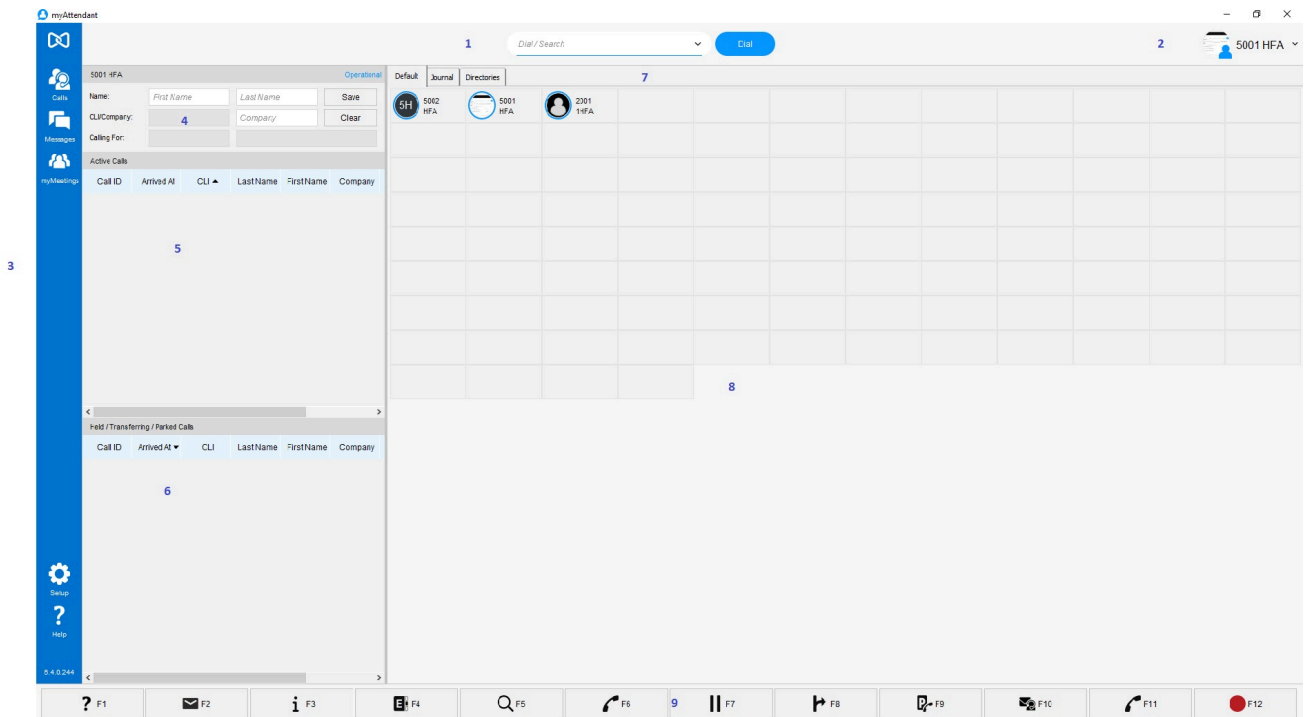
myAttendant je komplexní řešení funkcí ústředny. Vedle funkcí ústředny a komfortní podpory volby prostřednictvím telefonních adresářů, jakož i informací o dostupnosti jiných účastníků, lze myPortal rovněž používat např. pro přístup k hlasovým a faxovým zprávám. Zasílání okamžitých zpráv podporuje komunikaci s interními účastníky.

myAttendant nabízí následující funkce:

- Funkce ústředny
- Adresáře
- Seznam volání
- Interaktivní okna
- Změna dostupnosti účastníků
- Záznamy volání
- Centrum zpráv
- Uživatelská tlačítka
- Spravovat hlasové a faxové zprávy
- Zasílání okamžitých zpráv
- Funkce práce v týmu
- Správa konferencí

### 3.2 Prvky uživatelského rozhraní

Centrálním rozhraním pro nastavení a ovládání aplikace myAttendant je hlavní okno s funkčními a uživatelskými tlačítky.



Hlavní okno obsahuje následující prvky:

- 1) Zobrazení telefonního čísla aktuálního hovoru
- 2) Profilový obrázek, stav přítomnosti, jméno a příjmení
- 3) Panel nabídky: Hovory, Zprávy, myMeetings, Nabídka nastavení, Online dokumentace.
- 4) Zobrazení stavu vlastního telefonu s podrobnými informacemi o hovoru (např. zpětné volání, přesměrování)
- 5) Zobrazení zaparkovaných, přepojených a přidržovaných hovorů
- 6) Zobrazení aktivních hovorů
- 7) Karty pro uživatelská tlačítka, **Výchozí adresář**, **Deník** a **Adresáře**.
- 8) Uživatelská tlačítka
- 9) Funkční tlačítka

### Uživatelská tlačítka

Po najetí kurzorem na uživatelské tlačítko účastníka se zobrazí interaktivní okno s informacemi o příslušném účastníkovi.

Zobrazí se následující:

- Jméno, telefonní číslo a útvar účastníka.
- Stav dostupnosti
- Hlasové zprávy
  - Běžná hlasové zprávy
  - Soukromé hlasové zprávy
  - Naléhavé hlasové zprávy
- Poznámky













- Faxové zprávy
  - Nové faxové zprávy
  - Přečtené faxové zprávy
  - Odstraněné faxové zprávy

### Funkční tlačítka

Funkční tlačítka jsou k dispozici pro nejdůležitější funkce pro ovládání funkcí obsluhy a vyvolání adresářů.

Jednotlivé funkce se aktivují kliknutím nebo stisknutím příslušné funkční klávesy na klávesnici. Přiřazení funkčního tlačítka ke každé funkční klávese si může uživatel přizpůsobit dle vlastního gusta.

Funkce a účel jednotlivých tlačítek jsou vysvětleny níže (výchozí přiřazení po instalaci).

Tlačítko	Funkční klávesa	Popis
	F1	Slouží k otevření stránky nápovědy
	F2	Společně s oznámením o volajícím se otevře výchozí e-mailový klient s podrobnostmi o volajícím
	F3	Slouží k zobrazení a editaci interních účastníků komunikačního systému.
	F4	Zobrazení celopodnikových kontaktů.
	F5	Vyhledávání účastníků v interním a externím adresáři.
	F6	Lze použít k přijímání nebo uvolňování hovorů.
	F7	Používá se k přidržení a opakovanému připojení (zrušení přidržení) volajícího.
	F8	Slouží k provádění stíněného nebo nestíněného přepojování hovorů.
	F9	Umožňuje parkování a rušení parkování hovorů.
	F10	Otevření centra zpráv obsluhy.
	F11	Vytáčení čísla stanic.
	F12	Záznamy volání.

### Interaktivní okna

V hlavním okně aplikace myAttendant se zobrazují situační obrazovky, které nabízejí pohodlné způsoby, jak na danou situaci reagovat jediným kliknutím. Příklady: K dispozici je možnost okamžitě přijímat příchozí hovory, přímo poslouchat nové hlasové zprávy a také spouštět relace webové spolupráce přímo z obrazovky.

### Zobrazení zmeškaných hovorů

Zmeškané hovory se také zobrazují jako ikona a interaktivní (vyskakovací) okno na hlavním panelu systému Microsoft Windows. Kliknutím na ikonu lze zobrazit počet zmeškaných hovorů.

### Ovládání aplikace myAttendant

Aplikaci myAttendant lze ovládat různými způsoby:

- Pomocí uživatelských tlačítek ovládaných myší - jedná se o základní způsob popsany v tomto návodu.
- Pomocí funkčních kláves (F1 až F12) na klávesnici.
- Pomocí numerického bloku na klávesnici pro zadávání telefonních čísel
- Pomocí funkčních tlačítek

V této dokumentaci jsou vždy popsány nejběžnější a nejpřímochařejší způsoby ovládání.

### Používání aplikace myAttendant se dvěma monitory

V případě instalace u počítače se dvěma připojenými monitory by se při práci s aplikací myAttendant měl používat pouze primární monitor.

### Minimalizace a maximalizace zobrazení na obrazovce

Volitelně je k dispozici možnost maximalizovat obrazovku displeje myAttendant na celou velikost obrazovky, případně obrazovku minimalizovat. Totp se provádí pomocí známé funkce systému Windows v pravém horním rohu okna.

---

**Tip:** Vyhněte se zobrazení obrazovky s rozlišením 120 dpi, protože při tomto nastavení nelze zobrazit všechny informace aplikace myAttendant.

---

### Nastavení velikosti tlačítek

Velikost tlačítek BLF můžete upravit pomocí kláves CTRL a +/- . Kromě toho je také k dispozici možnost přidržet stisknutou klávesu CTRL a použít kolečko myši. Pomocí tohoto nastavení lze měnit velikost tlačítek, velikost písma názvů a ikony uživatelů/kontaktů. Podporováno je až pětinasobné zvětšení.

---

**Poznámka:** Pokud se k přiblížení/oddálení používá kombinace klávesy CTRL + kolečko myši a velikost tlačítek dosáhne minimální nebo maximální úrovně přiblížení, kolečko myši se vrátí k posouvání obrazovky, i když je klávesa CTRL stále přidržena.

---

### Setup (Nastavení)

Některé obslužné úkony (především pro konfiguraci) se provádějí pomocí tlačítka **Nastavení** (F2). Po kliknutí na tlačítko **Nastavení** byste se měli z bezpečnostních důvodů obvykle znovu přihlásit heslem. Tento operační krok již nebude výslovně uveden v jednotlivých operačních úkonech.

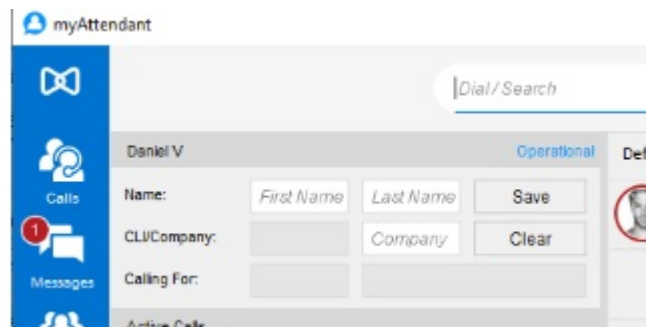
### Oznámení

Oznámení se zobrazují pro všechny typy položek, jako jsou zprávy, otevřené hlasové zprávy, faxy, záznamy v deníku.

## Úvod

### Online nápověda

Počet nových položek se zobrazuje v rámci vyskakovacího okna s přehledem upozornění, které je označeno červeným kolečkem.



#### Související pojmy

[Komplexní komunikace](#) na stránce 26

[Adresáře](#) na stránce 32

[Funkce ústředny](#) na stránce 105

[Správa účastníků](#) na stránce 110

[Centrum zpráv](#) na stránce 114

#### Související úlohy

[Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní](#) na stránce 22

[Jak zavolat ručně](#) na stránce 109

## 3.3 Online nápověda

Integrovaná nápověda vysvětluje nejdůležitější pojmy a pokyny k ovládní. Online nápověda je kontextově závislá a otevře související téma nápovědy pro každou otevřenou stránku OpenScape Business Assistant (WBM).

#### Navigace

Tlačítka v nápovědě nabízejí následující funkce:

- **Obsah**  
nabízí přehled o struktuře
- **Index**  
umožňuje přímý přístup k tématu pomocí klíčových slov
- **Hledat**  
umožňuje vyhledat slovo v celém textu a s ním i všechna relevantní témata

## 4 Instalace, spuštění a ukončení aplikace myAttendant

Tato kapitola vysvětluje, jak nainstalovat, spustit a ukončit aplikaci myAttendant, a postup při její aktualizaci.

---

**Poznámka:** Na počítači musí být nainstalován software Oracle Java 8 nebo vyšší či OpenJDK 8. V případě instalace starší verze je nutno před zahájením instalace provést aktualizaci na verzi 8 nebo vyšší.

---

Klienti balíčku UC Suite myAttendant a myPortal jsou voláni ze stejné spouštěcí rutiny

### 4.1 Instalace aplikace myAttendant

#### Předpoklady

Váš počítač splňuje požadavky pro aplikaci myAttendant

Správce komunikačního systému vám poskytl instalační soubor `CommunicationsClients.exe` nebo odkaz na tento soubor.

---




**Poznámka:** Nezapomeňte nahlédnout do poznámek v souboru `ReadMe first`, který je umístěn v adresáři k ukládání instalačních souborů.

---

#### Podrobný postup

- 1) Spustíte instalační soubor `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Jestliže se zobrazí okno nástroje **Řízení uživatelských účtů** s hlášením `Neznámý program požaduje přístup k tomuto počítači`, klikněte na **Povolit**.
- 3) Zadejte IP adresu nebo název DNS (název hostitele) serveru Openscape Business a klikněte na tlačítko **Další**.
- 4) Po ověření IP adresy instalační program zkontroluje, zda je nainstalováno rozhraní .NET 4.5. Pokud rozhraní nainstalováno není, tak se nainstaluje.
- 5) Kliknutím na položku **myPortal for Desktop** ji označte k instalaci.

Klikáním na aplikaci budete přepínat mezi těmito činnostmi:

Ikona	Funkce
	<b>Nainstalovat</b>
	<b>Opravit</b>
	<b>Odebrat</b>

- 6) Pokud chcete změnit cílovou složku instalace, zadejte odpovídající cestu k této složce do pole **Cíl instalace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.
- 8) Postupujte podle pokynů instalačního programu.

## Instalace, spuštění a ukončení aplikace myAttendant

Jak spustit aplikaci myAttendant poprvé

### Další kroky

Provedte první spuštění aplikace myAttendant.

## 4.2 Jak spustit aplikaci myAttendant poprvé

### Předpoklady

myAttendant je nainstalován na Vašem PC.

V komunikačním systému jste nakonfigurován jako Spojovatelské pracoviště.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Start > Soubory programů > Komunikace s klienty > myPortal**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte své uživatelské jméno. Obvykle se jedná o vaše telefonní číslo. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 3) Do pole **Heslo** zadejte své aktuální heslo. Výchozí heslo při prvním přihlášení je 1234. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 4) Do pole **Adresa serveru** zadejte IP adresu nebo název DNS aplikačního serveru (pokud již není zobrazen).
- 5) Klikněte na možnost **Přihlášení**. Spustí se myPortal for Desktop.
- 6) Asi nejlepším řešením je změnit své heslo okamžitě, aby nedošlo k neoprávněnému přístupu.

---

**Poznámka:** Heslo platí pro aplikace myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop a myPortal for Outlook i pro volání do hlasové schránky.

---

- 7) Ukončit aplikaci myPortal for Desktop.
- 8) Klikněte na **Start > Soubory programů > Komunikace s klienty > myPortal**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 9) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte své uživatelské jméno. Obvykle se jedná o vaše telefonní číslo. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 10) Do pole **Heslo** zadejte své aktuální heslo. Výchozí heslo při prvním přihlášení je 1234. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 11) Do pole **Adresa serveru** zadejte IP adresu aplikačního serveru (pokud již není zobrazena).
- 12) V rozevíracím seznamu vyberte **myAttendant**.
- 13) Klikněte na možnost **Přihlášení**. Spustí se myAttendant.

## 4.3 Jak spustit aplikaci myAttendant

### Předpoklady

myAttendant je nainstalován na Vašem PC.

V komunikačním systému jste nakonfigurován jako Spojovatelské pracoviště.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Start > Všechny programy > Communication Clients > myPortal**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte své uživatelské jméno. Obvykle se jedná o vaše telefonní číslo. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 3) Do pole **Heslo** zadejte své heslo, které musí obsahovat pouze číslice. Jsou povoleny maximálně dva opakující se znaky a maximálně tři znaky s sobě jdoucí hodnotou. Název účtu (uvedený obráceně či nikoli) nemůže být součástí hesla. Po prvním použití si uživatel musí změnit výchozí heslo. Je povoleno maximálně pět chybných pokusů o přihlášení. Výchozí heslo při prvním přihlášení je 1234. V případě dotazů se obraťte na správce systému.

---

**Poznámka:** Pokud bylo pětkrát zadáno nesprávné heslo, přístup ke všem klientům UC Suite bude zablokován. Odemknutí může provést pouze správce vašeho komunikačního systému.

---

- 4) Chcete-li příště používat aplikaci myAttendant s automatickým přihlášením, zaškrtněte políčko **Uložit heslo**. Okno s přihlášením se pak již nebude zobrazovat. Upozorňujeme, že normální spuštění aplikace myPortal for Desktop již nebude dále možné.

---

**Poznámka:** Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že nikdo jiný nemá přístup k vašemu uživatelskému účtu Windows. V opačném případě by např. mohli takoví uživatelé získat přístup k vašim hlasovým a faxovým zprávám nebo přesměrovat číslo vaší stanice na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

---

- 5) Do pole **Adresa serveru** zadejte IP adresu nebo název DNS aplikačního serveru (pokud již není zobrazen).
- 6) V rozevřacím seznamu vyberte **myAttendant**.
- 7) Klikněte na **Přihlášení**.

---

**Poznámka:** Pokud spouštíte aplikaci myAttendant poprvé, budete vyzváni ke změně hesla. Tato výzva se nezobrazuje, pokud jste své heslo změnili prostřednictvím jiné klientské aplikace nebo telefonní nabídky hlasové schránky.

Pokud spouštíte aplikaci myAttendant po výchozí instalaci, zadejte do pole **Původní heslo** výchozí heslo 1234.

Do polí **Nové heslo** a **Potvrdit heslo** zadejte nové heslo, které se musí skládat pouze z číslic a obsahovat jich nejméně šest.

Heslo je platné pro všechny klienty UC Suite a slouží i pro přístup k vaší hlasové schránce prostřednictvím telefonu.

---

## 4.4 Ukončení aplikace myAttendant

Aplikaci myAttendant není nutno výslovně ukončovat, protože se automaticky odhlásí při vypnutí počítače.

---

**Tip:** U 64bitových operačních systémů Microsoft Windows bude před vypnutím počítače možná nutno ukončit aplikaci myAttendant ručně.

---

## 4.5 Jak odinstalovat aplikaci myAttendant

### Předpoklady

myPortal pro Desktop již není dále potřebná.

### Podrobný postup

1) Zavřete aplikaci myAttendant.

---

**Poznámka:** Nezapomeňte si přečíst poznámky v souboru `ReadMe first`, který je umístěn v adresáři k ukládání instalačních souborů.

---

2) Vyberte jednu z následujících možností:

- Windows XP:

V **Ovládacích panelech** klikněte na **Software**.

- Windows Vista:

V **Ovládacích panelech** Windows klikněte na **Programy a funkce**.

3) V interaktivní nabídce **CommunicationsClients** klikněte na **Upravit**.

4) Klikněte na **Upravit**.

5) Zvolte funkci **myPortal for Desktop / myAttendant**, kterou chcete odinstalovat.

6) Zobrazí-li se hlášení o odstranění sdílených souborů, klikněte na **Ne všem**.

## 4.6 Automatické aktualizace

Automatické aktualizace udržují aplikaci myAttendant stále v aktuálním stavu.

Jestliže aplikace myAttendant zjistí, že existuje novější verze, než která je právě spuštěna, zobrazí se odpovídající zpráva. Automatická aktualizace proběhne po ukončení aplikace myAttendant.

### 4.6.1 Jak provést automatickou aktualizaci

#### Předpoklady

Váš počítač splňuje požadavky pro aplikaci myAttendant

Obdrželi jste zprávu, jako např.: Je k dispozici aktualizace klienta. Počkejte prosím, než bude aktualizace dokončena. Pro pokračování v aktualizaci ukončete následující programy: [...].

### **Podrobný postup**

Ukončete vyjmenované programy.

### **Další kroky**

Po automatické aktualizaci aplikaci myAttendant restartujte.

## První kroky

Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní

# 5 První kroky

Hned na začátku je třeba provést následující důležité nebo pomocné kroky (podrobné pokyny viz níže).

### Výběr jazyka

Vyberte jazyk pro uživatelské rozhraní aplikace myAttendant.

### Přiřazení účastníků uživatelským tlačítkům

Určete, které uživatele chcete mít zobrazeny na uživatelských tlačítkách (s přímým přehledem jejich volání/zpráv).

## 5.1 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Pod položkou **Jazyk** vyberte požadovaný jazyk.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

### Další kroky

Zavřete aplikaci myAttendant a restartujte ji.

---

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 12

## 5.2 Jak vybrat jazyk hlasové schránky

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Komunikace > Nastavení hlasové pošty**.
- 3) V rozevíracím seznamu **Jazyk** vyberte požadovaný jazyk.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 5.3 Jak nahrát oznámení jména

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Oznámení jména můžete rovněž nahrát pomocí nabídky telefonu v hlasové poště.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.

- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) V seznamu oznámení klikněte na **Název hlasové pošty**.
- 5) Klikněte na možnost **Záznam**. Hlasová schránka vás zavolá na vašem telefonu.
- 6) Přijměte volání z hlasové schránky.
- 7) Po zaznění zvukového signálu namluvte své jméno.
- 8) Klikněte na tlačítko **Zastavit**.
- 9) Chcete-li si poslechnout oznámení na telefonu, klikněte na tlačítko **Přehrát**. Pro ukončení přehrávání klikněte na tlačítko **Zastavit**.
- 10) Chcete-li nahrát oznámení znovu, klikněte znovu na **Záznam**.
- 11) Klikněte na tlačítko **Zavřít** a potom na možnost **Uložit**.

## 5.4 Jak nahrát osobní pozdrav

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Osobní pozdrav můžete rovněž nahrát pomocí telefonní nabídky hlasové schránky.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.
- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li nahrát obecný osobní pozdrav, klikněte na možnost **Pozdrav hlasové pošty**.

---

**Poznámka:** Maximální délka záznamu s pozdravem hlasové pošty je omezena na 1 minutu.

---

- Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ **obsazení linky**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ **nepřijetí hovoru**, klikněte na možnost **Žádná odpověď**.
- 5) Klikněte na možnost **Záznam**. Hlasová schránka vás zavolá na vašem telefonu.
  - 6) Přijměte volání z hlasové schránky.
  - 7) Po zaznění zvukového signálu namluvte osobní pozdrav.
  - 8) Klikněte na tlačítko **Zastavit**.
  - 9) Chcete-li si poslechnout oznámení na telefonu, klikněte na tlačítko **Přehrát**. Pro ukončení přehrávání klikněte na tlačítko **Zastavit**.
  - 10) Chcete-li oznámení nahrát znovu, klikněte na možnost **Záznam**.
  - 11) Klikněte na možnost **Uložit**.

## První kroky

Jak zadat svou e-mailovou adresu

### 5.5 Jak zadat svou e-mailovou adresu

#### Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému nakonfiguroval odesílání e-mailů.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Svou e-mailovou adresu zadejte pod **E-mail**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

### 5.6 Jak nakonfigurovat funkční klávesy

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Mapování kláves**. V levém sloupci následujícího okna uvidíte dostupné funkce jako např. **Nápověda**, **Nastavení**, **Hledat**, **Parkovat** apod.
- 3) Z rozevíracího seznamu středního sloupce vyberte požadovanou funkční klávesu pro každou funkci.
- 4) Z rozevíracího seznamu středního sloupce vyberte požadovanou funkční klávesu pro každou namapovanou funkci.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

**Poznámka:** Pokud omylem stisknete funkční klávesu nebo přiřadíte klávesu na číselníku dvakrát, při ukládání se objeví chybová zpráva a poté můžete neplatnou položku opravit.

---

### 5.7 Jak resetovat přiřazení funkční klávesy

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Mapování kláves**.
- 3) Klikněte na tlačítko **Resetovat**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 5.8 Možnosti připojení aplikace Outlook

Aplikaci myAttendant lze propojit přímo s aplikací Microsoft Outlook a tak získat prakticky integrovaný kalendář.

## 5.8.1 Jak nakonfigurovat možnosti připojení aplikace Outlook

### Předpoklady

Uživatel musí mít na svém počítači nakonfigurované nastavení pošty aplikace Outlook. Jinak, pokud se aktivuje příznak "Automaticky generovat termíny kalendáře podle mé dostupnosti", v případě změny stavu dostupnosti nebudou aplikace myAttendant pracovat správně.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Možnosti připojení aplikace Outlook**.
- 3) Chcete-li použít tuto funkci, zaškrtněte políčko **Importovat kontakty z aplikace Outlook při spuštění**.
- 4) Chcete-li použít tuto funkci, zaškrtněte políčko **Automaticky generovat termíny kalendáře podle mé dostupnosti**.
- 5) V rozevíracím seznamu vyberte požadovanou funkci kalendáře. Dostupné možnosti: **Bez integrace kalendáře**, **Integrace kalendáře aplikace Outlook** nebo **Integrace kalendáře aplikace Exchange**.
- 6) Klikněte na **Uložit**.

## 6 Komplexní komunikace

Komplexní komunikace představuje integraci nejrůznějších komunikačních systémů, médií, zařízení a aplikací v rámci prostředí (např. IP telefonie, síťová a mobilní telefonie, E-mail, zasílání okamžitých zpráv, desktopové aplikace, hlasová pošta, fax, konferenční a jednotný systém zpráv).

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 12

### 6.1 Stav dostupnosti

Stav dostupnosti informuje o dostupnosti interního účastníka. Je zobrazen v interním adresáři a na uživatelských tlačítkách.






K dispozici jsou následující stavy dostupnosti:

Ikona	Stav dostupnosti	Dostupnost
	<b>Kancelář</b> Lze zvolit pouze tehdy, pokud služba ZavolejteMi není aktivní. Jinak se zde objeví stav <b>ZavolejteMi</b> .	Dostupný na normálním pracovišti
	<b>CallMe</b> Lze zvolit pouze tehdy, pokud je služba CallMe aktivní. Jinak se zde objeví stav <b>Kancelář</b> .	Dostupný na alternativním pracovišti
	<b>Porada</b> Lze zvolit pouze tehdy, pokud je služba CallMe aktivní. Jinak se zde objeví stav <b>Kancelář</b> .	Zaneprázdněn, nemusí být schopen odpovědět
	<b>Nemoc</b>	Nepřítomen
	<b>Přestávka</b>	Nepřítomen
	<b>Mimo kancelář</b>	Nepřítomen
	<b>Svátek</b>	Nepřítomen
	<b>Oběd</b>	Nepřítomen
	<b>Domů</b>	Nepřítomen
	<b>Nevyrušovat</b>	Nevyrušovat

---

**Poznámka:** Stav dostupnosti „Nemoc“ nemusí být k dispozici. Závísí to na nastavení systému, které provedl správce.

---

Ikona	Stav dostupnosti nebo připojení
	Účastník přijímá volání
	Účastník volá
	Účastník je na telefonu
	Stav dostupnosti není viditelný
	Telefon není připojen

---

**Tip:** U účastníků bez telefonů integrovaných do systému (např. ISDN nebo analogových) nezobrazí interní adresář stav dostupnosti, ale pouze stav spojení.

---

### Přesměrování volání do hlasové schránky

Pokud není váš stav dostupnosti nastaven na možnost **Kancelář** nebo **CallMe**, přesměruje komunikační systém příchozí volání standardně do hlasové schránky a informuje volající (podle stavu dostupnosti) o důvodu vaší nepřítomnosti a plánované době návratu.

### Automatický reset stavu dostupnosti

Stav dostupnosti si můžete nastavit tak, aby se ke konci plánované nepřítomnosti automaticky resetoval na stav **Kancelář**. Jinak komunikační systém prodlužuje aktuální stav dostupnosti každých 15 minut, dokud ho sami nezměníte.

### Viditelnost stavu dostupnosti

Pro každého účastníka z interního adresáře můžete určit, zda uvidí váš stav dostupnosti (s výjimkou stavů **Kancelář** a **ZavolejteMi**), jakož i plánovanou dobu vašeho návratu a libovolný informační text, který jste možná vložili.

### Interaktivní okna při změně stavu dostupnosti

Změny svého stavu dostupnosti si můžete nechat zobrazit interaktivním oknem.

## 6.1.1 Jak změnit stav dostupnosti na Ostatní účastníci

### Podrobný postup

- 1) Pravým tlačítkem klikněte na uživatelské tlačítko účastníka, jehož stav dostupnosti chcete změnit.
- 2) Vyberte **Změnit stav uživatele**.
- 3) Vyberte požadovaný stav dostupnosti (možné pouze pro interní účastníky).

