



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myAttendant

Podręcznik użytkownika
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 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

Spis treści

1 Historia zmian.....	8
1.1 Historia ulepszeń/poprawek.....	10
2 Informacje o tej dokumentacji.....	11
2.1 Konwencje prezentacji.....	11
2.2 Typy tematów.....	11
3 Wprowadzenie	12
3.1 myAttendant.....	12
3.2 Elementy interfejsu użytkownika.....	12
3.3 Pomoc online.....	16
4 Instalowanie, uruchamianie i zamykanie aplikacji myAttendant.....	17
4.1 Jak instalować aplikację myAttendant.....	17
4.2 Jak uruchomić aplikację myAttendant po raz pierwszy.....	18
4.3 Jak uruchamiać aplikację myAttendant.....	19
4.4 Zamykanie aplikacji myAttendant.....	20
4.5 Jak odinstalować aplikację myAttendant.....	20
4.6 Automatyczne aktualizacje.....	21
4.6.1 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje.....	21
5 Pierwsze kroki.....	22
5.1 Jak wybierać język interfejsu użytkownika.....	22
5.2 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej.....	22
5.3 Jak nagrywać swoje nazwisko.....	22
5.4 Nagrywanie osobistego powitania.....	23
5.5 Jak podać adres e-mail.....	24
5.6 Jak skonfigurować klawisze funkcyjne.....	24
5.7 Jak resetować przypisanie klawiszy funkcyjnych.....	24
5.8 Łączność aplikacji Outlook.....	24
5.8.1 Jak konfigurować łączność z aplikacją Outlook.....	25
6 Jednolita komunikacja.....	26
6.1 Status obecności.....	26
6.1.1 Jak zmienić status obecności innych abonentów.....	28
6.1.2 Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu.....	28
6.1.3 Zmiana widoczności statusu dla innych.....	28
6.1.4 Jak włączać lub wyłączać okna z danymi klientów dotyczące zmiany statusu.....	28
6.2 Usługa CallMe.....	29
6.2.1 Jak włączać usługę CallMe.....	30
6.3 Przekazywanie rozmów na podstawie statusu.....	30
6.3.1 Jak definiować odbiorców przekazywanych połączeń.....	30
6.4 Przekazywanie rozmów na podstawie reguły.....	31
6.4.1 Jak utworzyć regułę przekazywania rozmowy.....	31
6.4.2 Jak edytować regułę przekazywania rozmowy.....	31
6.4.3 Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy.....	32
6.4.4 Jak usunąć regułę przekazywania rozmowy.....	32
6.4.5 Jak uruchamiać regułę przekazywania rozmowy.....	32
6.5 Katalogi.....	32
6.5.1 Jak wyszukiwać abonentów.....	34
6.5.2 Jak wybierać numer stanowiska z wewnętrznego spisu numerów.....	35
6.5.3 Jak sortować wewnętrznych abonentów.....	35

6.5.4	Filtrowanie katalogu wewnętrznego.....	36
6.5.5	Jak dodawać kontakty zewnętrzne.....	36
6.5.6	Jak edytować kontakty zewnętrzne.....	36
6.5.7	Jak usuwać kontakty zewnętrzne.....	37
6.5.8	Jak dodawać notatki dla stanowiska.....	37
6.5.9	Jak dodawać lub uzupełniać notatkę dla abonenta.....	37
6.5.10	Jak usuwać notatki dla stanowiska.....	38
6.5.11	Dodawanie kontaktu osobistego.....	38
6.5.12	Jak edytować dane kontaktowe.....	38
6.5.13	Usuwanie kontaktu osobistego.....	39
6.6	Rejestr.....	39
6.6.1	Jak sortować Rejestr.....	41
6.6.2	Jak grupować wpisy Rejestru.....	41
6.6.3	Jak usuwać wpisy Rejestru.....	41
6.6.4	Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru.....	42
6.6.5	Jak konfigurować eksport rejestru.....	42
6.6.6	Jak eksportować rejestr ręcznie.....	42
6.6.7	Generowanie wpisu zewnętrznego z dziennika.....	43
6.6.8	Oznaczanie konwersacji jako ukończonej.....	43
6.7	Formaty numeru zgłoszeniowego.....	43
6.8	System wybierania numerów z pulpitu.....	44
6.8.1	Jak wykonać rozmowę za pomocą systemu wybierania numerów z pulpitu lub ze schowka.....	45
6.8.2	Jak konfigurować funkcję Wybieranie numerów z pulpitu i wybieranie numerów ze schowka.....	46
6.8.3	Zmiana kombinacji klawiszy wybierania numerów z pulpitu lub ze schowka.....	46
6.9	Okna podręczne.....	47
6.9.1	Jak włączać/wyłączać okna z danymi klientów w rozmowach przychodzących.....	52
6.9.2	Jak włączyć lub wyłączyć otwieranie okna głównego w rozmowach przychodzących.....	52
6.9.3	Jak włączać/wyłączać zamykanie okien z danymi klientów pod koniec rozmowy.....	53
6.9.4	Jak włączać/wyłączać okna z danymi klientów w rozmowach wychodzących.....	53
6.9.5	Jak włączyć lub wyłączyć Okna danych dla nowych wiadomości głosowych.....	53
6.9.6	Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne okno danych aplikacji myAttendant po odebraniu nowej poczty głosowej.....	54
6.9.7	Jak włączyć lub wyłączyć okna podręczne do odbierania wiadomości na czacie.....	54
6.9.8	Jak otworzyć okno podręczne Pominiętych zdarzeń za pomocą skrótu klawiszowego.....	54
6.10	Konferencje.....	55
6.10.1	Konferencja ad-hoc.....	59
6.10.1.1	Jak konfigurować i rozpocząć konferencje ad-hoc.....	60
6.10.1.2	Jak wyświetlić własną konferencję ad-hoc.....	60
6.10.1.3	Jak ustalić kontrolera konferencji.....	60
6.10.1.4	Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	61
6.10.1.5	Jak ustalić numer ID konferencji.....	61
6.10.1.6	Dodawanie uczestników konferencji.....	62
6.10.1.7	Jak rozłączyć uczestnika konferencji.....	63
6.10.1.8	Jak ponownie łączyć uczestników konferencji.....	63
6.10.1.9	Jak usunąć uczestników konferencji.....	63
6.10.1.10	Jak rozszerzyć połączenie w konferencję ad-hoc.....	64
6.10.1.11	Jak zakończyć konferencję ad-hoc.....	64
6.10.1.12	Jak powtarzać konferencję ad-hoc.....	65
6.10.1.13	Jak usuwać konferencję Ad-hoc.....	65
6.10.2	Konferencja Meet Me.....	65
6.10.2.1	Jak skonfigurować konferencję Meet Me.....	67
6.10.2.2	Jak wyświetlić własną konferencję Meet Me.....	69
6.10.2.3	Jak ustalić kontrolera konferencji.....	69
6.10.2.4	Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	70
6.10.2.5	Jak ustalić numer ID konferencji.....	70
6.10.2.6	Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji.....	71

6.10.2.7	Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę konferencji Meet Me.....	71
6.10.2.8	Jak zmienić hasło dla uczestnika konferencji Meet Me.....	71
6.10.2.9	Jak wyświetlić konferencję Meet Me, stałą lub otwartą jako kontroler konferencji.....	72
6.10.2.10	Jak przedłużyć konferencję Meet Me.....	72
6.10.2.11	Jak zmienić termin konferencji Meet Me.....	73
6.10.2.12	Jak zmienić termin konferencji dla serii konferencji Meet Me.....	73
6.10.2.13	Jak określić innego kontrolera konferencji.....	74
6.10.2.14	Jak usunąć konferencję Meet Me.....	74
6.10.2.15	Jak zakończyć konferencję Meet Me.....	75
6.10.2.16	Jak usunąć termin konferencji dla serii konferencji Meet Me.....	75
6.10.3	Stała konferencja.....	76
6.10.3.1	Jak skonfigurować stałą konferencję.....	77
6.10.3.2	Jak wyświetlić własną stałą konferencję.....	77
6.10.3.3	Jak ustalić kontrolera konferencji.....	78
6.10.3.4	Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	78
6.10.3.5	Jak ustalić numer ID konferencji.....	78
6.10.3.6	Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji.....	79
6.10.3.7	Jak zmienić hasło dla uczestnika stałej konferencji.....	79
6.10.3.8	Jak określić innego kontrolera konferencji.....	80
6.10.3.9	Jak usunąć stałą konferencję.....	80
6.10.4	Stała konferencja otwarta.....	81
6.10.4.1	Jak skonfigurować stałą konferencję otwartą.....	81
6.10.4.2	Jak wyświetlić własną stałą konferencję otwartą.....	82
6.10.4.3	Jak ustalić kontrolera konferencji.....	82
6.10.4.4	Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	83
6.10.4.5	Jak ustalić numer ID konferencji.....	83
6.10.4.6	Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji.....	84
6.10.4.7	Jak usunąć stałą konferencję otwartą.....	84
6.10.5	Zaplanowane połączenie wychodzące.....	84
6.10.5.1	Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące.....	85
6.10.5.2	Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla wpisu do rejestru.....	86
6.10.5.3	Jak wyświetlić zaplanowane połączenie wychodzące.....	87
6.10.5.4	Jak wyświetlić więcej informacji o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym.....	87
6.10.5.5	Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego.....	87
6.10.5.6	Jak zmienić termin zaplanowanego połączenia wychodzącego.....	88
6.10.5.7	Jak usunąć zaplanowane połączenie wychodzące.....	88
6.11	Współpraca w sieci Web.....	88
6.11.1	Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web.....	90
6.11.2	Kończenie sesji funkcji Współpraca w sieci Web.....	91
6.12	Wiadomości głosowe i faksowe.....	91
6.12.1	Skrzynka poczty głosowej.....	91
6.12.1.1	Jak określić numer zgłoszeniowy do skrzynki poczty głosowej.....	94
6.12.1.2	Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu.....	95
6.12.1.3	Jak nagrywać komunikat.....	95
6.12.1.4	Jak importować komunikat.....	96
6.12.1.5	Jak usunąć komunikat.....	96
6.12.1.6	Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz.....	96
6.12.1.7	Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących.....	97
6.12.1.8	Jak przydzielać lub zabraniać dostępu operatorowi do odbierania wiadomości głosowych lub faksowych.....	97
6.12.1.9	Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej.....	98
6.12.2	Zarządzanie pocztą głosową.....	98
6.12.2.1	Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon.....	100
6.12.2.2	Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze.....	100
6.12.2.3	Jak oddzwaniać do nadawcy wiadomości głosowej.....	101
6.12.2.4	Jak przekazywać wiadomości poczty głosowej.....	101

6.12.2.5	Jak przenosić wiadomość głosową.....	101
6.12.2.6	Jak zapisać wiadomość głosową w pliku WAV.....	102
6.12.2.7	Sortowanie wiadomości głosowych.....	102
6.12.2.8	Usuwanie wiadomości głosowej.....	102
6.13	Wiadomości.....	102
6.13.1	Jak wysłać wiadomość błyskawiczną (czat).....	104
6.13.2	Usuwanie wiadomości błyskawicznych.....	105
6.13.3	Opuszczanie błyskawiczne konwersacji.....	105
7	Funkcje konsoli recepcji.....	107
7.1	Funkcje Recepcji.....	107
7.1.1	Jak odebrać rozmowę.....	108
7.1.2	Jak zawieszać rozmowę.....	108
7.1.3	Jak odwieszać rozmowę.....	109
7.1.4	Jak wstrzymać rozmowę.....	109
7.1.5	Jak wznawiać (ponownie nawiązać połączenie) rozmowę.....	109
7.1.6	Przekierowanie połączenia.....	110
7.1.7	Jak nagrywać i odtwarzać rozmowę.....	110
7.1.8	Jak rozłączyć połączenie (Rozłącz).....	111
7.1.9	Kontakt z niedostępnymi abonentami pocztą elektroniczną.....	111
7.1.10	Jak wysłać dane rozmowy do abonenta w wiadomości e-mail.....	111
7.1.11	Jak inicjować rozmowę ręcznie.....	112
7.2	Zarządzanie abonentami.....	112
7.2.1	Jak przypisywać przyciski użytkowników wielu abonentom.....	113
7.2.2	Jak sortować abonentów.....	113
7.2.3	Jak usuwać wpis abonenta.....	113
7.2.4	Jak utworzyć nową kartę przycisków użytkownika.....	114
7.2.5	Zmiana liczby przycisków użytkownika.....	114
7.2.6	Jak tworzyć nową strukturę przycisków użytkownika.....	114
7.2.7	Jak skopiować przyciski użytkownika od innego użytkownika.....	115
7.2.8	Jak sortować karty przycisków użytkowników.....	115
7.2.9	Jak usuwać karty przycisków użytkowników.....	116
7.3	Centrum wiadomości.....	116
7.3.1	Jak uruchomić centrum wiadomości za pomocą klawisza funkcyjnego.....	118
7.3.2	Jak uruchomić centrum wiadomości za pomocą prawego przycisku myszy.....	118
7.3.3	Jak wyświetlać przegląd wiadomości.....	118
7.3.4	Jak odsłuchiwać wiadomości głosowe.....	118
7.3.5	Jak przenosić wiadomości głosowe.....	119
7.3.6	Jak przesyłać dalej wiadomości poczty głosowej.....	119
7.3.7	Jak zapisywać wiadomości głosowe.....	120
7.3.8	Jak przenosić wiadomości faksowe.....	120
7.3.9	Jak przesyłać dalej wiadomości faksowe.....	121
7.3.10	Jak zapisywać wiadomości faksowe.....	121
7.3.11	Jak przeglądać wiadomości faksowe.....	122
7.3.12	Jak zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej.....	122
7.3.13	Jak usunąć wiadomości faksowe.....	123
7.3.14	Jak wyświetlać wiadomość raport transmisji faksów.....	123
7.3.15	Jak sortować wiadomości faksowe.....	124
7.3.16	Jak edytować wiadomość LAN.....	124
7.3.17	Jak przeglądać, edytować lub usuwać wiadomości LAN.....	124
7.4	Osobisty automatyczny operator.....	125
7.4.1	Edycja profilu poczty głosowej osobistej funkcji AutoAttendant.....	127
8	Konfiguracja.....	129
8.1	Jak edytować własne dane.....	129
8.2	Jak wstawić własne zdjęcie.....	130

8.3	Zmiana hasła.....	130
8.4	Jak podać adres e-mail.....	131
8.5	Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu.....	131
8.6	Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	131
8.6.1	Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	132
8.7	Zmiana hasła.....	132
8.8	Jak zmienić nazwę logowania.....	133
8.9	Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie.....	134
8.10	Jak zezwolić innym użytkownikom na podgląd szczegółów rozmowy.....	134
8.11	Powiadomienia.....	134
8.11.1	Jak skonfigurować powiadomienia.....	140
8.12	Jak wybierać język interfejsu użytkownika.....	140
8.13	Zmiana skórki interfejsu użytkownika.....	140
8.14	Skróty klawiszowe.....	141
8.14.1	Jak konfigurować i uruchamiać skróty klawiszowe.....	141
8.15	Jak zmienić adres serwera.....	141
8.16	Konfiguracja przełączania rozmów.....	141
8.17	Jak włączać lub wyłączać wybieranie numeru przed podawanie nazwiska.....	142
8.18	Jak określać numery bezpośredniego wybierania wewnętrznego.....	142
8.19	Konfigurować kopie zapasowe dla aplikacji myAttendant.....	143
8.19.1	Jak zapisywać konfigurację.....	143
8.19.2	Jak przywracać konfigurację.....	143
8.19.3	Jak usunąć plik konfiguracji.....	143
9	Załącznik.....	145
9.1	Funkcje komputerów klienckich UC, które mogą być używane w przypadku telefonów SIP.....	145
	Indeks.....	146

1 Historia zmian

Zmiany wymienione na poniższej liście mają charakter łączny.

Zmiany w wersji V3R4 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Elementy interfejsu użytkownika na stronie 12	Aktualizacje dotyczące powiadomień i zrzutów ekranu UI.

Zmiany w wersji V3R3 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak instalować aplikację myAttendant na stronie 17 Jak uruchomić aplikację myAttendant po raz pierwszy na stronie 18 Jak uruchamiać aplikację myAttendant na stronie 19	Dodano opcję nazwy DNS (hostname) podczas procesu instalacji.
Katalogi na stronie 32	Dodano sekcję dotyczącą przenoszenia użytkowników między węzłami sieci.

Zmiany w wersji V3R3

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Elementy interfejsu użytkownika na stronie 12	Zmiany dotyczące ikony „Powiadomienie dzwoniącego”
Konferencje	Aktualizacje interfejsu użytkownika w rozdziale konferencje
Jak przeglądać wiadomości faksowe na stronie 122	Dodano informacje o niekompletnych wiadomościach faksowych
Przekierowanie połączenia na stronie 110	Dodano notatkę dotyczącą przekazywania połączeń w ciemno w zawieszeniu.

Zmiany w wersji V3R2 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Zarządzanie abonentami na stronie 112 Zmiana liczby przycisków użytkownika na stronie 114	Nowy rozdział dotyczący zmiany liczby przycisków użytkownika
Formaty numeru zgłoszeniowego na stronie 43 System wybierania numerów z pulpitu na stronie 44	Ulepszenia umożliwiające użytkownikom wybieranie numerów, w tym znaków specjalnych

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Wprowadzenie na stronie 12 Pierwsze kroki na stronie 22 Jednolita komunikacja na stronie 26 Funkcje konsoli recepcji na stronie 107 Konfiguracja na stronie 129	Zmiany interfejsu użytkownika w całym rozdziale, na które ma to wpływ
Elementy interfejsu użytkownika na stronie 12	Ikona zmiany w powiadomieniu dzwoniącego
Centrum wiadomości na stronie 116	Wiele zmian w wiadomościach faksowych

Zmiany w wersji V3R2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Usuwanie wiadomości błyskawicznych na stronie 105 Opuszczanie błyskawiczne konwersacji na stronie 105	Nowe rozdziały dotyczące usuwania wiadomości błyskawicznych i opuszczania rozmowy
Jak usuwać wpisy Rejestru na stronie 41	Dodano informacje o usuniętych wpisach dziennika
Katalogi na stronie 32 Jak wyszukiwać abonentów na stronie 34 Filtrowanie katalogu wewnętrznego na stronie 36	Dostosuj i filtruj zawartość wewnętrznego katalogu i wyników wyszukiwania

Zmiany w wersji V3R1 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak skopiować przyciski użytkownika od innego użytkownika na stronie 115	Dodano uwagę dotyczącą braku możliwości kopiowania kontaktów osobistych
Rejestr na stronie 39 Oznaczanie konwersacji jako ukończonej na stronie 43	Dodano notatkę dla Wyłączenia śledzenia konwersacji

Zmiany w wersji V3R1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak skopiować przyciski użytkownika od innego użytkownika na stronie 115	Nowy rozdział
Elementy interfejsu użytkownika na stronie 12	Dodano informacje o zmianie rozmiaru przycisków, ikon i czcionek w interfejsie użytkownika

Zmiany w wersji V2R7

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak instalować aplikację myAttendant	Zaktualizowano procedurę instalacji

Historia zmian

Historia ulepszeń/poprawek

Zmiany w wersji V2R6

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak dodać zaplanowaną rozmowę Jak otworzyć okno podręczne Pominiętych zdarzeń za pomocą skrótu klawiszowego	Pakiet WP3 UC
Status obecności Przekazywanie rozmów na podstawie statusu	Informacja dotycząca ukrywania statusu „Chory”
Okna podręczne	Pokaż pierwotny numer
Jak oznaczyć rozmowę jako zakończoną	Oznacz otwarte połączenie jako zakończone
Spisy numerów	Wsparcie dla nazw grup

1.1 Historia ulepszeń/poprawek

Zmiany wymienione w tym rozdziale są skumulowane.

Zmiany w wersji V3R3 FR2

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000085273	15 lipca 2025	Dodano notę dotyczącą użycia klawisza spacji podczas połączeń	Jak odebrać rozmowę na stronie 108, Jak rozłączyć połączenie (Rozłącz) na stronie 111

Zmiany w wersji V3R3

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000064157	17 lipca 2023 r.	Zaktualizowano obsługiwane formaty obrazów.	Jak wstawić własne zdjęcie na stronie 130
PRB000071592	10 stycznia 2024 r.	Dodano sekcję „Zarządzanie pocztą głosową”.	Zarządzanie pocztą głosową na stronie 98

Zmiany w wersji V3R2

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000059102	15 czerwca 2022 r.	Zaktualizowane symbole i informacje o katalogach	Katalogi na stronie 32

2 Informacje o tej dokumentacji

W tym rozdziale przedstawione wstępne informacje o tej dokumentacji.

2.1 Konwencje prezentacji

W tej dokumentacji stosowane są różne metody w celu przedstawiania różnych typów informacji.

Typ informacji	Prezentacja	Przykład
Elementy interfejsu użytkownika	Pogrubienie	Kliknij przycisk OK .
Sekwencja menu	>	Plik > Wyjście
Specjalne podkreślenie	Pogrubienie	Nie usuwaj Nazwy.
Tekst odnośnika	Kursywa	Więcej informacji znajdziesz w temacie <i>Sieć</i> .
Komunikaty	Czcionka typu monospace, np. Courier	Polecenie nie znalezione.
Wprowadzanie danych	Czcionka typu monospace, np. Courier	Wprowadź LOCAL jako nazwę pliku.
Kombinacje klawiszy	Czcionka typu monospace, np. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

2.2 Typy tematów

Te typy tematów zawierają pojęcia i zadania:

Typ tematu	Opis
Pojęcie	Wyjaśnia zasady i oferuje omówienie kontekstu i dodatkowych informacji związanych z określonymi funkcjami itd.
Zadanie (instrukcja obsługi)	Opisują zorientowane na czynności zastosowania — tzn. sposoby działania krok po kroku — przy założeniu znajomości powiązanych pojęć. Zadania można rozpoznać po tytule Jak....

3 Wprowadzenie

Ten dokument jest przeznaczony dla użytkowników myAttendant i opisuje jego instalację, konfigurację i obsługę.

3.1 myAttendant

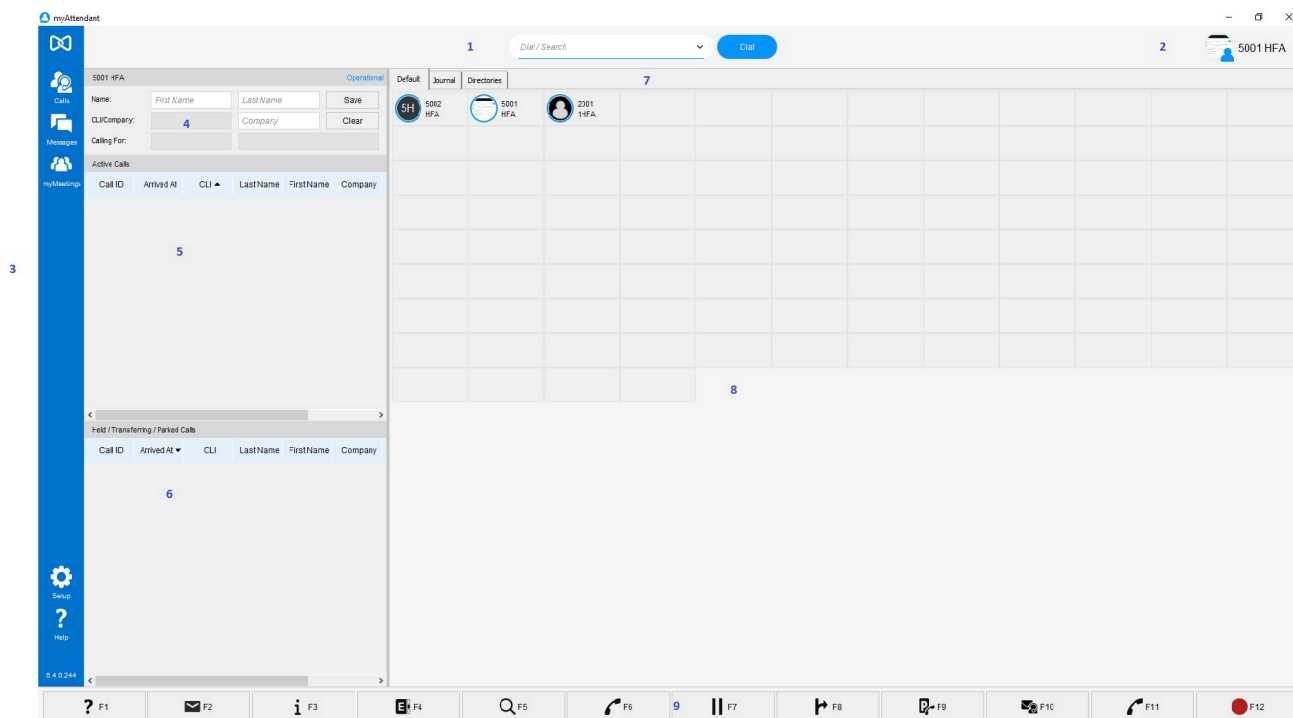
myAttendant to ujednoczone rozwiązanie do komunikacji dla funkcji Recepcji. Poza wygodnymi funkcjami Recepcji, narzędziami do wybierania numerów za pomocą spisów numerów oraz informacji o statusie obecności innych abonentów, aplikacja myAttendant może np. być używana w celu uzyskiwania dostępu do poczty głosowej i faksów. Szybkie tworzenie wiadomości obsługuje komunikację z abonentami wewnętrznymi.

myAttendant zapewnia następujące funkcje:

- Funkcje recepcji
- Spisy numerów
- Rejestr
- Okna podręczne
- Zmienianie statusu obecności abonentów
- Nagrywanie rozmów
- Centrum wiadomości
- Przyciski użytkowników
- Zarządzanie wiadomościami głosowymi i faksowymi
- Szybkie tworzenie wiadomości
- Funkcje zespołu
- Zarządzanie konferencją

3.2 Elementy interfejsu użytkownika

Główne okno z przyciskami funkcji i użytkownika stanowi centralny interfejs do konfigurowania i obsługi myAttendant.



Okno główne składa się z następujących elementów:

- 1) Widok numeru telefonu bieżącego połączenia
- 2) Zdjęcie profilowe, status obecności, imię i nazwisko
- 3) Pasek menu: Połączenia, Wiadomości, myMeetings, Menu instalacji, Dokumentacja online
- 4) Widok statusu własnego telefonu z szczegółowymi informacjami o połączeniu (np. oddzwonienie, przekierowane).
- 5) Widok połączeń zaparkowanych, przekazanych i zawieszonych
- 6) Widok aktywnych połączeń
- 7) Zakładki przycisków użytkownika, **Katalog domyślny**, **Dziennik** i **Katalog**.
- 8) Przyciski użytkownika
- 9) Przyciski funkcyjne

Przyciski użytkownika

Gdy kursor najedzie na przycisk użytkownika abonenta, wyświetla się okno wyskakujące z informacjami o tym abonencie.

Wyświetlane są następujące elementy:

- Imię, numer wewnętrzny i dział abonenta
- Status obecności
- Wiadomości poczty głosowej
 - Standardowe wiadomości głosowe
 - Prywatne wiadomości głosowe
 - Pilne wiadomości poczty głosowej
- Notatki













- Wiadomości faksowe
 - Nowe wiadomości faksowe
 - Przeczytane wiadomości faksowe
 - Usunięte wiadomości tekstowe

Przyciski funkcyjne

Przyciski funkcyjne są dostępne dla najważniejszych funkcji sterowania funkcjami Konsoli Operatora i wywoływania katalogów.

Poszczególne funkcje są aktywowane kliknięciem lub naciśnięciem odpowiedniego klawisza funkcyjnego na klawiaturze. Przypisanie przycisku funkcyjnego do każdego klawisza funkcyjnego może być dostosowane przez użytkownika.

Poniżej znajduje się opis funkcji tych przycisków (domyślne przypisanie po instalacji).

Przycisk	Klawisz funkcyjny	Opis
	F1	Otwiera stronę pomocy online
	F2	Powiadomienie o dzwoniącym otwiera domyślny program pocztowy z danymi dzwoniącego.
	F3	Wyświetla i edytuje wewnętrznych abonentów systemu komunikacyjnego.
	F4	Wyświetla kontakty całej firmy.
	F5	Wyszukuje abonentów w katalogu wewnętrznym i zewnętrznym.
	F6	Akceptuje lub zwalnia połączenia.
	F7	Zawiesza i przywraca połączenia.
	F8	Wykonuje transfery połączeń z weryfikacją lub bez weryfikacji.
	F9	Parkuje i odparkowuje połączenia.
	F10	Otwiera Menu Wiadomości Operatora
	F11	Wybiera numery stacjonarne.
	F12	Nagrywanie rozmów.

Okna podręczne

Wyskakujące okienka pojawiają się w oknie głównym myAttendant i oferują wygodne sposoby reagowania na daną sytuację jednym kliknięciem. Przykłady: możesz natychmiastowo odbierać połączenia przychodzące, bezpośrednio

odsluchiwać nowe wiadomości głosowe, a także inicjować sesje współpracy internetowej bezpośrednio z poziomu wyskakujących okien.

Wyświetlanie nieodebranych połączeń

Nieodebrane połączenia są również wyświetlane jako ikona i wyskakujące okienko w zasobniku systemowym paska zadań systemu Microsoft Windows. Naciśnij ikonę, aby wyświetlić liczbę nieodebranych połączeń.

Używanie myAttendant

myAttendant może być używany na wiele sposobów:

- Za pomocą przycisków użytkownika za pomocą myszy - To jest główna metoda opisana w niniejszym podręczniku.
- Za pomocą klawiszy funkcyjnych (F1 do F12) na klawiaturze.
- Za pomocą klawiatury numerycznej do wprowadzania numerów telefonów.
- Za pomocą przycisków funkcyjnych

Niniejsza dokumentacja zawsze opisuje najczęstsze i najbardziej bezpośrednie metody obsługi.

Używając myAttendant z dwoma monitorami

W przypadku instalacji na komputerze z dwoma podłączonymi monitorami, podczas pracy z myAttendant należy używać tylko monitora głównego.

Minimalizowanie i maksymalizowanie wyświetlania ekranu.

Opcjonalnie możesz zmaksymalizować ekran myAttendant do pełnego rozmiaru ekranu lub zminimalizować ekran. Wykonuje się to za pomocą znanej funkcji systemu Windows w prawym górnym rogu okna.

Wskazówka: Należy unikać ustawienia wyświetlania ekranu na 120 dpi, ponieważ myAttendant nie wyświetli wszystkich informacji przy tym ustawieniu.

Dostosowywanie rozmiaru przycisków

Możesz dostosować rozmiar przycisków BLF, używając CTRL i +/- . Dodatkowo, możesz również przytrzymać klawisz CTRL i użyć kółka myszy. Ta regulacja zmienia rozmiar przycisków, rozmiar czcionki nazw oraz ikony użytkowników/kontaktów. Obsługiwane jest powiększenie do 5x.

Uwaga: Gdy używasz CTRL + kółko myszy do powiększania/pomniejszania, a rozmiar przycisków osiągnie minimalny lub maksymalny poziom powiększenia, kółko myszy zaczyna przewijać ekran, nawet jeśli nadal przytrzymujesz klawisz CTRL.

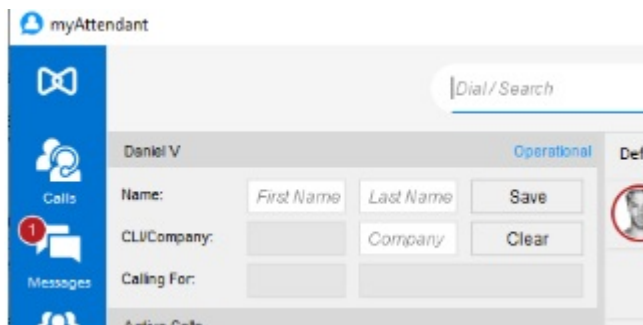
Konfiguracja

Niektóre zadania operacyjne (głównie konfiguracyjne) są wykonywane za pomocą przycisku **Ustawienia** (F2). Po naciśnięciu **Ustawienia**, ze względów bezpieczeństwa, zazwyczaj należy zalogować się ponownie, podając hasło. Niniejszy krok operacyjny nie będzie już wymieniany w poszczególnych zadaniach operacyjnych.

Powiadomienia

Powiadomienia pojawiają się dla wszystkich typów elementów, takich jak wiadomości tekstowe, wiadomości głosowe, otwarte połączenia, faksy, wpisy dziennika.

Liczba nowych elementów pojawia się w wyskakującym okienku alertu przeglądu, oznaczonym czerwonym kółkiem.



Pojęcia pokrewne

[Jednolita komunikacja](#) na stronie 26

[Katalogi](#) na stronie 32

[Funkcje Recepcji](#) na stronie 107

[Zarządzanie abonentami](#) na stronie 112

[Centrum wiadomości](#) na stronie 116

Zadania pokrewne

[Jak wybierać język interfejsu użytkownika](#) na stronie 22

[Jak inicjować rozmowę ręcznie](#) na stronie 112

3.3 Pomoc online

Zintegrowana pomoc online opisuje podstawowe pojęcia i instrukcje obsługi. Pomoc online jest pomocą kontekstową. Otwiera tematy pomocy powiązane z otwartą stroną OpenScape Business Assistant (WBM).

