



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal dla programu Outlook

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.....	12
2.1 Typy tematów.....	12
2.2 Konwencje prezentacji.....	12
3 Wprowadzenie.....	14
3.1 myPortal for Outlook.....	14
3.2 Elementy interfejsu użytkownika.....	14
3.3 Pomoc online.....	17
4 Instalowanie i uruchamianie aplikacji myPortal for Outlook.....	18
4.1 Jak instalować myPortal for Outlook.....	18
4.2 Jak uruchomić aplikację myPortal for Outlook.....	18
4.3 Jak odinstalować myPortal for Outlook.....	20
4.4 Automatyczne aktualizacje.....	20
4.4.1 Wykonywanie automatycznych aktualizacji.....	21
5 Pierwsze kroki.....	22
5.1 Wybór języka interfejsu użytkownika.....	23
5.2 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej.....	23
5.3 Jak nagrywać swoje nazwisko.....	23
5.4 Nagrywanie osobistego powitania.....	24
5.5 Jak podać adres e-mail.....	25
5.6 Jak utworzyć listę Ulubione.....	25
5.7 Odblokowywanie paska narzędzi.....	25
6 Jednolita komunikacja.....	26
6.1 Status obecności i usługa CallMe.....	26
6.1.1 Status obecności.....	26
6.1.1.1 Jak zmienić status obecności na Nieobecny.....	31
6.1.1.2 Jak zmienić status na Biuro.....	32
6.1.1.3 Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu.....	32
6.1.1.4 Jak zmienić widoczność statusu dla innych.....	32
6.1.1.5 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu poprzez terminy aplikacji Outlook.....	33
6.1.1.6 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne tworzenie terminów aplikacji Outlook podczas nieobecności.....	34
6.1.1.7 Jak włączać lub wyłączać okna z danymi klientów dotyczące zmiany statusu.....	34
6.1.1.8 Aktywacja wskaźników statusu Z dala od komputera.....	35
6.1.1.9 Włączanie zmiany automatycznej statusu obecności.....	35
6.1.2 Usługa CallMe.....	36
6.1.2.1 Jak włączyć usługę CallMe.....	37
6.1.3 Przekazywanie rozmów na podstawie statusu.....	37
6.1.3.1 Jak konfigurować przekazywanie rozmów na podstawie statusu.....	37
6.1.4 Przekazywanie rozmów na podstawie reguły.....	38
6.1.4.1 Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy.....	39
6.1.4.2 Jak edytować regułę przekazywania rozmowy.....	40
6.1.4.3 Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy.....	40
6.1.4.4 Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy.....	40
6.1.4.5 Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy.....	41

6.1.4.6	Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów.....	41
6.2	Spisy numerów i Rejestr.....	42
6.2.1	Spisy numerów.....	42
6.2.1.1	Wyszukiwanie w spisach numerów.....	45
6.2.1.2	Jak przeprowadzić Szybkie wyszukiwanie za pomocą skrótu klawiszowego.....	46
6.2.1.3	Jak sortować spis numerów.....	47
6.2.1.4	Filtrowanie katalogu wewnętrznego.....	47
6.2.1.5	Jak powiększać wpis.....	47
6.2.1.6	Jak włączyć lub wyłączyć wyszukiwanie nazwisk rozmówców w kontaktach aplikacji Outlook.....	48
6.2.2	Lista Ulubione.....	48
6.2.2.1	Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione.....	50
6.2.2.2	Jak dodawać grupę do listy Ulubione.....	50
6.2.2.3	Jak zmieniać grupę w liście Ulubione.....	50
6.2.2.4	Jak usuwać grupę z listy Ulubione.....	51
6.2.2.5	Jak dodawać kontakt do listy Ulubione.....	51
6.2.2.6	Jak usuwać kontakt z listy Ulubione.....	51
6.2.2.7	Jak zmieniać Sortowanie listy Ulubione.....	52
6.2.2.8	Jak określić domyślny numer dla ulubionego kontaktu.....	52
6.2.2.9	Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione.....	52
6.2.2.10	Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione.....	53
6.2.2.11	Jak włączać lub wyłączać ustawienie „Zawsze na wierzchu” listy Ulubione.....	53
6.2.2.12	Jak włączać lub wyłączać Przyciemnianie nieużywanych ulubionych przy zakończeniu.....	54
6.2.2.13	Jak wyświetlić listę ulubionych w programie Outlook.....	54
6.2.2.14	Jak połączyć się z kontaktem z listy Ulubione.....	54
6.2.2.15	Jak przeglądać numer kontaktu z listy Ulubione.....	55
6.2.2.16	Jak wysłać wiadomość e-mail do kontaktu z listy Ulubione.....	55
6.2.2.17	Jak czatować z kontaktem z listy Ulubione.....	55
6.2.2.18	Jak wyświetlać Niedawne kontakty na liście Ulubione.....	55
6.2.2.19	Jak sprawdzać obecność kontaktu z listy Ulubione.....	56
6.2.3	Rejestr.....	56
6.2.3.1	Jak sortować Rejestr.....	59
6.2.3.2	Jak grupować wpisy Rejestru.....	60
6.2.3.3	Jak usuwać wpisy Rejestru.....	60
6.2.3.4	Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru.....	61
6.2.3.5	Jak dodać kontakty z rejestru do kontaktów aplikacji Outlook.....	61
6.2.3.6	Jak konfigurować eksport rejestru.....	62
6.2.3.7	Jak eksportować rejestr ręcznie.....	62
6.2.3.8	Jak oddzwaniać do kontaktu z rejestru.....	62
6.2.3.9	Jak przeszukiwać wpisy Rejestru.....	63
6.2.3.10	Wysyłanie powiadomienia o osobie dzwoniącej z Dziennika.....	63
6.2.3.11	Oznaczanie konwersacji jako ukończonej.....	63
6.3	Połączenia.....	64
6.3.1	Formaty numeru zgłoszeniowego.....	64
6.3.2	Funkcje połączeń.....	65
6.3.2.1	Jak odebrać rozmowę.....	65
6.3.2.2	Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta.....	66
6.3.2.3	Przekierowanie połączenia do skrzynki poczty głosowej.....	66
6.3.2.4	Jak inicjować rozmowę ręcznie.....	66
6.3.2.5	Jak wykonywać rozmowy ze spisu numerów.....	67
6.3.2.6	Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione.....	67
6.3.2.7	Jak wykonywać rozmowy z rejestru.....	67
6.3.2.8	Przełączanie rozmowy.....	67
6.3.2.9	Jak wstrzymać rozmowę.....	68
6.3.2.10	Jak nagrywać rozmowę lub konferencję.....	68
6.3.2.11	Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy.....	68
6.3.2.12	Jak wysłać dane rozmowy do abonenta w wiadomości e-mail.....	69

6.3.2.13	Kontakt z niedostępnyimi abonentami pocztą elektroniczną.....	69
6.3.2.14	Kończenie rozmowy.....	69
6.3.3	System wybierania numerów z pulpitu.....	70
6.3.3.1	Jak wykonać rozmowę za pomocą numerów ze schowka lub systemu wybierania numerów.....	71
6.3.3.2	Jak konfigurować funkcję Wybieranie numerów z pulpitu i wybieranie numerów ze schowka.....	71
6.4	Konferencje.....	72
6.4.1	Konferencja ad-hoc.....	76
6.4.1.1	Jak skonfigurować konferencję ad-hoc.....	77
6.4.1.2	Jak wyświetlić informacje o konferencji Meet Me.....	78
6.4.1.3	Dodawanie uczestników konferencji.....	78
6.4.1.4	Jak usunąć uczestnika konferencji.....	78
6.4.1.5	Jak ponownie łączyć uczestników konferencji.....	79
6.4.1.6	Jak rozszerzyć połączenie w konferencję.....	79
6.4.1.7	Jak określić innego kontrolera konferencji.....	80
6.4.1.8	Jak zatrzymać konferencję.....	80
6.4.1.9	Jak powtórzyć konferencję.....	81
6.4.1.10	Jak usunąć konferencję.....	81
6.4.2	Konferencja Meet Me.....	81
6.4.2.1	Jak skonfigurować konferencję Meet me.....	83
6.4.2.2	Dodawanie uczestników konferencji.....	84
6.4.2.3	Jak wyświetlić informacje o konferencji Meet Me.....	84
6.4.2.4	Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	85
6.4.2.5	Jak ustalić numer ID konferencji.....	85
6.4.2.6	Jak zmienić hasło uczestnika konferencji.....	85
6.4.2.7	Jak przedłużyć konferencję Meet Me.....	86
6.4.2.8	Jak usunąć termin konferencji dla serii konferencji.....	86
6.4.2.9	Jak zmienić termin konferencji w serii konferencji.....	86
6.4.3	Stała konferencja.....	87
6.4.3.1	Jak skonfigurować stałą konferencję.....	88
6.4.3.2	Dodawanie uczestników konferencji.....	89
6.4.3.3	Jak określić innego kontrolera konferencji.....	89
6.4.3.4	Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	90
6.4.3.5	Jak ustalić numer ID konferencji.....	90
6.4.3.6	Jak zmienić hasło uczestnika konferencji.....	91
6.4.4	Stała konferencja otwarta.....	91
6.4.4.1	Jak skonfigurować stałą konferencję otwartą.....	92
6.4.4.2	Dodawanie uczestników konferencji.....	92
6.4.4.3	Jak określić innego kontrolera konferencji.....	93
6.4.4.4	Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	93
6.4.4.5	Jak ustalić numer ID konferencji.....	94
6.4.4.6	Jak zmienić hasło uczestnika konferencji.....	94
6.4.5	Zaplanowane połączenie wychodzące.....	95
6.4.5.1	Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące.....	96
6.4.5.2	Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla kontaktu z listy Ulubione.....	96
6.4.5.3	Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla wpisu do rejestru.....	97
6.4.5.4	Jak wyświetlić zaplanowane połączenie wychodzące.....	98
6.4.5.5	Jak wyświetlić więcej informacji o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym.....	98
6.4.5.6	Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego.....	98
6.4.5.7	Jak zmienić termin zaplanowanego połączenia wychodzącego.....	99
6.4.5.8	Jak usunąć zaplanowane połączenie wychodzące.....	99
6.5	Współpraca w sieci Web.....	99
6.5.1	Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web.....	101
6.5.2	Kończenie sesji Web Collaboration.....	102
6.6	Wiadomości głosowe i faksowe.....	102
6.6.1	Skrzynka poczty głosowej.....	102
6.6.1.1	Jak określić numer zgłoszeniowy do skrzynki poczty głosowej.....	106

6.6.1.2	Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu.....	106
6.6.1.3	Jak nagrywać komunikat.....	107
6.6.1.4	Jak importować komunikat.....	107
6.6.1.5	Jak usunąć komunikat.....	108
6.6.1.6	Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz.....	108
6.6.1.7	Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących.....	109
6.6.1.8	Jak przydzielać lub zabraniać dostępu operatorowi do odbierania wiadomości głosowych lub faksowych.....	110
6.6.1.9	Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej.....	110
6.6.2	Zarządzanie pocztą głosową.....	110
6.6.2.1	Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon.....	112
6.6.2.2	Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze.....	113
6.6.2.3	Jak oddzwaniać do nadawcy wiadomości głosowej.....	113
6.6.2.4	Jak przekazywać wiadomości poczty głosowej.....	113
6.6.2.5	Przenoszenie wiadomości głosowej.....	114
6.6.2.6	Jak zapisać wiadomość głosową w pliku WAV.....	114
6.6.2.7	Jak wysyłać wiadomość głosową w wiadomości e-mail.....	114
6.6.2.8	Jak tworzyć kontakt aplikacji Outlook z nadawcy wiadomości głosowej.....	114
6.6.2.9	Sortowanie wiadomości głosowych.....	115
6.6.2.10	Usuwanie wiadomości głosowej.....	115
6.6.3	Skrzynka faksowa.....	115
6.6.3.1	Jak określić własny numer faksu.....	116
6.6.4	Zarządzanie wiadomościami faksowymi.....	116
6.6.4.1	Jak wyświetlać wiadomość faksową.....	118
6.6.4.2	Jak zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej.....	118
6.6.4.3	Jak przesyłać dalej wiadomość faksową.....	118
6.6.4.4	Jak przenosić wiadomość faksową.....	119
6.6.4.5	Jak zapisać wiadomość faksową.....	119
6.6.4.6	Jak wysyłać wiadomość faksową w wiadomości e-mail.....	119
6.6.4.7	Jak sortować wiadomości faksowe.....	119
6.6.4.8	Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania.....	120
6.6.4.9	Jak anulować wysyłanie wiadomości faksowej.....	120
6.6.4.10	Jak wyświetlić przegląd ogólny wysłanych wiadomości faksowych.....	120
6.6.4.11	Jak wyświetlać wiadomość raport transmisji faksów.....	121
6.6.4.12	Jak usuwać wiadomość faksową.....	121
6.6.5	Wysyłanie wiadomości faksowych.....	121
6.6.6	Serwis powiadomień dla nowych wiadomości.....	122
6.6.6.1	Jak włączać lub wyłączać powiadomienia przez e-mail.....	123
6.6.6.2	Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez telefon.....	123
6.6.6.3	Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez SMS.....	124
6.7	Wiadomość błyskawiczna.....	124
6.7.1	Wiadomość błyskawiczna.....	124
6.7.1.1	Jak wysyłać wiadomość błyskawiczną.....	127
6.7.1.2	Usuwanie wiadomości błyskawicznych.....	127
6.7.1.3	Opuszczanie błyskawiczne konwersacji.....	128
6.8	AutoAsystent.....	129
6.8.1	Osobisty automatyczny operator.....	129
6.8.1.1	Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora.....	131
7	Konfiguracja.....	133
7.1	Jak edytować swoje imię i nazwisko.....	134
7.2	Jak podać adres e-mail.....	134
7.3	Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu.....	134
7.4	Jak dodać własne zdjęcie.....	135
7.5	Usuwanie własnego zdjęcia.....	135
7.6	Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	136

7.6.1 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	136
7.7 Zmiana hasła.....	137
7.8 Jak wyłączyć Automatyczne logowanie.....	138
7.9 Jak zmienić nazwę logowania.....	139
7.10 Wybór języka interfejsu użytkownika.....	139
7.11 Jak zmienić skórkę interfejsu użytkownika.....	139
7.12 Jak przełączać między klasycznym a nowoczesnym oknem podręcznym.....	140
7.13 Jak uruchamiać lub wyłączać skrót klawiszowy.....	140
7.14 Powiadomienia wyskakujące (okienko wyskakujące).....	141
7.14.1 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących.....	146
7.14.2 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących.....	146
7.14.3 Jak Włączyć lub wyłączyć zamykanie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia.....	147
7.14.4 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko po zmianie statusu obecności.....	147
7.14.5 Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych.....	148
7.14.6 Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych.....	148
7.14.7 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku systemowym dla otrzymanych wiadomości czatu.....	149
7.14.8 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko wraz z przeglądem uruchamiania myPortal dla Outlooka.....	149
7.14.9 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości głosowych.....	150
7.14.10 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości faksowych.....	150
7.14.11 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie kontaktów programu Outlook podczas połączeń zewnętrznych.....	150
7.14.12 Jak otworzyć okno podręczne Pominiętych zdarzeń za pomocą skrótu klawiszowego.....	151
7.15 Jak zmienić adres serwera.....	152
7.16 Konfiguracja przełączania rozmów.....	152
7.17 Jak włączać lub wyłączać wybieranie numeru przed podawanie nazwiska.....	152
7.18 Jak zezwolić innym użytkownikom na podgląd szczegółów rozmowy.....	153
7.19 Rozwiązywanie problemów.....	153
7.19.1 Jak rozwiązać problem: brak połączenia z systemem komunikacji (Windows).....	153
7.19.2 Rozwiązywanie problemu: rozwiązanie myPortal for Outlook nie ładuje się.....	154
7.19.3 Jak rozwiązać problem: puste okno przeglądarki do programowania klawiszy.....	154
8 myContacts.....	155
8.1 Wprowadzenie.....	155
8.1.1 Wymagania minimalne.....	155
8.2 Jak instalować aplikację myContacts.....	155
8.3 Jak odinstalować aplikację myContacts.....	156
8.4 Automatyczne aktualizacje.....	156
8.4.1 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje.....	156
8.5 Interfejs użytkownika.....	157
8.5.1 Menu Ustawienia.....	157
8.5.1.1 Konfigurowanie Ustawień połączeń serwera UC.....	157
8.5.1.2 Synchronizowanie kontaktów.....	158
8.5.1.3 Konfigurowanie ustawień zaawansowanych.....	158
8.5.2 Wyszukaj aktualizacje.....	159
8.5.2.1 Sprawdzanie, czy dostępne są aktualizacje.....	159
9 Załącznik.....	160
9.1 Słowa kluczowe statusu obecności dla Spotkań.....	160
9.2 Funkcje komputerów klienckich UC, które mogą być używane w przypadku telefonów SIP.....	161
Indeks.....	162

1 Historia zmian

Zmiany wymienione na poniższej liście mają charakter łączny.

Zmiany w wersji V3R1 FR2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
	Aktualizacje w powiadomieniach dotyczących przeprojektowania interfejsu użytkownika – wszystkie podrozdziały

Zmiany w wersji V3R3 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak instalować myPortal for Outlook na stronie 18 Jak uruchomić aplikację myPortal for Outlook na stronie 18	Dodano opcję nazwy DNS.

Zmiany w wersji V3R3

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Konferencje na stronie 72	Aktualizacje interfejsu użytkownika w rozdziale konferencje
Jak wyświetlać wiadomość faksową na stronie 118	Dodano informacje o niekompletnych wiadomościach faksowych.

Zmiany w wersji V3R2 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Formaty numeru zgłoszeniowego na stronie 64 System wybierania numerów z pulpitu na stronie 70	Ulepszenia umożliwiające użytkownikom wybieranie numerów, w tym znaków specjalnych.
Powiadomienia wyskakujące (okienko wyskakujące) na stronie 141 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku systemowym dla otrzymanych wiadomości czatu na stronie 149	Dodano informacje dotyczące włączania lub wyłączania wyskakujących okienek przy otrzymywaniu wiadomości błyskawicznych.
Wprowadzenie na stronie 14 Pierwsze kroki na stronie 22 Jednolita komunikacja na stronie 26 Konfiguracja na stronie 133	Zmiany interfejsu użytkownika w całym rozdziale, na które ma to wpływ
Spisy numerów na stronie 42	Ikona skorygowanego katalogu wewnętrznego
Status obecności na stronie 26	Nieprawidłowe formatowanie słów i akapitów
Spisy numerów na stronie 42	Zmieniona ikona katalogu wewnętrznego

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Spisy numerów na stronie 42	Przeniesiono publiczne kontakty Exchange do zewnętrznego katalogu offline
Elementy interfejsu użytkownika na stronie 14 Powiadomienia wyskakujące (okienko wyskakujące) na stronie 141	Zmieniono ikony odtwarzania przez telefon i odtwarzania przez głośniki
Spisy numerów na stronie 42	Skorygowane informacje o Zewnętrznym Katalogu Offline
Spisy numerów na stronie 42	Przeniesiono publiczne kontakty Exchange do zewnętrznego katalogu offline
Elementy interfejsu użytkownika na stronie 14 Powiadomienia wyskakujące (okienko wyskakujące) na stronie 141	Zmieniono ikony odtwarzania przez telefon i odtwarzania przez głośniki
Spisy numerów na stronie 42	Skorygowane informacje o Zewnętrznym Katalogu Offline
Jak określić domyślny numer dla ulubionego kontaktu na stronie 52	Dodano informacje dotyczące adresu e-mail jako domyślnego dla kontaktów.
Jak instalować myPortal for Outlook na stronie 18	Zmieniona wersja .NET Framework.

Zmiany w wersji V3R2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Spisy numerów na stronie 42	Katalog Systemowy przemianowano na Szybkie wybieranie
Wyszukiwanie w spisach numerów na stronie 45	Dodano informację o filtrowaniu wyników wyszukiwania w Katalogu wewnętrznym
Filtrowanie katalogu wewnętrznego na stronie 47	Nowy rozdział dotyczący filtrowania Katalogu wewnętrznego
Usuwanie wiadomości błyskawicznych na stronie 127 Opuszczanie błyskawiczne konwersacji na stronie 128	Nowe rozdziały dotyczące usuwania wiadomości błyskawicznych i opuszczania rozmowy
Jak usuwać wpisy Rejestru na stronie 60	Dodano informacje o usuniętych wpisach dziennika

Zmiany w wersji V3R1 FR2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Lista Ulubione na stronie 48	Ulubione grupy

Historia zmian

Historia ulepszeń/poprawek

Zmiany w wersji V3R1 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Oznaczenie konwersacji jako ukończonej na stronie 63 Rejestr na stronie 56	Dodano notatkę dla Wyłączenia śledzenia konwersacji

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
PRB000083389	22 lipca 2025	Zmieniono słowo kluczowe dla statusu obecności Urlop w języku angielskim (Stany Zjednoczone)	Słowa kluczowe statusu obecności dla Spotkań na stronie 160

Zmiany w wersji V3R3 FR1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000072382	19 marca 2024 r.	Dodano uwagę dotyczącą konfiguracji klawiszy dostępu w różnych aplikacjach.	Jak uruchamiać lub wyłączać skrót klawiszowy na stronie 140

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 dodać własne zdjęcie na stronie 135
PRB000071677	29 listopada 2023 r.	Usunięto tekst dla nieobsługiwanej funkcji.	Powiadomienia wyskakujące (okienko wyskakujące) na stronie 141
PRB000071592	10 stycznia 2024 r.	Dodano sekcję „Zarządzanie pocztą głosową”.	Zarządzanie pocztą głosową na stronie 110
PRB000072484	25 stycznia 2024 r.	Dodano wyjaśnienie dotyczące funkcji szybkiego wyszukiwania.	Spisy numerów na stronie 42

Zmiany w wersji V3R2 FR1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczy zmiana
PRB000062948	23 listopada 2022 r.	Dodano rozdział 7.12 w celu udokumentowania zachowania traypopów	Jak przełączać między klasycznym a nowoczesnym oknem podręcznym na stronie 140

Zmiany w wersji V3R2

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczy zmiana
PRB000059102	15 czerwca 2022 r.	Zaktualizowane symbole i informacje o katalogach	Spisy numerów na stronie 42

Zmiany w wersji V3R1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczy zmiana
PRB000053323	31 maja 2021 r.	Dodano notatkę dla połączeń przekierowanych	Rejestr na stronie 56
PRB000055711	14 stycznia 2022 r.	Dodano notatkę dotyczącą statusu CallMe	Status obecności na stronie 26
PRB000055842	30 marca 2022 r.	Zaktualizowane informacje o obsługiwanych formatach plików i limicie rozmiaru do przesłania zdjęcia	Jak dodać własne zdjęcie na stronie 135

2 Informacje o tej dokumentacji

W tym rozdziale przedstawione wstępne informacje o tej dokumentacji.

2.1 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....