## 6.1.2 Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat automatický reset stavu dostupnosti na **Kancelář**, zaškrtněte políčko **Automaticky změnit stav na Kancelář**.
  - Chcete-li automatický reset stavu dostupnosti na **Kancelář** deaktivovat, zrušte zaškrtnutí políčka **Automaticky změnit stav na Kancelář**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.1.3 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Viditelnost stavu dostupnosti**.
- 3) V oblasti vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li zviditelnit svůj stav dostupnosti určitému účastníkovi, zaškrtněte políčko v příslušném řádku.
  - Chcete-li zamezit zobrazování vašeho stavu dostupnosti u určitého účastníka, zrušte zaškrtnutí políčka v příslušném řádku.
  - Chcete-li zviditelnit svůj stav dostupnosti všem účastníkům, klikněte na **Vybrat vše**.
  - Chcete-li zamezit zobrazování vašeho stavu dostupnosti u všech účastníků, klikněte na **Zrušit výběr**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.1.4 Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při změně stavu dostupnosti

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat interaktivní okna při změně stavu dostupnosti, zaškrtněte políčko **Zobrazit upozornění na změnu dostupnosti na panelu úloh**.
  - Chcete-li deaktivovat kontextová okna při změně stavu dostupnosti, zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit upozornění na změnu dostupnosti na panelu úloh**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 6.2 Služba CallMe

Pomocí služby Call-Me, můžete nadefinovat libovolný telefon na alternativním pracovišti jako cíl CallMe, na kterém jste dosažitelní pod svým vlastním (interním) telefonním číslem. Klienta UC můžete používat stejně jako ve své kanceláři, a také z cíle CallMe telefonovat ven.

### Příchozí volání

Volání na vaše interní telefonní číslo jsou přesměrována na cílové pracoviště CallMe. Volajícimu se zobrazí vaše interní telefonní číslo. Nepřijatá volání budou po 60 sekundách předána do hlasové schránky.

### Odchozí volání

Pokud v klientu UC vytočíte číslo, komunikační systém vás nejprve zavolá na cíl CallMe. Jestliže volání přijmete, komunikační systém pak zavolá požadovaného účastníka a spojí vás s ním. Volanému se zobrazí vaše interní telefonní číslo (Služba jednoho čísla).

### Stav dostupnosti

Je-li služba CallMe zapnuta, na displeji vašeho telefonu se zobrazí zpráva "CallMe aktivní" (neplatí pro analogové telefony a telefony DECT) Ostatní účastníci uvidí váš stav dostupnosti jako **Kancelář**.

### Zapnutí

Službu CallMe můžete aktivovat ručně. Kromě toho se služba CallMe znovu aktivuje také automatickým resetem stavu dostupnosti, který následuje po nepřítomnosti, pokud byla dříve aktivní. Následující typy cílů CallMe nejsou podporovány:

- Skupina
- Přesměrovaný telefon

### Vypnutí

Služba CallMe zůstává aktivní, dokud se váš stav dostupnosti nezmění.

---

**Poznámka:** Funkce CallMe by se neměla používat při vytáčení nebo volání v otevřené konferenci.

---

### 6.2.1 Jak zapnout službu CallMe

#### Podrobný postup

- 1) V rozevíracím seznamu stavů dostupnosti vyberte **Kancelář**.
- 2) Klikněte na **Více**.
- 3) Klikněte na možnost **Zapnout službu CallMe**.

- 4) Nastavte telefonní číslo alternativního pracoviště jedním z následujících postupů:
  - Z rozevíracího seznamu vyberte jedno ze svých dodatečných telefonních čísel.
  - V rozevíracím seznamu zadejte telefonní číslo ve volitelném nebo základním formátu.

---

**Poznámka:** Jako cílové pracoviště CallMe nezadávejte skupinu ani přesměrovaný telefon.

---

- 5) Klikněte na tlačítko **OK**.

## 6.3 Přesměrování volání podle stavu

V tomto případě je provozní režim aplikace myAttendant řízen podle stavu dostupnosti. K dispozici jsou následující operační režimy:

- Když jsem na poradě, přesměrovat mé volání:
- Když jsem nemocen(a), přesměrovat mé volání na:
- Když mám přestávku, přesměrovat mé volání:
- Když jsem mimo kancelář, přesměrovat mé volání na:
- Když jsem na dovolené, přesměrovat mé volání na:
- Když jsem na obědě, přesměrovat mé volání na:
- Když jsem odešel domů, přesměrovat mé volání na:

Jestliže provozní režim změníte, komunikační systém aktivuje přesměrování volání na cíl, který jste určili.

Stav dostupnosti se zobrazuje v horní části oblasti Ovládání volání.

### 6.3.1 Jak určit cíle přesměrování

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Cíle předání**.
- 3) Pro příslušný stav dostupnosti vyberte odpovídající **cíl předání**.
  - **Žádný**
  - **Hlasová pošta**
  - **Mobilní telefon**
  - **Asistent**
  - **Externí 1**
  - **Externí 2**
  - **Domů**
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.4 Přesměrování volání podle pravidel

Volání lze předávat na základě specifického pravidla nebo dokonce vyřadit. Tato pravidla můžete konfigurovat sami.

### 6.4.1 Jak vytvořit pravidlo pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na **Nová**. Otevře se **Průvodce pravidly**.
- 4) Zadejte **Jméno** pravidla.
- 5) Klikněte na **Další**.
- 6) V dalším okně Průvodce pravidly vyberte podmínku pravidla.
- 7) Klikněte na **Další**.
- 8) V případě potřeby vyberte v dalším okně Průvodce pravidly výjimku z pravidla.
- 9) Klikněte na **Dokončit**. Jméno nově vytvořeného pravidla se nyní objeví pod položkou Průvodce pravidly.

### 6.4.2 Jak upravit pravidla pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Označte požadované pravidlo.
- 4) Klikněte na **Upravit**; otevře se Průvodce pravidly a zobrazí se pravidlo.
- 5) Klikněte na **Další**.
- 6) V dalším okně Průvodce pravidly vyberte podmínku pravidla.
- 7) Klikněte na **Další**.
- 8) V případě potřeby vyberte v dalším okně Průvodce pravidly výjimku z pravidla.
- 9) Klikněte na **Další**. Zobrazí se upravené pravidlo.
- 10) Klikněte na **Dokončit**.
- 11) Klikněte na **Uložit**.

### 6.4.3 Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Označte požadované pravidlo.
- 4) Klikněte na **Přejmenovat**.
- 5) Do okna Přejmenovat pravidlo zadejte nový název pravidla.

- 6) Klikněte na **OK**.
- 7) Klikněte na **Uložit**.

#### 6.4.4 Jak odstranit pravidlo pro přesměrování volání

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Označte požadované pravidlo a klikněte na Odebrat.

---

**Tip:** Pravidlo bude odstraněno okamžitě, nebudou následovat žádné další výzvy!

---

- 4) Klikněte na **Uložit**.

#### 6.4.5 Jak aktivovat pravidlo pro přesměrování volání









##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Pravidlo aktivujte zaškrtnutím políčka před požadovaným pravidlem.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

### 6.5 Adresáře

V adresářích jsou uspořádány vaše kontakty.

### System podporuje následující funkce:

Ikona	Adresář
	<p>Interní adresář</p> <p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uživatelé</b>, konkrétně interní účastníci a skupiny MULAP, pro které je v systému aktivováno zobrazení jejich stavu přítomnosti (pouze systémové telefony). Jestliže není účastník přítomen, zjistíte plánovaný čas jeho návratu ve sloupci <b>Datum / Čas</b> (pokud povolil, aby se vám jeho stav dostupnosti zobrazoval). Zobrazí se také jakýkoli informační text, který mohl zadat účastník.</li> <li>• <b>Virtuální uživatelé</b>, označení ikonou .</li> <li>• <b>Skupiny</b> označené ikonou .</li> <li>• <b>Skupiny UCD</b>, což jsou skupiny agentů (předplatitelů), které lze kontaktovat na jednom telefonním čísle. Jsou označeny ikonou .</li> </ul> <p>Ve výchozím nastavení zobrazuje interní adresář pouze <b>Uživatele</b>. Interní adresář můžete filtrovat tak, aby zobrazoval <b>Uživatele</b>, <b>Virtuální uživatele</b>, <b>Skupiny</b> nebo <b>Skupiny UCD</b> aktivací příslušného zaškrtnovacího políčka.</p>
	<p>Externí adresář</p> <p>Obsahuje kontakty z podnikového adresáře a musí být nakonfigurován správcem komunikačního systému.</p>
	<p>Externí adresář offline</p> <p>Obsahuje kontakty z podnikového adresáře LDAP a musí být nakonfigurován správcem komunikačního systému. Záznamy se aktualizují vždy, když otevřete adresář.</p>
	<p>Rychlé volby</p> <p>Obsahuje často potřebná externí telefonní čísla. Každé číslo je reprezentováno číslem rychlé volby, které se používá místo celého telefonního čísla.</p>
	<p>Osobní adresář</p> <p>Osobní adresář můžete využít k přidání, úpravám a odstraňování jednotlivých osobních kontaktů nebo lze při spuštění aplikace myAttendant importovat kontakty z aplikace Outlook. Pokud importujete kontakty aplikace Outlook, v aplikaci myAttendant je nelze upravit.</p>

**Poznámka:** Telefonní čísla uložená v nastavení a adresářích uživatele musí být zadána v kanonickém formátu, aby byla přístupná z řešení UC i ze zařízení.

Přístupový kód nesmí být součástí čísla.

### Kontaktní údaje

V závislosti na příslušném adresáři se v seznamu kontaktů zobrazují různé podrobnosti z níže uvedených kategorií: **Rozšíření**, **Příjmení**, **Jméno**,

**Telefonní číslo, Asistent, Externí, Domů, Práce, Fax, E-mail, Oddělení, Pracoviště, Společnost.**

#### Jednoduché hledání

V adresáři můžete vyhledávat podle **křestního jména, příjmení** nebo telefonního čísla. Můžete vybrat, jaké adresáře se budou prohledávat. Při hledání lze používat celá slova nebo jen části hledaných výrazů, například část čísla stanice. Nastavené možnosti hledání zůstávají v platnosti pro další hledání. Všechny použité hledané výrazy se ukládají. Pokud chcete, můžete seznam použitých hledaných výrazů odstranit.

#### Rozšířené hledání

V okně pokročilého vyhledávání můžete selektivně vyhledávat v jednom nebo více polích, například: **Titul, Jméno, Příjmení, Společnost, Rozšíření, Firemní telefon, Práce 1, Práce 2, Domů 1, Domů 2, Mobilní telefon a E-mail** a omezit tak maximální počet výsledků.

#### Řazení

Kontakty adresáře můžete seřadit podle jakéhokoli sloupce ve vzestupném nebo sestupném alfanumerickém pořadí. Vzestupné nebo sestupné pořadí je indikováno směrem natočení trojúhelníčku v záhlaví sloupce.

#### Podpora přesunu uživatelů mezi platformami (uzly) sítě.

V případě, že je stejný uživatel smazán (data i licence) a poté vytvořen v jiném systému a po správném přiřazení licencí, je tento uživatel zobrazen v adresáři uživatelů a může se přihlásit do služby myAttendant.

---

#### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 12

## 6.5.1 Jak vyhledat účastníky

Údaje o účastníkovi, např. číslo stanice nebo jméno, můžete hledat jak v interním, tak i externím adresáři.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Hledat**.
- 2) Zadejte vyhledávací řetězec. Například první dvě číslice čísla linky.
- 3) Kliknutím na tlačítko **Hledat možnosti** vyberte adresář (interní, externí, osobní nebo externí offline), ve kterém chcete hledat.  
Pokud nevyberete alespoň jeden adresář, nezobrazí se žádné výsledky vyhledávání.
- 4) Pokud jste vybrali **Interní adresář**, můžete vybrat jednu nebo více z následujících možností filtru:
  - **Uživatelé**
  - **Virtuální uživatelé**
  - **Skupiny**
  - **UCD skupiny**

Ve výchozím nastavení je vybrána možnost **Uživatelé**.

5) Do vyhledávacího pole zadejte vyhledávací dotaz. Můžete vybrat jednu z následujících možností hledání:

- Chcete-li hledat celé slovo, zaškrtněte políčko **Hledat celé slovo**.

---

**Poznámka:** Když je zaškrtnuté políčko **Hledat celé slovo**, nesmí hledaný výraz obsahovat mezery.

---

- Chcete-li hledat část slova, zrušte zaškrtnutí políčka **Hledat celé slovo**.

---

**Poznámka:** Hledané pojmy obsahující mezery se vztahují pouze k polím **Křestní jméno** a **Příjmení**.

---

6) V případě potřeby klikněte na tlačítko **Pokročilé** v pravém horním rohu nabídky a přepněte mezi jednoduchým a pokročilým vyhledáváním.

7) Klikněte na **Hledat**.

### Výsledky

Výsledky se zobrazí na dolní straně okna.

---

### Související úlohy

[Jak poslat okamžitou zprávu \(Konverzace\)](#) na stránce 102

## 6.5.2 Jak vytočit číslo stanice z interního adresáře

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Interní adresář**
- 2) Klikněte dvakrát na vybraný záznam účastníka.

## 6.5.3 Jak seřadit interní účastníky

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Interní adresář**.
- 2) Klikněte na nadpis sloupce (Příjmení, Křestní jméno, Linka atd.), který chcete použít jako kritérium k třídění odběratelů.

## 6.5.4 Jak filtrovat interní adresář

Interní adresář můžete filtrovat tak, aby zobrazoval pouze uživatele, virtuální uživatele, skupiny nebo skupiny UCD.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Interní adresář**.
- 2) Klikněte na **Možnosti adresáře** v pravém horním rohu nabídky.

3) Vyberte jednu nebo více z následujících možností:

- **Uživatelé**
- **Virtuální uživatelé**
- **Skupiny**
- **UCD skupiny**
- **Zobrazit sloupce**

Ve výchozím nastavení je vybrána možnost **Uživatelé**.

Volba **Zobrazit sloupce** umožňuje vybrat konkrétní sloupce a zobrazit nebo skrýt je z adresáře.

#### Výsledky

Adresář je aktualizován tak, aby odpovídal vašemu výběru.

### 6.5.5 Jak přidat externí kontakty

Údaje o externích účastnících můžete uložit jako kontakty v externím adresáři. Tím získáte přímý přístup k těmto datům.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Externí adresář**. Zobrazí se seznam všech externích kontaktů.
- 2) Klikněte na tlačítko **Nový** nebo **Přidat**. Zobrazí se prázdné vstupní pole.
- 3) Zadejte údaje o novém kontaktu.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 5) Klikněte na **Zavřít**.

### 6.5.6 Jak upravit externí kontakty

V externím adresáři můžete upravit kontaktní údaje, například titul, křestní jméno, příjmení, telefon do zaměstnání 1, Č. pracovní 2, číslo mobilního telefonu a číslo domů.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Externí adresář**.
- 2) Klikněte na kontakt, jehož podrobnosti chcete upravit.
- 3) V nabídce vyberte možnost **Upravit** a proveďte požadované změny.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 5) Klikněte na **Zavřít**.

#### Výsledky

---

**Poznámka:** Po vyhledání externího kontaktu v adresáři, kliknutí na kontakt pravým tlačítkem myši a kliknutí na tlačítko Upravit je také možné externí kontakt upravit.

---

## 6.5.7 Jak odstranit externí kontakty

### Informace o této úloze

---

**Tip:** Odstraněný externí kontakt nelze obnovit.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Externí adresář**.
- 2) Klikněte na kontakt, který chcete odstranit.
- 3) Klikněte na **Odebrat**.
- 4) Klikněte na **Zavřít**.

## 6.5.8 Jak přidat poznámky ke stanici

K účastníkovi můžete přidat poznámky, které pak můžete používat k připomenutí. Tyto poznámky lze prohlížet, upravovat nebo odstraňovat v centru zpráv (kde se jim říká Zprávy LAN).

### Podrobný postup

- 1) Pravým tlačítkem klikněte na uživatelské tlačítko účastníka, k němuž chcete přidat poznámku.
- 2) Vyberte **Poznámky**.
- 3) V dolní části okna zadejte text.
- 4) Klikněte na **Přidat**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 6) Klikněte na **Zavřít**.

### Výsledky

U záznamu účastníka v interním adresáři se zobrazí symbol dopisu.

## 6.5.9 Jak přidat nebo rozšířit LAN poznámku k účastníkovi

### Podrobný postup

- 1) Pravým tlačítkem klikněte na uživatelské tlačítko účastníka, jehož poznámku si chcete prohlédnout.
- 2) Vyberte položku **Poznámky LAN**. Otevře se okno Poznámky LAN.
- 3) Poznámku podle potřeby upravte nebo doplňte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.
- 5) Klikněte na **Zavřít**.

## 6.5.10 Jak odstranit poznámky ke stanici

### Podrobný postup

- 1) Pravým tlačítkem klikněte na uživatelské tlačítko účastníka, jehož poznámku si chcete prohlédnout.

- 2) Vyberte **Poznámky**.
- 3) Vyberte požadovanou poznámku a klikněte na tlačítko **Odebrat**.
- 4) Klikněte na **Zavřít**.

### 6.5.11 Jak přidat osobní kontakt

Soukromé údaje můžete uložit do osobního adresáře. Tím získáte přímý přístup k těmto datům.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **Adresáře**.
- 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
- 3) V pravém horním rohu klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 4) Do okna **Osobní kontakt** zadejte údaje o kontaktu.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.5.12 Jak upravit osobní kontakt

Soukromé údaje můžete v osobním adresáři kdykoli upravit.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **Adresáře**.
- 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
- 3) Klikněte pravým tlačítkem na kontakt, který chcete upravit.
- 4) Klikněte na možnost **Upravit kontakt**.
- 5) Upravte kontaktní údaje a klikněte na tlačítko **Uložit**.

---

**Poznámka:** Nezapomeňte, že telefonní číslo je vždy nutno zadat v základním formátu.

---

- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.5.13 Jak odstranit osobní kontakt

Soukromé údaje můžete v osobním adresáři kdykoli odstranit.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **Adresáře**.
- 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
- 3) Pravým tlačítkem klikněte na kontakt, který chcete odstranit.
- 4) Klikněte na možnost **Odebrat kontakt**.

## 6.6 Seznam volání

Seznam volání obsahuje všechna vaše příchozí i odchozí volání. Můžete pomocí něj rychle a jednoduše znovu zavolat svým kontaktům nebo reagovat na zmeškaná volání.

### Složka pro typy volání

Volání jsou uspořádána na následujících kartách:

- **Otevřít**  
Obsahuje zmeškaná volání, u kterých bylo přeneseno telefonní číslo. Jakmile některé z těchto volání přijmete, budou všechny položky přidružené k příslušnému telefonnímu číslu ze seznamu odstraněny.
- **Všechny hovory**
- **Zmeškané**
  - Příchozí (šipka vlevo)
  - Odchozí (šipka vpravo)
- **Přijaté**
- **Interní**
- **Externí**
- **Příchozí**
- **Odchozí**

### Podrobnosti volání

U každého volání se zobrazí datum a čas a také **telefonní číslo** (pokud je k dispozici). Jestliže adresář obsahuje další podrobnosti k telefonnímu číslu, například **Příjmení**, **Křestní jméno** a **Společnost**, zobrazí se tyto údaje také. Kromě toho jsou zobrazeny sloupce **Směr**, **Trvání** a **Dokončit volání**.

Směr	Význam
	Příchozí
	Odchozí

Dokončit volání	Význam
	Volání bylo úspěšné nebo bylo přijato.

---

**Poznámka:** Sloupec **Dokončit volání** se nezobrazí, pokud správce systému nastavil možnost **Zakázat sledování konverzace**.

---

### Seskupování

Volání ve všech složkách jsou seskupena podle stejného kritéria, které si můžete vybrat:

- Datum (například **Dnes**, **Včera** atd., **Minulý týden**, **Přede dvěma týdny**, **Před třemi týdny**, **Minulý měsíc** a **Starší**)

- Telefonní číslo
- Příjmení, křestní jméno
- Křestní jméno, příjmení
- Společnost

### Řazení

Počet položek seznamu volání obsažených ve skupině je uveden v závorce vpravo od označení skupiny.

Volání v seznamu volání můžete seřadit podle jakéhokoli sloupce ve vzestupném nebo sestupném alfanumerickém pořadí. Vzestupné nebo sestupné pořadí je indikováno směrem natočení trojúhelníčku v záhlaví sloupce.

### Přechod na položku

Pokud chcete přejít na určitou položku, zadejte ve sloupci, podle kterého jsou položky řazeny, postupně požadovaná písmena. Postupným zadáním jednotlivých písmen můžete například přejít na první příjmení, které začíná na „Sen“. Tuto metodu lze používat také ve výsledcích hledání.

### Doba uložení

Komunikační systém ukládá záznamy o volání do seznamu volání na omezenou dobu, jejíž maximum může nakonfigurovat správce systému. Jako účastník můžete tuto dobu dále zkrátit. Po uplynutí doby uložení komunikační systém všechny staré záznamy automaticky odstraní.

Záznamy také můžete kdykoli manuálně odstranit.

Správce může obecně zakázat odstranění záznamů v seznamu volání prostřednictvím aplikace WBM (webová správa) komunikačního systému (Application Suite-> UC Suite-> Obecná nastavení).

### Export dat seznamu volání

Data protokolu za aktuální den lze ručně nebo automaticky exportovat do souboru CSV. Místo uložení souboru CSV si můžete vybrat. Po dokončení ručního exportu se zobrazí okno s odkazem na vygenerovaný soubor CSV, který obsahuje vyexportovaná data seznamu volání.

Automatický export je prováděn:

- při každém stisku tlačítka Exportovat,
- při každém vypnutí počítače,
- o půlnoci (pokud není počítač vypnutý).

Souboru je přiřazen název podle tohoto schématu: <telefonní číslo>-<rrmmdd>.csv. Pokud již soubor existuje, data se k němu připojí. Soubor obsahuje data seznamu volání ke všem typům hovorů, kromě **Otevřít a Podle plánu** v polích: **Počáteční datum, Počáteční čas, Konečné datum, Konečný čas, Od, Do, Křestní jméno, Příjmení, Společnost, Směr, Trvání, Stav a Doména**.

## 6.6.1 Jak seřadit deník

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Journal (Deník)**.

- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřít, Všechny hovory, Zmeškané, Odpovězeno, Interní, Externí, Příchozí, Odchozí.**
- 3) V případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník nalevo od příslušné skupiny k otevření příslušných záznamů deníku.
- 4) Klikněte na jeden z názvů sloupců, např. **Příjmení**, chcete-li záznamy ze deníku seřadit podle tohoto kritéria ve vzestupném abecedním pořadí.
- 5) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

## 6.6.2 Jak seskupovat záznamy deníku

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Journal (Deník)**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené, Všechny hovory, Zmeškané, Přijaté, Interní, Externí, Příchozí, Odchozí.**
- 3) Klikněte na **Seskupit podle** v pravém horním rohu adresáře a vyberte jednu z následujících možností:
  - **Seskupit podle: Datum**
  - **Seskupit podle: Telefonní číslo**
  - **Seskupit podle: Příjmení, Křestní jméno**
  - **Seskupit podle: Křestní jméno, Příjmení**
  - **Seskupit podle: Společnost**
- 4) Dvojitým kliknutím na trojúhelník vlevo od příslušné skupiny rozbalte přidružené položky.

## 6.6.3 Jak odstranit záznamy deníku

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Journal (Deník)**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené, Všechny hovory, Zmeškané, Přijaté, Interní, Externí, Příchozí, Odchozí.**
- 3) V případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník nalevo od příslušné skupiny k otevření příslušných záznamů deníku.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Klikněte na příslušný záznam.
  - Označte příslušné záznamy.
- 5) V kontextové nabídce vyberte možnost **Odstranit**.
- 6) Následující výzvu potvrďte tlačítkem **OK**.

### Výsledky

Záznamy v deníku, které odstraníte v aplikaci myAttendant, se okamžitě odstraní také z aplikace myPortal for Desktop a myPortal for Outlook (živě aktualizováno), pokud jste přihlášení pod stejným účtem.

## 6.6.4 Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) Pod položkou **Uchovat historii volání na dobu** zadejte počet dní, jak dlouho se má historie uchovávat.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.6.5 Jak nakonfigurovat export seznamu

### Informace o této úloze

Použijte následující postup

- ke specifikaci místa uložení souboru CSV pro ručně a automaticky exportovaná data seznamu volání
- k povolení nebo zákazu automatického exportu dat seznamu volání

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) V oblasti **Seznam volání** klikněte pod položkou **Cesta exportu** na možnost **Hledat**.
- 4) Vyberte požadované místo uložení souboru CSV a klikněte na **Uložit**.
- 5) Povolení nebo zákaz automatického exportu dat seznamu volání:
  - Chcete-li aktivovat automatický export, zaškrtněte políčko **Povolit export**.
  - Chcete-li automatický export deaktivovat, zrušte zaškrtnutí políčka **Povolit export**.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.6.6 Jak ručně exportovat seznam volání

### Předpoklady

Definovali jste místo uložení pro export dat seznamu volání.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na **Exportovat** v pravém horním rohu adresáře.

Po dokončení exportu se objeví okno s odkazem na vygenerovaný soubor CSV, který obsahuje vyexportovaná data seznamu volání.
- 3) Chcete-li okno uzavřít, klikněte na **OK**.

## 6.6.7 Jak generovat externí položku ze seznamu volání

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání**.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikněte na příslušnou položku, kterou chcete přidat do externího adresáře, a vyberte příkaz **Kopírovat do externího adresáře**.
- 3) V okně **Osobní kontakt** zadejte do příslušných polí požadované informace.
- 4) Klikněte na možnost Uložit.

## 6.6.8 Jak označit konverzaci jako dokončenou

Konverzace je řada nepřijatých volání určitému kontaktu a od něj.

### Informace o této úloze

Konverzace je platná pouze pár dní. Tento počet dní je konfigurován administrátorem. Poté je v případě zmeškaného volání otevřena pro daný kontakt nová konverzace. Všechny záznamy konverzace v seznamu volání můžete ručně označit jako dokončené.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání**.
- 2) V seznamu volání najdete záznam pro uživatele, který chcete označit jako dokončený, a klikněte na něj pravým tlačítkem myši.
- 3) Klikněte na možnost **Zavřít konverzaci**.

Všechny záznamy konverzace s uživatelem uvedené v seznamu volání budou označeny jako dokončené.

---

**Poznámka:** Možnost **Zavřít konverzaci** nebude k dispozici, pokud správce systému povolil nastavení **Zakázat sledování konverzace** ve WBM.

---

## 6.7 Formáty telefonních čísel

Telefonní čísla lze zadávat v různých formátech.

Formát	Popis	Příklad
Kanonický	Začíná symbolem + a vždy obsahuje směrové číslo země a oblasti a celé číslo místní stanice. Lze použít i mezery a zvláštní znaky + ( ) [ ] / - : ; .	+49 (89) 7007-98765

Formát	Popis	Příklad
Pro vytáčení	Číslo je ve stejné podobě, jako byste je vytáčeli na systémovém telefonu ve své kanceláři, vždy s příslušným směrovým číslem. Lze použít i mezery a zvláštní znaky + ( ) [ ] / - : ; .	<ul style="list-style-type: none"><li>• 321 (interní)</li><li>• 0700798765 (vlastní místní síť)</li><li>• 0089700798765 (externí místní síť)</li><li>• 0004989700798765 (mezinárodní)</li></ul>

---

**Tip:** Pokud je to možné, měli byste vždy používat kanonický formát telefonního čísla. To zaručuje, že bude telefonní číslo v každé situaci celé, jedinečné a konzistentní pro síť i mobilní stanice.

---

Při ručním vytáčení externí stanice (formát pro vytáčení) musí být vždy vytočen i přístupový kód pro volání. Při ručním zadání cílového čísla (volitelný formát) pro službu CallMe (UC Suite) v klientech UC musí být přístupový kód CO stejně stanoven.