Nawigacja

Przyciski w pomocy online mają następujące funkcje:

- **Spis treści**
zapewnia przegląd struktury tematów
- **Indeks**
zapewnia bezpośredni dostęp do tematu za pomocą słów kluczowych
- **Szukaj**
umożliwia wykonanie wyszukiwania pełnotekstowego i wybiórczego wyszukiwania odpowiednich tematów

4 Instalowanie, uruchamianie i zamykanie aplikacji myAttendant

W tym rozdziale przedstawiono, w jaki sposób należy instalować i zamykać aplikację myAttendant, oraz procedurę uaktualniania lub aktualizacji.

Uwaga: Na komputerze musi być zainstalowane oprogramowanie Oracle Java 8 lub nowsze, ewentualnie OpenJDK 8. Jeżeli zainstalowana jest starsza wersja, konieczna będzie jej aktualizacja do Wersji 8 lub nowszej przed rozpoczęciem instalacji.

Klienty pakietu UC Sute myAttendant i myPortal są wywoływane w ramach tej samej procedury rozruchowej.

4.1 Jak instalować aplikację myAttendant

Zanim rozpoczniesz

Komputer spełnia wymagania dla aplikacji myAttendant




Administrator systemu komunikacyjnego udostępnił użytkownikowi plik instalacyjny `CommunicationsClients.exe` lub łącze do pliku.

Uwaga: Należy zapoznać się z uwagami w pliku `ReadMe first`, który znajduje się w katalogu pamięci plików instalacji.

Procedura

- 1) Uruchom instalator `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Jeśli zostanie wyświetlone okno **Kontrola konta użytkownika** z komunikatem `Niezidentyfikowany program chce uzyskać dostęp do tego komputera`, kliknij przycisk **Zezwól**.
- 3) Wpisz adres IP otrzymany od administratora i kliknij przycisk **Dalej**.
- 4) Po zatwierdzeniu adresu IP instalator sprawdzi dostępność środowiska .NET 4.5 i w razie potrzeby je zainstaluje.
- 5) Kliknij przycisk **myPortal for Desktop**, żeby wybrać tę aplikację do zainstalowania.

Kliknięcie aplikacji spowoduje przełączenie polecenia:

Ikona	Funkcja
	Instaluj
	Napraw
	Usuń

- 6) Możesz zmienić folder instalacji, korzystając z pola **Zainstaluj w:**.
- 7) Kliknij pozycję **Instaluj**.

Instalowanie, uruchamianie i zamykanie aplikacji myAttendant

Jak uruchomić aplikację myAttendant po raz pierwszy

8) Wykonaj instrukcje programu instalacyjnego.

Co dalej

Uruchom aplikację myAttendant po raz pierwszy.

4.2 Jak uruchomić aplikację myAttendant po raz pierwszy

Zanim rozpocznie

Aplikacja myAttendant jest zainstalowana na komputerze.

Użytkownik został skonfigurowany jako Konsola recepcji w systemie komunikacji.

Procedura

- 1) Kliknij polecenia **Start > Pliki programów > Klienci komunikacyjni > myPortal**. Następnie zostanie wyświetlony ekran logowania.
- 2) Wpisz nazwę użytkownika w polu **Login**. Zwykle jest to numer zgłoszeniowy. W przypadku pytań na ten temat skontaktuj się z administratorem systemu komunikacji.
- 3) Wprowadź obecne hasło w polu **Hasło**. Domyślne hasło przy pierwszym logowaniu to 1234. W przypadku pytań na ten temat skontaktuj się z administratorem systemu komunikacji.
- 4) W polu **Adres serwera** wpisz adres IP serwera aplikacji (jeżeli jeszcze nie jest wyświetlony).
- 5) Kliknij przycisk **Login**. Aplikacja myPortal for Desktop zostaje uruchomiana.
- 6) Hasło najlepiej od razu zmienić, aby zapobiec nieupoważnionemu dostępowi.

Uwaga: Nowe hasło dotyczy aplikacji myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop i myPortal for Outlook oraz dostępu telefonicznego do skrzynki poczty głosowej.

- 7) Zamknij aplikację myPortal for Desktop.
- 8) Kliknij polecenia **Start > Pliki programów > Klienci komunikacyjni > myPortal**. Następnie zostanie wyświetlony ekran logowania.
- 9) Wpisz nazwę użytkownika w polu **Login**. Zwykle jest to numer zgłoszeniowy. W przypadku pytań na ten temat skontaktuj się z administratorem systemu komunikacji.
- 10) Wprowadź obecne hasło w polu **Hasło**. Domyślne hasło przy pierwszym logowaniu to 1234. W przypadku pytań na ten temat skontaktuj się z administratorem systemu komunikacji.
- 11) W polu **Adres serwera** wpisz adres IP serwera aplikacji (jeżeli jeszcze nie jest wyświetlony).
- 12) Wybierz pozycję **myAttendant** na liście rozwijanej.
- 13) Kliknij przycisk **Login**. Aplikacja myAttendant zostaje uruchomiona.

4.3 Jak uruchamiać aplikację myAttendant

Zanim rozpocznesz

Aplikacja myAttendant jest zainstalowana na komputerze.

Użytkownik został skonfigurowany jako Konsola recepcji w systemie komunikacji.

Procedura

- 1) Kliknij polecenia **Start > Pliki programów > Klienci komunikacyjne > myPortal**. Następnie zostanie wyświetlony ekran logowania.
- 2) Wpisz nazwę użytkownika w polu **Nazwa logowania**. Zwykle jest to numer zgłoszeniowy. W przypadku pytań na ten temat skontaktuj się z administratorem systemu komunikacji.
- 3) Wprowadź hasło, które musi składać się tylko z cyfr, w polu **Hasło**. Maksymalna liczba powtarzających się znaków to dwa, a maksymalna liczba kolejnych znaków to trzy. Nazwa konta (odwrócona lub nie) nie może być częścią hasła. Użytkownik musi zmienić domyślne hasło po pierwszym użyciu. Maksymalna liczba błędnych prób logowania wynosi pięć. Domyślne hasło przy pierwszym logowaniu to 1234. W przypadku pytań na ten temat skontaktuj się z administratorem systemu komunikacji.

Uwaga: W przypadku pięciokrotnego błędnego wprowadzenia hasła dostęp do wszystkich klientów UC Suite zostanie zablokowany. Tylko administrator systemu komunikacji może zdjąć blokadę.

- 4) Jeśli aplikacja myAttendant ma logować się automatycznie w przyszłości, zaznacz pole wyboru **Zapisz hasło**. Okno logowania nie będzie już wtedy wyświetlane. Należy pamiętać, że normalne uruchomienie aplikacji myPortal for Desktop nie będzie już następnie możliwe.

Uwaga: Automatycznego logowania należy używać tylko w przypadku pewności, że nikt inny nie ma dostępu do danego konta użytkownika systemu Windows. W przeciwnym razie nieupoważnieni użytkownicy mogą na przykład uzyskać dostęp do wiadomości twojej poczty głosowej i faksu lub przekierować twój numer stacji do zewnętrznych odbiorców.

- 5) W polu **Adres serwera** wpisz adres IP serwera aplikacji (jeżeli jeszcze nie jest wyświetlony).
- 6) Wybierz pozycję **myAttendant** na liście rozwijanej.
- 7) Kliknij przycisk **Logowanie**.

Uwaga: Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji myAttendant użytkownik jest proszony o zmianę hasła. Ten monit nie zostanie wyświetlony, jeżeli hasło zostało już zmienione

Instalowanie, uruchamianie i zamykanie aplikacji myAttendant

Zamykanie aplikacji myAttendant

za pomocą innej aplikacji klienckiej lub za pomocą menu telefonu skrzynki poczty głosowej.

Jeżeli aplikacja myAttendant jest uruchamiana po pierwszej instalacji, w polu **Stare hasło** wpisz 1234.

Wpisz nowe hasło, które musi zawierać wyłącznie liczby i składać się z co najmniej sześciu cyfr w polach **Nowe hasło** i **Potwierdzenie hasła**.

Hasło jest takie samo dla wszystkich klientów UC Suite oraz do dostępu do skrzynki odbiorczej poczty głosowej przez telefon.

4.4 Zamykanie aplikacji myAttendant

Zwykle aplikacja myAttendant nie wymaga specjalnego zamykania, ponieważ zostaje automatycznie wylogowana przy zamykaniu komputera.

Wskazówka: W 64-bitowych systemach operacyjnych Microsoft Windows konieczne może być ręczne zamknięcie aplikacji myAttendant przed wyłączeniem komputera.

4.5 Jak odinstalować aplikację myAttendant

Zanim rozpocznie

Nie jest już wymagana aplikacja myPortal for Desktop.

Procedura

1) Zamknij aplikację myAttendant.

Uwaga: Należy zapoznać się z uwagami zawartymi w pliku `ReadMe first`, który znajduje się w folderze, w którym są zapisane pliki instalacji.

2) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Windows XP:

Kliknij w **Panelu sterowania Oprogramowanie**.

- Windows Vista:

W **Panelu sterowania** kliknij opcję **Programy i funkcje**.

3) Kliknij polecenie **Edytuj** w menu kontekstowym wpisu **CommunicationsClients**.

4) Kliknij polecenie **Modyfikuj**.

5) Zaznacz funkcję **myPortal for Desktop / myAttendant** do odinstalowania.

6) Jeśli zostanie wyświetlony komunikat o usuwaniu współdzielonego użytkownika, kliknij opcję **Nie dla wszystkich**.

4.6 Automatyczne aktualizacje

Automatyczne aktualizacje zapewniają zawsze aktualne dane myAttendant zgodne z najnowszą wersją.

Jeśli aplikacja myAttendant wykryje, że uruchomiona jest już nowa wersja, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Automatyczna aktualizacja jest przeprowadzana w momencie zamykania aplikacji myAttendant.

4.6.1 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje

Zanim rozpocznie

Komputer spełnia wymagania dla aplikacji myAttendant

Otrzymałeś wiadomość, na przykład: Dostępna aktualizacja klienta
Proszę czekać... trwa aktualizacja. Zamknij następujące programy, aby kontynuować aktualizację: [...].

Procedura

Zamknij wymienione programy.

Co dalej

Po automatycznej aktualizacji uruchom ponownie aplikację myAttendant.

5 Pierwsze kroki

Następujące ważne lub użyteczne czynności należy wykonać od razu na początku (szczegółowe instrukcje podane są niżej).

Wybieranie języka

Wybierz język interfejsu użytkownika aplikacji myAttendant.

Przypisywanie abonentów do przycisków użytkowników

Określ, którzy użytkownicy mają być wyświetlani na przyciskach użytkowników (z bezpośrednim przeglądem ich rozmów/wiadomości).

5.1 Jak wybierać język interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Zaznacz żądany język w opcji **Język**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij aplikację myAttendant i uruchom ją ponownie.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 12

5.2 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Wiadomości > Ustawienia poczty głosowej**.
- 3) Wybierz żądany język z menu rozwijanego **Język poczty głosowej**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

5.3 Jak nagrywać swoje nazwisko

O tym zadaniu

Uwaga: Swoje nazwisko można również nagrać za pomocą menu **Zadzwoń skrzynki poczty głosowej**.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.

- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Kliknij opcję **Nazwa mojej wiadomości głosowej** na liście ogłoszeń.
- 5) Kliknij przycisk **Nagraj**. Skrzynka poczty głosowej będzie teraz mogła nazywać użytkownika przy telefonie.
- 6) Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.
- 7) Wypowiedz swoje nazwisko po sygnale dźwiękowym.
- 8) Kliknij przycisk **Stop**.
- 9) Aby odsłuchać komunikatu przez telefon, kliknij przycisk **Odtwórz**. Aby wyjść z pętli odtwarzania, kliknij przycisk **Stop**.
- 10) Jeśli chcesz nagrać ogłoszenie ponownie, kliknij jeszcze raz opcję **Nagranie**.
- 11) Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

5.4 Nagrywanie osobistego powitania

O tym zadaniu

Uwaga: Osobiste powitanie można również nagrać za pomocą menu **Zadzwoń** skrzynki poczty głosowej.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby nagrać ogólne osobiste powitanie, kliknij polecenie **Pozdrowienie na mojej poczcie głosowej**.

Uwaga: Maksymalna długość nagranych Pozdrowienia na poczcie głosowej jest ograniczona do 1 minuty.

- Aby nagrać osobiste powitanie dla stanu **Zajęte**, kliknij polecenie **Zajęte**.
 - Aby nagrać osobiste powitanie dla stanu **Nie odpowiada**, kliknij polecenie **Nie odpowiada**.
- 5) Kliknij przycisk **Nagraj**. Skrzynka poczty głosowej będzie teraz mogła nazywać użytkownika przy telefonie.
 - 6) Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.
 - 7) Wypowiedz swoje osobiste powitanie po sygnale dźwiękowym.
 - 8) Kliknij przycisk **Stop**.
 - 9) Aby odsłuchać komunikatu przez telefon, kliknij przycisk **Odtwórz**. Aby wyjść z pętli odtwarzania, kliknij przycisk **Stop**.
 - 10) Jeśli chcesz nagrać komunikat ponownie, kliknij polecenie **Nagraj**.
 - 11) Kliknij polecenie **Zapisz**.

5.5 Jak podać adres e-mail

Zanim rozpoczniesz

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Wpisz adres e-mail w polu **E-mail**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

5.6 Jak skonfigurować klawisze funkcyjne

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **myAttendant > Mapowanie klawiszy**. W kolumnie po lewej w następnym oknie wyświetlone zostaną dostępne funkcje, takie jak **Pomoc, Ustawienia, Szukaj, Parkuj** itp.
- 3) Wybierz pożądaną klawisz funkcyjny dla każdego mapowania klawisza w menu rozwijanym w środkowej kolumnie.
- 4) Wybierz pożądaną klawisz numeryczny dla każdego mapowania klawisza w menu rozwijanym w prawej kolumnie.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Uwaga: Jeśli przez przypadek przyciśniesz klawisz funkcyjny lub przypiszesz klawisz na klawiaturze numerycznej dwukrotnie, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie podczas zapisywania pozycji. Można wtedy skorygować błędną pozycję.

5.7 Jak resetować przypisanie klawiszy funkcyjnych

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **myAttendant > Mapowanie klawiszy**.
- 3) Kliknij przycisk **Resetuj**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

5.8 Łączność aplikacji Outlook

Aplikację myAttendant można połączyć bezpośrednio z programem Microsoft Outlook uzyskując w ten sposób wygodny, zintegrowany kalendarz.

5.8.1 Jak konfigurować łączność z aplikacją Outlook

Zanim rozpoczniesz

Użytkownik musi mieć na swoim komputerze skonfigurowaną skrzynkę e-mail w programie Outlook. Z kolei, jeśli aktywna jest flaga „Automatyczne generowanie kalendarza spotkań ze zmian mojego statusu”, aplikacje myAttendant nie będą działały prawidłowo w przypadku zmiany statusu.

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij polecenia **Moje preferencje > Łączność aplikacji Outlook**.
- 3) Zaznacz pole wyboru **Importuj kontakty Outlooka przy starcie**, aby móc korzystać z tej funkcji.
- 4) Zaznacz pole wyboru **Automatyczne generowanie kalendarza spotkań ze zmian mojego statusu**, aby móc korzystać z tej funkcji.
- 5) Zaznacz żadaną funkcję kalendarza na liście rozwijanej. Możliwe są następujące opcje: **Brak integracji z kalendarzem**, **Integracja kalendarza Outlooka** lub **Integracja kalendarza programu Exchange**.
- 6) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6 Jednolita komunikacja

Jednolita komunikacja, to połączenie różnych systemów komunikacji, nośników, urządzeń i aplikacji w środowisku (np. telefonia IP, telefonia stacjonarna i mobilna, poczta elektroniczna, szybkie wiadomości, aplikacje komputerowe, poczta głosowa, faks, konferencje oraz jednolite tworzenie wiadomości).








Pojęcia pokrewne




[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 12

6.1 Status obecności






Status obecności zapewnia informacje na temat dostępności wewnętrznych abonentów. Jest pokazywany w wewnętrznym spisie numerów i na przyciskach użytkowników.

Możliwe są następujące statusy obecności:

Ikona	Status obecności	Dostępność
	Biuro Możesz wybrać wyłącznie wtedy, gdy usługa Zadzwon nie jest aktywna. Jeśli jest, zostanie tutaj wyświetlony status Zadzwon .	Dostępny w zwykłym miejscu pracy
	CallMe Opcja dostępna do zaznaczenia, jeśli usługa CallMe jest aktywna. W innych przypadkach wyświetlana jest tutaj opcja Biuro .	Dostępny w alternatywnym miejscu pracy
	Spotkanie Opcja dostępna do zaznaczenia, jeśli usługa CallMe jest aktywna. W innych przypadkach wyświetlana jest tutaj opcja Biuro .	Zajęte, osoba nie może odebrać
	Chorobowe	Nieobecny
	Przerwa	Nieobecny
	Wyszedł	Nieobecny
	Wakacje	Nieobecny

Ikona	Status obecności	Dostępność
	Lunch	Nieobecny
	W domu	Nieobecny
	Nie przeszkadzać	Nie przeszkadzać

Uwaga: Status obecności „Choroba” może być niedostępny zależnie od ustawień systemu wybranych przez administratora.

Ikona	Status obecności lub połączenia
	Abonent odbiera połączenie
	Dzwoni abonent
	Abonent rozmawia przez telefon
	Status obecności nie jest widoczny
	Telefon nie jest połączony

Wskazówka: W przypadku abonentów bez telefonów systemowych (np. ISDN lub analogowych) wewnętrzny spis numerów nie wskazuje statusu obecności, a jedynie status połączenia.

Przekazywanie rozmów do skrzynki poczty głosowej

Jeżeli statusu obecności nie ustawiono na **Biuro** lub **CallMe**, system komunikacji domyślnie przekierowuje rozmowy do skrzynki poczty głosowej i powiadamia rozmówcę poprzez komunikaty na podstawie statusu o powodzie nieobecności oraz planowanym czasie powrotu.

Automatyczne resetowanie statusu obecności

Status obecności może zostać automatycznie przestawiony na **Biuro** po upływie czasu zaplanowanej nieobecności. W przeciwnym razie system komunikacji wydłuża bieżący status w krokach co 15 minut, aż do wprowadzenia zmiany przez użytkownika.

Widoczność statusu

Dla każdego abonenta w wewnętrznym spisie numerów można określić, czy widzi on Twój status obecności, jeśli jest on inny niż **Biuro** lub **Zadzwoń**, oraz planowany czas powrotu i ewentualnie treść wpisanej informacji.

Okna podręczne w momencie zmiany statusu obecności

Zmiany w statusie obecności mogą być wskazywane przez okno podręczne.

6.1.1 Jak zmienić status obecności innych abonentów

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk użytkownika, którego status obecności chcesz zmienić.
- 2) Wybierz opcję **Zmień status użytkowników**.
- 3) Wybierz pożądaną status obecności (dostępne wyłącznie dla abonentów wewnętrznych).

6.1.2 Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć funkcję przywracania po resetowaniu automatycznym statusu obecności **Biuro**, zaznacz pole wyboru **Automatycznie ustaw status „Biuro”**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć funkcję przywracania po resetowaniu automatycznym statusu obecności **Biuro**, odznacz pole wyboru **Automatycznie ustaw status „Biuro”**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.1.3 Zmiana widoczności statusu dla innych

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Czułość > Widoczność obecności**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji w obszarze:
 - Jeżeli chcesz, aby twoja obecność była widoczna dla określonego abonenta, zaznacz pole wyboru w odpowiednim wierszu.
 - Jeżeli chcesz, aby twoja obecność była niewidoczna dla określonego abonenta, usuń zaznaczenie pola wyboru w odpowiednim wierszu.
 - Jeśli chcesz, aby każdy abonent miał wgląd w twoją dostępność, kliknij opcję **Zaznacz wszystko**.
 - Jeśli nie chcesz, aby abonenci mieli wgląd w twoją dostępność, kliknij opcję **Usuń zaznaczenie wszystkich**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.1.4 Jak włączać lub wyłączać okna z danymi klientów dotyczące zmiany statusu

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Powiadomienia**.

3) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby włączyć okna z danymi klientów w momencie zmiany statusu, zaznacz pole wyboru **Wyświetl oddzielne okno, gdy zmieniam swój status**.
- Aby wyłączyć okna z danymi klientów w momencie zmiany statusu, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetl oddzielne okno, gdy zmieniam swój status**.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.2 Usługa CallMe

Usługa CallMe jest wyjątkowo przydatna do definiowania dowolnego telefonu w alternatywnym miejscu pracy jako odbiorcy usługi CallMe, w którym można użytkownika wywoływać za pomocą jego własnego wewnętrznego numeru telefonu. Można używać w alternatywnym miejscu pracy zupełnie tak samo jak w biurze. Tym samym można również wykonywać połączenia wychodzące od odbiorcy usługi CallMe.

Rozmowy przychodzące

Rozmowy do twojego numeru wewnętrznego są przekierowane do miejsca docelowego CallMe. U dzwoniącego wyświetla się wewnętrzny numer telefonu użytkownika. Połączenia nieodebrane są przesyłane na skrzynkę poczty głosowej po 60 sekundach.

Rozmowy wychodzące

Gdy wybierasz numer klienta UC, system komunikacji najpierw wywołuje Cię w miejscu docelowym CallMe. Po odebraniu przez użytkownika rozmowy system komunikacji wywołuje żądanego odbiorcę i łączy go z nim. U odbiorcy wyświetlany jest wewnętrzny numer telefonu użytkownika (usługa pojedynczego numeru).

Status obecności

Gdy usługa CallMe jest włączona, na wyświetlaczu telefonu pojawia się komunikat „Usługa CallMe aktywna” (nie w przypadku telefonów analogowych i DECT). Inni abonenci zobaczą twój status obecności jako **Biuro**.

Włączanie

Usługę CallMe można uaktywnić ręcznie. Ponadto usługa CallMe może zostać ponownie uruchomiona za pomocą automatycznego zresetowania Statusu po nieobecności, o ile była aktywna wcześniej. Następujące typy celów funkcji CallMe nie są obsługiwane:

- Grupa
- Przekierowana rozmowa

Wyłączanie

Usługa pozostaje aktywna aż do zmiany Statusu.

Jednolita komunikacja

Przekazywanie rozmów na podstawie statusu

Uwaga: Funkcja CallMe nie powinna być używana podczas wybierania numeru lub wykonywania połączenia w konferencji otwartej.

6.2.1 Jak włączać usługę CallMe

Procedura

- 1) Wybierz pozycję **Biuro** z listy rozwijanej Status obecności.
- 2) Kliknij opcję **Więcej**.
- 3) Kliknij opcję **Włącz usługę CallMe**.
- 4) Ustaw numer zgłoszeniowy odbiorcy usługi CallMe Odbiorca za pomocą jednej z następujących metod:
 - Wybierz jeden z dodatkowych numerów zgłoszeniowych z listy rozwijanej.
 - Wprowadź numer telefonu w formacie wybierania numeru lub formacie standardowym z listy rozwijanej.

Uwaga: Nie wpisuj grupy lub przekierowanego połączenia jako odbiorcy CallMe.

- 5) Kliknij przycisk **OK**.

6.3 Przekazywanie rozmów na podstawie statusu

W tym przypadku tryb roboczy aplikacji myAttendant jest sterowany statusem obecności. Dostępne są następujące tryby działania:

- Kiedy jestem na spotkaniu, przekieruj moje telefony do:
- Kiedy jestem na chorobowym, przekieruj moje telefony do:
- Kiedy jestem na przerwie, przekieruj moje telefony do:
- Kiedy jestem nieobecny, przekieruj moje telefony do:
- Kiedy jestem na urlopie, przekieruj moje telefony do:
- Kiedy jestem na lunchu, przekieruj moje telefony do:
- Kiedy jestem w domu, przekieruj moje telefony do:

W przypadku zmiany statusu obecności system komunikacji uruchamia przekazywanie rozmów do wybranego odbiorcy.

Status obecności wyświetlany jest w górnej części obszaru Sterowanie rozmowami.

6.3.1 Jak definiować odbiorców przekazywanych połączeń

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.

- 2) Kliknij kolejno opcje **Zasady rozmów > Odbiorcy docelowi przekazywania**.
- 3) Wybierz odpowiedniego **Odbiorcę docelowego przekazywania**, aby wyświetlić odpowiedni status nieobecności:
 - **Brak**
 - **Poczta głosowa**
 - **Komórka**
 - **Asystent**
 - **Zewnętrzny 1**
 - **Zewnętrzny 2**
 - **W domu**
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.4 Przekazywanie rozmów na podstawie reguły

Połączenia mogą być przekierowywane na podstawie określonych reguł lub nawet odrzucane. Te reguły można skonfigurować samemu.

6.4.1 Jak utworzyć regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij **Nowe**. Zostanie otwarty **Kreator reguł**.
- 4) Wpisz opcję **Nazwa** jako regułę.
- 5) Kliknij przycisk **Dalej**.
- 6) Zaznacz warunek dla reguły w następnym oknie Kreatora reguł.
- 7) Kliknij przycisk **Dalej**.
- 8) W razie potrzeby zaznacz wyjątek dla reguły w następnym oknie Kreatora reguł.
- 9) Kliknij przycisk **Zakończ**. Nazwa nowo utworzonej reguły zostanie teraz wyświetlona w Aparacie reguł.

6.4.2 Jak edytować regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Zaznacz żądaną regułę.
- 4) Kliknij polecenie **Edytuj**. Zostanie otwarty **Kreator reguł** i wyświetlona zostanie reguła.
- 5) Kliknij przycisk **Dalej**.
- 6) Zaznacz warunek dla reguły w następnym oknie Kreatora reguł.
- 7) Kliknij przycisk **Dalej**.

- 8) W razie potrzeby zaznacz wyjątek dla reguły w następnym oknie Kreatora reguł.
- 9) Kliknij przycisk **Dalej**. Zostanie wyświetlona edytowana reguła.
- 10) Kliknij przycisk **Zakończ**.
- 11) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.4.3 Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Zaznacz żądaną regułę.
- 4) Kliknij polecenie **Zmień nazwę**.
- 5) Wprowadź nową nazwę dla reguły w oknie **Zmień nazwę reguły**.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.
- 7) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.4.4 Jak usunąć regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Zaznacz żądaną regułę, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.

Wskazówka: Reguła zostanie natychmiast usunięta, bez żadnego dodatkowego monitu!

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.4.5 Jak uruchamiać regułę przekazywania rozmowy









Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Zaznacz pole wyboru przed żądaną regułą, aby ją włączyć.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.5 Katalogi

Spisy numerów umożliwiają organizowanie kontaktów.

Obsługiwane są następujące funkcje:

Ikona	Spis numerów
	<p>Wewnętrzny spis numerów</p> <p>Zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Użytkowników, tj. abonentów wewnętrznych i grupy MULAP, w przypadku których system aktywuje wyświetlanie ze statusem obecności (tylko telefony systemowe). Gdy abonent jest niedostępny, planowany czas powrotu można zobaczyć w kolumnie Data / godzina, pod warunkiem, że abonent zezwolił na udostępnianie swojego statusu danemu użytkownikowi. Są również wyświetlane wszelkie informacje tekstowe wpisane przez abonenta. • Użytkowników wirtualnych oznaczeni ikoną . • Grupy oznaczone ikoną . • Grupy UCD, tj. grupy agentów (abonentów) osiągalne pod jednym numerem telefonu. Obowiązuje oznaczenie ikoną . <p>Domyślnie w katalogu wewnętrznym widać wyłącznie Użytkowników. Możesz użyć filtra katalogu wewnętrznego, aby wyświetlić kontakty z grup Użytkownicy, Użytkownicy wirtualni, Grupy lub Grupy UCD, aktywując odpowiednie pola wyboru.</p>
	<p>Zewnętrzny spis numerów</p> <p>Zawiera dane kontaktowe z firmowego spisu numerów i wymaga skonfigurowania przez administratora systemu komunikacji.</p>
	<p>Katalog zewnętrzny offline</p> <p>Zawiera dane kontaktowe z firmowego spisu numerów LDAP i wymaga skonfigurowania przez administratora systemu komunikacji. Wpisy są zawsze aktualizowane, bez względu na to, czy otworzysz katalog.</p>
	<p>Szybkie wybieranie</p> <p>Zawiera często używane zewnętrzne numery telefonów. Każdy numer jest reprezentowany przez numer szybkiego wybierania używany zamiast pełnego numeru telefonu.</p>
	<p>Katalog osobisty</p> <p>Spisu osobistego numerów można używać do dodawania, edytowania i usuwania poszczególnych danych kontaktowych lub do importowania kontaktów aplikacji Outlook przy uruchomieniu aplikacji myAttendant. Jeśli zostaną zaimportowane kontakty aplikacji Outlook, nie można ich edytować w aplikacji myAttendant.</p>

Uwaga: Numery telefonów przechowywane w ustawieniach użytkownika i spisach numerów należy wprowadzać w formacie standardowym, aby można było je uzyskać zarówno z UC, jak i z urządzenia.

Kod dostępu nie powinien znajdować się w numerze.

Szczegóły kontaktu

W zależności od katalogu, widok Lista kontaktów pokazuje różne szczegóły spośród wymienionych poniżej: **Rozszerzenie, Nazwisko, Imię, Telefon komórkowy, Asystent, Zewnętrzny, Dom, Biznes, Faks, E-mail, Dział, Oddział, Firma.**

Proste wyszukiwanie

Spisy numerów można przeszukiwać według **Imienia, Nazwiska** lub numeru telefonu. Można wybrać spisy numerów, które mają być uwzględnione w wyszukiwaniu. Wyszukiwanie można przeprowadzić z użyciem całych słów, a także fragmentów terminów wyszukiwania, na przykład części numeru stacji. Ustawione opcje wyszukiwania będą zastosowane do kolejnych wyszukiwań. Zapisywane są wszystkie wyszukiwane terminy. Opcjonalnie można usunąć listę użytych terminów wyszukiwania.

Wyszukiwanie zaawansowane

Możesz selektywnie wyszukać przynajmniej jedno pole w oknie wyszukiwania zaawansowanego, np.: **Stanowisko, Imię, Nazwisko, Firma, Rozszerzenie, Tel. firmy, Biznes 1, Biznes 2, Dom 1, Dom 2, Telefon komórkowy i E-mail,** a także ograniczyć maksymalną liczbę wyników.

Sortowanie

Kontakty w spisie numerów można sortować według kolumn w porządku alfanumerycznym rosnąco lub malejąco. Kierunek zwrotu trójkąta w nagłówku kolumny wskazuje porządek rosnący lub malejący.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 12

6.5.1 Jak wyszukiwać abonentów

Wewnętrzne i zewnętrzne spisy numerów można przeszukiwać w celu uzyskania danych abonenta np. numeru stanowiska lub nazwiska.

Procedura

- 1) Kliknij polecenie **Szukaj**.
- 2) Wprowadź ciąg wyszukiwania. Na przykład pierwsze dwie cyfry numeru wewnętrznego.
- 3) Wybierz katalog (wewnętrzny, zewnętrzny, osobisty lub zewnętrzny offline), który chcesz przeszukać, korzystając z przycisku **Opcje wyszukiwania** w prawym górnym rogu menu Szukaj.

Jeśli nie wybierzesz przynajmniej jednego katalogu do przeszukania, nie zostaną wyświetlone żadne wyniki.

4) Jeśli wybierzesz opcję **Katalog wewnętrzny**, możesz wybrać przynajmniej jedną z poniższych opcji filtra:

- **Użytkownicy**
- **Użytkownicy wirtualni**
- **Grupy**
- **Grupy UCD**

Domyślnie jest zaznaczona opcja **Użytkownicy**.

5) Wprowadź ciąg wyszukiwania w polu wyszukiwania. Możesz wybrać jedną z następujących opcji Wyszukiwania:

- Aby szukać całego słowa, zaznacz pole wyboru **Dopasuj pełne wyrazy**.

Uwaga: Jeśli funkcja **Dopasuj pełne wyrazy** jest aktywna, termin wyszukiwania nie może zawierać żadnych spacji.

- Aby wyszukać fragment słowa, odznacz pole wyboru **Dopasuj pełne wyrazy**.

Uwaga: Wyszukiwane terminy ze spacjami mają zastosowanie wyłącznie w przypadku **imion i nazwisk**.

6) W razie konieczności kliknij przycisk **Zaawansowane** w prawym górnym rogu, aby przełączać pomiędzy wyszukiwaniem prostym i zaawansowanym.

7) Kliknij polecenie **Szukaj**.

Wyniki

Wyniki są wyświetlane u dołu okna.

