



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

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>12</b>
2.1 Typy témat.....	12
2.2 Pravidla formátování.....	12
<b>3 Úvod.....</b>	<b>13</b>
3.1 myPortal for Desktop.....	13
3.2 Prvky uživatelského rozhraní.....	13
3.3 On-line nápověda.....	17
<b>4 Instalace a spuštění aplikace myPortal for Desktop.....</b>	<b>18</b>
4.1 Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop (Windows).....	18
4.2 Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop (Mac OS).....	19
4.3 Jak spustit myPortal pro počítače.....	19
4.4 Jak ukončit aplikaci myPortal for Desktop.....	21
4.5 Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop (Windows).....	21
4.6 Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop (Mac OS).....	22
4.7 Automatické aktualizace.....	22
4.7.1 Jak provést automatickou aktualizaci (Windows).....	22
4.7.2 Jak provést automatickou aktualizaci (MAC OS).....	23
<b>5 První kroky.....</b>	<b>24</b>
5.1 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní.....	25
5.2 Jak vybrat jazyk hlasové schránky.....	25
5.3 Jak nahrát oznámení jména.....	25
5.4 Jak nahrát osobní pozdrav.....	26
5.5 Jak zadat svou e-mailovou adresu.....	27
5.6 Jak vytvořit seznam oblíbených.....	28
5.7 Jak aktivovat import kontaktů z aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění.....	28
<b>6 Komplexní komunikace.....</b>	<b>29</b>
6.1 Stav dostupnosti a služba CallMe.....	29
6.1.1 Stav dostupnosti.....	29
6.1.1.1 Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen.....	33
6.1.1.2 Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář.....	33
6.1.1.3 Jak přidat informační text pro váš stav dostupnosti.....	34
6.1.1.4 Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti.....	34
6.1.1.5 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní.....	34
6.1.1.6 Jak aktivovat nebo deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook/iCal.....	35
6.1.1.7 Jak aktivovat a deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook nebo Exchange při nepřítomnosti.....	35
6.1.2 Služba CallMe.....	36
6.1.2.1 Jak zapnout službu CallMe.....	37
6.1.3 Přesměrování volání podle stavu.....	38
6.1.3.1 Jak nakonfigurovat přesměrování volání podle stavu.....	38
6.1.4 Přesměrování volání podle pravidel.....	38
6.1.4.1 Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání.....	39
6.1.4.2 Jak upravit pravidla pro přesměrování volání.....	40
6.1.4.3 Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání.....	41

6.1.4.4	Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání.....	41
6.1.4.5	Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání.....	42
6.1.4.6	Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání.....	42
6.2	Adresáře a seznam volání.....	43
6.2.1	Adresáře.....	43
6.2.1.1	Jak prohledávat adresáře.....	46
6.2.1.2	Jak seřadit adresáře.....	48
6.2.1.3	Jak filtrovat interní adresář.....	48
6.2.1.4	Jak rychle vyhledat podle jména.....	48
6.2.1.5	Jak rychle přejít k záznamu.....	48
6.2.1.6	Jak přidat osobní kontakt.....	49
6.2.1.7	Jak upravit osobní kontakt.....	49
6.2.1.8	Jak odstranit osobní kontakt.....	50
6.2.1.9	Jak aktivovat a deaktivovat import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění.....	50
6.2.1.10	Jak exportovat osobní adresář.....	51
6.2.1.11	Jak importovat osobní adresář.....	51
6.2.1.12	Jak docílit toho, aby se karta Adresáře otevřela v novém okně.....	51
6.2.2	Seznam oblíbených.....	52
6.2.2.1	Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených.....	53
6.2.2.2	Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených.....	53
6.2.2.3	Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených.....	53
6.2.2.4	Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených.....	54
6.2.2.5	Jak odstranit kontakt ze seznamu oblíbených.....	54
6.2.2.6	Jak změnit setřídění seznamu oblíbených.....	54
6.2.2.7	Jak určit standardní telefonní číslo pro oblíbený kontakt.....	54
6.2.2.8	Jak změnit umístění seznamu oblíbených.....	55
6.2.2.9	Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených.....	55
6.2.2.10	Jak docílit toho, aby se karta Oblíbené otevřela v novém okně.....	56
6.2.3	Seznam volání.....	56
6.2.3.1	Jak seřadit deník.....	58
6.2.3.2	Jak seskupovat záznamy deníku.....	59
6.2.3.3	Jak odstranit záznamy deníku.....	59
6.2.3.4	Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku.....	60
6.2.3.5	Jak přidat kontakty ze seznamu volání do osobního adresáře.....	60
6.2.3.6	Jak nakonfigurovat export seznamu.....	60
6.2.3.7	Jak ručně exportovat seznam volání.....	61
6.2.3.8	Jak odeslat upozornění volajícího ze seznamu volání.....	61
6.2.3.9	Jak označit konverzaci jako dokončenou.....	61
6.2.3.10	Jak docílit toho, aby se karta Deníky otevřela v novém okně.....	62
6.3	Volání.....	62
6.3.1	Formáty telefonních čísel.....	62
6.3.2	Volání.....	64
6.3.2.1	Jak přijmout volání.....	64
6.3.2.2	Jak převzít volání pro jiného účastníka.....	64
6.3.2.3	Jak přesměrovat volání do hlasové schránky.....	64
6.3.2.4	Jak zavolat ručně.....	65
6.3.2.5	Jak zahájit volání z adresáře.....	65
6.3.2.6	Jak volat ze seznamu oblíbených.....	66
6.3.2.7	Jak volat ze deníku.....	66
6.3.2.8	Jak předat volání.....	66
6.3.2.9	Jak přidržet volání.....	67
6.3.2.10	Jak zaznamenat hovor.....	67
6.3.2.11	Jak zaznamenávat konferenci.....	68
6.3.2.12	Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání.....	68
6.3.2.13	Jak kontaktovat nedostupné odběratele e-mailem.....	68

6.3.2.14	Jak poslat data volání účastníkovi e-mailem.....	69
6.3.2.15	Ukončení hovoru.....	69
6.3.3	Volba z pracovní plochy.....	69
6.3.3.1	Jak volat číslo ze schránky nebo z pracovní plochy.....	70
6.3.3.2	Jak konfigurovat funkce Volba z pracovní plochy a Volba ze schránky.....	71
6.4	Konference.....	71
6.4.1	Ad-hoc konference.....	75
6.4.1.1	Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci.....	76
6.4.1.2	Jak zobrazit vlastní ad-hoc konferenci.....	76
6.4.1.3	Jak určit správce konference.....	77
6.4.1.4	Jak zjistit telefonní číslo konference.....	77
6.4.1.5	Jak určit ID konference.....	78
6.4.1.6	Jak přidat účastníky konference.....	78
6.4.1.7	Jak odpojit účastníka konference.....	80
6.4.1.8	Jak znovu připojit účastníka konference.....	80
6.4.1.9	Jak odebrat účastníky konference.....	80
6.4.1.10	Jak rozšířit hovor na konferenci ad hoc.....	81
6.4.1.11	Jak ukončit konferenci ad-hoc.....	81
6.4.1.12	Jak opakovat ad-hoc konferenci.....	82
6.4.1.13	Jak odstranit ad-hoc konferenci.....	82
6.4.2	Konference Meet Me.....	83
6.4.2.1	Jak nakonfigurovat konferenci Meet Me.....	84
6.4.2.2	Jak zobrazit vlastní konferenci Meet Me.....	86
6.4.2.3	Jak určit správce konference.....	87
6.4.2.4	Jak zjistit telefonní číslo konference.....	87
6.4.2.5	Jak určit ID konference.....	88
6.4.2.6	Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci.....	88
6.4.2.7	Jak určit plánované datum a čas konference Meet Me?.....	89
6.4.2.8	Jak změnit heslo účastníka konference Meet Me.....	89
6.4.2.9	Jak zobrazit konferenci Meet Me, stálou nebo otevřenou konferenci jako správce konference.....	89
6.4.2.10	Jak prodloužit konferenci Meet Me.....	90
6.4.2.11	Jak změnit termín konference Meet Me.....	90
6.4.2.12	Jak přesunout schůzku na konferenci v rámci série konferencí Meet Me.....	91
6.4.2.13	Jak určit jiného moderátora konference.....	91
6.4.2.14	Jak odstranit konferenci Meet Me.....	92
6.4.2.15	Jak ukončit konferenci Meet Me.....	92
6.4.2.16	Jak odstranit schůzku na konferenci v rámci série konferencí Meet Me.....	93
6.4.3	Stálá konference.....	93
6.4.3.1	Jak nakonfigurovat stálou konferenci.....	94
6.4.3.2	Jak zobrazit vlastní stálou konferenci.....	95
6.4.3.3	Jak určit správce konference.....	96
6.4.3.4	Jak zjistit telefonní číslo konference.....	96
6.4.3.5	Jak určit ID konference.....	97
6.4.3.6	Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci.....	97
6.4.3.7	Jak změnit heslo pro účastníka stálé konference.....	97
6.4.3.8	Jak určit jiného moderátora konference.....	98
6.4.3.9	Jak odstranit stálou konferenci.....	99
6.4.4	Stálá otevřená konference.....	99
6.4.4.1	Konfigurace trvalé otevřené konference.....	100
6.4.4.2	Jak zobrazit vlastní stálou otevřenou konferenci.....	100
6.4.4.3	Jak určit správce konference.....	101
6.4.4.4	Jak zjistit telefonní číslo konference.....	101
6.4.4.5	Jak určit ID konference.....	102
6.4.4.6	Jak zobrazit více informací o vlastní konferenci.....	102
6.4.4.7	Jak odstranit trvalou otevřenou konferenci.....	102
6.4.5	Naplánovaný odchozí hovor.....	103

6.4.5.1	Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru.....	104
6.4.5.2	Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro kontakt ze seznamu oblíbených položek.....	104
6.4.5.3	Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro záznam do deníku.....	105
6.4.5.4	Jak zobrazit naplánovaný odchozí hovor.....	105
6.4.5.5	Jak zobrazit více informací o vlastním naplánovaném odchozím hovoru.....	106
6.4.5.6	Jak určit plánované datum a čas naplánovaného odchozího hovoru.....	106
6.4.5.7	Jak přeplánovat naplánovaný odchozí hovor.....	106
6.4.5.8	Jak odstranit naplánovaný odchozí hovor.....	107
6.5	Web Collaboration.....	107
6.5.1	Jak spustit relaci Web Collaboration.....	109
6.5.2	Jak ukončit relaci Web Collaboration.....	109
6.6	Hlasové a faxové zprávy.....	110
6.6.1	Hlasová schránka.....	110
6.6.1.1	Jak zjistit telefonní číslo hlasové schránky.....	113
6.6.1.2	Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení.....	113
6.6.1.3	Jak nahrát oznámení.....	114
6.6.1.4	Jak importovat oznámení.....	115
6.6.1.5	Jak odstranit oznámení.....	115
6.6.1.6	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající.....	116
6.6.1.7	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající.....	116
6.6.1.8	Jak ústředně povolit nebo zakázat vyzvedávat hlasové a faxové zprávy.....	117
6.6.1.9	Jak vybrat jazyk hlasové schránky.....	117
6.6.2	Správa hlasových zpráv.....	118
6.6.2.1	Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu.....	120
6.6.2.2	Jak si Jak si poslechnout hlasovou zprávu na PC.....	120
6.6.2.3	Jak zavolat nazpět odesílatele hlasové zprávy.....	120
6.6.2.4	Jak předat hlasovou zprávu.....	121
6.6.2.5	Jak přesunout hlasovou zprávu.....	121
6.6.2.6	Jak uložit hlasovou zprávu jako soubor WAV.....	121
6.6.2.7	Jak seřadit hlasové zprávy.....	122
6.6.2.8	Jak odstranit hlasovou zprávu.....	122
6.6.2.9	Jak docílit toho, aby se karta Hlasové zprávy otevřela v novém okně.....	122
6.6.3	Faxová schránka.....	122
6.6.3.1	Jak zjistit vlastní faxové číslo.....	123
6.6.4	Správa faxových zpráv.....	123
6.6.4.1	Jak zobrazit faxovou zprávu.....	125
6.6.4.2	Jak zavolat odesílatele faxové zprávy.....	125
6.6.4.3	Jak předat faxovou zprávu.....	125
6.6.4.4	Jak přesunout faxovou zprávu.....	126
6.6.4.5	Jak uložit faxovou zprávu.....	126
6.6.4.6	Jak seřadit faxových zpráv.....	126
6.6.4.7	Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání.....	127
6.6.4.8	Jak zrušit odesílání faxové zprávy.....	127
6.6.4.9	Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv.....	127
6.6.4.10	Jak poslat faxové zprávy znovu.....	128
6.6.4.11	Jak zobrazit hlášení o přenosu faxu.....	128
6.6.4.12	Jak odstranit faxové zprávy.....	128
6.6.4.13	Jak docílit toho, aby se karta Faxové zprávy otevřela v novém okně.....	128
6.6.5	Posílání faxových zpráv.....	129
6.6.6	Oznamování nových zpráv.....	129
6.6.6.1	Jak aktivovat a deaktivovat upozornění e-mailem.....	130
6.6.6.2	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení telefonem.....	130
6.6.6.3	Jak aktivovat a deaktivovat upozornění pomocí SMS.....	131
6.7	Zasílání okamžitých zpráv.....	132
6.7.1	Zasílání okamžitých zpráv.....	132
6.7.1.1	Jak poslat okamžitou zprávu.....	133

6.7.1.2	Jak smazat okamžitou zprávu.....	134
6.7.1.3	Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací.....	134
6.8	AutoAttendant.....	135
6.8.1	Osobní AutoAttendant.....	135
6.8.1.1	Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant.....	138
<b>7</b>	<b>Konfigurace.....</b>	<b>139</b>
7.1	Jak upravit vlastní jméno.....	139
7.2	Jak zadat svou e-mailovou adresu.....	140
7.3	Jak určit dodatečné telefonní číslo.....	140
7.4	Jak poskytnout vlastní obrázek.....	141
7.5	Jak odstranit vlastní obrázek.....	141
7.6	Programování funkčních kláves telefonu.....	142
7.6.1	Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu.....	142
7.7	Jak změnit heslo.....	143
7.8	Jak změnit přihlašovací jméno.....	144
7.9	Jak aktivovat či deaktivovat automatické přihlášení.....	144
7.10	Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní.....	145
7.11	Jak změnit motiv uživatelského rozhraní.....	145
7.12	Jak aktivovat nebo deaktivovat karty.....	145
7.13	Rozdělené zobrazení hlavního okna.....	147
7.14	Tray Pops.....	147
7.14.1	Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů.....	152
7.14.2	Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech.....	153
7.14.3	Jak povolit nebo zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru.....	153
7.14.4	Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při změně stavu přítomnosti.....	154
7.14.5	Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku.....	154
7.14.6	Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku.....	155
7.14.7	Jak povolit nebo zakázat otevírání panelu úloh pro přijaté zprávy chatu.....	155
7.14.8	Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okno se souhrnem při spuštění myPortal for Desktop.....	156
7.14.9	Jak otevřít interaktivní okno pro zmeškanou událost pomocí klávesové zkratky.....	156
7.14.10	Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové faxové zprávy.....	157
7.14.11	Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové hlasové zprávy.....	157
7.14.12	Jak povolit nebo zakázat otevírání hlavního okna při příchozích hovorech.....	158
7.15	Jak obnovit zobrazení.....	158
7.16	Jak aktivovat nebo deaktivovat klávesovou zkratku.....	158
7.17	Jak změnit adresu serveru.....	159
7.18	Jak nakonfigurovat předání volání.....	159
7.19	Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména.....	160
7.20	Jak dovolit ostatním, aby viděli vaše podrobnosti volání.....	160
7.21	Odstraňování problémů.....	161
7.21.1	Jak vyřešit problém: Není připojení ke komunikačnímu systému (Windows).....	161
7.21.2	Jak vyřešit problém: Místo aplikace myPortal se spouští jiná aplikace.....	161
7.21.3	Jak vyřešit problém: Prázdňé okno prohlížeče při programování klávesy.....	162
<b>8</b>	<b>Dodatek.....</b>	<b>163</b>
8.1	Klíčová slova stavu dostupnosti pro Události.....	163
8.2	Funkce klientů UC, které lze použít s telefony SIP.....	164
<b>Rejstřík.....</b>		<b>165</b>

# 1 Historie změn

Změny uvedené v následujícím seznamu jsou kumulativní.

## Změny ve V3R4 FR2

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů na stránce 152</a>	Aktualizace UŽIVATELSKÉHO ROZHRAŇÍ oznámení.
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech na stránce 153</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru na stránce 153</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při změně stavu přítomnosti na stránce 154</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku na stránce 154</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku na stránce 155</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat otevírání panelu úloh pro přijaté zprávy chatu na stránce 155</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okno se souhrnem při spuštění myPortal for Desktop na stránce 156</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové faxové zprávy na stránce 157</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové hlasové zprávy na stránce 157</a>	
<a href="#">Jak povolit nebo zakázat otevírání hlavního okna při příchozích hovorech na stránce 158</a>	

## Změny ve verzi V3R4 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">myPortal for Desktop na stránce 13</a> <a href="#">Prvky uživatelského rozhraní na stránce 13</a>	Aktualizace pro změnu designu uživatelského rozhraní a nové snímky obrazovky.

## Změny v aktualizaci V3R3 FR2 GA

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak aktivovat a deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook nebo Exchange při nepřítomnosti na stránce 35</a>	Oprava integrace kalendáře Exchange z rozbalovacího seznamu.

## Změny ve V3R3 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop (Windows)</a> na stránce 18 <a href="#">Jak spustit myPortal pro počítače</a> na stránce 19	Přidání možnosti názvu DNS.
<a href="#">Jak dovolit ostatním, aby viděli vaše podrobnosti volání</a> na stránce 160	Oprava řetězce UI a přidán informační text.

## Změny ve V3R3

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Konference</a> na stránce 71	Aktualizace uživatelského rozhraní v kapitole Konference
<a href="#">Jak zobrazit faxovou zprávu</a> na stránce 125	Přidání informací o neúplných faxových zprávách.

## Změny ve V3R2 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Formáty telefonních čísel</a> na stránce 62 <a href="#">Volba z pracovní plochy</a> na stránce 69	Vylepšení umožňující uživatelům vytáčet čísla včetně speciálních znaků
<a href="#">O této dokumentaci</a> na stránce 12 <a href="#">Úvod</a> na stránce 13 <a href="#">První kroky</a> na stránce 24 <a href="#">Komplexní komunikace</a> na stránce 29 <a href="#">Konfigurace</a> na stránce 139	Aktualizace uživatelského rozhraní v celých dotčených kapitolách
<a href="#">Adresáře</a> na stránce 43	Oprava ikony interního adresáře
<a href="#">Tray Pops</a> na stránce 147	Změna ikony Přehrát přes telefon
<a href="#">Adresáře</a> na stránce 43	Oprava informací o externím offline adresáři
<a href="#">Tray Pops</a> na stránce 147	Změna ikony Přehrát přes telefon
<a href="#">Adresáře</a> na stránce 43	Oprava informací o externím offline adresáři
<a href="#">Jak určit standardní telefonní číslo pro oblíbený kontakt</a> na stránce 54	Přidání informací týkajících se e-mailu jako výchozího pro kontakty.

## Změny ve V3R2

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Adresáře</a> na stránce 43	<b>Systémový adresář</b> přejmenován na <b>Rychlé volby</b>
<a href="#">Jak prohledávat adresáře</a> na stránce 46	Přidání informací o filtrování výsledků hledání v interním adresáři
<a href="#">Jak filtrovat interní adresář</a> na stránce 48	Nová kapitola pro filtrování interního adresáře

## Historie změn

Historie vylepšení/oprav

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak smazat okamžitou zprávu</a> na stránce 134 <a href="#">Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací</a> na stránce 134	Nové kapitoly pro mazání rychlých zpráv a opuštění konverzace
<a href="#">Jak odstranit záznamy deníku</a> na stránce 59	Přidány informace o smazaných položkách deníku
<a href="#">Adresáře</a> na stránce 43	Změna ikony pro interní adresář

### Změny ve V3R1 FR2

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Seznam oblíbených</a> na stránce 52	Oblíbené skupiny

### Změny ve V3R1 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
<a href="#">Jak označit konverzaci jako dokončenou</a> na stránce 61 <a href="#">Seznam volání</a> na stránce 56	Přidána poznámka pro zakázání sledování konverzace

## 1.1 Historie vylepšení/oprav

Změny uvedené v této kapitole jsou kumulativní.

### Změny ve V3R4 FR2

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000083389	22. července 2025	Změněno klíčové slovo pro přítomnost na dovolené v angličtině (USA)	<a href="#">Klíčová slova stavu dostupnosti pro Události</a> na stránce 163
PRB000085273	15. července 2025	Doplněna poznámka k chování mezerníku	<a href="#">Jak přijmout volání</a> na stránce 64, <a href="#">Ukončení hovoru</a> na stránce 69

### Změny ve verzi V3R4

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000077700	28. srpna 2024	Doplněn text týkající se tlačítka Přesměrovat na VM bez aktivní licence VM.	<a href="#">Jak přesměrovat volání do hlasové schránky</a> na stránce 64

## Změny ve V3R3 FR1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000072382	19. března 2024	Přidána poznámka týkající se konfigurace klávesových zkratk napříč aplikacemi.	<a href="#">Jak aktivovat nebo deaktivovat klávesovou zkratku</a> na stránce 158

## Změny ve V3R3

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000069583	11. října 2023	Přidána poznámka týkající se skupin hlasové pošty a licencí hlasové pošty	<a href="#">Správa hlasových zpráv</a> na stránce 118
PRB000064157	17. července 2023	Aktualizovány podporované formáty obrázků.	<a href="#">Jak poskytnout vlastní obrázek</a> na stránce 141
PRB000071592	10. ledna 2024	Přidána sekce „Správa VoiceMail“.	<a href="#">Správa hlasových zpráv</a> na stránce 118

## Změny ve V3R2 FR1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000065660	29. června 2023	Přidána poznámka týkající se přidávání a odebírání kontaktů UC.	<a href="#">Adresáře</a> na stránce 43

## 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 43

## Změny ve V3R1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000053323	Úterý pondělí 31. května 2021	Přidána poznámka pro přesměrované hovory	<a href="#">Seznam volání</a> na stránce 56
PRB000055842	30. března 2022	Aktualizovány informace o podporovaných formátech souborů a limitu velikosti pro nahrání obrázku	<a href="#">Jak poskytnout vlastní obrázek</a> na stránce 141

## 2 O této dokumentaci

Tato část obsahuje některé úvodní informace o této dokumentaci.