Při vytáčení externího telefonního čísla ve formátu pro vytáčení z adresáře (a při použití funkce Desktop Dialer (Volba z pracovní plochy) a Clipboard Dialer for certain UC clients (Volba ze schránky pro určité klienty UC)) přidá komunikační systém příslušný přístupový kód pro volání automaticky (trasa 1). Automatické přidání přístupového kódu CO proběhne i v případě, kdy jako cílové číslo pro službu CallMe (UC Suite) vyberete telefonní číslo z vlastních osobních dat (**Číslo mobilního telefonu**, **Soukromé číslo** apod.).

---

**Poznámka:** V případě volání na číslo v kanonickém formátu, které probíhá na území USA prostřednictvím aplikace CSTA, se telefonní číslo převede do formátu pro vytáčení.

---

## 6.8 Volba z pracovní plochy

Prostřednictvím funkce Zavolání z plochy můžete zavolat vybraný cíl z mnoha aplikací, např. z textového editoru nebo e-mailu aplikace Outlook.

Lze použít metodu vytáčení ze schránky nebo zavolání z plochy. Obě metody vytočí číslo, které je vybrané, ale zpracování vyžadující označení čísla se rozdílné. Vytáčení ze schránky je upřednostňovaná metoda.

Podle typu použitého řetězce znaků funguje volba následovně:

- Telefonní číslo v základním formátu se volí přímo.
- Pokud se může komunikační systém rozhodnout, zda se jedná o interní nebo externí cíl, číslo stanice ve volitelném formátu se volí přímo. Jinak bude uživatel požádán, aby provedl odpovídající volbu.
- Řetězec, který obsahuje písmena nebo speciální znaky, které nejsou povoleny v kanonickém a volitelném formátu, je v adresářích vyhledáván jako jméno nebo příjmení.

Označené číslo se vytáčí po stanovené časové lhůtě. Během tohoto časového intervalu lze vytáčení stále zrušit.

Pokud změňte výchozí hodnotu 3 s na 0 s, vytáčení proběhne okamžitě. V průběhu času se stále víc a více aplikací stává technicky nekompatibilní s metodou Zavolání z plochy.

Pokud metoda Zavolání z plochy již nefunguje (např. po aktualizaci operačního systému a/nebo aplikace), je místo ní nutno použít metodu Vytáčení ze schránky.

---

**Poznámka:** Metoda Zavolání z plochy není podporována v systému Apple Mac OS. V tomto případě je nutno použít Vytáčení ze schránky.

---

## 6.8.1 Jak volat číslo ze schránky nebo z pracovní plochy

### Předpoklady

Pokud pracujete na počítači s operačním systémem Mac OS: **Předvolby systému > Zpřístupnění > Povolit přístup asistenčním zařízením** je zapnuto.

### Podrobný postup

Pokud je řetězcem telefonní číslo, máte tyto možnosti:

- Jestliže chcete použít Volbu ze schránky, pravým tlačítkem myši vyberte číslo, na které se má zavolat, a přetáhněte přes něj ukazatel myši. Vybrané číslo bude na displeji zvýrazněno. Poté stiskněte nakonfigurovanou kombinaci kláves (např. CTRL + SHIFT + D).
- Jestliže chcete použít Volbu z pracovní plochy, pravým tlačítkem myši vyberte číslo, na které se má zavolat, a přetáhněte přes něj ukazatel myši se současným stiskem nakonfigurované klávesy (CTRL). Zobrazí se zelený řádek, který indikuje vybraný rozsah. Po uvolnění pravého tlačítka myši se vytočí vybrané číslo.

---

**Poznámka:** Chcete-li volbu čísla přerušit, v interaktivním okně klikněte do pěti sekund na symbol Zavřít. Jestliže se řetězec skládá ze znaků, otevře se okno vyhledávání a zobrazí se stávající názvy, které odpovídají řetězci v adresářích. Kliknutím na záznam pravým tlačítkem myši se otevře kontextová nabídka s různými telefonními čísly. Levým tlačítkem myši lze přímo volat.

---

## 6.8.2 Jak konfigurovat funkce Volba z pracovní plochy a Volba ze schránky

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Pokud chcete použít volbu z pracovní plochy, postupujte takto:
  - a) U položky **Z plochy** zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta**.
  - b) Chcete-li změnit kombinaci kláves/myši pro volbu z pracovní plochy, v obdélníkovém poli klikněte na **Z plochy**. Přidržte jednu nebo několik

požadovaných kláves `Shift`, `Ctrl` a `Alt` a poté klikněte dalším požadovaným tlačítkem myši.

- 4) Pokud chcete použít volbu ze schránky, postupujte takto:
  - a) U položky **Ze schránky** zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta**.
  - b) Chcete-li změnit kombinaci kláves pro volbu ze schránky, v obdélníkovém poli klikněte na **Ze schránky**. Přidržte jednu nebo několik požadovaných kláves `Shift`, `Ctrl` a `Alt` a poté stiskněte další klávesu požadovanou pro kombinaci.
- 5) V poli **Časový limit volby z pracovní plochy (sekundy)** v případě potřeby změňte přednastavenou hodnotu (výchozí 3). Ve stanoveném časovém intervalu lze vytáčení stále zrušit. Při nastavení 0 sekund proběhne vytáčení okamžitě.
- 6) Klikněte na **Uložit**.

### Výsledky

Poté lze nastavenou kombinaci kláves použít ke spuštění volby.

## 6.8.3 Jak změnit kombinaci kláves pro volbu z pracovní plochy nebo ze schránky

### Informace o této úloze

Pokud nakonfigurovaná kombinace kláves nespustí volbu, použijte tento postup.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li změnit kombinaci kláves pro volbu z pracovní plochy, v obdélníkovém poli klikněte na **Z plochy**.
  - Chcete-li změnit kombinaci kláves pro volbu ze schránky, v obdélníkovém poli klikněte na **Ze schránky**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li změnit kombinaci kláves/myši pro volbu z pracovní plochy, přidržte jednu nebo několik kláves `Shift`, `Ctrl` a `Alt` a poté klikněte dalším požadovaným tlačítkem myši.
  - Chcete-li změnit kombinaci kláves pro volbu ze schránky, přidržte jednu nebo několik kláves `Shift`, `Ctrl` a `Alt` a poté stiskněte další klávesu požadovanou pro kombinaci.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

### Výsledky

Poté lze volit kombinace kláves nastavené v kroku 3.

## 6.9 Vyskakovací okna

Interaktivní okna (říká se jim také symboly v oznamovací oblasti nebo interaktivní okna) nabízejí komfortní možnosti reagovat na příchozí volání nebo nové hlasové zprávy jediným kliknutím.

Interaktivní okna se zobrazují v pravém dolním rohu obrazovky. Existují různé typy interaktivních oken. Interaktivní okna pro volání a zprávy zobrazují telefonní číslo, jméno a obrázek volajícího, pokud je to možné. Tlačítka interaktivních oken se mění v závislosti na situaci. Funkce v interaktivních oknech lze ovládat také pomocí klávesnice (klávesou `TAB` nebo klávesami se šipkami a klávesou `Enter`).

Interaktivní okna lze minimalizovat na ikonu na hlavním panelu. Jakmile se otevřou více než tři interaktivní okna volání, budou automaticky minimalizována a zobrazí se jako ikony na hlavním panelu.

Pro interaktivní okna lze definovat tato nastavení:

- Otevřít hlavní okno při příchozích voláních
- Otevřít interaktivní okno při příchozích voláních
- Otevřít interaktivní okno při odchozích voláních
- Zavřít interaktivní okno na konci volání
- Otevřít interaktivní okno při nové hlasové poště
- Otevřít interaktivní okno při nové faxové zprávě
- Otevřít okno zpráv při nových hlasových zprávách
- Otevřít okno zpráv při nových faxových zprávách
- Otevřít souhrn (přehled) při spuštění klienta UC

Interaktivní okno lze také zobrazit v novém uživatelském rozhraní. V tomto rozhraní jsou níže popsané symboly seskupeny jiným způsobem a mají poněkud jiný vzhled.

Uživatelské rozhraní obsahuje také pole nazvané **Přesměrováno od**. Toto pole se zobrazí na interaktivní obrazovce v případě, že je příchozí volání přesměrováno z jiné linky. Tímto způsobem můžete zjistit, kdo byl původní volající a kdo na vás volání přesměroval.

Pokud se otevře větší počet interaktivních oken, lze je rozbalovat a sbalovat.




---

**Poznámka:** Hlavní panel Windows na klientovi serveru Citrix nerozšiřujte do výšky, aby okna zůstala viditelná a snadno přístupná

---

### Otevřít okno při příchozím hovoru




K dispozici jsou následující funkce:






Ikona	Funkce
	<b>Odpovědět</b>
	<b>Přesměrování</b> Přesměruje volání do hlasové schránky.
	<b>Záznam</b> (pokud je v systému povolen)

Ikona	Funkce
	<p><b>Konference</b></p> <p>Volání lze rozšířit na ad-hoc konferenci a přidat další účastníky.</p>
	<p><b>Odpovědět zprávou</b></p>
	<p><b>Upozornění volajícího</b></p> <p>E-mail účastníkovi, aby předal data volajícího tomuto odběrateli.</p> <p>Příjemce e-mailu (Komu... :) pole není předvyplněno. Kontaktní údaje volajícího budou přeneseny do textu e-mailu.</p>
	<p><b>Odeslat okamžitou zprávu</b></p> <p>Zpráva volajícímu.</p>

#### Interaktivní okno při volání



K dispozici jsou následující funkce:





Ikona	Funkce
	<p><b>Zavěsit</b></p>
	<p><b>Předat</b></p> <p>Předat volání po zadání čísla, které se má vytočit nebo jména, které se má vyhledat.</p>
	<p><b>Přidržen hovor</b></p> <p>Volání komunikačního partnera je přidrženo, abyste se mohli obrátit na někoho v místnosti nebo zavolat jiného účastníka. Volající, jehož volání je přidrženo, nemůže vaši konverzaci slyšet.</p>
	<p><b>Záznam</b> (pokud je v systému povolen)</p>
	<p><b>Konference</b></p> <p>Volání lze rozšířit na ad-hoc konferenci a přidat další účastníky.</p>
	<p><b>Odpovědět zprávou</b></p> <p>E-mailu komunikačnímu partnerovi.</p> <p>Pole příjemce e-mailu (Pro...:) je předem vyplněno e-mailovou adresou komunikačního partnera (pokud lze adresu z kontaktu určit). Text, který se automaticky zobrazí jako text e-mailu, lze navíc definovat prostřednictvím možnosti <b>Nastavení &gt; Předvolby &gt; Různé &gt; Odpovědět zprávou</b>.</p>

Ikona	Funkce
	<p><b>Upozornění volajícího</b></p> <p>E-mail účastníkovi sloužící k předání dat komunikačního partnera tomuto účastníkovi.</p> <p>Příklad: Převzal jste volání kolegy a chcete kolegu upozornit-.</p> <p>Příjemce e-mailu (Komu... :) pole není předvyplněno. Kontaktní údaje komunikačního partnera budou přeneseny do textu e-mailu.</p>
	<p><b>Zasílání okamžitých zpráv</b></p> <p>Zpráva komunikačnímu partnerovi.</p>
	<p><b>Naplánované zpětné volání</b></p> <p>Konfigurovat datum a čas a informační text kvůli opakovanému volání komunikačnímu partnerovi.</p>
	<p><b>Zahájit spolupráci</b></p> <p>Zahájení samostatného produktu Web Collaboration kvůli přístupu k funkcím, jakými jsou sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů a video chat (konverzace).</p>
	<p><b>Předat/Hledat</b></p> <p>Pokud je v poli <b>telefonní číslo</b> zadáno telefonní číslo, kliknutím na ikonu se volání přepojí na toto telefonní číslo.</p> <p>Po vložení začátečních písmen jména do pole se šipka změní na lupu. Při kliknutí na lupu se otevře funkce Hledat a zobrazí se výsledky pro zadaná písmena.</p>

#### Interaktivní okna při odchozích voláních









K dispozici jsou následující funkce:

Ikona	Funkce
	<p><b>Zavěsit</b></p>
	<p><b>Odpovědět zprávou</b></p> <p>E-mailu komunikačnímu partnerovi.</p> <p>Pole příjemce e-mailu (Pro...:) je předem vyplněno e-mailovou adresou komunikačního partnera (pokud lze adresu z kontaktu určit). Text, který se automaticky zobrazí jako text e-mailu, lze navíc definovat prostřednictvím možnosti <b>Nastavení &gt; Předvolby &gt; Různé &gt; Odpovědět zprávou</b>.</p>

Ikona	Funkce
	<p><b>Upozornění volajícího</b></p> <p>E-mail účastníkovi sloužící k předání dat komunikačního partnera tomuto účastníkovi.</p> <p>Příklad: Převzal jste volání kolegy a chcete kolegu upozornit-.</p> <p>Příjemce e-mailu (Komu... :) pole není předvyplněno. Kontaktní údaje komunikačního partnera budou přeneseny do textu e-mailu.</p>
	<p><b>Zasílání okamžitých zpráv</b></p> <p>Zpráva komunikačnímu partnerovi.</p>
	<p><b>Naplánované zpětné volání</b></p> <p>Konfigurovat datum a čas a informační text kvůli opakovanému volání komunikačnímu partnerovi.</p>
	<p><b>Zahájit spolupráci</b></p> <p>Zahájení samostatného produktu Web Collaboration kvůli přístupu k funkcím, jakými jsou sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů a video chat (konverzace).</p>

**Interaktivní okno pro nové hlasové zprávy**

V interaktivním okně se také zobrazuje datum a čas příjmu hlasové zprávy. K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	<p><b>Přehrát zprávu přes telefon</b></p>
	<p><b>Přehrát zprávu prostřednictvím reproduktorů</b></p>
	<p><b>Pause</b></p>
	<p><b>Zastavit</b></p>
	<p><b>E-mail</b></p> <p>E-mail účastníkovi, aby předal data volajícího tomuto odběrateli.</p> <p>Příjemce e-mailu (Komu... :) pole není předvyplněno. Kontaktní údaje volané strany budou přeneseny do textu e-mailu.</p>
	<p><b>Zasílání okamžitých zpráv</b></p> <p>Zpráva komunikačnímu partnerovi.</p>
	<p><b>Přetočit zpět</b></p>
	<p><b>Postoupit</b></p>

**Interaktivní okno po odeslání faxové zprávy**

Toto interaktivní okno zobrazuje nejen datum a čas, ale také počet úspěšných nebo neúspěšných přenosů. Tento typ interaktivního okna se zobrazuje pouze při otevření aplikace UC Client během posílání faxových zpráv. K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	Zobrazit
	Zavřít

**Interaktivní okno s přehledem při spuštění aplikace UC Client**

Při spuštění aplikace UC Client se zobrazí interaktivní okno s přehledem (souhrn) s počtem přijatých hlasových a faxových zpráv a otevřených volání. K dispozici jsou následující funkce:


Symbol	Funkce
	Hlasové zprávy: počet
	Faxové zprávy: počet
	Otevřená volání: počet

Kliknutím na příslušný symbol lze vyvolat konkrétní podrobnosti.

Pokud není váš stav dostupnosti nastaven na možnost **Kancelář**, obdržíte odpovídající zprávu.

**Interaktivní okno při stavu dostupnosti Zpoždění**

Interaktivní okno se zobrazí v případě, že váš stav dostupnosti není nastaven na možnost **Kancelář**, a plánovaný čas vašeho návratu vypršel. Pokud interaktivní okno zavřete a váš stav dostupnosti bude stále Zpoždění, objeví se okno po hodině znovu. K dispozici jsou následující funkce:

Ikona	Funkce
	Změňte stav dostupnosti na možnost <b>Kancelář</b> .

**6.9.1 Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při příchozích voláních****Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Oznámení**.

- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat interaktivní okna při příchozích voláních, zaškrtněte políčko **Zobrazit upozornění na panelu úloh při příchozích voláních**.
  - Chcete-li deaktivovat interaktivní okna při odchozích voláních, zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit upozornění na panelu úloh při příchozích voláních**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 6.9.2 Jak aktivovat či deaktivovat otevření hlavního okna při příchozích voláních

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat otevření hlavního okna při příchozích voláních, zaškrtněte políčko **Rozbalit aplikaci pro příchozí volání**.
  - Chcete-li otevření hlavního okna při příchozích voláních zakázat, zaškrtnutí políčka **Rozbalit aplikaci pro příchozí volání** zrušte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 6.9.3 Jak aktivovat a deaktivovat zavírání interaktivních oken na konci volání

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje předvolby > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li zavírat interaktivní okna na konci volání, zaškrtněte políčko **Zavřít vyskakovací okno při ukončení volání**.
  - Pokud interaktivní okna na konci volání zavírat nechcete, zrušte zaškrtnutí políčka **Zavřít vyskakovací okno při ukončení volání**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.9.4 Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při odchozích voláních

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje předvolby > Oznámení**.

- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat interaktivní okna při příchozích voláních, zaškrtněte políčko **Zobrazit upozornění na panelu úloh při odchozích voláních**.
  - Chcete-li deaktivovat interaktivní okna při odchozích voláních, zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit upozornění na panelu úloh při odchozích voláních**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.9.5 Jak aktivovat či deaktivovat interaktivní okna při nových hlasových zprávách

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat interaktivní okna při nových hlasových zprávách, zaškrtněte políčko **Zobrazit upozornění na novou hlasovou poštu na panelu úloh**.
  - Chcete-li interaktivní okna při nových hlasových zprávách deaktivovat, zaškrtnutí políčka **Zobrazit upozornění na novou hlasovou poštu na panelu úloh** zrušte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 6.9.6 Jak aktivovat či deaktivovat automatické otevření interaktivního okna myAttendant při příjmu nové hlasové zprávy

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje předvolby > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete, aby se aplikace myAttendant zobrazovala při přijetí hlasové zprávy automaticky v popředí, zaškrtněte políčko **Zobrazit okno se zprávami při obdržení nové hlasové zprávy**.
  - Pokud nechcete, aby se aplikace myAttendant při přijetí hlasové zprávy zobrazovala v popředí automaticky, zaškrtnutí políčka **Zobrazit okno se zprávami při obdržení nové hlasové zprávy**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.9.7 Jak povolit nebo zakázat vyskakování obrazovky pro přijaté zprávy chatu

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje předvolby > Oznámení**.

### 3) Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete povolit vyskakování obrazovky při přijímání zpráv chatu, zaškrtněte políčko **Zobrazit vyskakovací okno, když dostanu zprávu v chatu**.

Pokud je tato možnost vybrána, při přijímání zpráv chatu se na obrazovce zobrazí okno **Okamžitá zpráva** v případě, že je okno zavřené nebo na pozadí a vy nepíšete na klávesnici. V opačném případě se v pravém dolním rohu obrazovky zobrazí vyskakovací okno, když obdržíte zprávu chatu v některém z následujících stavů:

- Okno **Okamžitá zpráva** se stáhne na hlavní panel.
  - V okně **Okamžitá zpráva** nejsou žádné vybrané konverzace.
  - V okně **Okamžitá zpráva** je vybraná konverzace, ale přijatá zpráva chatu je z jiné konverzace.
  - Píšete na klávesnici, ale ne v okně **Okamžitá zpráva**.
  - Přihlásíte se do aplikace myPortal for Desktop a jsou zde přijaté zprávy chatu, které jsou zmeškané nebo nezobrazené.
- Pokud chcete vypnout místní okno při přijímání zpráv chatu, zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit vyskakovací okno, když dostanu zprávu v chatu**.

Pokud není vybrána, při přijímání zpráv chatu se na obrazovce zobrazí okno **Okamžitá zpráva**.

### 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 6.9.8 Jak otevřít interaktivní okno pro zmeškanou událost pomocí klávesového zkratky

Chcete-li znovu otevřít základní informace o události, kterou jste zmeškali, můžete použít klávesovou zkratku.

### Předpoklady

Nastavená klávesová zkratka otevře interaktivní okno se základními informacemi pouze v případě, že existují nějaká oznámení, která je možné zobrazit, to znamená alespoň 1 zpráva hlasové pošty, 1 faxová zpráva nebo 1 otevřené volání.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Do pole **Zobrazit v oznamovací oblasti symbol přehledu** zadejte požadovanou klávesovou zkratku a potom zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta**, které se nachází vedle ní.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

### Výsledky

Když stisknete klávesovou zkratku, zobrazí se interaktivní okno se základními informacemi.

## 6.10 Konference

Při konferenci spolu může zároveň komunikovat několik účastníků (včetně externích stran). S funkcí Správa konferencí můžete rychle a snadno provádět a také předem plánovat různé typy konference.

### Typy konferencí

Různé typy konferencí nabízejí následující vlastnosti:

	AdHoc	Meet Me	Stálá	Trvale otevřeno
Využití	<ul style="list-style-type: none"> <li>Řízené telefonicky</li> <li>Řízená aplikací</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Řízená aplikací</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Řízená aplikací</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Řízená aplikací</li> </ul>
Začátek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podle plánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně</li> </ul>
Konec	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podle plánu</li> <li>Manuálně</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně</li> </ul>
Délka rezervace konferenčních kanálů	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 hodina jako výchozí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podle plánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Až do deaktivace nebo odstranění konference</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Až do deaktivace nebo odstranění konference</li> </ul>
Linka	-	x	-	-
Opakování	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podle plánu</li> </ul>	-	-
Řízení nastavení připojení z pohledu systému	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odchozí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odchozí</li> <li>Příchozí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příchozí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příchozí</li> </ul>
Okruh účastníků	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pevný</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pevný</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pevný</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otevřít</li> </ul>
Autentizace účastníků konference	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ID samostatné konference (volitelně)</li> <li>Heslo (volitelně)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ID samostatné konference (volitelně)</li> <li>Heslo (volitelně)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ID sdílené konference (volitelně)</li> </ul>
Záznam, pokud je v systému povolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuálně (záznam konference na požádání)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automaticky (Automatický záznam konference)</li> <li>Manuálně (záznam konference na požádání)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automaticky (Automatický záznam konference)</li> <li>Manuálně (záznam konference na požádání)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automaticky (Automatický záznam konference)</li> <li>Manuálně (záznam konference na požádání)</li> </ul>

	AdHoc	Meet Me	Stálá	Trvale otevřeno
Pozvání e-mailem s:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Název konference</li> <li>Odkaz na relaci Web Collaboration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Název konference</li> <li>Číslo provolby</li> <li>ID konference</li> <li>Heslo</li> <li>Datum a čas zahájení a ukončení konference</li> <li>Odkaz na relaci Web Collaboration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Název konference</li> <li>Číslo provolby</li> <li>ID konference</li> <li>Heslo</li> <li>Odkaz na relaci Web Collaboration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Název konference</li> <li>Číslo provolby</li> <li>ID konference</li> <li>Heslo</li> </ul>
Událost aplikace Outlook jako příloha e-mailu	-	x	-	-

### Konference ovládaná aplikací

Jako účastník můžete iniciovat, řídit a spravovat konferenci pomocí funkce správy konferencí v myPortal for Desktop, myAttendant nebo myPortal for Outlook. Správa konferencí vyžaduje licenci.






### Telefonicky řízená konference

Jako účastník můžete zahájit telefonicky řízenou konferenci a poté ji telefonicky ovládat následujícími způsoby:

- Zavolejte požadovanému účastníkovi konference a zapojte ho do konference.
- Rozšiřte konzultační volání do konference
- Rozšiřte druhé volání do konference

### Virtuální konferenční místnost

Virtuální konferenční místnost umožňuje sledovat konferenci s jejími účastníky v grafickém zobrazení a rovněž ji řídit jako její moderátor. Virtuální konferenční místnost zobrazuje telefonní číslo, název a dostupnost účastníků konference, pokud jsou k dispozici.

Symbol	Význam
	Konference
	Konference AdHoc
	Naplánovat odchozí hovor
	Konference Meet Me
	Stálá konference

Symbol	Význam
	Trvale otevřená konference
	Žádní účastníci konference
	Moderátor konference
	Konference se nahrává
	Zastavit nahrávání konference

Každá šipka mezi komunikačním systémem a účastníkem popř. moderátorem konference udává směr sestavení spojení z pohledu komunikačního systému.

- **Odchozí:**

Komunikační systém zavolá účastníka. To se týká pouze interního účastníka, který nezapnul přesměrování do hlasové schránky.

- **Příchozí:**

Účastníci nebo moderátor konference se navolí do konference pomocí čísla provolby.

Pokud účastník během konference zavolá jině osobě nebo přijme hovor, bude z konference odpojen.

### Číslo provolby

Správce může změnit čísla provolby konference, které byly nastaveny během základní instalace. Číslo provolby konference lze zobrazit.

### Moderátor konference

Svolávající konference se automaticky stává jejím moderátorem, pokud toto není výslovně změněno. Podle typu konference může moderátor:

- Přidávat nebo odebírat účastníky konference:
  - Odstranění účastníci nezůstávají na konferenci.
- Odpojovat nebo znovu připojovat účastníky konference:
  - Ponechat odpojené účastníky v konferenci. Když moderátor konference připojuje účastníka konference, všichni ostatní účastníci zůstanou spojeni. Pokud je zatím připojen jen jediný účastník, uslyší hudbu.
- Záznam konference
  - Konference, při níž je účastník přidržen, nelze nahrávat.
- Nastavit jiného interního účastníka na stejný uzel jako moderátora konference
- Odpojit se z konference, aniž by ji ukončil:
  - Nejdéle připojený interní účastník se automaticky stává moderátorem konference.
- Ukončit konferenci

**Tón konference**

Při připojení nebo odpojení účastníka konference uslyší ostatní účastníci tón konference. Správce může aktivovat nebo deaktivovat tón konference.

**Účastníci konference**

Účastníci konference mohou konferenci opustit a volitelně se do ní znovu přihlásit (Meet Me a trvalé konference). Pokud má konference pouze jednoho účastníka, účastník čeká a slyší hudbu. Správce může určit, zda je povolena účast externích účastníků. Maximální počet externích účastníků konference je mimo jiné omezen počtem dostupných veřejných linek.

**Automatické ukončení bez moderátora konference**

Pokud v konferenci zůstali pouze externí účastníci, uslyší po nastavené lhůtě varovný tón. Po uplynutí další lhůty bude konference komunikačním systémem automaticky ukončena. Správce může lhůty změnit.

**Oznámení e-mailem a ve formě události aplikace Outlook**

Systém může účastníky konference automaticky upozornit e-mailem a v případě konferencí Meet Me navíc prostřednictvím schůzky v aplikaci Outlook jako přílohy (.ics):

Událost	Upozornění účastníci konference	Událost aplikace Outlook
Nová konference	Vše	Automatické vytvoření
Odstranit konferenci		Automatické odstranění
Přeplánovat konferenci		Automatická aktualizace
Přidání účastníků konference	Ti, kterých se to týká	Automatické vytvoření (ti, kterých se to týká)
Odebrat účastníky konference		Automatické odstranění (ti, kterých se to týká)

K tomu je nutné, aby správce nakonfiguroval odesílání e-mailů. Kromě toho musí mít interní účastníci konference určenou e-mailovou adresu. Pro externí účastníky konference musí svolávající zadat jejich individuální e-mailové adresy.

---

**Poznámka:** Pro e-mailová upozornění se nevrací žádná potvrzení pro neúspěšná doručení nebo chybějící zprávy, protože se e-maily posílají kvůli integraci Web Collaboration přímo ze systému.

---

**Další volání**

Pokud účastník během konference zavolá jiné osobě nebo přijme hovor, bude z konference odpojen.

**Parkování, přepnutí/připojení**

Funkce parkování a přepnutí/připojení nejsou při konferenci k dispozici.

**Poplatky za volání**

Telefonní poplatky hradí osoba, která zahájila placené volání. Pokud je konference předána jinému moderátorovi konference, veškeré další poplatky jsou účtovány novému moderátorovi.

**Sledování videa**

Veškerý probíhající videopřenos musí být před účastí v konferenci ukončen.

**6.10.1 Ad-hoc konference**

Ad-hoc konference je sestavena neplánovaně a zahajuje ji manuálně moderátor konference. Moderátor může ad-hoc konference uložit, aby je kdykoli později znovu svolal.