Pojęcia pokrewne

[Konwencje prezentacji](#) na stronie 12

2.2 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>

Pojęcia pokrewne

[Typy tematów](#) na stronie 12

3 Wprowadzenie

Dokument jest przeznaczony dla użytkowników rozwiązania myPortal for Outlook i opisuje jego instalację, konfigurację oraz obsługę.

3.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook to dodatek służący do ujednoliconej komunikacji z aplikacją Microsoft Outlook. Poza wygodnymi narzędziami do wybierania numerów za pomocą spisów numerów i list ulubionych oraz informacji o statusie obecności innych abonentów, użytkownicy mogą także np. uzyskiwać dostęp do wiadomości głosowych lub faksowych.

Rozwiązanie myPortal for Outlook oferuje poniższe funkcje:

- Katalogi
- Lista Ulubione
- Rejestr
- System wybierania numerów z pulpitu
- Okna podręczne
- Status obecności
- Usługa CallMe z usługą ONS (ang. usługa pojedynczego numeru)
- Przekazywanie rozmów na podstawie statusu
- Osobisty automatyczny operator
- Konferencje
- Nagrywanie rozmów
- Nagrywanie konferencji
- Szybkie tworzenie wiadomości
- Wiadomości głosowe i faksowe

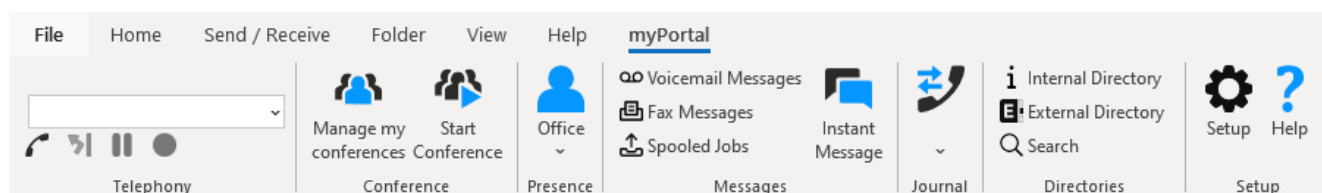
3.2 Elementy interfejsu użytkownika

Interfejs użytkownika myPortal for Outlook składa się z paska narzędzi myPortal for Outlook zintegrowanego z aplikacją Microsoft Outlook, oddzielnego okna z listą Ulubione oraz innych okien i wyskakujących ekranów, w zależności od sytuacji.

Uwaga: Aplikacja myPortal for Outlook jest ograniczona do wyświetlania w rozdzielczości 96 dpi. W innym przypadku mogą pojawić się problemy z wyświetlaniem.


















Outlook 2016

Symbol aplikacji myPortal for Outlook znajdują się na karcie wstążki **myPortal**:



Uwaga: Pasek narzędzi aplikacji myPortal for Outlook o ograniczonej funkcjonalności występuje również na każdym kontakcie programu Outlook.

Symbole

Ikona	Funkcja
	<p>Lista rozwijana numerów zgłoszeniowych</p> <p>Lista rozwijana zawiera do dziesięciu ostatnio wybieranych numerów oraz służy jako pole wprowadzania numerów, które mają być wybierane oraz nazw, które mają zostać znalezione.</p>
	<p>Odbierz</p>
	<p>Przekieruj</p>
	<p>Przytrzymaj połączenie</p>
	<p>Nagraj</p>
	<p>Zarządzaj moimi konferencjami</p>
	<p>Rozpocznij konferencję</p>
	<p>Status</p>
	<p>Wiadomości z poczty głosowej</p>
	<p>Faks</p>
	<p>Zbuforowane zadania</p>
	<p>Szybka wiadomość</p>
	<p>Rejestr</p>
	<p>Wewnętrzny spis numerów</p>
	<p>Zewnętrzny spis numerów</p>
	<p>Szukaj</p>
	<p>Ustawienia</p>

Ikona	Funkcja
?	Pomoc

Uwaga: Pasek narzędzi myPortal for Outlook można również znaleźć w każdym kontakcie programu Outlook, ale z ograniczoną funkcjonalnością.

Menu kontekstowe

Menu kontekstowe zapewniają zależne od sytuacji akcje dla wybranego elementu. Menu kontekstowe można otworzyć klikając odpowiedni obiekt drugim (zwykle prawym) przyciskiem myszy. W niektórych okolicznościach nie zawsze może być możliwe wyświetlanie informacji o statusie obecności w menu kontekstowym np. w przypadku niskiej przepustowości sieci dla pracowników zdalnych.







Wskazówki

Wskazówki to okienka, w których aplikacja myPortal for Desktop wyświetla więcej informacji o niektórych obiektach graficznego interfejsu użytkownika np. ikonach, polach tekstowych lub przyciskach itd.

... na końcu etykiety wskazuje „niekompletność z powodu braku miejsca”. Po najechaniu wskaźnikiem myszy na wybrany element i pozostawieniu go nad nim przez chwilę wyświetlana jest właściwa wskazówka.

Pasek narzędzi szybkiej czynności dla spisu numerów i rejestru







Można szybko komunikować się z kontaktami za pomocą paska narzędzi szybkiej czynności u dołu z prawej strony interesu użytkownika. Można wykonać następujące czynności dla wybranego kontaktu w rejestrze lub spisie numerów:

Ikona	Funkcja
	Wybierz numer
	Rozpocznij konferencję
	Odbiór rozmowy
	Wyślij wiadomość e-mail
	Wyślij szybką wiadomość
	Harmonogram rozmów wychodzących

Pasek narzędzi szybkiej czynności dla wiadomości

Można wykonywać szybkie czynności związane z wiadomościami np. przenosić wiadomość do innego folderu lub odtwarzać wiadomość głosową przez głośnik. Za pomocą paska szybkich czynności, wyświetlanego u dołu po prawej

stronie interfejsu użytkownika okna Wiadomości, można wykonać następujące czynności:

Ikona	Funkcja
	Przenieść wiadomość do folderu (np. Zapisane)
	Odtwórz przez telefon
	Odtwórz przez głośniki
	Przekaż dalej pocztę głosową
	Wysłać wiadomość e-mail
	Zapisz wiadomość z poczty głosowej
	Kopiuj do Outlooka

Pojęcia pokrewne

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

[Konferencje](#) na stronie 72

[Status obecności](#) na stronie 26

[Rejestr](#) na stronie 56

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Zarządzanie pocztą głosową](#) na stronie 110

[Zarządzanie wiadomościami faksowymi](#) na stronie 116

Zadania pokrewne

[Wybór języka interfejsu użytkownika](#) na stronie 139

[Jak zmienić skórkę interfejsu użytkownika](#) na stronie 139

3.3 Pomoc online

Zintegrowana pomoc online opisuje podstawowe pojęcia i instrukcje obsługi. Pomoc online jest kontekstowa i otwiera powiązany temat Pomocy dla każdej otwartej strony WBM.

Nawigacja

Przyciski w pomocy online mają następujące funkcje:

- **Spis treści**

Tu znajdziesz przegląd struktury.

- **Indeks**

Zapewnia bezpośredni dostęp do słów kluczowych tematu.

- **Szukaj**

Pozwala wyszukać pełny tekst i selektywnie znaleźć istotne tematy.

4 Instalowanie i uruchamianie aplikacji myPortal for Outlook

Korzystanie z rozwiązania myPortal for Outlook podlega określonym warunkom.

4.1 Jak instalować myPortal for Outlook

Zanim rozpocznesz




Administrator systemu komunikacyjnego udostępnił użytkownikowi pliki instalacyjne lub łącze do plików.

Uwaga: Pamiętaj, aby przejrzeć uwagi w pliku `ReadMe first.rtf`.

Procedura

- 1) Uruchom plik instalacji `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 lub nazwę DNS (nazwę hosta) otrzymaną od administratora i kliknij przycisk **Dalej**.
- 4) Po zatwierdzeniu adresu IP instalator sprawdzi dostępność wersji 4.8 platformy .NET Framework i w razie potrzeby ją zainstaluje.
- 5) Kliknij przycisk **myPortal for Outlook**, żeby wybrać tę aplikację do zainstalowania.

Kliknięcie aplikacji spowoduje przełączenie polecenia:

Symbol	Funkcja
	Instaluj
	Napraw
	Usuń

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

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Outlook](#) na stronie 18

[Jak odinstalować myPortal for Outlook](#) na stronie 20

4.2 Jak uruchomić aplikację myPortal for Outlook

Zanim rozpocznesz

Aplikacja myPortal for Outlook jest zainstalowana na komputerze.

Procedura

- 1) Kliknij dwukrotnie ikonę aplikacji Outlook, aby uruchomić tę aplikację wraz z aplikacją myPortal for Outlook.

Uwaga: Aby uruchomić aplikację Outlook bez aplikacji myPortal for Outlook, kliknij w oknie logowania opcję **Pracuj w trybie offline**. Można wtedy użyć aplikacji myPortal for Outlook dopiero po ponownym uruchomieniu aplikacji Outlook.

Aplikację Outlook można uruchamiać bez aplikacji myPortal for Outlook tylko wtedy, gdy nie została włączona funkcja automatycznego logowania.

Uwaga: Jednoczesne korzystanie z aplikacji myPortal for Outlook i myPortal for Desktop lub myAttendant przy użyciu tej samej nazwy użytkownika nie jest obsługiwane.

Jednoczesne korzystanie z aplikacji myPortal for Desktop i myAgent przy użyciu tej samej nazwy użytkownika może powodować ograniczenia (patrz *myAgent, Podręcznik użytkownika Uwagi dotyczące jednoczesnego korzystania z klientów*).

- 2) Wprowadź swój numer rozmowy w polu **Nazwa użytkownika** w oknie logowania.
- 3) Wprowadź **hasło**. Hasło domyślne przy pierwszym logowaniu to 1234. W przeciwnym razie skontaktuj się z administratorem systemu komunikacyjnego.

Wskazówka: Przy pierwszym uruchomieniu komputera klienckiego zostanie wyświetlony monit o zmianę hasła, o ile nie zostało ono jeszcze zmienione za pomocą menu telefonu skrzynki poczty głosowej.

Wprowadź poprzednie hasło w polu **Stare hasło**.

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

Maksymalna liczba powtarzających się znaków to dwa, a maksymalna liczba kolejnych znaków to trzy.

Nazwa konta (odwrócona lub nie) nie może być częścią hasła.

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

Uwaga: W przypadku pięciokrotnego błędnego wprowadzenia hasła, dostęp do wszystkich klientów zostanie

Instalowanie i uruchamianie aplikacji myPortal for Outlook

Jak odinstalować myPortal for Outlook

zablokowany. Tylko administrator systemu komunikacji może zdjąć blokadę.

- 4) Jeśli chcesz w przyszłości używać aplikacji myPortal for Outlook z automatycznym logowaniem, zaznacz pole wyboru **Zapisz hasło**. Okno logowania nie będzie już wtedy wyświetlane. Tę opcję można zmienić w dowolnym czasie.

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

- 5) Jeśli wyświetlany jest **Adres IP serwera**, wprowadź w tym polu adres IP lub nazwę DNS (nazwę hosta) systemu komunikacji lub serwera UC.
- 6) Kliknij przycisk **Logowanie**.

Zadania pokrewne

[Jak instalować myPortal for Outlook](#) na stronie 18

[Zmiana hasła](#) na stronie 137

[Jak wyłączyć Automatyczne logowanie](#) na stronie 138

[Jak rozwiązać problem: brak połączenia z systemem komunikacji \(Windows\)](#) na stronie 153

4.3 Jak odinstalować myPortal for Outlook

Procedura

- 1) Zamknij program Outlook.

Uwaga: Pamiętaj, aby przejrzeć uwagi w pliku `ReadMe first.rtf`.

- 2) W **Panelu sterowania** kliknij opcję **Programy i funkcje**.
- 3) Kliknij opcję **Zmień** w menu kontekstowym rozwiązania **myPortal for Outlook**.
- 4) Kliknij opcję **Modyfikuj**.
- 5) Wybierz opcję dezinstalacji funkcji **myPortal for Outlook**.

Zadania pokrewne

[Jak instalować myPortal for Outlook](#) na stronie 18

4.4 Automatyczne aktualizacje

Automatyczne aktualizacje zapewniają zawsze aktualne dane klientów UC na komputerze zgodne z najnowszą wersją.

Jeżeli dostępna będzie nowa wersja, uaktualnienie zostanie zainstalowane automatycznie lub otrzymasz powiadomienie, że dostępne jest uaktualnienie. W

razie potrzeby wyświetlana jest wiadomość informująca, że należy zamknąć co najmniej jedną aplikację, aby przeprowadzić uaktualnienie.

Uwaga: Zalecamy wykonywanie zawsze oferowanych aktualizacji. Dotyczy to również oprogramowania niezbędnego dla pewnych klientów UC.

4.4.1 Wykonywanie automatycznych aktualizacji

Zanim rozpocznesz

Nadeszła wiadomość taka jak: Dostępna aktualizacja klienta. Proszę czekać... trwa aktualizacja. Zamknij następujące programy, aby kontynuować aktualizację: [...].

Procedura

Zamknij program Outlook.

Co dalej

Po automatycznej aktualizacji uruchom ponownie aplikację myPortal for Outlook.

5 Pierwsze kroki

Część Pierwsze kroki opisuje zalecane czynności, które należy wykonać na samym początku.

Zmień hasło

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.

Wybierz ustawienia języka

Wybierz język dla:

- interfejs użytkownika rozwiązania myPortal for Outlook
- menu i wewnętrznych komunikatów systemu.

Nagraj komunikat z nazwiskiem

Komunikat z nazwiskiem używany jest jako samodzielna część komunikatów odtwarzanych przez system komunikacji:

- gdy skrzynka poczty głosowej informuje dzwoniących o statusie obecności użytkownika
- w przypadku konferencji, na które zaprasza użytkownik, jako forma przywitania uczestników:

„Użytkownik ... zaprasza cię do udziału w konferencji”

- w celu poinformowania uczestników konferencji, że użytkownik do niej dołączył:

„Użytkownik ... dołącza do konferencji.”.

Nagraj osobiste powitanie

Osobiste powitanie odtwarzane jest dzwoniącym domyślnie, gdy docierają do skrzynki głosowej. Przykład: „Niestety obecnie nie dam rady odebrać...”
Następujących komunikatów można użyć jako osobistych powitań:

- ogólne osobiste powitania
- Osobiste powitanie przy statusie **Zajęte**:
- Osobiste powitanie przy statusie **Nie odpowiada**:

Uwaga: Możesz nagrać dodatkowe ogłoszenia. Patrz tutaj [Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102.

Podaj swój adres e-mail

Adres e-mail należy wprowadzić, aby system komunikacji mógł zapraszać na konferencje oraz powiadamiać o nowych wiadomościach głosowych i faksowych za pomocą poczty e-mail.

Utwórz listę Ulubione

Lista Ulubione zapewnia szybki dostęp do najważniejszych kontaktów i umożliwia dzwonenie do nich jednym kliknięciem.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

5.1 Wybór języka interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz **język** z listy rozwijanej.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Wyjdź z programu Outlook i uruchom ponownie rozwiązanie myPortal for Outlook.

5.2 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Wiadomości > Ustawienia poczty głosowej**.
- 3) Wybierz żądany język z menu rozwijanego **Język poczty głosowej**.
- 4) Kliknij przycisk **Zamknij**.

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 symbol menu **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**.

Pierwsze kroki

Nagrywanie osobistego powitania

- 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**.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

Zadania pokrewne

[Nagrywanie osobistego powitania](#) na stronie 24

5.4 Nagrywanie osobistego powitania

O tym zadaniu

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji na liście komunikatów:
 - 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 przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać swoje nazwisko](#) na stronie 23

5.5 Jak podać adres e-mail

Zanim rozpoczniesz

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Wprowadź adres e-mail w polu **Adres e-mail**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

5.6 Jak utworzyć listę Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij folder **Kontakty** w programie Outlook.
- 2) Przeciągnij żądany kontakt do listy Ulubione.

Pojęcia pokrewne

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

Zadania pokrewne

[Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione](#) na stronie 50

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione](#) na stronie 53

[Jak włączać lub wyłączać ustawienie „Zawsze na wierzchu” listy Ulubione](#) na stronie 53

[Jak włączać lub wyłączać Przyciemnianie nieużywanych ulubionych przy zakończeniu](#) na stronie 54

5.7 Odblokowywanie paska narzędzi

Pasek narzędzi myPortal for Outlook można odłączyć i umieścić na wierzchu interfejsu użytkownika systemu Windows. Pasek automatycznie jest chowany. Zostaje wyświetlony przez najechanie myszą u góry ekranu.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz opcję **Swobodny** z listy rozwijanej **Wyświetl pasek narzędzi**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6 Jednolita komunikacja

Jednolita komunikacja to ogólny termin określający integrację różnych systemów komunikacji, mediów, urządzeń i aplikacji w środowisku (np. system telefoniczny, system zgłaszania obecności, poczta głosowa i wiadomości błyskawiczne).

6.1 Status obecności i usługa CallMe

Status obecności i usługa CallMe umożliwiają wyświetlanie i optymalizację dostępności abonentów. Status obecności umożliwia proste przekierowywanie połączeń na podstawie statusu, jak również przekierowywania połączeń na podstawie reguł elastycznie skonfigurowanych za pomocą komputerów aplikacji myPortal for Desktop lub myPortal for Outlook.


6.1.1 Status obecności










Obecność lub status obecności wskazuje dostępność abonentów wewnętrznych (w tym abonentów komórkowych) na liście Ulubione, w wewnętrznym spisie numerów, w wirtualnej sali konferencyjnej oraz za pośrednictwem komunikatów poczty głosowej. Oprócz tego status obecności kontroluje dostępność wewnętrznych abonentów poprzez przekazywanie połączeń na podstawie statusu, przekazywanie połączeń na podstawie reguł oraz osobistego automatycznego operatora.

Uwaga: Aplikacja myPortal to go nie jest zarządzana przez VSL. Dlatego obecny status jest zawsze wyświetlany jako offline.

Możesz zmienić swój status obecności w myPortal for Outlook, a także w menu Telefon skrzynki poczty głosowej. Wyłączenie przekazywania połączeń w telefonie przywraca status obecności **Biuro**. Dla każdej zmiany statusu (z wyjątkiem zmiany na **Biuro** i **CallMe**) definiuje się także planowany czas powrotu do statusu **Biuro** lub **CallMe**.






Menu rozwijane statusu zawiera następujące symbole:

Ikona	Status obecności	Dostępność
	Biuro Opcja dostępna do zaznaczenia, jeśli usługa CallMe jest nieaktywna. W innych przypadkach wyświetlana jest tutaj opcja CallMe .	Dostępny w zwykłym miejscu pracy

Ikona	Status obecności	Dostępność
	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 .	Zajęty, może nie być w stanie odpowiedzieć
	Choroba	Nieobecny
	Przerwa	Nieobecny
	Wyszedł	Nieobecny
	Wakacje	Nieobecny
	Lunch	Nieobecny
	W domu	Nieobecny
	Nie przeszkadzać	Nie przeszkadzać

Uwaga: Status obecności „Chorobowe” może nie być dostępny, w zależności od ustawień systemu skonfigurowanych przez administratora.

Status **CallMe** jest wyświetlany na liście Ulubione i w wewnętrznym spisie numerów jako **Biuro**. Dostępne są następujące symbole dodatkowe:

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

Uwaga: Zmiana statusu obecności na CallMe podczas aktywnego połączenia nie jest obsługiwana.

Uwaga: W przypadku abonentów bez telefonów systemowych (np. ISDN lub analogowych), lista Ulubionych oraz wewnętrzny spis numerów nie wskazuje statusu, a jedynie stan połączenia.

Przekazywanie rozmów do skrzynki poczty głosowej

Jeżeli status obecności jest inny niż **Biuro** lub **CallMe**, system komunikacyjny przekierowuje połączenia przychodzące do skonfigurowanego odbiorcy (domyślnie do skrzynki poczty głosowej użytkownika) i powiadamia rozmówców za pomocą zapowiedzi (zgodnej ze statusem) dotyczącej powodu nieobecności oraz planowanego czasu powrotu.

Tekst informacji

Można wpisać dowolną informację dotyczącą bieżącego statusu obecności, np. „Jestem w pokoju nr ...” podczas uczestniczenia w spotkaniu. Tekst informacji jest wyświetlany na liście Ulubione, w wewnętrznym spisie numerów i w wirtualnej sali konferencyjnej. Tekst informacji zostaje usunięty po zmianieniu statusu obecności.

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 **CallMe**, oraz planowany czas powrotu i ewentualnie treść wpisanej informacji.

Automatyczne aktualizowanie statusu poprzez terminy aplikacji Outlook

Można automatycznie sterować statusem obecności za pomocą terminów aplikacji Outlook (z pominięciem tych, które były jedynie zaproponowane lub odrzucone) używając określonych słów kluczowych w wierszu Temat. Można wybrać jeden z następujących kalendarzy:

- Kalendarz Exchange (w serwerze Exchange)

Automatyczna aktualizacja stanu obecności za pomocą terminów aplikacji Outlook występuje niezależnie od tego, czy komputer jest uruchomiony. Administrator musi skonfigurować Integrację kalendarza programu Exchange, aby ta funkcja działała.

- Kalendarz Outlook

Automatyczna aktualizacja statusu obecności za pomocą terminów w aplikacji Outlook wymaga uruchomienia myPortal for Outlook na komputerze.

Można używać następujących słów kluczowych:

- **Spotkanie**

- **Choroba**
- **Przerwa**
- **Wyszedł**
- **Wakacje**
- **Lunch**
- **W domu**
- **Nie przeszkadzać**

Uwaga: Jeśli administrator wyłączył status obecności „chorobowe”, status obecności nie jest automatycznie aktualizowany po użyciu słowa kluczowego chorobowe.

Słowa kluczowe zależą od ustawionego języka interfejsu użytkownika. Słowa kluczowe mogą być umieszczone w dowolnym miejscu wiersza Temat. Jeśli wiersz tematu zawiera więcej niż jedno takie słowo kluczowe, tylko pierwsze ma zastosowanie. Gdy ta funkcja jest aktywna, twój status obecności zmienia się automatycznie na początku i na końcu odpowiedniego terminu.

Po utworzeniu terminu kalendarza ze słowem kluczowym status obecności jest automatycznie dostosowywany. Jeśli użytkownik zdecyduje się przedłużyć lub skrócić termin spotkania, status obecności dostosuje się również w celu odzwierciedlenia zmiany. Obecności urlopowe i chorobowe nie są zmieniane przez żaden inny status obecności podczas ich trwania. Stan aktywności Zajęty jest automatycznie odczytywany z pozycji kalendarza, a obecność użytkownika zmienia się na Spotkanie (Zajęty) lub Wyszedł.

Aby opcja mogła zadziałać, w temacie spotkania nie może się znajdować słowo kluczowe, spotkanie należy skonfigurować tak, aby wyświetlał się status „Zajęty” lub „Wyszedł”, i należy włączyć następującą flagę:

Ustawienia > Moje preferencje > Łączność aplikacji Outlook > Zmień mój stan obecności, jeśli dla spotkania jest ustawiony status „zajęty” lub „wyszedł”

Sprawdzanie terminów kalendarza wykonywane jest w odstępach 30-sekundowych.