### 2.1 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>

#### Související pojmy

[Pravidla formátování](#) na stránce 12

### 2.2 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>

#### Související pojmy

[Typy témat](#) na stránce 12

## 3 Úvod

Tento dokument je určen pro uživatele aplikace myPortal for Desktop a popisuje její instalaci, konfiguraci a ovládání.

### 3.1 myPortal for Desktop

MyPortal for Desktop je aplikace pro sjednocenou komunikaci. Kromě pohodlných pomůcek pro vytáčení prostřednictvím telefonních seznamů a oblíbených položek a informací o stavu přítomnosti ostatních účastníků lze aplikaci použít například také pro přístup k hlasové poště a faxovým zprávám.

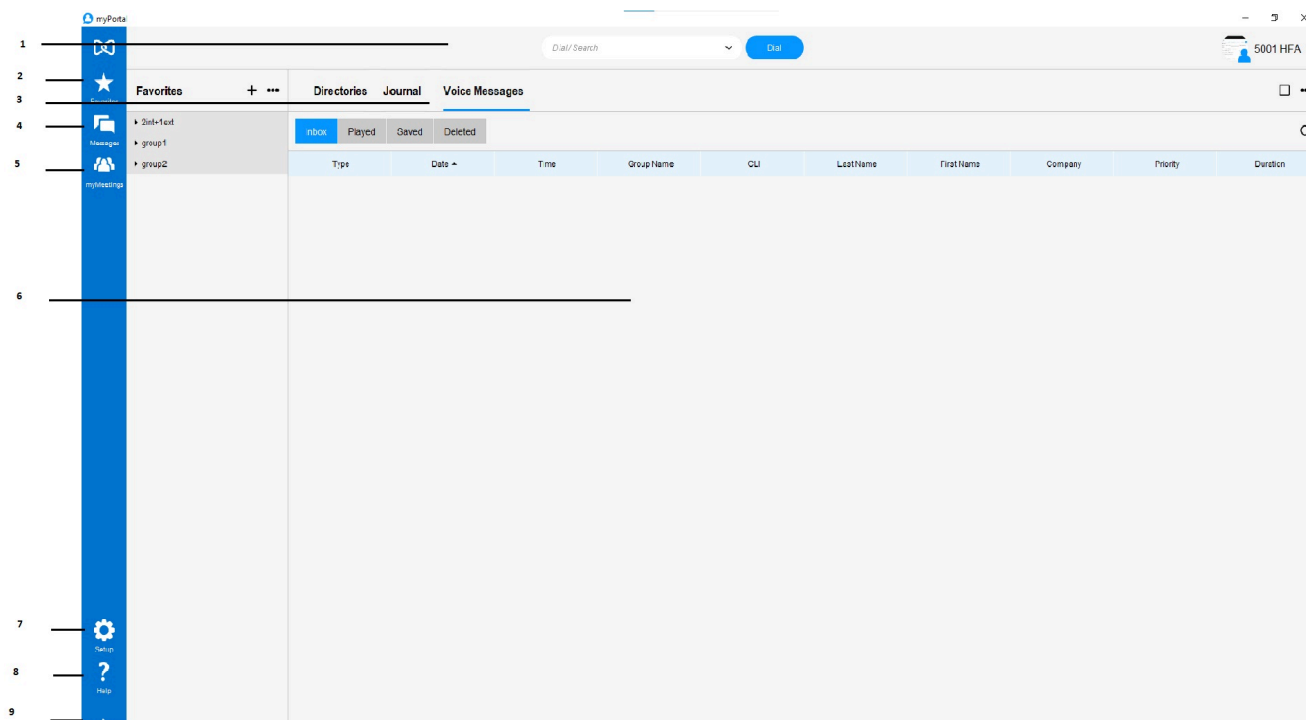
Aplikace myPortal for Desktop umožňuje využití následujících funkcí:

- Adresáře
- Seznam oblíbených
- Deník
- Dialer pro stolní počítače
- Interaktivní okna
- Stav dostupnosti
- Službu CallMe s ONS (Služba One Number ).
- Přesměrování volání podle stavu
- Osobní autoasistent
- Konference
- Záznamy volání
- Záznam konferencí
- Služby rychlých zpráv
- Hlasové a faxové zprávy

### 3.2 Prvky uživatelského rozhraní

Uživatelské rozhraní myPortal for Desktop se skládá z hlavního okna a různých vyskakovacích obrazovek v závislosti na situaci.

## Uživatelské rozhraní



Klasické rozhraní nabízí velké hlavní okno s následujícími prvky:

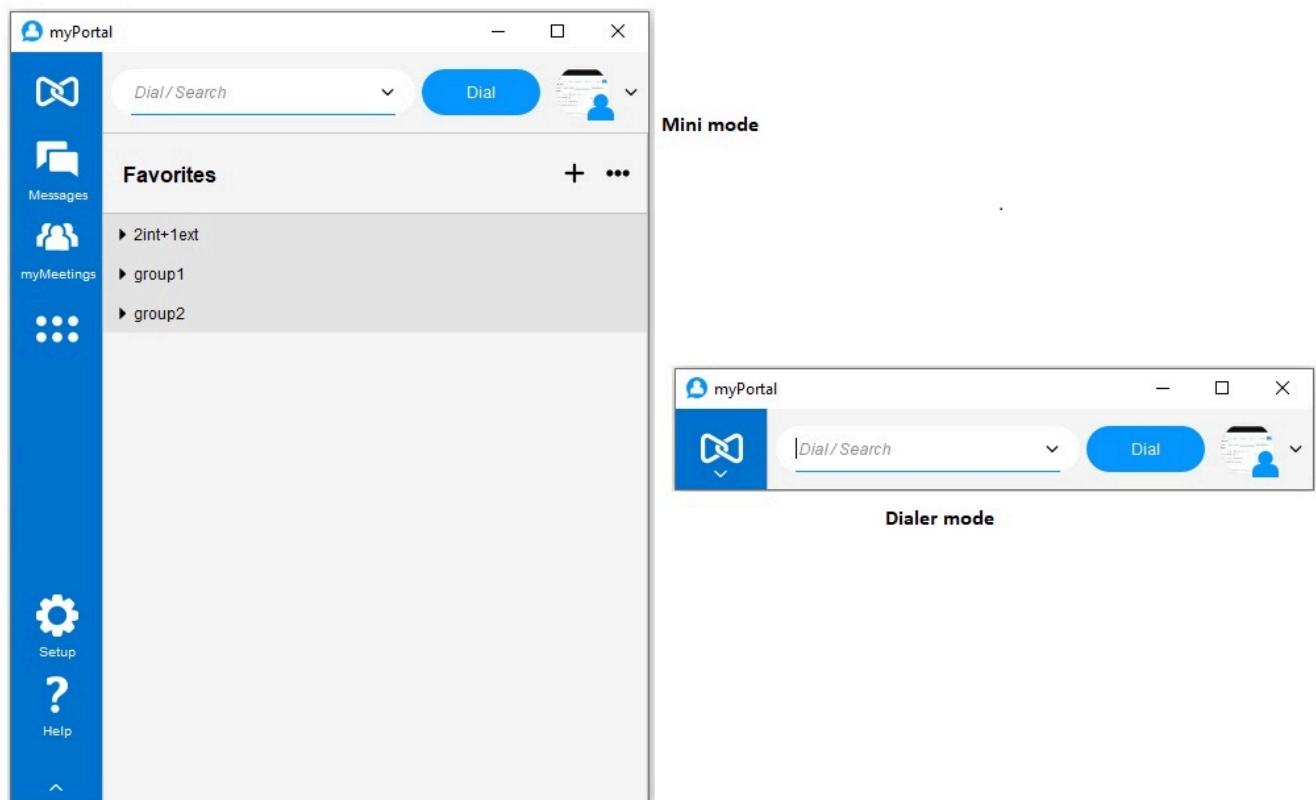
- Panel nabídek (1) s následujícími prvky:
  - Rozevírací seznam pro čísla hovorů a tlačítko **Vytočit (Přijmout)** během přichozího hovoru nebo **Zavěsit** během probíhajícího hovoru).  
Rozevírací seznam obsahuje až deset dříve volaných čísel a slouží jako vstupní pole pro volbu čísel nebo vyhledávání jmen.
  - Symbol a také rozevírací seznam pro stav přítomnosti.
  - Jméno přihlášeného uživatele.
- Seznam oblíbených (2)
- Karty (3)  
Následující karty lze jednotlivě povolit nebo zakázat, přičemž alespoň jedna musí být aktivní:
  - Adresáře
  - Deník (vedle karty se může zobrazit oznámení s počtem otevřených hovorů).
  - Hlasové zprávy (vedle karty se může zobrazit oznámení s počtem nových hlasových zpráv)
- Zprávy (4)
- myMeetings (5)
- Pracovní plocha (6): informace a dostupné akce se zobrazují v pracovní ploše v závislosti na výběru karty.
- Nabídka nastavení (7)
- Dokumentace nápovědy (8)
- Režim myPortal mini (9)

Následující položky lze zobrazit v uživatelském rozhraní, a to buď v hlavním okně, nebo v samostatných oknech:

- **Oblíbené**
- **Adresáře**
- **Deník**
- **Hlasové zprávy**
- **Faxové zprávy**

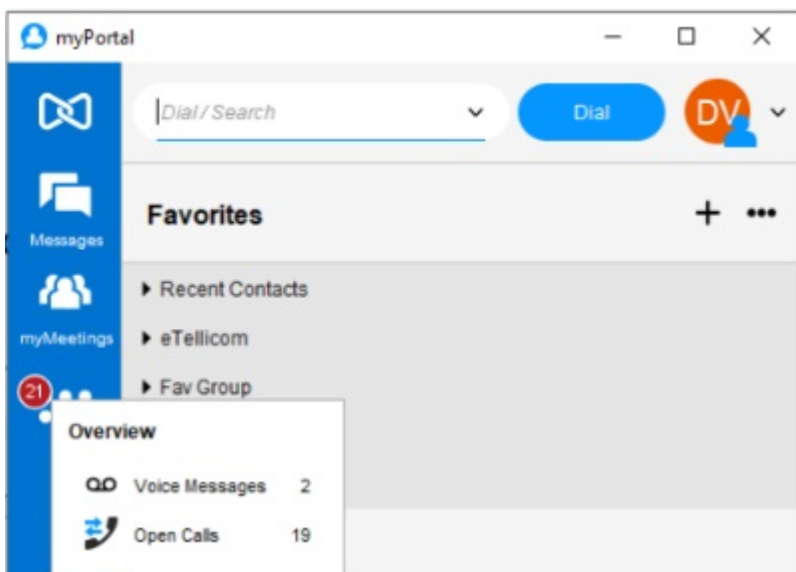
### Mini režim a režim vytáčení

Kromě velikosti okna přes celou obrazovku lze aplikaci myPortal for Desktop provozovat v režimech „mini“ a „dialer“, kde uživatelské rozhraní rychle reaguje. Například:



V režimech mini a dialer se zobrazují **oznámení** pro všechny typy položek, jako jsou např. zprávy, otevřené hlasové zprávy, faxové zprávy nebo záznamy v deníku.

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



### Kontextové nabídky

Kontextové nabídky umožňují provádění úkonů na základě výběru podle situace. Kontextové nabídky lze otevřít kliknutím na příslušný objekt druhým (obvykle pravým) tlačítkem myši.

### Popisy tlačítek

Popisy tlačítek jsou malá okna, ve kterých aplikace myPortal for Desktop zobrazuje další informace o objektech, jako jsou např. ikony, vstupní pole nebo tlačítka.

Například: ... na konci popisku označuje „neúplné z důvodu nedostatku místa“. Vhodný popis se objeví, pokud na okamžik ponecháte ukazatel myši na daném objektu.

---

### Související pojmy

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

[Tray Pops](#) na stránce 147

[Konference](#) na stránce 71

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Seznam volání](#) na stránce 56

[Adresáře](#) na stránce 43

[Správa hlasových zpráv](#) na stránce 118

[Správa faxových zpráv](#) na stránce 123

### Související úlohy

[Jak změnit umístění seznamu oblíbených](#) na stránce 55

[Jak zavolat ručně](#) na stránce 65

[Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní](#) na stránce 145

[Jak změnit motiv uživatelského rozhraní](#) na stránce 145

[Jak aktivovat nebo deaktivovat karty](#) na stránce 145

[Jak obnovit zobrazení](#) na stránce 158

### 3.3 On-line nápověda

Integrovaná online nápověda obsahuje popis hlavních pojmů a návod k obsluze. Online nápověda je kontextová a pro každou otevřenou stránku WBM lze otevřít příslušné téma nápovědy.

#### Procházení

Tlačítka v online nápovědě poskytují následující funkce:

- **Obsah**  
Poskytuje přehled o struktuře
- **Rejstřík**  
Poskytuje přímý přístup k tématům pomocí klíčových slov
- **Vyhledat**  
Umožňuje fulltextové vyhledávání s návratem všech relevantních témat

## 4 Instalace a spuštění aplikace myPortal for Desktop

Použití aplikace myPortal for Desktop je podmíněno splněním určitých požadavků.

---

**Poznámka:** V počítači musí být nainstalováno prostředí Oracle Java 8 nebo vyšší, případně sada OpenJDK 8. V případě instalace starší verze je nutné před zahájením instalace provést aktualizaci na verzi 8 nebo vyšší.

---

### 4.1 Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop (Windows)

#### Předpoklady

Správce komunikačního systému vám poskytl instalační soubor nebo odkaz na soubor, který máte k dispozici.

---




**Poznámka:** Přečtěte si poznámky v souboru `ReadMe.first.rtf`.

---

#### Podrobný postup

- 1) Spusťte 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) zadaný správcem 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:

Symbol	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.

---

#### Související úlohy

[Jak spustit myPortal pro počítače](#) na stránce 19

[Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stránce 21

[Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stránce 22

## 4.2 Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop (Mac OS)

### Předpoklady

Správce komunikačního systému vám poskytl instalační soubor nebo odkaz na soubor, který máte k dispozici.

---

**Poznámka:** Přečtěte si prosím poznámky v souboru `ReadMe.first.rtf`.

---

### Podrobný postup

- 1) Spusťte `myPortal.dmg`.
- 2) V nabídce **Zařízení** > **my Portal** klikněte na **Finder**.
- 3) Klávesu **Ctrl** ponechte stisknutou a klikněte na **myPortal Installer**.
- 4) Z interaktivní nabídky vyberte položku **Otevřít**.
- 5) Klikněte na **Pokračovat**.
- 6) Klikněte na **Otevřít**.
- 7) Klikněte **Instalovat**.
- 8) Klikněte na **Zavřít**.

### Výsledky

Objeví se přihlašovací okno aplikace myPortal for Desktop.

### Další kroky

Spusťte aplikaci myPortal for Desktop

---

### Související úlohy

[Jak spustit myPortal pro počítače](#) na stránce 19

[Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stránce 21

[Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stránce 22

## 4.3 Jak spustit myPortal pro počítače

### Předpoklady

myPortal pro Desktop je nainstalován na vašem PC.

Pokud používáte systém Mac OS: sekundární tlačítko myši je zapnuto (pro používání interaktivních nabídek).

### Podrobný postup

1) Vyberte jednu z následujících možností:

- Mac OS: klikněte na **Programy > myPortal**.
- Windows: Klikněte na **Start > Klienti komunikace > myPortal**.

---

**Poznámka:** Souběžné použití aplikace myPortal for Desktop s aplikací myPortal for Outlook pod stejným uživatelským jménem není podporováno.

Současné používání myPortal for Desktop a myAgent pod stejným uživatelským jménem může vést k omezením (viz *myAgent, Uživatelská příručka Poznámky k současnému používání klientů*).

2) Do pole **Uživatelské jméno** v okně přihlášení zadejte své telefonní číslo.

3) Zadejte **heslo**. Výchozí heslo při prvním přihlášení je 1234. V opačném případě se obraťte na správce komunikačního systému.

---

**Tip:** Až spustíte PC klienta poprvé, budete vyzváni ke změně hesla (pokud jste ho nezměnili prostřednictvím telefonní nabídky hlasové schránky).

Do pole **Původní heslo** zadejte dřívější heslo.

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

Jsou povoleny maximálně dva opakující se znaky a maximálně tři znaky s po sobě jdoucí hodnotou.

Název účtu (uvedený obráceně či nikoli) nemůže být součástí hesla.

Heslo platí pro aplikace myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, faxovou tiskárnu Fax Printer, myAgent, myReports a myAttendant i pro volání do hlasové schránky.

---

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

4) Pokud chcete v budoucnu používat myPortal for Desktop s automatickým přihlášením, zaškrtněte políčko **Uložit heslo**. Okno s přihlášením se pak již nebude zobrazovat. Tuto možnost můžete kdykoli změnit.

---

**Poznámka:** Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že k vašemu uživatelskému účtu 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.

5) Pokud jste také uživatelem služby myAttendant, zaškrtnutí zaškrťovacího políčka **myAttendant** zrušte.

- 6) Pokud se zobrazí **IP adresa serveru** zadejte do něj IP adresu nebo název DNS (hostitelský název) komunikačního systému nebo serveru UC.
- 7) Preferovaný jazyk si můžete vybrat kliknutím na aktuální preferovaný jazyk v levé dolní části okna **Vítejte v myPortal**.  
Zobrazí se rozbalovací seznam se všemi dostupnými jazyky.
- 8) Klikněte na **Přihlášení**.

---

#### Související úlohy

[Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stránce 18

[Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stránce 19

[Jak změnit heslo](#) na stránce 143

[Jak aktivovat či deaktivovat automatické přihlášení](#) na stránce 144

[Jak vyřešit problém: Není připojení ke komunikačnímu systému \(Windows\)](#) na stránce 161

[Jak vyřešit problém: Místo aplikace myPortal se spouští jiná aplikace](#) na stránce 161

## 4.4 Jak ukončit aplikaci myPortal for Desktop

#### Informace o této úloze

U 64bitových operačních systémů Microsoft Windows bude před vypnutím počítače možná nutno ukončit aplikaci myPortal for Desktop ručně.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Zavřít** v záhlaví okna aplikace myPortal for Desktop.
- 2) Klikněte na **OK**.

## 4.5 Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop (Windows)

#### Předpoklady

Aplikace myAttendant již není dále potřebná.

#### Podrobný postup

- 1) Zavřít aplikaci myPortal for Desktop.

---

**Poznámka:** Přečtěte si poznámky v souboru `ReadMe`  
`first.rtf`.

---

- 2) Vyberte jednu z následujících možností:

- Windows 8:

V **Ovládacích panelech** klikněte na **Programy**.

- Windows 10:


V **Ovládacích panelech** klikněte na **Programy**.

- Windows 11:

V **Ovládacích panelech** klikněte na **Programy**.

## Instalace a spuštění aplikace myPortal for Desktop

### Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop (Mac OS)

- 3) V interaktivní nabídce **Komunikační klienti** klikněte na **Upravit**. Zobrazí se okno **Instalátora komunikačních klientů**.
- 4) Klikněte na položku **myPortal for Desktop**, dokud se u ní neobjeví tyto symboly .
- 5) Kliknutím na **Odebrat** aplikaci myPortal for Desktop odinstalujete.

---

#### Související úlohy

- [Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stránce 18  
[Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stránce 19

## 4.6 Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Desktop (Mac OS)

### Podrobný postup

- 1) Zavřít aplikaci myPortal for Desktop.

---

**Poznámka:** Přečtěte si prosím poznámky v souboru `ReadMe first.rtf`.

---

- 2) V nabídce **Programy** klikněte na **Finder**.
- 3) Položku **myPortal** přetáhněte do **Koše**.

---

#### Související úlohy

- [Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stránce 18  
[Jak instalovat aplikaci myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stránce 19

## 4.7 Automatické aktualizace

Automatické aktualizace zaručují, že klienti UC budou stále udržováni v aktualizovaném stavu.

Jestliže je k dispozici nová verze, aktualizace se nainstaluje automaticky nebo budete na její dostupnost upozorněni. V případě nutnosti se zobrazí zpráva, že je před aktualizací nutno jednu nebo více aplikací ukončit.

---

**Poznámka:** Doporučujeme, abyste nabízené aktualizace vždy provedli. Platí to i pro software, který je pro určité klienty UC vyžadován.

---

### 4.7.1 Jak provést automatickou aktualizaci (Windows)

#### Předpoklady

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 myPortal for Desktop restartujte.

## **4.7.2 Jak provést automatickou aktualizaci (MAC OS)**

### **Předpoklady**

Obdrželi jste zprávu o čekající aktualizaci.

### **Podrobný postup**

Klikněte na **OK**.

### **Další kroky**

Po automatické aktualizaci se aplikace myPortal for Desktop restartuje.

## 5 První kroky

První kroky popisují doporučené akce, které je vhodné provést hned na začátku.

### Změna hesla

---

**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.

---

### Výběr nastavení jazyka

Vyberte odpovídající jazyk pro:

- uživatelské rozhraní aplikace myPortal for Desktop,
- nabídku a interní systémová oznámení.