**Zahájení konference**

Systém automaticky otevře okno s virtuální konferenční místností všem interním účastníkům konference, pokud spustili myPortal for Desktop s uživatelským rozhraním, myAttendat nebo myPortal for Outlook. Systém zavolá všechny účastníky konference současně. Při zapojení do konference uslyší každý účastník pozdrav se jménem moderátora konference.

**Záznam konference**

Moderátoři konference mohou konferenci manuálně nahrávat pro sebe nebo pro všechny připojené účastníky konference, pokud byl živý záznam volání v komunikačním systému aktivován. Účastníci umístění ve vlastním uzlu přijímají záznam v hlasové schránce; účastníci v ostatních uzlech prostřednictvím e-mailu. Délka záznamu je omezena pouze dostupnou kapacitou paměti systému.


**Ukončení konference**

Moderátor konference může ukončit konferenci v klientu nebo zavěšením. Alternativně je konference ukončena, když se všichni účastníci z konference odpojili.

**Rozšíření volání na konferenci**

Interní účastník, který právě hovoří, může převést volání na ad-hoc konferenci a přidat další účastníky. K tomu musí účastník mít licenci UC Suite Conference.

**6.10.1.1 Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci****Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Klikněte na symbol **+**. Otevře se okno **myMeetings**, ve kterém jste nastaveni jako správce konference.
- 4) Přidání všech účastníků konference podle potřeby
- 5) V okně **myMeetings** vyberte v rozbalovacím seznamu možnost **Chtěl/a bych zahájit hovor**.


- 6) Klikněte na **Start**. Systém vás nyní zavolá spolu s ostatními účastníky konference.
- 7) Pokud chcete v této konferenci používat službu OpenScape Web Collaboration, klikněte na tlačítko **Zahájit spolupráci**.

### 6.10.1.2 Jak zobrazit vlastní ad-hoc konferenci

#### Předpoklady


Uložili jste ad-hoc konferenci.

#### Podrobný postup




- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní ad-hoc konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.

### 6.10.1.3 Jak určit správce konference

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci, klikněte na symbol **Informace**.

Zobrazí se karta **Informace**.

- Křestní jméno a příjmení konferenčního ovladače naleznete na pravé straně symbolu .
- Odkazy na přímé volání nebo chat lze nalézt na pravé straně  a  symboly.

### 6.10.1.4 Jak zjistit telefonní číslo konference

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.


#### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat číslo provolby z e-mailu s pozváním na konferenci.

---

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) Telefonní číslo naleznete v sekci **Konference DID** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

**6.10.1.5 Jak určit ID konference****Předpoklady**

Jste moderátor konference.


**Informace o této úloze**


---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat ID konference z e-mailu s pozváním na konferenci.

---


**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) ID konference naleznete pod **ID konference** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

**6.10.1.6 Jak přidat účastníky konference****Předpoklady**

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem.


**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.



- 4) Klikněte na požadovanou konferenci.
- 5) Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:
  - Z adresáře:

Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna **myMeetings**.
  - Z výsledků hledání:

Prohledejte adresáře a poté přetáhněte některého z účastníků ze seznamu výsledků do okna **myMeetings**.
  - Na kartě Účastníci:

Pokud se v pravé části okna **myMeetings** nezobrazí karta **Účastníci**, klikněte na symbol .

Do vyhledávacího pole **Zadat jméno nebo číslo** na kartě **Účastníci** zadejte jeden z následujících údajů o účastníkovi: **jméno** nebo **telefonní číslo** v kanonickém nebo vytáčeném formátu. Najedťte myší na požadované jméno nebo telefonní číslo a klikněte na symbol **+** na pravé straně jména nebo telefonního čísla.
  - Libovolný účastník:

Klikněte na symbol  v okně **myMeetings**. Do pole **Zadat jméno nebo číslo** v okně **myMeetings** zadejte jeden z následujících údajů o účastníkovi: **jméno** nebo **telefonní číslo** v kanonickém nebo vytáčeném formátu a potom klikněte na možnost **Uložit**.
- 6) Pokud chcete pro účastníka vybrat konkrétní číslo stanice, přesuňte myš nad příslušného účastníka na kartě **Účastníci** a klikněte na symbol .

Zobrazí se okno **Informace o účastníkovi**.
- 7) V rozbalovacím seznamu **Telefonní číslo** vyberte požadované číslo stanice a klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.1.7 Jak odpojit účastníka konference

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem konference.

#### Podrobný postup

Přejeďte myší nad příslušným připojeným účastníkem konference (nikoli na kartě účastníků, ale ve střední části okna **myMeetings**, kde se zobrazují připojení účastníci) a klikněte na symbol **Odpojit**.

#### Výsledky

Spojení s účastníkem se rozpojí, ale účastník zůstává v konferenci.

### 6.10.1.8 Jak znovu připojit účastníka konference

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem konference.

#### Podrobný postup

Přesuňte kurzor myši na účastníka konference (na kartě účastníků), kterého chcete znovu připojit, a klikněte na symbol **Volání**.

### 6.10.1.9 Jak odebrat účastníky konference

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem.

#### Podrobný postup

V kontextové nabídce příslušného účastníka konference je tato možnost:

- Klikněte na symbol **Odebrat**.

#### Výsledky

Spojení s účastníkem se rozpojí a účastník bude odebrán z konference.

### 6.10.1.10 Jak rozšířit hovor na konferenci ad hoc

#### Předpoklady

Právě hovoříte.

Bylo aktivováno interaktivní (rozbalovací) okno pro příchozí nebo odchozí volání.

Máte licenci UC Suite Conference.

#### Podrobný postup

- 1) Během hovoru klikněte v okně **Příchozí volání z ...** nebo **Odchozí volání...** na symbol **myMeetings**. Otevře se okno **myMeetings**, ve kterém jste nastaveni jako správce konference.
- 2) Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:
  - Z adresáře:
 

Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna **Konference AdHoc**. V rozbalovacím seznamu **Číslo do kontaktu** vyberte číslo stanice v okně **Vybrat číslo kontaktu účastníka** a klikněte na tlačítko **OK**.
  - Z výsledků hledání:
 

Prohledejte adresáře a poté přetáhněte některého z účastníků ze seznamu výsledků do okna **AdHoc konference**. V rozbalovacím

seznamu **Číslo do kontaktu** vyberte číslo stanice v okně **Vybrat číslo kontaktu účastníka** a klikněte na tlačítko **OK**.

- Libovolný účastník:

Klikněte v okně **AdHoc konference** na **Účastníci > Přidat účastníka**. V okně **Přidat účastníky** zadejte následující údaje o účastníkovi: **Jméno** a **Telefonní číslo** v kanonickém nebo vytáčeném formátu a poté klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.1.11 Jak ukončit konferenci ad-hoc

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem konference.

#### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Ad-hoc konferenci můžete při jakékoli události ukončit také zavěšením.

---

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na příslušnou konferenci na kartě **myMeetings** a poté klikněte na **Stop**.  
Zobrazí se místní okno Zastavit konferenci.
- 2) Pokud chcete konferenci ukončit hned, povolte možnost **Rád bych tuto konferenci nyní zastavil**.
- 3) Můžete také prodloužit dobu trvání konference. Postup:
  - a) Zakažte možnost **Chtěl/a bych tuto konferenci nyní zastavit**.
  - b) V části **Prodloužit čas konference** zadejte čas, o který chcete konferenci prodloužit, a klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.1.12 Jak opakovat ad-hoc konferenci

#### Předpoklady

Uložili jste ad-hoc konferenci pod vlastním názvem.

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní ad-hoc konference.
- 4) Klikněte na požadovanou konferenci.
- 5) Klikněte na **Spustit**. Komunikační systém nyní zavolá vás i účastníky konference.

### 6.10.1.13 Jak odstranit ad-hoc konferenci

#### Předpoklady

Uložili jste ad-hoc konferenci pod vlastním názvem.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní ad-hoc konference.
- 4) Klikněte na konferenci, kterou chcete odstranit.
- 5) Klikněte na symbol **Odebrat**, který se nachází na straně názvu konference na kartě **myMeetings**. Pokud již konference začala, ukončí se.
- 6) Klikněte na tlačítko **OK**.

## 6.10.2 Konference Meet Me

Konference Meet Me se koná v určitém okamžiku v budoucnosti s definovanou dobou trvání a může být nastavena tak, aby se opakovala ve stejnou dobu.

Konference Meet Me bude probíhat po celou plánovanou dobu, i když nejsou připojeni žádní účastníci. Správce konferencí uloží konferenci Meet Me pod zadaným názvem.

#### Možnosti konfigurace konference Meet Me

Svolávající může nadefinovat následující vlastnosti konference:

- Čas spuštění a čas ukončení
- Opakování konference
- Povinná přítomnost moderátora konference
- Požadovat ověření účastníků konference při vstupu do konference (zadáním ID konference a hesla na klávesnici telefonu).

---

**Poznámka:** Uživatelé funkce Mobility Entry musí před svým ověřením zadat kód pro volbu přípony DTMF.

---

Výchozí heslo pro konference je 123456. Správce konference může tuto hodnotu pro účastníky konference individuálně změnit.

- Jazyk oznámení a pozvánek doručovaných e-mailem (standardně se jedná o jazyk hlasové schránky).
- Směr nastavení připojení pro každého účastníka konference (výchozí: **odchozí**).

#### Zahájení konference

Systém automaticky otevře okno s virtuální konferenční místností v naplánovaném čase všem interním účastníkům konference, pokud spustili myPortal for Desktop s uživatelským rozhraním nebo myPortal for Outlook. Pokud je vyžadována přítomnost řídicí jednotky konference, systém nejprve zavolá řídicí jednotku. Po úspěšném ověření řídicí jednotky jsou současně voláni všichni ostatní účastníci konference. Volání nejsou ti účastníci

konference, kteří přesměrovali svá volání do hlasových schránek nebo jejichž stav dostupnosti signalizuje, že nejsou přítomni. V závislosti na nakonfigurovaném způsobu sestavení spojení zavolá systém účastníky konference nebo mohou účastníci číslo konference navolit sami. Systém ohlásí každého účastníka, který se připojí ke konferenci, jménem, jako např.: „ . . . se připojil ke konferenci“ za předpokladu, že iniciátor zaznamenal oznámení o svém jménu.

---

**Poznámka:** Aby účastníci konference Meet Me bez ověření mohli na začátku konference slyšet oznámení jména, je třeba, abyste již jednou zahájili konferenci s ověřením.

---

### **Přímá volba**

Každý účastník konference může v plánované době konference do ní zavolat na číslo provolby, a to bez ohledu na směr sestavování spojení, který je pro něho určen. Při pokusu o volání do konference mimo naplánovanou dobu vznikne příslušné oznámení.

### **Vynucené ověřování s klávesou (\*) (hvězdička)**

Moderátor konference může nastavit konferenci tak, aby byl každý účastník konference přinucen provést ověření pouhým stiskem klávesy \*. To zaručí, že se do konference zapojí pouze účastníci, kteří jsou skutečně dostupní (na rozdíl například od hlasové schránky).

### **Prodloužení konference**

Deset minut před naplánovaným koncem konference uslyší účastníci oznámení s upozorněním, že konference brzy skončí, a je jim nabídnuta možnost jejího prodloužení volbou určité číslice. Prodloužení může provést každý z účastníků. Moderátor konference může konferenci v aplikaci myPortal for Outlook kdykoli prodloužit.

### **Záznam konference**

Moderátoři konference mohou konferenci automaticky nebo manuálně nahrávat pro sebe nebo pro všechny připojené účastníky konference, pokud byl živý záznam volání v komunikačním systému aktivován. Účastníci umístění ve vlastním uzlu přijímají záznam v hlasové schránce; účastníci v ostatních uzlech prostřednictvím e-mailu. Délka záznamu je omezena pouze dostupnou kapacitou paměti systému.

### **Ukončení konference**

Konference končí v době naplánované pro konec konference nebo předčasně, jestliže ji moderátor ukončí.


## **6.10.2.1 Jak nakonfigurovat konferenci Meet Me**

### **Předpoklady**

správce systému nakonfiguroval pro konference číslo přímé volby.

### **Podrobný postup**

1) Klikněte na kartu **myMeetings**.

- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Klikněte na symbol **+**. Otevře se okno **myMeetings**, ve kterém jste nastaveni jako správce konference.
- 4) Podle potřeby přidejte všechny účastníky konference.
- 5) V okně **myMeetings** vyberte z rozbalovacího seznamu možnost **Chtěl/a bych vytvořit konferenční místnost, která je dostupná komukoli**.
- 6) Zadejte Název konference.
- 7) Zadejte **Datum spuštění**.
- 8) Zadejte **Čas zahájení**.
- 9) Zadejte **Čas ukončení**.
- 10) Pokud se má konference konat opakovaně, vyberte v příslušném rozevíracím seznamu možnost **Denní opakování**, **Týdenní opakování** nebo **Měsíční opakování**. V opačném případě vyberte možnost **Stane se pouze jednou**.
- 11) Chcete-li odstranit čas termínu konference pro řadu konferencí, postupujte takto:
  - a) Klikněte na symbol **Upravit**, který je po pravé straně rozbalovacího seznamu zmíněného v předchozím kroku.
  - b) Klikněte na možnost **Výjimky**.
  - c) Klikněte na tlačítko **Přidat**.
  - d) V rozbalovacím seznamu **Originální datum/čas** vyberte relevantní datum.
  - e) Vyberte možnost **Odebrat toto opakování**.
  - f) Klikněte na **OK**.
  - g) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.
  - h) Klikněte na **OK**.
- 12) Chcete-li změnit plán termínu pro řadu konferencí, postupujte takto:
  - a) Klikněte na symbol **Upravit**, který je po pravé straně rozbalovacího seznamu zmíněného v předchozím kroku.
  - b) Klikněte na možnost **Výjimky**.
  - c) Klikněte na tlačítko **Přidat**.
  - d) V rozbalovacím seznamu **Originální datum/čas** vyberte relevantní datum.
  - e) Klikněte na možnost **Znovu naplánovat toto opakování**.
  - f) Vyberte **Nové naplánované datum**.
  - g) Vyberte **Nový čas spuštění**.
  - h) Klikněte na **OK**.
  - i) Klikněte na možnost **Zavřít**.
  - j) Klikněte na **OK**.
- 13) Klikněte na možnost **Pokročilé**.
- 14) Pro oznámení a pozvánky doručované e-mailem vyberte požadovaný Jazyk konference (standardně se jedná o jazyk hlasové schránky).
- 15) Zaškrtněte políčko **Tato konference je aktivní konference**.
- 16) Pokud chcete nařídit autentizaci účastníků konference pomocí hesel, zaškrtněte políčko **Žádost o heslo po připojení účastníků**.
- 17) Pokud chcete, aby se konference konala pouze v přítomnosti konferenčního ovladače, zaškrtněte políčko **Tato konference vyžaduje dostupnost moderátora**.

- 18) Pokud chcete, aby se e-mailové pozvánky účastníkům konference odesílaly automaticky, zaškrtněte políčko **Automaticky odeslat e-mail s pozvánkou účastníkům konference**.
- 19) Chcete-li, aby systém pořídil automatický záznam konference, zaškrtněte políčko **Automaticky zaznamenat tuto konferenci**.
- 20) Pokud chcete používat Web Collaboration souběžně s touto konferencí, zaškrtněte políčko **Automaticky zahájit telefonickou konferenci s Web Collaboration**.
- 21) Pokud chcete používat Web Collaboration souběžně s touto konferencí, zaškrtněte políčko **Automaticky zahájit telefonickou konferenci s Web Collaboration**.
- 22) Pokud chcete účastníky konference přinutit k ověření stisknutím klávesy \* (hvězdička), zaškrtněte políčko **Přinutit volaného účastníka, aby pro vstup do konference zadal „\*“ (hvězdička)**.

---


**Poznámka:** Tato volba se doporučuje, když účastníci konference nemusí absolvovat ověření pomocí hesel. To zaručí, že se do konference zapojí pouze účastníci, kteří jsou skutečně dostupní (na rozdíl například od hlasové schránky).

---

- 23) Pokud chcete přidat nějaký úvodní text do e-mailu s pozvánkou nebo na kartu **Informace**, zadejte ho do **Poznámek**.
- 24) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 25) Chcete-li změnit směr sestavení spojení pro účastníky konference, postupujte takto:
  - a) Klikněte na symbol **Účastníci** pokud se nezobrazí karta **Účastníci**.
  - b) Klikněte na symbol **i** relevantního účastníka konference.  
Zobrazí se okno **Informace o účastníkovi**.
  - c) Chcete-li změnit směr, v části **Směr** klikněte na **Odchozí** nebo **Příchozí**.

### 6.10.2.2 Jak zobrazit vlastní konferenci Meet Me





#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na příslušnou naplánovanou konferenci na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit obecná nastavení konference, klikněte na symbol **Upravit**.

### 6.10.2.3 Jak určit správce konference

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.

- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci, klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
  - Křestní jméno a příjmení konferenčního ovladače naleznete na pravé straně symbolu .
  - Odkazy na přímé volání nebo chat lze nalézt na pravé straně  a  symboly.

#### 6.10.2.4 Jak zjistit telefonní číslo konference

##### Předpoklady

Jste moderátor konference.


##### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat číslo provolby z e-mailu s pozváním na konferenci.

---

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) Telefonní číslo naleznete v sekci **Konference DID** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

#### 6.10.2.5 Jak určit ID konference

##### Předpoklady

Jste moderátor konference.


##### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat ID konference z e-mailu s pozváním na konferenci.


---

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) ID konference naleznete pod **ID konference** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.


### 6.10.2.6 Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci, klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
  - Více informací o konferenci naleznete v sekci **Poznámky**.

### 6.10.2.7 Jak určit plánované datum a čas konference Meet Me?

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci Meet Me, klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
  - Frekvenci konference Meet Me naleznete v části **Naplánováno**.
  - Datum a čas nadcházející konference Meet Me naleznete v části **Další opakování**.

### 6.10.2.8 Jak změnit heslo účastníka konference Meet Me

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci Meet Me na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Účastníci** pokud se nezobrazí karta **Účastníci**.
- 6) Klikněte na symbol **i** příslušného účastníka konference.  
Zobrazí se okno **Informace o účastníkovi**.
- 7) Nové heslo zadejte do pole **Heslo**.
- 8) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 9) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 10) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

### 6.10.2.9 Jak zobrazit konferenci Meet Me, stálou nebo otevřenou konferenci jako správce konference

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na **Spravovat mé konference**.
- 3) Klikněte na kartu **Konference, ke kterým patřím**.
- 4) Klikněte na konferenci pod **názvem konference** a poté na **Zobrazit**.

### 6.10.2.10 Jak prodloužit konferenci Meet Me

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem konference.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci Meet Me na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na **Další** symbol a poté na **Rozšířit konferenci**.  
Zobrazí se okno **Rozšířit čas konference**.


- 6) Vyberte jednu z následujících metod:
- Klikněte na jednu z položek **10 minut**, **20 minut**, **30 minut** nebo **1 hodinu**.
  - Potom klikněte na **Více**, zadejte požadované časové období pro rozšíření v části **Prodloužit** v minutách a klikněte na **OK**.

### 6.10.2.11 Jak změnit termín konference Meet Me

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci Meet Me na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Upravit**.
- 6) Vyberte novou možnost **Datum spuštění**.
- 7) Vyberte **Nový čas spuštění**.
- 8) Vyberte nový **Čas ukončení**.
- 9) Klikněte na možnost **Pokročilé**.
- 10) Zaškrtněte políčko **Automaticky odesílat e-mailové pozvánky účastníkům konference**.
- 11) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.10.2.12 Jak přesunout schůzku na konferenci v rámci série konferencí Meet Me

#### Předpoklady

Jste správcem konference Meet Me.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci Meet Me na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Upravit**.
- 6) Klikněte na symbol **Upravit**, které se nachází na pravé straně spodního rozbalovacího seznamu.
- 7) Klikněte na možnost **Výjimky**.
- 8) Klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 9) V rozbalovacím seznamu **Originální datum/čas** vyberte příslušnou schůzku konference.

- 10) Vyberte možnost **Znovu naplánovat toto opakování**.
- 11) Vyberte **Nové naplánované datum**.
- 12) Vyberte **Nový čas spuštění**.
- 13) Klikněte na **OK**.
- 14) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.
- 15) Klikněte na **OK**.
- 16) Klikněte na možnost **Pokročilé**.
- 17) Pokud chcete do e-mailové pozvánky přidat úvodní text, klikněte do vstupního pole **Poznámky** a zadejte požadovaný text.
- 18) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.10.2.13 Jak určit jiného moderátora konference

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem.


Nový moderátor konference je interní účastník ze stejného uzlu.

---

**Poznámka:** Například pouze tady lze nastavit jiného moderátora konference pro přidruženou relaci Web Collaboration.

---

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na požadovanou konferenci na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Najedte myší na příslušného účastníka konference, kterého chcete nastavit jako správce konference (na kartě účastníků), a klikněte na symbol **i**. Zobrazí se okno **Informace o účastnících**.
- 6) Zaškrtněte políčko **Nastavit jako konferenční ovladač**.
- 7) Klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.2.14 Jak odstranit konferenci Meet Me

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na konferenci, kterou chcete odstranit.

- 5) Klikněte na symbol **Odebrat**, který se nachází na straně názvu konference na kartě **myMeetings**. Pokud již konference začala, ukončí se.
- 6) Klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.2.15 Jak ukončit konferenci Meet Me

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem konference.

#### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Konferenci Meet Me můžete v každém případě ukončit zavěšením.

---

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na příslušnou konferenci na kartě **myMeetings** a poté klikněte na **Stop**.  
Zobrazí se místní okno Zastavit konferenci.
- 2) Pokud chcete konferenci ukončit hned, povolte možnost **Rád bych tuto konferenci nyní zastavil**.
- 3) Můžete také prodloužit dobu trvání konference. Postup:
  - a) Zakažte možnost **Chtěl/a bych tuto konferenci nyní zastavit**.
  - b) V části **Prodloužit čas konference** zadejte čas, o který chcete konferenci prodloužit, a klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.2.16 Jak odstranit schůzku na konferenci v rámci série konferencí Meet Me

#### Předpoklady

Jste správcem konference Meet Me.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Meet Me.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci Meet Me na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Upravit**.
- 6) Klikněte na symbol **Upravit**, které se nachází na pravé straně spodního rozbalovacího seznamu.
- 7) Klikněte na možnost **Výjimky**.
- 8) Klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 9) V rozbalovacím seznamu **Originální datum/čas** vyberte příslušnou schůzku konference.
- 10) Klikněte na **Odebrat toto opakování**.
- 11) Klikněte na **OK**.

- 12) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.
- 13) Klikněte na **OK**.
- 14) Klikněte na možnost **Pokročilé**.
- 15) Pokud chcete do e-mailové pozvánky přidat úvodní text, klikněte do vstupního pole **Poznámky** a zadejte požadovaný text.
- 16) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.10.3 Stálá konference

Stálá konference je časově neomezená. Účastníci konference se mohou připojit kdykoli.

Moderátor konference ukládá stálou konferenci pod vlastním názvem. Konference zůstává zachována, dokud ji nesmaže.

#### Možnosti konfigurace plánované konference

Svolávající může nadefinovat následující vlastnosti konference:

- Požadovat ověření účastníků konference při vstupu do konference (zadáním ID konference a hesla na klávesnici telefonu).

---

**Poznámka:** Uživatelé funkce Mobility Entry musí před svým ověřením zadat kód pro volbu přípony DTMF.

---

Standardní heslo pro konference je 123456. Moderátor konference ho může pro účastníky konference individuálně změnit

- Jazyk oznámení a pozvánek doručovaných e-mailem (standardně se jedná o jazyk hlasové schránky).

#### Zahájení konference

Pokud účastníci spustí aplikaci myPortal for Desktop nebo myPortal for Outlook, jakmile se připojí první účastník konference, systém otevře pro všechny účastníky konference automaticky okno s virtuální konferenční místností. Všichni účastníci konference se připojí sami. Systém ohlásí každého účastníka, který se připojuje ke konferenci, jménem takto: "...se zapojil do konference."

#### Přímá volba

Každý účastník konference se může pomocí čísla přímé volby kdykoli do konference zapojit.

#### Záznam konference


Moderátoři konference mohou konferenci automaticky nebo manuálně nahrávat pro sebe nebo pro všechny připojené účastníky konference, pokud byl živý záznam volání v komunikačním systému aktivován. Účastníci umístění ve vlastním uzlu přijímají záznam v hlasové schránce; účastníci v ostatních uzlech prostřednictvím e-mailu. Délka záznamu je omezena pouze dostupnou kapacitou paměti systému.

### 6.10.3.1 Jak nakonfigurovat stálou konferenci

#### Předpoklady


správce systému nakonfiguroval pro konference číslo přímé volby.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Klikněte na symbol **+**. Otevře se okno **myMeetings**, ve kterém jste nastaveni jako správce konference.
- 4) Podle potřeby přidejte všechny účastníky konference.
- 5) V okně **myMeetings** vyberte z rozbalovacího seznamu **Chtěl/a bych vytvořit konferenční místnost, která je vždy k dispozici**.
- 6) Zadejte Název konference.
- 7) Klikněte na možnost **Pokročilé**.
- 8) Pro oznámení a pozvánky doručované e-mailem vyberte požadovaný Jazyk konference (standardně se jedná o jazyk hlasové schránky).
- 9) Zaškrtněte políčko Tato konference je aktivní.
- 10) Pokud chcete nařídit autentizaci účastníků konference pomocí hesel, zaškrtněte políčko **Žádost o heslo po připojení účastníků**.
- 11) Pokud chcete, aby se e-mailové pozvánky účastníkům konference odesílaly automaticky, zaškrtněte políčko **Automaticky odeslat e-mail s pozvánkou účastníkům konference**.
- 12) Chcete-li, aby systém pořídil automatický záznam konference, zaškrtněte políčko Automaticky zaznamenat tuto konferenci.
- 13) Pokud chcete používat Web Collaboration souběžně s touto konferencí, zaškrtněte políčko **Automaticky zahájit telefonickou konferenci s Web Collaboration**.
- 14) Pokud chcete přidat nějaký úvodní text do e-mailu s pozvánkou nebo na kartu **Informace**, zadejte ho do **Poznámek**.
- 15) Klikněte na možnost **Uložit**.





### 6.10.3.2 Jak zobrazit vlastní stálou konferenci

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní Trvalá konference.
- 4) Na kartě **myMeetings** klikněte na relevantní trvalé konference, aby se zobrazily na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit obecná nastavení konference, klikněte na symbol **Upravit**.

### 6.10.3.3 Jak určit správce konference

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci, klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
  - Křestní jméno a příjmení konferenčního ovladače naleznete na pravé straně symbolu .
  - Odkazy na přímé volání nebo chat lze nalézt na pravé straně  a  symboly.

### 6.10.3.4 Jak zjistit telefonní číslo konference

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.


#### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat číslo provolby z e-mailu s pozváním na konferenci.

---

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) Telefonní číslo naleznete v sekci **Konference DID** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

### 6.10.3.5 Jak určit ID konference

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.


### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat ID konference z e-mailu s pozváním na konferenci.


---

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) ID konference naleznete pod **ID konference** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

### 6.10.3.6 Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci, klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
  - Více informací o konferenci naleznete v sekci **Poznámky**.

### 6.10.3.7 Jak změnit heslo pro účastníka stálé konference

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní Trvalá konference.
- 4) Na kartě **myMeetings** klikněte na relevantní trvalé konference, aby se zobrazily na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Účastníci** pokud se nezobrazí karta **Účastníci**.

- 6) Klikněte na symbol **i** příslušného účastníka konference.  
Zobrazí se okno **Informace o účastnících**.
- 7) Nové heslo zadejte do pole **Heslo**.
- 8) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 9) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 10) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

### 6.10.3.8 Jak určit jiného moderátora konference

#### Předpoklady

Ve virtuální konferenční místnosti byla zahájena aktivní konference s vámi jako moderátorem.