Uwaga: Uruchamiając tę funkcję, należy wziąć pod uwagę, że wszystkie terminy aplikacji Outlook zawierające w wierszu Temat słowa kluczowe mogą prowadzić do niepożądanych zmian w statusie obecności. W związku z tym w razie potrzeby może być konieczna zmiana wiersza tematu.

Automatyczne tworzenie terminów aplikacji Outlook podczas nieobecności

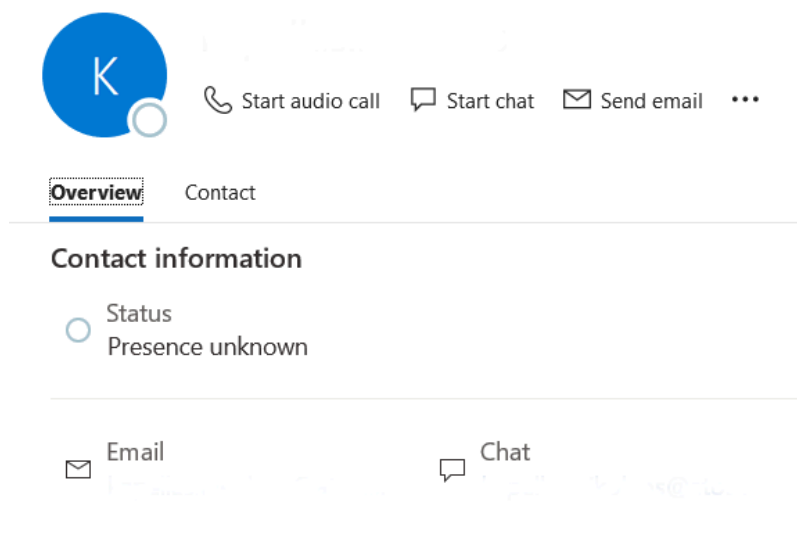
Można ustawić automatyczne tworzenie odpowiednich terminów aplikacji Outlook podczas nieobecności, wprowadzając zmianę w swoim statusie. Wiersz Temat odpowiadającego terminu aplikacji Outlook zawiera status obecności oraz tekst „(Auto)”, na przykład: „Spotkanie (Auto)”. Czas rozpoczęcia i zakończenia danego terminu odpowiada wprowadzonym wpisom w aplikacji myPortal for Outlook. Czas zakończenia terminu aplikacji Outlook pozostaje niezmienny nawet w przypadku powrotu z opóźnieniem.

Można zdefiniować, czy terminy aplikacji Outlook mają być zapisane w lokalnym pliku PST, czy na serwerze wymiany. Jeżeli wykorzystywany jest

lokalny plik PST, podczas tworzenia terminów aplikacji Outlook aplikacja Outlook musi być otwarta. Jeśli wykorzystywany jest plik PST na serwerze wymiany, terminy aplikacji Outlook są tworzone niezależnie od tego, czy aplikacja Outlook jest otwarta.

Status obecności na karcie kontaktu

Kolor statusu obecności (zielony, żółty, czerwony lub szary w zależności od bieżącego statusu obecności) dla dowolnego kontaktu jest widoczny na karcie kontaktu, a także obok nazwiska kontaktu w polach „Do” i „DW” podczas wysyłania wiadomości e-mail.



Dodatkowo istnieje możliwość dzwonienia do kontaktu bezpośrednio z karty kontaktów:

- po kliknięciu przycisku wybierania numeru na karcie kontaktów Microsoft Outlook zawsze wybiera numer wewnętrzny użytkownika powiązane z tym konkretnym adresem e-mail.
- Po kliknięciu innych numerów telefonu Microsoft Outlook zawsze wybierze wyświetlony numer telefonu.
- Jedynym sposobem na bezpośrednie połączenie z kontaktem, zwłaszcza jeśli nie jest aktywna integracja statusu obecności, jest kliknięcie kontaktu lub adresu e-mail prawym przyciskiem myszy i kliknięcie **myPortal**.

Aby te opcje miały miejsce, muszą być aktywne dwie flagi:

- **Ustawienia > Moje preferencje > Łączność aplikacji Outlook > Wyświetl status obecności obok nazwisk w programie Microsoft Office**

Microsoft obsługuje tylko jednego klienta korzystającego z tego interfejsu. Jeśli aplikacja myPortal for Outlook zostanie wyłączona lub odinstalowana, należy najpierw wyłączyć tę flagę, bo w przeciwnym razie interfejsu nie będzie mógł użyć żaden inny klient.

- W aplikacji Outlook **Plik > Opcje > Ludzie > Status online i zdjęcia > Wyświetl status online obok nazwiska**

OpenScape Business odpowiada za aktualizację i wyświetlanie statusu obecności tylko dla aplikacji Outlook.

Aby status obecności pojawił się na kartach kontaktów, należy skonfigurować adres e-mail dla kontaktu. W przeciwnym razie status obecności nie jest dostępny

Okna podręczne w momencie zmiany statusu obecności

Zmiany w statusie obecności mogą być wskazywane przez okno podręczne.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

[Rejestr](#) na stronie 56

[Usługa CallMe](#) na stronie 36

[Przekazywanie rozmów na podstawie statusu](#) na stronie 37

[Przekazywanie rozmów na podstawie reguły](#) na stronie 38

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 108

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących](#) na stronie 109

6.1.1.1 Jak zmienić status obecności na Nieobecny

Procedura

- 1) Kliknij symbol statusu obecności, a następnie kliknij jeden z poniższych statusów obecności: **Spotkanie, Choroba, Przerwa, Poza biurem, Święto, Lunch, Dom** lub **Nie przeszkadzać**.

Uwaga: Status obecności „Chorobowe” może nie być dostępny, w zależności od ustawień systemu skonfigurowanych przez administratora.

- 2) Wybierz jedną z poniższych opcji, aby określić godzinę swojego powrotu:
 - Kliknij jeden z czterech przycisków z żądanym czasem trwania.
 - Wybierz godzinę i datę w opcji sterowania kalendarzem.
- 3) Aby podać tekst informacji do statusu obecności, wpisz go w polu wprowadzania danych.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Zadania pokrewne

[Jak zmienić status na Biuro](#) na stronie 32

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu](#) na stronie 32

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 37

6.1.1.2 Jak zmienić status na Biuro

O tym zadaniu

Uwaga: Do statusu obecności **Biuro** można powrócić także poprzez wyłączenie przekazywania połączeń z telefonu.

Procedura

- 1) Kliknij symbol statusu obecności, a następnie kliknij **Biuro**.
- 2) Kliknij opcję **Powrót do biura**.
- 3) Aby podać tekst informacji do statusu obecności, wpisz go w polu wprowadzania danych.
- 4) Kliknij na **OK**.

Zadania pokrewne

[Jak zmienić status obecności na Nieobecny](#) na stronie 31

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu](#) na stronie 32

6.1.1.3 Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć automatyczne resetowanie statusu na **Biuro**, zaznacz pole wyboru **Automatyczne skierowanie do biura**.
 - Aby wyłączyć automatyczne ustawianie statusu obecności na **Biuro**, odznacz pole wyboru **Automatyczne skierowanie do biura**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak zmienić status obecności na Nieobecny](#) na stronie 31

[Jak zmienić status na Biuro](#) na stronie 32

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 37

6.1.1.4 Jak zmienić widoczność statusu dla innych

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Czułość > Widoczność statusu**.

3) Wybierz jedną z następujących opcji:

- 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.
- Aby twoja obecność była widoczna dla wszystkich abonentów, kliknij **Zaznacz wszystkie**.
- Aby twoja obecność była niewidoczna dla wszystkich abonentów, kliknij **Odznaczn wszystkie**.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.**Zadania pokrewne**

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących](#) na stronie 109

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 108

6.1.1.5 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu poprzez terminy aplikacji Outlook

Zanim rozpocznie

Administrator skonfigurował Integrację kalendarza programu Exchange.

Wybrany został prawidłowy adres e-mail MS Exchange w rozwiązaniu myPortal for Outlook.

Procedura1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje** > **Łączność Outlook**.

3) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Jeśli chcesz włączyć aktualizację automatyczną statusu obecności przez spotkania w programie Outlook, w kalendarzu Exchange wybierz pozycję **Integracja kalendarza Exchange**.
- Jeśli chcesz włączyć aktualizację automatyczną statusu obecności przez spotkania w programie Outlook, w kalendarzu Outlook wybierz pozycję **Integracja kalendarza Outlook**.
- Jeśli chcesz wyłączyć aktualizację automatyczną statusu obecności przez spotkania Outlook, wybierz pozycję **Bez integracji kalendarza**.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.**Pojęcia pokrewne**

[Słowa kluczowe statusu obecności dla Spotkań](#) na stronie 160

Zadania pokrewne

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne tworzenie terminów aplikacji Outlook podczas nieobecności](#) na stronie 34

[Jak podać adres e-mail](#) na stronie 134

6.1.1.6 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne tworzenie terminów aplikacji Outlook podczas nieobecności

Zanim rozpocznie

Administrator skonfigurował Integrację kalendarza programu Exchange.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Łączność Outlook**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć tworzenie automatyczne spotkań w programie Outlook w przypadku nieobecności, zaznacz pole wyboru **Generuj automatycznie spotkania w kalendarzu ze zmiany obecności**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć tworzenie automatyczne spotkań w programie Outlook w przypadku nieobecności, odznacz pole wyboru **Generuj automatycznie spotkania w kalendarzu ze zmiany obecności**.
- 4) Jeżeli włączona jest funkcja aktualizowania kalendarza Outlook ze zmian statusu, wybierz jedną z następujących opcji z menu rozwijanego:
 - Jeśli chcesz zapisać wizyty w lokalnym pliku PST, wybierz opcję **Lokalny PST**.
 - Jeśli chcesz zapisać wizyty na serwerze Exchange, wybierz opcję **PST w Exchange**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu poprzez terminy aplikacji Outlook na stronie 33](#)

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol **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**.

Pojęcia pokrewne

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

6.1.1.8 Aktywacja wskaźników statusu Z dala od komputera

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Obecność**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby wyświetlić wskaźniki statusu Z dala od komputera obok ikony obecności w menu Ulubione, w katalogach i w innych miejscach, zaznacz pole wyboru **Pokazuj użytkowników ze statusem Z dala od komputera z ikonami obecności**.
 - Aby przejść do statusu Z dala od komputera, wybierz opcję **Aktywuj status Z dala od komputera po upływie** i ustaw, po ilu minutach status ma być aktywowany.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz**.

Wyniki

Status użytkownika Z dala od komputera zostanie wyłączony po użyciu klawiatury lub myszy, ewentualnie po wykonaniu rozmowy wychodzącej z urządzenia.

Uwaga: Funkcja jest obsługiwana w środowisku w całej sieci.

6.1.1.9 Włączanie zmiany automatycznej statusu obecności

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Obecność**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz ustawić automatyczną zmianę statusu obecności na Biuro po uruchomieniu programu Outlook, zaznacz pole wyboru **Ustawiaj status obecności Biuro po uruchomieniu programu Outlook**.
 - Jeśli chcesz włączyć zmianę automatyczną statusu obecności po wyłączeniu lub wylogowaniu się z komputera:
 - Wybierz opcję **Zmień moją obecność po wyłączeniu lub wylogowaniu się z komputera**.
 - Wybierz jeden z poniższych statusów obecności z listy rozwijanej: **Spotkanie, Choroba, Przerwa, Poza biurem, Święto, Obiad, Dom**.
 - Wybierz jedną z opcji z listy rozwijanej warunkującej czas ustawienia statusu obecności: **Minuty, Godziny, Dni, Tygodnie**.

Gdy wybrany okres upłynie, zostanie przywrócony status obecności Biuro.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.1.2 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 żadanego 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.

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

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 26

6.1.2.1 Jak włączyć usługę CallMe

Procedura

- 1) Kliknij symbol statusu obecności, a następnie kliknij **Biuro**.
- 2) Kliknij opcję **Włącz usługę CallMe**.
- 3) Kliknij opcję **<Nie wybrano żadnego numeru>**.
- 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**.
-

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

Zadania pokrewne

[Jak zmienić status obecności na Nieobecny](#) na stronie 31

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu](#) na stronie 32

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 134

6.1.3 Przekazywanie rozmów na podstawie statusu

Przekazywanie rozmów na podstawie statusu umożliwia przekazywanie rozmów na podstawie statusu obecności do jednego z dodatkowych numerów telefonów lub skrzynki poczty głosowej.

Możesz skonfigurować przekazywanie rozmów na podstawie statusu na każdy status obecności z wyłączeniem statusów **Biuro**, **CallMe** i **Nie przeszkadzać**. Po zmianie statusu obecności system komunikacji włącza funkcję przekazywania rozmów do odbiorcy określonego przez użytkownika w tym celu. Na przykład, jeśli jesteś poza biurem, nie masz ze sobą telefonu lub obchodzisz święto, do twojego przedstawiciela.

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 26

[Przekazywanie rozmów na podstawie reguły](#) na stronie 38

Zadania pokrewne

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 134

6.1.3.1 Jak konfigurować przekazywanie rozmów na podstawie statusu

Zanim rozpoczniesz

Należy skonfigurować co najmniej jeden dodatkowy numer telefonu.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Zasady rozmów > Odbiorcy docelowi przekazywania**.
- 3) Wybierz jedno z poniższych miejsc docelowych w kolumnie z odpowiednim statusem Obecności z listy rozwijanej: **Brak, Telefon komórkowy, Asystent, Zew. 1, Zew. 2, Dom** lub **Poczta głosowa**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.1.4 Przekazywanie rozmów na podstawie reguły

Przekazywanie rozmów na podstawie reguły umożliwia przekazywanie rozmów na podstawie licznych warunków i wyjątków z jeszcze większą elastycznością niż w przypadku przekazywania rozmów na podstawie statusu, tj. przekazywanie połączeń od nieznanymi kontaktów do skrzynki poczty głosowej.

Oprócz tego przekazywanie rozmów na podstawie reguł obsługuje również:

- Dowolni odbiorcy
- Status: **Biuro, CallMe i Nie przeszkadzać**

Reguły można definiować, włączać lub wyłączać w dowolnym momencie za pomocą Kreatora reguł. Reguła może być aktywna tylko jeżeli telefon nie został przekazany. Przekazywanie rozmów na podstawie statusu (z wyjątkiem do skrzynki głosowej) pomija działanie funkcji Przekazywanie rozmów na podstawie reguły.

Gdy reguła przekazywania połączeń jest aktywna, **rule active** jej nazwa wyświetlana jest na ekranie telefonu.

Gdy odebrana zostanie rozmowa przychodząca, system komunikacji sprawdza zastosowanie aktywnej reguły zgodnie z jej porządkiem kolejności w Kreatorze reguł. Wykonywana jest tylko pierwsza odpowiadająca reguła. W takim przypadku telefon zadzwoni jeden raz, a następnie system komunikacji przekaże połączenie do zdefiniowanego odbiorcy.

W ramach jednej reguły można zdefiniować kilka rodzajów warunków i wyjątków (z wyjątkiem, gdy...). Jednak nie można zdefiniować warunku z wyjątkiem tego samego typu. Na przykład, nie można zdefiniować warunku typu „W niektóre dni robocze” wraz z wyjątkiem typu „Z wyjątkiem pewnych dni roboczych”.

Typy warunków i wyjątków

- (Z wyjątkiem) pewnego Statusu:
- (Z wyjątkiem) od niektórych osób (z wewnętrznego spisu numerów, zewnętrznego spisu numerów, kontaktów programu Outlook lub z dowolnego numeru stacji)
- (Z wyjątkiem), gdy przekazano od pewnych ludzi (z wewnętrznego spisu numerów, zewnętrznego spisu numerów, listy kontaktów programu Outlook, albo dowolnego numeru stacji)
- (Z wyjątkiem) od niektórych typów, tj., **wewnętrzne, zewnętrzne** lub **Kontakt nieznanym**
- (Z wyjątkiem) pewnej daty (także wielu dat)

- (Z wyjątkiem) pewnych dni roboczych
- (Z wyjątkiem) okresu pomiędzy pewną Datą rozpoczęcia i Datą zakończenia
- (Z wyjątkiem) okresu pomiędzy pewnym Czasem rozpoczęcia i Czasem zakończenia

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 26

[Przekazywanie rozmów na podstawie statusu](#) na stronie 37

6.1.4.1 Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Zasady rozmów > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij **Nowe**.
- 4) Aby dodać warunek, zaznacz pole wyboru **Gdy...** w odpowiednim wierszu i kliknij dolny obszar pożądaných podkreślonych szczegółów: (**Wartości dat, Dni tygodnia, Typ, Ludzie, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Godzina rozpoczęcia, Godzina zakończenia** lub **Status obecności**), aby określić warunek w bardziej precyzyjny sposób w następnym oknie dialogowym.
- 5) Kliknij opcję **Dalej**.
- 6) Aby dodać warunek, zaznacz pole wyboru **Z wyjątkiem sytuacji, gdy...** w odpowiednim wierszu i kliknij dolny obszar pożądaných podkreślonych szczegółów (**Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Wartości dat, Godzina rozpoczęcia, Godzina zakończenia, Dni tygodnia, Ludzie, Status obecności** lub **Typ**), aby określić wyjątek w bardziej precyzyjny sposób w następnym oknie dialogowym.
- 7) Kliknij opcję **Dalej**.
- 8) Wprowadź nazwę reguły w polu **Nazwa reguły** (maks. 15 znaków).
- 9) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz, aby reguła zaczęła obowiązywać od razu, zaznacz pole wyboru **Ta reguła jest aktywna**.
 - Jeśli nie chcesz, aby reguła zaczęła obowiązywać od razu, odznacz pole wyboru **Ta reguła jest aktywna**.
- 10) Kliknij opcję **Zapisz**, aby zapisać regułę.
- 11) Kliknij opcję **Zapisz**, aby zastosować zmiany.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

Zadania pokrewne

[Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 41

[Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 41

6.1.4.2 Jak edytować regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Zasady rozmów > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij odpowiednią regułę, a następnie opcję **Edytuj**.
- 4) Edytuj wartość parametru reguły.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.
- 6) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

Zadania pokrewne

[Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 39

[Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 41

[Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 41

6.1.4.3 Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij odpowiednią regułę, a następnie **Kopiuj**.
- 4) Wprowadź nazwę nowej reguły (maks. 15 znaków) i kliknij **OK**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 39

[Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 41

[Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 41

6.1.4.4 Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij odpowiednią regułę, a następnie **Zmień nazwę**.
- 4) Wprowadź nową nazwę dla nowej reguły (maks. 15 znaków) i kliknij **OK**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

- [Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 39
- [Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 41
- [Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 41

6.1.4.5 Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy**Procedura**

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij odpowiednią regułę, a następnie **Usuń**.
- 4) Kliknij **Tak**, a następnie **OK**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

- [Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 39
- [Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 41

6.1.4.6 Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów**Procedura**

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij regułę, którą chcesz przenieść.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby przenieść regułę o jedną pozycję w górę w kolejności, kliknij **Przesuń w górę**.
 - Aby przenieść regułę o jedną pozycję w dół w kolejności, kliknij **Przesuń w dół**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

- [Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 39
- [Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 40
- [Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 41


6.2 Spisy numerów i Rejestr






Spisy numerów, lista Ulubione i Rejestr umożliwiają organizację kontaktów i połączeń.



6.2.1 Spisy numerów

Spisy numerów umożliwiają organizowanie kontaktów.

Aplikacja myPortal dla programu Outlook zapewnia dostęp do następujących spisów numerów, które obsługują następujące funkcje:

Ikona	Spis numerów	Połączyć	Sprawdź nazwisk rozmówców	Wyślij szybką wiadomość	Dodaj do listy Ulubione	Dodaj do Konferencji
	Kontakty Outlook	x	x	x	x	x

Ikona	Spis numerów	Połączyć	Sprawdź nazwisk rozmówców	Wyślij szybką wiadomość	Dodaj do listy Ulubione	Dodaj do Konferencji
	<p>Wewnętrzny spis numerów</p> <p>Zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNTRANSLATED_CONTENT_START Users, specifically internal subscribers and MULAP groups for which the display is activated in the system with their Presence status (only system telephones). UNTRANSLATED_CONTENT_END 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. • Użytkownicy wirtualni, oznaczeni ikoną . • Grupy, oznaczone ikoną . • Grupy UCD, czyli grupy agentów (subskrybentów), z którymi można się skontaktować pod jednym numerem telefonu. Są one oznaczone ikoną . <p>Domyślnie Katalog Wewnętrzny pokazuje tylko Użytkowników. Możesz filtrować katalog wewnętrzny, aby wyświetlić użytkowników, użytkowników wirtualnych, grupy lub grupy UCD, aktywując odpowiednie pole wyboru.</p>	x	x	x	x	x
	<p>Zewnętrzny spis numerów</p> <p>Zawiera kontakty utworzone lub zaimportowane przez administratora systemu komunikacyjnego.</p>	x	x	-	x	x

Ikona	Spis numerów	Połączyć	Sprawdź nazwisk rozmówc	Wyślij szybką wiadomość	Dodaj do listy Ulubione	Dodaj do Konferencji
	<p>Zewnętrzny katalog offline (LDAP i Exchange)</p> <p>Zawiera dane kontaktowe z firmowego spisu numerów LDAP i wymaga skonfigurowania przez administratora systemu komunikacji. Do wyszukiwania i rozpoznawania nazwy jest używany tylko zewnętrzny spis numerów w trybie offline.</p>	x	x	-	x	x
	<p>Szybkie wybieranie</p> <p>Zawiera często potrzebne zewnętrzne numery telefonów. Każdy numer jest reprezentowany przez numer szybkiego wybierania, który jest używany zamiast pełnego numeru telefonu.</p>	x	x	-	-	-

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: **Tytuł, nazwisko, imię, nazwa firmy, numer wewnętrzny, firma 1, firma 2, telefon firmy, dom 1, dom 2, telefon komórkowy, faks, adres e-mail, miasto, adres pocztowy.**

Proste wyszukiwanie

Spisy numerów, w tym kontakty aplikacji Outlook można przeszukiwać według **Imienia, Nazwiska** lub numeru telefonu. Spisy numerów są przeszukiwane w kolejności przedstawionej w powyższej tabeli. 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. Użyte terminy wyszukiwania AI są zapisywane. Opcjonalnie można usunąć listę użytych terminów wyszukiwania.

Należy pamiętać, że proste (szybkie) okno wyszukiwania decyduje o tym, czy należy użyć pełnego słowa, czy częściowego dopasowania słów, na podstawie ustawienia w głównym oknie wyszukiwania. Dla obu scenariuszy **OR** jest używany jako operator zapytań; Jeśli *którekolwiek* ze słów kluczowych (rozdzielonych spacją ' ') zostanie znalezione w polu kontaktu, jest to dopasowanie, a wynik jest zwracany.