### Nahrání oznámení jména

Oznámení jména se používá jako samostatná součást automatického oznámení komunikačního systému, např.:

- když vaše hlasová schránka oznamuje volajícímu váš stav dostupnosti
- u konferencí, u kterých jste svolávajícím, jako oznámení účastníkům:  
„...vás pozval k účasti na konferenci“
- u konferencí, jako oznámení účastníkům, že jste se připojili:  
„...se připojil ke konferenci.“

### Nahrání vašeho osobního pozdravu

Váš osobní pozdrav se standardně přehraje volajícímu, když se dovolá do vaší hlasové schránky. Například „Momentálně bohužel nemohu vaše volání přijmout...“. Jako osobní pozdrav lze použít následující varianty:

- obecný osobní pozdrav
- Osobní pozdrav při **obsazení linky**:
- Osobní pozdrav při nepřijetí hovoru (stav **Žádná odpověď**):

---

**Poznámka:** Můžete nahrát další oznámení; viz [Hlasová schránka](#) na stránce 110.

---

### Zadání e-mailové adresy

Zadejte e-mailovou adresu, aby vám komunikační systém mohl e-mailem posílat pozvánky do konferencí a upozorňovat vás na nové hlasové a faxové zprávy.

### Vytvoření seznamu oblíbených

Seznam oblíbených poskytne stálý přehled vašich nejdůležitějších kontaktů se stavem dostupnosti a umožní jim zavolat jedním kliknutím.

### **Import kontaktů aplikace Outlook do aplikace myPortal for Desktop (systém Windows)**

Své kontakty z aplikace Outlook můžete importovat do osobního adresáře aplikace myPortal for Desktop automaticky při každém spuštění aplikace. Pak jim pomocí aplikace myPortal for Desktop můžete např. pohodlně zavolat.

---

#### **Související pojmy**

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

## **5.1 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní**

### **Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Z rozevíracího seznamu vyberte položku **Jazyk**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

### **Další kroky**

Ukončete aplikaci myPortal for Desktop a restartujte ji.

## **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. Dostupné profily jsou: **Práce, Bez odpovědi, Schůzka, Nemocný, Přestávka, Mimo kancelář, Dovolená, Oběd, Doma**.
- 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.

## První kroky

### Jak nahrát osobní pozdrav

- 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**.

---

#### Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

#### Související úlohy

[Jak nahrát osobní pozdrav](#) na stránce 26

## 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.  
Dostupné profily jsou: **Práce**, **Bez odpovědi**, **Schůzka**, **Nemocný**, **Přestávka**, **Mimo kancelář**, **Dovolená**, **Oběd**, **Doma**.
- 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**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ **Schůzky**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ **Nemoci**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ **Přestávky**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ, kdy jste **Mimo kancelář**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ, kdy jste na **Dovolené**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ, kdy jste na **Obědě**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
  - Chcete-li nahrát osobní pozdrav pro případ, kdy jste **Doma**, klikněte na možnost **Obsazeno**.
- 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**.

---

#### **Související pojmy**

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

#### **Související úlohy**

[Jak nahrát oznámení jména](#) na stránce 25

## **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**.

## První kroky

Jak vytvořit seznam oblíbených

- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 5.6 Jak vytvořit seznam oblíbených

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jeden ze seznamů: **Interní adresář**, **Externí adresář** nebo **Osobní adresář**.
- 3) Požadovaný kontakt přetáhněte do seznamu oblíbených.

---

### Související pojmy

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

## 5.7 Jak aktivovat import kontaktů z aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění

### Předpoklady

Pracujete pod systémem Windows.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Možnosti připojení aplikace Outlook**.
- 3) Zaškrtněte políčko **Importovat kontakty z aplikace Outlook při spuštění**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 6 Komplexní komunikace

Komplexní komunikace je obecný termín, kterým se označuje integrace různých komunikačních systémů, médií, zařízení a aplikací v rámci prostředí (např. telefonie, dostupnost, hlasová pošta a zasílání okamžitých zpráv).

### 6.1 Stav dostupnosti a služba CallMe

Stav dostupnosti a služba CallMe zobrazují a optimalizují dosažitelnost účastníků. Stav dostupnosti umožňuje nejen snadno stanovit přesměrování volání podle stavu, ale i konfigurovat přesměrování volání podle pravidel, která lze flexibilně konfigurovat pomocí aplikací myPortal for Desktop nebo myPortal for Outlook.

#### 6.1.1 Stav dostupnosti

Stav dostupnosti informuje o dosažitelnosti interních účastníků (včetně mobilních uživatelů) v seznamu oblíbených, v interním adresáři, ve virtuální konferenční místnosti a pomocí oznámení hlasové schránky. Kromě toho stav dostupnosti určuje dosažitelnost interních účastníků, a to umožňuje tak přesměrování volání podle stavu, podle pravidel a pomocí osobní ústředny AutoAttendant.



---









**Poznámka:** Aplikace myPortal to go není spravována systémem VSL. Stav dostupnosti tedy bude vždy zobrazen jako offline.

---

Svůj stav dostupnosti můžete změnit v aplikaci myPortal for Desktop i v telefonní nabídce hlasové schránky. Deaktivací přesměrování volání se obnoví stav **Kancelář**. Pro každou změnu stavu dostupnosti (kromě stavů **Kancelář** a **ZavolejteMi**) můžete rovněž nadefinovat plánovaný čas svého návratu do stavu **Kancelář** nebo **ZavolejteMi**.




Rozevírací seznam pro stav dostupnosti obsahuje následující symboly:



Symbol	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

Symbol	Stav dostupnosti	Dostupnost
	<b>Porada</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo
	<b>Nemoc</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo
	<b>Přestávka</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo
	<b>Mimo kancelář</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo
	<b>Svátek</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo
	<b>Oběd</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo
	<b>Domů</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo
	<b>Nevyrušovat</b>	nepřítomen – Přesměrování na hlasovou poštu nebo přesměrování volání podle stavu na jiné telefonní číslo

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

Stav **ZavolejteMi** se v seznamu oblíbených a v interním adresáři zobrazí jako **Kancelář**. K dispozici budou následující dodatečné symboly:

Symbol	Stav dostupnosti nebo připojení
	Účastník přijímá volání
	Účastník volá
	Účastník je na telefonu

Symbol	Stav dostupnosti nebo připojení
	Stav dostupnosti není viditelný
	Telefon není připojen

---

**Poznámka:** Pro účastníky bez systémového telefonu (např. ISDN nebo analogová linka) nezobrazují seznam oblíbených a interní adresář stav dostupnosti, nýbrž pouze stav připojení.

---

### Přesměrování volání do hlasové schránky

Není-li váš stav dostupnosti **Kancelář** nebo **ZavolejteMi**, komunikační systém přesměruje příchozí volání do nakonfigurovaného cíle předávání (standardně hlasová schránka) a informuje volající podle stavu dostupnosti o důvodu vaší nepřítomnosti a plánované době návratu.

### Informační text

Při návštěvě schůzky lze pro svou aktuální dostupnost zadat jakýkoli informační text, např. „Jsem v místnosti č...“. Informační text se zobrazuje v seznamu oblíbených, v interním adresáři a ve virtuální konferenční místnosti. Při změně stavu dostupnosti bude informační text odstraněn.

### 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.

### Automatická aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook/iCal

Svůj stav dostupnosti můžete automaticky ovládat pomocí událostí (ale ne těch, které byly navrženy nebo odmítnuty) klíčovými slovy v řádku Předmět. K dispozici jsou následující kalendáře:

- Kalendář Exchange (na serveru Exchange)
 

Automatická aktualizace stavu dostupnosti pomocí událostí aplikace Outlook probíhá nezávisle na spuštění vašeho počítače. Správce musí pro tuto funkci nakonfigurovat integraci kalendáře Exchange.
- Kalendář Outlook
 

Automatická aktualizace stavu dostupnosti pomocí událostí aplikace Outlook vyžaduje, abyste měli v počítači spuštěnou aplikaci myPortal for Desktop.
- Kalendář iCal

Můžete využít následující klíčová slova:

- **Porada**

- **Nemoc**
- **Přestávka**
- **Mimo kancelář**
- **Svátek**
- **Oběd**
- **Doma**

---

**Poznámka:** Pokud správce stav dostupnosti „Nemoc“ zakázal, nebude se tento stav při použití klíčového slova „nemoc“ automaticky aktualizovat.

---

Klíčová slova závisí na nastaveném jazyce uživatelského rozhraní. Klíčová slova smí být umístěna kdekoli na řádku Předmět. Jestliže tento řádek obsahuje více klíčových slov, platí pouze první z nich. Je-li tato funkce aktivována, změní se váš stav dostupnosti automaticky na začátku a na konci příslušného termínu. Kontrola událostí v kalendáři probíhá každých 30 sekund.

---

**Poznámka:** Jestliže zapínáte tuto funkci, počítejte s tím, že veškeré události s těmito klíčovými slovy v řádku Předmět mohou způsobit nežádoucí změny vašeho stavu dostupnosti. Změňte popř. tento řádek.

---

### **Automatická tvorba událostí aplikace Outlook při nepřítomnosti)**

Na dobu nepřítomnosti můžete nastavit automatické generování odpovídajících událostí aplikace Outlook změnou stavu dostupnosti. Řádek Předmět příslušné události se skládá z vašeho stavu dostupnosti a textu „(Auto)“, například: „Porada (Auto)“. Doba začátku a konce příslušného termínu odpovídá vašemu zadání v aplikaci myPortal for Desktop. Doba konce události zůstává v případě možného opožděného návratu nezměněna. Události aplikace Outlook se vytvářejí v místním souboru PST nezávisle na tom, zda je aplikace otevřena.

### **Interaktivní okna při změně stavu dostupnosti**

Změny svého stavu dostupnosti si můžete nechat zobrazit interaktivním oknem.

---

### **Související pojmy**

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Adresáře](#) na stránce 43

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

[Seznam volání](#) na stránce 56

[Služba CallMe](#) na stránce 36

[Přesměrování volání podle stavu](#) na stránce 38

[Přesměrování volání podle pravidel](#) na stránce 38

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 135

### **Související úlohy**

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající](#) na stránce 116

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající](#) na stránce 116

### 6.1.1.1 Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen

#### Podrobný postup

- 1) V rozevřacím seznamu vyberte jednu z následujících možností pro stav dostupnosti: **Schůzka**, **Nemoc**, **Přestávka**, **Mimo kancelář**, **Dovolená**, **Oběd**, **Odešel(a) domů** nebo **Nerušit**.

---

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

---

- 2) Vyberte jednu z následujících možností k určení doby vašeho návratu:
  - Klikněte na jedno ze čtyř tlačítek s požadovanou dobou trvání vaší nepřítomnosti.
  - Vyberte čas a datum, kdy se vrátíte.
- 3) Chcete-li ke stavu dostupnosti přidat nějaký informační text, vyberte jednu z následujících možností:
  - Do pole **Nastavit zprávu o stavu** zadejte váš text.
- 4) Klikněte na tlačítko **OK**.

---

#### Související úlohy

[Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář](#) na stránce 33

[Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti](#) na stránce 34

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 37

### 6.1.1.2 Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář

#### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Stav dostupnosti **Kancelář** lze obnovit také deaktivací přesměrování volání na telefonu.

---

#### Podrobný postup

- 1) V rozevřacím seznamu stavů dostupnosti vyberte **Kancelář**.
- 2) Klikněte na možnost **Návrat do kanceláře**.
- 3) Chcete-li ke stavu dostupnosti přidat nějaký informační text, vyberte jednu z následujících možností:
  - Do pole **Nastavit zprávu o stavu** zadejte váš text.
- 4) Klikněte na tlačítko **OK**.

---

#### Související úlohy

[Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen](#) na stránce 33

[Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti](#) na stránce 34

### 6.1.1.3 Jak přidat informační text pro váš stav dostupnosti

#### Informace o této úloze

Tento postup použijte, pokud chcete přidat informační text beze změny vaší dostupnosti.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte do pole **Nastavit zprávu o stavu dostupnosti**, kam můžete napsat další informace o vašem stavu.
- 2) Zadejte požadovaný informační text.

### 6.1.1.4 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**.

---

#### Související úlohy

[Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen](#) na stránce 33

[Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář](#) na stránce 33

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 37

### 6.1.1.5 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Viditelnost stavu dostupnosti**.
- 3) 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 **Uložit**.

---

**Související úlohy**

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající na stránce 116](#)

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající na stránce 116](#)

### 6.1.1.6 Jak aktivovat nebo deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook/iCal

**Předpoklady**

Pracujete pod systémem Windows.

Pro události aplikace Outlook: správce nakonfiguroval integraci kalendáře aplikace Exchange.

Pro události aplikace Outlook: do aplikace myPortal for Desktop jste zadali e-mailovou adresu platnou pro server MS Exchange.

Zeptejte se správce systému, kterou variantu lze použít nebo aktivovat.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Propojení s Outlookem**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat automatickou aktualizaci stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook a z kalendáře Exchange, v seznamu **Integrace kalendářů** zaškrtněte políčko **Integrace kalendáře aplikace Exchange**.
  - Chcete-li aktivovat automatickou aktualizaci stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook a z kalendáře Outlook, v seznamu **Integrace kalendářů** zaškrtněte políčko **Integrace kalendáře aplikace Outlook**.
  - Chcete-li deaktivovat automatickou aktualizaci stavu dostupnosti prostřednictvím událostí, v seznamu **Integrace kalendářů** zaškrtněte políčko **Žádný kalendář**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

**Související pojmy**

[Klíčová slova stavu dostupnosti pro Události na stránce 163](#)

**Související úlohy**

[Jak aktivovat a deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook nebo Exchange při nepřítomnosti na stránce 35](#)

[Jak zadat svou e-mailovou adresu na stránce 140](#)

### 6.1.1.7 Jak aktivovat a deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook nebo Exchange při nepřítomnosti

**Předpoklady**

Pracujete pod systémem Windows.

Místní správce nakonfiguroval integraci kalendáře aplikace Exchange.

Uživatel musí mít na svém osobním počítači nastaven e-mail v Outlooku. Pokud tomu tak není a je zapnuta možnost „Automaticky generovat schůzky v kalendáři při změně stavu dostupnosti“, aplikace myPortal nebude při změně stavu dostupnosti správně fungovat.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Propojení s Outlookem**.
- 3) V oblasti **Outlook** vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit automatické vytváření schůzek v Outlooku, když nejste přítomni, vyberte v rozevíracím seznamu **Automaticky generovat schůzky v kalendáři z mých změn stavu dostupnosti** možnost **Integrace kalendáře aplikace Outlook**.
  - Pokud chcete povolit automatické vytváření schůzek v Microsoft Exchange, když nejste přítomni, vyberte v rozevíracím seznamu **Automaticky generovat schůzky v kalendáři z mých změn stavu dostupnosti** možnost **Integrace kalendáře aplikace Outlook**.
  - Pokud chcete zakázat automatické vytváření schůzek v aplikacích Outlook a Exchange, když nejste přítomni, v rozbalovacím seznamu **Automaticky generovat schůzky v kalendáři z mých změn přítomnosti** vyberte položku **Bez integrace kalendáře**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související úlohy

[Jak aktivovat nebo deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook/iCal](#) na stránce 35

## 6.1.2 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. Volajícím 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.

---

### Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

## 6.1.2.1 Jak zapnout službu CallMe

### Podrobný postup

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

---

- 4) Klikněte na **OK**.

### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

### Související úlohy

[Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen](#) na stránce 33

[Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti](#) na stránce 34

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 140

## 6.1.3 Přesměrování volání podle stavu

Přesměrování volání podle stavu umožňuje předat volání na základě vašeho stavu dostupnosti na jedno z vašich dodatečných telefonních čísel nebo do hlasové schránky.

Přesměrování volání podle stavu můžete nakonfigurovat pro každý stav dostupnosti kromě stavů **Kancelář**, **CallMe** a **Nevyrušovat**. Když změníte svůj stav dostupnosti, komunikační systém aktivuje přesměrování volání k cíli, který jste za tímto účelem stanovili, např. na váš mobilní telefon, jste-li mimo kancelář, nebo k vašemu zástupci, máte-li dovolenou.

---

### Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Přesměrování volání podle pravidel](#) na stránce 38

### Související úlohy

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 140

### 6.1.3.1 Jak nakonfigurovat přesměrování volání podle stavu

#### Předpoklady

Nakonfigurovali jste alespoň jedno dodatečné telefonní číslo.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Cíle předání**.
- 3) Z rozevíracího seznamu vyberte na řádku s příslušným stavem dostupnosti jeden z následujících cílů: **Žádný**, **Mobilní telefon**, **Asistent**, **Externí 1**, **Externí 2**, **Doma** nebo Hlasová pošta.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 6.1.4 Přesměrování volání podle pravidel

Přesměrování volání podle pravidel umožňuje přesměrovat volání podle různých podmínek nebo výjimek ještě flexibilněji než u přesměrování podle stavu, např. přesměrovat volání od neznámých osob do hlasové schránky.

Kromě toho podporuje přesměrování volání podle pravidel rovněž:

- jakékoli cílové stanice
- Stav dostupnosti **Kancelář**, **CallMe** a **Nevyrušovat**

Pomocí průvodce pravidly můžete určit pravidla a kdykoli je aktivovat nebo deaktivovat. Pravidlo může být aktivní pouze tehdy, když váš telefon nebyl přesměrován. Přesměrování volání podle stavu (kromě přesměrování do hlasové schránky) má přednost před přesměrováním podle pravidel.

Je-li pravidlo přesměrování aktivní, na displeji telefonu se zobrazí "**rule active**".

V případě příchozího volání zkontroluje komunikační systém použitelnost aktivních pravidel podle jejich pořadí v průvodci pravidly. Aplikuje se pouze

první použitelné pravidlo. V tomto případě váš telefon jednou zazvoní a komunikační systém poté přesměruje volání k určenému cíli.

V jednom pravidle můžete nadefinovat několik typů podmínek a výjimek (Kromě situace). Nelze však definovat podmínku a zároveň výjimku stejného typu. Není např. možné stanovit podmínku typu "V určitých dnech" spolu s výjimkou typu "Kromě určitých dní".

#### Typy podmínek a výjimek

- (kromě) u určitého stavu dostupnosti
- (kromě) od různých osob (v interním adresáři, externím adresáři, osobním adresáři nebo z libovolného čísla stanice)
- (kromě) situací, kdy vám volání předají určité osoby (uvedené v interním adresáři, externím adresáři, osobním adresáři nebo z libovolného čísla stanice)
- (kromě) volání určitého typu osoby, tj., **interní**, **externí** nebo **neznámý kontakt**
- (kromě) určitého data (i více dat)
- (kromě) v určité dny
- (kromě) doby mezi určitým počátečním a konečným datem
- (kromě) doby mezi určitou počáteční a konečnou hodinou

---

#### Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Přesměrování volání podle stavu](#) na stránce 38

### 6.1.4.1 Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na možnost **Nový/á**.
- 4) V sekci **Název pravidla** zadejte název pravidla (max 15 znaků).
- 5) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li, aby bylo pravidlo platné okamžitě, zaškrtněte políčko **Toto pravidlo je aktivní**.
  - Chcete-li aby pravidlo zatím nebylo platné, zrušte zaškrtnutí políčka **Toto pravidlo je aktivní**.
- 6) Klikněte na **Cíl**.
- 7) Zadejte telefonní číslo v základním nebo volitelném formátu a klikněte **OK**.
- 8) Klikněte na **Další**.
- 9) Pokud chcete přidat podmínku, zaškrtněte příslušné políčko **Když...** v příslušném řádku a klikněte v dolní části na požadované podtržené detaily (**Datum začátku**, **Datum ukončení**, **Čas začátku**, **Čas ukončení**, **Lidé**, **Typ**, **Hodnoty**, **Pracovní dny**, **přenos osob** nebo **Stav dostupnosti**), abyste přesněji specifikovali podmínku v dalším dialogovém okně.
- 10) Klikněte na **Další**.
- 11) Pokud chcete přidat výjimku, povolte příslušné pole **Kromě případů**, **kdy...** zaškrtněte políčko v příslušném řádku a klikněte v dolní části na

požadované podtržené údaje (**Datum začátku, Datum ukončení, Čas začátku, Čas ukončení, Lidé, Typ, Hodnoty, Pracovní dny** nebo **Stav dostupnosti**) a v dalším dialogovém okně přesněji specifikujte výjimku.

- 12) Klikněte na **Další** a poté na **Dokončit**.
- 13) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

#### Související úlohy

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 40

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 42

[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 42

### 6.1.4.2 Jak upravit pravidla pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na příslušné pravidlo a poté na **Upravit**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li, aby bylo pravidlo platné okamžitě, zaškrtněte políčko **Toto pravidlo je aktivní**.
  - Chcete-li aby pravidlo nebylo platné, zrušte zaškrtnutí políčka **Toto pravidlo je aktivní**.
- 5) Chcete-li změnit telefonní číslo, klikněte ve spodní oblasti na podtržené telefonní číslo a poté zadejte požadované číslo v základním nebo volitelném formátu a klikněte **OK**.
- 6) Klikněte na **Další**.
- 7) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete přidat podmínku, zaškrtněte příslušné políčko **Když...** v příslušném řádku a klikněte v dolní části na požadované podtržené detaily (**Datum začátku, Datum ukončení, Čas začátku, Čas ukončení, Lidé, Typ, Hodnoty, Pracovní dny, přenos osob** nebo **Stav dostupnosti**), abyste přesněji specifikovali podmínku v dalším dialogovém okně.
  - Chcete-li upravit podmínku, klikněte v dolní části na příslušný podtržený údaj (**Datum začátku, Datum ukončení, Čas zahájení, Čas ukončení, Lidé, Typ, Hodnoty, Pracovní dny, Lidé** nebo **Dostupnost**) a v dalším dialogovém okně přesněji specifikujte výjimku.
  - Chcete-li odstranit podmínku, zrušte zaškrtnutí políčka **Když...** v příslušném řádku.
- 8) Klikněte na **Další**.
- 9) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete přidat výjimku, povolte příslušné pole **Kromě případů, kdy...** zaškrtněte políčko v příslušném řádku a klikněte v dolní části na požadované podtržené údaje (**Datum začátku, Datum ukončení, Čas**

**začátku, Čas ukončení, Lidé, Typ, Hodnoty, Pracovní dny** nebo **Stav dostupnosti**) a v dalším dialogovém okně přesněji specifikujte výjimku.