Nový moderátor konference je interní účastník ze stejného uzlu.

---

**Poznámka:** Například pouze tady lze nastavit jiného moderátora konference pro přidruženou relaci Web Collaboration.

---

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na požadovanou konferenci na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Najedte myši na příslušného účastníka konference, kterého chcete nastavit jako správce konference (na kartě účastníků), a klikněte na symbol **i**.  
Zobrazí se okno **Informace o účastnících**.
- 6) Zaškrtněte políčko **Nastavit jako konferenční ovladač**.
- 7) Klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.3.9 Jak odstranit stálou konferenci

#### Předpoklady

Jste moderátor konference.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní Trvalá konference.
- 4) Klikněte na trvalou konferenci, kterou chcete odstranit.
- 5) Klikněte na symbol **Odebrat**, který se nachází po straně názvu stálé konference na kartě **myMeetings**. Pokud stálá konference již začala, je ukončena.

## 6.10.4 Stálá otevřená konference

Otevřené konference jsou určeny pro pevný počet libovolných účastníků. Do konferencí může zavolat každý účastník, který má požadované oprávnění.

Moderátor konference ukládá stálou konferenci pod vlastním názvem. Konference zůstává zachována, dokud ji nesmaže.

### Možnosti konfigurace stálé otevřené konference

Svolávající může nadefinovat následující vlastnosti konference:

- Počet účastníků konference (max. 16).
- Požadovat ověření účastníků konference při vstupu do konference (zadáním ID konference a hesla na klávesnici telefonu).

---

**Poznámka:** Uživatelé funkce Mobility Entry musí před svým ověřením zadat kód pro volbu přípony DTMF.

---

Výchozí heslo pro konference je 123456. Správce konference může tuto hodnotu pro účastníky konference individuálně změnit.

- Společné ID konference pro všechny účastníky konference.
- Jazyk oznámení a pozvánek doručovaných e-mailem (standardně se jedná o jazyk hlasové schránky).

### Zahájení konference

Všichni účastníci konference se připojí sami. Systém oznámí každého interního účastníka, který se připojí ke konferenci, jako např.: „... se připojil/a ke konferenci.“

### Přímá volba

Každý účastník konference se může pomocí čísla přímé volby kdykoli do konference zapojit.

### Záznam konference


Moderátoři konference mohou konferenci automaticky nebo manuálně nahrávat pro sebe nebo pro všechny připojené účastníky konference, pokud byl živý záznam volání v komunikačním systému aktivován. Účastníci umístění ve vlastním uzlu přijímají záznam v hlasové schránce; účastníci v ostatních uzlech prostřednictvím e-mailu. Délka záznamu je omezena pouze dostupnou kapacitou paměti systému.

### 6.10.4.1 Konfigurace trvalé otevřené konference

#### Předpoklady

správce systému nakonfiguroval pro konference číslo přímé volby.


#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.

- 3) Klikněte na symbol **+**. Otevře se okno **myMeetings**, ve kterém jste nastaveni jako správce konference.
- 4) Podle potřeby přidejte všechny účastníky konference.
- 5) V okně **myMeetings** vyberte možnost **Chtěl bych vytvořit konferenční místnost, která je dostupná komukoli z rozevřacího seznamu**.
- 6) Zadejte Název konference.
- 7) Pod položkou Počet kanálů vyberte maximální počet účastníků konference.
- 8) Pokud chcete přidat nějaký úvodní text do e-mailu s pozvánkou nebo na kartu **Informace**, zadejte ho do **Poznámek**.
- 9) Klikněte na možnost **Pokročilé**.
- 10) Pro oznámení a pozvánky doručované e-mailem vyberte požadovaný Jazyk konference (standardně se jedná o jazyk hlasové schránky).
- 11) Zaškrtněte políčko Tato konference je aktivní.
- 12) Chcete-li, aby systém pořídil automatický záznam konference, zaškrtněte políčko Automaticky zaznamenat tuto konferenci.
- 13) Chcete-li stanovit ID konference sami, postupujte takto:
  - a) Zaškrtněte políčko Vytvořit vlastní ID konference.
  - b) Do vstupního pole zadejte požadované ID konference (4-8 znaků).
- 14) Klikněte na možnost **Uložit**.


#### 6.10.4.2 Jak zobrazit vlastní stálou otevřenou konferenci

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Trvale otevřeno.
- 4) Klikněte na příslušnou trvale otevřenou konferenci na kartě **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit obecná nastavení konference, klikněte na symbol **Upravit**.



#### 6.10.4.3 Jak určit správce konference

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.

- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci, klikněte na symbol **Informace**.

Zobrazí se karta **Informace**.

- Křestní jméno a příjmení konferenčního ovladače naleznete na pravé straně symbolu ★.
- Odkazy na přímé volání nebo chat lze nalézt na pravé straně  a  symboly.

#### 6.10.4.4 Jak zjistit telefonní číslo konference

##### Předpoklady

Jste moderátor konference.


##### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat číslo provolby z e-mailu s pozváním na konferenci.

---

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) Telefonní číslo naleznete v sekci **Konference DID** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

#### 6.10.4.5 Jak určit ID konference

##### Předpoklady

Jste moderátor konference.


##### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Jako moderátor konference můžete získat ID konference z e-mailu s pozváním na konferenci.

---


##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.

- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
- 6) ID konference naleznete pod **ID konference** v horní části záložky **Informace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

#### 6.10.4.6 Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci

##### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Chcete-li zobrazit informace o vlastní konferenci, klikněte na symbol **Informace**.  
Zobrazí se karta **Informace**.
  - Více informací o konferenci naleznete v sekci **Poznámky**.

#### 6.10.4.7 Jak odstranit trvalou otevřenou konferenci

##### Předpoklady

Jste moderátor konference.

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** můžete zobrazit své vlastní konference Trvale otevřeno.
- 4) Klikněte na konferenci, kterou chcete odstranit.
- 5) Klikněte na symbol **Odebrat**, který se nachází na straně názvu konference na kartě **myMeetings**. Pokud již konference začala, ukončí se.
- 6) Klikněte na tlačítko **OK**.

### 6.10.5 Naplánovaný odchozí hovor

Naplánovaný odchozí hovor spustí plánovač hovorů po potvrzení uskutečnění hovoru prostřednictvím vyskakovacího okna, které se zobrazí v naplánovaný den a čas.

Pokud je plánovač hovorů v době, kdy se má uskutečnit naplánovaný odchozí hovor, zaneprázdněn, komunikační systém odloží naplánovaný odchozí hovor, dokud nebudete mít opět volno. Plánovač hovorů je navíc při spuštění a

ukončení aplikace myPortal for Desktop informován o všech nevyřízených naplánovaných odchozích hovorech, aby je mohl odstranit nebo uložit s novým naplánovaným časem.

### Možnosti konfigurace naplánovaného odchozího hovoru

Iniciátor plánovaného odchozího volání může definovat následující vlastnosti:

- Čas zahájení
- Přidat účastníky

### Plánování odchozích hovorů a licencování

- Pokud uživatel nemá aktivní licenci Konference, bude moci tuto možnost pouze zobrazit: **Naplánovat odchozí volání**.
- Na druhou stranu, pokud má uživatel aktivní licenci Konference, bude moci zobrazit další možnosti: Konference **Ad-hoc**, **Meet Me**, **Trvalý**, **Trvale otevřeno**.

Pokud má naplánovaný odchozí hovor více než jednoho účastníka (kromě plánovače hovorů), systém přesměruje okno **myMeetings** a místo toho zahájí konferenci **Ad-hoc**.

### Spuštění naplánovaného odchozího hovoru

Systém otevře obrazovku s plánovaným datem a časem plánovače hovorů. Na této obrazovce může plánovač hovorů spustit naplánovaný odchozí hovor kliknutím na symbol **Vytáčení**.

### Přímá volba


Pokud plánovač hovorů klikne na symbol **Vytáčení**, může účastník naplánovaného odchozího hovoru použít symbol **Odpovědět** na obrazovce **Příchozí volání** a přijmout naplánovaný odchozí hovor.

### Nahrávání naplánovaného odchozího hovoru

Plánovači hovorů mohou nahrávat naplánovaný odchozí hovor, pokud je v systému aktivováno živé nahrávání hovorů. Délka záznamu je omezena pouze dostupnou kapacitou paměti systému.

## 6.10.5.1 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Klikněte na symbol **+**. Otevře se okno **myMeetings** s vámi jako moderátorem hovoru.
- 4) Přidejte jednoho účastníka hovoru.
- 5) V okně **myMeetings** vyberte možnost **Chci být upozorněn na pozdější zahájení hovoru** z rozevíracího seznamu.
- 6) Zadejte **Datum připomenutí**.
- 7) Zadejte **Čas připomenutí**.
- 8) Pokud chcete přidat nějaký úvodní text do e-mailu s pozvánkou nebo na kartu **Informace**, zadejte ho do **Poznámek**.

9) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Výsledky

V naplánovaný den a čas se zobrazí místní okno. Na této obrazovce může plánovač hovorů spustit naplánovaný odchozí hovor kliknutím na symbol **Vytočit** nebo jej odstranit kliknutím na symbol **Odstranit**. Kromě toho může plánovač hovorů v tomto okně upravit parametry tohoto naplánovaného odchozího hovoru kliknutím na symbol **Upravit**. Nakonec jsou k dispozici také možnosti odložení naplánovaného odchozího hovoru a otevření okna **myMeetings** pomocí symbolů **Zdřímnout** a **Deník**.

---

**Poznámka:** Pokud má naplánovaný odchozí hovor více než jednoho účastníka (s výjimkou plánovače hovorů), systém přesměruje okno **myMeetings**, aby místo toho zahájil konferenci **Ad-hoc** nebo **Meet Me** nebo **Trvale** nebo **Trvale otevřeno**. V opačném případě se zahájí naplánované odchozí volání.

---

### 6.10.5.2 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro záznam do deníku

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené**, **Všechny hovory**, **Zmeškané**, **Přijaté**, **Interní**, **Externí**, **Příchozí**, **Odchozí**.
- 3) Dvakrát klikněte na trojúhelník vlevo od příslušné skupiny a v případě potřeby rozbalte související záznamy v deníku.
- 4) Klikněte na příslušný záznam.
- 5) V kontextové nabídce vyberte možnost **Naplánovat odchozí hovor**. Otevře se okno **myMeetings** s vámi nastaveným plánovačem hovorů, vybraným kontaktem jako účastníkem a možností **Připomenout zahájení hovoru později** z rozevíracího seznamu.
- 6) Zadejte **Datum připomenutí**.
- 7) Zadejte **Čas připomenutí**.
- 8) Pokud chcete do e-mailu s pozvánkou přidat nějaký úvodní text, zadejte jej do pole **Poznámky**.
- 9) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 10) Zavře se okno **myMeetings**.

#### Výsledky


V naplánovaný den a čas se zobrazí místní okno. Na této obrazovce může plánovač hovorů spustit naplánovaný odchozí hovor kliknutím na symbol **Vytočit** nebo jej odstranit kliknutím na symbol **Odstranit**. Kromě toho může plánovač hovorů v tomto okně upravit parametry tohoto naplánovaného odchozího hovoru kliknutím na symbol **Upravit**. Nakonec jsou k dispozici také možnosti odložení naplánovaného odchozího hovoru a otevření okna **myMeetings** pomocí symbolů **Zdřímnout** a **Deník**.

### 6.10.5.3 Jak zobrazit naplánovaný odchozí hovor

#### Předpoklady


Plánovačem hovorů jste vy.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** vidíte vlastní plán odchozích volání.
- 4) Klikněte na příslušný naplánovaný odchozí hovor na kartě **myMeetings**, aby se zobrazil na obrazovce.
- 5) Pokud chcete zobrazit obecná nastavení naplánovaného odchozího hovoru, klikněte na symbol **Upravit**.

### 6.10.5.4 Jak zobrazit více informací o vlastním naplánovaném odchozím hovoru

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** vidíte vlastní plán odchozích volání.
- 4) Klikněte na příslušný naplánovaný odchozí hovor na kartě **myMeetings**, aby se zobrazil na obrazovce.
- 5) Pokud chcete zobrazit informace o vlastním naplánovaném odchozím hovoru, klikněte na symbol **Informace**.

Zobrazí se karta **Informace** .

- Další informace o plánovaném odchozím hovoru naleznete v oblasti **Poznámky**.

### 6.10.5.5 Jak určit plánované datum a čas naplánovaného odchozího hovoru

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** vidíte vlastní plán odchozích volání.
- 4) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 5) Pokud chcete zobrazit informace o vlastním naplánovaném odchozím hovoru, klikněte na symbol **Informace**.

Zobrazí se karta **Informace** .


- Datum a čas naplánovaného odchozího hovoru najdete v oblasti **Naplánováno**.

### 6.10.5.6 Jak přepínat naplánovaný odchozí hovor

#### Předpoklady

Plánovačem hovorů jste vy.

#### Podrobný postup


- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** vidíte vlastní plán odchozích volání.
- 4) Klikněte na příslušný naplánovaný odchozí hovor na kartě **myMeetings**, aby se zobrazil na obrazovce.
- 5) Klikněte na symbol **Upravit**.
- 6) Vyberte nové **Datum připomenutí**.
- 7) Vyberte nový **Čas připomenutí**.
- 8) Pokud chcete do e-mailu s pozvánkou přidat nějaký úvodní text, zadejte jej do pole **Poznámky**.
- 9) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.10.5.7 Jak odstranit naplánovaný odchozí hovor

#### Předpoklady

Plánovačem hovorů jste vy.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol  v případě, že se karta **myMeetings** nezobrazí.
- 3) Na kartě **myMeetings** vidíte vlastní plán odchozích volání.
- 4) Klikněte na naplánovaný odchozí hovor, který chcete odstranit.
- 5) Klikněte na **Odstranit** symbol, který je na straně jména plánovaného odchozího hovoru pod kartou **myMeetings** a poté klikněte na **OK**.

## 6.11 Web Collaboration

UC klienti pro PC aplikace myPortal for Desktop (Windows) a myPortal for Outlook podporují praktickou integraci samostatného produktu OpenScape Web Collaboration určeného k souběžné multimediální spolupráci během telefonních hovorů a konferencí. Tímto způsobem získáte rychlý přístup k funkcím, např. sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů, procházení, využívání tabule, funkce URL Push, konverzace IM a videokonverzace s větším počtem účastníků.

Webovou spolupráci může zahájit účastník během volání prostřednictvím interaktivního okna UC PC klienta nebo prostřednictvím moderátora aktivní konference z konference. Otevře se relace webové spolupráce. Místní instalace aplikace Web Collaboration na UC PC klientu není požadována. Pokud je na UC PC klientu k dispozici e-mailový program, komunikačním partnerům lze odeslat e-mailovou zprávu s odkazem na klienta webové spolupráce. Podrobně

informace týkající se webové spolupráce naleznete v dokumentaci k produktu Web Collaboration.

Při vytváření nebo úpravě konference může moderátor konference také naplánovat relaci webové spolupráce. Při odstranění nebo ukončení konference bude také automaticky odstraněna relace webové spolupráce.

---

**Poznámka:** Aby mohli UC PC klienti spouštět webovou spolupráci automaticky, při každém přístupu UC PC klienta na internet prostřednictvím serveru proxy musí být zakázáno ověření serverem proxy.

---

### Podporované typy spojení

Integrace webové spolupráce podporuje nejen telefonní hovory a telefonicky řízené konference, ale i následující typy konferencí řízených aplikací:

- Ad-hoc konference
- Plánovaná konference
- Stálá konference

### Integrace aplikace Web Collaboration

Kvůli integraci s aplikací Web Collaboration musí komunikační systém znát adresu serveru Web Collaboration. Dodavatel nabízí server webové spolupráce na internetu jako službu (veřejný server). Jinak lze také použít vlastní server umístěný na vlastní síti zákazníka nebo s partnerem. Pokud je server na vlastní síti zákazníka, je obvykle adresován komunikačním systémem na portu TCP 5004 prostřednictvím http. V případě hostovaného řešení na internetu (veřejný server) se používá zabezpečené připojení https, protože se tímto připojením přenáší licenční číslo a heslo. Standardně se k tomuto účelu používá port TCP 5100.

---

**Poznámka:** Kvůli použití webové spolupráce komunikační systém vyžaduje připojení k internetu (výchozí router a server DNS). Připojení prostřednictvím proxy není podporováno.

---

Interní účastníci konference s klienty UC PC jsou automaticky připojeni k odpovídající relaci Web Collaboration při spuštění konference. Chcete-li provést tuto akci, prohlížeč FastViewer se automaticky stáhne a otevře na pozadí, což může trvat několik sekund. Externí účastníci konference se známou e-mailovou adresou obdrží e-mail s odpovídajícím odkazem na relaci Web Collaboration.

---

**Poznámka:** Uživatelé pracující se systémem MAC OS musí po dokončení relace webové spolupráce uzavřít dialog upozornění pro ukončenou relaci ručně.

---

Pro naplánovanou konferenci lze připojit relaci Web Collaboration již 5 minut před zahájením plánované konference.

**Zasílání okamžitých zpráv a webová spolupráce**

Pamatujte si, že Zasílání okamžitých zpráv systému a Zasílání okamžitých zpráv relace Web Collaboration je navzájem nezávislé, tzn. okamžité zprávy z klienta UC se neobjevují v relaci Web Collaboration stejného účastníka a naopak.:

**6.11.1 Jak spustit relaci Web Collaboration****Předpoklady**

Přístup k serveru Web Collaboration je nastaven v komunikačním systému.

Na počítač klienta je instalován e-mailový program.

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Právě hovoříte nebo se účastníte konference jako její moderátor.

**Podrobný postup**

- 1) V interaktivních oknech **Příchozí volání** nebo **Odchozí volání pro ...** klikněte na symbol **Zahájit spolupráci**.

Je spuštěna relace Web Collaboration (fastviewer). Navíc se otevře e-mailový program a vytvoří se e-mailová zpráva s odkazem na klienta Web Collaboration.

---

**Poznámka:** Text e-mailu, který obsahuje pozvánku k webové spolupráci, je výchozí a nelze ho změnit.

---

- 2) Zadejte e-mailovou adresu (adresy) a odešlete e-mail.
- 3) Jakmile komunikační partner spustí klienta Web Collaboration, bude přidán do relace Web Collaboration.

**6.11.2 Jak ukončit relaci Web Collaboration****Předpoklady**

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Právě hovoříte nebo se účastníte konference.

Byla spuštěna relace Web Collaboration.

**Podrobný postup**

V interaktivních oknech **Příchozí volání** nebo **Odchozí volání pro ...** klikněte na symbol **Zastavit spolupráci**.

Je spuštěna relace Web Collaboration (fastviewer). Navíc se otevře e-mailový program a vytvoří se e-mailová zpráva s odkazem na klienta Web Collaboration.

---

**Poznámka:** Text e-mailu, který obsahuje pozvánku k webové spolupráci, je výchozí a nelze ho změnit.

---

## 6.12 Hlasové a faxové zprávy

Služby hlasová pošta a fax integrované v systému umožňují účastníkům přijímat a spravovat hlasovou poštu a faxové zprávy prostřednictvím aplikací myPortal for Desktop a myPortal for Outlook. Faxové zprávy lze účastníkům odesílat prostřednictvím aplikace Fax Printer.

### 6.12.1 Hlasová schránka

Hlasová schránka zaznamenává hlasové zprávy a centrálně nahrané hovory. Přístup k těmto zprávám můžete získat pomocí aplikace myPortal for Outlook.

Můžete si prohlížet nebo upravovat individuální nastavení hlasové schránky, například vybírat její jazyk, zjišťovat její telefonní číslo, přepínat mezi režimy nahrávání a oznámení, nastavit oznámení svého stavu dostupnosti, nahrávat oznámení a importovat je. Systém provádí automatické řízení úrovně a normalizaci, které jsou třeba ke splnění požadavků normy USA / TIA 968 Signal Power Limitations (Limitace výkonu signálu).

---

**Poznámka:** Aby mohli být volající v případě **obsazení linky** nebo **nepřijetí hovoru** přepojeni do vaší hlasové schránky, musí správce systému zřídit přesměrování volání do vaší hlasové schránky. Alternativně můžete k tomuto účelu aktivovat na svém telefonu rovněž přesměrování po uplynutí určité lhůty.

---

#### Zjištění čísla hlasové schránky

Můžete si nastavit, na jaké linku bude možné zavolat do hlasové schránky z libovolného telefonu, např. k poslechu hlasových zpráv nebo ke změně stavu dostupnosti.

#### Výběr režimu nahrávání nebo oznámení

V režimu nahrávání vám mohou volající zanechat v hlasové schránce zprávu stejně jako na záznamníku, zatímco v režimu oznámení uslyší pouze vaše oznámení. Toto nastavení můžete určit pro každý stav dostupnosti zvlášť.

#### Oznámení

Můžete nahrát nebo importovat následující typy oznámení:

- Oznámení jména:  
Oznámení vašeho jména se používá při zahájení konferencí, na které zvete, a k oznámení, že jste se zapojili do konference. Kromě toho se oznámení jména, které jste nahráli, používá jako přivítání, pokud máte aktivováno oznamování svého stavu dostupnosti pro příslušného volajícího a váš stav dostupnosti není **Kancelář**, **CallMe** nebo **Nevyrušovat**.
- Obecný osobní pozdrav  
Toto oznámení slyší volající ve výchozím režimu, když není aktivován žádný stav dostupnosti (stav **Kancelář** nebo **CallMe**). Při spojení s vaší hlasovou schránkou uslyší volající například tuto zprávu: „Váš hovor v tuto chvíli bohužel nemohu přijmout...“.

- Osobní pozdrav při **obsazení linky**:

Toto oznámení uslyší volající ve výchozím režimu (tj. bez aktivních uživatelských profilů osobního ústředny AutoAttendant) v případě, že je vaše linka obsazená a jsou přesměrováni do vaší hlasové schránky. Například: „Momentálně bohužel nemohu vaše volání přijmout...“. Jestliže nebylo nahráno žádné osobní oznámení při **obsazení**, uslyší volající váš obecný osobní pozdrav.

- Osobní pozdrav při nepřijetí hovoru (stav **Žádná odpověď**):

Toto oznámení uslyší volající ve výchozím režimu (tj. bez aktivních uživatelských profilů osobního ústředny AutoAttendant) v případě, že jsou jejich volání ručně nebo po určité době přesměrována do vaší hlasové schránky. Například: „Momentálně bohužel nemohu vaše volání přijmout...“ Pokud jste nenahráli žádný osobní pozdrav pro stav **Žádná odpověď**, uslyší volající váš obecný osobní pozdrav.

- Osobní oznámení pro uživatelské profily osobního ústředny AutoAttendant:

Tato oznámení nepoužívá hlasová schránka ve standardním režimu, nýbrž pouze ve spojení s osobní ústřednou AutoAttendant.

---

**Poznámka:** Před použitím oznámení nebo hudby z jiných zdrojů se ujistěte, že neporušuje žádná autorská práva.

---

Hlasová schránka může generovat oznámení podle situace a stavu dostupnosti (kromě stavů **Kancelář**, **CallMe** a **Nevyrušovat**) s uvedením plánované doby návratu, například: „XY je dnes na poradě do čtrnácti hodin třiceti“. Oznámení stavu dostupnosti můžete aktivovat nebo deaktivovat pro určité volající a pro všechny externí volající zvlášť.

Ve výchozím režimu přehrává hlasová schránka oznámení v následujícím pořadí (zleva doprava):

Profil	Oznámení jména	Oznámení stavu dostupnosti	Osobní pozdrav
<b>Zaneprázdněn</b>		-	pro stav <b>Obsazeno</b> (pokud není nahrán, pak obecný)
<b>Žádná odpověď</b>	-	-	pro stav <b>Žádná odpověď</b> (pokud není nahrán, pak obecný)
<b>Porada</b>	x (pokud jste aktivovali oznámení stavu dostupnosti pro daného volajícího)	x (pokud jste aktivovali oznámení stavu dostupnosti pro daného volajícího)	obecné
<b>Nemoc</b>			
<b>Přestávka</b>			
<b>Mimo kancelář</b>			
<b>Dovolená</b>			
<b>Oběd</b>			
<b>Domů</b>			

Profil	Oznámení jména	Oznámení stavu dostupnosti	Osobní pozdrav
Nevyrušovat	-	-	obecné

**Příklad: Oznámení stavu dostupnosti je pro volajícího aktivováno**

Profil	Oznámení jména	Oznámení stavu dostupnosti	Osobní pozdrav
Porada	„Natalie Dubios“	„je dnes na poradě do čtrnácti hodin třiceti“.	„Momentálně bohužel nemohu vaše volání přijmout...“

**Příklad: Oznámení vašeho stavu dostupnosti je pro volajícího deaktivováno**

Profil	Oznámení jména	Oznámení stavu dostupnosti	Osobní pozdrav
Mimo kancelář	-	-	„Momentálně bohužel nemohu vaše volání přijmout...“

### Centrální ústředna AutoAttendant

Centrální ústředna AutoAttendant umožňuje správci komunikačního systému nabídnout volajícím možnosti (v závislosti na čase) přeměrovat jejich volání na čísla, které předem nadefinoval, nebo do vaší hlasové schránky. Stejně jako u osobní ústředny AutoAttendant volající zvolí vhodnou možnost zadáním číslic na telefonu. po výše uvedených oznámeních následovat další, a to z centrální ústředny AutoAttendant.

### Oznámení stavu dostupnosti

Můžete určit, zda volající uslyší při spojení s vaší hlasovou schránkou oznámení vašeho stavu dostupnosti. Toto můžete aktivovat nebo deaktivovat pro všechny externí volající společně a pro určité účastníky cíleně.

### Vyvolání hlasových zpráv pomocí ústředny

Pomocí aplikace myAttendant můžete ústředně udělit nebo odepřít oprávnění přístupu k vašim hlasovým a faxovým zprávám. V druhém případě může ústředna pouze určit, kolik zpráv máte.

### Vynechání dotazu na heslo

Jestliže voláte hlasovou schránku z jednoho ze svých dalších telefonních čísel, můžete dotaz na heslo vynechat (pokud je taková možnost nakonfigurována správcem systému). Toto nastavení rovněž platí pro telefonní ohlašovací službu hlasové schránky.

### Jazyk hlasové schránky

Můžete určit, v jakém jazyce bude hlasová schránka přehrávat nabídku a interní systémová oznámení.

### 6.12.1.1 Jak zjistit telefonní číslo hlasové schránky

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Moje osobní údaje**.
- 3) Číslo hlasové schránky naleznete v poli **Telefonní číslo hlasové schránky**.
- 4) Klikněte na **Zavřít**, a poté na **OK**.

### 6.12.1.2 Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Komunikace > Nastavení hlasové pošty**.
- 3) V oblasti **Nastavení hlasové pošty** vyberte jednu z následujících hodnot pro příslušný stav dostupnosti:
  - Chcete-li, aby volající mohli zanechat ve schránce zprávy, vyberte **Aktivní**.
  - Chcete-li, aby volající pouze uslyšeli oznámení schránky, aniž by zanechali zprávu, vyberte **Neaktivní**.

---

**Poznámka:** Je-li profil aktivován, může volající zanechat zprávu ve vaší hlasové schránce, i když je **Záznam hlasové zprávy** nastaven na **Neaktivní**.

---

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Související úlohy

[Jak upravit profil hlasové schránky pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 124

### 6.12.1.3 Jak nahrát oznámení

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.
- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) V seznamu oznámení klikněte na oznámení s požadovaným označením.
- 5) Klikněte na možnost **Záznam**. Hlasová schránka vás zavolá na vašem telefonu.
- 6) Přijměte volání z hlasové schránky.
- 7) Po zaznění zvukového signálu namluvte text oznámení.

---

**Tip:** Pokud používáte oznámení nebo hudbu z jiných zdrojů, ujistěte se, že neporušuje žádná autorská práva.

---

- 8) Klikněte na tlačítko **Zastavit**.