Wyszukiwanie zaawansowane

|||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||You can selectively search in the **Title, First Name, Last Name, Company, Extension, Company Ph., Business 1, Business 2, Home 1, Home 2, Mobile, Fax, City, Postal Address** and **Email** fields and limit the maximum number of hits.||| UNTRANSLATED_CONTENT_END|||

Sortowanie

Kontakty w spisie numerów można sortować według kolumn w porządku alfanumerycznym rosnąco lub malejąco. Sortowanie spisu numerów zostaje zachowane nawet po zamknięciu spisu.

Powiększanie wpisu

Dany wpis można powiększyć jednorazowo o jeden znak w kolumnie, według której wpisy są sortowane. Na przykład można przejść do pierwszego nazwiska rozpoczynającego się od „Sen” po jednej literze na raz. Tej metody można użyć także w wynikach wyszukiwania.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

[Status obecności](#) na stronie 26

[Konfiguracja](#) na stronie 133

Zadania pokrewne

[Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta](#) na stronie 66

[Jak wykonywać rozmowy ze spisu numerów](#) na stronie 67

[Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie kontaktów programu Outlook podczas połączeń zewnętrznych](#) na stronie 150

[Jak wysłać wiadomość błyskawiczną](#) na stronie 127

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 51

[Jak dodać kontakty z rejestru do kontaktów aplikacji Outlook](#) na stronie 61

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78

6.2.1.1 Wyszukiwanie w spisach numerów

Procedura

- 1) W obszarze **Spisy numerów** kliknij opcję **Szukaj**.
- 2) W razie potrzeby kliknij przycisk **Opcje**, aby wyświetlić opcje wyszukiwania.
- 3) Wybierz katalogi, które chcesz przeszukać.
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) Wybierz jedną z następujących opcji Wyszukiwania:

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

Uwaga: Jeśli włączono funkcję **Dopasuj pełne wyrazy**, termin wyszukiwania nie może zawierać żadnych spacji.

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

Uwaga: Terminy wyszukiwania zawierające spację dotyczą tylko **imion** i **nazwisk**.

6) W razie potrzeby kliknij opcję **Zaawansowane**, aby przełączyć pomiędzy wyszukiwaniem prostym i zaawansowanym.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 51

6.2.1.2 Jak przeprowadzić Szybkie wyszukiwanie za pomocą skrótu klawiszowego

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje Preferencje > Skróty klawiszowe**.
- 3) Wprowadź żądany skrót klawiszowy w polu **Szybkie wyszukiwanie**, a następnie zaznacz pole wyboru **Aktywuj skrót klawiszowy**.

Domyślnie wybrany jest skrót klawiszowy F8. Jeśli chcesz użyć innego skrótu, naciśnij klawisze modyfikujące i klawisz skrótu, np. SHIFT+F1.

Bez klawiszy modyfikujących może być używany tylko klawisz F8. Inne klawisze F- wymagają modyfikatorów.

- 4) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyniki

Jeśli wybierzesz numer telefonu i naciśniesz określony skrót klawiszowy, pojawi się wyskakujące okienko wyświetlające informacje o kontakcie.

Jeśli wybierzesz nazwisko i naciśniesz określony skrót klawiszowy, pojawi się wyskakujące okienko wyświetlające listę kontaktów zawierających wyszukane nazwisko.

Kliknij żądany kontakt, by wyświetlić więcej informacji. Możesz rozpocząć połączenie lub wysłać wiadomość e-mail, klikając numer lub adres e-mail.

6.2.1.3 Jak sortować spis numerów

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog wewnętrzny** lub **Katalog zewnętrzny**.
- 2) Kliknij jeden z tytułów kolumn, np. **Nazwisko**, aby posortować kontakty wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 3) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.
- 4) Aby przejść do pierwszego wpisu w sortowanej kolumnie rozpoczynającego się od określonego znaku, kliknij dowolny kontakt w spisie i wpisz żądany znak.


Zadania pokrewne

[Jak powiększać wpis](#) na stronie 47

6.2.1.4 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  u dołu okna, aby wyświetlić opcje filtra.
- 3) Wybierz przynajmniej jedną z poniższych opcji:
 - **Użytkownicy**
 - **Użytkownicy wirtualni**
 - **Grupy**
 - **Grupy UCD**

Domyślnie jest zaznaczona opcja **Użytkownicy**.

Wyniki

Katalog jest aktualizowany dostosowywany do wybranych opcji.

6.2.1.5 Jak powiększać wpis

Zanim rozpocznie

Lista jest sortowana według kolumny zawierającej pozycję, która ma zostać powiększona.

O tym zadaniu

Możesz użyć w tej funkcji na przykład w spisie numerów i w rejestrze.

Procedura

Wpisz pierwszy znak żądanego trafienia.

Pojęcia pokrewne

[Rejestr](#) na stronie 56

Zadania pokrewne

[Jak sortować spis numerów](#) na stronie 47

[Jak sortować Rejestr](#) na stronie 59

6.2.1.6 Jak włączyć lub wyłączyć wyszukiwanie nazwisk rozmówców w kontaktach aplikacji Outlook

Zanim rozpoczniesz

Pracujesz w systemie Windows.

Administrator skonfigurował Integrację kalendarza programu Exchange.

Wybrany został prawidłowy adres e-mail MS Exchange w rozwiązaniu myPortal for Outlook.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Łączność Outlook**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć wyszukiwanie imion i nazwisk osób dzwoniących w kontaktach Outlook, zaznacz pole wyboru w sekcji **Do wyszukiwania informacji o osobie dzwoniącej będą wykorzystywane poniższe lokalizacje pamięci programu Outlook** i wprowadź nazwę folderu z pożądanymi kontaktami po prawej, np. \\Skrzynka odbiorcza – Natalia Kowalska\Kontakty.
 - Aby wyłączyć wyszukiwanie imion i nazwisk osób dzwoniących w kontaktach Outlook, odznacz pole wyboru. **Do wyszukiwania informacji o osobie dzwoniącej będą wykorzystywane poniższe lokalizacje pamięci programu Outlook**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.2.2 Lista Ulubione

Lista Ulubione zapewnia stały widok wybranych kontaktów. Do tych kontaktów można bardzo łatwo wykonywać połączenia z listy Ulubione. Wszyscy abonenci wewnętrzni z telefonami systemowymi i zewnętrznymi partnerami komunikacyjnymi są wyświetlani wraz ze statusem obecności oraz można kontaktować się z nimi, wysyłając wiadomości błyskawiczne.

Do listy Ulubione można dodawać kontakty ze wszystkich spisów numerów oraz z kontaktów aplikacji Outlook. W przypadku ulubionych nie pochodzących z wewnętrznego spisu numerów, zamiast symbolu statusu wyświetlany jest symbol źródła kontaktu.

Administrator ma możliwość przypisania Ulubionych grupy do profilu. Kontakty z tych grup można dodawać lub usuwać, jeśli ta opcja jest włączona przez administratora.

Kontakty na liście Ulubione są zarządzane według grup. Grupy mogą zawierać dalsze grupy. Kontakty we wszystkich grupach można posortować według kategorii Imię, Nazwisko lub według oryginalnego porządku sortowania.

Jeśli abonent wewnętrzny jest nieobecny, można określić jego planowany czas powrotu, ustawiając wskaźnik myszy na wpisie abonenta, pod warunkiem, że abonent zezwolił, aby jego status był dla użytkownika widoczny.

W przypadku ulubionych z kilkoma numerami telefonu można określić numer domyślny, na który będą wykonywane połączenia dla tego kontaktu. Domyślny numer telefonu ulubionego można określić w menu kontekstowym na podstawie symbolu z zaznaczonym polem wyboru.

Lista Ulubione jest domyślnie wyświetlana w lewym górnym rogu ekranu. W formie zminimalizowanej jest wyświetlana w pasku zadań jako ikona „Moje ulubione”.

Lista Ulubione posiada kilka opcji wyświetlania. Opcje te można ustawić za pomocą menu kontekstowego dostępnego pod ikoną znajdującą się w lewym górnym rogu listy Ulubione.

Uwaga: Ikony czatu, poczty i połączeń nie pojawiają się na dole listy ulubionych, gdy potrzebne jest przewijanie. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na ostatni kontakt listy ulubionych może być użyte jako rozwiązanie zastępcze.

Wyświetlanie listy Ulubione

Wyświetlanie listy Ulubione można włączyć lub wyłączyć w dowolnym momencie.

Zawsze na wierzchu

Można opcjonalnie wybrać stałe wyświetlanie listy Ulubione na pierwszym planie, tj. Zawsze na wierzchu, a następnie ukryć ją minimalizując okno oraz przywrócić za pomocą ikony w pasku zadań. Ikona listy Ulubione w pasku zadań zawiera menu kontekstowe.

Auto-ukrywanie

Można też użyć funkcji auto-ukrywania, aby lista Ulubione znikła i pojawiła się automatycznie, gdy kursor myszy zostanie przesunięty z dala od ikony lub gdy kursor myszy zostanie ustawiony na pionowej krawędzi ukrytej listy Ulubione na ekranie. Gdy używana jest ta funkcja, lista Ulubione jest zadokowana w prawej lub lewej krawędzi ekranu. Oprócz tego automatycznie jest uruchamiana funkcja **Ulubione zawsze na wierzchu**. W przypadku wielu monitorów funkcja dostępna jest tylko na monitorze głównym.

Przezroczysta

Lista Ulubione może być także wyświetlana w półprzezroczystej formie, a wyświetlać się normalnie po przesunięciu kursora myszy z dala od okna lub z powrotem na okno.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Status obecności](#) na stronie 26

[Konfiguracja](#) na stronie 133

Zadania pokrewne

[Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta](#) na stronie 66

[Jak utworzyć listę Ulubione](#) na stronie 25
[Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione](#) na stronie 67
[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78
[Jak wysyłać wiadomość błyskawiczną](#) na stronie 127

6.2.2.1 Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby wyświetlać listę Ulubione, zaznacz pole wyboru **Wyświetl ulubione**.
 - Aby lista Ulubione nie była wyświetlana, odznacz pole wyboru **Wyświetl ulubione**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak utworzyć listę Ulubione](#) na stronie 25
[Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione](#) na stronie 53
[Jak włączać lub wyłączać ustawienie „Zawsze na wierzchu” listy Ulubione](#) na stronie 53
[Jak włączać lub wyłączać Przyciemnianie nieużywanych ulubionych przy zakończeniu](#) na stronie 54

6.2.2.2 Jak dodawać grupę do listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy wolny obszar listy Ulubione, aby otworzyć menu kontekstowe i wybierz polecenie **Dodaj grupę ulubionych**.
- 2) Wpisz wybraną nazwę grupy w polu tekstowym.
- 3) Kliknij przycisk **OK**.

Co dalej

Dodaj kontakty do listy Ulubione.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 51
[Jak usuwać grupę z listy Ulubione](#) na stronie 51
[Jak zmieniać grupę w liście Ulubione](#) na stronie 50

6.2.2.3 Jak zmieniać grupę w liście Ulubione

Procedura

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij grupę na liście Ulubione.

- 2) Kliknij opcję **Zmień nazwę grupy**.
 - 3) Kliknij przycisk **OK**.
-

Zadania pokrewne

[Jak dodawać grupę do listy Ulubione](#) na stronie 50

[Jak usuwać grupę z listy Ulubione](#) na stronie 51

6.2.2.4 Jak usuwać grupę z listy Ulubione

Procedura

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij grupę na liście Ulubione.
 - 2) Kliknij opcję **Usuń ulubioną grupę**.
-

Zadania pokrewne

[Jak dodawać grupę do listy Ulubione](#) na stronie 50

[Jak zmieniać grupę w liście Ulubione](#) na stronie 50

6.2.2.5 Jak dodawać kontakt do listy Ulubione

Zanim rozpocznie

Lista Ulubione zawiera co najmniej jedną grupę.

Procedura

- 1) Kliknij katalog, aby wyszukać kontakt i wybrać kontakt.
 - 2) Przeciągnij i upuść kontakt do grupy Ulubione.
 - 3) Ewentualnie prawym przyciskiem myszy kliknij ulubioną grupę, do której chcesz dodać kontakt.
 - 4) Kliknij opcję **Dodaj do ulubionych**.
 - 5) Wyszukaj kontakt, który chcesz dodać.
 - 6) Wybierz kontakt i kliknij opcję **OK**.
-

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

Zadania pokrewne

[Wyszukiwanie w spisach numerów](#) na stronie 45

[Jak określić domyślny numer dla ulubionego kontaktu](#) na stronie 52

[Jak dodawać grupę do listy Ulubione](#) na stronie 50

[Jak usuwać kontakt z listy Ulubione](#) na stronie 51

6.2.2.6 Jak usuwać kontakt z listy Ulubione

Procedura

- 1) Wybierz kontakt z grupy Ulubione.
- 2) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Usuń z ulubionych**.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 51

6.2.2.7 Jak zmieniać Sortowanie listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij kolejno opcje **Konfiguracja > Moje preferencje > Wygląd**.
- 2) Z menu rozwijanego **Sortuj ulubione** wybierz jedną z poniższych opcji: **Imię, Nazwisko, Sortuj według definicji użytkownika**.

6.2.2.8 Jak określić domyślny numer dla ulubionego kontaktu

Procedura

- 1) Kliknij **Domyślne** w menu kontekstowym odpowiedniego kontaktu na liście Ulubione.
- 2) Wybierz numer telefonu, który ma być używany jako numer domyślny dla tego ulubionego kontaktu z menu rozwijanego.
- 3) Kliknij przycisk **OK**.
Możesz także wybrać adres e-mail jako domyślny dla kontaktu.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 51

[Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione](#) na stronie 67

6.2.2.9 Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby wyświetlać listę Ulubione, zaznacz pole wyboru **Wyświetl ulubione**.
 - Aby lista Ulubione nie była wyświetlana, odznacz pole wyboru **Wyświetl ulubione**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak utworzyć listę Ulubione](#) na stronie 25

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione](#) na stronie 53

[Jak włączać lub wyłączać ustawienie „Zawsze na wierzchu” listy Ulubione](#) na stronie 53

[Jak włączać lub wyłączać Przyciemnianie nieużywanych ulubionych przy zakończeniu](#). na stronie 54

6.2.2.10 Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione

O tym zadaniu

Automatyczne ukrywanie listy Ulubione nie powinno być włączone na kliencie Citrix, ponieważ w przeciwnym razie interfejs użytkownika klienta również zostanie ukryty.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji z listy rozwijanej **Auto-ukrywanie**:
 - Aby lista Ulubione została automatycznie ukryta, zaznacz opcję **Ukryj w lewo** lub **Ukryj w prawo**.
 - Jeżeli lista Ulubione nie ma być automatycznie ukrywana, zaznacz opcję **Nie ukrywaj**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak utworzyć listę Ulubione](#) na stronie 25

[Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione](#) na stronie 50

[Jak włączać lub wyłączać ustawienie „Zawsze na wierzchu” listy Ulubione](#) na stronie 53

[Jak włączać lub wyłączać Przyciemnianie nieużywanych ulubionych przy zakończeniu](#) na stronie 54

6.2.2.11 Jak włączać lub wyłączać ustawienie „Zawsze na wierzchu” listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby lista Ulubione była wyświetlana zawsze na pierwszym planie, zaznacz pole wyboru **Zawsze na wierzchu**.
 - Aby lista Ulubione nie była wyświetlana zawsze na pierwszym planie, odznacz pole wyboru **Zawsze na wierzchu**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak utworzyć listę Ulubione](#) na stronie 25

[Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione](#) na stronie 50

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione](#) na stronie 53

[Jak włączać lub wyłączać Przyciemnianie nieużywanych ulubionych przy zakończeniu](#) na stronie 54

6.2.2.12 Jak włączać lub wyłączać Przyciemnianie nieużywanych ulubionych przy zakończeniu.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby przyciemnić nieużywaną listę Ulubione, zaznacz pole wyboru **Ukrywaj ulubione**.
 - Jeżeli nie chcesz przyciemnić nieużywanej listy Ulubione, odznacz pole wyboru **Ukryj ulubione**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak utworzyć listę Ulubione](#) na stronie 25

[Jak włączać lub wyłączać wyświetlanie listy Ulubione](#) na stronie 50

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione](#) na stronie 53

[Jak włączać lub wyłączać ustawienie „Zawsze na wierzchu” listy Ulubione](#) na stronie 53

6.2.2.13 Jak wyświetlić listę ulubionych w programie Outlook

Istnieje możliwość przeglądania listy ulubionych w programie Outlook.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Zaznacz pole wyboru **Pokaż w programie Outlook**.
- 4) Wybierz opcję **Zadokowany z lewej** lub **Zadokowany z prawej** z menu rozwijanego.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.


6.2.2.14 Jak połączyć się z kontaktem z listy Ulubione

Można szybko połączyć się z kontaktem z listy Ulubione.

Zanim rozpocznesz

Numer telefonu kontaktu musi występować w katalogu numerów.

Procedura

- 1) Najedź myszą na odpowiedni kontakt.
Zostaną wyświetlone dodatkowe opcje.
- 2) Kliknij opcję  **Wybierz numer**.
Rozpoczyna się rozmowa z kontaktem.


6.2.2.15 Jak przeglądać numer kontaktu z listy Ulubione

Użytkownik może przeglądać numery telefonów kontaktów na liście Ulubione.

Zanim rozpocznie

Numer telefonu kontaktu musi występować w katalogu numerów.

Procedura

- 1) Najedź myszą na odpowiedni kontakt.
Zostaną wyświetlone dodatkowe opcje.
- 2) Kliknij opcję , aby wyświetlić numery telefonów kontaktu.
Zostaną wyświetlone numery telefonów kontaktu.


6.2.2.16 Jak wysłać wiadomość e-mail do kontaktu z listy Ulubione

Można w łatwy sposób wysłać wiadomość e-mail do kontaktu z listy Ulubione.

Zanim rozpocznie

Adres e-mail kontaktu musi występować w katalogu numerów.

Procedura

- 1) Najedź myszą na odpowiedni kontakt.
Zostaną wyświetlone dodatkowe opcje.
- 2) Wybierz , aby wysłać wiadomość e-mail do wybranego kontaktu.


6.2.2.17 Jak czatować z kontaktem z listy Ulubione

Można w łatwy sposób czatować partnerem do kontaktu z listy Ulubione.

Zanim rozpocznie

Kontakt musi mieć uaktywnione szybkie tworzenie wiadomości.

Procedura

- 1) Najedź myszą na odpowiedni kontakt.
Zostaną wyświetlone dodatkowe opcje.
- 2) Wybierz opcję , aby wysłać wiadomość błyskawiczną do wybranego kontaktu.

6.2.2.18 Jak wyświetlać Niedawne kontakty na liście Ulubione

Możesz przeglądać ostatnie kontakty lub zespoły, z którymi się komunikowałeś za pomocą listy Ulubione. Wyświetlane jest maksymalnie dziesięć pozycji wewnętrznych i zewnętrznych rozmów przychodzących i wychodzących.

Zanim rozpocznesz

Musisz zaznaczyć pole wyboru **Pokaż ostatnie kontakty w ulubionych** (wybierz kolejno opcje **Konfiguracja > Preferencje > Wygląd > Pokaż ostatnie kontakty w ulubionych**).

Procedura

- 1) Kliknij kolejno opcje **Konfiguracja > Preferencje > Wygląd**.
- 2) Kliknij pole wyboru **Pokaż ostatnie kontakty w ulubionych**.

Wyświetlane jest dziesięć ostatnich kontaktów lub zespołów.

Uwaga: Niedawne kontakty są zawsze wyświetlane w porządku chronologicznym i nie mogą być sortowane według użytkownika.

6.2.2.19 Jak sprawdzać obecność kontaktu z listy Ulubione

Możesz sprawdzić obecność kontaktu z listy Ulubione.

Procedura

Najedź myszą na odpowiedni kontakt.

Obecność kontaktu jest wyświetlana na etykietce narzędzia.

6.2.3 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 rozmowy**

Zawiera nieodebrane połączenia. Po odebraniu jednego z takich połączeń wszystkie powiązane wpisy z tym numerem telefonu są usuwane z listy.

Uwaga: Jeżeli połączenie pojawi się urządzeniu użytkownika, zanim zostanie przekierowane do innej osoby, to pojawi się wpis o otwartym połączeniu. Jeśli połączenie zostanie przekierowane przed odebraniem go na urządzeniu użytkownika, nie będzie żadnego wpisu o otwartym połączeniu.

- **Wszystkie**

- **Nieodebrane**

- wychodzące (strzałka w prawo)
- przychodzące (strzałka w lewo)

Uwaga: Aby otrzymać powiadomienie o nieodebranych połączeniach poprzez okna danych, wyłącz funkcję „zamknij okno po zakończeniu połączenia”.

- **Odebrane**
- **Wewnętrzne**
- **Zewnętrzne**
- **Przychodzące**

Uwaga: W przypadku korzystania z usługi CT (Przekieruj rozmowę) zamiast SST (Transfer w pojedynczym kroku) tworzone są dwa identyfikatory CallID CSTA z dwoma rejestrami historii połączeń. Rozmowy przychodzące będą więc pokazywane dwukrotnie w rejestrze aplikacji myPortal for Outlook.

- **Wychodzące**
- **Planowana**

Zawiera wszystkie połączenia zaplanowane na określoną datę/godzinę. Funkcja Zaplanowane rozmowy nie jest dostępna dla agentów Centrali. Aby system komunikacji wykonał zaplanowane połączenie, aplikacja myPortal for Outlook musi być otwarta o zaplanowanej godzinie, status obecności musi być ustawiony na **Biuro** lub **Zadzwoń** i należy potwierdzić wykonanie połączenia w oknie dialogowym. Jeżeli użytkownik jest zajęty w czasie, gdy zaplanowana rozmowa ma się odbyć, system komunikacji przesuwając zaplanowaną rozmowę do czasu, gdy użytkownik będzie znów wolny. Aplikacja myPortal for Outlook poinformuje użytkownika o oczekujących zaplanowanych rozmowach przed zamknięciem. W momencie uruchomienia aplikacja myPortal for Outlook powiadomia o zaplanowanych rozmowach, których zaplanowana godzina minęła. Można wtedy usunąć te rozmowy lub zapisać je z nową zaplanowaną godziną.

Grupowane wg okresu czasu

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

- Data (na przykład: **Dziś**, **Wczoraj** itd., **W zeszłym tygodniu**, **2 tygodnie temu**, **3 tygodnie temu**, **W zeszłym miesiącu** i **Starsze**)
- Numer telefonu
- Nazwisko, imię
- Imię, nazwisko
- Firma

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

Szczegóły rozmowy

Każda rozmowa jest wyświetlana z **datą rozpoczęcia**, **godziną rozpoczęcia** oraz **CLI** (numerem rozmowy), o ile jest dostępny. Jeżeli spis numerów zawiera

dalsze szczegóły dotyczące numeru zgłoszeniowego, takie jak **Nazwisko**, **Imię** i **Firma**, te informacje są także wyświetlane. Oprócz tego w większości folderów wyświetlane są kolumny **Kierunek**, **Czas trwania**, **Połączenie zakończone**, **Domena** i **Informacja o rozmowie**. Oprócz informacji o odebranych rozmowach użytkownika wyświetlane są również połączenia nieodebrane, połączenia przekazane i połączenia grupowe.