- Chcete-li upravit výjimku, klikněte v dolní části na příslušný podtržený údaj (**Datum začátku, Datum ukončení, Čas začátku, Čas ukončení, Lidé, Typ, Hodnoty, Pracovní dny** nebo **Stav dostupnosti**) a v dalším dialogovém okně přesněji specifikujte výjimku.
- Chcete-li odstranit výjimku, zrušte v příslušném řádku zaškrtnutí políčka **Kromě případů, kdy...**

10) Klikněte na **Další** a poté na **Dokončit**.

11) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

#### Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 42

[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 42

### 6.1.4.3 Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na příslušné pravidlo a poté na **Kopírovat**.
- 4) Zadejte název pro nové pravidlo (max. 15 znaků) a klikněte na **OK**.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

#### Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 40

[Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 42

[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 42

### 6.1.4.4 Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na příslušné pravidlo a poté na **Přejmenovat**.
- 4) Zadejte nový název pravidla (max. 15 znaků) a klikněte na **OK**.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 40

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 42

[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 42

### 6.1.4.5 Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na příslušné pravidlo a poté na **Odebrat**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 40

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 42

### 6.1.4.6 Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na pravidlo, které chcete přesunout.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li přesunout pravidlo v pořadí o jednu pozici dopředu, klikněte na **Přesunout nahoru**.
  - Chcete-li přesunout pravidlo v pořadí o jednu pozici dozadu, klikněte na **Přesunout dolů**.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 40

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 41

[Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 42


## 6.2 Adresáře a seznam volání

Adresáře, seznam oblíbených a seznam volání slouží k uspořádání kontaktů a volání.







### 6.2.1 Adresáře


V adresářích jsou uspořádány vaše kontakty.

Aplikace myPortal for Desktop nabízí následující adresáře, které podporují níže uvedené funkce:

Symbol	Adresář	Zavolání	Vyhledá jmen volajících	Odeslání okamžité zprávy	Přidání k oblíbeným	Přidání do konference
	<p>Osobní adresář</p> <p>Osobní adresář můžete využít k přidávání, úpravám a odstraňování jednotlivých osobních kontaktů. V systému Windows jej lze použít k importu kontaktů aplikace Outlook při spuštění aplikace myPortal for Desktop. Pokud importujete kontakty z aplikace Outlook, nebudete je moci v aplikaci myPortal for Desktop upravit.</p>	X	X	-	X	X

## Komplexní komunikace

Symbol	Adresář	Zavolání	Vyhledá jmen volajících	Odeslání okamžité zprávy	Přidání k oblíbeným	Přidání do konference
	<p>Interní adresář (symbol pro systémové telefony podle aktuálního stavu dostupnosti)</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 zaškrtnutí políčka.</p>	x	x	x	x	x
	<p>Externí adresář</p> <p>Obsahuje kontakty vytvořené nebo importované správcem komunikačního systému.</p>	x	x	-	x	x
	<p>Externí adresář offline (LDAP a Exchange)</p> <p>Obsahuje kontakty z podnikového adresáře LDAP a musí být nakonfigurován správcem komunikačního systému. Externí adresář offline se používá k vyhledávání a překladu IP adres.</p>	x	x	-	x	x

Symbol	Adresář	Zavolání	Vyhledá jmen volajících	Odeslání okamžité zprávy	Přidání k oblíbeným	Přidání do konference
	<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>	x	x	-	-	-

**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.

**Poznámka:** Při přidávání nebo odebrání kontaktu UC může kvůli použitým mechanismům ukládání do mezipaměti trvat několik minut (a až 30'), než se změny aplikují na všechny klienty a zařízení. Případně lze provést restart systému, aby se změny projevíly **okamžitě**.

### Kontaktní údaje

V závislosti na příslušném adresáři se v zobrazení Seznam kontaktů v klasickém rozhraní zobrazují různé podrobnosti z níže uvedených: **Pobočka, Datum / Čas, Příjmení, Jméno, Č. telefonu, Č. na asistenta, Externí, Č. domů 1, Č. pracovní 1, Č. pracovní 2, Fax, E-mail, Oddělení, Místo, Společnost a ID zákazníka.**

### Jednoduché hledání

V adresáři můžete vyhledávat podle **křestního jména, příjmení** nebo telefonního čísla. Adresáře jsou prohledávány v pořadí uvedeném v tabulce výše. 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

Můžete specificky vyhledávat napříč kategoriemi **Titul, Jméno, Příjmení, Společnost, Pobočka, Č. firemní, Č. pracovní 1, Č. pracovní 2, Č. domů 1, Č. domů 2**, pole **Číslo mobilního telefonu** a **E-mail** a omezit 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.

### 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.

---

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

[Tray Pops](#) na stránce 147

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Konfigurace](#) na stránce 139

### Související úlohy

[Jak převzít volání pro jiného účastníka](#) na stránce 64

[Jak zahájit volání z adresáře](#) na stránce 65

[Jak povolit nebo zakázat otevírání hlavního okna při přichozích hovorech](#) na stránce 158

[Jak poslat okamžitou zprávu](#) na stránce 133


[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 54

[Jak přidat kontakty ze seznamu volání do osobního adresáře](#) na stránce 60

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

## 6.2.1.1 Jak prohledávat adresáře

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
- 2) Kliknutím na možnost **Hledat** otevřete vyhledávání.
- 3) V případě nutnosti klikněte na  a zobrazte položku Možnosti hledání.
- 4) Vyberte adresáře, ve kterých chcete vyhledávat.  
Pokud nevyberete alespoň jeden adresář, nezobrazí se žádné výsledky vyhledávání.
- 5) 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**.

6) Vyberte 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 žádný znak 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**.

---

7) V případě nutnosti lze kliknutím na  přepínat mezi jednoduchým a pokročilým vyhledáváním.

8) Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li provést jednoduché hledání, zadejte hledaný výraz a klikněte na **Hledat**. Musíte zadat alespoň tři znaky. Jestliže hledání přinese výsledky, aplikace myPortal for Desktop zobrazí jejich seznam.


---

**Poznámka:**

Poslední výsledky vyhledávání se uchovají, pokud smažete filtr vyhledávání v adresáři nebo pokud máte v poli **Hledat** méně než 3 znaky (výběr různých **možností vyhledávání** v tomto případě nemá žádný účinek, protože aplikace myPortal for Desktop neprovádí žádné vyhledávání).

Pokud přepnete na jiné zobrazení, jako je Externí adresář, Interní adresář nebo Osobní adresář, vyhledávací pole se vymaže.

---

- Chcete-li provést rozšířené hledání, klikněte na , do příslušného pole zadejte hledaný výraz a klikněte na **Hledat**. Jestliže hledání přinese výsledky, aplikace myPortal for Desktop zobrazí jejich seznam.

9) Chcete-li přerušit probíhající hledání, klikněte na možnost **Zastavit**.

10) Chcete-li odstranit použité hledané výrazy, klikněte na .

11) K návratu ze seznamu vyhledaných záznamů do adresáře klikněte na požadovaný adresář.

### Výsledky

---

**Poznámka:** Můžete také provést filtrování/vyhledávání z externího adresáře, interního adresáře nebo zobrazení osobního adresáře zadáním hledaného výrazu do vyhledávacího pole.

---

### Související úlohy

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 54

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

### 6.2.1.2 Jak seřadit adresáře

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovaný adresář, např. **Interní adresář**.
- 3) K setřídění kontaktů podle některého kritéria (ve vzestupném abecedním pořadí) klikněte na záhlaví příslušného sloupce, např. **Příjemní**.
- 4) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.
- 5) K přechodu k prvnímu záznamu v tříděném sloupci, který začíná na určitý znak, klikněte na libovolný kontakt v adresáři a zadejte požadovaný znak.

---


#### Související úlohy

[Jak rychle přejít k záznamu](#) na stránce 48

### 6.2.1.3 Jak filtrovat interní adresář

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

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na **Interní adresář**.
- 3) Kliknutím na ikonu ozubeného kolečka  v dolní části okna zobrazíte možnosti filtru.
- 4) Vyberte jednu nebo více z následujících možností:
  - **Uživatelé**
  - **Virtuální uživatelé**
  - **Skupiny**
  - **UCD skupiny**

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

#### Výsledky

Adresář se aktualizuje tak, aby odpovídal vašemu výběru.

### 6.2.1.4 Jak rychle vyhledat podle jména

#### Podrobný postup

V rozevíracím seznamu **Volat/Hledat** zadejte jméno jako hledaný výraz a stiskněte klávesu `Enter`.

### 6.2.1.5 Jak rychle přejít k záznamu

#### Předpoklady

Seznam je setříděn podle sloupce se záznamem, ke kterému chcete přejít.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na libovolný záznam v seznamu.
  - 2) Zadejte první znak požadovaného pojmu.
- 

**Související pojmy**

[Seznam volání](#) na stránce 56

**Související úlohy**

[Jak seřadit adresáře](#) na stránce 48

[Jak seřadit deník](#) na stránce 58

### 6.2.1.6 Jak přidat osobní kontakt

**Předpoklady**

Je deaktivován import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
  - 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
  - 3) Klikněte na **+**.
  - 4) V okně **Osobní kontakt** zadejte údaje o kontaktu.
  - 5) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 

**Související úlohy**

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 54

[Jak upravit osobní kontakt](#) na stránce 49

[Jak odstranit osobní kontakt](#) na stránce 50

[Jak aktivovat a deaktivovat import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění](#) na stránce 50

### 6.2.1.7 Jak upravit osobní kontakt

**Předpoklady**

Je deaktivován import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
  - 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
  - 3) V kontextové nabídce příslušného kontaktu klikněte na **Upravit kontakt**.
  - 4) V okně **Osobní kontakt** upravte údaje o kontaktu.
  - 5) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 

**Související úlohy**

[Jak přidat osobní kontakt](#) na stránce 49

[Jak odstranit osobní kontakt](#) na stránce 50

[Jak aktivovat a deaktivovat import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění](#) na stránce 50

### 6.2.1.8 Jak odstranit osobní kontakt

#### Předpoklady

Je deaktivován import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
- 3) V kontextové nabídce příslušného osobního kontaktu klikněte na tlačítko **Odstranit** a poté na tlačítko **OK**.

---

#### Související úlohy

[Jak přidat osobní kontakt](#) na stránce 49

[Jak upravit osobní kontakt](#) na stránce 49

[Jak aktivovat a deaktivovat import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění](#) na stránce 50

### 6.2.1.9 Jak aktivovat a deaktivovat import kontaktů aplikace Outlook nebo kontaktů Mac OS při spuštění

#### Předpoklady

Pracujete pod systémem Windows.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Propojení s Outlookem**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li aktivovat import kontaktů z Outlooku při spuštění aplikace myPortal for Desktop, zaškrtněte políčko **Importovat kontakty z aplikace Outlook při spuštění**.
  - Chcete-li deaktivovat import kontaktů aplikace Outlook při spuštění aplikace myPortal for Desktop, zaškrtnutí políčka **Importovat kontakty z aplikace Outlook při spuštění zrušte**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak přidat osobní kontakt](#) na stránce 49

[Jak upravit osobní kontakt](#) na stránce 49

[Jak odstranit osobní kontakt](#) na stránce 50

### 6.2.1.10 Jak exportovat osobní adresář

Svůj osobní adresář včetně všech kontaktních údajů můžete vyexportovat jako soubor .CSV se znakem „;“ jako oddělovačem polí.


#### Informace o této úloze

---

**Důležité:** Funkcionalita **Export** zahrnuje pouze kontakty ze Systému. Importované kontakty z Outlooku, které se zobrazují v zobrazení **Osobní adresář**, nejsou v exportovaném CSV souboru obsaženy.

---

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **Adresáře**.
- 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
- 3) Klikněte na 
- 4) Vyberte adresář, do kterého se má soubor CSV uložit, a klikněte na **Uložit**.

### 6.2.1.11 Jak importovat osobní adresář

Do Aplikace myPortal for Desktop lze importovat soubor CSV nebo XML. Naimportované kontaktní údaje se zobrazí v osobním adresáři. Naimportované kontaktní údaje můžete později upravit.

#### Předpoklady

Kliknutím na položku **Exportovat** z nabídky **Adresáře > Osobní adresáře** a uložením vyexportovaného souboru jste vyexportovali stávající osobní adresář.


Kontaktní údaje jste zařadili do vyexportovaného adresáře ve stávajícím formátu se znakem „;“ jako oddělovačem polí. Importovaný soubor musí mít řádek záhlaví, který obsahuje názvy každého sloupce.

---

**Poznámka:** Při importu se stávající kontakty v osobním adresáři přepíší.

---

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **Adresáře**.
- 2) Klikněte na **Osobní adresář**.
- 3) Klikněte na 
- 4) Vyberte soubor CSV obsahující váš osobní adresář a klikněte na **Otevřít**.  
Osobní adresář bude nahrán do systému.

### 6.2.1.12 Jak docílit toho, aby se karta Adresáře otevřela v novém okně

Kartu Adresáře můžete z hlavního okna aplikace myPortal for Desktop vytáhnout a otevřít ji v novém okně.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
- 2) Na kartě **Adresáře** klikněte na **...**.
- 3) Klikněte na možnost **Vyskakovací okno**.  
Zobrazí se vyskakovací okno **Adresáře**.
- 4) Pokud chcete, aby se okno **Adresáře** integrovalo zpět do hlavního okna aplikace myPortal for Desktop, stačí zavřít okno **Adresáře**.

## 6.2.2 Seznam oblíbených

Seznam oblíbených poskytuje přehled vybraných kontaktů. Tyto kontakty lze rovněž velmi snadno zavolat přímo ze seznamu oblíbených. Všichni interní účastníci s telefony integrovanými do systému se zobrazují společně se svým stavem dostupnosti a lze je kontaktovat prostřednictvím okamžitých zpráv.

Do seznamu oblíbených můžete přidávat kontakty ze všech adresářů. Pro oblíbené, které nejsou z interního adresáře, se místo symbolu pro stav dostupnosti zobrazí symbol pro zdroj kontaktu.

Správce má možnost přiřadit k vašemu profilu oblíbené skupiny. Kontakty z těchto skupin můžete přidávat nebo odebírat, pokud je správce povolil.

Seznam oblíbených zajišťuje i správu kontaktů ve skupinách. Kontakty ve všech skupinách lze třídit podle křestního jména, příjmení nebo do původního pořadí.

Není-li interní účastník přítomen, zjistíte plánovaný čas jeho návratu umístěním kurzoru myši na jeho záznam (pokud dovolil, aby se vám jeho stav dostupnosti zobrazil).

Pro oblíbené s více telefonními čísly můžete určit výchozí číslo, na které bude kontakt volán. Výchozí telefonní číslo oblíbeného kontaktu lze zjistit v interaktivní nabídce – je u něj zaškrtnuté políčko.

Uživatelské rozhraní navíc u každé položky seznamu oblíbených zobrazuje v přehledu obrázek a informační text o dostupnosti uživatele, v dostupném rozsahu. Položka Zobrazit podrobnosti kromě jiných věcí obsahuje standardní telefonní číslo a interaktivní tlačítka, např. **Zavolat**, **Převzít volání**, **Odeslat okamžitou zprávu** a **Přidání do konference**.

---

**Poznámka:** Ikony konverzace, pošty a volání se nezobrazují v dolní části seznamu oblíbených, když je třeba posunout zobrazení. Alternativním řešením může být kliknutí pravým tlačítkem myši na poslední kontakt v seznamu oblíbených.

---

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Adresáře](#) na stránce 43

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Konfigurace](#) na stránce 139

### Související úlohy

[Jak převzít volání pro jiného účastníka](#) na stránce 64

[Jak vytvořit seznam oblíbených](#) na stránce 28

[Jak volat ze seznamu oblíbených](#) na stránce 66

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

[Jak poslat okamžitou zprávu](#) na stránce 133

### 6.2.2.1 Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte pravým tlačítkem myši na volnou plochu seznamu oblíbených a po otevření interaktivní nabídky vyberte možnost **Nová skupina**.
- 2) Zadejte **Název skupiny**.
- 3) Klikněte na tlačítko **OK**.

#### Další kroky

Přidejte kontakty na seznam oblíbených.

---

#### Související úlohy

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 54

[Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených](#) na stránce 53

[Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených](#) na stránce 53

### 6.2.2.2 Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených

#### Podrobný postup

- 1) V seznamu oblíbených klikněte pravým tlačítkem myši na název skupiny a v interaktivní nabídce vyberte **Přejmenovat skupinu**.
- 2) Zadejte **Název skupiny**.
- 3) Klikněte na tlačítko **OK**.

#### Související úlohy

[Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených](#) na stránce 53

[Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených](#) na stránce 53

### 6.2.2.3 Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených

#### Podrobný postup

V seznamu oblíbených klikněte na název skupiny a v kontextové nabídce vyberte **Odebrat skupinu**.

---

#### Související úlohy

[Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených](#) na stránce 53

[Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených](#) na stránce 53

#### 6.2.2.4 Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
- 2) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Klikněte na jeden z adresářů: **Interní adresář**, **Externí adresář** nebo **Osobní adresář**.
  - Prohledejte adresáře; podrobnosti viz [Jak prohledávat adresáře](#) na stránce 46.
- 3) Požadovaný kontakt přetáhněte do seznamu oblíbených.

---

##### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

##### Související úlohy

[Jak prohledávat adresáře](#) na stránce 46

[Jak přidat osobní kontakt](#) na stránce 49

[Jak určit standardní telefonní číslo pro oblíbený kontakt](#) na stránce 54

[Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených](#) na stránce 53

[Jak odstranit kontakt ze seznamu oblíbených](#) na stránce 54

#### 6.2.2.5 Jak odstranit kontakt ze seznamu oblíbených

##### Podrobný postup

V seznamu oblíbených klikněte pravým tlačítkem myši na název kontaktu a v interaktivní nabídce vyberte **Odebrat oblíbenou položku**.

---

##### Související úlohy

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 54

#### 6.2.2.6 Jak změnit setřídění seznamu oblíbených

##### Podrobný postup

Pravým tlačítkem myši klikněte na volnou plochu seznamu oblíbených a po otevření interaktivní nabídky vyberte jednu z následujících položek:

- **Seřadit podle křestního jména**
- **Seřadit podle příjmení**
- **Seřadit podle definice uživatelem** vrátí seznam do původního pořadí.

#### 6.2.2.7 Jak určit standardní telefonní číslo pro oblíbený kontakt

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Výchozí** v kontextové nabídce pro příslušný kontakt v seznamu Oblíbené.
- 2) Z rozevíracího seznamu vyberte telefonní číslo, které chcete pro tento oblíbený kontakt používat jako výchozí.

3) Klikněte na tlačítko **OK**.

Můžete také vybrat e-mailovou adresu jako výchozí pro kontakt.

**Související úlohy**

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 54

[Jak volat ze seznamu oblíbených](#) na stránce 66

**6.2.2.8 Jak změnit umístění seznamu oblíbených****Informace o této úloze**

Seznam Oblíbené se ve výchozím nastavení nachází na pravé straně hlavního okna aplikace myPortal for Desktop.

**Podrobný postup**

1) Na kartě **Oblíbené** klikněte na **☰**.

2) Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete, aby se karta **Oblíbené** zobrazovala na levé straně hlavního okna aplikace myPortal for Desktop, klikněte na možnost **Zobrazovat nalevo**. Vedle možnosti **Zobrazovat nalevo** se zobrazí symbol **Zaškrtnutí** a karta **Oblíbené** se začne zobrazovat nalevo od hlavního okna.

Pokud již symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat nalevo** je, nemusíte provádět žádnou akci.

- Pokud chcete, aby se karta **Oblíbené** zobrazovala na pravé straně hlavního okna aplikace myPortal for Desktop, zrušte **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat na levé straně**. Karta **Oblíbené** se nyní bude zobrazovat na pravé straně hlavního okna.

Pokud již symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat napravo** je, nemusíte provádět žádnou akci.

**Související pojmy**

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

**6.2.2.9 Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených****Předpoklady**

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

**Informace o této úloze**

Na klientovi Citrix by se neměla funkce Automatické skrytí seznamu oblíbených zapínat, protože se jinak skryje také uživatelské rozhraní klienta.

**Podrobný postup**

1) Klikněte na symbol **Nastavení**.

2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.

- 3) Z rozevřacího seznamu **Oblíbené** vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li, aby se seznam oblíbených zobrazil na kraji obrazovky a automaticky skryl, vyberte **Skrýt doleva** nebo **Skrýt doprava**.
  - Chcete-li, aby se seznam oblíbených zobrazil v hlavním okně aplikace myPortal, vyberte **Neskrývat**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 6.2.2.10 Jak docílit toho, aby se karta **Oblíbené** otevřela v novém okně

Kartu **Oblíbené** můžete z hlavního okna aplikace myPortal for Desktop vytáhnout a otevřít ji v novém okně.

#### Podrobný postup

- 1) Na kartě **Oblíbené** klikněte na **☰**.
- 2) Klikněte na možnost **Vyskakovací okno**.  
Zobrazí se vyskakovací okno **Oblíbené**.
- 3) Pokud chcete, aby se okno **Oblíbené** integrovalo zpět do hlavního okna aplikace myPortal for Desktop, stačí zavřít okno **Oblíbené**.