Zadania pokrewne

[Jak wysłać wiadomość błyskawiczną \(czat\)](#) na stronie 104

6.5.2 Jak wybierać numer stanowiska z wewnętrznego spisu numerów

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog wewnętrzny**.
- 2) Kliknij dwukrotnie zaznaczony wpis abonenta.

6.5.3 Jak sortować wewnętrznych abonentów

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog wewnętrzny**.
- 2) Kliknij nagłówek kolumny (Nazwisko, Imię, Rozszerzenie itp.) do użytku w roli kryterium sortowania abonentów.

6.5.4 Filtrowanie katalogu wewnętrznego

Możesz użyć filtra katalogu wewnętrznego, aby wyświetlić tylko użytkowników, użytkowników wirtualnych, grupy lub UCD.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog wewnętrzny**.
- 2) Kliknij opcję **Opcje katalogu** w prawym górnym rogu menu.
- 3) Wybierz przynajmniej jedną z poniższych opcji:
 - **Użytkownicy**
 - **Użytkownicy wirtualni**
 - **Grupy**
 - **Grupy UCD**
 - **Pokaż kolumny**

Domyślnie jest zaznaczona opcja **Użytkownicy**.

Opcja **Pokaż kolumny** umożliwia wybór wyświetlania lub ukrywania określonych kolumn w katalogu.

Wyniki

Katalog jest aktualizowany dostosowywany do wybranych opcji.

6.5.5 Jak dodawać kontakty zewnętrzne

Dane zewnętrznych abonentów można zapisywać jako kontakty w zewnętrznym spisie numerów. Umożliwia to bezpośredni dostęp do tych danych.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog zewnętrzny**. Zostanie wyświetlona lista wszystkich zewnętrznych kontaktów.
- 2) Kliknij opcję **Nowy** lub **Dodaj**. Zostanie wyświetlone puste pole wprowadzania danych.
- 3) Wprowadź szczegóły nowego kontaktu.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.
- 5) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.5.6 Jak edytować kontakty zewnętrzne

Można edytować szczegóły kontaktu, takie jak tytuł, imię, nazwisko i telefon do pracy. 1. Tel. firmowy 2. Numery komórkowe/komórkowe i domowe w zewnętrznym spisie numerów.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Zewnętrzny spis numerów**.
- 2) Kliknij kontakt, którego szczegóły mają być edytowane.
- 3) Wybierz opcję **Edytuj** z menu i wprowadź pożądane zmiany.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

- 5) Kliknij przycisk **Zamknij**.

Wyniki

Uwaga: Możliwa jest również edycja kontaktu zewnętrznego po wyszukaniu go w spisie numerów poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i kliknięcie przycisku Edytuj.

6.5.7 Jak usuwać kontakty zewnętrzne

O tym zadaniu

Wskazówka: Usuniętego kontaktu nie można przywrócić.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog zewnętrzny**.
- 2) Kliknij kontakt, który ma być usunięty.
- 3) Kliknij opcję **Usuń**.
- 4) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.5.8 Jak dodawać notatki dla stanowiska

Można dodać notatki dla abonenta. Notatek można używać w celu przypomnienia. Można przeglądać, edytować lub usuwać te notatki w Centrum wiadomości (gdzie są one nazywane wiadomościami LAN).

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk użytkownika abonenta, do którego chcesz dodać notatkę.
- 2) Wybierz opcję **Notatki**.
- 3) Wprowadź tekst u dołu okna.
- 4) Kliknij opcję **Dodaj**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.
- 6) Kliknij przycisk **Zamknij**.

Wyniki

Przy wpisaniu abonenta zostanie wyświetlona ikona listu w wewnętrznym spisie numerów.

6.5.9 Jak dodawać lub uzupełniać notatkę dla abonenta

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy abonenta, którego notatkę chcesz zobaczyć.
- 2) Zaznacz opcję **Notka LAN**; zostanie otwarte okno Notka LAN.

- 3) Edytuj lub rozwiń notatkę zależnie od potrzeb.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.
- 5) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.5.10 Jak usuwać notatki dla stanowiska

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy abonenta, którego notatkę chcesz zobaczyć.
- 2) Wybierz opcję **Notatki**.
- 3) Wybierz notatkę i kliknij opcję **Usuń**.
- 4) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.5.11 Dodawanie kontaktu osobistego

Dane prywatne można zapisać w katalogu osobistym numerów. Umożliwia to bezpośredni dostęp do tych danych.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów**.
- 2) Kliknij **Katalog osobisty**.
- 3) Kliknij opcję **Dodaj** w prawym górnym rogu.
- 4) Wprowadź dane kontaktu w oknie **Kontakt osobisty**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.5.12 Jak edytować dane kontaktowe

Prywatne dane można edytować w katalogu osobistym numerów w dowolnym czasie.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów**.
- 2) Kliknij **Katalog osobisty**.
- 3) Prawym przyciskiem myszy kliknij kontakt, który chcesz zmodyfikować.
- 4) Kliknij opcję **Edytuj kontakt**.
- 5) Edytuj dane kontaktu i kliknij opcję **Zapisz**.

Uwaga: Pamiętaj, że numer telefonu zawsze musi mieć format kanoniczny.

- 6) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.5.13 Usuwanie kontaktu osobistego

Prywatne dane można usunąć z katalogu osobistego numerów w dowolnym czasie.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów**.
- 2) Kliknij **Katalog osobisty**.
- 3) Prawym przyciskiem myszy kliknij kontakt, który chcesz usunąć.
- 4) Kliknij opcję **Usuń kontakt**.

6.6 Rejestr

Rejestr to lista wszystkich rozmów przychodzących i wychodzących. Można go użyć, aby szybko i w łatwy sposób ponownie zadzwonić do kontaktu lub odpowiedzieć na nieodebrane połączenia.



Folder rodzajów połączeń


Połączenia są uporządkowane w następujących kartach:

- **Otwórz**
Zawiera nieodebrane połączenia, dla których został transmitowany numer telefonu. Po odebraniu jednego z takich połączeń wszystkie powiązane wpisy z tym numerem telefonu są usuwane z listy.
- **Wszystkie połączenia**
- **Nieodebrane**
 - przychodzące (strzałka w lewo)
 - wychodzące (strzałka w prawo)
- **Odebrane**
- **Wewnętrzne**
- **Zewnętrzne**
- **Przychodzące**
- **Wychodzące**

Szczegóły rozmowy

Każda rozmowa jest wyświetlana wraz z takimi danymi jak data i godzina oraz gdy jest dostępny — **Numer zgłoszeniowy**. Jeżeli spis numerów zawiera dalsze szczegóły dotyczące numeru zgłoszeniowego, takie jak **Nazwisko**, **Imię** i **Firma**, te informacje są także wyświetlane. Oprócz tego wyświetlane są kolumny **Kierunek**, **Czas trwania** i **Połączenie zakończone**.

Kierunek	Znaczenie
	Przychodzące
	Wychodzące

Połączenie zakończone	Znaczenie
	Połączenie zakończone powodzeniem lub odebrane.

Uwaga: Kolumna **Połączenie zakończone** nie jest wyświetlana, jeśli administrator systemu włączył opcję **Wyłącz śledzenie konwersacji**.

Grupowanie

Rozmowy we wszystkich folderach są pogrupowane według tego samego kryterium ustawionego przez użytkownika:

- Data (na przykład **Dzisiaj, Wczoraj** itd., **W zeszłym tygodniu, Dwa tygodnie temu, Trzy tygodnie temu, Ostatni miesiąc Starsze**)
- Numer telefonu
- Nazwisko, imię
- Imię, nazwisko
- Firma

Sortowanie

Liczba wpisów Rejestru zawartych w grupie jest wyświetlana po prawej strony oznaczenia grupy w nawiasach.

Rozmowy w Rejestrze można sortować według kolumn w porządku alfanumerycznym rosnąco lub malejąco. Kierunek zwrotu trójkąta w nagłówku kolumny wskazuje porządek rosnący lub malejący.

Zbliżenie na wpis

Możesz zbliżyć na dany wpis znak po znaku w kolumnie, według której porządkowane są wpisy. Na przykład można przejść do pierwszego nazwiska rozpoczynającego się od „Sen” po jednej literze na raz. Tej metody można użyć także w wynikach wyszukiwania.

Okres przechowywania

System komunikacji zapisuje rejestr połączeń w Rejestrze przez maksymalny okres, który może skonfigurować administrator. Abonent może ten czas skrócić. Po upływie okresu przechowywania system komunikacji automatycznie usuwa wszystkie powiązane wpisy.

Można również w dowolnym momencie usuwać wpisy ręcznie.

Administrator może zwykle zabronić usuwania wpisów rejestru przez WBM systemu komunikacji (Application Suite -> UC Suite-> Ogólne ustawienia).

Eksportowanie danych rejestru

Można eksportować dane rejestru bieżącego dnia ręcznie lub automatycznie do pliku CSV. Miejsce przechowywania pliku CSV można dowolnie wybrać. Po zakończeniu ręcznego eksportu zostanie wyświetlone okno z łączem do wygenerowanego pliku CSV zawierającego wyeksportowane dane rejestru.

Wykonywany jest automatyczny eksport:

- po każdym przyciśnięciu przycisku Eksport,
- przy każdym wyłączeniu komputera,

- o północy (jeśli komputer nie jest wyłączony).
- Plik zostaje nazwany zgodnie ze wzorcem <numer telefonu>-<rrrrmdd>.csv. Jeśli pliki już istnieją, dane zostają do niego dołączone. Plik zawiera dane rejestrowe o wszystkich rodzajach połączeń, z wyjątkiem połączeń **Otwartych** i **Planowanych** w następujących obszarach: **Data rozpoczęcia**, **Godzina rozpoczęcia**, **Data zakończenia**, **Godzina zakończenia**, **Od**, **Do**, **Imię**, **Nazwisko**, **Firma**, **Kierunek**, **Czas trwania**, **Status** i **Domena**.

6.6.1 Jak sortować Rejestr

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte**, **Wszystkie rozmowy**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące**, **Wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.
- 4) Kliknij jeden z tytułów kolumn, np. **Nazwisko**, aby posortować wpisy do dziennika wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 5) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

6.6.2 Jak grupować wpisy Rejestru

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte**, **Wszystkie połączenia**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące**, **Wychodzące**.
- 3) Kliknij **Grupuj według** w prawym górnym rogu spisu numerów i wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Grupuj według: Daty**
 - **Grupuj według: Numeru telefonu**
 - **Grupuj według: Nazwiska, imienia**
 - **Grupuj według: Imienia, nazwiska**
 - **Grupuj według: Firmy**
- 4) Kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozwinąć powiązane wpisy.

6.6.3 Jak usuwać wpisy Rejestru

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte**, **Wszystkie połączenia**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące**, **Wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.

- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Kliknij odpowiedni wpis.
 - Zaznacz odpowiednie wpisy.
- 5) Wybierz **Usuń** w menu kontekstowym.
- 6) Potwierdź następujący monit, wybierając opcję **OK**.

Wyniki

Wpisy do rejestru, które usuwasz w myAttendat, są również natychmiast usuwane z myPortal for Desktop i myPortal for Outlook (aktualizowane na bieżąco), jeśli jesteś zalogowany na to samo konto.

6.6.4 Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) W sekcji **Utrzymuj historię rozmów przez**, wprowadź liczbę dni, przez które historia połączeń będzie utrzymywana.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.6.5 Jak konfigurować eksport rejestru

O tym zadaniu

Wykonaj następujące czynności w celu

- określenia miejsca przechowywania pliku CSV do ręcznego lub automatycznego eksportowania danych rejestru
- włączenia lub wyłączenia automatycznego eksportu danych rejestru

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) W obszarze **Dziennik** w sekcji **Ścieżka eksportu** kliknij opcję **Przeglądaj**.
- 4) Wybierz pożądaną lokalizację pamięci na plik CSV i kliknij opcję **Zapisz**.
- 5) Włącz lub wyłącz automatyczny eksport danych rejestru:
 - Jeśli chcesz włączyć eksport automatyczny, zaznacz pole wyboru **Włącz eksportowanie**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć eksport automatyczny, odznacz pole wyboru **Włącz eksportowanie**.
- 6) Kliknij opcję **Zapisz**.

6.6.6 Jak eksportować rejestr ręcznie

Zanim rozpocznesz

Podano lokalizację pamięci dla danych rejestru.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij opcję **Eksportuj** w prawym górnym rogu katalogu.

Po zakończeniu eksportu zostanie wyświetlone okno z łączem do wygenerowanego pliku CSV zawierającego wyeksportowane dane rejestru.

- 3) Kliknij opcję **OK**, aby zamknąć okno.

6.6.7 Generowanie wpisu zewnętrznego z dziennika

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Dziennik**.
- 2) Prawym przyciskiem myszy kliknij odpowiedni wpis, który chcesz dodać do katalogu zewnętrznego, po czym wybierz opcję **Kopiuj do zewnętrznego**.
- 3) Wprowadź dane do odpowiednich pól w oknie **Kontakt osobisty**.
- 4) Kliknij opcję Zapisz.

6.6.8 Oznaczanie konwersacji jako ukończonej

Rozmowa to seria nieodebranych połączeń z kontaktem w obie strony.

O tym zadaniu

Rozmowa jest ważna tylko przez kilka dni. Ta liczba dni jest konfigurowana przez administratora. Po upływie tego czasu zostanie otwarta nowa rozmowa dla kontaktu w przypadku nieodebranego połączenia. Można ręcznie oznaczyć wszystkie wpisy w dzienniku rozmowy jako zakończone.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Dziennik**.
- 2) Znajdź wpis dziennika od użytkownika, który chcesz oznaczyć jako ukończony i kliknij wpis prawym przyciskiem myszy.
- 3) Kliknij opcję **Zamknij konwersację**.

Wszystkie wpisy do dziennika rozmowy z użytkownikiem są oznaczone jako zakończone.

Uwaga: Opcja **Zamknij konwersację** będzie niedostępna, gdy administrator systemu włączy funkcję **Wyłącz śledzenie konwersacji** w WBM.

6.7 Formaty numeru zgłoszeniowego

Numery zgłoszeniowe mogą być określane w różnych formatach.

Format	Opis	Przykład
Standardowy	Zaczyna się od znaku + i zawsze zawiera numer kraju, numer kierunkowy i cały pozostały numer stacji. Puste miejsca i znaki specjalne + () [] / - : ;	+49 (89) 7007-98765
Wybierania numeru	Numer zgłoszeniowy dokładnie taki, jak wybierany na telefonie systemu w biurze, zawsze z numerem dostępu do łącza międzymiastowego. Puste miejsca i znaki specjalne + () [] / - : ;	<ul style="list-style-type: none"> • 321 (wewnętrzny) • 0700798765 (własna sieć lokalna) • 0089700798765 (zewnętrzna sieć lokalna) • 0004989700798765 (międzynarodowy)

Wskazówka: O ile to możliwe, należy zawsze stosować standardowy format numeru zgłoszeniowego. Zapewnia to, że numer telefonu w każdej sytuacji będzie pełny, unikatowy i spójny dla stanowisk sieciowych i mobilnych.

W razie ręcznego wybierania numeru stacji zewnętrznej (format wybierania numeru), należy zawsze wybrać również numer dostępu do łącza międzymiastowego. Podobnie należy również podać numer dostępu do łącza międzymiastowego przy ręcznym podawaniu numeru docelowego (format wybierania numeru) w usłudze CallMe (UC Suite) w klientach UC.

W przypadku wybierania zewnętrznego numeru telefonu ze spisu numerów (i w przypadku używania systemu wybierania numerów z pulpitu i wybierania numerów ze Schowka w przypadku niektórych klientów UC) system komunikacji automatycznie dodaje numer dostępu do łącza międzymiastowego (trasa 1). Automatyczne dodanie kodu dostępu CO ma miejsce także wtedy, gdy wybierzesz numer telefonu z własnych danych osobowych (**Numer telefonu komórkowego, Numer prywatny** itp.) jako numer docelowy usługi CallMe (pakietu UC Suite).

Uwaga: W przypadku połączeń wewnątrz USA za pomocą systemu CSTA z numerem podanym w formacie standardowym numery telefonów są konwertowane na format wybierania numeru.

6.8 System wybierania numerów z pulpitu

Używając funkcji Wybieranie numerów z pulpitu można zadzwonić do wybranego odbiorcy docelowego z wielu aplikacji systemu np. edytora lub aplikacji Outlook.

Możesz użyć funkcji wybieranie numerów z pulpitu lub wybieranie numerów ze schowka. Obie metody powodują wybranie zaznaczonego numeru, ale inny jest sposób obsługi oznaczeń numeru. Preferowaną metodą jest wybieranie numeru ze schowka.

W zależności od typu użytego ciągu system wybierania numerów działa w następujący sposób:

- Numer telefonu w formacie standardowym jest wybierany bezpośrednio.
- Numer stanowiska w formacie wybierania numeru jest wybierany bezpośrednio, jeżeli system komunikacji może zdecydować, czy wybieranie dotyczy wewnętrznego, czy zewnętrznego numeru docelowego. W innym wypadku, użytkownik jest proszony o dokonanie odpowiedniego wyboru.
- Ciąg zawierający litery lub znaki specjalne niedozwolone w formatach kanonicznym i telefonicznym można wyszukać w katalogach, takich jak imię lub nazwisko.

Oznaczony numer to numer wybrany po określonym czasie. W tym czasie można nadal anulować wybieranie numeru.

W przypadku zmiany domyślnej wartości 3 s na 0 s wybieranie numeru wykonywane jest natychmiast. Z czasem coraz mniej aplikacji obsługuje technologię wybierania numerów z pulpitu.

Jeśli metoda wybierania numeru z pulpitu nie działa już np. po aktualizacji systemu operacyjnego i (lub) aplikacji należy używać metody wybierania numeru ze schowka.

Uwaga: Ogólnie metoda Wybieranie numerów z pulpitu nie jest obsługiwana przez system operacyjny Mac OS firmy Apple. W takim przypadku należy używać metody wybierania numeru ze schowka.

6.8.1 Jak wykonać rozmowę za pomocą systemu wybierania numerów z pulpitu lub ze schowka

Zanim rozpoczniesz

Jeśli pracujesz w systemie Mac OS: Wybierz kolejno opcje **Preferencje systemowe > Dostępność > Włącz dostęp urządzeń pomocniczych** i włącz funkcję.

Procedura

Jeśli ciąg znaków to numer telefonu, dostępne są następujące możliwości:

- W przypadku wybierania numerów ze schowka oznacz numer, który ma zostać wybrany, przyciskając prawy przycisk myszki, i przeciągnij nad nim wskaźnikiem myszy. Zaznaczony numer zostaje podświetlony na ekranie. Następnie przyciśnij skonfigurowaną kombinację klawiszy (np. CTRL + SHIFT + D) na klawiaturze.
- W przypadku wybierania numerów z pulpitu oznacz numer, który ma zostać wybrany, przyciskając prawy przycisk myszki, i przeciągnij nad nim wskaźnikiem myszy, przyciskając skonfigurowany klawisz (CTRL). Pod zaznaczonym zakresem zostanie wyświetlona zielona linia. Po zwolnieniu prawego przycisku myszy zaznaczony numer zostanie wybrany.

Uwaga: Aby anulować wybieranie numeru, kliknij w ciągu pięciu sekund symbol Zamknij w wyświetlonym oknie podręcznym. Jeśli ciąg składa się ze znaków, zostanie wyświetlone okno

wyszukiwania i wyświetlone pasujące istniejące nazwiska ze spisu numerów. Kliknięcie pozycji prawym przyciskiem myszy powoduje otwarcie menu kontekstowego z numerami telefonicznymi, na które można zadzwonić klikając lewym przyciskiem myszy.

6.8.2 Jak konfigurować funkcję Wybieranie numerów z pulpitu i wybieranie numerów ze schowka

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Skróty klawiszowe**.
- 3) Aby używać funkcji Wybieranie numerów z pulpitu, należy wykonać, co następuje:
 - a) Zaznacz pole wyboru **Skrót klawiszowy aktywny** dla funkcji **przez Pulpit**.
 - b) Aby zmienić kombinację klawiszy/myszy dla systemu wybierania numerów z pulpitu, kliknij prostokątne pole w obszarze **przez Pulpit**. Przytrzymaj jeden lub więcej żądanych klawiszy **Shift, Ctrl i Alt**, a następnie naciśnij dodatkowy przycisk myszy.
- 4) Aby używać funkcji Wybieranie numerów ze schowka, należy wykonać, co następuje:
 - a) Zaznacz pole wyboru **Skrót klawiszowy aktywny** dla funkcji **przez schowek**.
 - b) Aby zmienić kombinację klawiszy dla systemu wybierania numerów ze schowka, kliknij prostokątne pole w obszarze **przez Schowek**. Przytrzymaj jeden lub więcej żądanych klawiszy **Shift, Ctrl i Alt**, a następnie naciśnij dodatkowy klawisz w kombinacji klawiszy.
- 5) W polu **Limit czasu wybierania numerów (w sekundach)** zmień ustawioną wartość (domyślna 3), jeśli to konieczne. W ciągu określonego w tej opcji czasu można nadal anulować wybieranie numeru. W przypadku wybrania wartości 0 sekund wybieranie numeru wykonywane jest natychmiast.
- 6) Kliknij na **Zapisz**.

Wyniki

Następnie można użyć zdefiniowanej kombinacji klawiszy do uruchamiania systemu wybierania numerów.

6.8.3 Zmiana kombinacji klawiszy wybierania numerów z pulpitu lub ze schowka

O tym zadaniu

Wykonaj te czynności, jeśli skonfigurowana kombinacja klawiszy nie uruchamia Systemu wybierania numerów.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.

- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Klawisze dostępu**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz zmienić kombinację klawiszy wybierania numerów z pulpitu, kliknij kwadratowe pole przy pozycji **Z pulpitu**.
 - Jeśli chcesz zmienić kombinację klawiszy wybierania numerów ze schowka, kliknij kwadratowe pole przy pozycji **Ze schowka**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby zmienić kombinację klawiszy klawiatury / przycisków myszy wybierania numerów z pulpitu, przytrzymaj przynajmniej jeden z klawiszy *Shift*, *Ctrl* lub *Alt*, a następnie kliknij wybrany przycisk myszy.
 - Aby zmienić kombinację klawiszy klawiatury wybierania numerów z pulpitu, przytrzymaj przynajmniej jeden z klawiszy *Shift*, *Ctrl* lub *Alt*, a następnie przyciśnij dodatkowy klawisz w celu utworzenia kombinacji klawiszy.
- 5) Kliknij opcję **Zapisz**.

Wyniki

Dostępna stanie się kombinacja klawiszy zdefiniowana w kroku 3 do wybierania numerów.

6.9 Okna podręczne

Wypełnienia ekranu (nazywane również okienka wyskakujące w zasobniku systemowym czy wyskakujące okienka) to wygodny sposób reagowania na rozmowy przychodzące lub nowe wiadomości głosowe jednym kliknięciem.

W prawym dolnym rogu ekranu wyświetla się okno podręczne. Istnieją różne typy okien podręcznych. Okna podręczne rozmów i wiadomości pokazują numer telefonu, imię i nazwisko rozmówcy oraz jego zdjęcie. W zależności od sytuacji przyciski w oknach podręcznych zmieniają się. Funkcjami w oknach podręcznych można sterować za pomocą klawiatury (*TAB* lub klawiszy strzałek *Enter*).

Okna podręczne mogą zostać zminimalizowane do ikony na pasku zadań. Gdy zostaną otwarte więcej niż trzy okna podręczne rozmów, zostaną automatycznie zminimalizowane i będą wyświetlane jako ikony na pasku zadań.

Można zdefiniować następujące ustawienia okien podręcznych:

- Otwórz okno główne połączeń przychodzących
- Otwórz okno podręczne połączeń przychodzących
- Otwórz okno podręczne połączeń wychodzących
- Zamknij okno podręczne po zakończeniu połączenia
- Otwórz okno podręczne w przypadku otrzymania nowej wiadomości w poczcie głosowej
- Otwórz okno podręczne w przypadku otrzymania nowej wiadomości faksowej
- Otwórz okno wiadomości w przypadku otrzymania nowych wiadomości poczty głosowej
- Otwórz okno wiadomości w przypadku otrzymania nowych wiadomości faksowej
- Otwórz podsumowanie (przegląd) po uruchomieniu klienta UC

W nowym interfejsie użytkownika może być również wyświetlane okno podręczne. W tym interfejsie symbole opisane niżej są pogrupowane inaczej i mają trochę inny wygląd.





Interfejs użytkownika zawiera także pole o nazwie **Przekazane z:**. To pole jest wyświetlane na ekranie podręcznym, gdy rozmowa przychodząca jest przekazana przez inny numer wewnętrzny. W ten sposób można zobaczyć osobę rozpoczynającą połączenie i osobę, która przekazała połączenie.

Jeżeli otwartych jest wiele okien podręcznych, można je rozwijać lub zwiijać.

Uwaga: Pasek zadań systemu Windows na kliencie Citrix server powinien być używany tylko na 1 poziomie wysokości, aby wszystkie okna podręczne pozostawały widoczne i łatwo dostępne

Okno podręczne pojawiające się przy rozmowach przychodzących


Dostępne są następujące funkcje:


Ikona	Funkcja
	Odbierz
	Przekazywanie Przekazuje rozmowę do skrzynki odbiorczej poczty głosowej.
	Nagraj (o ile funkcja została uruchomiona w systemie)
	Konferencja Rozmowę można rozszerzyć do konferencji ad-hoc i dodać do niej innych abonentów.
	Odpowiedz wiadomością
	Powiadomienie o osobie dzwoniącej Wiadomość e-mail do abonenta w celu przekazania danych dzwoniącego do tego abonenta. Pole adresata (Do... :) nie jest uzupełniane automatycznie. Dane kontaktowe dzwoniącego zostaną przeniesione do wiadomości e-mail.
	Wyślij szybką wiadomość Wiadomość do dzwoniącego.

Okno podręczne podczas połączenia

Dostępne są następujące funkcje:







Ikona	Funkcja
	Rozłącz

Ikona	Funkcja
	<p>Przełączenie</p> <p>Przełącza rozmowę po wpisaniu numeru do wybrania lub nazwy do wyszukania.</p>
	<p>Wstrzymaj</p> <p>Partner komunikacyjny oczekuje, aby możliwe było skonsultowanie się z osobą znajdującą się w tym samym pomieszczeniu lub połączenie z innym abonentem. Oczekujący rozmówca nie słyszy odbywających się rozmów.</p>
	<p>Nagraj (o ile funkcja została uruchomiona w systemie)</p>
	<p>Konferencja</p> <p>Rozmowę można rozszerzyć do konferencji ad-hoc i dodać do niej innych abonentów.</p>
	<p>Odpowiedz wiadomością</p> <p>Wiadomość e-mail do partnera komunikacyjnego.</p> <p>Pole odbiorcy wiadomości e-mail (Do:) jest wypełnione adresem e-mail dzwoniącego, pod warunkiem, że możliwe było ustalenie adresu na podstawie kontaktu. Dodatkowo możesz zdefiniować tekst automatycznie wyświetlany w tekście wiadomości, wybierając kolejno opcje Konfiguracja > Moje preferencje > Różne > Odpowiedz wiadomością.</p>
	<p>Powiadomienie o osobie dzwoniącej</p> <p>Wiadomość e-mail do abonenta w celu przekazania danych partnera komunikacyjnego do tego abonenta.</p> <p>Przykład: Po rozmowie z osobą z pracy chcesz powiadomić osobę z pracy.</p> <p>Pole adresata (Do... :) nie jest uzupełniane automatycznie. Dane kontaktowe partnera komunikacyjnego zostaną przeniesione do wiadomości e-mail.</p>
	<p>Szybkie tworzenie wiadomości</p> <p>Wiadomość do partnera komunikacyjnego.</p>
	<p>Zaplanuj wywołanie zwrotne</p> <p>Ustaw datę i godzinę oraz tekst informacji, aby ponownie zadzwonić do partnera komunikacyjnego.</p>
	<p>Rozpocznij współpracę</p> <p>Uruchamia osobny produkt Współpracy przez sieć Web, aby umożliwić dostęp do takich funkcji jak udostępnianie pulpitu i aplikacji, udostępnianie plików i czat wideo.</p>

Ikona	Funkcja
	<p>Przełączanie/wyszukiwanie</p> <p>Jeżeli w polu Numer telefonu zostanie wprowadzony numer telefonu, kliknięcie ikony spowoduje przełączenie rozmowy na ten numer telefonu.</p> <p>Po wprowadzeniu do pola pierwszych liter imienia i nazwiska, strzałka zmieni się w lupę powiększającą. Kliknięcie szkła powiększającego spowoduje otwarcia Wyszukiwania i zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania dla wprowadzonych liter.</p>









Okno podręczne pojawiające się przy rozmowach wychodzących

Dostępne są następujące funkcje:

Ikona	Funkcja
	<p>Rozłącz</p>
	<p>Odpowiedz wiadomością</p> <p>Wiadomość e-mail do partnera komunikacyjnego.</p> <p>Pole odbiorcy wiadomości e-mail (Do:) jest wypełnione adresem e-mail dzwoniącego, pod warunkiem, że możliwe było ustalenie adresu na podstawie kontaktu. Dodatkowo możesz zdefiniować tekst automatycznie wyświetlany w tekście wiadomości, wybierając kolejno opcje Konfiguracja > Moje preferencje > Różne > Odpowiedz wiadomością.</p>
	<p>Powiadomienie o osobie dzwoniącej</p> <p>Wiadomość e-mail do abonenta w celu przekazania danych partnera komunikacyjnego do tego abonenta.</p> <p>Przykład: Po rozmowie z osobą z pracy chcesz powiadomić osobę z pracy.</p> <p>Pole adresata (Do... :) nie jest uzupełniane automatycznie. Dane kontaktowe partnera komunikacyjnego zostaną przeniesione do wiadomości e-mail.</p>
	<p>Szybkie tworzenie wiadomości</p> <p>Wiadomość do partnera komunikacyjnego.</p>
	<p>Zaplanuj wywołanie zwrotne</p> <p>Ustaw datę i godzinę oraz tekst informacji, aby ponownie zadzwonić do partnera komunikacyjnego.</p>
	<p>Rozpocznij współpracę</p> <p>Uruchamia osobny produkt Współpracy przez sieć Web, aby umożliwić dostęp do takich funkcji jak udostępnianie pulpitu i aplikacji, udostępnianie plików i czat wideo.</p>

Okno podręczne nowej poczty głosowej

Okno podręczne wyświetla również datę i godzinę otrzymania wiadomości poczty głosowej. Dostępne są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Odtwarzaj wiadomość przez telefon
	Odtwarzaj wiadomość przez głośniki
	Wstrzymaj
	Zatrzymaj
	E-mail Wyślij e-mail do abonenta w celu przekazania danych wiadomości głosowej do abonenta. Pole adresata (Do... :) nie jest uzupełniane automatycznie. Dane kontaktowe wywołanego rozmówcy zostaną przeniesione do wiadomości e-mail.
	Szybkie tworzenie wiadomości Wiadomość do partnera komunikacyjnego.
	Przewiń do tyłu
	Przewiń do przodu



Okno podręczne po wysłaniu wiadomości faksowej


To okno podręczne przedstawia datę i godzinę oraz liczbę udanych i nieudanych transmisji. Ten typ okna podręcznego pojawia się tylko w przypadku, gdy klient UC jest otwarty podczas wysyłania wiadomości faksowych. Dostępne są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Wyświetl
	Zamknij

Okno podręczne z przeglądem przy uruchamianiu Klienta UC

Przy uruchomieniu klienta UC okno podręczne wyświetla przegląd (podsumowanie) z liczbą odebranych wiadomości głosowych i faksowych oraz otwartych połączeń. Dostępne są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Wiadomości poczty głosowej: liczba
	Wiadomości faksowe: liczba


Symbol	Funkcja
	Otwarte połączenia: liczba

Można przejść do określonych szczegółów, klikając odpowiedni symbol.

Jeśli status obecności użytkownika nie ma wartości **Biuro**, użytkownik otrzyma odpowiednią wiadomość.

Okna podręczne w przypadku statusu obecności **Opóźnienie**

To okno podręczne wyświetlane jest, gdy status obecności użytkownika jest inny niż **Biuro** i minął zaplanowany czas powrotu. Po zamknięciu okna podręcznego zostanie ono ponownie wyświetlone po upływie jednej godziny, jeżeli status obecności to nadal opóźnienie. Dostępne są następujące funkcje:

Ikona	Funkcja
	Zmianie statusu obecności na Biuro .