Uwaga: Funkcja **zakończenia połączenia** nie jest obsługiwana w przypadku grupy.

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

Uwaga: Jeśli zostało aktywowane przekazywanie połączeń na podstawie reguł, w przypadku połączenia przychodzącego połączenie zostanie wyświetlone w rejestrze jako połączenie nieodebrane i nie będą wyświetlane żadne inne informacje.

Kierunek	Znaczenie
	Przychodzące
	Wychodzące
	Połączenie zakończone powodzeniem lub odebrane.
	Zewnętrzne
	Wewnętrzne
	Nieodebraną rozmowę przekazano użytkownikowi
	Nieodebraną rozmowę odebrał użytkownik
	Rozmowę grupową odebrał użytkownik
	Rozmowa grupowa od osoby dzwoniącej do użytkownika
	Poczta głosowa

Sortowanie

Rozmowy w Rejestrze można sortować według kolumn w porządku alfanumerycznym rosnąco lub malejąco. Kierunek zwrotu trójkąta w nagłówku kolumny wskazuje porządek rosnący lub malejący. Sortowanie Rejestru zostaje zachowane nawet po jego zamknięciu.

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.

Eksportuj

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:

- przy wyjściu myPortal for Outlook
- o północy, o ile myPortal for Outlook jest aktywny

Plik zostaje nazwany zgodnie ze wzorcem <numer telefonu>-<rrrrmmdd>.csv. Jeśli ten plik już istnieje, zostanie zastąpiony. 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**.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Status obecności](#) na stronie 26

Zadania pokrewne

[Jak wykonywać rozmowy z rejestru](#) na stronie 67

[Jak powiększać wpis](#) na stronie 47

[Jak Włączyć lub wyłączyć zamykanie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia](#) na stronie 147

6.2.3.1 Jak sortować Rejestr

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak grupować wpisy Rejestru](#) na stronie 60

[Jak powiększać wpis](#) na stronie 47

6.2.3.2 Jak grupować wpisy Rejestru

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte połączenia**, **Wszystkie**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące** lub **Wychodzące**.
- 3) Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolny nagłówek kolumny i wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Grupuj według: Data**
 - **Grupuj według: Numer telefonu**
 - **Grupuj według: Nazwisko, imię**
 - **Grupuj według: Imię, nazwisko**
 - **Grupuj według: Firma**
- 4) Kliknij trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.

Zadania pokrewne

[Jak sortować Rejestr](#) na stronie 59

6.2.3.3 Jak usuwać wpisy Rejestru

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte połączenia**, **Wszystkie**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące** lub **Wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz usunąć wpis, kliknij prawym przyciskiem myszy odpowiedni wpis.
 - Jeśli chcesz usunąć wiele pozycji w grupie, wybierz odpowiednie pozycje.
 - Jeśli chcesz usunąć wszystkie pozycje w grupie, kliknij odpowiednią grupę.
 - Jeśli chcesz usunąć wszystkie pozycje w wielu grupach, kliknij odpowiednie grupy.
 - Jeśli chcesz usunąć wszystkie pozycje we wszystkich grupach, wybierz wszystkie grupy.
- 5) Wybierz **Usuń** w menu kontekstowym.
- 6) Kliknij **Tak**.

Wyniki

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

Zadania pokrewne

[Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru](#) na stronie 61

6.2.3.4 Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wprowadź żądany okres przechowywania w dniach w polu **Przechowuj historię rozmów przez**.

Uwaga: Maksymalna wartość wyświetlana w przypadku klientów to 30 dni. Aby zobaczyć więcej, należy użyć raportów.

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak usuwać wpisy Rejestru](#) na stronie 60

6.2.3.5 Jak dodać kontakty z rejestru do kontaktów aplikacji Outlook

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwórz rozmowy, Wszystkie, Nieodebrane, Odebrane, Wewnętrzne, Zewnętrzne, Rozmowy przychodzące** lub **Rozmowy wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.
- 4) Prawym przyciskiem myszy kliknij wpis.
- 5) Wybierz opcję **Kopiuj do programu Outlook** w menu kontekstowym.
- 6) Edytuj dane kontaktu w wyskakującym okienku i kliknij opcję **Zapisz i zamknij**.

Co dalej

Zapisz kontakt w aplikacji Outlook.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

6.2.3.6 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 symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Kliknij opcję **Włącz eksport dzienników**.
- 4) Kliknij opcję ..., aby przejrzeć dane na urządzeniu, po czym kliknij opcję **OK**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.2.3.7 Jak eksportować rejestr ręcznie

Zanim rozpoczniesz

Podano lokalizację pamięci dla danych rejestru.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Rejestr**.
- 2) Kliknij opcję  **Eksportuj**.
Po zakończeniu eksportu zostanie wyświetlone okno z łączem do wygenerowanego pliku CSV zawierającego wyeksportowane dane rejestru.
- 3) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.2.3.8 Jak oddzwaniać do kontaktu z rejestru

Można oddzwaniać przez dwukrotnie kliknięcie pozycji w rejestrze.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte, Wszystkie, Nieodebrane, Odebrane, Wewnętrzne, Zewnętrzne, Rozmowy przychodzące** lub **Rozmowy wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.
- 4) Kliknij dwukrotnie odpowiedni wpis Rejestru.
Rozpoczyna się rozmową z wybranym kontaktem.

6.2.3.9 Jak przeszukiwać wpisy Rejestru

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Rejestr**.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte**, **Wszystkie**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Rozmowy przychodzące** lub **Rozmowy wychodzące**.
- 3) Wpisz ostatnie cztery cyfry wymaganego numeru (CLI) lub słowo kluczowe w polu wyszukiwania.

Uwaga: W przypadku wyszukiwania numeru konieczne może być wprowadzenie od czterech do ośmiu cyfr w zależności od konfiguracji wybranej przez administratora systemu.

- 4) Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej.

Uwaga: System pobiera wyniki ze wszystkich części rejestru.

6.2.3.10 Wysyłanie powiadomienia o osobie dzwoniącej z Dziennika

Możesz wysłać wiadomość e-mail do abonenta w celu przekazania danych kontaktu do abonenta.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Dziennik**
- 2) Znajdź w Dzienniku wpis użytkownika, którego dane chcesz przekazać, a następnie kliknij wpis prawym przyciskiem myszy.
- 3) Kliknij opcję **Wymagane wywołanie zwrotne**.
- 4) Wprowadź adres e-mail adresata i kliknij opcję **Wyślij**.

6.2.3.11 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.

6.3 Połączenia

W przypadku połączeń abonenci mają dostęp do takich funkcji jak wybieranie numerów z pulpitu, okna danych oraz opcji nagrywania połączeń i konferencji.

6.3.1 Formaty numeru zgłoszeniowego

Numerzy 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 (zewnątrzna 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

wyberzesz 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.

Uwaga: Numery telefonów przechowywane w lokalnych kontaktach Outlook muszą kończyć się 4 cyframi, a wpis rozszerzenia może zawierać minimalnie 4 cyfry. W przeciwnym wypadku serwer Exchange nie będzie w stanie wyszukać numeru telefonu i dopasować kontaktu, którego szukasz.

Pojęcia pokrewne

[System wybierania numerów z pulpitu](#) na stronie 70

Zadania pokrewne

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 37

[Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 39

[Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 40

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 131

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

[Jak skonfigurować konferencję Meet me](#) na stronie 83

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 88

[Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez telefon](#) na stronie 123

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 134

6.3.2 Funkcje połączeń

Możesz sterować funkcjami połączeń rozwiązaniem myPortal for Outlook, np. akceptować lub odbierać rozmowy od innych abonentów. Można dzwonić do abonentów bezpośrednio przez wpisanie ich numeru telefonu lub nazwiska lub przez wpisy z rejestru, listy ulubionych, spisu numerów, kontaktów programu Outlook lub skrzynki odbiorczej programu Outlook. Funkcje rozmów można kontrolować zarówno w wypełnieniach ekranu, jak i na pasku menu rozwiązania myPortal for Outlook.

Pojęcia pokrewne

[System wybierania numerów z pulpitu](#) na stronie 70

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

6.3.2.1 Jak odebrać rozmowę

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

Uwaga: W przypadku telefonu analogowego lub DECT, należy podnieść słuchawkę.

- W wyskakującym okienku kliknij symbol funkcji **Odbierz**.
- Kliknij opcję **Odbierz** na pasku narzędzi rozwiązania myPortal for Outlook.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 146

6.3.2.2 Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog wewnętrzny** i wybierz abonenta, do którego dzwonisz.
- 2) Kliknij opcję **Odbieranie rozmowy** z menu kontekstowego.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

6.3.2.3 Przekierowanie połączenia do skrzynki poczty głosowej

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- W wyskakującym okienku kliknij symbol funkcji **przekazywania**.
- Na pasku narzędzi rozwiązania myPortal for Outlook kliknij opcję **Przełącz**.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 146

6.3.2.4 Jak inicjować rozmowę ręcznie

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- Wprowadź numer telefonu w formacie kanonicznym lub telefonicznym na liście rozwijanej numerów telefonów, po czym kliknij symbol **Wybierz numer**.
- Wybierz numer telefonu z listy rozwijanej numerów telefonów, po czym kliknij symbol **Wybierz numer**.

6.3.2.5 Jak wykonywać rozmowy ze spisu numerów

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Katalog wewnętrzny**, **Katalog zewnętrzny** lub **Szukaj**.
- 2) Wyszukaj lub wybierz kontakt, z którym chcesz rozmawiać.
- 3) Kliknij symbol **Wybierz numer**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

6.3.2.6 Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione

Procedura

- 1) Jeśli istnieje taka potrzeba, dwukrotnie kliknij trójkąt po lewej od grupy, aby rozwinąć powiązane wpisy na liście Ulubione.
- 2) Najedź kursorem myszy na kontakt i kliknij symbol **Wybierz numer**.

Pojęcia pokrewne

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

Zadania pokrewne

[Jak określić domyślny numer dla ulubionego kontaktu](#) na stronie 52

6.3.2.7 Jak wykonywać rozmowy z rejestru

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Rejestr**.
- 2) Kliknij jeden z folderów: **Otwarte**, **Wszystkie**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące** lub **Wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.
- 4) Prawym przyciskiem myszy kliknij wybrany wpis i kliknij opcję **Rozszerzenie:**, po czym kliknij numer kontaktu.

Pojęcia pokrewne

[Rejestr](#) na stronie 56

6.3.2.8 Przełączanie rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Przełącz** na pasku narzędzi rozwiązania myPortal for Outlook.
- 2) W oknie **Przełączanie rozmowy** zaznacz kliknięciem numer, pod który chcesz przełączyć rozmowę.
- 3) Możesz również wpisać nazwę użytkownika w polu **Numer telefonu**, żeby wyszukać konkretnego użytkownika.

- 4) Kliknij opcję **Przekieruj**, żeby przełączyć rozmowę do zaznaczonego numeru.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 146

[Konfiguracja przełączania rozmów](#) na stronie 152

6.3.2.9 Jak wstrzymać rozmowę

Procedura

- 1) Na pasku narzędzi rozwiązania myPortal for Outlook kliknij opcję **Wstrzymaj**.
- 2) Jeżeli chcesz wznowić rozmowę (przerwać wstrzymanie), kliknij symbol **Połącz ponownie**.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 146

6.3.2.10 Jak nagrywać rozmowę lub konferencję

Zanim rozpocznie

Nagrywanie na żywo uruchamia się w systemie komunikacji.

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

Procedura

- 1) W oknie podręcznym kliknij symbol **Nagraj**.
- 2) Aby zatrzymać nagrywanie zanim zakończy się rozmowa, kliknij symbol **Przerwij nagrywanie na żywo**.

Pojęcia pokrewne

[Konferencja ad-hoc](#) na stronie 76

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 146

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 146

6.3.2.11 Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy

Procedura

W wyskakującym okienku kliknij symbol funkcji **Web Collaboration**.

Pojęcia pokrewne

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

[Współpraca w sieci Web](#) na stronie 99

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

Zanim rozpoczniesz

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Powiadomienie o osobie dzwoniącej** w wypełnieniu ekranu **Rozmowa przychodząca** lub **Rozmowa wychodząca do**
- 2) Zostanie otwarte okno programu Outlook z wiadomością e-mail. Dane kontaktowe rozmowy zostaną przeniesione do wiadomości e-mail.
- 3) Wprowadź żądanego odbiorcę poczty.
- 4) W razie potrzeby należy zmienić temat i dodać inne wyjaśniające uwagi do danych kontaktowych.
- 5) Kliknij opcję **Wyślij**.

6.3.2.13 Kontakt z niedostępnymi abonentami pocztą elektroniczną

Zanim rozpoczniesz

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**.

6.3.2.14 Kończenie rozmowy

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

Uwaga: W przypadku telefonu analogowego lub DECT, należy odwieść słuchawkę.

- Wyłącznie podczas rozmowy przychodzącej:
Kliknij symbol **Rozłącz** na ekranie **Rozmowa przychodząca**.
- Na pasku narzędzi rozwiązania myPortal for Outlook kliknij opcję **Rozłącz**.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 146

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 146

6.3.3 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 więcej aplikacji stało się technicznie niekompatybilne z metodą Wybieranie 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.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

[Funkcje połączeń](#) na stronie 65

6.3.3.1 Jak wykonać rozmowę za pomocą numerów ze schowka lub systemu wybierania numerów

O tym zadaniu

Uwaga: Jeśli pracujesz w systemie MAC OS, upewnij się, że włączona jest opcja: **Preferencje systemowe > Dostępność > Włącz obsługę urządzeń wspomagających**.

Procedura

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

- Aby użyć systemu wybierania numerów ze schowka, zaznacz numer do wybrania naciskając prawy przycisk myszy i przeciągnij nad nim kursorem myszy. Zaznaczony numer zostaje podświetlony na ekranie. Następnie naciśnij skonfigurowaną kombinację klawiszy (np. CTRL + SHIFT + D) na klawiaturze.
- Aby użyć systemu wybierania numerów z pulpitu, zaznacz numer do wybrania naciskając prawy przycisk myszy i przeciągnij nad nim kursorem myszy oraz naciśnij 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.

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol **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:
- Zaznacz pole wyboru **Skrót klawiszowy aktywny** dla funkcji **przez schowek**.
 - 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.

6.4 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"> Stale 	<ul style="list-style-type: none"> Stale 	<ul style="list-style-type: none"> Stale 	<ul style="list-style-type: none"> Otwórz

	Ad-hoc	Meet Me	Stała	Stała otwarta
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)
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 żadanego 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 węzle 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)

Wydarzenie	Powiadomieni uczestnicy konferencji	Termin aplikacji Outlook
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.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Współpraca w sieci Web](#) na stronie 99

Zadania pokrewne

[Jak podać adres e-mail](#) na stronie 134

6.4.1 Konferencja ad-hoc

Nowa konferencja odbywa się spontanicznie i jest rozpoczynana ręcznie przez kontrolera konferencji.

Rozpoczynanie konferencji

System automatycznie otwiera okno z wirtualną salą konferencyjną dla wszystkich wewnętrznych uczestników konferencji. 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.

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać rozmowę lub konferencję](#) na stronie 68

6.4.1.1 Jak skonfigurować konferencję ad-hoc

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol **+**.
Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń.
- 3) Wybierz **Chcę teraz rozpocząć połączenie** z listy rozwijanej.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji; zobaczyć [Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78 dla szczegółów.
- 5) Kliknij przycisk **OK**. System dzwoni teraz do wszystkich uczestników konferencji.
- 6) Jeśli chcesz korzystać z funkcji OpenScape Web Collaboration podczas tej konferencji, kliknij **Rozpocznij współpracę**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

Zadania pokrewne

[Jak zatrzymać konferencję](#) na stronie 80

[Jak powtórzyć konferencję](#) na stronie 81

[Jak usunąć konferencję](#) na stronie 81

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78

6.4.1.2 Jak wyświetlić informacje o konferencji Meet Me

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij pozycję **Uczestnicy**, **Informacje** lub **Edytuj** aby wyświetlić informacje o konferencji.

6.4.1.3 Dodawanie uczestników konferencji

Zanim rozpocznie

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

Procedura

Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:

- Z listy Ulubione:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Ulubione** do okna konferencji **myMeetings**.
- Ze spisu numerów:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spisy numerów** do okna konferencji **myMeetings**.
- Z listy wyników wyszukiwania:
W oknie **myMeetings** kliknij opcję **Uczestnicy**. Wyszukaj uczestnika i naciśnij **Enter**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

[Stała konferencja](#) na stronie 87

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

[Jak skonfigurować konferencję Meet me](#) na stronie 83

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 88

6.4.1.4 Jak usunąć uczestnika konferencji

Zanim rozpocznie

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

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) W oknie **myMeetings** kliknij opcję **Uczestnicy**.
- 4) Kliknij **Usuń uczestnika** obok uczestnika, którego chcesz usunąć.

6.4.1.5 Jak ponownie łączyć uczestników konferencji**Zanim rozpocznie**

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

O tym zadaniu**Procedura**

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) W oknie **myMeetings** kliknij opcję **Uczestnicy**.
- 4) Kliknij **Połącz ponownie uczestnika** obok uczestnika, którego chcesz połączyć ponownie.

6.4.1.6 Jak rozszerzyć połączenie w konferencji**Zanim rozpocznie**

Jesteś w trakcie rozmowy.

Włączona jest funkcja wyświetlania okna podręcznego rozmów wychodzących i przychodzących.

Masz licencję konferencyjną UC Suite.

Procedura

- 1) Podczas połączenia kliknij w oknie podręcznym **Rozmowa przychodząca** lub **Rozmowa wychodząca do ...** symbol **Konferencja**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako kontroler konferencji.
- 2) Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:
 - Z listy **Ulubione**:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Ulubione** do okna konferencji **myMeetings**.
 - Ze spisu numerów:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spisy numerów** do okna konferencji **myMeetings**.
 - Z listy wyników wyszukiwania:
W oknie **myMeetings** kliknij opcję **Uczestnicy**. Wyszukaj uczestnika i naciśnij **Enter**.

6.4.1.7 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) Wybierz konferencję z okna **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Edytuj**.
- 4) W oknie **myMeetings** kliknij uczestnika, który ma zostać ustawiony jako kontroler konferencji.
- 5) Kliknij **Ustaw jako kontrolera konferencji**.
- 6) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.1.8 Jak zatrzymać konferencję

Zanim rozpocznie

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

O tym zadaniu

Uwaga: Możesz także zakończyć konferencję, rozłączając się.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Zatrzymaj** i wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby natychmiast zatrzymać konferencję, włącz opcję **Czy chcesz teraz zatrzymać tę konferencję** i kliknij **Zatrzymaj**.
 - Aby przedłużyć czas trwania konferencji, wyłącz opcję **Czy chcesz teraz zatrzymać tę konferencję**, ustaw przedłużenie czasu trwania konferencji i kliknij **Zatrzymaj**.

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

6.4.1.9 Jak powtórzyć konferencję**Procedura**

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Wybierz konferencję, którą chcesz powtórzyć, i kliknij **Edytuj**.
- 3) Ustaw nową **Datę** i **Godzinę** konferencji.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

6.4.1.10 Jak usunąć konferencję**Procedura**

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Wybierz konferencję, którą chcesz usunąć, i kliknij **Informacje**.
- 3) Kliknij **Usuń** obok nazwy konferencji.
- 4) Kliknij **Tak**, aby potwierdzić działanie.

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

6.4.2 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.

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78

[Jak określić innego kontrolera konferencji](#) na stronie 80

[Jak nagrywać rozmowę lub konferencję](#) na stronie 68

[Jak zatrzymać konferencję](#) na stronie 80

6.4.2.1 Jak skonfigurować konferencję Meet me

Zanim rozpocznie

Administrator skonfigurował numer zgłoszeniowy konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol +.
Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń.
- 3) Wybierz **Chcę, aby połączenie było rozpoczynane automatycznie** z listy rozwijanej.
- 4) Wpisz **Nazwę konferencji**.
- 5) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji; zobacz [Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78 dla szczegółów.
- 6) Wpisz **Nazwę konferencji**.
- 7) Wybierz częstość odbywania się z następujących opcji: **Występuje tylko raz**, **Występuje codziennie**, **Występuje co tydzień**, **Występuje co miesiąc**.
- 8) Wpisz **Date**.
- 9) Wpisz **Czas rozpoczęcia**.
- 10) Wpisz **Czas zakończenia**.
- 11) Kliknij przycisk **OK**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78

6.4.2.2 Dodawanie uczestników konferencji

Zanim rozpocznie

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

Procedura

Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:

- Z listy Ulubione:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Ulubione** do okna konferencji **myMeetings**.
- Ze spisu numerów:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spisy numerów** do okna konferencji **myMeetings**.
- Z listy wyników wyszukiwania:
W oknie **myMeetings** kliknij opcję **Uczestnicy**. Wyszukaj uczestnika i naciśnij **Enter**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

[Stała konferencja](#) na stronie 87

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

[Jak skonfigurować konferencję Meet me](#) na stronie 83

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 88

6.4.2.3 Jak wyświetlić informacje o konferencji Meet Me

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij pozycję **Uczestnicy**, **Informacje** lub **Edytuj** aby wyświetlić informacje o konferencji.

6.4.2.4 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 odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Informacje**.
- 4) Numer zgłoszeniowy można znaleźć obok pozycji **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.2.5 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 odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Informacje**.
- 4) Numer zgłoszeniowy można znaleźć obok pozycji **Numer ID konferencji**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.2.6 Jak zmienić hasło uczestnika konferencji

Zanim rozpocznie

Jesteś kontrolerem konferencji, a uczestnicy muszą podać hasło, aby się połączyć.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Wybierz konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Edytuj**.
- 4) W oknie **myMeetings** kliknij uczestnika, dla którego chcesz zmienić hasło.
- 5) Wpisz nowe hasło w polu **Hasło**.
- 6) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.2.7 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 odpowiednią konferencję.
- 3) Kliknij **Edytuj**.
- 4) Ustaw żądany **Czas zakończenia**.
- 5) Kliknij przycisk **OK**.

6.4.2.8 Jak usunąć termin konferencji dla serii konferencji

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji zaplanowanej konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Wybierz konferencję i kliknij **Edytuj**.
- 3) Kliknij **Edytuj** obok skonfigurowanego okresu odbywania się.
- 4) Kliknij **Dodaj wyjątek**.
- 5) Wybierz odbywanie się z listy rozwijanej.
- 6) W razie potrzeby kliknij pole wyboru **Usuń to odbywanie się**, aby włączyć tę opcję.
- 7) Kliknij przycisk **OK**.
- 8) Kliknij przycisk **OK**, aby zastosować zmiany.

6.4.2.9 Jak zmienić termin konferencji w serii konferencji

Zanim rozpocznie

Jesteś Kontrolerem konferencji zaplanowanej konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Wybierz konferencję i kliknij **Edytuj**.
- 3) Kliknij **Edytuj** obok skonfigurowanego okresu odbywania się.
- 4) Kliknij **Dodaj wyjątek**.
- 5) Kliknij pole wyboru **Usuń to odbywanie się**, aby wyłączyć tę opcję.
- 6) Edytuj szczegóły **Nowa zaplanowana data**.
- 7) Kliknij przycisk **OK**.
- 8) Kliknij przycisk **OK**, aby zastosować zmiany.