- 9) Chcete-li si poslechnout oznámení na telefonu, klikněte na tlačítko **Přehrát**. Pro ukončení přehrávání klikněte na tlačítko **Zastavit**.
- 10) Chcete-li nahrát oznámení znovu, klikněte znovu na **Záznam**.
- 11) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### 6.12.1.4 Jak importovat oznámení

##### Předpoklady

Zvukový soubor je k dispozici jako PCM soubor s následujícími vlastnostmi: 8 kHz, 16 bitů, mono.

---

**Tip:** Před použitím oznámení nebo hudby se ujistěte, že neporušuje žádná autorská práva.

---

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.
- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) Klikněte na **Odeslat**.
- 5) Vyberte požadovaný soubor a klikněte na **Otevřít**.
- 6) Přečtěte si uvedené informace a klikněte na tlačítko **OK** v okně **Upozornění!!!**.
- 7) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 8) Klikněte na tlačítko **Zavřít** a potom na možnost **Uložit**.

---

**Poznámka:** Při importu oznámení systém provede automatické řízení úrovně a normalizaci potřebné ke splnění požadavků normy „USA / TIA 968 Signal Power Limitations (Limitace výkonu signálu)“.

---

#### 6.12.1.5 Jak odstranit oznámení

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.
- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) V seznamu oznámení klikněte na oznámení s požadovaným označením.
- 5) Klikněte na **Odebrat**.
- 6) Klikněte na tlačítko **Zavřít** a potom na možnost **Uložit**.

### 6.12.1.6 Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Dostupnost hlasové pošty**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat oznámení schránky o stavu dostupnosti pro externí volající, zaškrtněte políčko **Má dostupnost bude externím volajícím přehrána při vstupu do mé hlasové pošty**.
  - Chcete-li oznámení schránky o stavu dostupnosti pro externí volající deaktivovat, zaškrtnutí políčka **Má dostupnost bude externím volajícím přehrána při vstupu do mé hlasové pošty** zrušte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

### 6.12.1.7 Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající

#### Předpoklady

Abyste mohli cíleně deaktivovat oznámení stavu dostupnosti u určitého volajícího, musí systém při jeho volání poskytnout číslo volajícího.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
  - 2) Klikněte na **Utajení > Dostupnost hlasové pošty**.
  - 3) Vyberte jednu z následujících možností:
    - Chcete-li potlačit ohlášení hlasové schránky o stavu dostupnosti pro určitého volajícího, klikněte na **Přidat**, ve vstupním poli zadejte požadované číslo a klikněte na **OK**.
- 
- Poznámka:** Můžete nastavit i rozsah zakázaných telefonních čísel, a to takto: znak ? může zastupovat jednu libovolnou číslici, znak \* pak libovolný počet číslic.
- Chcete-li povolit oznámení hlasové schránky o stavu dostupnosti pro určité telefonní číslo, klikněte na požadovaný záznam a poté na **Odebrat**.
  - 4) Klikněte na **Uložit**.

### 6.12.1.8 Jak ústředně povolit nebo zakázat vyzvedávat hlasové a faxové zprávy

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Zabezpečení a přístup**.

3) Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li povolit vyvolání svých hlasových a faxových zpráv ústřednou, zaškrtněte políčko **Recepční mohou poslouchat mou hlasovou poštu a číst mé faxové zprávy**.
- Chcete-li zabránit vyvolání svých hlasových a faxových zpráv ústřednou, zrušte označení zaškrťovacího políčka **Recepční mohou poslouchat mou hlasovou poštu a číst mé faxové zprávy**.

4) Klikněte na **Uložit**.

### 6.12.1.9 Jak vybrat jazyk hlasové schránky

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Komunikace > Nastavení hlasové pošty**.
- 3) V rozevřacím seznamu vyberte **Jazyk hlasové pošty**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.12.2 Správa hlasových zpráv

Hlasové zprávy si můžete např. poslechnout, předat, přesunout do jiné složky, uložit jako soubory WAV nebo zavolat odesílatele.




#### Složky pro hlasové zprávy

Aplikace myPortal for Desktop třídí hlasové zprávy do následujících složek:

- **Doručená pošta**
- **přehráno**
- **uloženo**
- **Odstraněno**

#### Zobrazení hlasových zpráv

Následující symboly označují různé typy hlasových zpráv:

Symbol	Typ hlasové zprávy
-	Hlasová zpráva určená účastníkovi
	Hlasová zpráva určená skupině
	Nahrané volání
	Nahraná konference

Náhled seznamu hlasových zpráv ukazuje následující podrobnosti:

- Symbol pro typ hlasové zprávy
- **Datum**
- **Čas**
- **Skupina**, je-li k dispozici

- **Telefonní číslo**, je-li k dispozici
- **Příjmení**, je-li k dispozici

U nahraných konferencí: název konference, je-li k dispozici; jinak příjmení druhého účastníka konference, je-li k dispozici

- **Jméno**, je-li k dispozici
- **Společnost**, je-li k dispozici
- **Priorita**

Barevné označení: naléhavé (červená), důvěrné (modrá), normální (černá).  
Při poslechu hlasové pošty ve schránce systém informuje o počtu zpráv pro každý typ priority.

- **Trvání**

### **Doba uložení hlasové pošty**

Komunikační systém automaticky odstraní hlasové zprávy po zadané době uložení (může ji nakonfigurovat správce).

### **Hlasová pošta pro skupiny**

Správce může zřídit skupiny pro hlasové zprávy vždy s vlastním telefonním číslem pro každou z nich. Komunikační systém přesměruje hlasové zprávy pro skupinu ke každému členu skupiny. Jakmile si jeden z účastníků poslechne novou zprávu, je tato zpráva označena jako poslechnutá u všech členů skupiny. Smaže-li jeden člen skupiny zprávu, smaže se tento záznam rovněž u ostatních členů skupiny.

### **Naslouchání hlasovým zprávám**

Volitelně si můžete poslechnout hlasové zprávy v telefonu nebo z PC. Při prvním poslechu nové hlasové zprávy ji komunikační systém automaticky přesune ze složky **Doručená pošta** do složky **Přehráno**.

### **Zavolání odesílatele hlasové pošty**

Odesílatele hlasové zprávy můžete zavolat.

### **Předání hlasové zprávy**

Hlasovou zprávu můžete snadno přesměrovat jiným interním účastníkům.

### **Přesunutí hlasové zprávy**

Hlasovou zprávu můžete přesunout do jiné složky.

### **Uložení hlasové zprávy jako souboru**

---

**Poznámka:** Komunikační systém ukládá hlasové zprávy na omezenou dobu, kterou může pro různé složky nakonfigurovat správce systému. Po uplynutí této doby jsou hlasové zprávy automaticky smazány.

---

Hlasovou zprávu můžete uložit jako soubor WAV do PC k trvalé archivaci nebo poslat libovolnému příjemci e-mailem.

### Přístupnost nabídky Správa hlasové pošty

Pro přístup ke zprávám hlasové pošty a pro jejich správu prostřednictvím klientské aplikace je nezbytné mít osobní licenci k hlasové poště přiřazenou přímo k vašemu účtu. Upozorňujeme, že pouhé členství ve skupině hlasových zpráv neuděluje potřebná oprávnění pro poslech nebo správu hlasových zpráv v rámci aplikace. Tato funkce je dostupná výhradně jednotlivým uživatelům, kterým byla udělena osobní licence na hlasovou poštu.

## 6.12.2.1 Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu

### Předpoklady

Váš stav dostupnosti je **Kancelář** nebo **ZavolejteMi**.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) Klikněte na možnost **Přehrát přes telefon**.

### Další kroky

Přijměte volání z hlasové schránky.

## 6.12.2.2 Jak si Jak si poslechnout hlasovou zprávu na PC

### Předpoklady

Váš PC má správně nakonfigurovanou zvukovou kartu a reproduktory nebo náhlavní soupravu.

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Pokud k přehrávání multimediálních souborů používáte aplikaci iTunes na Mac OS, hlasové zprávy, které posloucháte, se automaticky přenesou do knihovny iTunes. Za určitých okolností se tyto zprávy mohou prostřednictvím synchronizace automaticky přenést do prostředí iCloud a do dalších zařízení a proto se musí odstranit ručně.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) Klikněte na možnost **Přehrát přes reproduktory**.
- 5) Ve vyskakovacím okně klikněte na **Přehrát**.

### 6.12.2.3 Jak zavolat nazpět odesílatele hlasové zprávy

#### Předpoklady

Telefonní číslo volajícího bylo předáno.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) Klikněte na ikonu **Zavolat odesílateli**, a pokud v nabídce bude několik telefonních čísel, klikněte na požadované číslo.

### 6.12.2.4 Jak předat hlasovou zprávu

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Předat zprávu dál**.
- 5) Chcete-li seřadit seznam příjemců ve vzestupném abecedním pořadí, klikněte na záhlaví sloupců **Linka** nebo **Jméno**.
- 6) Chcete-li obrátit pořadí třídění v seznamu příjemců, klikněte znovu na nadpis sloupce.
- 7) Aktivujte zaškrtačkové políčko pro požadovaného příjemce.
- 8) Chcete-li přidat komentář, postupujte takto:
  - a) Klikněte na **Komentář**.
  - b) Klikněte na **Začátek**. Hlasová schránka vás zavolá na vašem telefonu.
  - c) Přijměte volání z hlasové schránky.
  - d) Po zaznění zvukového signálu namluvte text komentáře.
  - e) Klikněte na **Zastavit**.
  - f) Chcete-li si poslechnout komentář na telefonu, klikněte na **Poslouchat**. K ukončení přehrávání klikněte na **Zastavit**.
  - g) Chcete-li nahrát komentář znovu, klikněte znovu na **Záznam**.
- 9) Klikněte na **Přesměrovat**.

### 6.12.2.5 Jak přesunout hlasovou zprávu

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce vyberte pod nadpisem **Přesunout zprávu do > ...** požadovanou složku.

### 6.12.2.6 Jak uložit hlasovou zprávu jako soubor WAV

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Uložit jako WAV**.
- 5) V okně **Uložit** vyberte složku, do vstupního pole zadejte požadovaný název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.

### 6.12.2.7 Jak seřadit hlasové zprávy

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na jeden ze sloupců: **Typ**, **Datum**, **Čas**, **Název skupiny**, **Číslo volání**, **Příjmení**, **Křestní jméno**, **Název společnosti**, **Priorita** nebo **Délka**, čímž vyhledáte hlasové zprávy dle daného kritéria ve vzestupném alfanumerickém pořadí.
- 4) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

### 6.12.2.8 Jak odstranit hlasovou zprávu

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasová pošta** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jednu ze složek: **Doručená pošta**, **Přehráno** nebo **Uloženo**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
  - Označte požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce vyberte **Přesunout zprávu do > Přesunout do odstraněných**.
- 5) Chcete-li trvale odstranit faxové zprávy:
  - a) Klikněte na složku **Odstraněno**.
  - b) Vyberte požadované hlasové zprávy.
  - c) V interaktivní nabídce vyberte **Přesunout zprávu do > Trvale odstranit**.

## 6.13 Zprávy

Funkce zasílání zpráv umožňuje konverzovat s ostatními partnery. Komunikační systém podporuje zasílání okamžitých zpráv uživatelům sady UC Suite a konverzace s více uživateli (nebo kombinaci obojího).

Odeslané a přijaté zprávy budou předloženy vám i vašim partnerům ve formě dialogu.

Status příslušného účastníka se zobrazuje v horním pravém rohu okna **Okamžitá zpráva**.

Ikona	Stav
	Přihlášen
	Odhlášen

Jestliže je jeden z komunikačních partnerů ve stavu offline, při okamžité zprávě proběhne následující, závisí na typu vybraného příjemce:

Příjemci	Chování
Jednotliví účastníci	Okamžitá zpráva se zobrazí při příštím přihlášení.
Skupina v oblíbených	Okamžitá zpráva se nikdy nezobrazuje pro účastníky, kteří jsou offline.

#### Externí okamžité zprávy

Můžete také konverzovat s *jedním* externím komunikačním partnerem (např. s uživatelem Google Talk).

#### Konverzace s více uživateli

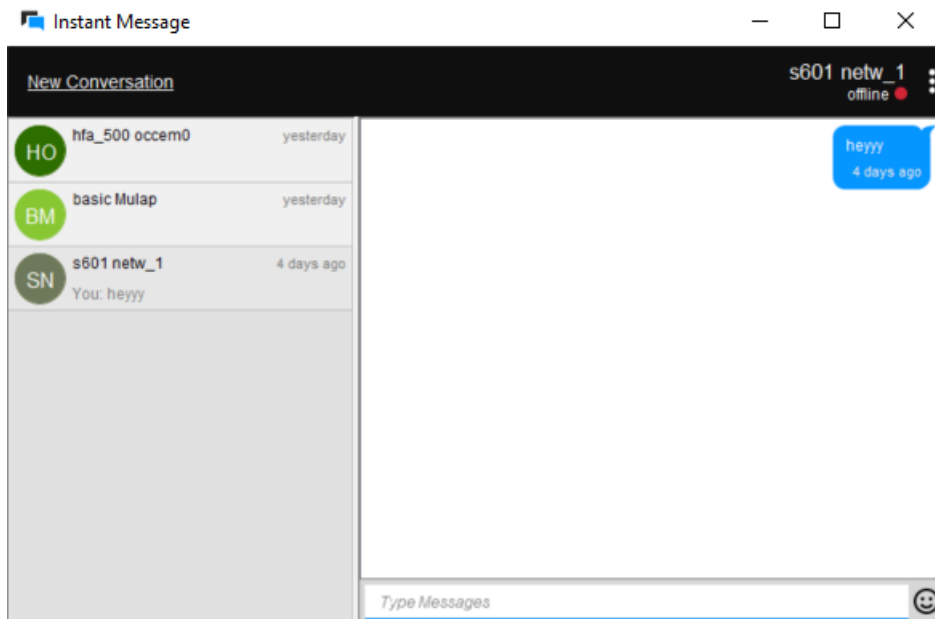
Konverzace s více uživateli představuje výměnu okamžitých zpráv s větším počtem komunikačních partnerů. I v tomto případě komunikační systém podporuje maximálně jednoho externího komunikačního partnera.

#### Zasílání okamžitých zpráv a webová spolupráce

Pamatujte si, že Zasílání okamžitých zpráv systému a Zasílání okamžitých zpráv relace Web Collaboration je navzájem nezávislé, tzn. okamžité zprávy z klienta UC se neobjevují v relaci Web Collaboration stejného účastníka a naopak.

#### Okno okamžité zprávy

Okno **Okamžitá zpráva** se skládá z následujících částí:



- Oblast uživatelů

Tato oblast v levé části okna zobrazuje každého zúčastněného komunikačního partnera jako symbol nebo s obrázkem (pokud je k dispozici).

- Oblast zpráv

Tato oblast ve středu okna zobrazuje aktuální dostupnost a okamžité zprávy od všech konverzujících účastníků.

Další indikátory:

- Když vám někdo píše zprávu, v levé spodní části okna konverzace se zobrazí indikátor.
- Když si někdo zobrazí zprávu, objeví se indikátor „Seen by“ (Viděli to).

---

**Poznámka:** Stav dostupnosti externího komunikačního partnera se zobrazuje pouze pokud jste si ho od externího komunikačního partnera explicitně vyžádali z kontextové nabídky prostřednictvím předplacené služby a vaše žádost byla uznána.

---

- Oblast zadávání

Tato oblast ve spodní části okna obsahuje vstupní pole pro okamžité zprávy.

### 6.13.1 Jak poslat okamžitou zprávu (Konverzace)

Okamžité zprávy lze odeslat jednomu nebo více účastníkům v interním adresáři, tzn. „konverzovat“ s účastníky.

#### Předpoklady

Odesílání okamžitých zpráv není správcem vašeho komunikačního systému vypnuto.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na možnost **Zprávy**.  
Zobrazí se okno **Okamžitá zpráva**.
- 2) Vyberte možnost **Nová konverzace** a vyhledejte uživatele, se kterým chcete chatovat.
- 3) Pokud chcete do konverzace přidat další komunikační partnery (vytvořit skupinovou konverzaci), přetáhněte je ze složky **Adresáře** do okna **Okamžitá zpráva**.
- 4) Do textového pole **Napsat zprávu** vložte text.
- 5) Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici odešlete zprávu.

**Související úlohy**

[Jak vyhledat účastníky](#) na stránce 34



**6.13.2 Jak smazat okamžitou zprávu**

Můžete smazat jakoukoliv nebo všechny zprávy, které jste odeslali do konverzace.

**Předpoklady**

Zasílání okamžitých zpráv je v systému aktivní.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na možnost **Zprávy**.  
Zobrazí se okno **Okamžitá zpráva**.
- 2) Vyberte konverzaci a:
  - a) Chcete-li smazat jednu odeslanou zprávu, najedte myší na zprávu a klikněte na .  
Zpráva bude smazána pro všechny účastníky.
  - b) Chcete-li smazat všechny zprávy v konverzaci, klikněte na  a vyberte možnost **Smazat zprávy**.

Všechny vaše zprávy budou smazány pro všechny účastníky.

---

**Poznámka:** Volba **Smazat zprávy** je také k dispozici, když kliknete pravým tlačítkem myši na konverzaci v seznamu konverzací.

---

**6.13.3 Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací**

Konverzaci můžete kdykoliv opustit.

**Informace o této úloze**

Když opustíte konverzaci pouze s jednou osobou, konverzace bude pro vás oba trvale smazána.


Když opustíte konverzaci s více lidmi, bude tato konverzace odstraněna ze seznamu konverzací, ale ostatní účastníci ji mohou nadále používat.

Před opuštěním konverzace můžete smazat všechny zprávy v ní.

### Podrobný postup

**1) Klikněte na možnost Zprávy.**

Zobrazí se okno **Okamžitá zpráva**.

**2) Vyberte konverzaci, kterou chcete opustit, klikněte na  a vyberte možnost Opustit.**

Zobrazí se vyskakovací okno.

**3) Pokud konverzace probíhá pouze s jednou osobou, klikněte na tlačítko OK.**

**4) Pokud se jedná o konverzaci s více lidmi, proveďte jednu z následujících akcí:**

a) Pokud chcete před opuštěním konverzace smazat všechny vaše zprávy, klikněte na **OK**.

b) Pokud chcete, aby vaše zprávy v konverzaci zůstaly, klikněte na **Ne**.

### Výsledky

---

**Poznámka:** Tlačítko **Opustit** je také k dispozici, když pravým tlačítkem myši kliknete na konverzaci v seznamu konverzací.

---

## 7 Funkce ústředny







Funkce ústředny popisuje funkce spojovatelského pracoviště aplikace myAttendant, správu účastníků a centrum zpráv.

### 7.1 Funkce ústředny

Funkce ústředny se používají pro řízení příchozích telefonních volání. Volání můžete přijímat, předávat účastníkům, přidržovat nebo zaparkovat. Tyto funkce se používají v oblasti **Ovládání** volání hlavního okna.

#### Aktivní volání

Oblast **Aktivní volání** zobrazuje seznam právě aktivních příchozích volání. Jestliže přichází volání od neznámého volajícího, jehož údaje ještě nejsou v systému uloženy, je vyplněno pouze pole **ID**. Pak máte možnost vyplnit do ostatních polí příslušné informace a uložit je v externím adresáři. U dat, která jsou již uložena, se u každého aktivního volání zobrazují tyto detaily:

Sloupec	Ikona	Popis
<b>ID hovoru</b>		Identifikační číslo, které systém automaticky přiřadí každému volání. Toto číslo můžete přiřadit a volajícímu, abyste ho mohli při dalším jeho volání identifikovat.
<b>Přijato v</b>		Označuje, kdy bylo volání přijato poprvé a zobrazí ikonu stavu příslušného volání.
		Vyzvánění
		Na telefonu
		Zaparkováno
		Přidržet
		Předat
		Vytáčení
	-	Čekání na hovor
<b>CLI</b>		Udává telefonní číslo stanice volajícího.
<b>Příjmení, křestní jméno a společnost</b>		Poskytuje podrobné informace, pokud jsou o volajícím uloženy (křestní jméno, příjmení, společnost). Pokud je ID volajícího přiřazeno zákazníkovi, jehož data jsou uložena například v externím adresáři, údaje jsou při příchozím volání zobrazeny v polích „Jméno“ a „Číslo stanice/společnosti“.
<b>Volaný</b>		Udává, komu je volání určeno. Tato funkce je zvláště užitečná, pokud aplikace myAttendant obdrží více volání současně.

Sloupec	Ikona	Popis
<b>Stav</b>		Zobrazuje stav hovoru, např. vyzvánění, mluvení atd. Kliknutí pravým tlačítkem na hovor vyvolá funkce, které lze použít na hovor, jako například:  <b>Převzít z parkování</b> – pokud je volání zaparkováno.  <b>Odpojit</b> – pokud máte spojené volání.

#### Proměnná šířka sloupce v oblasti „Aktivní volání“

Šířku sloupce můžete upravit v oblasti **Aktivní volání**. Aplikace myAttendant sleduje vámi nastavenou šířku sloupce a otevře okno při pozdějším přihlášení přesně tak, jak jste jej nastavili.

#### Přidržená / Předávaná / Zaparkovaná volání

V oblasti **Přidržená / Předávaná / Zaparkovaná volání** se zobrazuje seznam příchozích volání, která jste předali, zaparkovali nebo přidrželi. Pro každé spojení se v oblasti **Aktivní volání** zobrazí údaje o volajícím.

---

#### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 12

## 7.1.1 Jak přijmout volání

#### Podrobný postup

- 1) Pravým tlačítkem myši v ovládacím panelu hovoru v oblasti **Aktivní hovory** klikněte na hovor ve stavu **Vyzvánění**.
- 2) Klikněte na
  - **Přijmout hovor**
  - Na numerické klávesnici stiskněte **0**

---

**Poznámka:** Stiskem mezerníku během hovoru se aktivuje aktuálně vybrané tlačítko, například Přijmout nebo Zavěsit.

---

Mluvíte s volajícím.

## 7.1.2 Jak zaparkovat volání

Parkováním se volání přesune na volnou parkovací pozici, dokud není volaný účastník opět k dispozici pro příjem volání.

#### Předpoklady

Toto volání musíte nejprve přijmout.

#### Podrobný postup

- 1) V oblasti **Aktivní volání** na ovládací obrazovce volání klikněte pravým tlačítkem myši na příslušné volání.

**2) Klikněte na **Parkovat volání**.**

Volání se přesune do ovládací oblasti volání **Přidržená/předávaná/zaparkovaná volání**. Zobrazí se stav volání (**Zaparkováno**) i parkovací pozice.

### 7.1.3 Jak převzít volání z parkování

Převzetím z parkování lze v zaparkovaném hovoru pokračovat.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte pravým tlačítkem myši na zaparkované volání.
- 2) Klikněte na **Převzít volání z parkování**.

### 7.1.4 Jak přidržet volání

Jestliže již hovoříte s jiným účastníkem, je příchozí volání umístěno do držení.

**Podrobný postup**

- 1) V ovládací oblasti volání klikněte pravým tlačítkem myši na příslušné volání.
- 2) Klikněte na

- **Přidržet volání**
- Stiskněte - na numerické klávesnici.

Volání se přesune do ovládací oblasti „Přidržená/předávaná/zaparkovaná“ volání. Stav volání se zobrazí jako „Přidrženo“.

### 7.1.5 Jak pokračovat v hovoru (Znovu připojit)

Pro pokračování v přidrženém hovoru vyberte „Znovu připojit volání“.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte pravým tlačítkem myši na přidržené volání.
- 2) Klikněte na

- **Znovu připojit volání**
- Stiskněte - na numerické klávesnici.

### 7.1.6 Jak předat volání

**Předpoklady**

Volání bylo přijato.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na volání.

2) Máte následující možnosti:

- Se stisknutým tlačítkem myši přetáhněte volání na uživatelské tlačítko požadovaného účastníka a pak tlačítko myši uvolněte (drag & drop = přetáhnout)
- Stiskněte **+** na numerické klávesnici.

---

**Poznámka:** Přepojení v jednom kroku (přepojení naslepo) není k dispozici pro přidržené hovory. Přesměrování přidržného hovoru přetažením (drag & drop) přes tlačítko BLF nereaguje. Podobně je neaktivní tlačítko přesměrování. Vždy se můžete podívat na cíl přesměrování nebo přímo (naslepo) přepojit aktivní hovor.

---

3) Na výzvu **Přeje si druhá strana hovořit?** v interaktivním okně klikněte na možnost **Ano**.

## 7.1.7 Jak nahrát a přehrát hovor

### Předpoklady

Jste spojeni s telefonním partnerem.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **F12** (Záznam). Hovor bude nahráván.
- 2) Po ukončení hovoru se zobrazí interaktivní okno:
  - Klikněte na **Poslech**. Nahrané volání se přehraje v reproduktoru počítače.
  - nebo
  - Klikněte na **Zavřít**. Nahrané volání se ukládá do hlasové pošty v centru zpráv pod vaším pověřením a je označeno červenou tečkou. Červená tečka je symbolem pro zaznamenaná volání.

---

**Tip:** Telefonní číslo nahraného volání se uloží v deníku.

---

## 7.1.8 Jak ukončit hovor (zavěsit)

Funkce „Zavěsit“ slouží k ukončení probíhajícího hovoru.

### Podrobný postup

- 1) Pravým tlačítkem myši v ovládacím panelu hovoru klikněte na hovor ve stavu „Aktivní“.
- 2) Vyberte
  - **Odpojit hovor** ze zobrazených možností nebo
  - stiskněte tlačítko `Enter`.

---

**Poznámka:** Stiskem mezerníku během hovoru se aktivuje aktuálně vybrané tlačítko, například Přijmout nebo Zavěsit.

---

## 7.1.9 Jak kontaktovat nedostupné odběratele e-mailem

### Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

### Podrobný postup

- 1) V interaktivních oknech **Příchozí volání** a **Odchozí volání pro...** klikněte na symbol **Odpovědět zprávou**.
- 2) Aplikace Outlook otevře emailovou zprávu. Pole příjemce e-mailu je předem vyplněno e-mailovou adresou volajícího.

---

**Poznámka:** Text, který se má automaticky zobrazovat jako text e-mailu, lze definovat prostřednictvím položek **Nastavení > Předvolby > Různé > Odpovědět zprávou**.

---

- 3) V případě potřeby změňte řádek předmětu a rozšiřte přednastavený text e-mailové zprávy.
- 4) Klikněte na možnost **Odeslat**.

## 7.1.10 Jak poslat data volání účastníkovi e-mailem

### Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Pokud není aktivováno zobrazování hovorů na obrazovce, je tato funkce dostupná pomocí funkčního tlačítka **F2 - Upozornění pro volajícího**.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Upozornění pro volajícího** na obrazovce **Příchozí volání** a **Odchozí volání pro....**
- 2) Aplikace Outlook otevře emailovou zprávu. Kontaktní údaje volání budou přeneseny do textu e-mailu.
- 3) Zadejte určeného příjemce e-mailu.
- 4) V případě potřeby změňte předmět a ke kontaktním údajům přidejte další vysvětlující text.
- 5) Klikněte na možnost **Odeslat**.

## 7.1.11 Jak zavolat ručně

### Podrobný postup

- 1) Vyberte jednu z následujících možností:
  - V rozevíracím seznamu pro telefonní čísla zadejte telefonní číslo ve volitelném nebo v základním formátu.
  - V rozevíracím seznamu pro telefonní čísla zadejte několik prvních písmen názvu (alespoň 3). V seznamu se zobrazí všechna jména začínající vloženými písmeny. Vyberte požadované jméno.
  - Z rozevíracího seznamu pro telefonní čísla vyberte telefonní číslo.

2) Klikněte na **Zavolat** nebo stiskněte klávesu `Enter`.

---

#### **Související pojmy**

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 12

## **7.2 Správa účastníků**

Ke správě účastníků jsou v aplikaci myAttendant k dispozici uživatelská tlačítka, interní a externí adresář. Interní účastníci jsou v uživatelském rozhraní označováni jako „uživatelé“ a externí účastníci jako „kontakty“.

#### **Uživatelská tlačítka**

Uživatelská tlačítka se nacházejí na kartě **Výchozí** a jsou součástí hlavního okna aplikace myAttendant.

Uživatelská tlačítka jsou tříděna standardně podle příjmení v abecedním pořadí.