### 6.2.3 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.

---

**Poznámka:** Pokud volání na zařízení uživatele začne vyzvánět před přesměrováním hovoru třetí straně, vytvoří se záznam o otevřeném hovoru. Pokud je volání přesměrováno před dosažením uživatelského zařízení, záznam o otevřeném hovoru se nevytvoří.

---

- **Všechny hovory**

- **Zmeškané**

- Odchozí (šipka vpravo)
- Příchozí (šipka vlevo)

---

**Poznámka:** Pokud chcete být na zmeškaná volání upozorňováni prostřednictvím interaktivních oken, deaktivujte funkci „Zavřít upozornění na panelu úloh při ukončení volání“.

---

- **Přijaté**
- **Interní**
- **Externí**
- **Příchozí**
- **Odchozí**

Při spuštění aplikace myPortal for Desktop je načteno pouze 100 položek seznamu volání. Když pak budou probíhat nová volání, bude číslo v historii volání přesahovat 100 záznamů.

### Seskupit podle časového období

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

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



### 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. Ve většině složek se také zobrazí sloupce **Směr**, **Trvání**, **Doména**, **Informace o hovoru** a **Dokončení hovoru**.

---

**Poznámka:** V případě skupiny není funkce Dokončit volání plně podporována.

---

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**.

---

### Řazení

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.

### Exportovat

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 ukončení myPortal for Outlook
- o půlnoci, pokud je myPortal for Outlook aktivní

Souboru je přiřazen název podle tohoto schématu: <telefonní číslo>-<rrmmdd>.csv. Pokud soubor již existuje, bude přepsán. Soubor obsahuje data deníku volání pro všechny typy hovorů, kromě **Otevřených**, a to v následujících polích: **Počáteční datum**, **Počáteční čas**, **Konečné datum**, **Konečný čas**, **Od**, **Do**, **Křestní jméno**, **Příjmení**, **Společnost**, **Směr**, **Trvání**, **Stav**, **Doména** a **Informace o hovoru**.

---

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

### Související úlohy

[Jak volat ze deníku](#) na stránce 66

[Jak rychle přejít k záznamu](#) na stránce 48

[Jak povolit nebo zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru](#) na stránce 153

## 6.2.3.1 Jak seřadit deník

### Předpoklady

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání** nebo na odpovídající okno.

- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené, Všechny hovory, Zmeškané, Odpovězené, Interní, Externí, Příchozí, Odchozí** nebo **Naplánované**.
- 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.

---

#### Související úlohy

[Jak seskupovat záznamy deníku](#) na stránce 59

[Jak rychle přejít k záznamu](#) na stránce 48

### 6.2.3.2 Jak seskupovat záznamy deníku

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené, Všechny hovory, Zmeškané, Odpovězené, Interní, Externí, Příchozí, Odchozí**.
- 3) V interaktivní nabídce libovolného názvu sloupce 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) K otevření příslušného záznamu deníku klikněte dvakrát na trojúhelník vlevo od dotyčné skupiny.

---

#### Související úlohy

[Jak seřadit deník](#) na stránce 58

### 6.2.3.3 Jak odstranit záznamy deníku

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Všechny hovory, Zmeškané** atd.
- 3) K otevření příslušného záznamu deníku v případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník vlevo od dotyčné skupiny.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete odstranit záznam, najedťte na něj myší.
  - Pokud chcete odstranit všechny záznamy ve skupině, najedťte na příslušnou skupinu.
- 5) V kontextové nabídce vyberte **Odstranit**.
- 6) Klikněte na tlačítko **OK**.

### Výsledky

Položky deníku, které smažete v aplikaci myPortal for Desktop, jsou také okamžitě smazány z aplikací myPortal for Outlook a myAttendant (s aktualizacemi v reálném čase), pokud jste přihlášení se stejným účtem.

---

### Související úlohy

[Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku](#) na stránce 60

## 6.2.3.4 Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Různé**.
- 3) Do pole **Zachovat historii volání pro** zadejte požadovanou dobu uložení (ve dnech).

---

**Poznámka:** Maximální hodnota zobrazená v klientech je 30 dní. Chcete-li vidět více, je třeba použít hlášení.

---

- 4) Klikněte na **Uložit**.

### Související úlohy

[Jak odstranit záznamy deníku](#) na stránce 59

## 6.2.3.5 Jak přidat kontakty ze seznamu volání do osobního adresáře

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené, Všechny hovory, Zmeškané, Odpovězené, Interní, Externí, Příchozí, Odchozí**.
- 3) V případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník nalevo od příslušné skupiny k otevření příslušných záznamů deníku.
- 4) Klikněte na příslušný záznam.
- 5) Z interaktivní nabídky vyberte položku **Kopírovat do osobních**.
- 6) V okně **Osobní kontakt** zadejte údaje o kontaktu.
- 7) Klikněte na možnost **Uložit**.

### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

## 6.2.3.6 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**.

### 6.2.3.7 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**.  
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**.

### 6.2.3.8 Jak odeslat upozornění volajícího ze seznamu volání

Chcete-li předat údaje kontaktu určitému účastníkovi, můžete mu je poslat e-mailem.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání**.
- 2) Najděte položku seznamu volání od uživatele, kterému chcete údaje předat, a klikněte na ni pravým tlačítkem myši.
- 3) Klikněte na možnost **Je vyžadováno zpětné volání**.  
Kontaktní údaje volajícího budou přeneseny do textu e-mailu. Příjemce e-mailu (Komu... :) pole není předvyplněno.

### 6.2.3.9 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.

---

#### 6.2.3.10 Jak docílit toho, aby se karta **Deníky** otevřela v novém okně

Kartu **Deníky** můžete z hlavního okna aplikace myPortal for Desktop vytáhnout a otevřít ji v novém okně.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Deníky** nebo na odpovídající okno.
- 2) Na kartě **Deníky** klikněte na **☰**.
- 3) Klikněte na možnost **Vyskakovací okno**.  
Zobrazí se vyskakovací okno **Deníky**.
- 4) Pokud chcete, aby se okno **Deníky** integrovalo zpět do hlavního okna aplikace myPortal for Desktop, stačí zavřít okno **Deníky**.

### 6.3 Volání

Pro volání mají účastníci k dispozici praktické funkce, např. volbu z pracovní plochy, interaktivní okna a možnost záznamů volání a konferencí.

#### 6.3.1 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
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.

---

### Související pojmy

[Volba z pracovní plochy](#) na stránce 69

### Související úlohy

[Jak zavolat ručně](#) na stránce 65

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 37

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 40

[Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 138

[Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci](#) na stránce 76

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet Me](#) na stránce 84

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 94

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení telefonem](#) na stránce 130

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 140

## 6.3.2 Volání

S aplikací myPortal for Desktop můžete ovládat funkce volání, např. přijmout nebo převzít volání pro jiného účastníka. Účastníky lze volat přímo zadáním jejich telefonního čísla či jména nebo prostřednictvím záznamů ze seznamu volání, seznamu oblíbených nebo z adresáře. Funkce volání můžete ovládat nejen v interaktivním, ale i v hlavním okně.

---

### Související pojmy

[Volba z pracovní plochy](#) na stránce 69

[Tray Pops](#) na stránce 147

### 6.3.2.1 Jak přijmout volání

#### Podrobný postup

Na obrazovce **Příchozí hovor** klikněte na symbol **Přijmout**.

---

**Poznámka:** V případě analogového nebo DECT telefonu je nutné zvednout sluchátko.

---

---

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

---

---

### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů](#) na stránce 152

### 6.3.2.2 Jak převzít volání pro jiného účastníka

#### Podrobný postup

K dispozici je následující možnost:

- Klikněte na kartu nebo okno **Adresáře**, poté na **Interní adresář** a na volaného účastníka, a z kontextové nabídky vyberte **Převzetí volání**.

---

### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

### 6.3.2.3 Jak přesměrovat volání do hlasové schránky

#### Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí volání.

### Podrobný postup

V interaktivním okně **Příchozí volání** klikněte na symbol **Předat**.

---

### Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů](#) na stránce 152

## 6.3.2.4 Jak zavolat ručně

### Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

- V rozevíracím seznamu pro telefonní čísla zadejte telefonní číslo v základním nebo volitelném formátu a klikněte na Zavolat nebo stiskněte klávesu **Enter**.
  - V rozevíracím seznam pro telefonní čísla zadejte několik prvních písmen názvu (alespoň 3). V seznamu se zobrazí všechna jména začínající vloženými písmeny. Vyberte požadované jméno a klikněte na Zavolat nebo stiskněte klávesu Enter.
  - V rozevíracím seznamu pro telefonní čísla vyberte telefonní číslo nebo jméno a klikněte na Zavolat nebo stiskněte klávesu Enter.
- 

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

## 6.3.2.5 Jak zahájit volání z adresáře

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Adresáře** nebo na odpovídající okno.
  - 2) Klikněte na jeden z adresářů: **Osobní adresář**, **Externí adresář** nebo **Interní adresář**.
  - 3) Vyberte jednu z následujících možností:
    - V příslušném záznamu adresáře klikněte dvakrát na požadované číslo stanice.
    - V interaktivní nabídce příslušného adresáře klikněte na požadované číslo stanice.
- 

### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

### 6.3.2.6 Jak volat ze seznamu oblíbených

#### Podrobný postup

- 1) V případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník vlevo od příslušné skupiny; přiřazené záznamy se otevřou v seznamu oblíbených.
- 2) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete použít standardní telefonní číslo oblíbených, dvakrát klikněte na příslušného účastníka.
  - Pokud chcete použít jiné číslo oblíbených, v interaktivní nabídce příslušného účastníka klikněte na požadované telefonní číslo stanice.

---

#### Související pojmy

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

#### Související úlohy

[Jak určit standardní telefonní číslo pro oblíbený kontakt](#) na stránce 54

### 6.3.2.7 Jak volat ze deníku

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jednu ze složek: **Otevřené, Všechny hovory, Zmeškané, Odpovězené, 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:
  - Pokud chcete použít standardní telefonní číslo kontaktu, dvakrát klikněte na příslušný záznam v deníku.
  - Pokud chcete použít jakékoli jiné číslo kontaktu, v interaktivní nabídce příslušného záznamu deníku klikněte na požadované číslo.

---

#### Související pojmy

[Seznam volání](#) na stránce 56

### 6.3.2.8 Jak předat volání

#### Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Předat** na obrazovkách **Příchozí volání** a **Odchozí volání**.
- 2) V seznamu odběratelů klikněte na požadovaného odběratele a poté na **Přenos**.
- 3) Pokud se zobrazí okno s výzvou: *Přeje si druhá strana přijmout tento hovor?*, klikněte na **Ano**.

---

**Související úlohy**

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů](#) na stránce 152

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 153

[Jak nakonfigurovat předání volání](#) na stránce 159

### 6.3.2.9 Jak přidržet volání

**Předpoklady**

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Přidržet** na obrazovce **Příchozí volání z...** nebo **Odchozí volání do...**
- 2) Chcete-li pokračovat v hovoru, klikněte na symbol **Zrušit připojení**.

---

**Související úlohy**

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů](#) na stránce 152

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 153

### 6.3.2.10 Jak zaznamenat hovor

**Předpoklady**

Živý záznam je v komunikačním systému povolen.

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 od...** a **Odchozí volání...** klikněte na symbol **Záznam**.
- 2) Chcete-li nahrávání ukončit před koncem hovoru, klikněte na symbol **Zastavit nahrávání**.

---

**Související pojmy**

[Ad-hoc konference](#) na stránce 75

[Konference Meet Me](#) na stránce 83

**Související úlohy**

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů](#) na stránce 152

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 153



### 6.3.2.11 Jak zaznamenávat konferenci

#### Předpoklady

Živý záznam je v komunikačním systému povolen.

Právě se účastníte konference jako její moderátor.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol  v oknu konference a poté klikněte na **Záznam**.
- 2) Chcete-li nahrávání ukončit před koncem konference, klikněte na symbol  a zvolte **Zastavit nahrávání**.

### 6.3.2.12 Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání

#### Předpoklady

Pracujete pod systémem Windows.

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

#### Podrobný postup

Ve vyskakovacím okně **Příchozí volání od...** nebo **Odchozí volání...** klikněte na symbol **Zahájit spolupráci**.

---

#### Související pojmy

[Tray Pops](#) na stránce 147

[Web Collaboration](#) na stránce 107

### 6.3.2.13 Jak kontaktovat nedostupné odběratele e-mailem

#### Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

#### Podrobný postup

- 1) V interaktivních oknech **Příchozí volání od...** 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 rozšířte přednastavený text e-mailové zprávy.
- 4) Klikněte na možnost **Odeslat**.

### 6.3.2.14 Jak poslat data volání účastníkovi e-mailem

#### Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

#### Podrobný postup

- 1) V interaktivních oknech **Příchozí volání** a **Odchozí volání** klikněte na symbol **Upozornění volajícího**.
- 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**.

### 6.3.2.15 Ukončení hovoru

#### Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

---

**Poznámka:** V případě analogového nebo DECT telefonu je nutné zavěsit sluchátko.

---



---

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

---

- Klikněte na symbol **Zavěsit** v okně **Příchozí hovor od ...** nebo **Odchozí hovor ...**.
- Klikněte na tlačítko **Zavěsit** v hlavním okně.

#### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů](#) na stránce 152

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 153

## 6.3.3 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 je 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 změníte 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.

---

### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

[Volání](#) na stránce 64

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

### Předpoklady

Pokud pracujete se systémem Mac OS: **Předvolby systému** > **Zpřístupnění** > **Zapnout přístup pro asistenční zařízení** jsou povoleny.

### 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.

---

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

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Pokud chcete použít volbu z pracovní plochy, postupujte takto:
  - a) Zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta** pro **Zvednutí/Položení hovoru, Přesměrování/Předání hovoru, Zobrazení symbolu volání** nebo **Zobrazení symbolu přehledu**.
  - b) Pokud chcete změnit kombinaci kláves a tlačítek myši pro vytáčení z pracovní plochy, klikněte do obdélníkového pole pro **Přijetí/Položení volání, Přesměrování/Předání hovoru, Zobrazení symbolu hovoru** nebo **Zobrazení symbolu přehledu**. Přidržte jednu nebo několik požadovaných kláves **Shift, Ctrl** a **Alt** a poté stiskněte další klávesu dle vašeho výběru.
- 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 dle vašeho výběru.
- 5) V poli **Časový limit volby z pracovní plochy (sekundy)** v případě potřeby změňte přednastavenou hodnotu (výchozí hodnota: 3). Ve stanoveném časovém intervalu lze vytáčení stále zrušit. Při nastavení 0 sekund proběhne vytáčení okamžitě.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Výsledky

Poté lze nastavenou kombinaci kláves použít ke spuštění volby.

## 6.4 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>

## Komplexní komunikace

	AdHoc	Meet Me	Stálá	Trvale otevřeno
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>
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
	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.
- Odpojit 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
Přepřelánovat 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.

---

#### **Související pojmy**

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Web Collaboration](#) na stránce 107

#### **Související úlohy**

[Jak zadat svou e-mailovou adresu](#) na stránce 140

## **6.4.1 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.


---

### Související úlohy

[Jak zaznamenat hovor](#) na stránce 67

## 6.4.1.1 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**.

---

### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

### Související úlohy

[Jak ukončit konferenci ad-hoc](#) na stránce 81

[Jak opakovat ad-hoc konferenci](#) na stránce 82

[Jak odstranit ad-hoc konferenci](#) na stránce 82


[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

## 6.4.1.2 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.

### 6.4.1.3 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.

### 6.4.1.4 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**.

#### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

### 6.4.1.5 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**.

---

#### Související pojmy


[Stálá konference](#) na stránce 93




### 6.4.1.6 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:
- Ze seznamu oblíbených:  
Myší přetáhněte jednoho z účastníků ze seznamu **Oblíbené** do okna **myMeetings**.
  - Z adresáře:  
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna **myMeetings**.
  - Z výsledků hledání:  
Prohledejte adresáře (viz [Jak prohledávat adresáře](#) na stránce 46) 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. Najedte 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**.

---

### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

[Konference Meet Me](#) na stránce 83

[Stálá konference](#) na stránce 93

### Související úlohy

[Jak prohledávat adresáře](#) na stránce 46

[Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci](#) na stránce 76

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet Me](#) na stránce 84

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 94

[Jak odebrat účastníky konference](#) na stránce 80

### 6.4.1.7 Jak odpojit účastníka konference

#### Předpoklady

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

#### Podrobný postup

Přejedte myši 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.

---

#### Související pojmy

[Konference Meet Me](#) na stránce 83

#### Související úlohy

[Jak znovu připojit účastníka konference](#) na stránce 80

### 6.4.1.8 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**.

---

#### Související pojmy

[Konference Meet Me](#) na stránce 83

#### Související úlohy

[Jak odpojit účastníka konference](#) na stránce 80

### 6.4.1.9 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.

**Související pojmy**

[Konference Meet Me](#) na stránce 83

[Stálá konference](#) na stránce 93

**Související úlohy**

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

### 6.4.1.10 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:

- Ze seznamu oblíbených:

Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Oblíbené** do okna **AdHoc konference**. V rozbalovacím seznamu **Číslo do kontaktu** vyberte číslo stanice v okně **Vybrat číslo kontaktu účastníka** a klikněte na tlačítko **OK**.

- 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:

Vyhledejte adresáře (viz [Jak prohledávat adresáře](#) na stránce 46) a přetáhněte některého z účastníků z uvedených 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**.

### 6.4.1.11 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**.

---

### Související pojmy

[Konference Meet Me](#) na stránce 83

### Související úlohy


[Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci](#) na stránce 76

## 6.4.1.12 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.

---

### Související úlohy


[Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci](#) na stránce 76

## 6.4.1.13 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**.

---

#### Související úlohy

[Jak nakonfigurovat a zahájit ad-hoc konferenci](#) na stránce 76

## 6.4.2 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 přeměrovali 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 číslíce. 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.

---

### Související úlohy

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

[Jak odpojit účastníka konference](#) na stránce 80

[Jak znovu připojit účastníka konference](#) na stránce 80

[Jak odebrat účastníky konference](#) na stránce 80

[Jak určit jiného moderátora konference](#) na stránce 91

[Jak zaznamenat hovor](#) na stránce 67


[Jak ukončit konferenci ad-hoc](#) na stránce 81

## 6.4.2.1 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**.

---

### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62


### Související úlohy

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

[Jak odstranit konferenci Meet Me](#) na stránce 92

## 6.4.2.2 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**.





---

#### Související úlohy

[Jak zobrazit konferenci Meet Me, stálou nebo otevřenou konferenci jako správce konference](#) na stránce 89

### 6.4.2.3 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.

### 6.4.2.4 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**.

---

### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

## 6.4.2.5 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**.


---

### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93


## 6.4.2.6 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**.

### 6.4.2.7 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**.

### 6.4.2.8 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**.

---

#### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

### 6.4.2.9 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 patří.
- 4) Klikněte na konferenci pod **názvem konference** a poté na **Zobrazit**.

---

#### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

#### Související úlohy

[Jak zobrazit vlastní konferenci Meet Me](#) na stránce 86


[Jak zobrazit vlastní stálou konferenci](#) na stránce 95

### 6.4.2.10 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**.

### 6.4.2.11 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**.

#### 6.4.2.12 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**.

#### 6.4.2.13 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**.

---

#### Související pojmy

[Konference Meet Me](#) na stránce 83


[Stálá konference](#) na stránce 93

### 6.4.2.14 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**.

---

#### Související úlohy

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet Me](#) na stránce 84

### 6.4.2.15 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**.

**6.4.2.16 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**.

**6.4.3 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.

---

### Související úlohy

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

[Jak odebrat účastníky konference](#) na stránce 80

[Jak určit jiného moderátora konference](#) na stránce 91

[Jak zjistit telefonní číslo konference](#) na stránce 77

[Jak určit ID konference](#) na stránce 78

[Jak změnit heslo účastníka konference Meet Me](#) na stránce 89

[Jak zobrazit konferenci Meet Me, stálou nebo otevřenou konferenci jako správce konference](#) na stránce 89

## 6.4.3.1 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**.

**Související pojmy**


[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

**Související úlohy**

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 78

[Jak odstranit stálou konferenci](#) na stránce 99

**6.4.3.2 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**.

**Související úlohy**

[Jak zobrazit konferenci Meet Me, stálou nebo otevřenou konferenci jako správce konference](#) na stránce 89

### 6.4.3.3 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.

### 6.4.3.4 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**.

---

#### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

### 6.4.3.5 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**.


---

#### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

### 6.4.3.6 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**.

### 6.4.3.7 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 účastníkovi**.
- 7) Nové heslo zadejte do pole **Heslo**.
- 8) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 9) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 10) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

### 6.4.3.8 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) Najedťte myší na příslušného účastníka konference, kterého chcete nastavit jako správce konference (na kartě účastníků), a klikněte na symbol **i**.  
Zobrazí se okno **Informace o účastníkovi**.
- 6) Zaškrtněte políčko **Nastavit jako konferenční ovladač**.
- 7) Klikněte na tlačítko **OK**.

---

#### Související pojmy

[Konference Meet Me](#) na stránce 83


[Stálá konference](#) na stránce 93

### 6.4.3.9 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.

---

#### Související úlohy

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 94

### 6.4.4 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.

#### 6.4.4.1 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 rozevíracího 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**.

#### 6.4.4.2 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**.

### 6.4.4.3 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.

### 6.4.4.4 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**.

#### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

#### 6.4.4.5 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**.


---

##### Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 93

#### 6.4.4.6 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**.

#### 6.4.4.7 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**.

**6.4.5 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.

## 6.4.5.1 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.

---

## 6.4.5.2 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro kontakt ze seznamu oblíbených položek

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Naplánovat odchozí hovor** v kontextové nabídce příslušného kontaktu v seznamu Oblíbené.  
Otevře se okno **myMeetings** s vámi nastaveným plánovačem hovorů, vybraným kontaktem jako účastníkem a možností **Připomenout zahájení hovoru později** z rozevíracího seznamu.
- 2) Zadejte **Datum připomenutí**.