6.4.3 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.

Hasło domyślne do konferencji brzmi 123456. Kontroler konferencji może zmienić ustawienie dla poszczególnych uczestników konferencji.

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

Zaproszenia za pomocą wiadomości e-mail

System komunikacji może zapraszać uczestników automatycznie za pomocą wiadomości e-mail. 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. Wiadomość e-mail zawiera także odpowiednik załącznik z terminem aplikacji Outlook (.ics).

Rozpoczęcie konferencji

Gdy tylko pierwszy uczestnik konferencji wybierze numer, system otwiera okno z wirtualną salą konferencyjną automatycznie w przypadku każdego wewnętrznego uczestnika konferencji, o ile uruchomił on rozwiązanie myPortal for Desktop lub rozwiązanie myPortal for Outlook. Wszyscy uczestnicy konferencji zgłaszają się samodzielnie. System zapowiada każdego uczestnika dołączającego do konferencji w następujący sposób: „Użytkownik ... dołącza 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.

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78

[Jak określić innego kontrolera konferencji](#) na stronie 80

[Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji](#) na stronie 85

[Jak ustalić numer ID konferencji](#) na stronie 85

[Jak zmienić hasło uczestnika konferencji](#) na stronie 85

6.4.3.1 Jak skonfigurować stałą konferencję

Zanim rozpocznie

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol **+**.
Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń.
- 3) Wybierz **Chcę stworzyć salę konferencyjną, która jest zawsze dostępna** z listy rozwijanej.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji; zobacz [Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78 dla szczegółów.
- 5) Kliknij przycisk **OK**. System dzwoni teraz do wszystkich uczestników konferencji.
- 6) Jeśli chcesz korzystać z funkcji OpenScape Web Collaboration podczas tej konferencji, kliknij **Rozpocznij współpracę**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78

6.4.3.2 Dodawanie uczestników konferencji

Zanim rozpocznie

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

Procedura

Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:

- Z listy Ulubione:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Ulubione** do okna konferencji **myMeetings**.
- Ze spisu numerów:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spisy numerów** do okna konferencji **myMeetings**.
- Z listy wyników wyszukiwania:
W oknie **myMeetings** kliknij opcję **Uczestnicy**. Wyszukaj uczestnika i naciśnij **Enter**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

[Stała konferencja](#) na stronie 87

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

[Jak skonfigurować konferencję Meet me](#) na stronie 83

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 88

6.4.3.3 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) Wybierz konferencję z okna **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Edytuj**.
- 4) W oknie **myMeetings** kliknij uczestnika, który ma zostać ustawiony jako kontroler konferencji.

- 5) Kliknij **Ustaw jako kontrolera konferencji**.
- 6) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.3.4 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 odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Informacje**.
- 4) Numer zgłoszeniowy można znaleźć obok pozycji **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.3.5 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 odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Informacje**.
- 4) Numer zgłoszeniowy można znaleźć obok pozycji **Numer ID konferencji**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.3.6 Jak zmienić hasło uczestnika konferencji

Zanim rozpocznie

Jesteś kontrolerem konferencji, a uczestnicy muszą podać hasło, aby się połączyć.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Wybierz konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Edytuj**.
- 4) W oknie **myMeetings** kliknij uczestnika, dla którego chcesz zmienić hasło.
- 5) Wpisz nowe hasło w polu **Hasło**.
- 6) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.4 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.

6.4.4.1 Jak skonfigurować stałą konferencję otwartą

Zanim rozpocznie

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol **+**.
Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń.
- 3) Wybierz **Chcę stworzyć salę konferencyjną, która jest zawsze dostępna** z listy rozwijanej.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji; zobacz [Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 78 dla szczegółów.
- 5) Kliknij przycisk **OK**. System dzwoni teraz do wszystkich uczestników konferencji.
- 6) Jeśli chcesz korzystać z funkcji OpenScape Web Collaboration podczas tej konferencji, kliknij **Rozpocznij współpracę**.

6.4.4.2 Dodawanie uczestników konferencji

Zanim rozpocznie

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

Procedura

Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:

- Z listy Ulubione:

Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Ulubione** do okna konferencji **myMeetings**.

- Ze spisu numerów:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spisy numerów** do okna konferencji **myMeetings**.
- Z listy wyników wyszukiwania:
W oknie **myMeetings** kliknij opcję **Uczestnicy**. Wyszukaj uczestnika i naciśnij **Enter**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

[Stała konferencja](#) na stronie 87

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję ad-hoc](#) na stronie 77

[Jak skonfigurować konferencję Meet me](#) na stronie 83

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 88

6.4.4.3 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) Wybierz konferencję z okna **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Edytuj**.
- 4) W oknie **myMeetings** kliknij uczestnika, który ma zostać ustawiony jako kontroler konferencji.
- 5) Kliknij **Ustaw jako kontrolera konferencji**.
- 6) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 81

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.4.4 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 odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
 - 3) Kliknij **Informacje**.
 - 4) Numer zgłoszeniowy można znaleźć obok pozycji **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji**.
-

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.4.5 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 odpowiednią konferencję w oknie **myMeetings**.
 - 3) Kliknij **Informacje**.
 - 4) Numer zgłoszeniowy można znaleźć obok pozycji **Numer ID konferencji**.
-

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.4.6 Jak zmienić hasło uczestnika konferencji

Zanim rozpocznie

Jesteś kontrolerem konferencji, a uczestnicy muszą podać hasło, aby się połączyć.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Wybierz konferencję w oknie **myMeetings**.
- 3) Kliknij **Edytuj**.

- 4) W oknie **myMeetings** kliknij uczestnika, dla którego chcesz zmienić hasło.
- 5) Wpisz nowe hasło w polu **Hasło**.
- 6) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 87

6.4.5 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

Zaplanowane połączenie wychodzące 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.

6.4.5.1 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol **+**.
Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń.
- 3) Dodaj jednego uczestnika rozmowy.
- 4) Wybierz w oknie **myMeetings** opcję **Chcę otrzymać przypomnienie o tym, by zadzwonić później** z listy rozwijanej.
- 5) Wprowadź **Datę przypomnienia**.
- 6) Wprowadź **Czas przypomnienia**.
- 7) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem lub karty **Informacje**, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 8) 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**. W przeciwnym razie inicjowane jest zaplanowane połączenie wychodzące.

6.4.5.2 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla kontaktu z listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij **Harmonogram rozmów wychodzących** w menu kontekstowym odpowiedniego kontaktu na liście Ulubione.
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.
- 2) Wprowadź **Datę przypomnienia**.
- 3) Wprowadź **Czas przypomnienia**.
- 4) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 5) Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 6) 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 utworzenia okna **myMeetings** za pomocą symboli **Drzemka** i **Rejestr**.

6.4.5.3 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla wpisu do rejestru**Procedura**

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Wszystkie połączenia**, **Nieodebrane** itp.
- 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 przycisk **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**.

6.4.5.4 Jak wyświetlić zaplanowane połączenie wychodzące

Zanim rozpoczniesz

Jesteś planistą połączeń.

Procedura

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

6.4.5.5 Jak wyświetlić więcej informacji o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 3) Kliknij odpowiednie zaplanowane połączenie wychodzące na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić je na ekranie.
- 4) 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**.

6.4.5.6 Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 3) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.

- 4) 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**.

6.4.5.7 Jak zmienić termin zaplanowanego połączenia wychodzącego

Zanim rozpocznie

Jesteś planistą połączeń.

Procedura

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

6.4.5.8 Jak usunąć zaplanowane połączenie wychodzące

Zanim rozpocznie

Jesteś planistą połączeń.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 3) Kliknij zaplanowane połączenie wychodzące, które chcesz usunąć.
- 4) Wybierz połączenie, które chcesz usunąć, i kliknij symbol **Informacje**.
- 5) Kliknij symbol **Usuń**, a następnie kliknij **Tak**.

6.5 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.

Pojęcia pokrewne

[Konferencje](#) na stronie 72

Zadania pokrewne

[Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy](#) na stronie 68

6.5.1 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 wyskakującym okienku **Rozmowa przychodząca** lub **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 przez sieć WEB 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.

6.5.2 Kończenie sesji Web Collaboration

Zanim rozpocznesz

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Aktualnie prowadzisz rozmowę lub bierzesz udział w konferencji.

Sesja współpracy przez sieć Web została rozpoczęta.

Procedura

Kliknij symbol **Zakończ współpracę** w wyskakującym okienku **Rozmowa przychodząca** lub **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 przez sieć WEB jest domyślna i nie można jej zmienić.

6.6 Wiadomości głosowe i faksowe

Poczta głosowa i faks to usługi zintegrowane z systemem umożliwiające abonentom odbieranie poczty głosowej i faksów oraz zarządzanie takimi wiadomościami za pośrednictwem rozwiązań myPortal for Desktop i myPortal for Outlook. Abonenci mogą wysyłać wiadomości faksowe używając aplikacji Fax Printer.

6.6.1 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 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. W czasie importowania ogłoszeń system wykonuje automatyczną kontrolę i normalizację poziomu zgodnie z przepisami „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.

Uwaga: Informacje o menu Telefon znajdują się w Skróconym podręczniku Interfejsu użytkownika telefonu UC Suite (TUI).

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 nagrany 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
Ten komunikat słyszą dzwoniący w trybie domyślnym (np. gdy nie są włączone niestandardowe profile automatycznego operatora) po uzyskaniu dostępu do skrzynki poczty głosowej. Przykład: „Niestety obecnie nie mogę odebrać...”
- Osobiste powitanie przy statusie **Zajęte**:
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 nagrano osobistego powitania dla statusu **Zajęte** dzwoniący słyszą 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 nagrano osobistego powitania dla statusu **Nie odpowiada**, dzwoniący słyszą 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 trzydzięści”. 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			
Wakacje			
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 rozmowy...”.

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 rozmowy...”.

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.

Obsługa wiadomości głosowych

Jeśli rozmowa przychodząca zostanie przekierowana do poczty głosowej i osoba dzwoniąca nagra wiadomość, rozmowa będzie widoczna w skrzynce odbiorczej poczty głosowej jako wpis do poczty głosowej.

Jeśli rozmowa przychodząca zostanie przekierowana do poczty głosowej i osoba dzwoniąca nie nagra wiadomości, rozmowa będzie widoczna w Dzienniku jako rozmowa nieodebrana.

Pojęcia pokrewne

[Pierwsze kroki](#) na stronie 22

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 129

[Zarządzanie pocztą głosową](#) na stronie 110

[Serwis powiadomień dla nowych wiadomości](#) na stronie 122

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych](#) na stronie 148

[Przekierowanie połączenia do skrzynki poczty głosowej](#) na stronie 66

[Jak nagrywać swoje nazwisko](#) na stronie 23

[Nagrywanie osobistego powitania](#) na stronie 24

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 134

6.6.1.1 Jak określić numer zgłoszeniowy do skrzynki poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Dane osobowe > Moje dane osobowe**.
- 3) Numer rozmowy ze skrzynki poczty głosowej znajdziesz w polu **Poczta głosowa**.
- 4) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.6.1.2 Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Wiadomości > Ustawienia poczty głosowej**.
- 3) Dla każdego statusu obecności wybierz jedną z następujących wartości z listy rozwijanej:
 - 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: Gdy Profil jest aktywny, dzwoniący może pozostawić wiadomość w Twojej skrzynce poczty

głosowej, nawet jeśli status **Nagrywania** jest **Nieaktywny**.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 131

6.6.1.3 Jak nagrywać komunikat

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **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 przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 131

[Jak importować komunikat](#) na stronie 107

[Jak usunąć komunikat](#) na stronie 108

6.6.1.4 Jak importować komunikat

Zanim rozpocznie

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 symbol menu **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) W oknie **Ostrzeżenie** kliknij opcję **OK**.
- 7) 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”.

Pojęcia pokrewne

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 131

[Jak nagrywać komunikat](#) na stronie 107

[Jak usunąć komunikat](#) na stronie 108

6.6.1.5 Jak usunąć komunikat

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **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 pozycję **Usuń**.
- 6) Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać komunikat](#) na stronie 107

[Jak importować komunikat](#) na stronie 107

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol **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**.**Pojęcia pokrewne**

[Status obecności](#) na stronie 26

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak zmienić widoczność statusu dla innych](#) na stronie 32

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących](#) na stronie 109

6.6.1.7 Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących

Zanim rozpocznie

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

Procedura1) Kliknij symbol **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**.**Pojęcia pokrewne**

[Status obecności](#) na stronie 26

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak zmienić widoczność statusu dla innych](#) na stronie 32

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 108

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol **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**.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 115

6.6.1.9 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**.

6.6.2 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 programu Outlook 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

Symbol	Typ poczty głosowej
	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 Name**, 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.

Wiadomość głosową można zapisać w formacie WAV w systemie plików na komputerze, aby zarchiwizować je na stałe.

Wysyłanie wiadomości głosowych w wiadomościach e-mail

Wiadomość głosową można wysłać w postaci pliku WAV do dowolnego odbiorcy pocztą e-mail. O ile dostępne, wiadomość e-mail zawiera numer zgłoszeniowy i nazwę dzwoniącej strony

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.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

6.6.2.1 Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon

Zanim rozpoczniesz

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

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość poczty głosowej**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Skrzynka odbiorcza**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Odtwarzaj przez telefon** w menu kontekstowym.

Co dalej

Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.

Zadania pokrewne

[Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze](#) na stronie 113

6.6.2.2 Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze

Zanim rozpocznie

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

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość poczty głosowej**.
 - 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Skrzynka odbiorcza**.
 - 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
 - 4) Kliknij opcję **Odtwarzaj przez głośniki** w menu kontekstowym.
-

Zadania pokrewne

[Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon](#) na stronie 112

6.6.2.3 Jak oddzwaniać do nadawcy wiadomości głosowej

Zanim rozpocznie

Numer telefonu rozmówcy został przekazany.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość poczty głosowej**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) W menu kontekstowym elementu kliknij opcję **Wybierz numer** przy odpowiednim numerze telefonu.

6.6.2.4 Jak przekazywać wiadomości poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość poczty głosowej**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Przełącz wiadomość** w menu kontekstowym.
- 5) Zaznacz pole wyboru żadanego odbiorcy lub odbiorców.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.

6.6.2.5 Przenoszenie wiadomości głosowej

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość poczty głosowej**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Folder** w menu kontekstowym i wybierz folder, do którego chcesz przenieść wiadomość.

6.6.2.6 Jak zapisać wiadomość głosową w pliku WAV

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość poczty głosowej**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz** w menu kontekstowym.
- 5) Wybierz folder zapisu wiadomości, wprowadź **nazwę pliku** i kliknij opcję **Zapisz**.

6.6.2.7 Jak wysłać wiadomość głosową w wiadomości e-mail

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Poczta głosowa**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Wyślij w wiadomości e-mail** w menu kontekstowym.

Co dalej

Wyślij wiadomość e-mail z załączonym plikiem WAV do żądanego odbiorcy w aplikacji Outlook.

6.6.2.8 Jak tworzyć kontakt aplikacji Outlook z nadawcy wiadomości głosowej

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Poczta głosowa**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Kopiuj do programu Outlook** w menu kontekstowym.

Co dalej

Zapisz kontakt w aplikacji Outlook.

6.6.2.9 Sortowanie wiadomości głosowych

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Poczta głosowa**.
- 2) W sekcji **Poczta głosowa** kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij kolumnę **Data**, aby posortować pocztę głosową w kolejności alfanumerycznej rosnąco.
- 4) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

6.6.2.10 Usuwanie wiadomości głosowej

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość poczty głosowej**.
- 2) Kliknij jeden z folderów w menu **Poczta głosowa: Skrzynka odbiorcza, Odtworzono** lub **Zapisano**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Kliknij żądaną wiadomość głosową.
 - Zaznacz żądane wiadomości głosowe.
- 4) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość > Usunięte** w menu kontekstowym.
- 5) Aby trwale usuwać wiadomości:
 - a) W sekcji **Wiadomości głosowe** wybierz folder **Usunięte**.
 - b) Wybierz żądaną wiadomość głosową.
 - c) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość > Trwale usuń wiadomość** w menu kontekstowym.

6.6.3 Skrzynka faksowa

Skrzynka faksowa zapisuje wiadomości faksowe centralnie. Do wiadomości można uzyskać dostęp przez klienta UC.

Można przeglądać lub edytować następujące ustawienia skrzynki faksowej:

Określanie własnego numeru faksu

Można określić, pod którym numerem faksu jest się osiągalnym.

Odzyskiwanie wiadomości faksowych przez recepcję

Za pomocą funkcji myAttendant można zagwarantować lub zabronić recepcji dostępu do wiadomości faksowych i poczty głosowej. W drugim przypadku recepcja może określić jedynie liczbę wiadomości w danej skrzynce.

Pojęcia pokrewne

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

[Zarządzanie wiadomościami faksowymi](#) na stronie 116

[Wysyłanie wiadomości faksowych](#) na stronie 121

[Serwis powiadomień dla nowych wiadomości](#) na stronie 122

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych](#) na stronie 148

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych](#) na stronie 148

[Jak przydzielać lub zabraniać dostępu operatorowi do odbierania wiadomości głosowych lub faksowych](#) na stronie 110

6.6.3.1 Jak określić własny numer faksu

Zanim rozpocznesz

Numer faksu został skonfigurowany przez administratora.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno karty **Dane osobowe > Moje dane osobowe**.
- 3) Numer faksu znajdziesz w polu **Numer faksu**.
- 4) Kliknij przycisk **Zamknij**.

6.6.4 Zarządzanie wiadomościami faksowymi

Można wyświetlić lub przesyłać dalej wiadomości faksowe, przenieść do innego folderu, zapisać w formacie PDF lub TIFF, a nawet zadzwonić do nadawcy.

Folder wiadomości faksowych

Rozwiązanie myPortal for Outlook porządkuje wiadomości faksowe w poniższych folderach:

- **Skrzynka odbiorcza**
- **Przeczytane**
- **Usunięto**
- **Elementy wysłane:**

Zawiera wiadomości faksowe już wysłane przez system komunikacji

- **Wysyłanie pozycji**

Zawiera wiadomości dodane do kolejki, które nie zostały jeszcze wysłane. System komunikacji próbuje przesłać wiadomość faksowa do 5 razy w ciągu 25 minut. **Postęp** wysyłania każdej wiadomości faksowej przedstawia pasek postępu.

Szczegóły wiadomości faksowych

Zależnie od danego folderu widok Lista wiadomości faksowych przedstawia różne kombinacje poniższych szczegółów: **Data/godzina, Grupa faksowa, Numer rozmowy, Nazwisko, Imię, Firma, Strony, Notatki, Odbiorca docelowy, Status i Postęp**.

Okres przechowywania wiadomości faksowych

System komunikacyjny automatycznie usuwa wiadomości faksowe, których okres przechowywania minął:

Wiadomość faksowa	Okres przechowywania (dni)
Nowe	120
Przeczytane	365
Wysłano	365
Usunięto	60

Wiadomości faksowe dla grup

Administrator może skonfigurować grupy wiadomości faksowych z osobnym numerem faksu dla każdej grupy. System komunikacji przekazuje wiadomości faksowe dla grupy do każdego członka tej grupy. Gdy jeden z abonentów wyświetla nową wiadomość, wiadomość ta jest oznaczana jako przeczytana dla wszystkich członków grupy. Jeżeli członek grupy usuwa wiadomość, pozycja ta zostaje usunięta dla wszystkich pozostałych członków grupy.

Dzwonienie do nadawcy wiadomości faksowej

Można zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej.

Przekazywanie wiadomości faksowej

Wiadomość faksową można przesłać dalej do innych abonentów wewnętrznych.

Zapisywanie wiadomości faksowej jako plik.

Wiadomość faksową można zapisać w formacie PDF i TIFF w systemie plików na komputerze, aby zarchiwizować ją na stałe.

Administrator może skonfigurować, czy wiadomości faksowe będą zapisywane jako pliki PDF czy TIFF zgodnie z zasadami zapisywania.

Wysyłanie wiadomości faksowych w wiadomościach e-mail

Wiadomość faksową można wysłać w postaci pliku PDF lub TIFF do dowolnego odbiorcy pocztą e-mail.

Wyświetlanie wiadomości faksowych

Po pierwszym wyświetleniu nowej wiadomości faksowej system komunikacji przeniesie ją automatycznie z folderu **Skrzynka odbiorcza** do folderu **Przeczytane**.

Raport transmisji faksów

Można wyświetlić raport transmisji wiadomości faksowej w przeglądarce internetowej.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 115

6.6.4.1 Jak wyświetlać wiadomość faksową

Zanim rozpoczniesz

Wiadomości faksu są zapisywane jako pliki PDF lub TIFF (administrator może skonfigurować tę opcję dla całego systemu). Wybrany typ pliku musi być powiązany z aplikacją, w której będzie wyświetlany.

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) Na karcie **Wiadomości faksowe** kliknij żądany folder, np. **Skrzynka odbiorcza**.
- 3) Wybierz **Zobacz** w menu kontekstowym.
Jeśli wiadomość faksowa zostanie odebrana częściowo, obok liczby odebranych stron zostanie wyświetlona flaga z wykrzyknikiem, wskazująca, że wiadomość nie jest kompletna.

6.6.4.2 Jak zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Wiadomości faksowych** kliknij pożądaną folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość faksową.
- 4) Kliknij opcję **Wybierz numer** w menu kontekstowym przy odpowiednim numerze telefonu.

6.6.4.3 Jak przesyłać dalej wiadomość faksową

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Wiadomości faksowych** kliknij pożądaną folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Wybierz opcję **Prześlaz wiadomość faksową** w menu kontekstowym odpowiedniej wiadomości faksowej.
- 4) Wprowadz numer faksu odbiorcy i kliknij opcję **Szukaj**.
- 5) Wybierz odbiorcę faksu i kliknij opcję **Dodaj**.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.
- 7) Aby wysłać faks do dodatkowych odbiorców, kliknij pole wprowadzania i powtórz kolejno kroki od 4 do 5.

Uwaga: Dalszych odbiorców można także dodać przeszukując spis numerów.

- 8) Aby usunąć odbiorcę, wykonaj następujące czynności:
 - a) Wybierz odbiorcę i kliknij opcję **Usuń**.
- 9) Kliknij przycisk **OK**.

6.6.4.4 Jak przenosić wiadomość faksową

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Wiadomości faksowych** kliknij pożądaną folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość faksową.
- 4) Kliknij opcję **Folder** w menu kontekstowym i wybierz folder, do którego chcesz przenieść wiadomość faksową.

6.6.4.5 Jak zapisać wiadomość faksową

Zanim rozpocznie

Administrator skonfigurował dla całego systemu, czy faks będzie zapisywany w postaci pliku PDF czy TIFF.

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Wiadomości faksowych** kliknij pożądaną folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij opcję **Zapisz** w menu kontekstowym.
- 4) Jeśli istnieje taka konieczność, zmień nazwę pliku TIF i kliknij opcję **Zapisz**.