6.9.1 Jak włączać/wyłączać okna z danymi klientów w rozmowach przychodzących

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć okna podręczne w rozmowach przychodzących, zaznacz pole wyboru **Wyświetl oddzielne okno dla połączeń przychodzących**.
 - Aby wyłączyć okna podręczne w rozmowach przychodzących, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetl oddzielne okno dla połączeń przychodzących**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.9.2 Jak włączyć lub wyłączyć otwieranie okna głównego w rozmowach przychodzących

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć otwieranie okna głównego w rozmowach przychodzących, zaznacz pole wyboru **Aplikacja podręczna do rozmów przychodzących**.
 - Aby wyłączyć otwieranie okna głównego w rozmowach przychodzących, usuń zaznaczenie pola wyboru **Aplikacja podręczna do rozmów przychodzących**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.9.3 Jak włączać/wyłączać zamykanie okien z danymi klientów pod koniec rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć zamykanie wypełnień ekranu po zakończeniu rozmowy, zaznacz pole wyboru **Zamknij wypełnienie ekranu po rozmowie**.
 - Aby wyłączyć zamykanie wypełnień ekranu po zakończeniu rozmowy, odznacz pole wyboru **Zamknij wypełnienie ekranu po rozmowie**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.9.4 Jak włączać/wyłączać okna z danymi klientów w rozmowach wychodzących

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć okienka wyskakujące w rozmowach przychodzących, zaznacz pole wyboru **Wyświetlaj okienka wyskakujące w zasobniku systemowym po odbiorze rozmowy wychodzącej**.
 - Aby wyłączyć okienka wyskakujące w rozmowach przychodzących, odznacz pole wyboru **Wyświetlaj okienka wyskakujące w zasobniku systemowym po odbiorze rozmowy wychodzącej**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.9.5 Jak włączyć lub wyłączyć Okna danych dla nowych wiadomości głosowych

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć okna podręczne w nowych wiadomościach głosowych, zaznacz pole wyboru **Wyświetlaj oddzielne okno, gdy przychodzi nowa Poczta głosowa**.
 - Aby wyłączyć okna podręczne w nowych wiadomościach głosowych, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetlaj oddzielne okno, gdy przychodzi nowa Poczta głosowa**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.9.6 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne okno danych aplikacji myAttendant po odebraniu nowej poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz, aby rozwiązanie myAttendant było wyświetlane automatycznie w tle po odbiorze poczty głosowej, zaznacz pole wyboru **Otwórz okno wiadomości, gdy otrzymam nową wiadomość poczty głosowej**.
 - Jeśli nie chcesz, aby rozwiązanie myAttendant było wyświetlane automatycznie w tle po odbiorze poczty głosowej, odznacz pole wyboru **Otwórz okno wiadomości, gdy otrzymam nową wiadomość poczty głosowej**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.9.7 Jak włączyć lub wyłączyć okna podręczne do odbierania wiadomości na czacie

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć okna podręczne podczas odbierania wiadomości na czacie, zaznacz pole wyboru **Wyświetl wyskakującą tackę, gdy otrzymam wiadomość czatu**.
Jeśli wybrano, podczas odbierania wiadomości na czacie okno **Szybka wiadomość** jest wyświetlane na pasku zadań.
 - Jeśli chcesz wyłączyć okna podręczne podczas odbierania wiadomości na czacie, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetl wyskakującą tackę, gdy otrzymam wiadomość czatu**.
Jeśli nie wybrano, podczas odbierania wiadomości na czacie okno **Szybka wiadomość** wyskakuje na ekranie.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.9.8 Jak otworzyć okno podręczne Pominiętych zdarzeń za pomocą skrótu klawiszowego

Można użyć skrótu klawiszowego, aby ponownie otworzyć przegląd pominiętego wydarzenia.

Zanim rozpocznie

Skonfigurowany skrót klawiszowy otwiera okno podręczne tylko wtedy, gdy można wyświetlić powiadomienia, czyli co najmniej 1 wiadomość poczty głosowej, 1 wiadomość faksową lub 1 otwarte połączenie.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje Preferencje > Klawisze dostępu**.
- 3) Wprowadź żądany skrót klawiszowy w polu **Wyświetl okno podręczne przeglądu**, a następnie zaznacz pole wyboru obok opcji **Skrót klawiszowy aktywny**.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz**.

Wyniki

Po przyciśnięciu klawisza skrótu zostanie wyświetlone okno podręczne podglądu.

6.10 Konferencje

W trakcie konferencji wielu uczestników (włącznie z uczestnikami zewnętrznymi) może komunikować się ze sobą równocześnie. Funkcja Zarządzania konferencją systemu umożliwia szybkie i łatwe prowadzenie różnych typów konferencji oraz planowanie ich z wyprzedzeniem.

Typy konferencji

Różne typy konferencji mają następujące cechy:

	Ad-hoc	Meet Me	Stała	Stała otwarta
Wykorzystanie	<ul style="list-style-type: none"> • Sterowane przez telefon • Sterowana przez aplikację 	<ul style="list-style-type: none"> • Sterowana przez aplikację 	<ul style="list-style-type: none"> • Sterowana przez aplikację 	<ul style="list-style-type: none"> • Sterowana przez aplikację
Początek	<ul style="list-style-type: none"> • Ręcznie 	<ul style="list-style-type: none"> • Planowana 	<ul style="list-style-type: none"> • Ręcznie 	<ul style="list-style-type: none"> • Ręcznie
Koniec	<ul style="list-style-type: none"> • Ręcznie 	<ul style="list-style-type: none"> • Planowana • Ręcznie 	<ul style="list-style-type: none"> • Ręcznie 	<ul style="list-style-type: none"> • Ręcznie
Czas trwania rezerwacji kanałów konferencji	<ul style="list-style-type: none"> • 1 godzina domyślnie 	<ul style="list-style-type: none"> • Planowana 	<ul style="list-style-type: none"> • Aż do wyłączenia lub usunięcia konferencji 	<ul style="list-style-type: none"> • Aż do wyłączenia lub usunięcia konferencji
Wydłużenie	-	x	-	-
Powtórzenie	<ul style="list-style-type: none"> • Ręcznie 	<ul style="list-style-type: none"> • Planowana 	-	-
Kierunek ustawień połączeń z punktu widzenia systemu	<ul style="list-style-type: none"> • Wychodzące 	<ul style="list-style-type: none"> • Wychodzące • Przychodzące 	<ul style="list-style-type: none"> • Przychodzące 	<ul style="list-style-type: none"> • Przychodzące
Ustawianie uczestników	<ul style="list-style-type: none"> • Stałe 	<ul style="list-style-type: none"> • Stałe 	<ul style="list-style-type: none"> • Stałe 	<ul style="list-style-type: none"> • Otwórz
Uwierzytelnianie uczestników konferencji	-	<ul style="list-style-type: none"> • ID indywidualnej konferencji (opcjonalne) • Hasła (opcjonalne) 	<ul style="list-style-type: none"> • ID indywidualnej konferencji (opcjonalne) • Hasła (opcjonalne) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dzielone ID konferencji (opcjonalne)

	Ad-hoc	Meet Me	Stała	Stała otwarta
Nagrywanie, jeśli włączone w systemie	<ul style="list-style-type: none"> Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie) 	<ul style="list-style-type: none"> Automatycznie (automatyczne nagrywanie konferencji) Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie) 	<ul style="list-style-type: none"> Automatycznie (automatyczne nagrywanie konferencji) Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie) 	<ul style="list-style-type: none"> Automatycznie (automatyczne nagrywanie konferencji) Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie)
Zaproszenia za pomocą wiadomości e-mail:	<ul style="list-style-type: none"> Nazwa konferencji Łącze do sesji Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nazwa konferencji Numer zgłoszeniowy ID konferencji Hasło Dacie i godzinie początku i końca konferencji Łącze do sesji Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nazwa konferencji Numer zgłoszeniowy ID konferencji Hasło Łącze do sesji Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Nazwa konferencji Numer zgłoszeniowy ID konferencji Hasło
Termin aplikacji Outlook jako załącznik do wiadomości e-mail (.ics)	-	x	-	-

Konferencja sterowana przez aplikację

Jako abonent możesz inicjować i kontrolować konferencje oraz zarządzać nimi za pomocą funkcji Zarządzanie konferencją w aplikacji myPortal for Desktop, myAttendant lub myPortal for Outlook. Do korzystania z Zarządzania konferencją wymagana jest licencja.

Konferencja sterowana przez telefon

Jako abonent użytkownik może rozpoczynać konferencje sterowane telefonicznie i kierować nimi przez telefon za pomocą następujących metod:

- Dzwoniąc do żądanego uczestnika konferencji i łącząc go z konferencją
- Rozszerzając połączenie konsultacyjne na konferencję
- Dołączając drugie połączenie do konferencji

Wirtualna sala konferencyjna

Wirtualna sala konferencyjna umożliwia śledzenie konferencji i jej uczestników w środowisku graficznym oraz zarządzanie konferencją, jeśli jesteś kontrolerem konferencji. Wirtualna sala konferencyjna wyświetla numer telefonu, nazwę i status obecności uczestników konferencji, o ile jest dostępny.

Symbol	Znaczenie
	Konferencja
	Konferencja ad-hoc
	Harmonogram rozmów wychodzących
	Konferencja Meet Me
	Stała konferencja
	Stała konferencja otwarta
	Brak uczestników konferencji
	Kontroler konferencji
	Konferencja jest nagrywana
	Zatrzymaj nagrywanie konferencji

Każda strzałka pomiędzy systemem komunikacji i kontrolerem konferencji lub jej uczestnikami wskazuje kierunek ustawień połączeń z punktu widzenia systemu komunikacji.

- **Wychodzące:**

System komunikacji wywołuje uczestnika. Należy zwrócić uwagę, że dotyczy to uczestników wewnętrznych tylko wtedy, gdy abonent nie włączył przekazywania do poczty głosowej.

- **Przychodzące:**

Uczestnicy konferencji lub kontroler konferencji zgłaszają się na konferencję korzystając z numeru zgłoszeniowego.

Podczas uczestniczenia w konferencji zadzwonienie pod inny numer lub przyjęcie rozmowy powoduje odłączenie uczestnika od konferencji.

Numer zgłoszeniowy

Administrator może zmienić numery zgłoszeniowe ustawione dla konferencji podczas instalacji podstawowej. Można wyświetlić numer zgłoszeniowy konferencji.

Kontroler konferencji

Inicjator konferencji automatycznie jest jej kontrolerem do czasu zmiany tego ustawienia. W zależności od typu konferencji kontroler może:

- dodawać lub usuwać uczestników konferencji:
Usunięci uczestnicy nie pozostają w konferencji.

- rozłączać lub ponownie łączyć uczestników konferencji:
Rozłączeni uczestnicy pozostają w wirtualnej sali konferencyjnej. Gdy kontroler konferencji łączy uczestnika konferencji, wszyscy uczestnicy konferencji pozostają nawzajem połączeni. Gdy połączony jest tylko jeden uczestnik, słyszy on muzykę podczas oczekiwania.
- Zarejestruj konferencję
Konferencje, w których uczestnik jest wstrzymany nie można nagrywać.
- Ustawianie innego uczestnika wewnętrznego w tym samym węźle gałęzi jako kontrolera konferencji
- Opuszczanie konferencji bez zakończenia jej:
Uczestnik wewnętrzny uczestniczący w konferencji najdłużej automatycznie zostaje kontrolerem konferencji.
- Kończenie konferencji

Ton konferencyjny

W przypadku łączenia lub rozłączania uczestnika konferencji inni uczestnicy słyszą sygnał konferencyjny. Administrator może uruchomić lub wyłączyć sygnał konferencyjny.

Uczestnicy konferencji

Uczestnicy konferencji mogą opuścić konferencję i opcjonalnie ponownie ją wybrać (konferencja Meet Me i stała). Dopóki w konferencji bierze udział tylko jeden uczestnik, odtwarzana jest muzyka podczas oczekiwania. Administrator może określić, czy dopuszczalne jest uczestnictwo wielu zewnętrznych uczestników konferencji. Maksymalna liczba zewnętrznych uczestników konferencji zależy między innymi od liczby dostępnych linii zewnętrznych.

Automatyczne zakończenie bez kontrolera konferencji

Jeżeli w konferencji pozostali tylko abonenci zewnętrzni, uczestnicy usłyszą sygnał alarmu po upływie określonego czasu. Po zakończeniu odliczania konferencja zostanie automatycznie zakończona przez system komunikacji. Administrator może zmieniać czas odliczania.

Powiadomienie za pomocą wiadomości e-mail i termin w aplikacji Outlook

System może automatycznie powiadamiać uczestników konferencji za pomocą wiadomości e-mail, a w przypadku konferencji Meet Me dodatkowo przez terminy w aplikacji Outlook w formie załącznika (.ics):

Wydarzenie	Powiadomieni uczestnicy konferencji	Termin aplikacji Outlook
Nowa konferencja	Wszystkie	Automatyczne tworzenie
Usuwanie konferencji		Automatyczne usuwanie
Zmianie harmonogramu konferencji		Automatyczne aktualizowanie
Dodawanie uczestników konferencji	Których to dotyczy	Automatyczne tworzenie (których to dotyczy)
Usuwanie uczestników konferencji		Automatyczne usuwanie (których to dotyczy)

W tym celu administrator powinien skonfigurować wysyłanie wiadomości e-mail. Ponadto uczestnik konferencji wewnętrznej musi mieć podany adres e-mail. W przypadku uczestników konferencji zewnętrznych inicjator konferencji musi wprowadzić ich indywidualne adresy e-mail.

Uwaga: W przypadku powiadomień e-mail nie są uzyskiwane powiadomienia niedostarczonych przesyłek lub wiadomości o nieobecności, ponieważ wiadomości e-mail są wysyłane z systemu z powodu integracji z usługą Web Collaboration.

Dalsze rozmowy

Podczas uczestniczenia w konferencji zadzwonienie pod inny numer lub przyjęcie rozmowy powoduje odłączenie uczestnika od konferencji.

Zawieś, Przełącz/Połącz

Funkcje Zawieś i Przełącz/Połącz są niedostępne w konferencji.

Koszty rozmów

Opłaty ponosi strona, która rozpoczęła połączenie płatne. Gdy konferencja jest przenoszona do innego kontrolera konferencji, pełne koszty są przypisywane do tego kontrolera.

Monitorowanie wideo

Przed rozpoczęciem uczestniczenia w konferencji należy zamknąć wszelkie trwające transmisje wideo.

6.10.1 Konferencja ad-hoc

Konferencja ad-hoc występuje niespodziewanie i rozpoczyna się ręcznie przez Kontrolera konferencji. Kontroler konferencji może zapisywać konferencje ad-hoc, aby przygotować je znowu w późniejszym czasie.

Rozpoczynanie konferencji

System automatycznie otwiera okno z wirtualną salą konferencyjną dla wszystkich wewnętrznych uczestników konferencji, o ile uruchomili oni myPortal for Desktop z interfejsem użytkownika, myAttendant lub myPortal for Outlook. System dzwoni do wszystkich uczestników równocześnie. Po przyłączeniu się do konferencji każdy uczestnik słyszy powitanie oraz nazwisko kontrolera konferencji.

Nagrywanie konferencji

Kontrolerzy konferencji mogą nagrać konferencję stałą ręcznie dla siebie lub dla wszystkich podłączonych uczestników konferencji, pod warunkiem że nagrywanie rozmów na żywo zostało uruchomione w systemie komunikacji. Uczestnicy znajdujący się w własnym węźle otrzymują nagranie do skrzynki poczty głosowej, uczestnicy z innych węzłów za pomocą wiadomości e-mail. Czas trwania nagrywania jest ograniczony jedynie dostępnym miejscem na dysku systemu.

Kończenie konferencji


Kontroler konferencji może zakończyć konferencję w kliencie lub po prostu odłożyć słuchawkę. Konferencja kończy się również, gdy wszyscy uczestnicy konferencji ją opuszczają.

Rozwinięcie rozmowy do konferencji

Abonent wewnętrzny prowadzący rozmowę może zmienić rozmowę w konferencję ad-hoc i dodać innych abonentów. W tym celu abonent musi być wyposażony w licencję konferencyjną UC Suite.

6.10.1.1 Jak konfigurować i rozpocząć konferencje ad-hoc

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Kliknij symbol **+**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako kontroler konferencji.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji
- 5) Wybierz w oknie **myMeetings** opcję **Chcę teraz rozpocząć połączenie** z listy rozwijanej.
- 6) Kliknij **Uruchom**. System zadzwoni teraz do ciebie i uczestników konferencji.
- 7) Jeśli chcesz korzystać z funkcji OpenScape Web Collaboration podczas tej konferencji, kliknij **Rozpocznij współpracę**.

6.10.1.2 Jak wyświetlić własną konferencję ad-hoc

Zanim rozpocznie


Zapisano konferencję ad-hoc.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje ad-hoc.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.



6.10.1.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.

- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.

Pojawia się karta **Informacje**.

- Imię i nazwisko kontrolera konferencji można znaleźć po prawej stronie symbolu ★.
- Łącza do bezpośredniego połączenia lub czatu z kontrolerem konferencji znajdują się po prawej stronie symboli  i .

6.10.1.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji


Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer zgłoszeniowy z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer zgłoszeniowy można znaleźć w obszarze **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.1.5 Jak ustalić numer ID konferencji

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer ID konferencji z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.


- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer ID konferencji można znaleźć w obszarze **Numer ID konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.1.6 Dodawanie uczestników konferencji

Zanim rozpocznesz

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij żadaną konferencję.
- 5) Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:

- Ze spisu numerów:

Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spis numerów** do okna **myMeetings**.

- Z listy wyników wyszukiwania:


Przeszukaj spisy numerów, a następnie przeciągnij dowolnego uczestnika z listy wyników do okna **myMeetings**.


- Z karty Uczestnicy:

Kliknij symbol , jeśli karta **Uczestnicy** nie pojawia się po prawej stronie okna **myMeetings**.

Wprowadź jedną z następujących informacji dotyczących uczestnika w polu wyszukiwania **Wpisz imię i nazwisko lub numer** karty **Uczestnicy**: **nazwisko** lub **numer telefonu** w formacie kanonicznym lub wybieralnym. Najedź kursorem myszy na żądane nazwisko lub numer telefonu i kliknij symbol **+** po prawej stronie nazwiska lub numeru telefonu.

- Dowolny uczestnik:

Kliknij symbol  w oknie **myMeetings**. Wprowadź jedną z następujących informacji dotyczących uczestnika w polu wyszukiwania **Wpisz imię i nazwisko lub numer** okna **myMeetings**: **nazwisko** lub **numer telefonu** w formacie kanonicznym lub wybieralnym, a następnie kliknij **Zapisz**.

- 6) Jeśli chcesz wybrać konkretny numer stacji dla uczestnika, przesuń kursor myszy nad odpowiedniego uczestnika na karcie **Uczestnicy** i kliknij symbol .

Pojawia się okno **Informacje o uczestniku**.

7) Wybierz żądany numer stacji z listy rozwijanej **Numer telefonu** i kliknij **OK**.

6.10.1.7 Jak rozłączyć uczestnika konferencji

Zanim rozpocznieś

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

Procedura

Najedź kursorem myszy na odpowiedniego, połączonego uczestnika konferencji (nie na karcie uczestników, ale w środkowym obszarze okna **myMeetings**, w którym pojawiają się połączeni uczestnicy), i kliknij symbol **Rozłącz**.

Wyniki

Połączenie z uczestnikiem zostaje usunięte, ale uczestnik pozostaje na konferencji.

6.10.1.8 Jak ponownie łączyć uczestników konferencji

Zanim rozpocznieś

Rozpoczęła się aktywna konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

Procedura

Zatrzymaj kursor myszy nad wybranym uczestnikiem konferencji (na karcie uczestników), którego chcesz połączyć ponownie, po czym kliknij symbol **Wybierz numer**.

6.10.1.9 Jak usunąć uczestników konferencji

Zanim rozpocznieś

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

Procedura

W menu kontekstowym odpowiedniego uczestnika konferencji dostępna jest opcja:

- Kliknij symbol **Usuń**.

Wyniki

Połączenie z uczestnikiem zostaje usunięte i uczestnik zostaje usunięty z konferencji.

6.10.1.10 Jak rozszerzyć połączenie w konferencję ad-hoc

Zanim rozpoczniesz

Jesteś w trakcie rozmowy.

Włączona jest funkcja wyświetlania okna podręcznego rozmów wychodzących i przychodzących.

Masz licencję konferencyjną UC Suite.

Procedura

- 1) Podczas połączenia w oknie podręcznym **Rozmowa przychodząca od ...** lub **Rozmowa wychodząca do ...** kliknij symbol **myMeetings**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako kontroler konferencji.
- 2) Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:
 - Ze spisu numerów:

Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spisy numerów** do okna **Konferencja ad-hoc**. Wybierz numer stacji z listy rozwijanej **Numer kontaktowy** w oknie **Wybierz numer kontaktowy uczestnika** i kliknij **OK**.
 - Z listy wyników wyszukiwania:

Przeszukaj spisy numerów, a następnie przeciągnij dowolnego uczestnika z listy wyników do okna **Konferencja ad-hoc**. Wybierz numer stacji z listy rozwijanej **Numer kontaktowy** w oknie **Wybierz numer kontaktowy uczestnika** i kliknij **OK**.
 - Dowolny uczestnik:

Kliknij w oknie **Konferencja ad-hoc** pozycję **Uczestnicy > Dodaj uczestnika**. Wprowadź następujące informacje dotyczące uczestnika w oknie **Dodaj uczestników: Nazwisko** i **Numer telefonu** w formacie kanonicznym lub wybieralnym, a następnie kliknij **OK**.

6.10.1.11 Jak zakończyć konferencję ad-hoc

Zanim rozpoczniesz

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Konferencję ad-hoc można zakończyć w dowolnym momencie przez odłożenie słuchawki.

Procedura

- 1) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, a następnie kliknij **Zatrzymaj**.

Pojawia się wyskakujące okno **Zatrzymaj konferencję**.
- 2) Jeśli chcesz natychmiast zakończyć konferencję, włącz opcję **Czy chcesz teraz zatrzymać tę konferencję**.


- 3) Możesz także przedłużyć czas trwania konferencji. Aby to zrobić:
 - a) Wyłącz opcję **Czy chcesz teraz zatrzymać tę konferencję**.
 - b) W polu **Przedłuż czas trwania konferencji** wprowadź czas, o jaki chcesz przedłużyć konferencję, a następnie kliknij **OK**

6.10.1.12 Jak powtarzać konferencję ad-hoc

Zanim rozpocznie

Zapisano konferencję ad-hoc pod określoną nazwą.

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje ad-hoc.
- 4) Kliknij żadaną konferencję.
- 5) Kliknij **Uruchom**. System komunikacyjny zadzwoni do ciebie i uczestników konferencji.

6.10.1.13 Jak usuwać konferencję Ad-hoc

Zanim rozpocznie

Zapisano konferencję ad-hoc pod określoną nazwą.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje ad-hoc.
- 4) Kliknij konferencję, którą chcesz usunąć.
- 5) Kliknij symbol **Usuń** znajdujący się z boku nazwy konferencji na karcie **myMeetings**. Jeśli konferencja już się zaczęła, zostaje zakończona.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.

6.10.2 Konferencja Meet Me

Konferencja Meet Me odbywa się w pewnym momencie w przyszłości z określonym czasem trwania i może być ustawiona tak, aby powtarzała się w tym samym czasie.

Konferencja Meet Me będzie prowadzona przez cały zaplanowany czas, nawet jeśli nie ma połączonych uczestników. Kontroler konferencji zapisuje konferencję Meet Me pod określoną nazwą.

Opcje konfigurowania konferencji Meet Me

Inicjator konferencji może zdefiniować następujące właściwości:

- Czas rozpoczęcia i Czas zakończenia

- Konferencja powtarzana
- Wymaganie obecności kontrolera konferencji
- Weryfikacja autentyczności uczestników konferencji przy dołączaniu do konferencji (przez wpisanie numeru ID konferencji i hasła na klawiaturze telefonu).

Uwaga: Użytkownicy zdalni muszą wprowadzić kod wybierania DTMF przed potwierdzeniem ich autentyczności.

Domyślne hasło do konferencji to 123456. Kontroler konferencji może je zmienić indywidualnie dla uczestników konferencji.

- Język komunikatów i powiadomień w wiadomościach e-mail (domyślnie jest to język skrzynki poczty głosowej).
- Kierunek konfiguracji połączenia dla każdego uczestnika konferencji (domyślnie: **wychodzący**).

Rozpoczynanie konferencji

System otwiera automatycznie okno z wirtualną salą konferencyjną o zaplanowanej godzinie dla wszystkich wewnętrznych uczestników konferencji, o ile uruchomili myPortal for Desktop z interfejsem użytkownika lub myPortal for Outlook. Jeśli wymagana jest obecność kontrolera konferencji, system najpierw dzwoni do kontrolera. Po zweryfikowaniu tożsamości kontrolera wszyscy pozostali uczestnicy konferencji wywoływani są równocześnie. Uczestnicy konferencji, którzy przekazali swoje rozmowy do skrzynek głosowych lub którzy zostali uznani za nieobecnych na podstawie stanu obecności nie są wywoływani. W zależności od sposobu skonfigurowania ustawień połączeń system wywołuje uczestników konferencji lub sami uczestnicy wybierają numer. System ogłasza z imienia i nazwiska każdego uczestnika, który dołącza do konferencji, w następujący sposób: „... dołączył do konferencji”, pod warunkiem że inicjator nagrał zapowiedź nazwiska uczestnika.

Uwaga: Aby umożliwić uczestnikom konferencji Meet Me bez uwierzytelnienia odsłuchanie zapowiedzi nazwiska na początku konferencji, należy najpierw zainicjować jeden raz konferencję z uwierzytelnieniem.

Wybieranie numeru

Każdy uczestnik konferencji może użyć numeru zgłoszeniowego, aby wejść na konferencję w czasie zaprogramowanego czasu trwania, niezależnie od ustawień kierunku konferencji dla tego uczestnika. Próby połączenia z konferencją poza zaprogramowanym czasem powodują wystąpienie odpowiedniego komunikatu.

Wymuszanie uwierzytelniania klawiszem gwiazdki (*)

Kontroler konferencji może tak ustawić konferencję, aby każdy z uczestników konferencji był zmuszony potwierdzić autentyczność co najmniej przez naciśnięcie klawisza *. Zapewnia to połączenie z konferencją tylko tych uczestników, którzy są rzeczywiście obecni, bez połączeń na przykład ze skrzynką poczty głosowej.

Przedłużanie konferencji

Dziesięć minut przed zaprogramowanym końcem konferencji uczestnicy słyszą komunikat sygnalizujący, że konferencja ma się zakończyć oraz możliwość przedłużenia konferencji przez wybranie określonego numeru. Każdy z uczestników konferencji może przedłużyć konferencję wybierając ten określony numer. Kontroler konferencji może przedłużyć konferencję w aplikacji myPortal for Outlook w dowolnym momencie.

Nagrywanie konferencji

Kontrolerzy konferencji mogą nagrać konferencję stałą automatycznie lub ręcznie dla siebie lub dla wszystkich podłączonych uczestników konferencji, pod warunkiem że nagrywanie rozmów na żywo zostało uruchomione w systemie komunikacji. Uczestnicy znajdujący się w własnym węźle otrzymują nagranie do skrzynki poczty głosowej, uczestnicy z innych węzłów za pomocą wiadomości e-mail. Czas trwania nagrywania jest ograniczony jedynie dostępnym miejscem na dysku systemu.

Kończenie konferencji


Konferencja kończy się w zaplanowanym czasie końca konferencji lub gdy ją zakończy kontroler konferencji.

6.10.2.1 Jak skonfigurować konferencję Meet Me

Zanim rozpocznesz

Administrator skonfigurował numer zgłoszeniowy konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Kliknij symbol **+**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako kontroler konferencji.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji.
- 5) Wybierz w oknie **myMeetings** opcję **Chcę, aby połączenie było rozpoczynane automatycznie** z listy rozwijanej.
- 6) Wpisz Nazwę konferencji.
- 7) Wpisz **Datę rozpoczęcia**.
- 8) Wpisz **Czas rozpoczęcia**.
- 9) Wpisz **Czas zakończenia**.
- 10) Jeśli konferencja ma się powtarzać, wybierz **Powtarzanie codzienne**, **Powtarzanie cotygodniowe** lub **Powtarzanie comiesięczne** z odpowiedniej listy rozwijanej. W przeciwnym razie wybierz **Występuje tylko raz**.

- 11) Aby usunąć godzinę terminu konferencji dla serii konferencji, wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie listy rozwijanej, o której mowa w poprzednim kroku.
 - b) Kliknij **Wyjątki**.
 - c) Kliknij na **Dodaj**.
 - d) Wybierz odpowiednią datę na liście rozwijanej **Początkowa data/ godzina**.
 - e) Wybierz **Usuń to powtórzenie**.
 - f) Kliknij przycisk **OK**.
 - g) Kliknij przycisk **Zamknij**.
 - h) Kliknij przycisk **OK**.
- 12) Aby zmienić termin konferencji dla serii konferencji, wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie listy rozwijanej, o której mowa w poprzednim kroku.
 - b) Kliknij **Wyjątki**.
 - c) Kliknij na **Dodaj**.
 - d) Wybierz odpowiednią datę na liście rozwijanej **Początkowa data/ godzina**.
 - e) Kliknij **Zmień harmonogram tego powtórzenia**.
 - f) Wybierz **Nową zaplanowaną datę**.
 - g) Wybierz nową **Godzinę rozpoczęcia**.
 - h) Kliknij przycisk **OK**.
 - i) Kliknij **Zamknij**.
 - j) Kliknij przycisk **OK**.
- 13) Kliknij **Zaawansowane**.
- 14) Wybierz żądany Język konferencji dla komunikatów i powiadomień w wiadomościach e-mail (domyślnie jest to język skrzynki poczty głosowej).
- 15) Zaznacz pole wyboru **Ta konferencja jest aktywna**.
- 16) Jeśli chcesz zarządzić uwierzytelnianie uczestników konferencji za pomocą haseł, zaznacz pole wyboru **Żądanie hasła, gdy dołączy uczestnik**.
- 17) Jeśli konferencja ma się odbywać tylko w obecności kontrolera konferencji, zaznacz pole wyboru **Ta konferencja wymaga obecności kontrolera**.
- 18) Jeśli zaproszenia e-mail mają być wysyłane automatycznie do uczestników konferencji, zaznacz pole wyboru **Automatycznie wyślij zaproszenie e-mail do uczestników konferencji**.
- 19) Jeśli system ma automatycznie zapisywać konferencję, zaznacz pole wyboru **Automatycznie nagraj tę konferencję**.
- 20) Jeśli chcesz korzystać z funkcji Web Collaboration równocześnie z tą konferencją, zaznacz pole wyboru **Automatycznie włącz konferencję telefoniczną z funkcją Web Collaboration**.
- 21) Jeśli chcesz korzystać z funkcji Web Collaboration równocześnie z tą konferencją, zaznacz pole wyboru **Automatycznie włącz konferencję telefoniczną z funkcją Web Collaboration**.


- 22) Aby wymusić potwierdzanie autentyczności uczestników konferencji poprzez naciśnięcie klawisza * (gwiazdka), zaznacz pole wyboru **Wymuś wciśnięcie „*” (gwiazdki) w celu wejścia do konferencji**.

Uwaga: Ta opcja jest zalecana, jeżeli uczestnicy konferencji nie muszą weryfikować swojej autentyczności poprzez hasło. Zapewnia to połączenie z konferencją tylko tych uczestników, którzy są rzeczywiście obecni, bez połączeń na przykład ze skrzynką pocztą głosowej.

- 23) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem lub karty **Informacje**, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 24) Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 25) Aby zmienić konfigurację kierunku połączenia uczestnika konferencji, wykonaj następujące czynności:
- Kliknij symbol **Uczestnicy**, jeśli nie pojawia się karta **Uczestnicy**.
 - Kliknij symbol **i** odpowiedniego uczestnika konferencji
Pojawia się okno **Informacje o uczestniku**.
 - W obszarze **Kierunek** kliknij **Wychodzące** lub **Przychodzące**, aby zmienić kierunek.


6.10.2.2 Jak wyświetlić własną konferencję Meet Me

Procedura

- Kliknij **myMeetings**.
- Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- Kliknij odpowiednią zaplanowaną konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- Jeżeli chcesz przejrzeć ogólne ustawienia konferencji, kliknij symbol **Edytuj**.



6.10.2.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

- Kliknij **myMeetings**.
- Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.

- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.

Pojawia się karta **Informacje**.

- Imię i nazwisko kontrolera konferencji można znaleźć po prawej stronie symbolu ★.
- Łączy do bezpośredniego połączenia lub czatu z kontrolerem konferencji znajdują się po prawej stronie symboli  i .

6.10.2.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji


Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer zgłoszeniowy z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer zgłoszeniowy można znaleźć w obszarze **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.2.5 Jak ustalić numer ID konferencji


Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer ID konferencji z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.


Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.

- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer ID konferencji można znaleźć w obszarze **Numer ID konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.


6.10.2.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Więcej informacji o konferencji można znaleźć w obszarze **Uwagi**.

6.10.2.7 Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę konferencji Meet Me

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji Meet Me, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Częstotliwość konferencji Meet Me można znaleźć w obszarze **Zaplanowane**.
 - Datę i godzinę zbliżającej się konferencji Meet Me można znaleźć w obszarze **Następne powtórzenie**.