- 3) Zadejte **Čas připomenutí**.
- 4) Pokud chcete do e-mailu s pozvánkou přidat nějaký úvodní text, zadejte jej do pole **Poznámky**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 6) 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**.

### 6.4.5.3 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: **Všechny hovory**, **Zmeškané**, atd.
- 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 rozevřacího 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**.

### 6.4.5.4 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**.

### 6.4.5.5 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**.

### 6.4.5.6 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**.

### 6.4.5.7 Jak přelánovat 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**.

## 6.4.5.8 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**.

## 6.5 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. To zajišťuje rychlý přístup k funkcím, jako jsou sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů, společné prohlížení, whiteboarding, URL push, IM chat a video chat s několika účastníky.

Webovou spoluprací může zahájit účastník během volání prostřednictvím interaktivního okna UC PC klienta nebo prostřednictvím moderátora aktivní konference z konference. Otevře se relace webové spolupráce. Není vyžadována lokální instalace nástroje Web Collaboration na klienta UC PC. Pokud je na klientovi UC PC k dispozici e-mailový program, lze komunikačním partnerům odeslat e-mail s odkazem na klienta webové spolupráce. Podrobné informace o nástroji webové spolupráce najdete v dokumentaci produktu Web Collaboration.

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

---

**Poznámka:** Aby klienti UC PC mohli spouštět nástroj Web Collaboration automaticky, je zapotřebí přímé připojení k internetu (nikoli přes proxy server).

---

### 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 nástroje Web Collaboration

Pro integraci Web Collaboration musí být komunikačnímu systému známa adresa serveru Web Collaboration. Obchodník nabízí server nástroje webové spolupráce jako službu na internetu (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 je pro tento účel využíván TCP port 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 PC se neobjevují v relaci Web Collaboration stejného účastníka a naopak.

---

### Související pojmy

[Konference](#) na stránce 71

**Související úlohy**

[Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání](#) na stránce 68

## 6.5.1 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.

## 6.5.2 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.

---

## 6.6 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.

### 6.6.1 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 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. Při importu oznámení systém provede automatické řízení úrovně a normalizaci potřebné 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.

---

**Poznámka:** Informace týkající se telefonní nabídky lze vyhledat ve stručné referenční příručce k telefonnímu uživatelskému rozhraní UC Suite (TUI).

---

#### 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 uslyší volající ve výchozím režimu (tj. bez aktivních uživatelských profilů osobní ústředny AutoAttendant) při přesměrování do vaší hlasové schránky. Příklad: „Momentálně bohužel nemohu vaše volání přijmout...“

- Osobní oznámení při obsazení (pro stav **Obsazeno**):

Toto oznámení uslyší volající ve výchozím režimu (tj. bez aktivních uživatelských profilů osobní ústředny AutoAttendant) v případě, že je vaše linka obsazená a jsou přesměrováni do vaší hlasové schránky. Příklad: „Právě telefonuji a nemohu vaše volání přijmout...“ Jestliže nebyl žádný osobní pozdrav pro stav **Obsazeno** nahrán, uslyší volající váš obecný osobní pozdrav.

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

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

- Osobní oznámení pro uživatelské profily osobní 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 až do půl třetí“. 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>Obsazeno</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>Schůzka</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>Odchod mimo</b>			

Profil	Oznámení jména	Oznámení stavu dostupnosti	Osobní pozdrav
Dovolená			
Oběd			
Doma			
Nevyrušovat -		-	obecné

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

Profil	Oznámení jména	Oznámení stavu dostupnosti	Osobní pozdrav
Schůzka	„Natalie Dubios“	„je dnes do půl třetí na poradě.“	„Momentálně bohužel nemohu vaše volání přijmout...“

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

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

**Centrální ústředna AutoAttendant**

Centrální ústředna AutoAttendant umožňuje správci komunikačního systému nabídnout volajícím možnosti (v závislosti na čase) přeměřovat 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 odeprít 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.

### Zpracování hlasové pošty

Pokud je příchozí volání přesměrováno do hlasové schránky a volající nahraje zprávu, zobrazí se toto volání jako položka doručené hlasové pošty.

Jestliže je příchozí volání přesměrováno do hlasové schránky a volající zprávu nenahraje, zobrazí se toto volání v seznamu zmeškaných volání.

---

### Související pojmy

[První kroky](#) na stránce 24

[Tray Pops](#) na stránce 147

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 135

[Správa hlasových zpráv](#) na stránce 118

[Oznamování nových zpráv](#) na stránce 129

### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku](#) na stránce 154

[Jak přesměrovat volání do hlasové schránky](#) na stránce 64

[Jak nahrát oznámení jména](#) na stránce 25

[Jak nahrát osobní pozdrav](#) na stránce 26

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 140

## 6.6.1.1 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 tlačítko **Zavřít**.

## 6.6.1.2 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 zprávu, 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 pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 138

## 6.6.1.3 Jak nahrát oznámení

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil. Dostupné profily jsou: **Práce**, **Bez odpovědi**, **Schůzka**, **Nemocný**, **Přestávka**, **Mimo kancelář**, **Dovolená**, **Oběd**, **Doma**.
- 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 tlačítko **Zavřít** a potom na možnost **Uložit**.

---

### Související pojmy

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 135

### Související úlohy

[Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 138

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 115

[Jak odstranit oznámení](#) na stránce 115

### 6.6.1.4 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.  
Dostupné profily jsou: **Práce, Bez odpovědi, Schůzka, Nemocný, Přestávka, Mimo kancelář, Dovolená, Oběd, Doma**.
- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) Klikněte na **Odeslat**.
- 5) Vyberte požadovaný soubor a klikněte na **Otevřít**.
- 6) V okně **Upozornění** klikněte na **OK**.
- 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)“.

---

#### Související pojmy

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 135

#### Související úlohy

[Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 138

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 114

[Jak odstranit oznámení](#) na stránce 115

### 6.6.1.5 Jak odstranit oznámení

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.  
Dostupné profily jsou: **Práce, Bez odpovědi, Schůzka, Nemocný, Přestávka, Mimo kancelář, Dovolená, Oběd, Doma**.
- 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**.

---

#### Související úlohy

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 114

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 115

### 6.6.1.6 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**.

---

#### Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 135

#### Související úlohy

[Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní](#) na stránce 34

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající](#) na stránce 116

### 6.6.1.7 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**.**Související pojmy**

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 135

**Související úlohy**

[Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní](#) na stránce 34

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající](#) na stránce 116

### 6.6.1.8 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 zaškrtačovacího políčka **Recepční mohou poslouchat mou hlasovou poštu a číst mé faxové zprávy**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

**Související pojmy**

[Faxová schránka](#) na stránce 122

### 6.6.1.9 Jak vybrat jazyk hlasové schránky

**Podrobný postup**

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

## 6.6.2 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 předává hlasové zprávy všem

členům konkrétní 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.

---

**Poznámka:** Aby skupina hlasové pošty mohla přijímat zprávy hlasové pošty, je vyžadován alespoň jeden uživatel s licencí hlasové pošty. Uživatelé stejné skupiny bez licencí na hlasovou poštu však nebudou moci používat funkce hlasové pošty ani přistupovat k nabídce hlasové pošty.

---

### 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.

---

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

### 6.6.2.1 Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu

#### Předpoklady

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

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Přehrát zprávu > Přes telefon**.

#### Další kroky

Přijměte volání z hlasové schránky.

---

#### Související úlohy

[Jak si Jak si poslechnout hlasovou zprávu na PC](#) na stránce 120

### 6.6.2.2 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 **Hlasové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Přehrát zprávu > Přes reproduktory**.

---

#### Související úlohy

[Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu](#) na stránce 120

### 6.6.2.3 Jak zavolat nazpět odesílatele hlasové zprávy

#### Předpoklady

Telefonní číslo volajícího bylo předáno.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Zavolat** a pokud tato nabídka nabídne volbu z několika telefonních čísel, klikněte na požadované číslo.

**6.6.2.4 Jak předat hlasovou zprávu****Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Přeposlat zprávu**.
- 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 zaškrťovací políčko pro požadovaného příjemce.
- 8) Chcete-li přidat komentář, postupujte takto:
  - a) Klikněte na možnost **Komentář**.
  - b) Klikněte na **Spustit**. 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**. Pro ukončení přehrávání klikněte na tlačítko **Zastavit**.
  - g) Chcete-li nahrát komentář znovu, klikněte znovu na **Spustit**.
- 9) Klikněte na tlačítko **Přeposlat**.

**6.6.2.5 Jak přesunout hlasovou zprávu****Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce **Přesunout zprávu** > ... vyberte požadovanou složku.

**6.6.2.6 Jak uložit hlasovou zprávu jako soubor WAV****Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** 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**.

### 6.6.2.7 Jak seřadit hlasové zprávy

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** 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.

### 6.6.2.8 Jak odstranit hlasovou zprávu

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** 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.
- 4) V interaktivní nabídce vyberte **Přesunout zprávu > Odstraněné**.
- 5) Chcete-li trvale odstranit hlasové zprávy:
  - a) Klikněte na složku **Odstraněno**.
  - b) Vyberte požadované hlasové zprávy.
  - c) V interaktivní nabídce vyberte **Přesunout zprávu do > Trvale odstranit**.

### 6.6.2.9 Jak docílit toho, aby se karta Hlasové zprávy otevřela v novém okně

Kartu Hlasové zprávy můžete z hlavního okna aplikace myPortal for Desktop vytáhnout a otevřít ji v novém okně.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Hlasové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Na kartě **Hlasové zprávy** klikněte na **☰**.
- 3) Klikněte na možnost **Vyskakovací okno**.  
Zobrazí se vyskakovací okno **Hlasové zprávy**.
- 4) Pokud chcete, aby se okno **Hlasové zprávy** integrovalo zpět do hlavního okna aplikace myPortal for Desktop, stačí zavřít okno **Hlasové zprávy**.

### 6.6.3 Faxová schránka

Faxová schránka ukládá faxové zprávy centrálně. Přístup k těmto zprávám můžete získat pomocí aplikace UC Client.

Následující parametry vaší faxové schránky si můžete prohlížet nebo měnit:

#### Zjištění vlastního faxového čísla

Můžete určit, pod kterým faxovým číslem budete k zastížení.

#### Vyvolání faxových zpráv pomocí ústředny

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

---

#### Související pojmy

[Tray Pops](#) na stránce 147

[Správa faxových zpráv](#) na stránce 123

[Posílání faxových zpráv](#) na stránce 129

[Oznamování nových zpráv](#) na stránce 129

#### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku](#) na stránce 155

[Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku](#) na stránce 154

[Jak ústředně povolit nebo zakázat vyzvedávat hlasové a faxové zprávy](#) na stránce 117

### 6.6.3.1 Jak zjistit vlastní faxové číslo

#### Předpoklady

Správce systému pro vás nakonfiguroval faxové číslo.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Moje osobní údaje**.
- 3) Číslo faxu naleznete v poli **Faxové číslo**.
- 4) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

### 6.6.4 Správa faxových zpráv

Faxové zprávy můžete například zobrazit, předat, přesunout do jiné složky, ukládat jako soubory PDF nebo TIFF nebo dokonce zavolat odesílatele.

#### Složka pro faxové zprávy

myPortal pro Desktop organizuje faxové zprávy v následujících složkách:

- **Doručená pošta**
- **Přečteno**
- **Odstraněno**
- **Odeslané položky:**

Obsahuje faxové zprávy již zaslané komunikačním systémem

### • Odesílané položky

Obsahuje faxové zprávy ve frontě, které ještě nebyly odeslány Komunikační systém se pokusí odeslat faxovou zprávu až pětkrát během 25 minut.

**Průběh** každé odeslané faxové zprávy je indikován indikátorem průběhu.

### Údaje o faxových zprávách

V závislosti na příslušné složce se v zobrazení Seznam faxových zpráv zobrazují různé kombinace následujících údajů: **Datum, Čas, Číslo hovoru, Příjmení, Jméno, Společnost, Faxová skupina, Stránky, Stav, Cíl a Průběh.**

### Doba uložení faxových zpráv

Komunikační systém automaticky odstraní faxové zprávy po následující době:

Faxová zpráva	Doba uložení (dny)
Nový/á	120
Přečteno	365
Odesláno	365
Odstraněno	60

### Faxové zprávy pro skupiny

Správce systému může zřídit skupiny pro faxové zprávy s vlastním faxovým číslem pro každou skupinu. Komunikační systém předává faxové zprávy pro skupinu každému členovi skupiny. Jakmile si jeden z účastníků prohlédne novou zprávu, je tato zpráva označena jako přečtená u všech členů skupiny. Smaželi jeden člen skupiny zprávu, smaže se tento záznam rovněž u ostatních členů skupiny.

### Zavolání odesílatele faxové zprávy

Můžete zavolat odesílatele faxové zprávy.

### Předání faxové zprávy

Faxovou zprávu můžete snadno předat jiným interním účastníkům.

### Uložení faxové zprávy jako souboru

Faxovou zprávu můžete uložit jako soubor PDF nebo TIFF do svého PC k trvalé archivaci.

Váš správce může nakonfigurovat, zda se faxová zpráva uloží jako soubor PDF nebo TIFF.

### Poslání faxové zprávy jako e-mailu

Faxovou zprávu můžete poslat e-mailem libovolnému příjemci jako soubor PDF nebo TIFF.

### Zobrazení faxových zpráv

Při prvním zobrazení nové faxové zprávy ji komunikační systém automaticky přesune ze složky **Doručená pošta** do složky **Přečteno**.

### Hlášení o přenosu faxu

Hlášení o přenosu faxové zprávy lze zobrazit ve webovém prohlížeči.

---

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Faxová schránka](#) na stránce 122

## 6.6.4.1 Jak zobrazit faxovou zprávu

### Předpoklady

Faxové zprávy se ukládají jako soubory PDF nebo TIFF (nastavitelné správcem v rámci celého systému) Vybraný typ souboru musí být přiřazen aplikaci, která dokáže tento soubor zobrazit.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) V kontextovém menu relevantní faxové zprávy vyberte možnost **Zobrazit fax**.

Pokud je faxová zpráva přijata částečně, zobrazí se vedle počtu přijatých stránek příznak vykřičníku, který znamená, že zpráva není kompletní.

## 6.6.4.2 Jak zavolat odesílatele faxové zprávy

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) V kontextové nabídce požadované faxové zprávy klikněte na symbol **Vytočit**. Pokud kontextová nabídka nabízí k výběru několik telefonních čísel, klikněte na symbol **Vytočit** vedle požadovaného čísla.

## 6.6.4.3 Jak předat faxovou zprávu

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) V interaktivní nabídce příslušné faxové zprávy vyberte **Přeposlat zprávu**.
- 4) V okně **Přeposlat zprávu** poté zadejte faxové číslo příjemce v základním nebo volitelném formátu.
- 5) Kliknutím na **+** přidejte tohoto příjemce do faxové zprávy.
- 6) Chcete-li odeslat fax dalším příjemcům, klikněte na zadávací pole a poté opakujte kroky 4 až 5.

---

**Poznámka:** Další příjemce lze přidat také vyhledáváním v adresáři.

---

- 7) Pokud chcete příjemce odebrat, postupujte podle následujících kroků:
  - a) V seznamu **Příjemci** klikněte na požadovanou položku.
  - b) Stiskněte klávesu **Odebrat**.
- 8) Klikněte na **OK**.

### 6.6.4.4 Jak přesunout faxovou zprávu

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) Vyberte požadovanou složku v kontextové nabídce příslušné faxové zprávy v části **Přesunout zprávu** > ....

### 6.6.4.5 Jak uložit faxovou zprávu

#### Předpoklady

Váš správce nakonfiguroval, zda se má faxová zpráva uložit jako soubor PDF nebo TIFF v celém systému.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) Klikněte na požadovanou faxovou zprávu.

Pokud chcete vybrat více zpráv, přejděte ke [kroku 6](#).
- 4) V kontextové nabídce příslušné faxové klikněte na možnost **Uložit ve formátu TIFF** nebo **Uložit jako soubor PDF**.
- 5) V okně **Uložit** vyberte složku, do vstupního pole zadejte požadovaný název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.
- 6) Pokud jste vybrali několik faxových zpráv, zobrazí se dialogové okno.
  - a) Do pole **Cíl** zadejte cestu, kam chcete soubory uložit.
  - b) Nastavte typ exportovaného souboru.
  - c) Kliknutím na tlačítko **Uložit** uložte všechny vybrané faxové zprávy.

### 6.6.4.6 Jak seřadit faxových zpráv

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) Klikněte na jeden ze sloupců: **Datum**, **Čas**, **Číslo hovoru**, **Příjmení**, **Jméno**, **Název společnosti**, **Faxová skupina** nebo **Stránky**, podle které budou faxové zprávy tříděny ve vzestupném alfanumerickém pořadí.
- 4) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

### 6.6.4.7 Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání

#### Předpoklady

Odeslali jste faxové zprávy pomocí aplikace Fax Printer.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na složku **Odesílané položky**.
- 3) Klikněte na jeden ze sloupců: **Datum**, **Faxová skupina**, **Příjmení**, **Jméno**, **Společnost**, **Cíl** nebo **Stránky**, podle které budou faxové zprávy tříděny ve vzestupném alfanumerickém pořadí. Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

---

#### Související úlohy

[Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv](#) na stránce 127

[Jak zrušit odesílání faxové zprávy](#) na stránce 127

### 6.6.4.8 Jak zrušit odesílání faxové zprávy

#### Předpoklady

Odeslali jste faxovou zprávu pomocí aplikace Fax Printer.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na složku **Odesílané položky**.
- 3) V interaktivní nabídce příslušné faxové zprávy vyberte **Odebrat**.
- 4) Klikněte na tlačítko **OK**.

---

#### Související úlohy

[Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání](#) na stránce 127

### 6.6.4.9 Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv

#### Předpoklady

Odeslali jste faxové zprávy pomocí aplikace Fax Printer.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na složku **Odeslané položky**.
- 3) Klikněte na jeden ze sloupců: **Datum**, **Faxová skupina**, **Stránky**, **Stav**, **Příjmení**, **Jméno**, **Společnost** nebo **Cíl**, podle které budou faxové zprávy tříděny ve vzestupném alfanumerickém pořadí. Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

---

### Související úlohy

[Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání](#) na stránce 127

#### 6.6.4.10 Jak poslat faxové zprávy znovu

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na složku **Odeslané položky**.
- 3) V kontextové nabídce příslušné faxové zprávy klikněte na tlačítko **Odeslat znovu**.

#### 6.6.4.11 Jak zobrazit hlášení o přenosu faxu

##### Předpoklady

Odeslali jste faxovou zprávu pomocí aplikace Fax Printer.

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na složku **Odeslané položky**.
- 3) V kontextové nabídce příslušné faxové zprávy klikněte na položku **Vlastnosti** a poté na položku **Zpráva o přenosu faxu**.

##### Výsledky

Hlášení o přenosu příslušné faxové zprávy se zobrazuje ve webovém prohlížeči.

#### 6.6.4.12 Jak odstranit faxové zprávy

##### Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Klikněte na jednu ze složek: **Doručená pošta**, **Přečtené**, **Odeslané položky** nebo **Odesílané položky**.
- 3) V kontextové nabídce požadované faxové zprávy vyberte **Přesunout zprávu > Smazané**.
- 4) Chcete-li trvale odstranit faxové zprávy:
  - a) Klikněte na složku **Odstraněno**.
  - b) V kontextové nabídce příslušné faxové zprávy vyberte **Přesunout zprávu > Trvale odstranit**.

#### 6.6.4.13 Jak docílit toho, aby se karta Faxové zprávy otevřela v novém okně

Kartu Faxové zprávy můžete z hlavního okna aplikace myPortal for Desktop vytáhnout a otevřít ji v novém okně.

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na kartu **Faxové zprávy** nebo na odpovídající okno.
- 2) Na kartě **Faxové zprávy** klikněte na **☰**.
- 3) Klikněte na možnost **Vyskakovací okno**.  
Zobrazí se vyskakovací okno **Faxové zprávy**.
- 4) Pokud chcete, aby se okno **Faxové zprávy** integrovalo zpět do hlavního okna aplikace myPortal for Desktop, stačí zavřít okno **Faxové zprávy**.

**6.6.5 Posílání faxových zpráv**

K odesílání faxových zpráv v systému Windows lze použít aplikaci Fax Printer.

Podrobnosti týkající se odesílání faxových zpráv lze vyhledat v uživatelské příručce pro faxovou tiskárnu Fax Printer.

**Související pojmy**

[Faxová schránka](#) na stránce 122

**6.6.6 Oznamování nových zpráv**

Komunikační systém vás může na přání informovat o nové hlasové a faxové zprávě e-mailem, telefonem nebo pomocí SMS.

Služba zasílající oznámení funguje následovně:

Oznámení	pro hlasovou poštu	pro faxovou zprávu
E-mailová adresa	Dostanete e-mail se zprávou ve formě souboru WAV, a s uvedením data a času přijetí, délky zprávy a případně i telefonního čísla a jména odesílatele. Pokud velikost souboru WAV překročí limit, není k e-mailu přiložen. Limit může správce komunikačního systému změnit. Výchozí hodnota je 10 MB. Hlasové zprávy označené jako "Naléhavé" jsou zaslány v e-mailu s uvedením "Vysoká" priorita. E-maily s hlasovou poštou mají v aplikaci Outlook oddělený symbol. Pokud používáte poštovní schránku IMAP, která zobrazuje pouze hlavičky e-mailů, objeví se místo nich obvyklá ikona e-mailu.	Dostanete e-mail se zprávou ve formě souboru PDF nebo TIFF, a s uvedením data a času přijetí, počtu stránek a případně i telefonního čísla a jména odesílatele. Pokud velikost souboru PDF nebo TIFF překročí limit, není k e-mailu přiložen. Limit může správce komunikačního systému změnit. Výchozí hodnota je 10 MB. E-maily s faxovou zprávou mají v aplikaci Outlook oddělený symbol. Pokud používáte poštovní schránku IMAP, která zobrazuje pouze hlavičky e-mailů, objeví se místo nich obvyklá ikona e-mailu.
SMS	Dostanete SMS o přijaté zprávě na vámi nastavené telefonní číslo.	