6.6.4.6 Jak wysłać wiadomość faksową w wiadomości e-mail

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Wiadomości faksowych** kliknij pożądaną folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij żądaną wiadomość faksową.
- 4) Kliknij opcję **Wyślij w wiadomości e-mail** w menu kontekstowym.

Co dalej

Wyślij wiadomość e-mail z załączonym plikiem TIFF w aplikacji Outlook.

6.6.4.7 Jak sortować wiadomości faksowe

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji wiadomości faksowych kliknij pożądaną folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Data**, **Nazwa grupy**, **Numer telefonu**, **Nazwisko**, **Imię**, **Nazwa firmy**, **Strony** lub **Notatki**, aby posortować wiadomości faksowe wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 4) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

6.6.4.8 Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania

Zanim rozpocznie

Wysłano wiadomości faksowe za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) Kliknij folder **Wysyłanie elementów** w sekcji **Skrzynka nadawcza**.
- 3) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Data**, **Nazwa grupy**, **Nazwisko**, **Imię**, **Nazwa firmy**, **Odbiorca docelowy** lub **Strony**, aby posortować wiadomości tekstowe wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 4) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlić przegląd ogólny wysłanych wiadomości faksowych](#) na stronie 120

[Jak anulować wysyłanie wiadomości faksowej](#) na stronie 120

6.6.4.9 Jak anulować wysyłanie wiadomości faksowej

Zanim rozpocznie

Wysłano wiadomość faksową za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) Kliknij folder **Wysyłanie elementów** w sekcji **Skrzynka nadawcza**.
- 3) Wybierz opcję **Usuń** w menu kontekstowym odpowiedniej wiadomości faksowej.
- 4) Kliknij opcję **Tak**.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania](#) na stronie 120

6.6.4.10 Jak wyświetlić przegląd ogólny wysłanych wiadomości faksowych

Zanim rozpocznie

Wysłano wiadomości faksowe za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Skrzynka nadawcza** kliknij folder **Elementy wysłane**.
- 3) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Data**, **Nazwa grupy**, **Nazwisko**, **Imię**, **Nazwa firmy**, **Odbiorca docelowy**, **Strony** lub **Status**, aby posortować wiadomości tekstowe wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 4) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania](#) na stronie 120

6.6.4.11 Jak wyświetlać wiadomość raport transmisji faksów

Zanim rozpoczniesz

Wysłano wiadomość faksową za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Skrzynka nadawcza** kliknij folder **Elementy wysłane**.
- 3) Kliknij właściwą wiadomość faksową.
- 4) Kliknij opcję **Raport z transmisji** w menu kontekstowym.

Wyniki

W przeglądarce internetowej zostanie wyświetlony raport właściwej wiadomości faksowej.

6.6.4.12 Jak usuwać wiadomość faksową

Procedura

- 1) Kliknij **Wiadomości faksowe**.
- 2) W sekcji **Wiadomości faksowe** kliknij folder **Skrzynka odbiorcza** lub **Przeczytane**, ewentualnie w menu **Skrzynka odbiorcza** kliknij folder **Elementy wysłane** lub **Wysyłanie elementów**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Kliknij żądaną wiadomość faksową.
 - Zaznacz żądane wiadomości faksowe.
- 4) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość do > Usunięte** w menu kontekstowym.
- 5) Aby trwale usunąć wiadomość faksową:
 - a) W sekcji **Wiadomości faksowe** wybierz folder **Usunięte**.
 - b) Wybierz żądaną wiadomość faksową.
 - c) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość do > Trwale usuń wiadomość** w menu kontekstowym.

6.6.5 Wysyłanie wiadomości faksowych

Do wysyłania wiadomości faksowych w systemie Windows można używać aplikacji Fax Printer.

Szczegóły dotyczące wysyłania wiadomości faksowych można znaleźć w Instrukcji obsługi aplikacji Fax Printer.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 115

6.6.6 Serwis powiadomień dla nowych wiadomości

System komunikacji może opcjonalnie powiadamiać użytkownika o nowej wiadomości głosowej lub faksowej poprzez pocztę elektroniczną, telefon lub SMSa.

Serwis powiadomień działa w następujący sposób:

Powiadomienie	Poczta głosowa	Wiadomość faksowa
E-mail	Otrzymuje się wiadomość e-mail z wiadomością w formacie pliku WAV z datą i godziną otrzymania, czasem trwania wiadomości i o ile te dane są dostępne, z numerem telefonu oraz nazwiskiem nadawcy. Jeśli rozmiar pliku WAV przekracza 10 MB (średnio 1 MB/min), nie zostanie załączony do wiadomości e-mail. Wiadomości poczty głosowej z priorytetem „Pilna” są oznaczone jako wiadomości e-mail o atrybucie ważności „Wysoka”. Wiadomości e-mail z wiadomościami głosowymi mają oddzielny symbol w programie Outlook. W przypadku używania skrzynki pocztowej IMAP wyświetlającej tylko nagłówki wiadomości e-mail, wyświetlana jest zwykła ikona wiadomości e-mail.	Otrzymuje się wiadomość e-mail z wiadomością w formacie pliku PDF lub TIFF, z datą i godziną otrzymania, liczbą stron i, o ile te dane są dostępne, z numerem telefonu oraz nazwiskiem nadawcy. Jeśli rozmiar pliku PDF lub TIFF przekracza 10 MB, nie zostanie załączony do wiadomości e-mail. Wiadomości e-mail z faksami mają oddzielny symbol w programie Outlook. W przypadku używania skrzynki pocztowej IMAP wyświetlającej tylko nagłówki wiadomości e-mail, wyświetlana jest zwykła ikona wiadomości e-mail.
SMS	Otrzymuje się SMSa informującego o otrzymaniu wiadomości pod numer określony przez użytkownika.	
Telefon	Skrzynka poczty głosowej dzwoni pod numer określony przez użytkownika i odtwarza wiadomość.	-

Można włączyć lub wyłączyć każdy typ powiadomienia dla każdego statusu osobno.

Powiadomienie przez telefon można ograniczyć do godzin pracy skonfigurowanych przez administratora. Można zdefiniować liczbę oraz odstępy czasowe dla wielokrotnych prób powiadomienia przez telefon.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 115

6.6.6.1 Jak włączać lub wyłączać powiadomienia przez e-mail

Zanim rozpocznie

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Twój adres e-mail znajdziesz w sekcji **Dane osobowe**.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby trwale włączyć lub wyłączyć powiadomienia o wiadomościach głosowych, kliknij kolejno opcje **Komunikacja > Powiadomienie o wiadomości głosowej**.
 - Aby trwale włączyć lub wyłączyć powiadomienia o wiadomościach faksowych, kliknij kolejno opcje **Komunikaty > Powiadomienie o wiadomości faksowej**.
- 3) Wybierz jedną z poniższych opcji w wierszu **E-mail** dla każdej kolumny z poniższymi statusami obecności: **Biuro, Spotkanie, Choroba, Przerwa, Poza biurem, Święto, Lunch, Dom** lub **Nie przeszkadzać**:
 - Aby uruchomić powiadomienie dla statusu, zaznacz odpowiadające mu pole wyboru.
 - Aby wyłączyć powiadomienie dla statusu, odznacz odpowiadające mu pole wyboru.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak podać adres e-mail](#) na stronie 134

6.6.6.2 Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez telefon

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Komunikacja > Powiadomienie VM**.
- 3) Wybierz jedną z poniższych opcji w wierszu **Wychodzące** dla każdej kolumny z poniższymi statusami obecności: **Biuro, Spotkanie, Choroba, Przerwa, Poza biurem, Święto, Lunch, Dom** lub **Nie przeszkadzać**:
 - Aby uruchomić powiadomienie dla statusu, zaznacz odpowiadające mu pole wyboru.
 - Aby wyłączyć powiadomienie dla statusu, odznacz odpowiadające mu pole wyboru.
- 4) Wprowadź pożądany numer telefonu w polu **Numer wychodzący** w formacie kanonicznym lub telefonicznym.

- 5) Wybierz jedną z poniższych opcji w obszarze **Czasy połączeń wychodzących**:
 - Jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia tylko w godzinach roboczych, kliknij opcję **Tylko w godzinach roboczych**.
 - Jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia o każdej porze, kliknij opcję **24 godziny na dobę**.
- 6) Wpisz żądany odstęp czasowy oraz liczbę prób powtarzania powiadomienia.
- 7) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

6.6.6.3 Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez SMS

Zanim rozpocznie

Administrator systemu komunikacji zdefiniował odpowiedni szablon SMS dla użytkownika.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby trwale włączyć lub wyłączyć powiadomienia o wiadomościach głosowych, kliknij kolejno opcje **Komunikacja > Powiadomienie o wiadomości głosowej**.
 - Aby trwale włączyć lub wyłączyć powiadomienia o wiadomościach faksowych, kliknij kolejno opcje **Komunikacja > Powiadomienie o wiadomości faksowej**.
- 3) Wybierz jedną z poniższych opcji w wierszu **SMS** w tabeli **Powiadomienie** dla każdej kolumny z poniższymi statusami obecności: **Biuro**, **Spotkanie**, **Choroba**, **Przerwa**, **SMS z biura**, **Święto**, **Lunch**, **Dom** lub **Nie przeszkadzać**:
 - Aby uruchomić powiadomienie dla statusu, zaznacz odpowiadające mu pole wyboru.
 - Aby wyłączyć powiadomienie dla statusu, odznacz odpowiadające mu pole wyboru.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.7 Wiadomość błyskawiczna

Szybkie tworzenie wiadomości oznacza komunikację za pomocą wiadomości błyskawicznych (zwykle nazywanych czatem).



6.7.1 Wiadomość błyskawiczna

Szybkie tworzenie wiadomości umożliwia prowadzenie czatu z kolegami. System komunikacji obsługuje wiadomości błyskawiczne z użytkownikami UC

Suite i zewnętrznymi partnerami komunikacyjnymi oraz czaty z udziałem wielu użytkowników (a także kombinacje obu funkcji).

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

Status danego abonenta jest widoczny w prawym górnym rogu okna **Szybkiego tworzenia wiadomości**.

Symbol	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.

Tworzenie szybkich wiadomości zewnętrznych

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

Czat wielu użytkowników

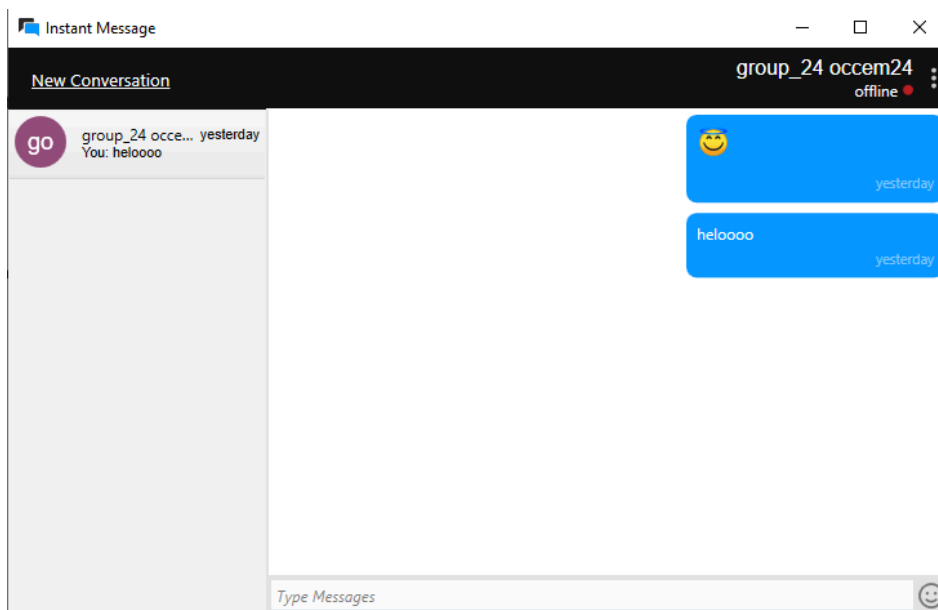
Czat wielu użytkowników to wymiana szybkich wiadomości z wieloma partnerami komunikacyjnymi. W tym przypadku system komunikacji obsługuje także tylko jednego zewnętrznego partnera komunikacji.

Wiadomości błyskawiczne 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

Szybka wiadomość zawiera następujące obszary:



- **Obszar użytkownika**
W tym obszarze pokazany jest każdy uczestniczący partner komunikacyjny jako symbol lub ze zdjęciem, jeśli jest dostępne.
- **Obszar wiadomości**
W tym obszarze pokazany jest bieżący stan obecności oraz wiadomości błyskawiczne wszystkich abonentów biorących udział w czacie.
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”.

Uwaga: Status obecności zewnętrznego partnera komunikacji jest wyświetlany wyłącznie na twoje wyraźne żądanie przesłane zewnętrznemu partnerowi komunikacji przez menu kontekstowe przy użyciu funkcji subskrypcji, o ile żądanie zostanie zaakceptowane.

- **Obszar wprowadzania**
W tym obszarze znajduje się pole wprowadzania danych dla szybkich wiadomości.

Aplikacja myPortal for Desktop z nowoczesnym interfejsem użytkownika wyświetla szybkie wiadomości w obszarze roboczym głównego okna.

Pojęcia pokrewne

[Powiadomienia wyskakujące \(okienko wyskakujące\)](#) na stronie 141

6.7.1.1 Jak wysyłać wiadomość błyskawiczną

Zanim rozpoczniesz

Szybkie tworzenie wiadomości zostało włączone w systemie.

Procedura

- 1) Kliknij przycisk **Szybka wiadomość**.

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

Uwaga: Ewentualnie można nawiązać kontakt z aktualnym partnerem komunikacyjnym poprzez szybką wiadomość z okna danych połączenia.

- 2) W oknie **Szybkiego tworzenia wiadomości** wybierz **Nową rozmowę** i wybierz użytkownika, z którym chcesz rozmawiać.
- 3) Aby dodać dalszych partnerów komunikacyjnych do czatu, (aby utworzyć czat dla wielu użytkowników), przeciągnij ich z obszaru **Ulubione** lub **Spisy numerów** do okna **Szybkie tworzenie wiadomości**.
- 4) Wprowadź tekst w oknie **Szybka wiadomość** w obszarze wprowadzania danych.
- 5) Przyciśnij **Enter**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

6.7.1.2 Usuwanie wiadomości błyskawicznych

Możesz usunąć pojedynczą wiadomość lub wszystkie wiadomości wysłane w konwersacji.



Zanim rozpoczniesz

Szybkie tworzenie wiadomości zostało włączone w systemie.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomość błyskawiczna**.

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

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

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

6.7.1.3 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 pozycję **Wiadomość błyskawiczna**.
Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.
- 2) Wybierz konwersację, którą chcesz opuścić, kliknij przycisk  i wybierz opcję **Opuść**.
Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące.
- 3) W przypadku konwersacji z tylko jedną osobą, kliknij opcję **Tak**.
- 4) Jeśli odbywa się konwersacja z kilkoma osobami, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - a) Kliknij opcję **Tak**, 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.

6.8 AutoAsystent

W zależności od statusu obecności wywoływanego rozmówcy, Centrala automatyczna oferuje opcje przekierowywania połączeń głosowych na ustalone numery lub skrzynkę poczty głosowej. Rozmówcy sygnalizują swój wybór wprowadzając cyfry na telefonie.

6.8.1 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 włączany 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 trzydzięści”. 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	Komunikat z nazwiskiem	Dynamiczne pozdrowienia	Osobiste powitanie dla profilu
Zajęty	-	x	x
Brak odpowiedzi	-	x	x
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	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	Komunikat z nazwiskiem	Dynamiczne pozdrowienia	Osobiste powitanie dla profilu
Wyszedł	-	-	„Obecnie 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.
-

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 26

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać komunikat](#) na stronie 107

[Jak importować komunikat](#) na stronie 107

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 108

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących](#) na stronie 109

6.8.1.1 Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora

Zanim rozpoczniesz

Został nagrany komunikat dla danego statusu.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **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 kanonicznym formacie kanonicznym lub telefonicznym 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**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać komunikat](#) na stronie 107

[Jak importować komunikat](#) na stronie 107

[Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu](#) na stronie 106

7 Konfiguracja

Możesz dostosować rozwiązanie myPortal for Outlook do własnych potrzeb, między innymi edytując dane osobowe lub ustawienia programu.

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.

Definiowanie dodatkowych numerów telefonu

Dodatkowe numery telefonu zazwyczaj są używane do:

- Przekazywanie rozmów na podstawie statusu
- Usługa CallMe

Można indywidualnie skonfigurować wyświetlanie numeru komórki, telefonu zewnętrznego 1, telefonu zewnętrznego 2 oraz numeru prywatnego w wewnętrznym spisie numerów. Pozostałe numery telefonów są zawsze wyświetlane w wewnętrznym spisie numerów.

Dodawanie własnego obrazu

Jeśli zapewnisz własne zdjęcie, będzie widoczne dla innych abonentów, gdy zatrzymają wskaźnik myszy nad wpisem w katalogu głównym (kolumna **Rozszerzenie**) lub w liście Ulubione. Można użyć obrazu o dowolnym rozmiarze pliku. System komunikacji zapisuje kopię o szerokości i wysokości ograniczonej do 200 pikseli.

Logowanie automatyczne

Jeżeli korzystasz z automatycznego logowania, okno logowania nie jest wyświetlane. Ze względów bezpieczeństwa należy unikać automatycznego logowania w przypadku współdzielonych kont użytkowników.

Skróty klawiszowe

Możesz ustawić dowolny klawisz, również w połączeniu z klawiszami **Ctrl**, **Alt** czy **Shift**, jako klawisze dostępu do poniższych funkcji:

- **Odbierz/Rozłącz rozmowę**
- **Przekaż/Przekieruj rozmowę**
- **Ikona paska zadań rozmowy**
(Okno podręczne rozmów)
- **Wyświetl/Ukryj ulubione**
- **Wybieranie numerów z pulpitu**

Jedynym warunkiem jest to, aby klawisz lub kombinacje klawiszy nie były jeszcze wykorzystywane przez inną aplikację.

Nazwa użytkownika

Można zmienić nazwę użytkownika dla swojego logowania.

Konfiguracja

Jak edytować swoje imię i nazwisko

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Lista Ulubione](#) na stronie 48

7.1 Jak edytować swoje imię i nazwisko

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Wprowadź swoje imię i nazwisko w polach **Imię i Nazwisko**.

Uwaga: Dozwolone są wszystkie znaki alfabetu Latin1 (ISO-8859-1, Zachodnioeuropejski).

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) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.2 Jak podać adres e-mail

Zanim rozpocznesz

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) Wprowadź adres e-mail w polu **Adres e-mail**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Konferencje](#) na stronie 72

Zadania pokrewne

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu poprzez terminy aplikacji Outlook](#) na stronie 33

[Jak włączać lub wyłączać powiadomienia przez e-mail](#) na stronie 123

7.3 Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.

- 3) Wprowadź dodatkowy numer telefonu w formacie kanonicznym lub telefonicznym w jednym z poniższych pól: **Numer telefonu komórkowego**, **Numer zewnętrzny 1**, **Numer zewnętrzny 2**, **Numer domowy**, **Numer faksu** lub **Numer asystenta**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli nie chcesz wyświetlać żadnego z powyższych numerów w katalogu wewnętrznym, odznacz pole wyboru **Widoczność** obok numerów telefonów.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 64

[Przekazywanie rozmów na podstawie statusu](#) na stronie 37

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

Zadania pokrewne

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 37

7.4 Jak dodać 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 symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Dane personalne > Moje zdjęcie**.
- 3) Kliknij **Wybierz**.
- 4) Wybierz folder i żądany plik oraz kliknij **Otwórz**.

Zadania pokrewne

[Usuwanie własnego zdjęcia](#) na stronie 135

7.5 Usuwanie własnego zdjęcia

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Dane osobowe > Moje zdjęcie**.
- 3) Kliknij opcję **Wyczyść**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak dodać własne zdjęcie](#) na stronie 135

7.6 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

Klawisze funkcyjne telefonu oraz wszelkie dostępne moduły klawiszowe lub BLF można dostosować do swoich potrzeb za pomocą poprzez klienta UC z aplikacją w przeglądarce internetowej.

Dotyczy to zarówno wstępnie zdefiniowanych klawiszy funkcyjnych, jak i innych klawiszy funkcyjnych, ale nie przycisków lokalnych aplikacji (**Lokalna apl.**). Interfejs użytkownika do programowania klawiszy jest otwierany w tym samym języku, co klient UC, o ile jest dostępna; w innym przypadku jest to język angielski.

Uwaga: Klawisze funkcyjne telefonu SIP, telefonu ISDN lub telefonu analogowego nie mogą być zaprogramowane za pomocą klienta UC.

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.

7.6.1 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Kliknij opcję **Programowanie klawiszy 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.
 - a) Aby wyświetlić szczegóły bieżącej funkcji klawisza, przesunij wskaźnik myszy nad pole etykiety, po lewej stronie klawisza.

- 6) Wybierz żadaną funkcję z listy rozwijanej **Wybierz funkcję**.
 - a) Jeżeli funkcja wymaga dodatkowych informacji (parametrów), zaznacz te szczegóły lub wprowadź wymagane dane.

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

- 7) Kliknij opcję **Zapisz**.
- 8) Jeżeli wybrano telefon systemowy z automatycznym etykietowaniem klawiszy, można wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany na wyświetlaczu klawisza funkcyjnego w kolumnie **Etykietowanie**.
- 9) Jeżeli klawisz funkcyjny został zaprogramowany jako **Klawisz Shift**, zaznacz pole wyboru **2. poziom**. Wprowadź zewnętrzne numery telefonów zgodnie z opisem kroków od 6 do 8.
- 10) Aby zaprogramować kolejne klawisze funkcyjne, powtarzaj kroki od 4 do 9.
- 11) Zamknij okno przeglądarki umożliwiające programowanie klawiszy.
- 12) W oknie **Konfiguracja** w rozwiązaniu myPortal for Outlook kliknij opcję **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak rozwiązać problem: puste okno przeglądarki do programowania klawiszy](#) na stronie 154

7.7 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 symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.
- 3) W obszarze **Hasło**: kliknij polecenie **Zmień**.
- 4) Wprowadź obecne hasło w polu **Stare hasło**.

Konfiguracja

Jak wyłączyć Automatyczne logowanie

- 5) Wprowadź nowe hasło w polach **Nowe hasło** i **Potwierdź hasło**.
 - a) a. Hasło nie może zawierać wyłącznie 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**.

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Outlook](#) na stronie 18

7.8 Jak wyłączyć Automatyczne logowanie

O tym zadaniu

Uwaga: Automatycznego logowania należy używać tylko w przypadku pewności, że nikt inny nie ma dostępu do danego konta użytkownika. 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.

Uwaga: Aby aktywować logowanie automatyczne, użyj odpowiedniej opcji po uruchomieniu rozwiązania myPortal for Outlook.