6.10.2.8 Jak zmienić hasło dla uczestnika konferencji Meet Me

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Uczestnicy**, jeśli nie pojawia się karta **Uczestnicy**.
- 6) Kliknij symbol **i** odpowiedniego uczestnika konferencji.
Pojawia się okno **Informacje o uczestniku**.
- 7) Wprowadź nowe hasło w polu **Hasło**.
- 8) Kliknij przycisk **OK**.
- 9) Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 10) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.2.9 Jak wyświetlić konferencję Meet Me, stałą lub otwartą jako kontroler konferencji

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij **Zarządzaj moimi konferencjami**.
- 3) Kliknij kartę **Konferencje, w których biorę udział**.
- 4) Kliknij konferencję w obszarze **Nazwa konferencji**, a następnie kliknij **Zobacz**.

6.10.2.10 Jak przedłużyć konferencję Meet Me

Zanim rozpocznie

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Więcej**, a następnie kliknij **Przedłuż konferencję**.
Pojawia się okno **Przedłuż czas trwania konferencji**.
- 6) Wybierz jedną z następujących metod:
 - Kliknij jeden z wpisów **10 minut**, **20 minut**, **30 minut** lub **1 godzina**.
 - Następnie kliknij **Więcej**, wprowadź żądany okres przedłużenia w obszarze **Przedłuż o** w minutach i kliknij **OK**.

6.10.2.11 Jak zmienić termin konferencji Meet Me

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Edytuj**.
- 6) Wybierz nową **Datę rozpoczęcia**.
- 7) Wybierz nową **Godzinę rozpoczęcia**.
- 8) Wybierz nowy **Czas zakończenia**.
- 9) Kliknij **Zaawansowane**.
- 10) Zaznacz pole wyboru **Automatycznie wyślij zaproszenie e-mail do uczestników konferencji**.
- 11) Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.10.2.12 Jak zmienić termin konferencji dla serii konferencji Meet Me

Zanim rozpocznie

Jesteś kontrolerem konferencji Meet Me.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Edytuj**.
- 6) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie dolnej listy rozwijanej.
- 7) Kliknij **Wyjątki**.
- 8) Kliknij na **Dodaj**.
- 9) Wybierz odpowiedni termin konferencji na liście rozwijanej **Początkowa data/godzina**.
- 10) Wybierz **Zmień harmonogram tego powtórzenia**.
- 11) Wybierz **Nową zaplanowaną datę**.
- 12) Wybierz nową **Godzinę rozpoczęcia**.
- 13) Kliknij przycisk **OK**.
- 14) Kliknij przycisk **Zamknij**.
- 15) Kliknij przycisk **OK**.
- 16) Kliknij **Zaawansowane**.

- 17) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, kliknij w pole tekstowe **Uwagi** i wpisz żądany tekst.
- 18) Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.10.2.13 Jak określić innego kontrolera konferencji


Zanim rozpocznie

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

Nowy kontroler konferencji stanowi wewnętrznego abonenta z tego samego węzła.

Uwaga: Można tutaj ustawić np. inny kontroler konferencji powiązanej sesji Web Collaboration.

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
 - 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
 - 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
 - 4) Kliknij żadaną konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
 - 5) Najedź kursorem myszy na odpowiedniego uczestnika konferencji, którego chcesz ustawić jako kontrolera konferencji (na karcie Uczestnicy) i kliknij symbol **i**.
- Pojawia się okno **Informacje o uczestniku**.
- 6) Zaznacz pole wyboru **Ustaw jako kontrolera konferencji**.
 - 7) Kliknij przycisk **OK**.

6.10.2.14 Jak usunąć konferencję Meet Me

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij konferencję, którą chcesz usunąć.
- 5) Kliknij symbol **Usuń** znajdujący się z boku nazwy konferencji na karcie **myMeetings**. Jeśli konferencja już się zaczęła, zostaje zakończona.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.

6.10.2.15 Jak zakończyć konferencję Meet Me

Zanim rozpocznie

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: W każdym przypadku możesz zakończyć konferencję Meet Me, rozłączając się.

Procedura


- 1) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, a następnie kliknij **Zatrzymaj**.
Pojawia się wyskakujące okno Zatrzymaj konferencję.
- 2) Jeśli chcesz natychmiast zakończyć konferencję, włącz opcję **Czy chcesz teraz zatrzymać tę konferencję**.
- 3) Możesz także przedłużyć czas trwania konferencji. Aby to zrobić:
 - a) Wyłącz opcję **Czy chcesz teraz zatrzymać tę konferencję**.
 - b) W polu **Przedłuż czas trwania konferencji** wprowadź czas, o jaki chcesz przedłużyć konferencję, a następnie kliknij **OK**

6.10.2.16 Jak usunąć termin konferencji dla serii konferencji Meet Me

Zanim rozpocznie

Jesteś kontrolerem konferencji Meet Me.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Edytuj**.
- 6) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie dolnej listy rozwijanej.
- 7) Kliknij **Wyjątki**.
- 8) Kliknij na **Dodaj**.
- 9) Wybierz odpowiedni termin konferencji na liście rozwijanej **Początkowa data/godzina**.
- 10) Kliknij **Usuń to powtórzenie**.
- 11) Kliknij przycisk **OK**.
- 12) Kliknij przycisk **Zamknij**.
- 13) Kliknij przycisk **OK**.
- 14) Kliknij **Zaawansowane**.

- 15) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, kliknij w pole tekstowe **Uwagi** i wpisz żądany tekst.
- 16) Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.10.3 Stała konferencja

Stała konferencja nie ma ograniczeń czasowych. Uczestnicy konferencji mogą zgłaszać się w dowolnym momencie.

Kontroler konferencji zapisuje stałą konferencję pod wybraną nazwą. Konferencja trwa do momentu wyraźnego usunięcia.

Opcje konfigurowania zaplanowanej konferencji

Inicjator konferencji może zdefiniować następujące właściwości:

- Weryfikacja autentyczności uczestników konferencji przy dołączaniu do konferencji (przez wpisanie numeru ID konferencji i hasła na klawiaturze telefonu).

Uwaga: Użytkownicy zdalni muszą wprowadzić kod wybierania DTMF przed potwierdzeniem ich autentyczności.

Domyślne hasło dla konferencji to 123456. Kontroler konferencji może je zmienić indywidualnie dla uczestników konferencji.

- Język komunikatów i powiadomień w wiadomościach e-mail (domyślnie jest to język skrzynki poczty głosowej).

Rozpoczynanie konferencji

Po zgłoszeniu się pierwszego uczestnika konferencji system komunikacji otwiera okno wirtualnej sali konferencyjnej automatycznie dla wszystkich uczestników konferencji, przy założeniu że uczestnicy uruchomili myPortal for Desktop lub myPortal for Outlook. Wszyscy uczestnicy konferencji zgłaszają się samodzielnie. System oznajmia każdego uczestnika, który dołącza do konferencji podając jego nazwisko np.: „..... dołączył do konferencji”.

Wybieranie numeru

Każdy uczestnik konferencji może użyć numeru zgłoszeniowego, aby w dowolnym czasie wziąć udział w konferencji.

Nagrywanie konferencji


Kontrolerzy konferencji mogą nagrać konferencję stałą automatycznie lub ręcznie dla siebie lub dla wszystkich podłączonych uczestników konferencji, pod warunkiem że nagrywanie rozmów na żywo zostało uruchomione w systemie komunikacji. Uczestnicy znajdujący się w własnym węźle otrzymują nagranie do skrzynki poczty głosowej, uczestnicy z innych węzłów za pomocą wiadomości e-mail. Czas trwania nagrywania jest ograniczony jedynie dostępnym miejscem na dysku systemu.

6.10.3.1 Jak skonfigurować stałą konferencję

Zanim rozpocznie


Administrator skonfigurował numer zgłoszeniowy konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Kliknij symbol **+**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako kontroler konferencji.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji.
- 5) Wybierz w oknie **myMeetings** opcję **Chcę stworzyć salę konferencyjną, która jest zawsze dostępna** z listy rozwijanej.
- 6) Wpisz Nazwę konferencji.
- 7) Kliknij **Zaawansowane**.
- 8) Wybierz żądany Język konferencji dla komunikatów i powiadomień w wiadomościach e-mail (domyślnie jest to język skrzynki poczty głosowej).
- 9) Zaznacz pole wyboru Ta konferencja jest aktywna.
- 10) Jeśli chcesz zarządzić uwierzytelnianie uczestników konferencji za pomocą haseł, zaznacz pole wyboru **Żądanie hasła, gdy dołączy uczestnik**.
- 11) Jeśli zaproszenia e-mail mają być wysyłane automatycznie do uczestników konferencji, zaznacz pole wyboru **Automatycznie wyślij zaproszenie e-mail do uczestników konferencji**.
- 12) Jeśli system ma automatycznie zapisywać konferencję, zaznacz pole wyboru Automatycznie nagraj tę konferencję.
- 13) Jeśli chcesz korzystać z funkcji Web Collaboration równocześnie z tą konferencją, zaznacz pole wyboru **Automatycznie włącz konferencję telefoniczną z funkcją Web Collaboration**.
- 14) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem lub karty **Informacje**, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 15) Kliknij przycisk **Zapisz**.


6.10.3.2 Jak wyświetlić własną stałą konferencję

Procedura




- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne stałe konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią stałą konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeżeli chcesz przejrzeć ogólne ustawienia konferencji, kliknij symbol **Edytuj**.

6.10.3.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.

Pojawia się karta **Informacje**.

- Imię i nazwisko kontrolera konferencji można znaleźć po prawej stronie symbolu .
- Łączy do bezpośredniego połączenia lub czatu z kontrolerem konferencji znajdują się po prawej stronie symboli  i .

6.10.3.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji


Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer zgłoszeniowy z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer zgłoszeniowy można znaleźć w obszarze **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.3.5 Jak ustalić numer ID konferencji


Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu


Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer ID konferencji z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer ID konferencji można znaleźć w obszarze **Numer ID konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.3.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Więcej informacji o konferencji można znaleźć w obszarze **Uwagi**.

6.10.3.7 Jak zmienić hasło dla uczestnika stałej konferencji

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne stałe konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią stałą konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Uczestnicy**, jeśli nie pojawia się karta **Uczestnicy**.

- 6) Kliknij symbol **i** odpowiedniego uczestnika konferencji.
Pojawia się okno **Informacje o uczestniku**.
- 7) Wprowadź nowe hasło w polu **Hasło**.
- 8) Kliknij przycisk **OK**.
- 9) Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 10) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.3.8 Jak określić innego kontrolera konferencji


Zanim rozpocznie

Rozpoczęła się konferencja w wirtualnej sali konferencyjnej z tobą w roli kontrolera konferencji.

Nowy kontroler konferencji stanowi wewnętrznego abonenta z tego samego węzła.

Uwaga: Można tutaj ustawić np. inny kontroler konferencji powiązanej sesji Web Collaboration.

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij żadaną konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Najedź kursorem myszy na odpowiedniego uczestnika konferencji, którego chcesz ustawić jako kontrolera konferencji (na karcie Uczestnicy) i kliknij symbol **i**.
Pojawia się okno **Informacje o uczestniku**.
- 6) Zaznacz pole wyboru **Ustaw jako kontrolera konferencji**.
- 7) Kliknij przycisk **OK**.

6.10.3.9 Jak usunąć stałą konferencję

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne stałe konferencje.
- 4) Kliknij stałą konferencję, którą chcesz usunąć.
- 5) Kliknij symbol **Usuń** znajdujący się z boku nazwy stałej konferencji pod na karcie **myMeetings**. Jeśli stała konferencja już się rozpoczęła, zostaje zakończona.

6.10.4 Stała konferencja otwarta

Konferencje otwarte przeznaczone są do określonej liczby dowolnie wybranych uczestników. Może do nich dołączać dowolny uczestnik mający wymagane dane dostępu.

Kontroler konferencji zapisuje stałą konferencję pod wybraną nazwą. Konferencja trwa do momentu wyraźnego usunięcia.

Opcje konfigurowania stałej konferencji otwartej

Inicjator konferencji może zdefiniować następujące właściwości:

- Liczba uczestników konferencji (maks. 16).
- Weryfikacja autentyczności uczestników konferencji przy dołączaniu do konferencji (przez wpisanie numeru ID konferencji i hasła na klawiaturze telefonu).

Uwaga: Użytkownicy zdalni muszą wprowadzić kod wybierania DTMF przed potwierdzeniem ich autentyczności.

Domyślne hasło do konferencji to 123456. Kontroler konferencji może je zmienić indywidualnie dla uczestników konferencji.

- Wspólny ID konferencji dla wszystkich uczestników konferencji.
- Język komunikatów i powiadomień w wiadomościach e-mail (domyślnie jest to język skrzynki poczty głosowej).

Rozpoczynanie konferencji

Wszyscy uczestnicy konferencji zgłaszają się samodzielnie. System ogłasza każdego uczestnika wewnętrznego, który dołącza do konferencji, w następujący sposób: „... dołączył do konferencji.”

Wybieranie numeru

Każdy uczestnik konferencji może użyć numeru zgłoszeniowego, aby w dowolnym czasie wziąć udział w konferencji.

Nagrywanie konferencji


Kontrolerzy konferencji mogą nagrać konferencję stałą automatycznie lub ręcznie dla siebie lub dla wszystkich podłączonych uczestników konferencji, pod warunkiem że nagrywanie rozmów na żywo zostało uruchomione w systemie komunikacji. Uczestnicy znajdujący się w własnym węźle otrzymują nagranie do skrzynki poczty głosowej, uczestnicy z innych węzłów za pomocą wiadomości e-mail. Czas trwania nagrywania jest ograniczony jedynie dostępnym miejscem na dysku systemu.

6.10.4.1 Jak skonfigurować stałą konferencję otwartą

Zanim rozpocznie


Administrator skonfigurował numer zgłoszeniowy konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Kliknij symbol **+**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako kontroler konferencji.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji.
- 5) Wybierz w oknie **myMeetings** opcję **Chciałbym stworzyć salę konferencyjną dostępną dla każdego** z listy rozwijanej.
- 6) Wpisz Nazwę konferencji.
- 7) Wybierz maksymalną liczbę uczestników konferencji w obszarze Liczba kanałów
- 8) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem lub karty **Informacje**, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 9) Kliknij **Zaawansowane**.
- 10) Wybierz żądany Język konferencji dla komunikatów i powiadomień w wiadomościach e-mail (domyślnie jest to język skrzynki poczty głosowej).
- 11) Zaznacz pole wyboru Ta konferencja jest aktywna.
- 12) Jeśli system ma automatycznie zapisywać konferencję, zaznacz pole wyboru Automatycznie nagraj tę konferencję.
- 13) Aby zdefiniować samodzielnie ID konferencji, wykonaj następujące czynności:
 - a) Zaznacz pole wyboru Utwórz własny ID konferencji.
 - b) Wpisz ID konferencji (4-8 znaków) w polu wprowadzania danych.
- 14) Kliknij przycisk **Zapisz**.


6.10.4.2 Jak wyświetlić własną stałą konferencję otwartą

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne stałe konferencje otwarte.
- 4) Kliknij odpowiednią stałą konferencję otwartą na karcie **myMeetings** kartę, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeżeli chcesz przejrzeć ogólne ustawienia konferencji, kliknij symbol **Edytuj**.



6.10.4.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.

- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.

Pojawia się karta **Informacje**.

- Imię i nazwisko kontrolera konferencji można znaleźć po prawej stronie symbolu ★.
- Łącza do bezpośredniego połączenia lub czatu z kontrolerem konferencji znajdują się po prawej stronie symboli  i .

6.10.4.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji


Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer zgłoszeniowy z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer zgłoszeniowy można znaleźć w obszarze **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.4.5 Jak ustalić numer ID konferencji


Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

Uwaga: Jako kontroler konferencji możesz uzyskać numer ID konferencji z wiadomości e-mail z zaproszeniem na konferencję.


Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.

- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer ID konferencji można znaleźć w obszarze **Numer ID konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.10.4.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Więcej informacji o konferencji można znaleźć w obszarze **Uwagi**.

6.10.4.7 Jak usunąć stałą konferencję otwartą

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne stałe konferencje otwarte.
- 4) Kliknij konferencję, którą chcesz usunąć.
- 5) Kliknij symbol **Usuń** znajdujący się z boku nazwy konferencji na karcie **myMeetings**. Jeśli konferencja już się zaczęła, zostaje zakończona.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.

6.10.5 Zaplanowane połączenie wychodzące

Zaplanowane połączenie wychodzące jest rozpoczynane przez planistę połączeń po potwierdzeniu wykonania połączenia za pomocą okna podręcznego, które pojawia się w zaplanowanym dniu i godzinie.

Jeśli planista połączeń jest zajęty w czasie, gdy zaplanowane połączenie wychodzące ma zostać wykonane, system komunikacyjny odracza zaplanowane połączenie wychodzące, dopóki nie będziesz ponownie wolny.

Dodatkowo planista połączeń jest informowany o wszelkich oczekujących połączeniach wychodzących w czasie uruchamiania i zamykania aplikacji myPortal for Desktop w celu usunięcia takich połączeń lub zapisania ich na nową zaplanowaną godzinę.

Opcje konfigurowania zaplanowanego połączenia wychodzącego

Inicjator zaplanowanego połączenia wychodzącego może zdefiniować następujące właściwości:

- Czas rozpoczęcia
- Dodaj uczestników

Harmonogram rozmów wychodzących i licencjonowanie

- Jeśli użytkownik nie posiada aktywnej licencji Konferencja, będzie mógł zobaczyć jedynie opcję: **Harmonogram rozmów wychodzących**.
- Z drugiej strony, jeśli użytkownik posiada aktywną licencję Konferencja, będzie mógł zobaczyć dodatkowe opcje: Konferencja **Ad-hoc**, **Meet Me**, **Stała**, **Stała otwarta**.

Gdy zaplanowane połączenie wychodzące ma więcej niż jednego uczestnika (poza planistą połączeń), system przekieruje okno **myMeetings**, aby zamiast tego zainicjować konferencję **Ad-hoc**.

Rozpoczynanie zaplanowanego połączenia wychodzącego

System otwiera okno podręczne z zaplanowaną datą i godziną dla planisty połączeń. Z tego okna podręcznego planista połączeń może rozpocząć zaplanowane połączenie wychodzące, klikając symbol **Wybierz numer**.

Wybieranie numeru


Jeśli planista połączeń kliknie symbol **Wybierz numer**, wówczas uczestnik zaplanowanego połączenia wychodzącego może użyć symbolu **Odbierz** z okna podręcznego **Rozmowa przychodząca**, aby odebrać zaplanowane połączenie wychodzące.

Nagrywanie zaplanowanego połączenia wychodzącego

Planiści połączeń mogą nagrywać zaplanowane rozmowy wychodzące, o ile w systemie zostało włączone nagrywanie rozmów na żywo. Czas trwania nagrywania jest ograniczony jedynie dostępnym miejscem na dysku systemu.

6.10.5.1 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Kliknij symbol **+**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń.
- 4) Dodaj jednego uczestnika rozmowy.
- 5) Wybierz w oknie **myMeetings** opcję **Chcę otrzymać przypomnienie o tym, by zadzwonić później** z listy rozwijanej.
- 6) Wprowadź **Datę przypomnienia**.

- 7) Wprowadź **Czas przypomnienia**.
- 8) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem lub karty **Informacje**, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 9) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyniki

Okno podręczne pojawi się w zaplanowanym dniu i godzinie. Z tego okna podręcznego planista połączeń może rozpocząć zaplanowane połączenie wychodzące, klikając symbol **Wybierz numer** lub usunąć je, klikając symbol **Usuń**. Dodatkowo w tym oknie planista połączeń może edytować parametry tego zaplanowanego połączenia wychodzącego, klikając na symbol **Edytuj**. Wreszcie dostępne są również opcje odłożenia zaplanowanego połączenia wychodzącego i otworzenia okna **myMeetings** za pomocą symboli **Drzemka** i **Rejestr**.

Uwaga: Gdy zaplanowane połączenie wychodzące ma więcej niż jednego uczestnika (poza planistą połączeń), system przekieruje okno **myMeetings**, aby zamiast tego zainicjować konferencję **Ad-hoc** lub **Meet Me** lub **Stałą** lub **Stałą otwartą**. W przeciwnym razie inicjowane jest zaplanowane połączenie wychodzące.

6.10.5.2 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla wpisu do rejestru

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte**, **Wszystkie połączenia**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące**, **Wychodzące**.
- 3) Kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby w razie potrzeby rozwinąć powiązane wpisy do rejestru.
- 4) Kliknij odpowiedni wpis.
- 5) Wybierz **Harmonogram rozmów wychodzących** w menu kontekstowym. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń, z wybranym kontaktem jako uczestnikiem oraz z opcją **Chcę otrzymać przypomnienie o tym, by zadzwonić później** z listy rozwijanej.
- 6) Wprowadź **Datę przypomnienia**.
- 7) Wprowadź **Czas przypomnienia**.
- 8) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 9) Kliknij polecenie **Zapisz**.
- 10) Zamknij okno **myMeetings**.

Wyniki

Okno podręczne pojawi się w zaplanowanym dniu i godzinie. Z tego okna podręcznego planista połączeń może rozpocząć zaplanowane połączenie wychodzące, klikając symbol **Wybierz numer** lub usunąć je, klikając symbol **Usuń**. Dodatkowo w tym oknie planista połączeń może edytować parametry tego zaplanowanego połączenia wychodzącego, klikając na symbol **Edytuj**. Wreszcie dostępne są również opcje odłożenia zaplanowanego połączenia


wychodzącego i otworzenia okna **myMeetings** za pomocą symboli **Drzemka** i **Rejestr**.

6.10.5.3 Jak wyświetlić zaplanowane połączenie wychodzące

Zanim rozpocznie


Jesteś planistą połączeń.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 4) Kliknij odpowiednie zaplanowane połączenie wychodzące na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić je na ekranie.
- 5) Jeżeli chcesz przejrzeć ogólne ustawienia zaplanowanego połączenia wychodzącego, kliknij symbol **Edytuj**.


6.10.5.4 Jak wyświetlić więcej informacji o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 4) Kliknij odpowiednie zaplanowane połączenie wychodzące na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić je na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Więcej informacji o zaplanowanym połączeniu wychodzącym można znaleźć w obszarze **Uwagi**.

6.10.5.5 Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.

5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym, kliknij symbol **Informacje**.

Pojawia się karta **Informacje**.


- Datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego można znaleźć w obszarze **Zaplanowane**.

6.10.5.6 Jak zmienić termin zaplanowanego połączenia wychodzącego

Zanim rozpocznie

Jesteś planistą połączeń.

Procedura


- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 4) Kliknij odpowiednie zaplanowane połączenie wychodzące na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić je na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Edytuj**.
- 6) Wybierz nową **Datę przypomnienia**.
- 7) Wybierz nowy **Czas przypomnienia**.
- 8) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 9) Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.10.5.7 Jak usunąć zaplanowane połączenie wychodzące

Zanim rozpocznie

Jesteś planistą połączeń.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 4) Kliknij zaplanowane połączenie wychodzące, które chcesz usunąć.
- 5) Kliknij symbol **Usuń** znajdujący się z boku nazwy zaplanowanego połączenia wychodzącego na karcie **myMeetings**, a następnie kliknij **OK**.

6.11 Współpraca w sieci Web

Klienci PC UC myPortal for Desktop (Windows) i myPortal for Outlook również obsługują wygodną integrację oddzielnego produktu OpenScape Web Collaboration do symultanicznej współpracy multimedialnej podczas rozmów telefonicznych oraz telekonferencji. Zapewnia to szybki dostęp do funkcji

takich jak udostępnianie pulpitu i aplikacji, udostępnianie plików, wspólne korzystanie z przeglądarek, „whiteboarding”, URL Push, czat, wideo czat z wieloma uczestnikami.

Współpraca przez sieć Web może zostać uruchomiona przez abonenta podczas rozmowy telefonicznej za pośrednictwem okna podręcznego klienta UC PC lub kontrolera konferencji aktywnej konferencji z danej konferencji. W ten sposób zostaje otwarta sesja współpracy. Lokalna instalacja aplikacji Współpraca przez sieć Web na kliencie UC PC nie jest wymagana. Jeżeli na kliencie UC PC dostępny jest program do obsługi poczty elektronicznej, można do partnerów komunikacji wysłać wiadomość e-mail z łączem do klienta współpracy przez sieć Web. Szczegółowe informacje na temat współpracy przez sieć Web można znaleźć w dokumentacji produktu Współpraca przez sieć Web.

Podczas tworzenia lub edycji konferencji, kontroler konferencji może również zaplanować sesję współpracy przez sieć Web. Podczas usuwania lub zakończenia konferencji, automatycznie usuwana jest również powiązana z nią sesja współpracy przez sieć Web.

Uwaga: Aby umożliwić klientom UC PC automatyczne rozpoczynanie współpracy przez sieć Web, należy wyłączyć uwierzytelnianie przez serwer proxy za każdym razem, gdy klienci UC PC uzyskują dostęp do Internetu za pośrednictwem serwera proxy.

Obsługiwane typy połączeń

Integracja współpracy przez sieć Web obsługuje rozmowy telefoniczne oraz konferencje sterowane za pomocą telefonu oraz następujące typy konferencji sterowanych przez aplikacje:

- Konferencja ad-hoc
- Zaplanowana konferencja
- Stała konferencja

Integracja aplikacji Współpraca przez sieć Web

W celu integracji systemu współpracy w sieci Web adres serwera Współpracy w sieci Web musi być znany systemowi komunikacji Dostawca oferuje serwer współpracy przez sieć Web jako usługę internetową (serwer publiczny). Ewentualnie możliwe jest również korzystanie z Własnego Serwera umieszczonego w sieci własnej klienta lub u partnera. Jeżeli serwer jest we własnej sieci klienta, jego adresowanie zwykle odbywa się przez system komunikacji na porcie TCP 5004 za pomocą protokołu http. W przypadku rozwiązania z dostępem do Internetu przez hosta (Serwer publiczny) używane jest zabezpieczone połączenie https, ponieważ przez to połączenie przesyłany jest numer licencji i hasło. Domyślnie do tego celu jest wykorzystywany port TCP 5100.

Uwaga: Aby korzystać z funkcji współpracy przez sieć Web, system komunikacji wymaga połączenia internetowego (router domyślny i serwer DNS). Połączenia przez serwer proxy nie są obsługiwane.

Uczestnicy konferencji wewnętrznej z komputerami klienckimi UC są automatycznie łączeni z właściwą sesją Współpracy przez sieć Web po rozpoczęciu konferencji. W tym celu automatycznie pobierana jest aplikacja FastViewer i otwierana w tle, co może zająć kilkanaście sekund. Zewnętrzni uczestnicy konferencji ze znanymi adresami e-mail otrzymują wiadomość e-mail z odpowiednim łączem do sesji Współpracy w sieci Web.

Uwaga: Użytkownicy korzystający z systemu operacyjnego MAC OS muszą ręcznie zamknąć okno dialogowe powiadomienia o zakończeniu sesji po zakończeniu sesji współpracy przez sieć Web.

W przypadku zaplanowanej konferencji można podłączyć sesję Współpracy przez sieć Web nawet 5 minut przed rozpoczęciem konferencji.

Szybkie tworzenie wiadomości i Współpraca w sieci Web

Należy zwrócić uwagę, że funkcja szybkiego tworzenia wiadomości systemu i sesja szybkiego tworzenia wiadomości Współpracy przez sieć Web są wzajemnie niezależne tzn. komunikaty klienta UC nie są wyświetlane w sesji Współpracy przez sieć Web tego samego uczestnika i na odwrót.

6.11.1 Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web

Zanim rozpocznie

Dostęp do serwera funkcji Współpraca w sieci Web jest skonfigurowany w systemie komunikacyjnym.

Program pocztowy jest zainstalowany na komputerze klienckim.

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Aktualnie prowadzisz rozmowę lub bierzesz udział w konferencji jako kontroler konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Rozpocznij współpracę** w oknach danych **Rozmowa przychodząca** i **Rozmowa wychodząca do ...**

Sesja współpracy przez sieć Web (FastViewer) została rozpoczęta. Ponadto zostanie otwarty program poczty elektronicznej i zostanie utworzona wiadomość e-mail z łączem do klienta współpracy przez sieć Web.

Uwaga: Treść wiadomości e-mail, która zawiera zaproszenie do współpracy w sieci jest domyślna i nie można jej zmienić.

- 2) Dodaj adres e-mail i wyślij wiadomość e-mail.
- 3) Gdy partner komunikacji uruchomi klienta Współpracy przez sieć Web, zostanie dodany do sesji współpracy przez sieć Web.

6.11.2 Kończenie sesji funkcji Współpraca w sieci Web

Zanim rozpocznesz

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Aktualnie prowadzisz rozmowę lub bierzesz udział w konferencji.

Sesja współpracy w sieci Web została rozpoczęta.

Procedura

Kliknij symbol **Zakończ współpracę** w oknie danych **Rozmowa przychodząca** lub oknie danych **Rozmowa wychodząca do ...**

Sesja współpracy przez sieć Web (FastViewer) została rozpoczęta. Ponadto zostanie otwarty program poczty elektronicznej i zostanie utworzona wiadomość e-mail z łączem do klienta współpracy przez sieć Web.

Uwaga: Treść wiadomości e-mail, która zawiera zaproszenie do współpracy w sieci jest domyślna i nie można jej zmienić.

6.12 Wiadomości głosowe i faksowe

Usługi poczty głosowej i faksów zintegrowane w systemie umożliwiają abonentom odbieranie i zarządzanie pocztą głosową i wiadomościami faksowymi za pośrednictwem aplikacji myPortal for Desktop i myPortal for Outlook. Abonenci mogą wysyłać wiadomości faksowe używając aplikacji Fax Printer.

6.12.1 Skrzynka poczty głosowej

W skrzynce poczty głosowej zapisywane są centralnie wiadomości poczty głosowej oraz nagrywane rozmowy. Możesz uzyskać dostęp do tych wiadomości, wybierając opcję myPortal for Outlook.

Użytkownik może przeglądać lub edytować osobiste ustawienia skrzynki poczty głosowej. Na przykład, można wybrać język skrzynki poczty głosowej, określić jej numer zgłoszeniowy, przełączyć pomiędzy trybami nagrywania i komunikatów, określić komunikat statusu obecności, nagrać komunikaty i wybrać importować je. System wykonuje automatyczną kontrolę poziomu i normalizację zgodnie z wymaganiami przepisów „USA / TIA 968 Signal Power Limitations”.

Uwaga: Aby umożliwić dzwoniącym dostęp do skrzynki poczty głosowej przy statusach **Zajęte** i **Nie odpowiada**, administrator musi skonfigurować przekazywanie rozmów do skrzynki poczty głosowej. Może to również zrobić sam użytkownik, konfigurując opcję „przekierowanie połączenia po czasie” w telefonie.

Określanie numeru zgłoszeniowego skrzynki poczty głosowej

Użytkownik może określić, za pomocą którego numeru wewnętrznego może uzyskiwać dostęp do skrzynki poczty głosowej z dowolnego telefonu np. w celu odsłuchiwania wiadomości głosowej lub zmiany statusu obecności.

Wybieranie trybu nagrywania lub komunikatów

W trybie nagrywania użytkownicy mogą zostawić wiadomość po uzyskaniu dostępu do skrzynki poczty głosowej dokładnie tak samo jak w przypadku sekretarki telefonicznej, a w trybie komunikatów słyszą tylko komunikat. Ustawienia te można skonfigurować oddzielnie dla każdego statusu obecności.

Komunikaty

Można nagrać lub importować następujące typy komunikatów:

- Komunikat z nazwiskiem:
Komunikat z nazwiskiem używany jest na początku konferencji, na które użytkownik zaprosił innych i do ogłaszania dołączenia do konferencji. Dodatkowo ogłoszenie z nagraniem nazwiskiem używane jest w powitaniach w przypadku włączenia tego ogłoszenia w statusach obecności, gdy występują dzwoniący i gdy status obecności użytkownika jest inny niż **Biuro**, **CallMe** lub **Nie przeszkadzać**.
- Ogólne osobiste powitania
To ogłoszenie będzie odtwarzane rozmówcom w trybie domyślnym, gdy nie został włączony żaden status obecności (np. **Biuro** lub **CallMe**). Na przykład w skrzynce poczty głosowej Twój rozmówca usłyszy następujący komunikat: „Niestety w tej chwili nie mogę odebrać połączenia...”.
- Osobiste powitanie przy statusie **Zajęty**:
Ten komunikat słyszą dzwoniący w trybie domyślnym (np. gdy nie są włączone niestandardowe profile automatycznego operatora) po uzyskaniu dostępu do skrzynki poczty głosowej, gdy linia jest zajęta. Przykład: „Rozmawiam przez telefon, nie mogę odebrać...” Jeśli nie zostało nagrane osobiste powitanie w przypadku statusu **Zajęty**, osoby dzwoniące usłyszą ogólne osobiste powitanie.
- Osobiste powitanie przy statusie **Nie odpowiada**:
Ten komunikat słyszą dzwoniący w trybie domyślnym (np. gdy nie są włączone niestandardowych profile automatycznego operatora), gdy ich połączenie zostaje przekierowane do skrzynki poczty głosowej ręcznie lub gdy połączenie nie zostało odebrane przez określony okres czasu. Przykład: „Niestety obecnie nie mogę odebrać...” Jeśli nie zostało nagrane osobiste powitanie w przypadku statusu **Brak odpowiedzi**, osoby dzwoniące usłyszą ogólne osobiste powitanie.
- Osobiste komunikaty dla niestandardowych profili automatycznego operatora:
Te komunikaty nie są używane w trybie domyślnym skrzynki głosowej, są natomiast używane w połączeniu z osobistym automatycznym operatorem.