Na jedné kartě je k dispozici 100 uživatelských tlačítek.

Můžete změnit počet dostupných uživatelských tlačítek na každé kartě. Viz také [Jak změnit počet uživatelských tlačítek](#) na stránce 111.

Pro uživatelská tlačítka si můžete nakonfigurovat více karet a tlačítka si pojmenovat podle potřeby.

Interní, externí a osobní kontakty (uživatelé) mohou být přiřazeny k uživatelským tlačítkům.

#### **Nastavení uživatelských tlačítek k volbě interních účastníků**

Po vytvoření nové skupiny lze příslušným uživatelským tlačítkům přiřadit čísla interních stanic v komunikačním systému.

---

#### **Související pojmy**

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 12

### **7.2.1 Jak přiřadit uživatelská tlačítka více účastníkům**

Uživatelská tlačítka lze přiřadit více účastníkům prostřednictvím interních a externích adresářů.

#### **Podrobný postup**

- 1) Přejděte na kartu **Uživatelská tlačítka**.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikněte na prázdné uživatelské tlačítko a vyberte **Přidat uživatele**.
- 3) Ve vyskakovacím okně vyberte požadovaný adresář a vyhledejte účastníka.
- 4) Klikněte na **Přidat**.

## 7.2.2 Jak seřadit účastníky

### Podrobný postup

- 1) Přejděte na kartu **Uživatelská tlačítka**.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikněte na uživatelské tlačítko.
- 3) Proveďte třídění:
  - Kliknutí pravým tlačítkem myši na **Seřadit > Křestní jméno** nebo
  - Kliknutí pravým tlačítkem myši na **Seřadit > Příjmení**.

---

**Tip:** Aby tato akce mohla být provedena, možná budete muset zadat heslo použité při **Prvotním nastavení**.

---

## 7.2.3 Jak odstranit záznam účastníka

Interní i externí účastníky lze odstranit z uživatelských tlačítek. Z příslušného adresáře účastník odstraněn nebude.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Uživatelská tlačítka**.
- 2) Klikněte na účastníka, kterého chcete odstranit.
- 3) Klikněte pravým tlačítkem myši na **Odstranit uživatele**.

## 7.2.4 Jak vytvořit novou kartu pro uživatelská tlačítka

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Nastavení skupiny**.
- 3) Klikněte na **Nový/á** a zadejte název pro kartu.
- 4) Klikněte na **OK**.
- 5) Označte nově vytvořený záznam pro kartu a klikněte na **Automaticky naplnit**.
- 6) Z rozevíracího seznamu **Vytvořit skupiny založené na** vyberte oddělení nebo pracoviště.
- 7) Z rozevíracího seznamu **Seřadit skupiny podle** vyberte příjmení nebo jméno.
- 8) Klikněte na přepínač **Nové skupiny připojit na konec mých stávajících skupin**.
- 9) Klikněte na **OK**.
- 10) Klikněte na **Uložit**.

## 7.2.5 Jak změnit počet uživatelských tlačítek

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) V rozevřacím seznamu **Počet spojovatelských tlačítek** vyberte požadovaný počet uživatelských tlačítek na jednotlivých kartách.  
Dostupné možnosti jsou:
  - 50
  - 100
  - 150
  - 200
  - 300
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 7.2.6 Jak vytvořit novou strukturu pro uživatelská tlačítka

#### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Při vytváření nové struktury záložek pro uživatelská tlačítka bude stávající struktura odstraněna.

---

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
  - 2) Klikněte na **myAttendant > Nastavení skupiny**.
  - 3) Klikněte na **Nový/á** a zadejte název pro kartu.
  - 4) Klikněte na **OK**.
  - 5) Označte nově vytvořený záznam pro kartu.
  - 6) Klikněte na **Automaticky naplnit**.
- 
- Poznámka:** Na kartě lze mít až 90 účastníků. Záznamy bez jmen jsou řazeny na konci poslední karty. Třídění bude podle IP telefonů se jmény, IP telefonů beze jmen, faxů se jmény a faxů beze jmen.
- 
- 7) Z rozevřacího seznamu **Vytvořit skupiny založené na** vyberte oddělení nebo pracoviště.
  - 8) Z rozevřacího seznamu **Seřadit skupiny podle** vyberte příjmení nebo jméno.
  - 9) Klikněte na přepínač **Znovu vytvořit strukturu skupiny**.
  - 10) Klikněte na **OK**.
  - 11) Následuje žádost o potvrzení. Klikněte na **Ano**.
  - 12) Klikněte na **Uložit**.

## 7.2.7 Jak zkopírovat uživatelská tlačítka od jiného uživatele

### Předpoklady

**Povolit ostatním uživatelům kopírovat mé rozvržení BLF** musí být povoleno uživatelem, jehož tlačítka chcete kopírovat.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Nastavení skupiny**.
- 3) Klikněte na tlačítko **Kopírovat od uživatele**.  
Zobrazí se nové okno.
- 4) V rozevíracím seznamu **Od uživatele** zvolte uživatele, který má tlačítka, která chcete kopírovat.  
Až zvolíte uživatele, zobrazí se souhrn skupin.

---

**Poznámka:** Uživatelé bez skupin nejsou k dispozici pro výběr a nezobrazí se v rozevíracím seznamu.

---

- 5) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

### Výsledky

Skupiny a tlačítka BLF se kopírují místnímu uživateli a potlačí jakékoli konfigurace skupin, které již místní uživatel může mít.

---

**Poznámka:** Osobní kontakty uživatele nemáte možnost kopírovat.

---

## 7.2.8 Jak seřadit karty pro uživatelská tlačítka

Můžete změnit pořadí, ve kterém se zobrazují karty uživatelských tlačítek.

### Předpoklady

Je zřízeno více karet s uživatelskými tlačítky.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Nastavení skupiny**.
- 3) V poli **Název skupiny** klikněte na skupinu.
- 4) Klikněte na tlačítko **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů**.
- 5) Opakujte kroky 3 a 4 dle potřeby.
- 6) Klikněte na **Uložit**.

## 7.2.9 Jak odstranit karty pro uživatelská tlačítka

Odstraněné karty nelze obnovit.

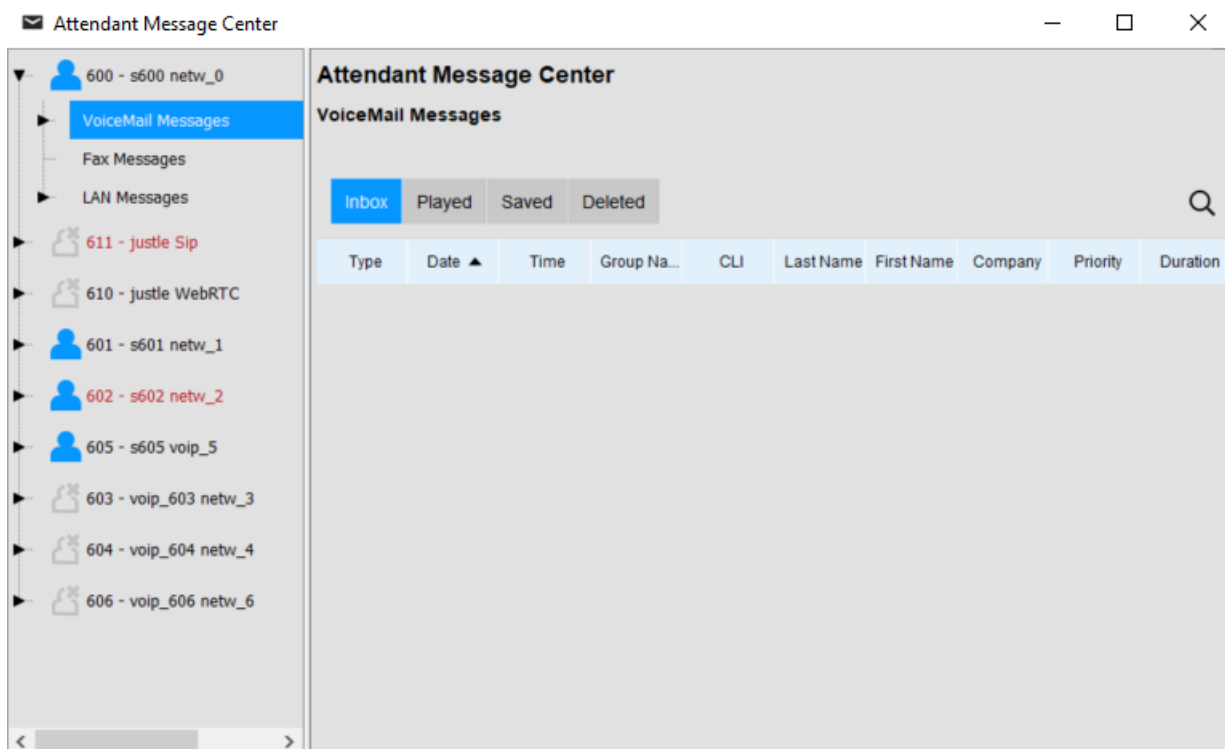
### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**
- 2) Klikněte na **myAttendant > Nastavení skupiny**.
- 3) V poli **Název skupiny** vyberte skupinu.
- 4) Klikněte na **Odebrat**.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

## 7.3 Centrum zpráv

Všechny hlasové zprávy, faxy, rychlé zprávy a zprávy SMS se zaznamenávají a spravují prostřednictvím **Centra zpráv**.

Zprávy lze spravovat pro jiné účastníky, pokud vám k tomu udělili příslušné oprávnění.



Levé podokno, následně uváděné jako seznam účastníků, obsahuje seznam všech účastníků komunikačního systému s jejich stavem dostupnosti. Váš vlastní stav se zobrazuje v rozevřacím přehledu zpráv jako první. Další účastníci následují v abecedním pořadí.

V závislosti na výběru v přehledu zpráv obsahuje pravé podokno (dále údaje o zprávách), tabulku s informacemi ke zprávám, které lze vybrat pro další zpracování.

Různé typy zpráv lze zpracovat následujícím způsobem:

- **Hlasové zprávy (např. hlasové zprávy)** lze přehrát zpětně, odstranit a přeposlat,
- **Zprávy LAN** lze číst, upravit a odstranit,
- **SMS zprávy** lze číst, psát a posílat interním odběratelům.

- **Faxové zprávy** lze přeposlat.

#### Zprávy LAN

Zprávy LAN mohou vytvářet pouze uživatelé aplikace myAttendant. Slouží jako jakési "nástěnky" pro účastníky, kteří do nich mohou vkládat poznámky (o jednotlivých účastnících). Tyto zprávy lze prohlížet, upravovat nebo odstraňovat, ale nelze je zasílat dalším účastníkům.

---

#### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 12

### 7.3.1 Jak spustit centrum zpráv funkční klávesou

#### Podrobný postup

Klikněte na **Centrum zpráv**.

#### Výsledky

---

**Poznámka:** Je-li centrum zpráv již otevřené na pozadí, je nutno jej zobrazit v popředí. Na jednom PC lze otevřít pouze jedno centrum zpráv.

---

### 7.3.2 Jak spustit centrum zpráv pravým tlačítkem myši

#### Podrobný postup

- 1) V hlavním okně aplikace myAttendant klikněte pravým tlačítkem myši na tlačítko účastníka, kvůli němuž centrum zpráv otvíráte. Zobrazí se interaktivní okno.
- 2) Ve vyskakovacím okně klikněte na **Centrum zpráv**.

#### Výsledky

---

**Poznámka:** Je-li centrum zpráv již otevřené na pozadí, je nutno jej zobrazit v popředí. Na jednom PC lze otevřít pouze jedno centrum zpráv.

---

### 7.3.3 Jak zobrazit přehled zpráv

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv**.
- 2) Na jedné ze stanic klikněte na seznam stanic.

### 7.3.4 Jak si poslechnout hlasové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich udělené oprávnění.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na symbol trojúhelníku před volbou **Hlasová pošta**.  
Okno podrobností zprávy zobrazuje hlasové zprávy v následujících kategoriích: **Doručená pošta**, **Přehráno**, **Uloženo**, **Odstraněno** a **Vše**.
- 4) Klikněte na jednu z těchto kategorií:
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na vybranou zprávu. Klikněte na **Přehrát zprávu**.
- 6) Klikněte na jednu z kategorií:
  - **Přes telefon**
  - **Přes reproduktory**

### 7.3.5 Jak přesunout hlasové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na symbol trojúhelníku před volbou **Hlasová pošta**.  
Okno podrobností zprávy zobrazuje hlasové zprávy v následujících kategoriích: **Doručená pošta**, **Přehráno**, **Uloženo**, **Odstraněno** a **Vše**.
- 4) Klikněte pravým tlačítkem myši na vybranou zprávu. Klikněte na **Přesunout zprávu do**.
- 5) Klikněte na jednu z kategorií:
  - **Doručená pošta**
  - **přehráno**
  - **uloženo**
  - **Odstraněno**

### 7.3.6 Jak přesměrovat hlasové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.

- 3) Klikněte na symbol trojúhelníku před volbou **Hlasová pošta**. Okno podrobností zprávy zobrazuje hlasové zprávy v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Přehráno, Uloženo, Odstraněno a Vše**.
- 4) Klikněte pravým tlačítkem myši na vybranou zprávu. Klikněte na **Přeposlat zprávu**.

### 7.3.7 Jak uložit hlasové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na symbol trojúhelníku před volbou **Hlasová pošta**. Okno podrobností zprávy zobrazuje hlasové zprávy v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Přehráno, Uloženo, Odstraněno a Vše**.
- 4) Klikněte na jednu z těchto kategorií:
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na vybranou zprávu. Klikněte na **Uložit jako WAV**.

### 7.3.8 Jak přesunout faxové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění. Účastníci musí mít licenci Fax.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se hlasové zprávy zobrazují v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na jednu ze zobrazených skupin faxů.  
V okně Podrobnosti zprávy se zobrazují faxové zprávy faxové skupiny.
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na faxovou zprávu.
- 6) Klikněte na **Přesunout zprávu do**.
- 7) Klikněte na jednu z dostupných kategorií:
  - **Doručená pošta**
  - **přehráno**
  - **uloženo**
  - **Odstraněno**

### 7.3.9 Jak přesměrovat faxové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění. Účastníci musí mít licenci Fax.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se hlasové zprávy zobrazují v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na jednu ze zobrazených skupin faxů.  
V okně Podrobnosti zprávy se zobrazují faxové zprávy faxové skupiny.
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na faxovou zprávu. Klikněte na **Přeposlat zprávu**.  
Otevře se okno Přeposlat zprávu, ve kterém můžete vyhledávat a přidávat kontakty jako cíle.
- 6) Klikněte na tlačítko **OK**.

### 7.3.10 Jak uložit faxové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění. Účastníci musí mít licenci Fax.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se hlasové zprávy zobrazují v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na jednu ze zobrazených skupin faxů.  
V okně Podrobnosti zprávy se zobrazují faxové zprávy faxové skupiny.
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na faxovou zprávu.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit jako**.
- 7) Vyberte umístění a zadejte název souboru.
- 8) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 7.3.11 Jak zobrazit faxové zprávy

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění. Účastníci musí mít licenci Fax.


**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se zobrazují skupiny faxových zpráv v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na jednu ze zobrazených skupin faxů.  
Pokud je faxová zpráva přijata částečně, zobrazí se vedle počtu přijatých stránek příznak vykřičníku, který znamená, že zpráva není kompletní.  
V okně Podrobnosti zprávy se zobrazují faxové zprávy faxové skupiny.
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na faxovou zprávu.
- 6) Klikněte na **Zobrazit fax**.  
Faxová zpráva se zobrazí v novém okně.

**7.3.12 Jak zavolat odesílatele faxové zprávy****Předpoklady**

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění. Účastníci musí mít licenci Fax.

**Podrobný postup**


- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se hlasové zprávy zobrazují v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na jednu ze zobrazených skupin faxů.  
V okně Podrobnosti zprávy se zobrazují faxové zprávy faxové skupiny.
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na faxovou zprávu.
- 6) Klikněte na ikonu .  
Volá se odesílatel faxové zprávy.

**7.3.13 Jak odstranit faxové zprávy****Předpoklady**

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění. Účastníci musí mít licenci Fax.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.

- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se hlasové zprávy zobrazují v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na jednu ze zobrazených skupin faxů.  
V okně Podrobnosti zprávy se zobrazují faxové zprávy faxové skupiny.
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na faxovou zprávu.
- 6) Klikněte na **Přesunout zprávu do**.
- 7) Klikněte na  **Smazáno**

### 7.3.14 Jak zobrazit hlášení o přenosu faxu

#### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění. Účastníci musí mít licenci Fax.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se hlasové zprávy zobrazují v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na faxovou skupinu **Odeslaná pošta**.  
V okně Podrobnosti zprávy se zobrazují faxové zprávy faxové skupiny.
- 5) Klikněte pravým tlačítkem myši na faxovou zprávu.
- 6) Klikněte na **Vlastnosti**.  
Otevře se okno Zařazené úlohy zobrazující informace o faxové zprávě.
- 7) Klikněte na faxovou zprávu a klikněte na **Zpráva o přenosu**.  
Ve vašem výchozím prohlížeči se otevře okno **Prohlížeč myReports**.

### 7.3.15 Jak seřadit faxových zpráv

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv pro účastníky**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.  
V okně Podrobnosti o zprávě se hlasové zprávy zobrazují v následujících kategoriích: **Doručená pošta, Číst, Smazané, Odeslané položky a Odesílání položek**.
- 4) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 5) Klikněte na jeden z názvů sloupců: **Datum, Čas, Číslo hovoru, Příjmení, jméno, Název společnosti, Faxová skupina** nebo **Stránky** pro řazení zpráv vzestupně podle alfanumerického pořadí.
- 6) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

## 7.3.16 Jak upravit zprávu LAN

### Předpoklady

K poslechu zpráv jiných účastníků musíte mít od nich uděleno oprávnění.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Centrum zpráv**.
- 2) Na symbolu trojúhelníku před stanicí klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na symbol trojúhelníku před volbou **Zprávy LAN**.
- 4) Klikněte na odpovídající zprávu v pravém podokně.
- 5) Zprávu můžete upravit (aktualizovat) nebo odstranit.

## 7.3.17 Jak prohlížet, upravovat nebo odstraňovat zprávy LAN

### Informace o této úloze

---

**Tip:** Zprávy LAN uložené jako textové moduly se neodstraňují. Odstraní se pouze přímo zadaný text v oblasti Zprávy LAN.

---

### Podrobný postup

- 1) Otevřete centrum zpráv.
- 2) Na symbolech trojúhelníku před požadovanými stanicemi klikněte na seznam stanic.
- 3) Klikněte na symbol trojúhelníku před volbou **Zprávy LAN**. Jsou zobrazeny zprávy LAN tohoto účastníka.
- 4) Klikněte na tabulku na zobrazení požadované zprávy LAN.
- 5) Chcete-li zprávu LAN upravit, klikněte na **Aktualizovat**.
- 6) Pokud ji chcete odstranit, klikněte na **Odstranit**.

## 7.4 Osobní AutoAttendant

Aplikace osobní AutoAttendant nabízí volajícím možnost přesměrovat příchozí hovory na zadaná čísla nebo do hlasové schránky, v závislosti na vašem stavu dostupnosti. Volající zvolí vhodnou variantu zadáním číslic na telefonu.

### Uživatelské profily hlasové pošty pro Osobní AutoAttendant

Pro každý stav dostupnosti existuje uživatelský profil, ve kterém můžete určit možnosti, které bude mít volající. Každý profil můžete aktivovat a deaktivovat zvlášť. Standardně není žádný profil aktivní. Jestliže profil deaktivujete, platí pro příslušný stav dostupnosti standardní chování Vaší schránky.

### Oznámení

Je-li tento profil aktivován, přehraje hlasová schránka následující oznámení:

- Oznámení jména:  
Jestliže jste zapnuli dynamická oznámení, použije se oznámení vámi nahraného jména k přivítání, pokud není Váš stav dostupnosti **Kancelář, ZavolejteMi** nebo **Nevyrušovat**.
- Dynamická oznámení:  
Jestliže jste zapnuli dynamická oznámení, hlasová schránka bude generovat oznámení dynamicky podle situace a stavu dostupnosti (kromě stavů **Kancelář, ZavolejteMi** a **Nevyrušovat**) s uvedením plánované doby návratu, např. „...je dnes na poradě až do půl třetí“. Přehrávání dynamických oznámení můžete aktivovat nebo deaktivovat individuálně pro každý profil. Jestliže jsou aktivována dynamická oznámení pro daný profil, můžete oznámení svého stavu dostupnosti aktivovat i deaktivovat pro určité volající i pro všechny externí volající zvlášť.
- Osobní oznámení pro profil  
Než aktivujete profil, musíte si pro něj nahrát osobní oznámení, které volajícím sdělí příslušné možnosti a tlačítka jejich volbu: „Chcete-li zanechat zprávu, stiskněte 1. Chcete-li mluvit s mým zástupcem, stiskněte 2. Chcete-li tento hovor přesměrovat na můj mobilní telefon, stiskněte 3.“ Pokud pro tento profil deaktivujete dynamická ohlášení, možná bude vhodné zahájit osobní oznámení sdělením svého aktuálního stavu dostupnosti.

Hlasová schránka přehrává oznámení pro profil v následujícím pořadí (zleva doprava):

Profil VoiceMail	Oznámení jména	Dynamické pozdravy	Osobní oznámení pro profil
Zaneprázdněn	-	x	x
Žádná odpověď	-	x	x
Porada	x (pokud byla dynamická oznámení aktivována)	x (pokud byla dynamická oznámení aktivována)	x
Nemoc			
Přestávka			
Mimo kancelář			
Svátek			
Oběd			
Domů			
Nevyrušovat	-	-	x

**Příklad: Dynamická oznámení aktivována**

Profil VoiceMail	Oznámení jména	Dynamické pozdravy	Osobní oznámení pro profil
Porada	„Natalie Dubois“	„je dnes na poradě do čtrnácti hodin třiceti“.	„Chcete-li zanechat zprávu, stiskněte jedničku. Chcete-li mluvit s mým zástupcem, stiskněte 2.“

**Příklad: Dynamická oznámení deaktivována**

Profil VoiceMail	Oznámení jména	Dynamické pozdravy	Osobní oznámení pro profil
Mimo kancelář	-	-	„Jsem momentálně mimo kancelář. Chcete-li zanechat zprávu, stiskněte 1. Chcete-li mluvit s mým zástupcem, stiskněte 2. Chcete-li tento hovor přesměrovat na můj mobilní telefon, stiskněte 3.“

---

**Poznámka:** V případě profilů „Zaneprázdněný“ a „Neodpovídá“:

Bez sady „Přeskočit dynamický pozdrav“ hlasová schránka přehrává následující oznámení:

Dynamický pozdrav – profilové oznámení – „Po zaznění tónu zanechte vzkaz...“

Se sadou „Přeskočit dynamický pozdrav“ hlasová schránka přehrává následující oznámení:

Oznámení o profilu – „Po zaznění tónu zanechte vzkaz...“

---

**Akce**

Při zpracování profilu můžete nadefinovat příslušné akce pro tlačítka uvedená v oznámení.

- **Záznam**

Volající může zanechat zprávu v hlasové schránce.

- **Předat**  
Volající bude přeměřován k cíli, který jste určili.
- **- Žádný -**  
Oznámení pro tento profil se opakují.

### 7.4.1 Jak upravit profil hlasové schránky pro aplikaci Osobní AutoAttendant

#### Předpoklady

Nahráli jste oznámení pro příslušný stav.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Profily hlasové schránky** a potom na profil pro příslušný stav.
- 3) V řádku s příslušnou číslicí vyberte jednu z následujících možností pro požadovanou **Akci**:
  - Pokud mají být volající po zadání této číslice přeměřováni do hlasové schránky, vyberte **Záznam**.
  - Mají-li být volající po zadání této číslice přeměřováni k jinému cíli, vyberte **Předat**.
  - Nemá-li po zadání této číslice následovat žádná akce, vyberte **Žádný**.
- 4) Jestliže jste vybrali **Předat**, zadejte v poli **Cíl** telefonní číslo ve volitelném nebo základním formátu.
- 5) Pro funkci profilu vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li profil aktivovat, zaškrtněte políčko **Aktivní profil**.
  - Chcete-li profil deaktivovat, zrušte označení zaškrťovacího políčka **Aktivní profil**.
- 6) Pro oznámení svého stavu dostupnosti vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li, aby hlasová schránka ohlásila váš stav dostupnosti, zrušte zaškrtnutí políčka **Vynechat dynamický pozdrav**.
  - Nechcete-li, aby hlasová schránka ohlásila váš stav dostupnosti, zaškrtněte políčko **Vynechat dynamický pozdrav**.
- 7) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení](#) na stránce 93

## 8 Konfigurace

Aplikaci myAttendant můžete použít pro konfiguraci pravidel přesměrování hovorů, přímých čísel pro příchozí vytáčení atd. Nastavení lze uložit a obnovit.

---

**Poznámka:** Když je v systému vytvořena nová linka, pole křestního jména a příjmení se synchronizují s balíčkem UC Suite. K tomu dojde, když se systém restartuje nebo se změní jakékoli nastavení pro stanici ve WBM. Pokud jsou pole křestního jména a příjmení šedá, správce systému zablokoval funkci, která vám umožňuje upravovat křestní jméno a příjmení.

---

### 8.1 Jak upravit vlastní data

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Následující data můžete vložit nebo upravit:

- **Přihlašovací jméno**
- **Linka**
- **Heslo**
- **Křestní jméno**
- **Příjmení**
- **Počet hlasových zpráv**
- **Číslo mobilního telefonu**
- **Externí číslo 1**
- **Externí číslo 2**
- **Číslo domu**
- **Faxové číslo**
- **Číslo asistenta**
- **E-mail**

---

**Poznámka:** Chcete-li své jméno a příjmení změnit, je o to třeba požádat správce. Jinak nebudou změny po provedení synchronizace zachovány. K synchronizaci dochází v případě, že je restartován systém, nebo když správce změní jakékoli nastavení.

---

- 4) Následující položky lze zaškrtnutím nebo zrušením zaškrtnutí políčka **Viditelný** zobrazit nebo skrýt ostatním uživatelům:
  - **Číslo mobilního telefonu**
  - **Externí číslo 1**
  - **Externí číslo 2**
  - **Číslo domu**
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 8.2 Jak vložit vlastní obrázek

### Předpoklady

Máte soubor s obrázkem v jednom z následujících formátů: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

Velikost souboru s obrázkem nepřesahuje 10 MB.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Osobní údaje > Moje Obrázky**.
- 3) Kliknutím na tlačítko **Vybrat** vyhledejte obrázek ve svém zařízení.
- 4) Vyberte nový profilový obrázek a klikněte na **Otevřít**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 8.3 Jak změnit heslo

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Z bezpečnostních důvodů byste měli heslo změnit po prvním přihlášení. V opačném případě by neoprávnění uživatelé mohli například přistupovat k vašim údajům pomocí výchozího hesla.

---

**Poznámka:** Heslo můžete rovněž změnit prostřednictvím telefonní nabídky hlasové pošty.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Pod položkou **Heslo** klikněte na **Změnit**.
- 4) V poli **Aktuální** zadejte staré heslo.
- 5) Do polí **Nové** a **Potvrdit** zadejte nové heslo.
  - a) a. Heslo se musí skládat pouze z číslic a musí jich obsahovat alespoň šest.
  - b) b. Jsou povoleny maximálně dva opakující se znaky a maximálně tři znaky s po sobě jdoucí hodnotou.
  - c) c. Název účtu (uvedený obráceně či nikoli) nemůže být součástí hesla.
  - d) d. Po prvním použití si uživatel musí změnit výchozí heslo.
  - e) e. Je povoleno maximálně pět chybných pokusů o přihlášení.

---

**Poznámka:** Heslo je platné pro všechny klienty UC Suite a slouží i pro přístup k hlasové schránce prostřednictvím telefonu.

---

- 6) Klikněte na **OK** a poté na **Uložit**.