Oznámení	pro hlasovou poštu	pro faxovou zprávu
telefonicky	Hlasová schránka vás zavolá na nastavené číslo a přehraje vám uloženou zprávu.	-

Každý typ upozornění můžete aktivovat a deaktivovat individuálně pro každý stav dostupnosti.

Oznámení telefonem lze omezit na pracovní dobu nakonfigurovanou správcem systému. Můžete určit počet a intervaly pro opakované pokusy o telefonické oznámení.

---

#### Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

[Faxová schránka](#) na stránce 122

### 6.6.6.1 Jak aktivovat a deaktivovat upozornění e-mailem

#### Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému nakonfiguroval odesílání e-mailů.

Vaše e-mailová je definována pod položkou **Osobní údaje**.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li zapnout nebo vypnout oznámení pro hlasové zprávy, klikněte na **Komunikace > Oznámení o VM (hlasová pošta)**.
  - Chcete-li zapnout nebo vypnout oznámení pro faxové zprávy, klikněte na **Komunikace > Oznámení o faxu**.
- 3) Na řádku **E-mail** vyberte pro každý sloupec jeden z následujících stavů dostupnosti: **Kancelář, Porada, Nemoc, Přestávka, Mimo kancelář, Dovolená, Oběd, Doma** nebo **Nevyrušovat**:
  - Chcete-li aktivovat oznámení při určitém stavu dostupnosti, zaškrtněte příslušné políčko.
  - Chcete-li oznámení při určitém stavu dostupnosti deaktivovat, zrušte zaškrtnutí odpovídajícího políčka.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak zadat svou e-mailovou adresu](#) na stránce 140

### 6.6.6.2 Jak aktivovat a deaktivovat oznámení telefonem

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Komunikace > Oznámení o VM (hlasová pošta)**.

- 3) Na řádku **Odchozí** vyberte pro každý sloupec jeden z následujících stavů dostupnosti: **Kancelář, Porada, Nemoc, Přestávka, Mimo kancelář, Dovolená, Oběd, Doma** nebo **Nevyrušovat**:
  - Chcete-li aktivovat oznámení při určitém stavu dostupnosti, zaškrtněte příslušné políčko.
  - Chcete-li oznámení při určitém stavu dostupnosti deaktivovat, zrušte zaškrtnutí odpovídajícího políčka.
- 4) V oblasti **Časy odchozího oznámení** vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li být upozorňováni pouze v pracovní době, klikněte na **Pouze v pracovní době**.
  - Chcete-li být upozorňováni kdykoli, klikněte na **24 hodin denně**.
- 5) V poli **Odchozí číslo** zadejte požadované telefonní číslo v základním nebo volitelném formátu
- 6) V oblasti **Pokusy** zadejte požadovaný časový interval a počet pokusů o oznámení.
- 7) Klikněte na **Uložit**.

---

#### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

### 6.6.6.3 Jak aktivovat a deaktivovat upozornění pomocí SMS

#### Předpoklady

Správce komunikačního systému pro vás nadefinoval příslušnou šablonu SMS.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Chcete-li zapnout nebo vypnout oznámení pro hlasové zprávy, klikněte na **Komunikace > Oznámení o hlasových zprávách**.
  - Chcete-li zapnout nebo vypnout oznámení pro faxové zprávy, klikněte na **Komunikace > Oznámení o faxových zprávách**.
- 3) Vyberte jednu z níže uvedených možností v řádku **SMS** v tabulce **Oznámení** pro každý sloupec s jedním z následujících stavů přítomnosti: **Kancelář, Schůzka, Nemoc, Přestávka, SMS kanceláře, Dovolená, Oběd, Doma** nebo **Nerušit**:
  - Chcete-li aktivovat oznámení při určitém stavu dostupnosti, zaškrtněte příslušné políčko.
  - Chcete-li oznámení při určitém stavu dostupnosti deaktivovat, zrušte zaškrtnutí odpovídajícího políčka.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Výsledky

---

**Poznámka:** Za každou SMS budou účtovány příslušné poplatky podle ceníku operátora, kterého vlastník telefonu využívá.

---

## 6.7 Zasílání okamžitých zpráv

Zasílání okamžitých zpráv se vztahuje ke komunikaci pomocí okamžitých zpráv (obvykle se označuje jako konverzace).

### 6.7.1 Zasílání okamžitých zpráv

Funkce Zasílání okamžitých 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 okamžité zprávy budou předloženy vám i vašim partnerům ve formě dialogu.

Status příslušného účastníka se zobrazuje v horním pravém rohu okna **Okamžité zprávy**.

Symbol	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.

#### Konverzace s více uživateli

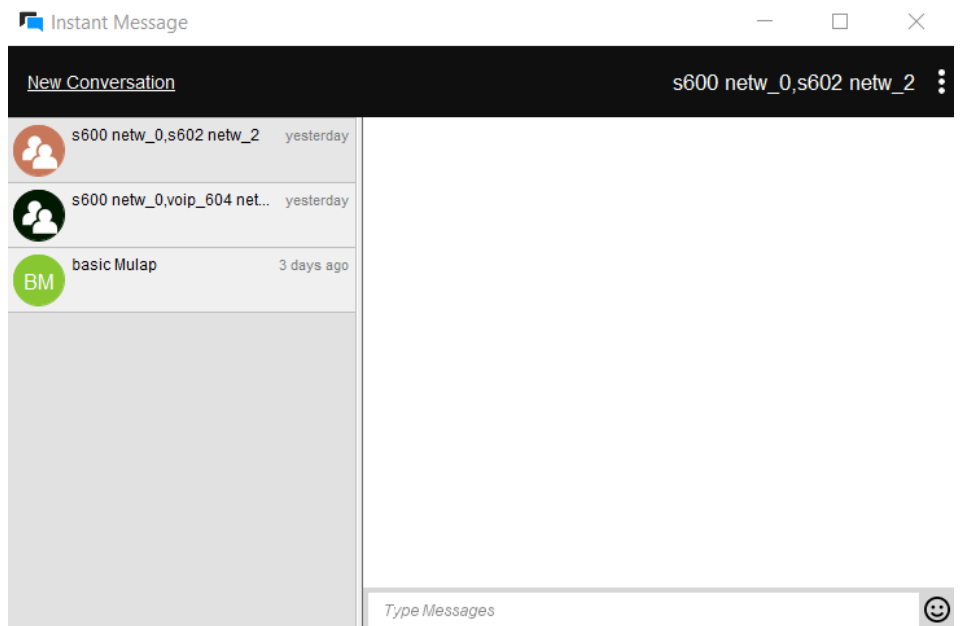
Konverzace s více uživateli představuje výměnu okamžitých zpráv s větším počtem komunikačních partnerů.

#### 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 **Instant Message (Okamžitá zpráva)** se skládá z následujících částí:



- Oblast uživatele (1)  
Tato oblast zobrazuje každého zúčastněného komunikačního partnera jako symbol nebo s obrázkem (pokud je k dispozici).
- Oblast zpráv (2)  
Tato oblast 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).
- Oblast zadávání (3)  
Tato oblast obsahuje zadávací pole pro okamžité zprávy.

---

#### Související pojmy

[Tray Pops](#) na stránce 147

### 6.7.1.1 Jak poslat okamžitou zprávu

#### Předpoklady

Zasílání okamžitých zpráv je v systému aktivní.

#### Podrobný postup

##### 1) Klikněte na možnost **Zprávy**.

Zobrazí se okno **Okamžitá zpráva**.

---

**Poznámka:** Aktuálního komunikačního partnera lze jinak kontaktovat také prostřednictvím okamžité zprávy z interaktivního okna volání.

---

- 2) V okně **Okamžitá zpráva** zvolte položku **Nová konverzace** a vyberte uživatele, s nímž chcete konverzovat.
- 3) Pokud chcete do konverzace přidat další komunikační partnery (vytvořit skupinovou konverzaci), přetáhněte je ze složky **Oblíbené** nebo **Adresáře** do okna **Okamžitá zpráva**.
- 4) Do zadávací oblasti **Napsat zprávu** v okně **Okamžitá zpráva** vložte text.
- 5) Stiskněte **Enter**.

---

### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

## 6.7.1.2 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, najedťe myší na zprávu a klikněte na tlačítko **X**.  
Zpráva bude smazána pro všechny účastníky.
  - b) Chcete-li smazat všechny zprávy v konverzaci, klikněte na tlačítko **☒** 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.

---

## 6.7.1.3 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 tlačítko  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 **Ano**.

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.

---

## 6.8 AutoAttendant

Na základě stavu dostupnosti volané strany poskytuje AutoAttendant volajícím možnosti směřovat hlasová volání na pevná čísla nebo jejich hlasovou schránku. Volající zvolí vhodnou variantu zadáním číslic na telefonu.

### 6.8.1 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 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 přeměrovat 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	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	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	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 přesměrován k cíli, který jste určili.

- **- Žádný -**

Oznámení pro tento profil se opakují.

---

**Související pojmy**

[Stav dostupnosti](#) na stránce 29

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

**Související úlohy**

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 114

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 115

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající na stránce 116](#)

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající na stránce 116](#)

### 6.8.1.1 Jak upravit profil 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. Dostupné profily jsou: **Práce, Bez odpovědi, Schůzka, Nemocný, Přestávka, Mimo kancelář, Dovolená, Oběd, Doma**.
- 3) V řádku s příslušnou číslicí vyberte jednu z následujících možností pro požadovanou **Akci**:
  - Pokud mají být volající po zadání této číslice přeměrováni do hlasové schránky, vyberte **Záznam**.
  - Mají-li být volající po zadání této číslice přeměrováni 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 zaškrtačovacího 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 pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

#### Související úlohy

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 114

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 115

[Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení](#) na stránce 113

## 7 Konfigurace

Aplikaci myPortal for Desktop můžete nakonfigurovat podle vlastních požadavků, např. ke zpracování osobních dat nebo nastavení programu.

### Zadání dodatečných telefonních čísel

Dodatečná telefonní čísla se používají např. pro:

- Přesměrování volání podle stavu
- Služba CallMe

Můžete individuálně nastavit, zda budou mobilní telefon, externí číslo 1, externí číslo 2 a soukromé číslo zobrazeny v interním adresáři. Zbývající telefony se vždy zobrazují v interním adresáři.

### Poskytnutí vlastního obrázku

Jestliže poskytnete vlastní obrázek, bude se zobrazovat ostatním účastníkům, když umístí kurzor myši nad vaším záznamem v interním adresáři (sloupec **Linka**) nebo v seznamu oblíbených. Můžete použít obrázek s libovolnou velikostí souboru. Komunikační systém uloží jeho kopii s šířkou a výškou omezenou na 200 pixelů.

### Automatické přihlášení

Jestliže použijete automatické přihlášení, okno přihlášení se nezobrazí. Z bezpečnostních důvodů byste automatické přihlášení neměli používat, jestliže stejný účet používají i jiné osoby.

### Klávesové zkratky (Windows)

Jako klávesové zkratky pro následující funkce lze použít jakoukoli klávesu, společně s klávesou **Ctrl** nebo **Alt** a **Shift**:

- **Přijmout a odpojit volání**
- **Předat a přenést volání**
- **Ikona volání na hlavním panelu**  
(interaktivní okno při volání)
- **Zavolání z plochy**

Jedinou podmínkou je, aby klávesa nebo kombinace kláves již nebyla používána jinou aplikací.

### Uživatelské jméno

Uživatelské jméno ke svému přihlášení lze změnit.

---

### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

[Seznam oblíbených](#) na stránce 52

## 7.1 Jak upravit vlastní jméno

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.

## Konfigurace

### Jak zadat svou e-mailovou adresu

- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Do polí **Křestní jméno** a **Příjmení** zadejte své jméno.

---

**Poznámka:** Lze použít všechny znaky Latin-1 (ISO-8859-1, západoevropské jazyky).

---

**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.

Pokud jsou navíc pole **Křestní jméno** a **Příjmení** šedá, správce systému zablokoval funkci, která vám umožňuje upravit vaše křestní jméno a příjmení.

---

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

## 7.2 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**.

---

### Související pojmy

[Konference](#) na stránce 71

### Související úlohy

[Jak aktivovat nebo deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook/iCal](#) na stránce 35

[Jak aktivovat a deaktivovat upozornění e-mailem](#) na stránce 130

## 7.3 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**.

---

#### Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 62

[Přesměrování volání podle stavu](#) na stránce 38

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

#### Související úlohy

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 37

## 7.4 Jak poskytnout vlastní obrázek

### Předpoklady

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

Velikost souboru s obrázkem nepřesahuje 10 MB.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Osobní údaje > Moje obrázky**.
- 3) Klikněte na **Vybrat**.
- 4) Vyberte složku a požadovaný soubor a klikněte na možnost **Otevřít**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související úlohy

[Jak odstranit vlastní obrázek](#) na stránce 141

## 7.5 Jak odstranit vlastní obrázek

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Osobní údaje > Můj obrázek**.
- 3) Klikněte na tlačítko **Vymazat**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související úlohy

[Jak poskytnout vlastní obrázek](#) na stránce 141

## 7.6 Programování funkčních kláves telefonu

Funkční klávesy na telefonu a u případně dostupného přídatného nebo modulu Busy Lamp Field (BLF) si můžete přizpůsobit prostřednictvím aplikace UC Client s webovou aplikací.

Toto platí pro předem nastavené i ostatní funkční klávesy, ne však pro klávesy lokální aplikace (**Lokální ap.**). Uživatelské rozhraní k programování kláves je ve stejném jazyce jako aplikace UC Client. Pokud tento jazyk není dostupný, rozhraní bude v angličtině.

---

**Poznámka:** Funkční klávesy telefonu SIP, telefonu ISDN nebo analogového telefonu nelze programovat pomocí aplikace UC Client.

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 funkční klávesy (LED) je vždy přiřazena první úrovni.

### 7.6.1 Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Různé**.
- 3) V oblasti **Telefonní klávesy** klikněte na **Spustit**. Okno programování funkčních kláves se otevře ve webovém prohlížeči.
  - 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.
  - a) Pokud chcete zobrazit podrobnosti o aktuální funkci tlačítka, přesuňte kurzor myši přes pole se štítkem doleva.

6) Vyberte požadovanou funkci z rozevřacího seznamu **Choose Function (Vybrat funkci)**.

a) Pokud funkce vyžaduje další informace (parametry), vyberte tyto podrobnosti nebo zadejte požadované údaje.

---

**Poznámka:** Vyberte funkci **Shift key (Přepnout tlačítko)**, aby funkční tlačítko přešlo do druhé úrovně, kde programujete externí telefonní čísla.

---

- 7) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 8) Pokud vyberete systémový telefon s automatickým označováním tlačítek, můžete zadat text, který se objeví při zobrazení funkčního tlačítka ve sloupci **Labeling (Označení)**.
- 9) Pokud jste naprogramovali funkční tlačítko jako například **Shift Key (Přepínací tlačítko)**, označte zaškrtačací políčko **2. Level (2. úroveň)**. Zadejte externí telefonní čísla, jak je popsáno v krocích 6 až 8.
- 10) Pokud chcete naprogramovat další funkční tlačítka, opakujte kroky 4 až 9.
- 11) Zavřete okno webového prohlížeče pro programování tlačítek.
- 12) V okně **Setup (Nastavení)** klikněte na možnost **Save (Uložit)**.

---

#### Související úlohy

[Jak vyřešit problém: Prázdné okno prohlížeče při programování klávesy](#) na stránce 162

## 7.7 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 **Staré heslo** zadejte dosavadní heslo.

## Konfigurace

### Jak změnit přihlašovací jméno

- 5) Do polí **Nové heslo** a **Potvrdit heslo** 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**.
- 

#### Související úlohy

[Jak spustit myPortal pro počítače](#) na stránce 19

## 7.8 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 **myPortal for Desktop** 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**.

## 7.9 Jak aktivovat či deaktivovat automatické přihlášení

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že k vašemu uživatelskému účtu 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 **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Zabezpečení a přístup**.

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

---

#### Související úlohy

[Jak spustit myPortal pro počítače](#) na stránce 19

## 7.10 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.

---

#### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

## 7.11 Jak změnit motiv uživatelského rozhraní

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) V oblasti **Motiv** vzhledu vyberte uživatelské rozhraní s požadovaným vzhledem.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Další kroky

Zavřete klienta a restartujte ho.

---

#### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

## 7.12 Jak aktivovat nebo deaktivovat karty

#### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Nejméně jedna z karet zůstává vždy aktivní.

---

### Podrobný postup

1) Klikněte na ikonu .

2) Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li zobrazovat kartu **Deník**, klikněte na možnost **Zobrazovat historii hovorů**. Vedle možnosti **Zobrazovat historii hovorů** se zobrazí **Symbol zaškrtnutí** a karta **Deník** bude od této chvíle povolena.

Pokud již symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat historii hovorů** je, nemusíte provádět žádnou akci.

- Pokud kartu **Deník** zobrazovat nechcete, zrušte **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat historii hovorů**. Karta **Deník** se od této chvíle přestane zobrazovat.

Pokud symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat historii hovorů** není, nemusíte provádět žádnou akci.

3) Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li zobrazovat kartu **Hlasové zprávy**, klikněte na možnost **Zobrazovat hlasovou poštu**. Vedle možnosti **Zobrazovat hlasovou poštu** se zobrazí **Symbol zaškrtnutí** a karta **Hlasové zprávy** bude od této chvíle povolena.

Pokud již symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat hlasovou poštu** je, nemusíte provádět žádnou akci.

- Pokud kartu **Hlasové zprávy** zobrazovat nechcete, zrušte **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat hlasovou poštu**. Karta **Hlasové zprávy** se od této chvíle přestane zobrazovat.

Pokud symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat hlasovou poštu** není, nemusíte provádět žádnou akci.

4) Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li zobrazovat kartu **Faxové zprávy**, klikněte na možnost **Zobrazovat faxovou poštu**. Vedle možnosti **Zobrazovat faxovou poštu** se zobrazí **Symbol zaškrtnutí** a karta **Faxové zprávy** bude od této chvíle povolena.

Pokud již symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat faxovou poštu** je, nemusíte provádět žádnou akci.

- Pokud kartu **Faxové zprávy** zobrazovat nechcete, zrušte **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat faxovou poštu**. Karta **Faxové zprávy** se od této chvíle přestane zobrazovat.

Pokud symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat faxovou poštu** není, nemusíte provádět žádnou akci.

5) Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li zobrazovat kartu **Adresáře**, klikněte na možnost **Zobrazovat adresáře**. Vedle možnosti **Zobrazovat adresáře** se zobrazí **Symbol zaškrtnutí** a karta **Adresáře** bude od této chvíle povolena.

Pokud již symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat Adresáře** je, nemusíte provádět žádnou akci.

- Pokud kartu **Adresáře** zobrazovat nechcete, zrušte **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat adresáře**. Karta **Adresáře** se od této chvíle přestane zobrazovat.

Pokud symbol **Zaškrtnutí** u možnosti **Zobrazovat Adresáře** není, nemusíte provádět žádnou akci.

---

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

## 7.13 Rozdělené zobrazení hlavního okna

Hlavní okno můžete rozdělit do podoken, abyste současně viděli jednu nebo více záložek **Adresáře**, **Deník**, **Hlasové zprávy** a **Faxové zprávy**.

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol .  
Zobrazí se rozbalovací seznam se všemi dostupnými možnostmi.
- 2) Z rozevíracího seznamu vyberte jednu z následujících možností:
  - a) Pokud v rozevíracím seznamu zvolíte možnost **Jednoduché zobrazení**, v hlavním okně se zobrazí pouze jedna z karet **Adresáře**, **Deník**, **Hlasové zprávy** a **Faxové zprávy**.
  - b) Pokud v rozevíracím seznamu vyberete možnost **1 x 2**, budou v hlavním okně vertikálně zobrazeny dvě z karet **Adresáře**, **Deník**, **Hlasové zprávy** a **Faxové zprávy** současně.
  - c) Pokud v rozevíracím seznamu zvolíte možnost **2 x 1**, budou v hlavním okně horizontálně zobrazeny dvě z karet **Adresáře**, **Deník**, **Hlasové zprávy** a **Faxové zprávy** současně.
  - d) Pokud v rozevíracím seznamu zvolíte možnost **2 x 2**, v hlavním okně se zobrazí karty **Adresáře**, **Deník**, **Hlasové zprávy** a **Faxové zprávy**.

## 7.14 Tray Pops

Tray pop-up okna (také nazývaná jako vyskakovací okna) vám nabízejí pohodlné způsoby, jak reagovat na příchozí hovory nebo nové hlasové zprávy jedním kliknutím.

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).

Zásobníková okna (tray pops) lze minimalizovat na ikonu v oznamovací oblasti. Jakmile jsou otevřena více než tři zásobníková okna pro hovory, automaticky se minimalizují a zobrazí jako ikony na hlavním panelu.