Uwaga: Przed użyciem komunikatów lub muzyki z innych źródeł należy się upewnić, czy nie są naruszane prawa autorskie.

Skrzynka odbiorcza poczty głosowej może generować zależnie od sytuacji ogłoszenia statusie obecności (z wyłączeniem statusów **Biuro, CallMe i Nie przeszkadzać**) z przewidywanym czasem powrotu, np.: „xxx jest na spotkaniu, które kończy się dziś o czternastej trzydzieści”. Można włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności oddzielnie dla poszczególnych dzwoniących lub dla wszystkich dzwoniących z zewnątrz.

W trybie domyślnym skrzynka poczty głosowej odtwarza powitania dla profilu w następującej kolejności (od lewej do prawej):

Profil	Komunikat z nazwiskiem	Komunikat statusu obecności	Osobiste powitanie
Zajęty	-	-	dla statusu Zajęte (jeśli nie nagrane: ogólne)
Brak odpowiedzi	-	-	dla statusu Nie odpowiada (jeśli nie nagrane: ogólne)
Spotkanie	x (jeśli włączono komunikat statusu obecności, gdy występuje określony dzwoniący)	x (jeśli włączono komunikat statusu obecności, gdy występuje określony dzwoniący)	ogólne
Chorobowe			
Przerwa			
Wyszedł			
Urlop			
Lunch			
W domu			
Nie przeszkadzać	-	-	ogólne

Przykład: Ogłoszenie dotyczące statusu obecności jest aktywny w przypadku osoby dzwoniącej

Profil	Komunikat z nazwiskiem	Komunikat statusu obecności	Osobiste powitanie
Spotkanie	„Natalia Kowalska”	„jest na spotkaniu, które kończy się o czternastej trzydzieści”.	„Niestety w tej chwili nie mogę odebrać połączenia...”

Przykład: Ogłoszenie dotyczące statusu obecności jest nieaktywny w przypadku osoby dzwoniącej

Profil	Komunikat z nazwiskiem	Komunikat statusu obecności	Osobiste powitanie
Wyszedł	-	-	„Niestety w tej chwili nie mogę odebrać połączenia...”

Centralny automatyczny operator

Centralny automatyczny operator umożliwia administratorowi systemu komunikacji oferowanie dzwoniącym uzależnionych od czasu możliwości wyboru przekazywania połączeń do określonych przez użytkowników numerów lub skrzynki głosowej. Podobnie jak w przypadku osobistego automatycznego operatora dzwoniący wybierają opcje, wprowadzając numery przez telefon. Z powodu centralnego automatycznego operatora oprócz komunikatów opisanych wyżej mogą występować jeszcze dodatkowe komunikaty.

Komunikat statusu obecności

Można zdefiniować, czy dzwoniący mają słyszeć komunikat statusu obecności użytkownika po uzyskaniu dostępu do skrzynki poczty głosowej. Funkcję tę można włączać lub wyłączać zbiorowo dla wszystkich dzwoniących z zewnątrz lub dla poszczególnych abonentów.

Odbieranie wiadomości głosowych za pomocą automatycznego operatora

Za pomocą funkcji myAttendant można przydzielać lub zabraniać dostępu operatorowi do skrzynek głosowych lub wiadomości faksowych. W drugim przypadku recepcja może określić jedynie liczbę wiadomości w danej skrzynce.

Pomijanie komunikatu wzywającego do podania hasła

W przypadku uzyskiwania dostępu do skrzynki poczty głosowej z jednego z dodatkowych numerów telefonów można pominąć komunikat wzywający do podania hasła, jeśli zostanie ona odpowiednio skonfigurowana przez administratora systemu. To ustawienie dotyczy usługi powiadamiania o wiadomościach skrzynki poczty głosowej.

Język skrzynki poczty głosowej

Użytkownik może zdefiniować w jakim języku odtwarzane są opcje menu skrzynki poczty głosowej oraz jej wewnętrzne komunikaty systemu.

6.12.1.1 Jak określić numer zgłoszeniowy do skrzynki poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Dane osobowe > Moje dane osobowe**.
- 3) Numer rozmowy znajdziesz w skrzynce odbiorczej poczty głosowej w polu **Numer poczty głosowej**.
- 4) Kliknij opcję **Zamknij i OK**.

6.12.1.2 Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij **Wiadomości > Ustawienia poczty głosowej**.
- 3) Wybierz jedną z poniższych wartości dla każdego statusu obecności w obszarze **Ustawienia poczty głosowej**:
 - Jeśli chcesz, aby dzwoniący mogli zostawiać wiadomości na poczcie głosowej, wybierz opcję **Aktywny**.
 - Jeśli chcesz, aby dzwoniący słyszeli jedynie komunikat skrzynki poczty głosowej, wybierz opcję **Nieaktywny**.

Uwaga: Po aktywacji profilu osoba dzwoniąca może pozostawić wiadomość w skrzynce odbiorczej poczty głosowej, nawet jeśli w pozycji **Pozostawianie wiadomości głosowych** ustawiono opcję **Nieaktywne**.

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Edycja profilu poczty głosowej osobistej funkcji AutoAttendant](#) na stronie 127

6.12.1.3 Jak nagrywać komunikat

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Kliknij komunikat o żądanym przeznaczeniu w liście komunikatów.
- 5) Kliknij przycisk **Nagraj**. Skrzynka poczty głosowej będzie teraz mogła nazywać użytkownika przy telefonie.
- 6) Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.
- 7) Wypowiedz tekst komunikatu po sygnale głosowym.

Wskazówka: W przypadku używania komunikatów lub muzyki z innych źródeł należy się upewnić, czy nie są naruszane prawa autorskie.

- 8) Kliknij przycisk **Stop**.
- 9) Aby odsłuchać komunikatu przez telefon, kliknij przycisk **Odtwórz**. Aby wyjść z pętli odtwarzania, kliknij przycisk **Stop**.
- 10) Jeśli chcesz nagrać ogłoszenie ponownie, kliknij jeszcze raz opcję **Nagranie**.
- 11) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.12.1.4 Jak importować komunikat

Zanim rozpoczniesz

Plik audio jest dostępny w formacie PCM o poniższych właściwościach: 8 kHz, 16 bit, mono.

Wskazówka: Przed użyciem komunikatów lub muzyki z innych źródeł należy się upewnić, czy nie są naruszane prawa autorskie.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Kliknij opcję **Prześlij**.
- 5) Wybierz plik, po czym kliknij opcję **Otwórz**.
- 6) Przeczytaj treść w oknie **Ostrzeżenie!!!** i kliknij opcję **OK**.
- 7) Kliknij przycisk **OK**.
- 8) Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

Uwaga: W czasie importowania ogłoszeń system wykonuje automatyczną kontrolę i normalizację poziomu zgodnie z przepisami „USA / TIA 968 Signal Power Limitations”.

6.12.1.5 Jak usunąć komunikat

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Kliknij komunikat o żądanym przeznaczeniu w liście komunikatów.
- 5) Kliknij opcję **Usuń**.
- 6) Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

6.12.1.6 Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Czułość > Status poczty głosowej**.

- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć komunikat statusy obecności dla dzwoniących z zewnątrz, zaznacz pole wyboru **Mój status będzie odtwarzany zewnętrznym rozmówcom, gdy połączą się z moją pocztą głosową**.
 - Aby wyłączyć komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz, usuń zaznaczenie pola wyboru **Mój status będzie odtwarzany zewnętrznym rozmówcom, gdy połączą się z moją pocztą głosową**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.12.1.7 Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących

Zanim rozpoczniesz

Aby wyłączyć komunikat statusu obecności dla określonego numeru, numer ten musi być przekazany podczas rozmowy.

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Czułość > Status poczty głosowej**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby wyłączyć komunikat skrzynki poczty głosowej ze statusem obecności dla określonego numeru, kliknij przycisk **Dodaj**, wprowadź żądany numer w polu tekstowym i kliknij przycisk **OK**.

Uwaga: Można używać następujących znaków wieloznacznych w celu określania zakresów numerów: ? - zastępuje dowolną cyfrę i * zastępuje dowolną liczbę cyfr.

- Aby włączyć komunikat skrzynki poczty głosowej ze statusem obecności dla określonego numeru, kliknij przycisk żądany numer i kliknij przycisk **Usuń**.
- 4) Kliknij na **Zapisz**.

6.12.1.8 Jak przydzielać lub zabraniać dostępu operatorowi do odbierania wiadomości głosowych lub faksowych

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Czułość > Bezpieczeństwo i dostęp**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby zezwolić Recepcji na obieranie wiadomości głosowych lub wiadomości faksowych, zaznacz pole wyboru **Recepcjoniści mogą odsłuchiwać moją pocztę głosową i odczytywać moje fakсы**.
 - Aby uniemożliwić Recepcji obieranie wiadomości głosowych lub wiadomości faksowych, usuń zaznaczenie pola wyboru **Recepcjoniści mogą odsłuchiwać moją pocztę głosową i odczytywać moje fakсы**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.12.1.9 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Komunikacja > Ustawienia poczty głosowej**.
- 3) Wybierz opcję **Język poczty głosowej** z listy rozwijanej.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.12.2 Zarządzanie pocztą głosową

Można na przykład odsłuchiwać lub przekazywać dalej wiadomości poczty głosowej lub przenosić je do innego folderu, zapisywać je w plikach WAV lub oddzwaniać do nadawcy.




Foldery poczty głosowej

Aplikacja myPortal dla komputerów stacjonarnych organizuje wiadomości głosowe w następujących folderach:

- **Skrzynka odbiorcza**
- **Odtworzone**
- **Zapisane**
- **Usunięte**

Wyświetlanie komunikatów poczty głosowej

Następujące symbole określają różne typy poczty głosowej:

Symbol	Typ poczty głosowej
-	Poczta głosowa do abonenta
	Poczta głosowa do grupy
	Zarejestrowana rozmowa
	Zarejestrowana konferencja

Widok listy wiadomości głosowych przedstawia następujące szczegóły:

- Symbol typu poczty głosowej
- **Data**
- **Godzina**
- `|||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||Group, if available|||UNTRANSLATED_CONTENT_END|||`
- `|||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||Call number, if available|||UNTRANSLATED_CONTENT_END|||`
- `|||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||Last Name, if available|||UNTRANSLATED_CONTENT_END|||`

W przypadku zarejestrowanych konferencji: nazwa konferencji, o ile dostępna, nazwisko drugiego uczestnika konferencji, o ile dostępne.

- |||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||**First Name**, if available||| UNTRANSLATED_CONTENT_END|||
- |||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||**Company**, if available||| UNTRANSLATED_CONTENT_END|||
- **Priorytet**
Kodowanie kolorem: pilne (czerwony), prywatne (niebieski), normalne (czarny). W przypadku odsłuchiwania skrzynki poczty głosowej odtwarzane są liczby wiadomości zgodnie z priorytetami.
- **Czas trwania**

Okres przechowywania poczty głosowej

System komunikacyjny automatycznie usuwa pocztę głosową po upływie okresu przechowywania (który może być skonfigurowany przez administratora).

Poczta głosowa dla grup

Administrator może skonfigurować wiadomości głosowe ze specjalnym numerem zgłoszeniowym dla każdej grupy. System komunikacji przekazuje wiadomości głosowe dla grupy do każdego członka tej grupy. Po odsłuchaniu nowej wiadomości przez członka grupy wiadomość otrzymuje flagę „odtworzone” u wszystkich członków grupy. Jeżeli członek grupy usuwa wiadomość, pozycja ta zostaje usunięta dla wszystkich pozostałych członków grupy.

Odsłuchiwanie poczty głosowej

Opcjonalnie można odsłuchiwać wiadomości głosowe przez telefon lub na komputerze. |||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||When a new voice message is listened to for the first time, the communication system moves it automatically from the **Inbox** folder to the **Played** folder.||| UNTRANSLATED_CONTENT_END|||

Dzwonienie do nadawcy wiadomości głosowej

Można zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej.

Przekazywanie wiadomości głosowych

Wiadomość głosową można przekazać innym abonentom wewnętrznym.

Przenoszenie wiadomości głosowej

Wiadomość faksową można przenieść do innego folderu.

Zapisywanie wiadomości faksowej jako plik.

Uwaga: System komunikacji zapisuje Wiadomości głosowe na ograniczony okres czasu, który może zostać skonfigurowany dla poszczególnych folderów przez administratora. Po upływie tego czasu wiadomości głosowe są automatycznie usuwane.

Wiadomości głosowe można zapisać w formacie WAV w systemie plików na komputerze, aby zarchiwizować je na stałe lub wysłać do innego odbiorcy pocztą e-mail.

Dostępność menu zarządzania pocztą głosową

Aby uzyskać dostęp i zarządzać wiadomościami poczty głosowej za pośrednictwem aplikacji klienta, konieczne jest posiadanie osobistej licencji na pocztę głosową przypisaną bezpośrednio do konta. Należy pamiętać, że samo członkostwo w grupie poczty głosowej nie daje niezbędnych uprawnień do słuchania lub zarządzania wiadomościami głosowymi w aplikacji. Ta funkcja jest dostępna wyłącznie dla indywidualnych użytkowników, którym przyznano osobistą licencję na pocztę głosową.

6.12.2.1 Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon

Zanim rozpocznie

Twój status obecności to **Biuro** lub **CallMe**.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Skrzynka odbiorcza**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Odtwarzaj przez telefon**.

Co dalej

Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.

6.12.2.2 Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze

Zanim rozpocznie

Komputer ma właściwie skonfigurowaną kartę dźwiękową z głośnikami lub zestawem słuchawkowym.

O tym zadaniu

Uwaga: W przypadku korzystania z aplikacji iTunes w systemie Mac OS do odtwarzania multimedialnych wiadomości głosowych zostają automatycznie skopiowane do biblioteki iTunes. W pewnych okolicznościach te wiadomości mogą być przekazywane do chmury iCloud i do innych urządzeń automatycznie przez synchronizację i należy je dlatego usunąć ręcznie.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Skrzynka odbiorcza**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Odtwarzaj przez głośniki**.
- 5) Na wyskakującym ekranie kliknij opcję **Odtwórz**.

6.12.2.3 Jak oddzwaniać do nadawcy wiadomości głosowej

Zanim rozpocznie

Numer telefonu rozmówcy został przekazany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Zadzwoń do nadawcy**. Jeśli do wyboru masz wiele numerów telefonów, wybierz pożądaną.

6.12.2.4 Jak przekazywać wiadomości poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub w sąsiednim oknie.
- 2) Kliknij żądany folder np. **Odtworzone**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij polecenie **Przekieruj wiadomość** w menu kontekstowym.
- 5) Aby posortować listę odbiorców, kliknij nagłówek kolumny **Numer wewnętrzny** lub **Nazwa** w celu posortowania według tego kryterium w rosnącym porządku alfabetycznym.
- 6) Aby odwrócić porządek sortowania listy odbiorców, kliknij ponownie nagłówek kolumny.
- 7) Zaznacz pole wyboru żadanego odbiorcy lub odbiorców.
- 8) Aby dodać komentarz, wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij **Komentarz**.
 - b) Kliknij **Rozpocznij**. Skrzynka poczty głosowej, będzie teraz mogła nazywać użytkownika przy telefonie.
 - c) Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.
 - d) Wypowiedz tekst komentarza po sygnale głosowym.
 - e) Kliknij **Zatrzymaj**
 - f) Aby odsłuchać komentarz przez telefon, kliknij przycisk **Odsłuchaj**. Aby wyjść z pętli odtwarzania, kliknij przycisk **Stop**.
 - g) Jeśli chcesz nagrać komentarz ponownie, kliknij ponownie polecenie **Nagraj**.
- 9) Kliknij na **Przekieruj**.

6.12.2.5 Jak przenosić wiadomość głosową

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub w sąsiednim oknie.
- 2) Kliknij żądany folder np. **Odtworzone**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Zaznacz żądany folder w menu kontekstowym opcji **Przenieś wiadomość do > ...**

6.12.2.6 Jak zapisać wiadomość głosową w pliku WAV

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz jako WAV** w menu kontekstowym.
- 5) Wybierz folder w oknie **Zapisz**, wpisz w polu tekstowym wybraną nazwę pliku i kliknij **Zapisz**.

6.12.2.7 Sortowanie wiadomości głosowych

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Typ**, **Data**, **Godzina**, **Nazwa grupy**, **Zadzwoń pod numer**, **Nazwisko**, **Imię**, **Nazwa firmy**, **Priorytet** lub **Czas trwania**, aby posortować wiadomości głosowe wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 4) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

6.12.2.8 Usuwanie wiadomości głosowej

Procedura


- 1) Kliknij kartę **Poczta głosowa** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij jeden z folderów: **Skrzynka odbiorcza**, **Odtworzono** lub **Zapisano**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Kliknij żadaną wiadomość głosową.
 - Zaznacz żądane wiadomości głosowe.
- 4) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość do > Przenieś do usuniętych** w menu kontekstowym.
- 5) Aby trwale usunąć wiadomość faksową:
 - a) Kliknij folder **Usunięte**.
 - b) Wybierz żadaną wiadomość głosową.
 - c) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość do > Trwale usuń wiadomość** w menu kontekstowym.

6.13 Wiadomości

Dzięki wiadomościom możesz czatować z innymi osobami. System komunikacji obsługuje wiadomości błyskawiczne z użytkownikami UC Suite oraz czaty z udziałem wielu użytkowników (a także kombinacje obu funkcji).

Wysłane i odebrane wiadomości są wyświetlane u użytkownika oraz partnerów komunikacyjnych w postaci okna dialogowego.

Status danego abonenta jest widoczny w prawym górnym rogu okna **Wiadomość błyskawiczna**.

Ikona	Status
	Zalogowany
	Wylogowany

Jeśli jeden partnerów komunikacyjnych jest offline, z szybką wiadomością może wystąpić co następuje w zależności od wybranego typu odbiorcy:

Odbiorcy	Zachowanie
Indywidualni abonenci	Wiadomość błyskawiczna wyświetlana przy następnym logowaniu.
Grupa w ulubionych	Szybka wiadomość nie jest nigdy wyświetlana abonentom, którzy są offline.

Wiadomość błyskawiczna zewnętrzna

Możesz również czatować z *jednym* zewnętrznym partnerem komunikacji (np. użytkownikiem Google Talk).

Czat wielu użytkowników

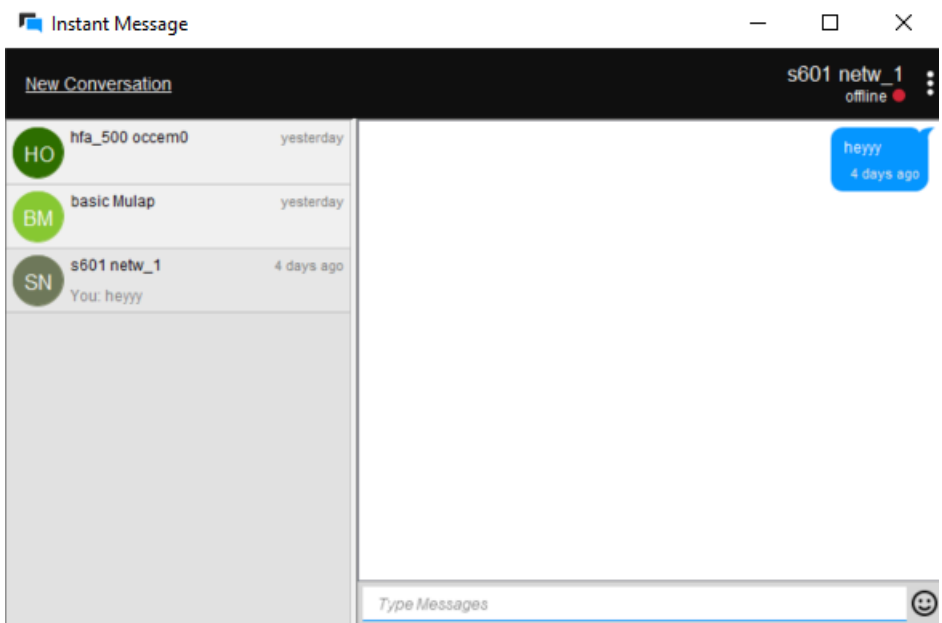
Czat wielu użytkowników to wymiana szybkich wiadomości z wieloma partnerami komunikacyjnymi. W tym przypadku system komunikacji obsługuje także tylko jednego zewnętrznego partnera komunikacji.

Wiadomość błyskawiczna i Web Collaboration

Należy zwrócić uwagę, że funkcja szybkiego tworzenia wiadomości systemu i sesja szybkiego tworzenia wiadomości Współpracy przez sieć Web są wzajemnie niezależne tzn. komunikaty klient UC nie są wyświetlane w sesji Współpracy przez sieć Web tego samego uczestnika i na odwrót.

Okno wiadomości błyskawicznej

Okno **Wiadomość błyskawiczna** zawiera poniższe obszary:



- Obszar użytkownika
Ten obszar po lewej stronie okna zawiera każdego uczestniczącego partnera komunikacji w postaci symbolu lub zdjęcia, jeśli jest dostępne.
- Obszar wiadomości
Obszar na środku okna zawiera bieżący status obecności oraz wiadomości błyskawiczne wszystkich czatujących abonentów.
Użytkownik będzie również widział:
 - Kiedy rozmówca pisze do niego wiadomość, o czym informuje wskaźnik w lewym dolnym rogu okienka rozmowy.
 - Które wiadomości zostały przeczytane, o czym informuje etykieta „Wyświetlone przez”.

- Obszar wprowadzania
To obszar u dołu okna zawierający pole wprowadzania wiadomości błyskawicznych.

6.13.1 Jak wysłać wiadomość błyskawiczną (czat)

Można wysłać szybkie wiadomości do jednego lub więcej abonentów w wewnętrznym spisie numerów tzn. czatować z abonentami.

Zanim rozpoczniesz

Wysyłanie szybkich wiadomości nie zostało wyłączone przez administratora tego systemu komunikacji.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomości**.

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

- 2) Wybierz opcję **Nowa konwersacja** i wyszukaj użytkownika, z którym chcesz rozpocząć czat.
- 3) Jeśli chcesz dodać partnerów do komunikacji na czacie (w celu utworzenia czatu grupowego), przeciągnij ich z menu **Katalogi** do okna **Wiadomość błyskawiczna**.
- 4) Wprowadź tekst w polu tekstowym **Wprowadź wiadomości** obszaru wprowadzania.
- 5) Przyciśnij klawisz **Enter** na klawiaturze, aby wysłać wiadomość.

Zadania pokrewne

[Jak wyszukiwać abonentów](#) na stronie 34

6.13.2 Usuwanie wiadomości błyskawicznych

Możesz usunąć pojedynczą wiadomość lub wszystkie wiadomości wysłane w konwersacji.



Zanim rozpocznesz

Szybkie tworzenie wiadomości zostało włączone w systemie.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomości**.

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

- 2) Wybierz konwersację, po czym:
 - a) Aby usunąć jedną wysłaną wiadomość, zatrzymaj wskaźnik myszy nad wiadomością i kliknij opcję .
 - Wiadomość zostanie usunięta u wszystkich uczestników.
 - b) Aby usunąć wszystkie wiadomości w konwersacji, kliknij opcję  i wybierz opcję **Usuń wiadomości**.

Wszystkie wiadomości zostaną usunięte u wszystkich uczestników.

Uwaga: Ewentualnie opcję **Usuń wiadomości** możesz wybrać, klikając prawym przyciskiem myszy wybraną konwersację na liście konwersacji.

6.13.3 Opuszczanie błyskawiczne konwersacji

Konwersację możesz opuścić w dowolnej chwili.

O tym zadaniu

Gdy opuszczasz konwersację z jedną osobą, zostanie ona trwale usunięta także w przypadku rozmówcy.


Gdy opuszczasz konwersację z wieloma osobami, jest ona przenoszona z twojej listy konwersacji, ale inni uczestnicy nadal mogą z niej korzystać.

Przed opuszczeniem konwersacji możesz usunąć wszystkie swoje wiadomości w jej obrębie.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomości**.

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

- 2) Wybierz konwersację, którą chcesz opuścić, kliknij opcję  i wybierz opcję **Opuść**.

Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące.

- 3) W przypadku konwersacji z tylko jedną osobą, kliknij opcję **OK**.

- 4) Jeśli odbywa się konwersacja z kilkoma osobami, wykonaj jedną z poniższych czynności:

- a) Kliknij opcję **OK**, jeśli chcesz usunąć wszystkie wiadomości z konwersacji przed jej opuszczeniem.
- b) Kliknij opcję **Nie**, jeśli chcesz, aby wiadomości pozostały w konwersacji.

Wyniki

Uwaga: Opcję **Opuść** możesz także wybrać, klikając prawym przyciskiem myszy konwersację na liście konwersacji.

7 Funkcje konsoli recepcji







Funkcje Konsoli recepcji opisują funkcje recepcji aplikacji myAttendant oraz Zarządzanie abonentami i Centrum wiadomości.

7.1 Funkcje Recepcji

Funkcje Recepcji używane są do sterowania rozmowami przychodzącymi. Użytkownik może przyjmować rozmowy, przełączać je do abonentów, wstrzymywać je lub zawieszać. Funkcje są wykonywane w obszarze **Sterowanie połączeniami** okna głównego.

Aktywne rozmowy

W obszarze **Aktywne rozmowy** znajdziesz listę obecnie aktywnych rozmów przychodzących. Jeśli osobą dzwoniącą jest nieznana osoba, w przypadku której w systemie nie ma danych, wypełniane jest wyłącznie pole **ID**. Użytkownik ma możliwość uzupełnienia pozostałych pól odpowiednimi danymi i zapisania szczegółów w zewnętrznym spisie numerów. W przypadku danych, które są już zapisane, dla każdej aktywnej rozmowy pokazywane są następujące szczegóły:

Kolumna	Ikona	Opis
ID rozmowy		Unikatowy kod identyfikacyjny, przypisywany przez system każdej rozmowie. Ten kod identyfikacyjny można przypisać dzwoniącemu, aby później go zidentyfikować przy odbieraniu rozmów przychodzących z tego numeru.
Nadeszła o		Wskazuje, kiedy po raz pierwszy otrzymano połączenie i wyświetla ikonę z odpowiednim statusem połączenia.
		Dzwoniących
		W trakcie rozmowy
		Zawieszonych
		Wstrzymanych
		Przełączenie
		Wybieranie numeru
	-	Rozmowa oczekująca
CLI		Wyświetla numer stanowiska dzwoniącego.
Nazwisko, imię, firma		Zapewnia szczegółowe informacje, jeśli rozmówca zostaje zapisany (imię, nazwisko i firma). Jeśli ID rozmówcy zostanie przypisane klientowi, którego dane są zapisane w zewnętrznym spisie numerów, to dane klienta wyświetlane są w polach „Nazwa” i „Numer stanowiska/Firma”.

Kolumna	Ikona	Opis
Dzwoni do		Wyświetla do kogo jest rozmowa. Ta funkcja jest szczególnie użyteczna, gdy aplikacja myAttendant odbiera równocześnie kilka rozmów.
Status		Pokazuje status połączenia, np. Dzwoni, Rozmawia itp. Kliknięcie rozmowy prawym przyciskiem myszy wyświetli funkcje, które można zastosować, takie jak: wznów — jeśli rozmowa jest zaparkowana, rozlącz — jeśli trwa rozmowa.

Kolumna o zmiennej szerokości w obszarze „Aktywne rozmowy”

Możesz zmodyfikować szerokość kolumny w obszarze **Aktywne rozmowy**. Rozwiązanie myAttendant śledzi ustawioną szerokość kolumny i otwiera okno przy późniejszym logowaniu zgodnie z konfiguracją.

Rozmowy wstrzymane/przełączone/zaparkowane

Lista rozmów przychodzących, które zostały przełączone, zaparkowane lub wstrzymane, znajduje się w obszarze **Połączenia wstrzymane/przełączone/zaparkowane**. Szczegóły osoby dzwoniącej są wyświetlane w przypadku każdej rozmowy jak w obszarze **Aktywne rozmowy**.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 12

7.1.1 Jak odebrać rozmowę

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy na połączenie o statusie **Dzwoni** w obszarze **Aktywne połączenia** okna sterowania połączeniami (Call Control).
- 2) Kliknij przycisk
 - **Odbierz połączenie**
 - Naciśnij **0** na klawiaturze numerycznej.

Uwaga: Naciśnięcie klawisza spacji spowoduje aktywację aktualnie zaznaczonego przycisku, na przykład: Odbierz lub Rozłącz podczas połączenia.

Rozmawiasz z dzwoniącym.

7.1.2 Jak zawieszać rozmowę

Zawieszenie rozmowy powoduje przeniesienie jej do wolnej przestrzeni zawieszenia do czasu, gdy rozmówca będzie znowu mógł przyjmować rozmowy.

Zanim rozpoczniesz

Rozmowa musi być przyjęta przez użytkownika.

Procedura

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij odpowiednią rozmowę na ekranie Kontroli rozmów w obszarze **Aktywne rozmowy**.
- 2) Kliknij polecenie **Zawieś rozmowę**.

Rozmowa zostanie przeniesiona do obszaru **Wstrzymane/Przekierowane/Zawieszona rozmowy** Kontroli rozmów. Wyświetlany jest stan rozmowy (**Zawieszona**) i przestrzeń zawieszenia.

7.1.3 Jak odwieszać rozmowę

Zawieszoną rozmowę należy odwiesić, zanim będzie można ją wznowić.

Procedura

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij zawieszoną rozmowę.
- 2) Kliknij polecenie **Odwieś rozmowę**.

7.1.4 Jak wstrzymać rozmowę

Rozmowa przychodząca zostaje wstrzymana, jeśli użytkownik jest w trakcie rozmowy z innym abonentem.

Procedura

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij odpowiednią rozmowę w Kontroli rozmów.
- 2) Kliknij
 - **Wstrzymaj rozmowę**
 - Przyciśnij klawisz - na klawiaturze numerycznej.

Rozmowa zostanie przeniesiona do obszaru „Wstrzymane/Przełączone/Zawieszona rozmowy” Kontroli rozmów. Status połączenia oznaczony jest jako „Wstrzymane”.

7.1.5 Jak wznowiać (ponownie nawiązać połączenie) rozmowę

Wybierz „Powrót do rozmowy”, aby wrócić do wstrzymanej rozmowy.

Procedura

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij wstrzymaną rozmowę.
- 2) Kliknij
 - **Powrót do rozmowy**
 - Przyciśnij klawisz - na klawiaturze numerycznej.

7.1.6 Przekierowanie połączenia

Zanim rozpocznie

Rozmowa została przyjęta.

Procedura

- 1) Kliknij rozmowę.
- 2) Masz następujące możliwości:
 - `|||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||`With the mouse button held down, drag the call to the user button of the desired subscriber and then release the mouse button (drag & drop)`|||UNTRANSLATED_CONTENT_END|||`
 - Naciśnij **+** na klawiaturze numerycznej.

Uwaga: Transfer jednoetapowy (transfer ślepy) nie jest dostępny dla połączeń wstrzymanych. Przeniesienie połączenia wstrzymanego przez przeciągnięcie, & upuść nad przyciskiem BLF nie odpowiada. Podobnie, przycisk transferu jest nieaktywny. Zawsze możesz sprawdzić miejsce docelowe przelewu lub bezpośrednio (w ciemno) przełączyć aktywne połączenie.

- 3) `|||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||`Answer the prompt **Does the other party wish to talk?** in the screen pop with **Yes.**`|||UNTRANSLATED_CONTENT_END|||`

7.1.7 Jak nagrywać i odtwarzać rozmowę

Zanim rozpocznie

Występuje połączenie z drugą stroną.

Procedura

- 1) Przyciśnij klawisz **F12** (Nagranie). Rozmowa zostanie nagrana.
- 2) Po zakończeniu rozmowy zostanie wyświetlone okno z danymi:
 - Kliknij opcję **Słuchaj**. Zarejestrowana rozmowa zostanie odtworzona przez głośnik komputera.
 - lub
 - Kliknij przycisk **Zamknij**. Zarejestrowana rozmowa jest zapisywana jako Poczta głosowa w Centrum wiadomości pod danymi logowania użytkownika i oznaczona czerwoną kropką. Czerwona kropka oznacza zarejestrowane połączenia.