## 8.4 Jak zadat svou e-mailovou adresu

### Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému nakonfiguroval odesílání e-mailů.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Svou e-mailovou adresu zadejte pod **E-mail**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 8.5 Jak určit dodatečné telefonní číslo

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Do jednoho z následujících polí zadejte další telefonní číslo ve volitelném nebo v základním formátu: **Mobilní telefon**, **Externí číslo 1**, **Externí číslo 2**, **Soukromé číslo** nebo **Číslo asistenta**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud nechcete, aby se čísla z polí **Mobilní telefon**, **Externí číslo 1**, **Externí číslo 2** nebo **Soukromé číslo** zobrazovala v interním adresáři, zrušte zaškrtnutí políčka **Viditelný** vedle daného čísla.
  - Pokud chcete, aby se čísla z polí **Mobilní telefon**, **Externí číslo 1**, **Externí číslo 2** nebo **Soukromé číslo** zobrazovala v interním adresáři, zaškrtněte políčko **Viditelný** vedle daného čísla.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

## 8.6 Programování funkčních kláves telefonu

Váš telefon je vybaven určitým počtem funkčních kláves. Některé z nich jsou předem naprogramovány funkcemi. Pomocí aplikace myAttendant můžete přizpůsobit svým požadavkům jak funkce předem naprogramované, tak i ostatní funkční klávesy.

---

**Tip:** U telefonů s displejem můžete rovněž naprogramovat určité funkční klávesy přímo na telefonu.

---

### Programování funkčních kláves na různých úrovních

Funkční klávesy můžete přiřadit ve dvou úrovních: první úroveň lze obsadit všemi nabízenými funkcemi a druhou úroveň externími telefonními čísly. K používání druhé úrovně musí být na telefonu nakonfigurována funkce Přepínání 2. úrovně. Světelná signalizace funkčních kláves (LED) je vždy přiřazena první úrovni.

## 8.6.1 Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
  - 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
  - 3) Klikněte na tlačítko **Zahájit** vedle řádku Telefonní klávesy programu. V prohlížeči se otevře okno pro programování telefonních funkčních kláves.
    - a) Pokud se zobrazí zpráva, jako `There is a problem with this website's security certificate.` (Je problém s bezpečnostním certifikátem této webové stránky.), klikněte na **Continue to this website (Pokračovat na tuto webovou stránku)**.
  - 4) Na ikoně telefonu klikněte na oblast tlačítek, kterou chcete editovat.
  - 5) V podrobném zobrazení oblasti tlačítek klikněte na ikonu tlačítka na konci příslušné řady. Ikona tlačítka zčervená a označuje, že je funkce aktivní pro programování.
  - 6) Vyberte požadovanou funkci z rozevíracího seznamu **Choose Function (Vybrat funkci)**.
    - a) Pokud funkce vyžaduje další informace (parametry), vyberte tyto podrobnosti nebo zadejte požadované údaje.
- 
- Tip:** Vyberte funkci **Shift key (Přepnout tlačítko)**, aby funkční tlačítko přešlo do druhé úrovně, kde programujete externí telefonní čísla.
- 
- 7) Klikněte na možnost **Uložit**.
  - 8) Jestliže jste vybrali systémový telefon s automatickým popisem kláves (např. optiPoint 420 Standard), můžete ve sloupci **Popisek** zadat text, který se má zobrazit na klávese.
  - 9) Pokud jste naprogramovali funkční tlačítko jako například **Shift Key (Přepínací tlačítko)**, označte zaškrťovací políčko **2. Level (2. úroveň)**. Zadejte externí čísla, jak je popsáno.
  - 10) Pokud chcete naprogramovat další funkční tlačítka, opakujte kroky 4 až 9.
  - 11) Zavřete okno prohlížeče určené k programování kláves.
  - 12) V okně **Nastavení aplikace myAttendant** klikněte na **Uložit**.

## 8.7 Jak změnit heslo

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Z bezpečnostních důvodů byste měli heslo změnit po prvním přihlášení. V opačném případě by mohli neoprávnění uživatelé například získat pomocí standardního hesla přístup k vašim hlasovým a faxovým zprávám nebo přesměrovat vaše číslo na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

---

**Poznámka:** Heslo můžete rovněž změnit prostřednictvím telefonní nabídky hlasové pošty.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Pod položkou **Heslo** klikněte na **Změnit**.
- 4) V poli **Aktuální** zadejte staré heslo.
- 5) Do polí **Nové** a **Potvrdit** zadejte nové heslo.
  - a) Heslo nesmí obsahovat pouze číslice.
  - b) Jsou povoleny maximálně dva opakující se znaky a maximálně tři znaky s po sobě jdoucí hodnotou.
  - c) Název účtu (uvedený obráceně či nikoli) nemůže být součástí hesla.
  - d) Po prvním použití si uživatel musí změnit výchozí heslo.
  - e) Je povoleno maximálně pět chybných pokusů o přihlášení.

---

**Poznámka:** Heslo je platné pro všechny klienty UC Suite a slouží i pro přístup k hlasové schránce prostřednictvím telefonu.

---

- 6) Klikněte na **OK** a poté na **Uložit**.

## 8.8 Jak změnit přihlašovací jméno

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte požadované uživatelské jméno.

---

**Poznámka:** Vybrané **Přihlašovací jméno** se vztahuje na všechny klienty UC Suite. Pokud chcete propojit aplikaci **myAttendant** s UC klienty **myPortal to go** a **myPortal @work**, musíte jako **Přihlašovací jméno** zadat své interní číslo.

---

- 4) Klikněte na **OK** a poté na **Uložit**.

## 8.9 Jak aktivovat či deaktivovat automatické přihlášení

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že k vašemu počítači nemá přístup nikdo jiný. V opačném případě by např. mohli takoví uživatelé získat přístup k vašim hlasovým a faxovým zprávám nebo přesměrovat číslo vaší stanice na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Zabezpečení a přístup**.

## Konfigurace

Jak dovolit ostatním, aby viděli vaše podrobnosti volání

- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat automatické přihlášení, zaškrtněte políčko **Zapamatovat heslo a automaticky mě přihlásit do aplikace myAttendant.**
  - Chcete-li deaktivovat automatické přihlášení, zrušte zaškrtnutí políčka **Zapamatovat heslo a automaticky mě přihlásit do aplikace myAttendant.**
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 8.10 Jak dovolit ostatním, aby viděli vaše podrobnosti volání

Uživatelům adresáře můžete povolit, aby viděli informace o vašem aktuálním aktivním volání, např. s kým hovoříte, zda se jedná o hovor příchozí či odchozí a dobu volání. Tato možnost je standardně vypnuta.

### Předpoklady

Možnost povolit tuto funkci aktivuje správce systému.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Zabezpečení a přístup**.
- 3) Vyberte možnost **Povolit ostatním, aby viděli, s kým hovořím**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 8.11 Oznámení

Můžete nechat aplikaci myAttendant, aby vás informovala o hovorech a dalších akcích.

Tray pop-up okna se objevují v pravém dolním rohu obrazovky. Existují různé typy tray pop-up oken. Tray pop-up okna pro hovory a zprávy zobrazují telefonní číslo, jméno a obrázek volajícího, pokud je to možné. Tlačítka v oznámení v zásobníku se mění podle situace. Funkce v rozbalovacích oknech můžete ovládat pomocí klávesnice (TAB nebo klávesy se šipkami a Zadejte).

Jakmile jsou otevřeny více než tři zásobníková okna pro hovory, automaticky se minimalizují a zobrazí jako ikony na hlavním panelu.

Pro zásobníková okna můžete nastavit následující možnosti:

- Zobrazit oznámení při příchozích hovorech
- Zobrazit oznámení při odchozích hovorech
- Zobrazit oznámení po ukončení hovoru
- Zobrazit oznámení při změně statusu/přítomnosti
- Zobrazit oznámení při nové hlasové zprávě
- Zobrazit oznámení při nové faxové zprávě
- Zobrazit oznámení při přijetí chatové zprávy
- Otevřít okno zpráv při nových hlasových zprávách
- Otevřít okno zpráv při nových faxových zprávách
- Otevřít aplikaci při příchozích hovorech
- Zobrazit upozornění na hlavním panelu při zmeškaných hovorech

- Povolit režim rychlého přepojení

Zásobník se může také zobrazit v novém uživatelském rozhraní. V tomto rozhraní jsou níže popsané symboly seskupeny odlišně a mají mírně odlišný vzhled.

Uživatelské rozhraní obsahuje také pole s názvem **Přeposláno z:**. Toto pole se zobrazí v rozbalovacím oznámení (tray pop), když je příchozí hovor přepojen z jiné linky. Tímto způsobem můžete vidět původního volajícího i osobu, která vám hovor přeposlala.

Pokud je otevřeno více vyskakovacích oken na liště, lze je rozbalit a sbalit.







---

**Poznámka:** Hlavní panel Windows na klientovi serveru Citrix by měl být nastaven pouze na 1 výškovou jednotku, aby vyskakovací okna zůstala viditelná a snadno přístupná.

---











### Otevřít vyskakovací panel u příchozích hovorů



K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	<b>Odpovědět</b>
	<b>Přesměrování</b> Hovor je přeposlán do hlasové schránky.
	<b>Odpovědět se zprávou</b> Odeslat e-mail volajícímu. Příklad: Nemůžete hovor přijmout a chcete volajícího informovat (např. „zavolám zpět co nejdříve“). Pole příjemce e-mailu (Komu:) je předvyplněno e-mailovou adresou volajícího, pokud bylo možné adresu zjistit z kontaktu. Kromě toho můžete definovat text, který se automaticky zobrazí jako text e-mailu, pomocí <b>Nastavení &gt; Moje preference &gt; Smíšený &gt; Odpovědět zprávou</b> .
	<b>Oznámení volajícího</b> E-mail pro účastníka za účelem předání údajů o volajícím tomuto účastníkovi. Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje volajícího jsou přeneseny do textu e-mailu
	<b>Služby rychlých zpráv</b> Zpráva pro volajícího.
	<b>Naplánovat zpětné volání</b> Nakonfigurujte datum a čas, stejně jako informační text pro opětovné zavolání volajícímu.

## Zobrazení notifikace během hovoru






K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	<b>Zavěsit</b>
	<b>Převod</b> Přenesení hovoru po zadání čísla k vytočení nebo jména k nalezení.
	<b>Podržet</b> Komunikační partner je přidružen, abyste se mohli poradit s někým v místnosti nebo zavolat jinému účastníkovi. Volající, který je na lince podržen, neslyší vaše rozhovory.
	<b>Záznam</b> (pokud je v systému povoleno)
	<b>Konferování</b> Hovor lze rozšířit na ad-hoc konferenci a přidat další účastníky.
	<b>Odpovědět se zprávou</b> E-mail komunikačnímu partnerovi. Pole příjemce e-mailu (Komu:) je předvyplněno e-mailovou adresou komunikačního partnera, pokud byla adresa zjištěna z kontaktu. Kromě toho můžete definovat text, který se automaticky zobrazí jako text e-mailu, pomocí <b>Nastavení &gt; Moje preference &gt; Smíšený &gt; Odpovědět zprávou</b> .
	<b>Oznámení volajícího</b> E-mail odběrateli za účelem předání údajů komunikačního partnera tomuto odběrateli. Příklad: Přijali jste hovor za kolegu a chcete ho o tom informovat. Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje komunikačního partnera jsou přeneseny do textu e-mailu.
	<b>Služby rychlých zpráv</b> Zpráva komunikačnímu partnerovi.
	<b>Naplánovat zpětné volání</b> Nakonfigurujte datum a čas a také informační text pro opětovné zavolání komunikačnímu partnerovi.
	<b>Zahájit spolupráci</b> Spustí samostatný produkt Web Collaboration pro přístup k funkcím, jako je sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů a videochat.

Symbol		Funkce
		<p><b>Přesměrovat / Hledat</b></p> <p>Pokud je do pole před šipkou zadáno telefonní číslo, kliknutím na šipku dojde k přepojení hovoru na toto telefonní číslo.</p> <p>Při zadání počátečních písmen jména do pole před šipkou se šipka změní na lupu. Kliknutím na lupu se otevře Hledání a zobrazí se výsledky pro zadaná písmena.</p>

### Zobrazování oznámení v liště při odchozích hovorech

K dispozici jsou následující funkce:

Symbol		Funkce
		<b>Zavěsit</b>
		<p><b>Odpovědět se zprávou</b></p> <p>E-mail volané osobě.</p> <p>Příklad: Pokud se nedovoláte volané osobě a chcete ji informovat e-mailem o nějaké důležité záležitosti.</p> <p>Pole příjemce e-mailu (Komu:) je předvyplněno e-mailovou adresou volaného účastníka, pokud se adresu podařilo zjistit z kontaktu. Kromě toho můžete definovat text, který se automaticky zobrazí jako text e-mailu, pomocí <b>Nastavení &gt; Moje preference &gt; Smíšený &gt; Odpovědět zprávou</b>.</p>
		<p><b>Oznámení volajícího</b></p> <p>E-mail účastníkovi pro předání údajů o volaném účastníkovi tomuto účastníkovi.</p> <p>Příklad: Nedovolali jste se volanému účastníkovi a chcete o tom informovat kolegu.</p> <p>Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje volaného účastníka jsou přeneseny do textu e-mailu.</p>
		<p><b>Služby rychlých zpráv</b></p> <p>Zpráva volanému účastníkovi.</p>
		<p><b>Naplánovat zpětné volání</b></p> <p>Nastavte datum a čas a informační text pro opětovné volání volanému účastníkovi.</p>

### Upozornění na nové hlasové zprávy v oznamovací oblasti (Tray Pop).

Obrazovkové okno také zobrazuje datum a čas přijetí hlasové zprávy. K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	Přehrát zprávu přes telefon
	Přehrát zprávu přes reproduktory
	Pozastavit
	Zastavit
	<b>E-mail</b> E-mail předplatiteli s žádostí o přeposlání údajů o hlasové zprávě tomuto předplatiteli. Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje volaného účastníka jsou přeneseny do textu e-mailu.
	<b>Služby rychlých zpráv</b> Zpráva komunikačnímu partnerovi.
	Zpět
	Vpřed

#### Vyskakovací oznámení pro novou faxovou zprávu

Upozornění na obrazovce také zobrazuje datum a čas přijetí faxové zprávy K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	Pohled
	Zavřít

#### Vyskakovací oznámení po odeslání faxové zprávy

Toto upozornění zobrazuje datum a čas a také počet úspěšných nebo neúspěšných přenosů Tento typ zobrazovacího okna se zobrazí pouze tehdy, pokud je klient UC otevřen při odesílání faxové zprávy. K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	Pohled
	Zavřít

### Vyskakovací oznámení s přehledem při spuštění UC klienta

Při spuštění klienta UC se zobrazí vyskakovací okno s přehledem (souhrnem), který obsahuje počet přijatých hlasových a faxových zpráv a otevřených hovorů. K dispozici jsou následující funkce:


Symbol	Funkce
	Hlasové zprávy: číslo
	Faxové zprávy: číslo
	otevřené výzvy: číslo

Kliknutím na příslušné symboly se můžete přesunout k podrobnostem.

Pokud váš stav přítomnosti není **Kancelář**, obdržíte odpovídající zprávu.

### Vyskakování zásobníku při stavu dostupnosti po termínu

Pokud váš stav přítomnosti není **Kancelář**, a plánovaný čas vašeho návratu uplynul. Pokud vyskakovací okno zavřete, znovu se zobrazí po jedné hodině, pokud váš stav přítomnosti bude stále překročen. K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	Změnit stav přítomnosti na <b>Kancelář</b> .

## 8.11.1 Jak nastavit oznámení

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**.
- 3) Vyberte zaškrtačkové políčko pro každé oznámení, které chcete dostávat.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 8.12 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Vyberte požadovaný **Jazyk**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

### Další kroky

Zavřete klienta a restartujte ho.

### 8.13 Jak změnit motiv uživatelského rozhraní

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Vyberte požadovaný **Motiv** uživatelského rozhraní.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Další kroky

Zavřete klienta a restartujte ho.

### 8.14 Klávesové zkratky

Klávesové zkratky lze nakonfigurovat pro určité aplikace a tak si například usnadnit vytáčení z počítače.

Klávesové zkratky lze definovat pro následující funkce:

- Přijmout a odpojit volání
- Předat a přenést volání
- Zobrazit symbol volání (oznamovací oblast)

#### 8.14.1 Jak nakonfigurovat a aktivovat klávesové zkratky

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Chcete-li definovat klávesovou zkratku, přidržte klávesovou kombinaci **CTRL+SHIFT** nebo **CTRL+ALT** nebo **SHIFT+ALT** a poté stiskněte jakoukoli klávesu.
- 4) Nakonfigurovanou klávesovou zkratku aktivujte zaškrtnutím políčka **Klávesová zkratka zapnuta**.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

### 8.15 Jak změnit adresu serveru

IP adresu komunikačního systému lze změnit takto:

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Různé**.
- 3) Pod položkou **Adresa serveru** upravte výchozí adresu.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 8.16 Jak nakonfigurovat předání volání

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) V rozevíracím seznamu **Metoda předání** vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li volání předat přímo účastníkovi bez předchozího ohlašovacího hovoru, vyberte možnost **Předání bez ohlášení**.
  - Chcete-li s účastníkem před předáním volání mluvit, vyberte možnost **Kontrolované předání**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 8.17 Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat vytáčení zadáním jména, zaškrtněte políčko **Povolit aktivní vyhledávání**.
  - Chcete-li vytáčení zadáním jména deaktivovat, zrušte zaškrtnutí políčka **Povolit aktivní vyhledávání**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete, aby byly při vytáčení zadáním jména do aktivního vyhledávání zahrnuty také kontakty LDAP, zaškrtněte políčko **Zahrnuje kontakty LDAP v aktivním vyhledávání**.
  - Pokud nechcete, aby byly při vytáčení zadáním jména do aktivního vyhledávání zahrnuty kontakty LDAP, zrušte políčko **Zahrnuje kontakty LDAP v aktivním vyhledávání**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 8.18 Jak určit číslo provolby

Je-li aplikace myAttendant např. používána několika různými organizacemi, ukazují nadefinovaná virtuální čísla stanic (ID), pro jakou firmu je volání určeno.

### Předpoklady

V komunikačním systému musí být pro každé virtuální číslo stanice určeno číslo stanice přímé volby (DID).

---

**Poznámka:** Tuto funkci může zřídit pouze vyškolený technik.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.

## Konfigurace

Konfigurace záloh pro aplikaci myAttendant

- 2) Klikněte na **myAttendant > Přímé volby (DID)**.
- 3) Klikněte na **Přidat** a zadejte virtuální číslo stanice v poli **Číslo přímé volby** a příslušný název organizace v poli **Název přímé volby**.
- 4) Klikněte na **OK** a poté na **Uložit**.

## 8.19 Konfigurace záloh pro aplikaci myAttendant

Do záložních souborů lze uložit nejrůznější konfigurace nastavení pro aplikaci myAttendant a v případě potřeby je později obnovit nebo odstranit.

### 8.19.1 Jak uložit konfiguraci

Konfigurační nastavení vaší relace myAttendant můžete uložit v záložním souboru.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Zálohování a obnovení**.
- 3) Klikněte na **Vytvořit zálohu**.
- 4) Zadejte popř. název souboru. Klikněte na **OK**.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak obnovit konfiguraci](#) na stránce 138

### 8.19.2 Jak obnovit konfiguraci

#### Předpoklady

Musíte již mít vytvořený záložní soubor vlastní konfigurace.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Zálohování a obnovení**.
- 3) Vyberte záložní soubor.
- 4) Klikněte na **Obnovit zálohu**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak uložit konfiguraci](#) na stránce 138

[Jak odstranit konfigurační soubor](#) na stránce 139

## 8.19.3 Jak odstranit konfigurační soubor

### Předpoklady

Musíte již mít vytvořený záložní soubor vlastní konfigurace.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **myAttendant > Zálohování a obnovení**.
- 3) Vyberte záložní soubor, který chcete odstranit.
- 4) Klikněte na **Odstranit zálohu**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související úlohy

[Jak obnovit konfiguraci](#) na stránce 138

## Dodatek

Funkce klientů UC, které lze použít s telefony SIP

# 9 Dodatek

Dodatek obsahuje referenční informace, například seznam funkcí, které lze použít s telefony SIP.

## 9.1 Funkce klientů UC, které lze použít s telefony SIP

S telefony SIP lze použít následující funkce UC klientů aplikace myAttendant, myPortal for Desktop a myPortal for Outlook.

Použitý telefon SIP musí splňovat následující předpoklady:

- Podporuje se 3PCC jako u RFC 3725.
- Systém podporuje funkci "Čekání hovoru"
- Funkce Nevyrušovat je vypnuta.

Pro účastníky s telefony SIP lze v komunikačním systému případně aktivovat funkci DND (Nerušit).

---

**Poznámka:** Plný rozsah funkcí závisí na používaném telefonu SIP a nelze jej zaručit.

Úspěšný test následujících funkcí byl proveden na OpenStage 15 S.

---

- Funkce orientované na připojení-/volání:
  - Zavolat
  - Přesměrované volání
  - Pokračovat ve volání
  - Konference řízená aplikací
  - Přidržit
  - Přepnout/připojit
  - Konzultace
  - Odpojit
  - Předání
- Funkce orientované na telefon:
  - Nevyrušovat
  - Přesměrování volání

# Rejstřík

## A

- ad-hoc konference [55, 59](#)
- adresa serveru
  - změna [136](#)
- AutoAttendant
  - centrální [90](#)
  - osobní [90, 121](#)
- automatické aktualizace [20](#)

## C

- CallMe [29](#)
- centrum zpráv
  - start [115, 115, 115](#)

## Č

- číslo provolby
  - konference [55](#)
- číslo přímé volby, zadání [137](#)

## D

- dynamické oznámení [121](#)

## E

- e-mail
  - pozvánka ke konferenci [55](#)
- externí odběratel
  - odebrat [37](#)
  - přidat [36](#)
  - upravit [36](#)

## F

- FastViewer [87, 88](#)
- faxová zpráva
  - vyzvednout prostřednictvím obsluhy [90](#)
- faxové zprávy [115](#)
  - postoupit [118](#)
  - přesunout [117, 120](#)
  - upravit [117, 118, 118, 119, 119, 119, 120, 120](#)
- formát telefonního čísla [43](#)
- formát telefonního čísla pro vytáčení [43](#)
- funkce ústředny [105](#)
- funkční tlačítka [14](#)

## H

- heslo
  - hlasová schránka [90](#)
- historie volání [42](#)

## hlasová pošta

- Doručená pošta [116, 116, 117, 117](#)
- naléhavé [96](#)
- naslouchat [96](#)
- odstraněno [116, 116, 117, 117](#)
- odstranit [96](#)
- postoupit [96](#)
- přehrání [116, 116, 117, 117](#)
- přesunout [96](#)
- soukromé [96](#)
- uloženo [116, 116, 117, 117](#)
- upravit [116, 116, 116, 117](#)
- hlasová schránka [90, 121](#)
- hlavní okno Attendant Console [13](#)

## J

- jazyk
  - hlasová schránka [90](#)
  - výběr [22](#)

## K

- kanonický formát telefonního čísla [43](#)
- klávesové zkratky [136](#)
  - konfigurace [136](#)
- kombinace kláves pro vytáčení z plochy [44](#)
- konference [55](#)
  - automatické ukončení bez moderátora konference [56](#)
- konference Meet Me [55, 65, 83](#)
- Konference ovládána aplikací [56](#)
- konference, ovládána telefonem [56](#)
- konfigurace
  - obnovit [138](#)
  - uložení [138](#)
- konfigurační soubor
  - odstranit [139](#)

## M

- možnosti připojení aplikace Outlook
  - konfigurovat [25](#)
- myAttendant
  - spuštění [18](#)
  - úvodní spuštění [18](#)

## N

- naléhavá hlasová zpráva [96](#)
- nastavení
  - heslo [15](#)

**O**

obecný osobní pozdrav [90](#)  
 oblast „Ovládání volání“ [105](#)  
   aktivní volání [105](#)  
   přidržená / předávaná / zaparkovaná volání [106](#)  
 obrázek, vkládání [126](#)  
 odběratel  
   hledat [34](#)  
   přidat poznámku [37](#)  
   řadit [35](#)  
   zobrazit poznámku [37](#)  
 odběratelé (více)  
   přiřadit uživatelská tlačítka [110](#)  
 odeslat okamžitou zprávu [102](#)  
 okamžitá zpráva [100](#)  
 okamžité zprávy [114](#)  
 osobní AutoAttendant [121](#)  
 osobní oznámení [121](#)  
 osobní pozdrav [90](#)  
 ověření  
   účastníci konference [55](#)  
 oznámení [90](#)  
 oznámení jména [90](#), [121](#)

**P**

pojem [11](#)  
 pokyny k obsluze [11](#)  
 poznámka  
   přidat [37](#)  
 poznámka, zobrazení [37](#), [37](#)  
 pozvánka  
   konference [55](#)  
 práce se dvěma monitory [15](#)  
 pracovníci v pohybu [29](#)  
 Pravidla formátování [11](#)  
 pravidla volání  
   odstranit [32](#)  
 pravidlo volání  
   aktivovat [32](#)  
   přejmenovat [31](#)  
   upravit [31](#)  
   vytvořit [31](#)  
 priorita [96](#)  
 profil pro osobní AutoAttendant [121](#)  
 programování kláves [127](#)  
 přehled zpráv [114](#)  
 přehled zpráv:zobrazení [115](#)  
 Přesměrování volání  
   bez dozoru [30](#)  
   specifikovat [30](#)  
   stav nouze [30](#)

**R**

režim oznámení [90](#)  
 režim záznamu [90](#)

**Ř**

řadit  
   hlasová pošta [96](#)

**S**

seznam volání [39](#)  
   doba uložení [39](#)  
   řadit [39](#)  
   skupinové záznamy [39](#)  
 skupina  
   hlasová pošta [96](#)  
 složka  
   hlasová pošta [96](#)  
 Služba CallMe [29](#)  
 SMS zpráva [114](#)  
 soubor WAV  
   hlasová pošta [96](#)  
 soukromá hlasová zpráva [96](#)  
 správa konference [56](#)  
 stálá konference [75](#)  
 stálá otevřená konference [80](#)  
 Stanice zadání mobility  
   konference [55](#)  
 stav dostupnosti [27](#), [121](#)  
 Stav dostupnosti  
   oznámení [90](#)

**T**

telefon SIP  
   funkce klientů UC [140](#)  
 telefonní číslo  
   hlasová schránka [90](#)  
 téma, typy [11](#)  
 trvalá konference [55](#)

**U**

účastník  
   zobrazení poznámky [37](#)  
 Upozornění  
   Nakonfigurovat [135](#)  
 uživatelem definovaný profil, vlastní profil [121](#)  
 uživatelská tlačítka [13](#), [110](#)  
   kopírovat tlačítka od uživatele [113](#)  
   odstranění [114](#)  
   odstranění účastníka [111](#)  
   rozvržení [110](#)  
   řadit [110](#)  
   seřazení [113](#)  
   třídít účastníky [111](#)  
   vícenásobné [110](#)  
   vytvoření nové struktury [112](#)  
   vytvoření nových [111](#)

**V**

virtuální konferenční místnost [55](#)

vlastní data, upravit [125](#)

volání

odpovědět [106](#)

parkování [106](#)

plánované [39](#)

předat [107](#)

převzetí z parkování [107](#)

přidržit hovor [107](#)

záznam [108](#)

zmeškané [39](#)

volba z pracovní plochy [44](#)

volba ze schránky [44](#)

vyskakovací okna [14](#), [47](#), [130](#)

vytočit číslo [35](#), [109](#)

**W**

Web Collaboration [87](#), [88](#), [88](#)

**Z**

zasílání okamžitých zpráv [114](#)

zavěšení hovoru [108](#)

zavolat odesílateli

hlasová pošta [96](#)

znovu připojit volání [107](#)

zobrazení na displeji

minimalizace a maximalizace [15](#)

zpětné volání

seznam volání [39](#)

zprávy [100](#)

spravovat [114](#)

zprávy hlasové pošty [114](#)

Zprávy LAN

odeslat [121](#)

odstranit [121](#)

přečteno [121](#)

upravit [121](#)