Pro zásobníková okna můžete nastavit následující možnosti:

- Otevřít hlavní okno při příchozím hovoru
- Otevřít zásobníkové okno při příchozím hovoru
- Otevřít vyskakovací panel u odchozích hovorů
- Zavřít zásobníkové okno na konci hovoru
- Otevřít zásobníkové okno při nové hlasové zprávě
- Otevřít zásobníkové okno při nové faxové zprávě
- Otevřít okno zpráv při nových hlasových zprávách
- Otevřít okno zpráv při nových faxových zprávách
- Otevřít přehled při spuštění UC klienta

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 ve vyskakovacím okně na obrazovce, když je příchozí hovor přeposlán 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>Podržen</b> Komunikační partner je přidržován, 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).**

Upozornění 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

Vyskakovací oznámení také zobrazuje datum a čas přijetí faxové zprávy. K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	Pohled
	Zavřít

#### Vyskakovací oznámení po odeslání faxové zprávy

Toto vyskakovací oznámení ukazuje datum a čas a také počet úspěšných nebo neúspěšných přenosů. Tento typ vyskakovacího oznámení se zobrazí pouze tehdy, pokud je UC klient při odesílání faxových zpráv otevřený. K dispozici jsou následující funkce:

Symbol	Funkce
	Pohled
	Zavřít

### Vyskakovací oznámení s přehledem při spuštění UC klienta

Při spuštění UC klienta se zobrazí vyskakovací oznámení s přehledem (souhrnem) počtu 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 zavřete vyskakovací panel, znovu se zobrazí po hodině, pokud je váš stav přítomnosti stále zpožděn. K dispozici jsou následující funkce:

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

### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Volání](#) na stránce 64

[Adresáře](#) na stránce 43

[Zasílání okamžitých zpráv](#) na stránce 132

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

[Faxová schránka](#) na stránce 122

### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při změně stavu přítomnosti](#) na stránce 154

[Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání](#) na stránce 68

## 7.14.1 Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do zásobníku u příchozích hovorů

### Podrobný postup

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

- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit vkládání zpráv do systémové lišty u příchozích hovorů, zaškrtněte políčko **Když přijmu příchozí hovor, zobrazit vyskakovací okno.**
  - Pokud chcete zakázat vkládání zpráv do systémové lišty u příchozích hovorů, zrušte zaškrtnutí políčka **Když přijmu příchozí hovor, zobrazit vyskakovací okno.**
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak přijmout volání](#) na stránce 64

[Jak přesměrovat volání do hlasové schránky](#) na stránce 64

[Jak předat volání](#) na stránce 66

[Jak přidržet volání](#) na stránce 67

[Jak zaznamenat hovor](#) na stránce 67

[Ukončení hovoru](#) na stránce 69

## 7.14.2 Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit vkládání zpráv do systémové lišty u příchozích hovorů, zaškrtněte políčko **Když uskutečňuji odchozí hovor, zobrazit vyskakovací okno.**
  - Pokud chcete zakázat vkládání zpráv do systémové lišty pro příchozí hovory, zrušte zaškrtnutí políčka **Když uskutečňuji odchozí hovor, zobrazit vyskakovací okno.**
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak předat volání](#) na stránce 66

[Jak přidržet volání](#) na stránce 67

[Jak zaznamenat hovor](#) na stránce 67

[Ukončení hovoru](#) na stránce 69

## 7.14.3 Jak povolit nebo zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru

#### Podrobný postup

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

3) Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete povolit zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru, zaškrtněte políčko **Po skončení hovoru zavřít vyskakovací panel**.
- Pokud chcete zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru, zrušte zaškrtnutí políčka **Po skončení hovoru zavřít vyskakovací panel**.

4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související pojmy

[Seznam volání](#) na stránce 56

## 7.14.4 Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při změně stavu přítomnosti

### Podrobný postup

1) Klikněte na možnost **Nastavení**.

2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**.

3) Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete povolit vkládání nových oken do zásobníku při změně stavu přítomnosti, zaškrtněte políčko **Když se změní moje přítomnost, ukažte mi tlač**.
- Pokud chcete zakázat vkládání nových zpráv do zásobníku při změně stavu přítomnosti, zrušte zaškrtnutí políčka **Když se změní moje přítomnost, ukažte mi tlač**.

4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související pojmy

[Tray Pops](#) na stránce 147

## 7.14.5 Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku

### Podrobný postup

1) Klikněte na možnost **Nastavení**.

2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**

3) Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete povolit zobrazování nových hlasových zpráv v systémové liště, zaškrtněte políčko **Když přijmu novou hlasovou zprávu, zobrazit vyskakovací okno v hlavním panelu**.
- Pokud chcete zakázat zobrazování v systémové liště nových hlasových zpráv, zrušte zaškrtnutí políčka **Když přijmu novou hlasovou zprávu, zobrazit vyskakovací okno v hlavním panelu**.

4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 110

[Faxová schránka](#) na stránce 122

#### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové faxové zprávy](#) na stránce 157

## 7.14.6 Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit vkládání nových faxových zpráv do zásobníku, zaškrtněte políčko **Když přijmu novou faxovou zprávu, zobrazit vyskakovací okno v zásobníku**.
  - Pokud chcete zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku, zrušte zaškrtnutí políčka **Když přijmu novou faxovou zprávu, zobrazit vyskakovací okno v zásobníku**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

### Související pojmy

[Faxová schránka](#) na stránce 122

#### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové hlasové zprávy](#) na stránce 157

## 7.14.7 Jak povolit nebo zakázat otevírání panelu úloh pro přijaté zprávy chatu

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit zobrazování oken v systémové liště při příjmu zpráv z chatu, zaškrtněte políčko **Když dostanu zprávu z chatu, zobrazit vyskakovací okno v systémové liště**.

Pokud je vybrána tato možnost, při příjmu zpráv z chatu **Okamžitá zpráva** Okno se na obrazovce objeví v případě, že je okno zavřené nebo se nachází na pozadí a nepíšete na klávesnici. Jinak se v pravém dolním rohu obrazovky zobrazí vyskakovací okno, když obdržíte zprávy chatu za některé z následujících podmínek:

- To **Okamžitá zpráva** Okno je minimalizováno na hlavním panelu.
- Není vybrána žádná konverzace **Okamžitá zpráva** window.
- Je v něm vybraná konverzace **Okamžitá zpráva** okno, ale přijatá zpráva chatu pochází z jiné konverzace.
- Píšete na klávesnici, ale ne na **Okamžitá zpráva** window.

- Přihlásíte se do myPortal pro počítače a najdete tam přijaté chatové zprávy, které jste zmeškali nebo si je nepřečetli.
  - Pokud chcete zakázat zobrazování okenních panelů při příjmu zpráv z chatu, zrušte zaškrtnutí zaškrťovací políčko **Když dostanu zprávu z chatu, zobrazit vyskakovací okno v systémové liště**.  
Pokud není vybrána tato možnost, při příjmu zpráv chatu **Okamžitá zpráva** na obrazovce se vám objeví vyskakovací okno.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 7.14.8 Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okno se souhrnem při spuštění myPortal for Desktop

#### Informace o této úloze

Postupujte podle následujících kroků pro povolení nebo zakázání obrazovky, která se objeví při spuštění myPortal for Desktop a zobrazí přehled o počtu nových hlasových zpráv, nových faxových zpráv, otevřených hovorech a případném upozornění na nepřítomnost.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit vyskakovací okno s přehledem na hlavním panelu při spuštění aplikace myPortal pro počítače, zaškrtněte políčko **Zobrazit „Přehled“ při spuštění aplikace**.
  - Pokud chcete zakázat vyskakovací okno, které se zobrazí s přehledem při spuštění aplikace myPortal pro počítače, zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit „Přehled“ při spuštění aplikace**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

### 7.14.9 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.

Ve výchozím nastavení je předem vybrána klávesová zkratka CTRL+L. Pokud chcete použít jinou klávesovou zkratku, budete muset stisknout modifikační klávesu a klávesovou zkratku, například SHIFT+F1.

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Výsledky

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

## 7.14.10 Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové faxové zprávy

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit otevření okna zpráv při přijetí nové hlasové zprávy, zaškrtněte políčko **Když dostanu novou hlasovou zprávu, zobrazit okno zpráv**.
  - Pokud chcete zakázat otevírání okna zpráv při přijetí nové hlasové zprávy, zrušte zaškrtnutí políčka **Když dostanu novou hlasovou zprávu, zobrazit okno zpráv**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku](#) na stránce 154

## 7.14.11 Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové hlasové zprávy

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit otevření okna zpráv při přijetí nové faxové zprávy, zaškrtněte políčko **Když obdržím novou faxovou zprávu, zobrazit okno zpráv**.
  - Pokud chcete zakázat otevírání okna zpráv při přijetí nové faxové zprávy, zrušte zaškrtnutí políčka **Když obdržím novou faxovou zprávu, zobrazit okno zpráv**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

#### Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku](#) na stránce 155

## 7.14.12 Jak povolit nebo zakázat otevírání hlavního okna při příchozích hovorech

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete povolit otevírání hlavního okna při příchozích hovorech, zaškrtněte políčko **Vyskakovací aplikace při příchozích hovorech**.
  - Pokud chcete zakázat otevírání hlavního okna u příchozích hovorů, zrušte zaškrtnutí políčka **Vyskakovací aplikace při příchozích hovorech**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 43

## 7.15 Jak obnovit zobrazení

#### Informace o této úloze

Chcete-li obnovit výchozí vzhled uživatelského rozhraní, postupujte následovně: Tím budou povoleny všechny záložky v hlavním okně.

#### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Klikněte na **Resetovat rozvržení**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

#### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

## 7.16 Jak aktivovat nebo deaktivovat klávesovou zkratku

#### Předpoklady

Pracujete pod systémem Windows.

#### Podrobný postup

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

3) Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li aktivovat klávesovou zkratku, klikněte do obdélníkového pole vedle příslušné funkce a přidržte jednu nebo několik kláves **Shift**, **Ctrl** a **Alt** a současně stiskněte další klávesu požadovanou pro kombinaci kláves. Pokud lze stisknutou klávesu nebo kombinaci kláves použít pro myPortal for Outlook, toto se zobrazí. Poté zaškrtněte vedlejší políčko **Klávesová zkratka zapnuta**.
- Chcete-li klávesovou zkratku deaktivovat, zrušte zaškrtnutí políčka **Klávesová zkratka zapnuta** vedle této klávesy.

4) Klikněte na možnost **Uložit**.

---

**Poznámka:** Nakonfigurované klávesové zkratky musí být jedinečné a musí fungovat globálně ve všech aplikacích, například myPortal for Desktop, myPortal for Outlook a myAgent. První aplikace, která požaduje klávesovou zkratku, si zachová výhradní přístup. Jakékoli následné aplikace, které se pokoušejí použít stejnou nakonfigurovanou klávesovou zkratku, nelze s touto zkratkou spojit. Chcete-li pro klávesovou zkratku upřednostnit jinou aplikaci, restartujte všechny relevantní aplikace a zajistěte, aby se tato preferovaná aplikace spustila jako první. Případně zavřete konfliktní aplikaci, znovu otevřete nastavení a kliknutím na možnost „uložit“ obnovte služby klávesových zkratek.

---

## 7.17 Jak změnit adresu serveru

### Informace o této úloze

---

**Poznámka:** Adresu serveru měňte pouze na pokyn správce systému. Aplikaci myPortal for Desktop nelze používat s neplatnou adresou serveru.

---

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Různé**.
- 3) Do pole **Adresa serveru** zadejte IP adresu nebo název komunikačního systému nebo serveru UC.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

## 7.18 Jak nakonfigurovat předání volání

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.

## Konfigurace

Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména

- 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**.

---

### Související úlohy

[Jak předat volání](#) na stránce 66

## 7.19 Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **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 **Uložit**.

## 7.20 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 možnost **Citlivost > Zabezpečení a přístup**.
- 3) Vyberte možnost **Povolit ostatním uživatelům, aby viděli, s kým hovořím**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Pokud tuto možnost zakážete během hovoru, změna se projeví po ukončení hovoru.

## 7.21 Odstraňování problémů

Pod nadpisem *Odstraňování problémů* najdete nápovědu ke známým problémům.

### 7.21.1 Jak vyřešit problém: Není připojení ke komunikačnímu systému (Windows)

#### Informace o této úloze

Při instalaci Windows je standardně aktivována brána firewall systému Windows. Firewall brání aplikaci ve spojení s komunikačním systémem. Obratťe se na správce sítě nebo komunikačního systému, aby provedl následující kroky:

#### Podrobný postup

Přidejte aplikaci na seznam výjimek v nastaveních firewallu Windows v Ovládacích panelech.

---

#### Související úlohy

[Jak spustit myPortal pro počítače](#) na stránce 19

### 7.21.2 Jak vyřešit problém: Místo aplikace myPortal se spouští jiná aplikace

#### Informace o této úloze

Je-li v počítači nainstalována například aplikace Nokia Application Suite, aplikace Java (např. `myPortal.jar`) budou k této aplikaci přiřazeny automaticky nesprávně.

#### Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li vyřešit problém týkající se aplikace myPortal for Desktop a ostatních souborů `.jar`, v příslušném počítači znovu nainstalujte prostředí Oracle Java nebo sadu OpenJDK.
- Pokud chcete vyřešit problém týkající se pouze aplikace myPortal for Desktop, ve vlastnostech zástupce aplikace myPortal for Desktop na ploše upravte odpovídající řetězec pod položkou Cíl a správné podrobnosti cesty pro `javaw.exe` a `myPortal.jar`, např.: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`

---

#### Související úlohy

[Jak spustit myPortal pro počítače](#) na stránce 19

### 7.21.3 Jak vyřešit problém: Prázdné okno prohlížeče při programování klávesy

#### Informace o této úloze

Kliknutím na odkaz **Programovat telefonní tlačítka** se prohlížeč otevře s prázdným oknem.

#### Podrobný postup

- 1) V nastavení připojení v prohlížeči vypněte dočasně proxy server.
- 2) V prohlížeči aktualizujte programovací stránku a proveďte programování kláves.

#### Další kroky

Poté v prohlížeči znovu proxy server aktivujte.

---

#### Související úlohy

[Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu](#) na stránce 142

## 8 Dodatek

Dodatek obsahuje další informace.

### 8.1 Klíčová slova stavu dostupnosti pro Události

Jistá klíčová slova v událostech aktivují automatickou aktualizaci stavu dostupnosti. Klíčová slova jsou závislá na jazyku uživatelského rozhraní.

Jazyk	Klíčové slovo stavu dostupnosti							
Chorvatština (Chorvatsko)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Čeština (Česká republika)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Dánština (Dánsko)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Holandština (Nizozemsko)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Angličtina (Velká Británie)	Office	Porada	Nemoc	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Angličtina (Spojené státy)	Office	Porada	Nemoc	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finština (Finsko)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Francouzština (Francie)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Němčina (Německo)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Maďarština (Maďarsko)	Iroda	Találkozó	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italština (Itálie)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norština, Bokmal (Norsko)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polština (Polsko)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portugalština (Portugalsko)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Ruština (Rusko)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дом
Slovinština (Slovinsko)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

## Dodatek

Funkce klientů UC, které lze použít s telefony SIP

Jazyk	Klíčové slovo stavu dostupnosti							
Španělština (Španělsko)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Švédština (Švédsko)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turečtina (Turecko)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

### Související úlohy

[Jak aktivovat nebo deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook/iCal na stránce 35](#)

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

S telefony SIP lze použít následující funkce UC klientů aplikace myAttendat, 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 [71](#), [75](#)  
 Adresa serveru [139](#)  
 adresář [43](#)  
     zavolání [64](#)  
 AutoAttendant [135](#)  
     centrální [110](#)  
     osobní [110](#), [135](#)  
 automatické aktualizace [22](#), [139](#)  
 automatické přihlášení [139](#)

## B

barva  
     uživatelské rozhraní [139](#)

## C

CallMe [29](#), [36](#)

## Č

číslo provolby  
     konference [71](#)  
 číslo telefonu  
     dodatečné [139](#)  
     viditelnost [139](#)

## D

dynamické oznámení [135](#)

## E

e-mail  
     oznámení [129](#)  
     pozvánka ke konferenci [71](#)  
     určit adresu [139](#)  
 Externí adresář [43](#)

## F

FastViewer [107](#), [108](#)  
 Faxová schránka [123](#)  
 faxová zpráva  
     displej [123](#)  
     odstranit [123](#)  
     postoupit [123](#)  
     přesunout [123](#)  
     skupina [123](#)  
     stažení pomocí ústředny [110](#), [123](#)  
 faxové číslo [123](#)

faxové zprávy  
     odeslání [129](#)  
 formát telefonního čísla [62](#)  
 formát telefonního čísla pro vytáčení [62](#)  
 funkce  
     myPortal for Desktop [13](#)  
 funkce lupy [43](#)  
 funkce volání [64](#)  
 funkční klávesy  
     programování [139](#)

## G

grafický vzhled [13](#)

## H

heslo  
     hlasová schránka [110](#)  
     změna [139](#)  
 hlasová pošta  
     naléhavé [118](#)  
     naslouchat [118](#)  
     odstranit [118](#)  
     postoupit [118](#)  
     přesunout [118](#)  
     soukromé [118](#)  
 hlasová schránka [110](#), [135](#)  
 hledání v adresáři [43](#)

## I

import kontaktů aplikace Outlook [43](#)  
 instalace [18](#)  
 interní adresář [43](#)

## J

jazyk  
     hlasová schránky [110](#)  
     uživatelské rozhraní [139](#)  
 jméno  
     změna [139](#)

## K

kanonický formát telefonního čísla [62](#)  
 kombinace kláves pro vytáčení z plochy [69](#)  
 kompaktní zobrazení [13](#)  
 komplexní komunikace [29](#)  
 konference [71](#)  
     automatické ukončení bez moderátora konference [72](#)  
 konference Meet Me [71](#), [83](#), [103](#)  
 Konference ovládána aplikací [72](#)

konference, ovládána telefonem [72](#)  
konfigurace [139](#)  
kontakt [43](#), [52](#)  
Kontakt v aplikaci Outlook  
importovat [43](#)

## M

motiv vzhledu – barva [139](#)  
myPortal for Desktop  
funkce [13](#)

## N

naléhavá hlasová zpráva [118](#)  
nastavení [13](#), [139](#)  
nastavení programu [139](#)  
nepřítomnost [29](#)  
automatická tvorba událostí aplikace Outlook [29](#)  
Nevyrušovat [29](#)  
Normální zobrazení [13](#)

## O

obecný osobní pozdrav [110](#)  
obrázek  
odstranění [139](#)  
poskytnutí [139](#)  
odesílatel hovoru  
faxová zpráva [123](#)  
odeslané faxové zprávy [123](#)  
odinstalace [18](#)  
Odstraňování problémů [161](#)  
okamžitá zpráva [132](#), [132](#), [132](#), [132](#)  
osobní adresář [43](#)  
osobní AutoAttendant [135](#)  
osobní kontakt [43](#)  
osobní oznámení [135](#)  
osobní pozdrav [24](#), [110](#)  
osobní údaje [139](#)  
ověření  
účastníci konference [71](#)  
oznámení [110](#)  
faxová zpráva [129](#)  
hlasová pošta [129](#)  
oznámení jména [24](#), [110](#), [135](#)  
oznámení telefonem [129](#)

## P

podle stavu  
přesměrování volání [38](#)  
podmínka  
přesměrování volání podle pravidel [38](#)  
pojem [12](#)  
pokyny k obsluze [12](#)  
pozvánka  
konference [71](#)

pracovníci v pohybu [36](#)  
Pravidla formátování [12](#)  
pravidlo [38](#)  
priorita [118](#), [129](#)  
profil pro osobní AutoAttendant [135](#)  
programování kláves [142](#)  
prvky uživatelského rozhraní  
barva [139](#)  
první kroky [24](#)  
přesměrování volání  
podle pravidel [38](#)  
přesměrování volání podle stavu [38](#)

## R

režim oznámení [110](#)  
režim záznamu [110](#)

## Ř

řadit  
adresář [43](#)  
faxové zprávy [123](#)  
hlasová pošta [118](#)

## S

seznam oblíbených  
zavolání [64](#)  
Seznam oblíbených [52](#)  
seznam volání [56](#)  
doba uložení [56](#)  
řadit [56](#)  
skupinové záznamy [56](#)  
volání [64](#)  
skupina  
hlasová pošta [118](#)  
Sloupcové zobrazení [13](#)  
složka  
faxové zprávy [123](#)  
hlasová pošta [118](#)  
Služba CallMe [36](#)  
služba oznámení [129](#)  
SMS  
oznámení [129](#)  
soubor PDF  
faxová zpráva [123](#)  
oznámení [129](#)  
soubor TIFF  
faxová zpráva [123](#)  
oznámení [129](#)  
soubor WAV  
hlasová pošta [118](#)  
oznámení [129](#)  
soukromá hlasová zpráva [118](#)  
správa konference [72](#)  
spuštění aplikace myPortal for Desktop [18](#)  
stálá konference [93](#)

- stálá otevřená konference [99](#)
- stanice Mobility
  - stav dostupnosti [29](#)
- Stanice zadání mobility
  - konference [71](#)
- stav dostupnosti [29](#), [135](#)
  - automatická aktualizace schůzek v Outlooku [29](#)
  - automatické resetování [29](#)
  - oznámení [110](#)
  - přesměrování volání [38](#)
  - stanice Mobility [29](#)
  - viditelnost [29](#)
  - vyskakovací okna [29](#)

## T

- telefon SIP
  - funkce klientů UC [164](#)
- telefonní číslo
  - hlasová schránka [110](#)
- téma, typy [12](#)
- trvalá konference [71](#)

## U

- úvod [13](#)
- uživatелеm definovaný profil, vlastní profil [135](#)
- uživatelské rozhraní [13](#)
  - jazyk [139](#)
  - klasický [13](#)
  - moderní [13](#)

## V

- virtuální konferenční místnost [71](#)
- volání
  - plánované [56](#)
  - převzetí volání za jiného účastníka [64](#)
  - přijetí [64](#)
  - zmeškané [56](#)
- volba z pracovní plochy [69](#)
- volba ze schránky [69](#)
- výjimka
  - přesměrování volání podle pravidel [38](#)
- vyskakovací okna [147](#)
- vytočení čísla [64](#)

## W

- Web Collaboration [107](#), [108](#), [108](#)

## Z

- zavolat odesílateli
  - hlasová pošta [118](#)
- Zobrazení detailů [13](#)
- zpětné volání
  - seznam volání [56](#)