Wskazówka: Numer telefonu nagranej rozmowy zostanie zapisany w rejestrze.

7.1.8 Jak rozłączyć połączenie (Rozłącz)

Funkcja "Rozłącz" służy do rozłączenia trwającego połączenia.

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy na połączenie o statusie "Rozmowa" w oknie sterowania połączeniami (Kontrola połączenia).
- 2) Wybierz
 - Wybierz opcję **Rozłącz połączenie** z wyświetlonych możliwości lub
 - naciśnij klawisz `Enter`.

Uwaga: Naciśnięcie klawisza spacji spowoduje aktywację aktualnie zaznaczonego przycisku, na przykład: Odbierz lub Rozłącz podczas połączenia.

7.1.9 Kontakt z niedostępnymi abonentami pocztą elektroniczną

Zanim rozpocznie

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Odpowiedz wiadomością** w wypełnieniu ekranu **Rozmowa przychodząca** lub **Rozmowa wychodząca do**
- 2) Zostanie otwarte okno programu Outlook z wiadomością e-mail. Pole odbiorcy poczty jest wypełnione adresem e-mail rozmówcy.

Uwaga: Możesz wprowadzić tekst wyświetlany automatycznie w treści wiadomości, wybierając kolejno opcje **Konfiguracja > Moje preferencje > Różne > Odpowiedz wiadomością**.

- 3) Jeśli to konieczne, zmień temat i rozwiń odpowiednio tekst wiadomości e-mail.
- 4) Kliknij opcję **Wyślij**.

7.1.10 Jak wysłać dane rozmowy do abonenta w wiadomości e-mail

Zanim rozpocznie

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Jeśli okna podręczne połączeń nie są aktywne, funkcja ta jest dostępna za pośrednictwem przycisku funkcyjnego **F2 - Uwaga do dzwoniącego**.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Uwaga do dzwoniącego** w oknach podręcznych **Rozmowa przychodząca** i **Rozmowa wychodząca do**

- 2) Zostanie otwarte okno programu Outlook z wiadomością e-mail. Dane kontaktowe rozmowy zostaną przeniesione do wiadomości e-mail.
- 3) Wprowadź żadanego odbiorcę poczty.
- 4) W razie potrzeby należy zmienić temat i dodać inne wyjaśniające uwagi do danych kontaktowych.
- 5) Kliknij opcję **Wyślij**.

7.1.11 Jak inicjować rozmowę ręcznie

Procedura

- 1) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Wprowadź numer telefonu w formacie telefonicznym lub kanonicznym z listy rozwijanej numerów telefonów.
 - Wpisz kilka pierwszych liter nazwiska (co najmniej 3 znaki) w liście rozwijanej numerów telefonu. Zostanie wyświetlona lista wszystkich nazwisk zaczynających się od wprowadzonych liter. Zaznacz żądane nazwisko.
 - Wybierz numer telefonu lub nazwisko z listy rozwijanej numerów telefonu.
- 2) Kliknij opcję **Wybierz numer** lub przyciśnij klawisz `Enter`.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 12

7.2 Zarządzanie abonentami

Zarządzanie abonentami dokonywane jest w aplikacji myAttendant za pomocą przycisków użytkowników, wewnętrznego spisu numerów i zewnętrznego spisu numerów. W interfejsie użytkownika abonenci wewnętrzni nazywani są użytkownikami, a abonenci zewnętrzni — kontaktami.

Przyciski użytkowników

Przyciski użytkowników znajdziesz na karcie **Domyślne** w oknie głównym rozwiązania myAttendant.

Przyciski użytkowników są domyślnie sortowane w porządku alfabetycznym.

Domyślnie na karcie przycisków użytkownika dostępnych jest 100 przycisków użytkownika.

Możesz zmienić liczbę dostępnych przycisków użytkownika na karcie. Patrz także [Zmiana liczby przycisków użytkownika](#) na stronie 114.

Można skonfigurować wiele kart przycisków użytkowników i wybrać dowolne nazwy dla tych przycisków użytkowników.

Kontakty wewnętrzne, zewnętrzne i osobiste (użytkowników) możesz przypisywać do przycisków użytkownika.

Przypisywanie przycisków użytkownika do wewnętrznych abonentów

Po utworzeniu nowej grup powiązane przyciski użytkowników można przypisać do wewnętrznych stanowisk systemu komunikacyjnego.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 12

7.2.1 Jak przypisywać przyciski użytkowników wielu abonentom

Przyciski użytkowników można przypisać wielu użytkownikom przez wewnętrzne i zewnętrzne spisy numerów.

Procedura

- 1) Przejdź do karty **Przyciski użytkownika**.
- 2) Prawym przyciskiem myszy kliknij pusty przycisk użytkownika i wybierz opcję **Dodaj użytkownika**.
- 3) W wyskakującym okienku wybierz pożądany katalog i wyszukaj abonenta.
- 4) Kliknij opcję **Dodaj**.

7.2.2 Jak sortować abonentów

Procedura

- 1) Przejdź do karty **Przyciski użytkownika**.
- 2) Kliknij przycisk użytkownika prawym przyciskiem myszy.
- 3) Wykonaj sortowanie:
 - Prawym przyciskiem myszy kliknij polecenia **Sortuj > Imię** lub
 - Prawym przyciskiem myszy kliknij polecenia **Sortuj > Nazwisko**.

Wskazówka: Możliwe, że do wykonania operacji wymagane będzie hasło użyte podczas kroku **Konfiguracja**.

7.2.3 Jak usuwać wpis abonenta

Z przycisków użytkowników można usunąć wewnętrznego i zewnętrznego abonenta. Abonent nie zostaje usunięty z danego spisu numerów.

Procedura

- 1) Kliknij kartę przycisków użytkowników.
- 2) Kliknij abonenta, który ma być usunięty.
- 3) Prawym przyciskiem myszy kliknij polecenie **Usuń użytkownika**.

7.2.4 Jak utworzyć nową kartę przycisków użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **myAttendant > Ustawienia grupy**.
- 3) Kliknij polecenie **Nowy** i przypisz karcie nazwę.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.
- 5) Zaznacz nowy element utworzony dla karty i kliknij polecenie **Automatycznie wypełnij**.
- 6) Wybierz wydział lub miejsce z listy rozwijanej **Utwórz grupy oparte na**.
- 7) Wybierz Nazwisko i Imię z listy rozwijanej **Sortuj grupy według**.
- 8) Kliknij przycisk opcji **Dodaj nowe grupy na końcu moich istniejących grup**.
- 9) Kliknij przycisk **OK**.
- 10) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.2.5 Zmiana liczby przycisków użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wybierz pożądaną liczbę przycisków użytkownika na karcie przycisków z listy rozwijanej **Liczba przycisków uczestników**.
Oto dostępne opcje:
 - 50
 - 100
 - 150
 - 200
 - 300
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.2.6 Jak tworzyć nową strukturę przycisków użytkownika

O tym zadaniu

Uwaga: Po utworzeniu nowej struktury kart przycisków użytkownika poprzednia struktura zostaje usunięta.

Procedura

- 1) Kliknij polecenie **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **myAttendant > Ustawienia grupy**.
- 3) Kliknij polecenie **Nowy** i przypisz karcie nazwę.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.
- 5) Zaznacz nowy element utworzony dla karty.

- 6) Kliknij polecenie **Automatycznie zapełnij**.

Uwaga: Na karcie można zarządzać maksymalnie 90 wpisami abonentów. Wpisy bez nazw znajdują się na końcu listy karty. Sortowanie odbywa się według telefonów IP z nazwami, telefonów IP bez nazw, numerów faksów z nazwami i numerów faksów bez nazw.

- 7) Wybierz wydział lub miejsce z listy rozwijanej **Utwórz grupy oparte na**.
 8) Wybierz Nazwisko i Imię z listy rozwijanej **Sortuj grupy według**.
 9) Kliknij przycisk opcji **Odtwórz moją strukturę grupową**.
 10) Kliknij przycisk **OK**.
 11) Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia. Kliknij **Tak**.
 12) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.2.7 Jak skopiować przyciski użytkownika od innego użytkownika

Zanim rozpoczniesz

Opcja **Zezwalaj innym użytkownikom na kopiowanie układu BLF** musi być włączona przez użytkownika, którego przyciski chcesz skopiować.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **myAttendant > Ustawienia grupy**.
- 3) Kliknij polecenie **Kopiuj od użytkownika**.
Wyświetlone zostanie nowe okno
- 4) Z listy rozwijanej **Od użytkownika** wybierz użytkownika, którego przyciski chcesz skopiować.
Kiedy wybierzesz użytkownika, wyświetlone zostanie podsumowanie grup.

Uwaga: Użytkowników bez grup nie można wybrać i nie zostaną wyświetleni na liście rozwijanej.

- 5) Kliknij przycisk **OK**.
- 6) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Wyniki

Grupy i przyciski BLF są kopiowane do lokalnego użytkownika, zastępując ewentualną konfigurację grupy, którą mógł już mieć użytkownik lokalny.

Uwaga: Nie masz opcji kopiowania kontaktów osobistych użytkownika.

7.2.8 Jak sortować karty przycisków użytkowników

Kolejność wyświetlania kart przycisków użytkowników można zmieniać.

Zanim rozpocznesz

Skonfigurowane jest wiele kart przycisków użytkowników.

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **myAttendant > Ustawienia grupy**.
- 3) Kliknij grupę w polu **Nazwa grupy**.
- 4) Kliknij przycisk **Przesuń w górę** lub **Przesuń w dół**.
- 5) Powtórz kroki 3 i 4 zgodnie z potrzebami.
- 6) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.2.9 Jak usuwać karty przycisków użytkowników

Usuniętych kart nie można przywrócić.

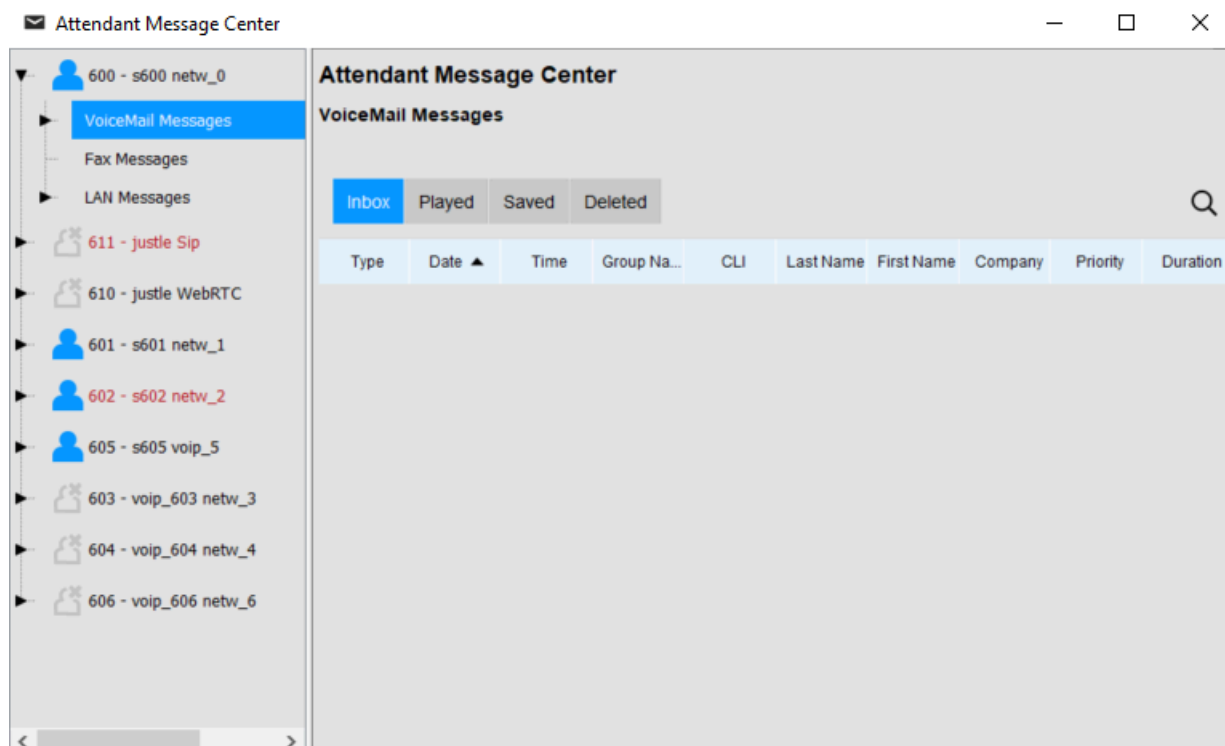
Procedura

- 1) Kliknij **Konfiguracja**
- 2) Kliknij opcję **myAttendant > Ustawienia grupy**.
- 3) Wybierz grupę w polu **Nazwa grupy**.
- 4) Kliknij przycisk **Usuń**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.3 Centrum wiadomości

Wszystkie wiadomości poczty głosowej, faksy, szybkie wiadomości i wiadomości SMS są rejestrowane i zarządzane za pośrednictwem **Centrum wiadomości**.

Wiadomościami można również zarządzać za innych abonentów, pod warunkiem że abonenci zagwarantowali odpowiednie zezwolenie.



Lewe okienko nazywane niżej oknem Lista abonentów zawiera listę wszystkich abonentów systemu komunikacji wraz z ich statusami obecności/nieobecności. Własny status użytkownika wyświetlany jako pierwszy na liście rozwijanej przeglądu wiadomości. Inni abonenci wyświetlani są w porządku alfabetycznym.

W zależności od wybranego elementu w oknie przeglądu wiadomości, w prawym okienku nazywanym niżej jako Szczegóły wiadomości, wyświetlana jest tabela informacji dotyczących wiadomości, które można zaznaczać w celu dalszego przetwarzania.

Wiadomości w zależności od typu można przetwarzać w następujący sposób:

- **Wiadomości głosowe (tj. wiadomości z poczty głosowej)** można odtwarzać, usuwać i przekazywać,
- **Wiadomości LAN** mogą być odczytywane, edytowane i usuwane,
- Wiadomości **SMS** mogą być odczytywane, zapisywane i wysyłane do abonentów wewnętrznych.
- **Wiadomości faksowe** można przekazywać.

Wiadomości LAN

Wiadomości LAN mogą tworzyć wyłącznie użytkownicy aplikacji myAttendant. Służą jako swoista tablica ogłoszeń dla abonenta, na której umieszcza notatki (o poszczególnych abonentach). Te wiadomości można przeglądać, edytować lub usuwać, ale nie można ich wysyłać do innych abonentów.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 12

7.3.1 Jak uruchomić centrum wiadomości za pomocą klawisza funkcyjnego

Procedura

Kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.

Wyniki

Uwaga: Jeśli centrum wiadomości jest już otwarte w tle, wykonaj przełączenie zadania, aby wyświetlić je na pierwszym planie. Na komputerze można otworzyć tylko jedną sesję centrum wiadomości.

7.3.2 Jak uruchomić centrum wiadomości za pomocą prawego przycisku myszy

Procedura

- 1) W oknie głównym rozwiązania myAttendant prawym przyciskiem myszy kliknij przycisk użytkownika abonenta, w przypadku którego chcesz otworzyć centrum wiadomości uczestnika. Pojawia się okno danych.
- 2) W wyskakującym okienku kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.

Wyniki

Uwaga: Jeśli centrum wiadomości uczestnika jest już otwarte w tle, przełącz zadanie, aby było wyświetlane na pierwszym planie. Możesz otworzyć jedną sesję centrum wiadomości uczestnika na komputer.

7.3.3 Jak wyświetlać przegląd wiadomości

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.
- 2) Kliknij jedną ze stacji na liście stacji.

7.3.4 Jak odsłuchiwać wiadomości głosowe

Zanim rozpoczniesz

W celu odsłuchania wiadomości innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.

- 3) Kliknij trójkątny symbol przed wpisem **Poczta głosowa**.
W oknie Szczegóły wiadomości znajdziesz pocztę głosową podzieloną na poniższe kategorie: **Skrzynka odbiorcza**, **Odtworzono**, **Zapisano**, **Usunięte** i **Suma**.
- 4) Kliknij jedną z tych kategorii:
- 5) Oznacz wiadomość głosową kliknięciem prawym przyciskiem myszy. Kliknij opcję **Odtwórz wiadomość**.
- 6) Kliknij jedną z kategorii:
 - **Poprzez słuchawkę**
 - **Poprzez głośniki**

7.3.5 Jak przenosić wiadomości głosowe

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij trójkątny symbol przed wpisem **Poczta głosowa**.
W oknie Szczegóły wiadomości znajdziesz pocztę głosową podzieloną na poniższe kategorie: **Skrzynka odbiorcza**, **Odtworzono**, **Zapisano**, **Usunięte** i **Suma**.
- 4) Oznacz wiadomość głosową kliknięciem prawym przyciskiem myszy. Kliknij opcję **Przenieś wiadomość do**.
- 5) Kliknij jedną z kategorii:
 - **Skrzynka odbiorcza**
 - **Odtworzono**
 - **Zapisano**
 - **Usunięto**

7.3.6 Jak przesyłać dalej wiadomości poczty głosowej

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij trójkątny symbol przed wpisem **Poczta głosowa**.
W oknie Szczegóły wiadomości znajdziesz pocztę głosową podzieloną na poniższe kategorie: **Skrzynka odbiorcza**, **Odtworzono**, **Zapisano**, **Usunięte** i **Suma**.

- 4) Oznacz wiadomość głosową kliknięciem prawym przyciskiem myszy. Kliknij opcję **Przekaż wiadomość**.

7.3.7 Jak zapisywać wiadomości głosowe

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij trójkątny symbol przed wpisem **Poczta głosowa**.
W oknie Szczegóły wiadomości znajdziesz pocztę głosową podzieloną na poniższe kategorie: **Skrzynka odbiorcza**, **Odtworzono**, **Zapisano**, **Usunięte** i **Suma**.
- 4) Kliknij jedną z tych kategorii:
- 5) Oznacz wiadomość głosową kliknięciem prawym przyciskiem myszy. Kliknij opcję **Zapisz jako WAV**.

7.3.8 Jak przenosić wiadomości faksowe

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników. Abonenci muszą mieć licencję na faks.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są wiadomości poczty głosowej w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza**, **Przeczytane**, **Usunięte**, **Pozycje wysłane** i **Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij jedną z wyświetlonych grup faksowych.
Wiadomości faksowe grupy faksowej wyświetlane są w oknie Szczegóły wiadomości.
- 5) Oznacz wiadomość faksową kliknięciem prawym przyciskiem myszy.
- 6) Kliknij **Przenieś wiadomość do**.
- 7) Kliknij jedną z dostępnych kategorii:
 - **Skrzynka odbiorcza**
 - **Odtworzone**
 - **Zapisane**
 - **Usunięte**

7.3.9 Jak przesyłać dalej wiadomości faksowe

Zanim rozpocznie

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników. Abonenci muszą mieć licencję na faks.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są wiadomości poczty głosowej w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza**, **Przeczytane**, **Usunięte**, **Pozycje wysłane** i **Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij jedną z wyświetlonych grup faksowych.
Wiadomości faksowe grupy faksowej wyświetlane są w oknie Szczegóły wiadomości.
- 5) Oznacz wiadomość faksową kliknięciem prawym przyciskiem myszy. Kliknij **Przekieruj wiadomość**.
Otwiera się okno Przekieruj wiadomość, umożliwiające wyszukiwanie i dodawanie kontaktów jako odbiorców.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.

7.3.10 Jak zapisywać wiadomości faksowe

Zanim rozpocznie

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników. Abonenci muszą mieć licencję na faks.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są wiadomości poczty głosowej w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza**, **Przeczytane**, **Usunięte**, **Pozycje wysłane** i **Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij jedną z wyświetlonych grup faksowych.
Wiadomości faksowe grupy faksowej wyświetlane są w oknie Szczegóły wiadomości.
- 5) Oznacz wiadomość faksową kliknięciem prawym przyciskiem myszy.
- 6) Kliknij **Zapisz jako**.
- 7) Wybierz lokalizację i wpisz nazwę pliku.
- 8) Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.3.11 Jak przeglądać wiadomości faksowe

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników. Abonenci muszą mieć licencję na faks.

Procedura


- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są grupy wiadomości faksowych w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza, Przeczytane, Usunięte, Pozycje wysłane i Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij jedną z wyświetlonych grup faksowych.
Jeśli wiadomość faksowa zostanie odebrana częściowo, obok liczby odebranych stron zostanie wyświetlona flaga z wykrzyknikiem, wskazująca, że wiadomość nie jest kompletna.
Wiadomości faksowe grupy faksowej wyświetlane są w oknie Szczegóły wiadomości.
- 5) Oznacz wiadomość faksową kliknięciem prawym przyciskiem myszy.
- 6) Kliknij **Przełóż faks**.
Wiadomość faksowa jest wyświetlana w nowym oknie.

7.3.12 Jak zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników. Abonenci muszą mieć licencję na faks.

Procedura


- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są wiadomości poczty głosowej w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza, Przeczytane, Usunięte, Pozycje wysłane i Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij jedną z wyświetlonych grup faksowych.
Wiadomości faksowe grupy faksowej wyświetlane są w oknie Szczegóły wiadomości.
- 5) Oznacz wiadomość faksową kliknięciem prawym przyciskiem myszy.
- 6) Kliknij przycisk .
Trwa połączenie z nadawcą wiadomości faksowej.

7.3.13 Jak usunąć wiadomości faksowe

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników. Abonenci muszą mieć licencję na faks.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są wiadomości poczty głosowej w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza**, **Przeczytane**, **Usunięte**, **Pozycje wysłane** i **Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij jedną z wyświetlonych grup faksowych.
Wiadomości faksowe grupy faksowej wyświetlane są w oknie Szczegóły wiadomości.
- 5) Oznacz wiadomość faksową kliknięciem prawym przyciskiem myszy.
- 6) Kliknij **Przenieś wiadomość do**.
- 7) Kliknij  **Usunięte**

7.3.14 Jak wyświetlać wiadomość raport transmisji faksów

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników. Abonenci muszą mieć licencję na faks.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są wiadomości poczty głosowej w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza**, **Przeczytane**, **Usunięte**, **Pozycje wysłane** i **Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij grupę faksową **Pozycje wysłane**.
Wiadomości faksowe grupy faksowej wyświetlane są w oknie Szczegóły wiadomości.
- 5) Oznacz wiadomość faksową kliknięciem prawym przyciskiem myszy.
- 6) Kliknij **Właściwości**.
Otwiera się okno buforowania zadań, wyświetlające informacje o wiadomości faksowej.
- 7) Kliknij wiadomość faksową oraz **Raport transmisji**.
Okno **Przeglądarka myReports** otwiera się w domyślnej przeglądarce.

7.3.15 Jak sortować wiadomości faksowe

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Recepcyjna centrala wiadomości**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
W oknie Szczegóły wiadomości wyświetlane są wiadomości poczty głosowej w następujących kategoriach: **Skrzynka odbiorcza, Przeczytane, Usunięte, Pozycje wysłane i Wysyłanie pozycji**.
- 4) Kliknij żądany folder, np. **Przeczytane**.
- 5) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Data, Godzina, Nr telefonu, Nazwisko, Imię, Nazwa firmy, Grupa faksowa** lub **Strony**, aby posortować wiadomości w rosnącym porządku alfanumerycznym.
- 6) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

7.3.16 Jak edytować wiadomość LAN

Zanim rozpoczniesz

W celu przekazania wiadomości do innych abonentów użytkownik musi mieć przydzielone uprawnienie do takiej czynności od wszystkich takich użytkowników.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Centrum wiadomości uczestnika**.
- 2) Kliknij trójkątny symbol znajdujący się przed stacją na liście stacji.
- 3) Kliknij trójkątny symbol przed wpisem **Wiadomości LAN**.
- 4) Kliknij odpowiednią wiadomość w prawym polu.
- 5) Wiadomość można edytować (uaktualnić) lub usunąć.

7.3.17 Jak przeglądać, edytować lub usuwać wiadomości LAN

O tym zadaniu

Wskazówka: Wiadomości LAN zapisanych jako moduły tekstowe nie można usuwać. Usuwać można tylko tekst wpisany bezpośrednio w obszarze Wiadomości LAN.

Procedura

- 1) Uruchom centrum wiadomości uczestnika.
- 2) Kliknij trójkątne symbole znajdujące się przed żądanymi stacjami na liście stacji.
- 3) Kliknij trójkątny symbol przed wpisem **Wiadomości LAN**. Zostaną wyświetlone wiadomości LAN danego abonenta.
- 4) Kliknij w tabeli na ekranie żadaną wiadomość LAN.
- 5) Kliknij opcję **Aktualizuj**, aby edytować wiadomość LAN, ewentualnie
- 6) kliknij opcję **Usuń**, aby ją usunąć.

7.4 Osobisty automatyczny operator

Osobisty Automatyczny operator oferuje rozmówcom opcję przekazywania ich rozmów na numery telefonów zdefiniowanych przez użytkownika lub na daną skrzynkę poczty głosowej, w zależności od Statusu. Rozmówcy sygnalizują swój wybór wprowadzając cyfry na telefonie.

Niestandardowe profile poczty głosowej osobista funkcja AutoAttendant

Dla każdego Statusu istnieje profil niestandardowy, w którym można zdefiniować opcje dla swoich rozmówców. Każdy profil można włączać i wyłączać osobno. Domyślnie żaden profil nie jest włączony. Gdy profil zostaje wyłączony, domyślne ustawienia poczty głosowej zostaną zastosowane zgodnie z danym statusem.

Komunikaty

Gdy włączony jest ten profil, skrzynka poczty głosowej odtwarza następujące komunikaty:

- Komunikat z nazwiskiem:
Po włączeniu ogłoszeń dynamicznych nagrane ogłoszenie z imieniem i nazwiskiem jest odtwarzane na powitanie, chyba że masz status obecności **Biuro, CallMe** lub **Nie przeszkadzać**.
- Dynamiczne pozdrowienia:
Po włączeniu ogłoszeń dynamicznych skrzynka poczty głosowej generuje ogłoszenia zależnie od sytuacji dla statusu obecności (z wyłączeniem statusów **Biuro, CallMe** i **Nie przeszkadzać**) ze wskazaniem planowanego czasu powrotu, np. „... jest na spotkaniu, które kończy się dziś o czternastej trzydzieści”. Odtwarzanie dynamicznych pozdrowień można włączać i wyłączać dla każdego profilu osobno. Jeżeli dynamiczne pozdrowienia zostały włączone dla danego profilu, można włączyć lub wyłączyć pozdrowienia dla danego statusu dla pewnych rozmówców i dla wszystkich rozmówców zewnętrznych osobno.
- Osobiste powitanie dla profilu:
Zanim zostanie uruchomiony profil, należy nagrać osobiste powitanie dla tego profilu, zawierające wskazówki dla rozmówcy odnośnie właściwych cyfr i powiązanych z nimi wyborów, np.: „Aby pozostawić wiadomość, przyciśnij 1. Aby porozmawiać z przedstawicielem, przyciśnij 2. Aby przekazać rozmowę na numer telefonu komórkowego, przyciśnij 3”. Gdy dynamiczne powitanie dla danego profilu zostanie wyłączone, przydatne może być rozpoczęcie powitania osobistego od wskazania swojego statusu.

Skrzynka poczty głosowej odtwarza powitania dla profilu w następującej kolejności (od lewej do prawej):

Profil poczty głosowej	Komunikat z nazwiskiem	Dynamiczne pozdrowienia	Osobiste powitanie dla profilu
Zajęty	-	x	x
Brak odpowiedzi	-	x	x

Profil poczty głosowej	Komunikat z nazwiskiem	Dynamiczne pozdrowienia	Osobiste powitanie dla profilu
Spotkanie	x (jeżeli włączono dynamiczne pozdrowienia)	x (jeżeli włączono dynamiczne pozdrowienia)	x
Chorobowe			
Przerwa			
Wyszedł			
Wakacje			
Lunch			
W domu			
Nie przeszkadzać	-	-	x

Przykład: włączone pozdrowienia dynamiczne

Profil poczty głosowej	Komunikat z nazwiskiem	Dynamiczne pozdrowienia	Osobiste powitanie dla profilu
Spotkanie	„Katarzyna Nowak”	„jest na spotkaniu, które kończy się o czternastej trzydzieści”.	„Aby pozostawić wiadomość, przyciśnij 1. Aby porozmawiać z przedstawicielem, przyciśnij 2”.

Przykład: pozdrowienia dynamiczne wyłączone

Profil poczty głosowej	Komunikat z nazwiskiem	Dynamiczne pozdrowienia	Osobiste powitanie dla profilu
Wyszedł	-	-	„W tej chwili jestem poza biurem. Aby pozostawić wiadomość, przyciśnij 1. Aby porozmawiać z przedstawicielem, przyciśnij 2. Aby przekazać rozmowę na numer telefonu komórkowego, przyciśnij 3”.

Uwaga: W przypadku profili „Zajęty” czy „Brak odpowiedzi”:

Jeśli nie jest ustawiona funkcja „Pomiń powitanie dynamiczne”, poczta głosowa odtworzy poniższe ogłoszenia:

Powitanie dynamiczne — ogłoszenie profilu — „proszę pozostawić wiadomość po sygnale...”

Jeśli jest ustawiona funkcja „**Pomiń powitanie dynamiczne**”, poczta głosowa odtworzy poniższe ogłoszenia:

Ogłoszenie profilu — „proszę pozostawić wiadomość po sygnale...”

Działania

Edytując profil można zdefiniować odpowiednie działania dla cyfr wskazywanych w komunikacie.

- **Nagraj**
Rozmówca może zostawić wiadomość w skrzynce poczty głosowej.
- **Przełączenie**
Rozmówca jest przekierowywany do zdefiniowanego odbiorcy.
- **- Brak -**
Komunikaty dla tego profilu są powtarzane.

7.4.1 Edycja profilu poczty głosowej osobistej funkcji AutoAttendant

Zanim rozpocznie

Został nagrany komunikat dla danego statusu.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, po czym profil odpowiedniego statusu.
- 3) W wierszu z odpowiednią cyfrą wybierz przynajmniej jedną z opcji ustawienia **Działanie**:
 - Jeśli osoba dzwoniąca ma być przekierowana do innej skrzynki poczty głosowej po wprowadzeniu tej cyfry, wybierz opcję **Nagranie**.
 - Jeśli osoba dzwoniąca ma być przełączona do innego numeru docelowego po wprowadzeniu tej cyfry, wybierz opcję **Przełącz**.
 - Jeśli nie zostało podjęte działanie po wprowadzeniu tej cyfry, wybierz opcję **- Brak -**.
- 4) Po wyborze opcji **Przełącz** wprowadź numer telefonu w formacie telefonicznym lub kanonicznym w polu tekstowym **Cel**.
- 5) Wybierz jedną z następujących opcji dla funkcji profilu:
 - Jeśli chcesz aktywować profil, zaznacz pole wyboru **Profil aktywny**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć profil, odznacz pole wyboru **Profil aktywny**.
- 6) Wybierz jedną z następujących opcji komunikatu stanu:
 - Jeśli chcesz, aby poczta głosowa ogłosiła status obecności, odznacz pole wyboru **Pomiń powitanie dynamiczne**.
 - Jeśli nie chcesz, aby poczta głosowa ogłosiła status obecności, zaznacz pole wyboru **Pomiń powitanie dynamiczne**.
- 7) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu](#) na stronie 95

8 Konfiguracja

Możesz skorzystać z rozwiązania myAttendant do skonfigurowania zasad przekierowywania rozmów, bezpośredniego wybierania numerów wewnętrznych itp. Ustawienia wybrane podczas konfiguracji można zapisywać lub przywracać.

Uwaga: Po utworzeniu nowego rozszerzenia w systemie pola imienia i nazwiska są synchronizowane z pakietem UC Suite. Synchronizacja ma miejsce po ponownym uruchomieniu systemu lub zmianie ustawień stacji w WBM. Jeśli pola imienia i nazwiska są wyszarzone, administrator systemu zablokował funkcję umożliwiającą edycję tych pól.

8.1 Jak edytować własne dane

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Można wprowadzać lub edytować następujące dane:

- **Nazwa logowania**
- **Wydłużenie**
- **Hasło**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Numer poczty głosowej**
- **Numer telefonu komórkowego**
- **Numer zewnętrzny 1**
- **Numer zewnętrzny 2**
- **Numer domowy**
- **Numer faksu**
- **Numer asystenta**
- **E-mail**

Uwaga: Jeśli chcesz zmienić swoje imię i nazwisko, musi to zrobić administrator. W przeciwnym razie zmiany nie zostaną zachowane po zakończeniu synchronizacji. Synchronizacja ma miejsce po ponownym uruchomieniu systemu lub zmianie ustawień przez administratora.

- 4) Następujące wpisy można ustawić jako widoczne lub niewidoczne dla innych użytkowników poprzez odpowiednio zaznaczenie lub odznaczenie pola wyboru **Widoczność**:
 - **Numer telefonu komórkowego**
 - **Numer zewnętrzny 1**
 - **Numer zewnętrzny 2**
 - **Numer domowy**
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.2 Jak wstawić własne zdjęcie

Zanim rozpoczniesz

Masz plik graficzny ze swoim zdjęciem w jednym z następujących formatów plików: BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

Rozmiar pliku graficznego nie przekracza 10 MB.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Dane personalne > Moje zdjęcie**.
- 3) Kliknij **Wybierz**, aby przejrzeć urządzenie w poszukiwaniu zdjęcia.
- 4) Wybierz nowe zdjęcie profilowe i kliknij **Otwórz**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.3 Zmiana hasła

O tym zadaniu

Uwaga: Ze względów bezpieczeństwa hasło należy zmienić po pierwszym zalogowaniu. W przeciwnym wypadku nieuprawnieni użytkownicy będą mogli uzyskać dostęp do Twoich danych poprzez wykorzystanie hasła domyślnego.

Uwaga: Hasło można zmienić także poprzez menu Telefon skrzynki poczty głosowej.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) W obszarze **Hasło**: kliknij polecenie **Zmień**.
- 4) Wprowadź obecne hasło w polu **Obecne**.
- 5) Wprowadź nowe hasło w polach **Nowy** i **Potwierdź**.
 - a) a. Hasło może zawierać wyłącznie cyfry i zawierać przynajmniej sześć cyfr.
 - b) b. Nie wolno wprowadzać więcej niż dwóch takich samych znaków z rzędu ani trzech znaków następujących w sekwencji.
 - c) c. Nazwa konta (również wprowadzona od tyłu) nie może być częścią hasła.
 - d) d. Użytkownik musi zmienić hasło domyślne po pierwszym logowaniu.
 - e) e. Maksymalnie można wprowadzić do pięciu nieprawidłowych haseł z rzędu.

Uwaga: Hasło jest takie samo do wszystkich klientów UC Suite oraz do dostępu do skrzynki odbiorczej poczty głosowej przez telefon.

- 6) Kliknij **OK**, a następnie **Zapisz**.

8.4 Jak podać adres e-mail

Zanim rozpoczniesz

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Wpisz adres e-mail w polu **E-mail**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.5 Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Wpisz dodatkowy numer telefonu w formacie wybierania numeru lub standardowym w jednym z następujących pól: **Komórka**, **Tel. zewnętrzny 1**, **Tel. zewnętrzny 2**, **Numer prywatny** lub **Telefon asystenta**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby w wewnętrznym spisie numerów nie były wyświetlane takie dane jak **Numer komórki**, **Numer zewnętrzny 1**, **Numer zewnętrzny 2** lub **Numer prywatny**, usuń zaznaczenie pole wyboru **Widoczność** obok numeru telefonu.
 - Aby w wewnętrznym spisie numerów były wyświetlane takie dane jak **Numer komórki**, **Numer zewnętrzny 1**, **Numer zewnętrzny 2** lub **Numer prywatny**, zaznacz pole wyboru **Widoczność** obok numeru telefonu.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.6 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

Telefon jest wyposażony w kilka klawiszy w funkcyjnych. Niektóre z klawiszy funkcyjnych zaprogramowane są na uprzednio zdefiniowane funkcje. Funkcje zarówno uprzednio zdefiniowanych i innych klawiszy można dostosowywać do wymagań użytkownika aplikacji myAttendant.

Wskazówka: W przypadku telefonów z wyświetlaczem można także zaprogramować pewne klawisze funkcyjne bezpośrednio na telefonie.

Programowanie klawiszy funkcyjnych na różnych poziomach

Klawisze funkcyjne można zaprogramować na dwóch poziomach: pierwszy poziom może być przypisany wszystkim oferowanym funkcjom, natomiast drugi poziom może zostać przypisany do zewnętrznych numerów telefonu. Aby móc korzystać z drugiego poziomu należy skonfigurować klawisz SHIFT na telefonie. Dioda klawisza funkcyjnego jest zawsze przypisana do pierwszego poziomu.

8.6.1 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Kliknij opcję **Rozpocznij** obok wiersza Programuj klawisze telefonu. W przeglądarce otwierane jest okno programowania klawiszy funkcyjnych.
 - a) Jeśli pojawi się na przykład wiadomość taka jak `Wystąpił problem z certyfikatem zabezpieczeń tej strony internetowej`, kliknij pozycję **Przejdź do tej witryny internetowej**.
- 4) Pod ikoną telefonu kliknij obszar klawiszy, który chcesz edytować.
- 5) W szczegółowym widoku obszaru klawiszy kliknij ikonę klawisza na końcu odpowiedniego wiersza. Ikona klawisza staje się czerwona i wskazuje, iż funkcja jest aktywna i można ją zaprogramować.
- 6) Wybierz żadaną funkcję z listy rozwijanej **Wybierz funkcję**.
 - a) Jeżeli funkcja wymaga dodatkowych informacji (parametrów), zaznacz te szczegóły lub wprowadź wymagane dane.

Wskazówka: Wybierz funkcję **Klawisz Shift** dla klawisza funkcyjnego, aby przejść do drugiego poziomu, na którym programuje się zewnętrzne numery telefonów.

- 7) Kliknij polecenie **Zapisz**.
- 8) Po wyborze telefonu systemowego z automatycznym etykietowaniem klawiszy (np. standardem optiPoint 420 Standard) możesz wprowadzić tekst wyświetlany na ekranie klawisza funkcyjnego w kolumnie **Etykietowanie**.
- 9) Jeżeli klawisz funkcyjny został zaprogramowany jako **Klawisz Shift**, zaznacz pole wyboru **2. poziom**. Wprowadź numer telefonu zewnętrznego w opisany sposób.
- 10) Aby zaprogramować kolejne klawisze funkcyjne, powtarzaj kroki od 4 do 9.
- 11) Zamknij okno przeglądarki programowania klawiszy.
- 12) Kliknij opcję **Zapisz** w oknie **Konfiguracja myAttendant**.

8.7 Zmiana hasła

O tym zadaniu

Uwaga: Ze względów bezpieczeństwa hasło należy zmienić po pierwszym zalogowaniu. W przeciwnym razie nieupoważnieni

użytkownicy mogą potencjalnie uzyskać dostęp do wiadomości z poczty głosowej i faksowych lub przekierowywać numer stacji do zewnętrznych odpłatnych odbiorców, wykorzystując hasło domyślne.

Uwaga: Hasło można zmienić także poprzez menu Telefon skrzynki poczty głosowej.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) W obszarze **Hasło**: kliknij polecenie **Zmień**.
- 4) Wprowadź obecne hasło w polu **Obecne**.
- 5) Wprowadź nowe hasło w polach **Nowy** i **Potwierdź**.
 - a) Hasło nie może składać się wyłącznie z cyfr.
 - b) Maksymalna liczba powtarzających się znaków to dwa, a maksymalna liczba kolejnych znaków to trzy.
 - c) Nazwa konta (odwrócona lub nie) nie może być częścią hasła.
 - d) Użytkownik musi zmienić domyślne hasło po pierwszym użyciu.
 - e) Maksymalna liczba błędnych prób logowania wynosi pięć.

Uwaga: Hasło jest takie samo do wszystkich klientów UC Suite oraz do dostępu do skrzynki odbiorczej poczty głosowej przez telefon.

- 6) Kliknij **OK**, a następnie **Zapisz**.

8.8 Jak zmienić nazwę logowania

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Wprowadź pożądaną nazwę w polu **Nazwa logowania**.

Uwaga: Wybrana **nazwa logowania** ma zastosowanie w przypadku wszystkich klientów pakietu UC Suite. Aby połączyć rozwiązanie **myAttendant** z klientami UC **myPortal to go** i **myPortal @work**, wprowadź własny numer wewnętrzny jako **Nazwę logowania**.

- 4) Kliknij **OK**, a następnie **Zapisz**.

Konfiguracja

Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie

8.9 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie

O tym zadaniu

Uwaga: Automatycznego logowania należy używać tylko w przypadku pewności, że nikt inny nie ma dostępu do komputera. W przeciwnym razie nieupoważnieni użytkownicy mogą na przykład uzyskać dostęp do wiadomości z poczty głosowej i faksowych lub przekierować twój numer stacji do zewnętrznych odpłatnych odbiorców.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Czułość > Zabezpieczenia i dostęp**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć logowanie automatyczne, zaznacz pole wyboru **Zapamiętaj moje hasło i automatycznie zaloguj do rozwiązania myAttendant**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć logowanie automatyczne, odznacz pole wyboru **Zapamiętaj moje hasło i automatycznie zaloguj do rozwiązania myAttendant**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.10 Jak zezwolić innym użytkownikom na podgląd szczegółów rozmowy

Można zezwalać użytkownikom katalogu na podgląd informacji dotyczących bieżącej aktywnej rozmowy, np. kto jest rozmówcą, czy rozmowa jest przychodząca lub wychodząca oraz czas trwania rozmowy. Ta opcja jest domyślnie wyłączona.

Zanim rozpocznie

Włączenia tej funkcji może dokonać administrator systemu.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Czułość > Bezpieczeństwo i dostęp**.
- 3) Wybierz opcję **Zezwalaj innym użytkownikom na podgląd, z kim rozmawiam**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.11 Powiadomienia

Możesz skonfigurować aplikację myAttendant tak, aby powiadamiała Cię o połączeniach i innych działaniach.

W prawym dolnym rogu ekranu pojawiają się wyskakujące okienka. Istnieją różne rodzaje wyskakujących okienek. Wyskakujące okienka z połączeniami i wiadomościami pokazują numer telefonu, nazwę i zdjęcie dzwoniącego, jeśli

to możliwe. Przyciski wyskakujących okienek zmieniają się w zależności od sytuacji. Funkcje w wyskakujących okienkach w zasobniku można kontrolować za pomocą klawiatury (TAB lub klawisze strzałek i Enter).

Gdy tylko zostanie otwartych więcej niż trzy okna wyskakujące dla połączeń, są one automatycznie minimalizowane i wyświetlane jako ikony na pasku zadań.

Możesz zdefiniować następujące ustawienia dla wyskakujących okienek:

- Wyświetl oddzielne okno dla połączeń przychodzących
- Wyświetl oddzielne okno dla połączeń wychodzących
- Wyświetlaj okienko tacy po zakończeniu połączenia
- Wyświetlaj powiadomienie, gdy zmieni się Twój status obecności
- Wyświetlaj powiadomienie o nowej wiadomości głosowej
- Wyświetlaj powiadomienie o nowej wiadomości faksowej
- Wyświetlaj powiadomienie po otrzymaniu wiadomości czatu.
- Otwórz okno wiadomości dla nowych wiadomości głosowych
- Otwórz okno wiadomości dla nowych wiadomości faksowych
- Otwórz aplikację dla połączeń przychodzących
- Wyświetl oddzielne okno dla połączeń przychodzących
- Włącz tryb szybkiego przenoszenia

Taca pop może być również wyświetlana w nowym interfejsie użytkownika. W tym interfejsie symbole opisane poniżej są pogrupowane inaczej i mają nieco inny wygląd.



Interfejs użytkownika zawiera również pole o nazwie **Przekazane od:**. To pole jest wyświetlane w oknie podręcznym, gdy połączenie przychodzące jest przekierowywane przez inny numer wewnętrzny. W ten sposób możesz zobaczyć, kto był pierwotnym rozmówcą i kto przekierował połączenie do Ciebie.





Jeśli otwartych jest wiele okienek, można je rozwijać i zwiijać.

Uwaga: Pasek zadań systemu Windows na kliencie serwera Citrix powinien być obsługiwany tylko na 1 jednostce wysokości, aby wyskakujące okienka pozostały widoczne i łatwo dostępne

Wyskakujące okienko podczas połączeń przychodzących





Obsługiwane są następujące funkcje:









Symbol	Funkcja
	Odbierz
	Przekazywanie Przekierowuje połączenie do skrzynki pocztowej

Symbol	Funkcja
	<p>Odpowiedz wiadomością</p> <p>E-mail do dzwoniącego.</p> <p>Przykład: Nie możesz odebrać połączenia i chcesz powiadomić dzwoniącego (np. „oddzwonię za chwilę”).</p> <p>Pole odbiorcy wiadomości e-mail (Do:) jest wstępnie wypełnione adresem e-mail dzwoniącego, pod warunkiem, że adres ten można było ustalić na podstawie danych kontaktowych. Ponadto możesz zdefiniować tekst, który jest automatycznie wyświetlany jako tekst wiadomości e-mail za pośrednictwem opcji Ustawienia > Moje Preferencje > Różne > Odpowiedz z wiadomością.</p>
	<p>Powiadomienie o dzwoniącym</p> <p>Wysyłanie wiadomości e-mail do abonenta w celu przekazania mu informacji o dzwoniącym. Powiadomienie o dzwoniącym.</p> <p>Odbiorca wiadomości e-mail (Do... Pole :) nie jest wstępnie wypełnione. Dane kontaktowe dzwoniącego są przenoszone do pola tekstowego wiadomości e-mail.</p>
	<p>Wiadomości błyskawiczne</p> <p>Wiadomość do dzwoniącego.</p>
	<p>Zaplanuj oddzwonienie</p> <p>Skonfiguruj datę i godzinę oraz tekst informacyjny, aby ponownie zadzwonić do dzwoniącego.</p>

Okienko podczas połączenia






Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	<p>Zakończ połączenie</p>
	<p>Przenieś</p> <p>Przenosi połączenie po wprowadzeniu numeru, który ma zostać wybrany, lub nazwy, która ma zostać wyszukana.</p>
	<p>Wstrzymaj</p> <p>Rozmówca zostaje zawieszony, abyś mógł skonsultować się z kimś obecnym w pomieszczeniu lub zadzwonić do innego abonenta. Rozmówca pozostający w trybie oczekiwania nie słyszy rozmów.</p>
	<p>Nagrywaj(jeśli włączone w systemie)</p>

Symbol	Funkcja
	<p>Tryb konferencji</p> <p>Rozmowę można rozszerzyć do konferencji ad hoc i dodać kolejnych uczestników.</p>
	<p>Odpowiedz wiadomością</p> <p>Wysyłanie wiadomości e-mail do rozmówcy.</p> <p>Pole odbiorcy wiadomości e-mail (Do:) jest wstępnie wypełnione adresem e-mail partnera komunikacyjnego, pod warunkiem że adres ten można było ustalić na podstawie danych kontaktowych. Ponadto możesz zdefiniować tekst, który jest automatycznie wyświetlany jako tekst wiadomości e-mail za pośrednictwem opcji Ustawienia > Moje Preferencje > Różne > Odpowiedz z wiadomością.</p>
	<p>Powiadomienie o dzwoniącym</p> <p>Wysyłanie wiadomości e-mail do abonenta w celu przekazania danych rozmówcy do tego abonenta.</p> <p>Przykład: Odebrałeś połączenie od kolegi i chcesz go o tym powiadomić.</p> <p>Odbiorca wiadomości e-mail (Do... Pole :) nie jest wstępnie wypełnione. Dane kontaktowe rozmówcy są przenoszone do treści wiadomości e-mail.</p>
	<p>Wiadomości błyskawiczne</p> <p>Wiadomość do rozmówcy.</p>
	<p>Zaplanuj oddzwonienie</p> <p>Skonfiguruj datę i godzinę oraz tekst informacyjny, aby ponownie skontaktować się z rozmówcą.</p>
	<p>Uruchom Collaboration</p> <p>Uruchamia oddzielny produkt Web Collaboration, umożliwiający dostęp do funkcji takich jak udostępnianie pulpitu i aplikacji, udostępnianie plików oraz czat wideo.</p>
 	<p>Przeniesienie / Wyszukiwanie</p> <p>Jeśli w polu przed strzałką zostanie wprowadzony numer telefonu, kliknięcie strzałki spowoduje przekierowanie połączenia na ten numer.</p> <p>Po wpisaniu pierwszych liter nazwy w polu przed strzałką, strzałka zmienia się w lupę. Naciśnięcie na lupę otwiera wyszukiwarkę i wyświetla wyniki dla wpisanych liter.</p>

Okienko wyskakujące podczas połączeń wychodzących





Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Zakończ połączenie
	<p>Odpowiedz wiadomością</p> <p>Wyślij wiadomość e-mail do odbiorcy połączenia.</p> <p>Przykład: Nie możesz skontaktować się z osobą, do której dzwonisz, i chcesz powiadomić ją e-mailem o ważnej sprawie.</p> <p>Pole odbiorcy wiadomości e-mail (Do:) jest wstępnie wypełnione adresem e-mail osoby, do której dzwonimy, pod warunkiem że adres ten można ustalić na podstawie danych kontaktowych. Ponadto możesz zdefiniować tekst, który jest automatycznie wyświetlany jako tekst wiadomości e-mail za pośrednictwem opcji Ustawienia > Moje Preferencje > Różne > Odpowiedz z wiadomością.</p>
	<p>Powiadomienie o dzwoniącym</p> <p>Wysyłanie wiadomości e-mail do abonenta w celu przekazania danych osoby, do której wykonano połączenie, do tego abonenta.</p> <p>Przykład: Nie możesz połączyć się z wybranym numerem i chcesz powiadomić o tym współpracownika.</p> <p>Odbiorca wiadomości e-mail (Do... Pole :) nie jest wstępnie wypełnione. Dane kontaktowe osoby, do której dzwonisz, są przenoszone do treści wiadomości e-mail.</p>
	<p>Wiadomości błyskawiczne</p> <p>Wiadomość dla odbiorcy połączenia.</p>
	<p>Zaplanuj oddzwonienie</p> <p>Skonfiguruj datę i godzinę oraz tekst informacyjny, aby ponownie zadzwonić do odbiorcy.</p>

Okienka wyskakujące dla nowych wiadomości głosowych

Na ekranie pojawia się również data i godzina otrzymania wiadomości głosowej. Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Odtwórz wiadomość przez telefon
	Odtwórz komunikat przez głośniki
	Wstrzymaj
	Zatrzymaj

Symbol	Funkcja
	E-mail Wysyłanie wiadomości e-mail do abonenta w celu przekazania mu danych wiadomości głosowej. Odbiorca wiadomości e-mail (Do... Pole :) nie jest wstępnie wypełnione. Dane kontaktowe osoby, do której dzwonisz, są przenoszone do treści wiadomości e-mail.
	Wiadomości błyskawiczne Wiadomość do rozmówcy.
	Przewiń
	Przekaż



Wyskakujące okienko dla nowej wiadomości faksowej

W wyskakującym okienku wyświetlana jest również data i godzina otrzymania faksu. Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Wyświetl
	Zamknij



Wyskakujące okienko po wysłaniu faksu

Ten ekran pokazuje datę i godzinę, a także liczbę pomyślnych lub nieudanych transmisji. Ten rodzaj wyskakującego okienka pojawia się tylko wtedy, gdy podczas wysyłania faksów otwarte jest okno klienta UC. Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Wyświetl
	Zamknij


Wyskakujące okienko z przeglądem uruchamiania klienta UC

Po uruchomieniu klienta UC na ekranie pojawia się przegląd (podsumowanie) zawierający liczbę odebranych wiadomości głosowych i faksowych oraz otwartych połączeń. Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Wiadomości głosowe: liczba
	Wiadomości faksowe: numer

Konfiguracja

Jak wybierać język interfejsu użytkownika


Symbol	Funkcja
	Otwarte połączenia: liczba

Możesz przejść do konkretnych szczegółów, klikając odpowiednie symbole.

Jeśli Twój status obecności nie jest ustawiony w trybie **Office**, otrzymasz odpowiedni komunikat.

Wyskakujące okienko dotyczące statusu zaległej obecności

Ekran wyskakujący pojawia się, jeśli Twój status obecności nie jest ustawiony na tryb **Office**, a zaplanowany czas powrotu już minął. Jeśli zamkniesz wyskakujące okienko, pojawi się ono ponownie po upływie godziny, jeśli Twój status obecności nadal będzie nieaktualny. Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Zmień status obecności na tryb Office .

8.11.1 Jak skonfigurować powiadomienia

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje Preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Zaznacz pole wyboru dla każdego powiadomienia, które chcesz otrzymywać.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.12 Jak wybierać język interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Zaznacz żądany **Język**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij i uruchom ponownie klienta.

8.13 Zmiana skórki interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz pożądaną **skórkę** interfejsu użytkownika.

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij i uruchom ponownie klienta.

8.14 Skróty klawiszowe

Można skonfigurować klawisze skrótu dla niektórych aplikacji, w ten sposób upraszczając na przykład wybieranie numerów z pulpitu.

Klawisz skrótu można zdefiniować dla następujących funkcji:

- Odbierz/Rozłącz rozmowę
- Przekaż/Przekieruj rozmowę
- Wyświetl okno podręczne połączenia

8.14.1 Jak konfigurować i uruchamiać skróty klawiszowe

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Skróty klawiszowe**.
- 3) Przytrzymaj kombinację klawiszy **CTRL+SHIFT** lub **CTRL+ALT** lub **SHIFT+ALT**, a następnie naciśnij dowolny klawisz, aby zdefiniować go jako klawisz skrótu.
- 4) Zaznacz pole wyboru **Skrót klawiszowy aktywny**, aby uruchomić skonfigurowany klawisz skrótu.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.15 Jak zmienić adres serwera

Można zmienić adres IP systemu komunikacji w następujący sposób:

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Edytuj domyślny adres w obszarze **Adres serwera**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.16 Konfiguracja przełączania rozmów

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.

Konfiguracja

Jak włączać lub wyłączać wybieranie numeru przed podawanie nazwiska

- 3) Wybierz jedną z następujących opcji z listy rozwijanej **Sposób przekazu**:
 - Aby przełączyć rozmowę bezpośrednio do abonenta bez rozmawiania z abonentem, wybierz opcję **Przełączenie natychmiastowe z zakończeniem pierwotnej rozmowy**.
 - Aby porozmawiać z abonentem przed przełączeniem rozmowy do abonenta, wybierz opcję **Przełączenie nadzorowane**.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz**.

8.17 Jak włączać lub wyłączać wybieranie numeru przed podawanie nazwiska

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć wybieranie numeru poprzez wprowadzenie imienia, zaznacz pole wyboru **Włącz wyszukiwanie na żywo**.
 - Aby wyłączyć wybieranie numeru poprzez wprowadzenie imienia, odznacz pole wyboru **Włącz wyszukiwanie na żywo**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz, aby kontakty LDAP również były uwzględniane w wyszukiwaniu na żywo w ramach wybierania numeru poprzez wprowadzenie imienia, zaznacz pole wyboru **Uwzględnij kontakty LDAP w wyszukiwaniu na żywo**.
 - Jeśli nie chcesz, aby kontakty LDAP były uwzględniane w wyszukiwaniu na żywo w ramach wybierania numeru poprzez wprowadzenie imienia, odznacz pole wyboru **Uwzględnij kontakty LDAP w wyszukiwaniu na żywo**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

8.18 Jak określać numery bezpośredniego wybierania wewnętrznego

Jeśli aplikacja myAttendant jest współdzielona przez wiele różnych firm, numery zdefiniowanych wirtualnych stanowisk (ID) wskazują, do której firmy skierowane jest połączenie.

Zanim rozpocznie

Numer bezpośredniego wybierania wewnętrznego należy ustawić w systemie komunikacji dla każdego numeru wirtualnego stanowiska (Bezpośrednie wybieranie wewnętrzne).

Uwaga: Tę czynność powinien wykonywać wyszkolony technik.

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **myAttendant > Wybieranie wewnętrzne**.

- 3) Kliknij polecenie **Dodaj** i wprowadź numer wirtualnego stanowiska w polu **Numer do wybierania wewnętrznego** i właściwą nazwę firmy w polu **Nazwa wybierania wewnętrznego**.
- 4) Kliknij **OK**, a następnie **Zapisz**.

8.19 Konfigurować kopie zapasowe dla aplikacji myAttendant

Można zapisać różne ustawienia konfiguracji aplikacji myAttendant w plikach kopii zapasowych i w razie potrzeby później je przywrócić lub usunąć.

8.19.1 Jak zapisywać konfigurację

Ustawienia konfiguracji sesji aplikacji myAttendant można zapisać w pliku kopii zapasowej.

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **myAttendant > Kopia zapasowa i przywracanie danych**.
- 3) Kliknij polecenie **Utwórz kopię zapasową**.
- 4) Wpisz odpowiednią nazwę pliku. Kliknij przycisk **OK**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak przywracać konfigurację](#) na stronie 143

8.19.2 Jak przywracać konfigurację

Zanim rozpocznie

Należy uprzednio utworzyć kopię zapasową konfiguracji.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **myAttendant > Kopia zapasowa i przywracanie**.
- 3) Wybierz plik kopii zapasowej.
- 4) Kliknij opcję **Przywróć kopię zapasową**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak zapisywać konfigurację](#) na stronie 143

[Jak usunąć plik konfiguracji](#) na stronie 143

8.19.3 Jak usunąć plik konfiguracji

Zanim rozpocznie

Należy uprzednio utworzyć kopię zapasową konfiguracji.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
 - 2) Kliknij kolejno opcje **myAttendant > Kopia zapasowa i przywracanie**.
 - 3) Wybierz plik kopii zapasowej do usunięcia.
 - 4) Kliknij opcję **Usuń kopię zapasową**.
 - 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.
-

Zadania pokrewne

[Jak przywracać konfigurację](#) na stronie 143

9 Załącznik

Załącznik zawiera informacje referencyjne, na przykład listę funkcji, których można używać korzystając z telefonów SIP.

9.1 Funkcje komputerów klienckich UC, które mogą być używane w przypadku telefonów SIP

Następujące funkcje komputerów klienckich UC: myAttendant, myPortal for Desktop i myPortal mogą być używane w przypadku telefonów SIP.

Używany telefon SIP musi spełniać następujące wymagania:

- Obsługiwany jest 3PCC według RFC 3725.
- Obsługiwana jest funkcja „Czeka rozmowa”.
- Opcja Nie przeszkadzać jest nieaktywna.

Dla abonentów z telefonami SIP, w systemie komunikacji można także uruchomić DND.

Uwaga: Pełna sprawność funkcji jest zależna od używanego modelu telefonu SIP i nie można jej zagwarantować.

Test funkcji został przeprowadzony z powodzeniem za pomocą aplikacji OpenStage 15 S.

- Funkcje związane z połączeniem/rozmowami:
 - Połączyc
 - Przekieruj rozmowę
 - Wznów połączenie
 - Konferencja sterowana przez aplikację
 - Nie odkładaj słuchawki
 - Przetłącz/Połącz
 - Konsultacje
 - Rozłącz
 - Przekieruj
- Funkcje związane z telefonem:
 - Nie przeszkadzać
 - Przekazywanie rozmów

Indeks

A

- abonenci (wielu)
 - przypisz przyciski użytkownika [113](#)
- abonent
 - dodaj notatkę [37](#)
 - pokaż notatkę [37](#), [38](#)
 - sortowanie [35](#)
 - szukaj [34](#)
- abonent zewnętrzny
 - dodaj [36](#)
 - edycja [36](#)
 - usuń [37](#)
- adres serwera
 - zmień [141](#)
- automatyczne aktualizacje [21](#)
- Automatyczny operator
 - centralny [91](#)
 - osobiste [91](#), [125](#)

C

- CallMe [29](#)
- centrum wiadomości
 - uruchamianie [118](#), [118](#), [118](#)

E

- e-mail
 - zaproszenie na konferencję [55](#)

F

- FastViewer [89](#), [89](#)
- folder
 - poczta głosowa [98](#)
- format numeru zgłoszeniowego [43](#)
- format wybierania numeru zgłoszeniowego [43](#)
- funkcja recepcji (Attendant) [107](#)

G

- główne okno Konsoli Operatora [13](#)
- grupa
 - poczta głosowa [98](#)

H

- hasło
 - skrzynka poczty głosowej [91](#)
- historia rozmów [42](#)

I

- instrukcje obsługi [11](#)

J

- język
 - skrzynka poczty głosowej [91](#)
 - wybierz [22](#)

K

- kombinacja klawiszy dla systemu wybierania numerów z pulpitu [44](#)
- komunikat [91](#)
- komunikat dynamiczny [125](#)
- komunikat z nazwiskiem [91](#), [125](#)
- konferencja [55](#)
 - automatyczne zakończenie bez kontrolera konferencji [56](#)
- konferencja ad-hoc [55](#), [59](#)
- konferencja meet me [55](#), [65](#), [84](#)
- konferencja sterowana przez aplikację [56](#)
- konferencja, sterowana przez telefon [56](#)
- konfiguracja
 - hasło [15](#)
 - przywróć [143](#)
 - zapisz [143](#)
- kontrola rozmów [107](#)
 - aktywne rozmowy [107](#)
 - rozmowy wstrzymane/przełączone/zaparkowane [108](#)
- Konwencje prezentacji [11](#)

Ł

- Łączność aplikacji Outlook
 - konfiguracja [25](#)

M

- myAttendant
 - rozruch [19](#)
 - wstępne uruchomienie [18](#)

N

- notatka, wyświetlanie [37](#), [38](#)
- numer do wybierania wewnętrznego, podaj [142](#)
- numer telefonu
 - skrzynka poczty głosowej [91](#)
- numer zgłoszeniowy
 - konferencja [55](#)

O

obraz:wstaw 130
 ogólne osobiste powitania 91
 okna podręczne 15, 47, 134
 osobiste powitanie 91, 125
 osobisty automatyczny operator 125

P

pilna wiadomość głosowa 98
 plik konfiguracji
 usuń 144
 Plik WAV
 poczta głosowa 98
 poczta głosowa
 edycja 118, 119, 119, 120
 odsluchaj 98
 odtworzono 119, 119, 119, 120
 pilne 98
 prywatne 98
 przełącz dalej 98
 przeniesienie 98
 Skrzynka odbiorcza 119, 119, 119, 120
 usunięto 119, 119, 119, 120
 usuń 98
 zapisano 119, 119, 119, 120
 pojęcie 11
 połącz
 nagraj 110
 nieodebrane 39
 odbierz 108
 planowana 39
 przełącz 110
 wstrzymaj 109
 powiadomienie
 skonfiguruj 140
 powrót do rozmowy 109
 praca z dwoma monitorami 15
 priorytet 98
 profil dla osobistego Automatycznego operatora 125
 profil zdefiniowany przez użytkownika, profil niestandardowy 125
 programowanie klawiszy 131
 prywatna poczta głosowa 98
 przegląd wiadomości 117
 przegląd wiadomości, wyświetl 118
 przekazywanie rozmów
 alarmowe 31
 nienadzorowane 31
 określ 30
 przyciski funkcyjne 14
 przyciski użytkownika 13
 przyciski użytkowników 112
 kopiuj przyciski od użytkownika 115
 sortowanie 112
 sortuj abonentów 113
 układ 112

usuń 116
 usuń użytkownika 113
 utwórz nową strukturę 114
 utwórz nowe przyciski 114
 wiele 112
 przyciski użytkowników
 sortuj 116

R

reguła połączenia
 edytuj 31
 uruchom 32
 utwórz 31
 zmień nazwę 32
 rejestr 39
 okres przechowywania 39
 sortowanie 39
 wpisy grupy 39
 rozłącz połączenie 111
 rozmowa
 odwieś 109
 zawieś 109

S

skrót klawiszowy 141
 skonfiguruj 141
 skrzynka poczty głosowej 91, 125
 SMS 117
 sortowanie
 poczta głosowa 98
 stacje użytkowników zdalnych
 konferencja 55
 stała konferencja 55, 76
 stała konferencja otwarta 81
 standardowy format numeru zgłoszeniowego 43
 status obecności 28, 125
 Status obecności
 komunikaty 91
 system wybierania numerów z pulpitu 44
 szybkie tworzenie wiadomości 117
 szybkie wiadomości 117

T

telefon SIP
 funkcje komputerów klienckich UC 145
 tematy, typy 11
 tryb komunikatu 91
 tryb nagrywania 91

U

usługa CallMe 29
 uwaga
 dodaj 37

uwierzytelnianie
uczestnik konferencji 55

W

wiadomości 102
zarządzaj 116
wiadomości faksowe 117
edytuj 120, 121, 121, 122, 122, 123, 123, 124
przełącz dalej 121
przenieś 120, 123
Wiadomości LAN
edycja 124
przeczytaj 124
usuń 124
wyślij 124
wiadomości z poczty głosowej 117
wiadomość błyskawiczna 102
wiadomość faksowa
pobierz przez uczestnika 91
wirtualna sala konferencyjna 55
własne dane, edytuj 129
Współpraca w sieci Web 89, 89, 89
wybieranie numerów ze schowka 44
wybierz numer 35, 112
wyślij szybką wiadomość 104
wyświetlanie ekranu
minimalizowanie i maksymalizowanie 15
wywołanie zwrotne
rejestr 39

Z

zadzwoń do nadawcy
poczta głosowa 98
zaproszenie
konferencja 55
zarządzanie konferencją 56
zasady połączeń
usuń 32
zdalna praca 29