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Czułość > Zabezpieczenia i dostęp**.
- 3) Odznacz pole wyboru **Zapamiętaj moje hasło i automatycznie zaloguj do programu Outlook**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Outlook](#) na stronie 18

7.9 Jak zmienić nazwę logowania

Procedura

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

Uwaga: Nazwa użytkownika jest taka sama dla wszystkich klientów UC Suite.

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

7.10 Wybór języka interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz pożądaną **język**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij program Outlook i uruchom ponownie rozwiązanie myPortal for Outlook.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

7.11 Jak zmienić skórkę interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Kliknij żadaną skórkę interfejsu użytkownika.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij program Outlook i uruchom ponownie myPortal for Outlook.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

7.12 Jak przełączać między klasycznym a nowoczesnym oknem podręcznym

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Zmiana pomiędzy klasycznym a nowoczesnym oknem podręcznym.
 - Aby użyć nowoczesnego okna podręcznego, usuń zaznaczenie pola wyboru obok **Użyj klasycznego okna podręcznego**.
 - Aby użyć klasycznego okna podręcznego, zaznacz pole wyboru obok **Użyj klasycznego okna podręcznego**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij program Outlook i uruchom ponownie myPortal for Outlook.

Uwaga: Nowoczesne okno podręczne to wyskakujące powiadomienie systemu Windows, zatem jest oparte na motywie systemu Windows, a nie na motywie interfejsu użytkownika. W rezultacie używa kolorów systemu Windows.

7.13 Jak uruchamiać lub wyłączać skrót klawiszowy

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje Preferencje > Skróty klawiszowe**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Zaznacz pole wyboru **Włącz klawisz skrót**.
UNTRANSLATED_CONTENT_START|||To activate a hotkey, click in the rectangular field next to the relevant function and hold down one or more of the *Shift*, *Ctrl* and *Alt* keys while pressing the additional key desired for the key combination. |||UNTRANSLATED_CONTENT_END|||
Jeżeli naciśnięty klawisz lub kombinacja klawiszy może być wykorzystana przez klienta UC, jest ona wyświetlana.
 - |||UNTRANSLATED_CONTENT_START|||If you want to disable a hotkey, clear the **Hot Key Enabled** check box next to that key. |||UNTRANSLATED_CONTENT_END|||
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Uwaga: Skonfigurowane skróty klawiszowe muszą być unikalne i działać globalnie we wszystkich aplikacjach, takich jak myPortal dla komputerów stacjonarnych, myPortal dla programu Outlook i myAgent. Pierwsza aplikacja, która zażąda skrótu, zachowa wyłączny dostęp; wszelkie kolejne aplikacje próbujące użyć tego samego skonfigurowanego skrótu nie będą mogły go powiązać. Aby nadać priorytet innej aplikacji dla klawisza skrótu, uruchom ponownie wszystkie odpowiednie aplikacje, upewniając się, że preferowana

zostanie uruchomiona jako pierwsza. Alternatywnie, zamknij aplikację będącą w konflikcie, otwórz ponownie instalację i kliknij „zapisz”, aby odświeżyć usługi klawiszy skrótów.

7.14 Powiadomienia wyskakujące (okienko wyskakujące)

Wyskakujące okienka (zwane również wyskakującymi paskami lub oknami) oferują wygodne sposoby reagowania na przychodzące połączenia lub nowe wiadomości głosowe za pomocą jednego kliknięcia.

W prawym dolnym rogu ekranu pojawia się wyskakujące okienko, a w razie potrzeby nad nim pojawiają się dodatkowe wyskakujące okienka. Możesz włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka ekranowe na różne sposoby. Niektóre przyciski na ekranie zmieniają się w zależności od sytuacji. Funkcje wyświetlane na ekranie można kontrolować za pomocą klawiatury (TAB lub klawiszy strzałek i klawisza `Enter`). Możesz również zminimalizować wyskakujące okienka do ikony na pasku zadań.

Okna wyskakujące można zminimalizować do ikony w zasobniku systemowym. Gdy tylko zostanie otwartych więcej niż trzy okna ekranowe dla połączeń, są one automatycznie minimalizowane i wyświetlane jako ikony na pasku zadań.

Możesz zdefiniować następujące ustawienia dla wyskakujących okienek:

- Otwórz kontakt programu Outlook podczas połączeń przychodzących.
- Otwórz ekran wyskakujący przy połączeniach przychodzących.
- Otwórz ekran wyskakujący podczas połączeń wychodzących.
- Zamknij okno wyskakujące po zakończeniu połączenia.
- Otwórz ekran powiadomienia o nowej wiadomości głosowej.
- Otwórz okno dialogowe nowej wiadomości faksowej.
- Otwórz okno wyskakujące, gdy zmieni się Twoja obecność.
- Otwórz okno wyskakujące przy nowej wiadomości błyskawicznej.
- Otwórz podsumowanie (przegląd) dotyczące uruchamiania klienta UC.

Okno wyskakujące może być również wyświetlane w nowym interfejsie użytkownika. W tym interfejsie ikony opisane poniżej są pogrupowane inaczej i mają nieco inny wygląd.

Jeśli otwartych jest wiele wyskakujących 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

Otwieranie kontaktów programu Outlook dla połączeń przychodzących








Możesz wybrać, czy myPortal dla Outlooka ma otwierać odpowiedni kontakt w Outlooku dla połączenia przychodzącego. Jeśli nie ma kontaktu Outlook dla danego numeru telefonu, tworzony jest nowy kontakt Outlook z tym numerem telefonu. Następnie możesz dodać dalsze szczegóły do tego kontaktu i zapisać go.

Uwaga: Aby kontakt z programu Outlook mógł zostać otwarty dla połączenia przychodzącego, numer zawarty w tym kontakcie

nie może zawierać żadnych innych znaków w ostatnich trzech cyfrach.





Okno podręczne pojawiające się przy rozmowach przychodzących








Obsługiwane są następujące funkcje:

Ikona	Funkcja
	Odbierz
	Przekazywanie Przekierowuje połączenie do skrzynki pocztowej.
	Nagrywaj (jeśli włączone w systemie)
	Konferencje Rozmowę można rozszerzyć do konferencji ad hoc i dodać kolejnych uczestników.
	Odpowiedz wiadomością
	Powiadomienie o dzwoniącym Wysyłanie wiadomości e-mail do abonenta w celu przekazania mu informacji o dzwoniącym. Powiadomienie o dzwoniącym. Odbiorca wiadomości e-mail (Do... Pole :) nie jest wstępnie wypełnione. Dane kontaktowe dzwoniącego są przenoszone do pola tekstowego wiadomości e-mail.
	Wiadomości błyskawiczne Wiadomość do dzwoniącego.

Okno podręczne pojawiające się przy rozmowach przychodzących







Obsługiwane są następujące funkcje:

Ikona	Funkcja
	Zakończ połączenie
	Przenieś Przenosi połączenie po wprowadzeniu numeru, który ma zostać wybrany, lub nazwy, która ma zostać wyszukana.
	Wstrzymaj 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.
	Nagrywaj (jeśli włączone w systemie)

Ikona	Funkcja
	<p>Konferencje</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 Numer telefonu wprowadzono numer telefonu, kliknięcie ikony spowoduje przekierowanie połączenia na ten numer telefonu.</p> <p>Po wpisaniu pierwszych liter nazwy w polu strzałka zmienia się w lupę. Naciśnięcie na lupę otwiera wyszukiwarke i wyświetla wyniki dla wpisanych liter.</p>

Okno podręczne pojawiające się przy rozmowach przychodzących





Obsługiwane są następujące funkcje:

Ikona	Funkcja
	Zakończ połączenie
	Odpowiedz wiadomością Wysyłanie wiadomości e-mail do rozmówcy. 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 .
	Powiadomienie o dzwoniącym Wysyłanie wiadomości e-mail do abonenta w celu przekazania danych rozmówcy do tego abonenta. Przykład: Odebrałeś połączenie od kolegi i chcesz go o tym powiadomić. Odbiorca wiadomości e-mail (Do... Pole :) nie jest wstępnie wypełnione. Dane kontaktowe rozmówcy są przenoszone do treści wiadomości e-mail.
	Wiadomości błyskawiczne Wiadomość do rozmówcy.
	Zaplanuj oddzwonienie Skonfiguruj datę i godzinę oraz tekst informacyjny, aby ponownie skontaktować się z rozmówcą.
	Uruchom Collaboration Uruchamia oddzielny produkt Web Collaboration, umożliwiający dostęp do funkcji takich jak udostępnianie pulpitu i aplikacji, udostępnianie plików oraz czat wideo.

Pojawianie się ekranu 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
	Szybkie przekazywanie




Okienko wyskakujące po wysłaniu wiadomości faksowej

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

Ekran pop-up 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
	Otwarte połączenia: liczba


Możesz przejść do konkretnych szczegółów, klikając odpowiednie symbole.

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

Okno wyskakujące dotyczące statusu obecności po terminie

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:

Ikona	Funkcja
	Zmień status obecności na tryb Office .

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 14

[Funkcje połączeń](#) na stronie 65

[Spisy numerów](#) na stronie 42

[Wiadomość błyskawiczna](#) na stronie 124

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Jak włączać lub wyłączać okna z danymi klientów dotyczące zmiany statusu](#) na stronie 34

[Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy](#) na stronie 68

7.14.1 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje Preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących, zaznacz pole wyboru **Gdy wykonuję połączenie wychodzące, wyświetlaj okienko**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy wykonuję połączenie wychodzące, wyświetlaj okienko**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak odebrać rozmowę](#) na stronie 65

[Przekierowanie połączenia do skrzynki poczty głosowej](#) na stronie 66

[Jak nagrywać rozmowę lub konferencję](#) na stronie 68

[Kończenie rozmowy](#) na stronie 69

7.14.2 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.

- 2) Kliknij na **Moje Preferencje > Powiadomienia**.
 - 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących, zaznacz pole wyboru **Gdy wykonuję połączenie wychodzące, wyświetlaj wyskakujące okienko**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy wykonuję połączenie wychodzące, wyświetlaj wyskakujące okienko**.
 - 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.
-

Zadania pokrewne

[Przełączanie rozmowy](#) na stronie 67

[Jak wstrzymać rozmowę](#) na stronie 68

[Jak nagrywać rozmowę lub konferencję](#) na stronie 68

[Kończenie rozmowy](#) na stronie 69

7.14.3 Jak Włączyć lub wyłączyć zamykanie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
 - 2) Kliknij na **Moje Preferencje > Powiadomienia**.
 - 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć otwieranie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia, zaznacz pole wyboru **Gdy zakończę połączenie, zamknij wyskakujące okienko**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć otwieranie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy zakończę połączenie, zamknij wyskakujące okienko**.
 - 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.
-

Pojęcia pokrewne

[Rejestr](#) na stronie 56

7.14.4 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko po zmianie statusu obecności

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij na **Moje Preferencje > Wygląd**.

- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka po zmianie statusu obecności, zaznacz pole wyboru **Gdy zmieni się moja obecność, pokaż wyskakujące okienko**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienka po zmianie statusu obecności, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy zmieni się moja obecność, pokaż wyskakujące okienko**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.14.5 Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka dla nowych wiadomości głosowych, zaznacz pole wyboru **Gdy otrzymam nową wiadomość głosową, pokaż wyskakujące okienko**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienka dla nowych wiadomości głosowych, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy otrzymam nową wiadomość głosową, pokaż wyskakujące okienko**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 102

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości głosowych](#) na stronie 150

7.14.6 Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka w zasobniku podczas odbierania nowych wiadomości faksowych, zaznacz pole wyboru **Gdy otrzymam nową wiadomość faksową, pokaż wyskakujące okienko**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku podczas odbierania nowych wiadomości faksowych, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy otrzymam nową wiadomość faksową, pokaż wyskakujące okienko**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości faksowych](#) na stronie 150

7.14.7 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku systemowym dla otrzymanych wiadomości czatu

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka w zasobniku systemowym dla otrzymanych wiadomości błyskawicznych, zaznacz pole wyboru **Gdy otrzymam wiadomość czatu, wyświetl wyskakujące okienko**.
Jeśli ta opcja zostanie zaznaczona, po otrzymaniu **Wiadomości błyskawicznej** na pasku zadań zostanie wyświetlone okno wiadomości błyskawicznej.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienko przy otrzymywaniu wiadomości błyskawicznych, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetlaj wyskakujące okienko w zasobniku systemowym po otrzymaniu wiadomości czatu**.
Jeśli opcja nie zostanie wybrana, po otrzymaniu **Wiadomości błyskawicznej** na ekranie pojawi się okno wiadomości błyskawicznej.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.14.8 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko wraz z przeglądem uruchamiania myPortal dla Outlooka

O tym zadaniu

Wykonaj poniższe czynności, aby włączyć lub wyłączyć okienko pojawiające się po uruchomieniu aplikacji myPortal for Outlook, zawierające przegląd odpowiedniej liczby nowych wiadomości głosowych, nowych wiadomości faksowych, otwartych połączeń oraz informację o nieobecności.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienko z przeglądem po uruchomieniu programu myPortal for Outlook, zaznacz pole wyboru **Wyświetlaj „Przegląd” po uruchomieniu aplikacji**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć okienko z przeglądem, które pojawia się po uruchomieniu programu myPortal for Outlook, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetlaj „Przegląd” po uruchomieniu aplikacji**.

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.14.9 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości głosowych

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć otwieranie okna wiadomości po otrzymaniu nowej wiadomości głosowej, zaznacz pole wyboru **Po otrzymaniu nowej wiadomości głosowej pokaż okno wiadomości**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć otwieranie okna wiadomości po otrzymaniu nowej wiadomości głosowej, usuń zaznaczenie pola wyboru **Po otrzymaniu nowej wiadomości głosowej pokaż okno wiadomości**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych](#) na stronie 148

7.14.10 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości faksowych

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć otwieranie okna wiadomości po otrzymaniu nowej wiadomości faksowej, zaznacz pole wyboru **Po otrzymaniu nowej wiadomości faksowej pokaż okno wiadomości**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć otwieranie okna wiadomości po otrzymaniu nowej wiadomości faksowej, usuń zaznaczenie pola wyboru **Po otrzymaniu nowej wiadomości faksowej pokaż okno wiadomości**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych](#) na stronie 148

7.14.11 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie kontaktów programu Outlook podczas połączeń zewnętrznych

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.

2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.

3) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Jeśli chcesz włączyć otwieranie kontaktów programu Outlook podczas połączeń zewnętrznych, zaznacz pole wyboru **Gdy otrzymam połączenie zewnętrzne, pokaż odpowiedni kontakt programu Outlook**.
- Jeśli chcesz wyłączyć otwieranie kontaktów programu Outlook podczas połączeń zewnętrznych, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy otrzymam połączenie zewnętrzne, pokaż odpowiedni kontakt programu Outlook**.

Uwaga: W przypadku połączeń wewnętrznych nie pojawiają się okna wyskakujące.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 42

7.14.12 Jak otworzyć okno podręczne Pominiętych zdarzeń za pomocą skrótu klawiszowego

Możesz użyć skrótu klawiszowego, aby ponownie otworzyć przegląd przegapionego wydarzenia.

Zanim rozpocznieš

Klawisz skrótu otwiera okno podglądu tylko wtedy, gdy są powiadomienia do wyświetlenia, czyli co najmniej 1 wiadomość głosowa, 1 faks lub 1 otwarte połączenie.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje Preferencje > Skróty klawiszowe**.
- 3) Naciśnij przycisk **Włącz skrót klawiszowy** i wprowadź żądany skrót klawiszowy w polu **Wyświetl przegląd paska zadań**.

Klawisz skrótu CTRL+L jest domyślnie wybrany. Jeśli chcesz użyć innego skrótu klawiszowego, musisz nacisnąć klawisze modyfikujące i skrót klawiszowy, np. SHIFT+F1.

- 4) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyniki

Po naciśnięciu klawisza skrótu wyświetla się okienko podglądu.

7.15 Jak zmienić adres serwera

O tym zadaniu

Uwaga: Nie zmieniaj adresu serwera, o ile nie otrzymałeś takich instrukcji od administratora systemu komunikacji. Z aplikacji myPortal for Desktop nie można korzystać z nieprawidłowym adresem serwera.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wpisz adres IP lub nazwę systemu komunikacji lub serwera UC w polu **Adres serwera**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.16 Konfiguracja przełączania rozmów

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji z listy rozwijanej **Sposób przekazu**:
 - Aby przełączyć rozmowę bezpośrednio do abonenta bez rozmawiania z abonentem, wybierz opcję **Przełącz**.
 - Aby porozmawiać z abonentem przed przełączeniem rozmowy do abonenta, wybierz opcję **Przełączenie nadzorowane**.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz**.

Uwaga: Jeśli dwukrotnie klikniesz dowolny numer telefonu w kliencie, gdy prowadzisz już rozmowę, nie zostanie wykonane przełączenie natychmiastowe z zakończeniem pierwotnej rozmowy.

Zadania pokrewne

[Przełączanie rozmowy](#) na stronie 67

7.17 Jak włączać lub wyłączać wybieranie numeru przed podawanie nazwiska

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **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) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.18 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 menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Czułość > Zabezpieczenia i dostęp**.
- 3) Wybierz opcję **Pokazuj innym, z kim rozmawiam**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.19 Rozwiązywanie problemów

Pomoc dotyczącą znanych problemów można znaleźć w rozdziale *Rozwiązywanie problemów*.

7.19.1 Jak rozwiązać problem: brak połączenia z systemem komunikacji (Windows)

O tym zadaniu

Podczas instalacji systemu Windows domyślnie uruchamiana jest zapora systemu Windows. Zapora ogniowa zapobiega połączeniu aplikacji z systemem komunikacji. Skontaktuj się z administratorem sieci lub administratorem systemu komunikacji w celu wykonania następujących czynności:

Procedura

Dodaj aplikację do listy wyjątków w ustawieniach zapory ogniowej systemu Windows w Panelu sterowania.

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Outlook](#) na stronie 18

7.19.2 Rozwiązywanie problemu: rozwiązanie myPortal for Outlook nie ładuje się

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Plik**.
- 2) Kliknij pozycję menu **Opcje**.
- 3) W oknie **Opcje programu Outlook** kliknij pozycję menu **Dodatki**.
- 4) Z listy rozwijanej **Zarządzaj** wybierz wpis **Wyłączone elementy** i kliknij przycisk **Przejdź do...**
- 5) W oknie **Wyłączone elementy** wybierz potencjalnie wymienione wpisy **OLI2010** i **Realizacja (VSL)**, a następnie kliknij opcję **Włącz**.
- 6) Wyjdź z okna, wybierając opcję **Zamknij**. Nastąpi powrót do okna **Konfiguracja podstawowa**.
- 7) Z listy rozwijanej **Zarządzaj** wybierz wpis **Dodatki COM** i kliknij przycisk **Przejdź do...**
- 8) W oknie **Dodatki COM** wybierz wpisy **OLI2010** i **Realizacja (VSL)**, po czym potwierdź wybór, wybierając **OK**.

W przypadku ustawionego automatycznego logowania dodatek myPortal for Outlook będzie ładowany automatycznie. W przeciwnym razie będzie wyświetlane okno logowania aplikacji myPortal for Outlook i dodatek zostanie załadowany po poprawnym zalogowaniu.

7.19.3 Jak rozwiązać problem: puste okno przeglądarki do programowania klawiszy

O tym zadaniu

Kliknięcie łącza **Programowanie klawiszy telefonu** powoduje otwarcie przeglądarki z pustym oknem.

Procedura

- 1) Tymczasowo wyłącz serwer proxy w ustawieniach połączeń przeglądarki internetowej.
- 2) Odśwież stronę programowania klawiszy funkcyjnych w przeglądarce internetowej i dokończ programowanie klawiszy.

Co dalej

Następnie uruchom ponownie serwer proxy w przeglądarce internetowej.

Zadania pokrewne

[Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu](#) na stronie 136

8 myContacts

Dodatek myContacts do programu Outlook jest dodatkiem opcjonalnym dla użytkowników systemów UC Smart oraz UC Suite, pracujących z kontaktami osobistymi programu Outlook. W przypadku konfiguracji UC Smart, licencja myPortal Smart musi być przypisana do użytkownika, aby mógł się on zalogować do serwera UC Smart. W przypadku systemu UC Suite, wymagana jest licencja użytkownika UC lub grupowa licencja UC.

8.1 Wprowadzenie

Opcja Dodatek umożliwia synchronizowanie osobistych kontaktów programu Outlook z serwerem UC ręcznie lub jako zaplanowane zadanie automatycznej synchronizacji. Poprzez synchronizację następujący klienci uzyskują dostęp do osobistych kontaktów programu Outlook użytkownika, umożliwiającą dostęp do książki telefonicznej oraz identyfikację dzwoniącego:

- Telefony systemu
- klienci aplikacji myPortal to go (Android, iOS oraz Web Edition)
- inni klienci wykorzystujący interfejs Web Services Interface (WSI), w tym aplikacje innych firm

Uwaga: Nie dotyczy to klientów klasycznego pakietu dla komputerów stacjonarnych UC Suite, ponieważ uzyskują oni dostęp do kontaktów programu Outlook lokalnie na komputerze klienckim.

8.1.1 Wymagania minimalne

Dodatek do programu Outlook będzie dostępny dla:

- OpenScape Business V2R1 lub nowsza wersja z aktywnym pakietem UC Smart lub UC Suite.
- Środowiska komputerów stacjonarnych z systemem operacyjnym Microsoft Windows 7, Windows 8.x oraz Windows 10 (architektury x86 i x64).
- Wersje programu Outlook: Program Outlook 2016 lub nowszy (32-bitowy lub 64-bitowy).

8.2 Jak instalować aplikację myContacts

Zanim rozpocznie

Administrator systemu komunikacyjnego udostępnił użytkownikowi pliki instalacyjne lub łącze do plików.

Procedura

- 1) Zamknij aplikację Outlook
- 2) Uruchom program `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Jeżeli zostanie wyświetlone okno **Kontrola konta użytkownika**, kliknij polecenie **Zezwól** lub **Tak**.

myContacts

Jak odinstalować aplikację myContacts

- 4) Zaznacz pole wyboru **Zgadzam się z warunkami licencji**.
- 5) Kliknij **Instaluj**.
- 6) Poczekaj na zainstalowanie dodatku **myContacts**.
- 7) Kliknij polecenie **Zakończ**, aby zakończyć proces instalacji.

Co dalej

Uruchom aplikację Outlook.

8.3 Jak odinstalować aplikację myContacts

Procedura

- 1) Zamknij aplikację Outlook.
- 2) W **Panelu sterowania** kliknij opcję **Programy i funkcje**.
- 3) Kliknij **Zmień** w menu kontekstowym aplikacji **myContacts**.
- 4) Kliknij **Odinstaluj**.
- 5) Zaznacz dodatku **myContacts** do zainstalowania.

8.4 Automatyczne aktualizacje

Dodatek Outlook Addin zawiera mechanizm aktualizacji, który sprawdza, czy na serwerze OpenScape dostępna jest do pobrania i zainstalowania nowsza wersja oprogramowania.

W przypadku gdy dostępna jest aktualizacja, użytkownik otrzymuje wskazówki dotyczące procesu pobierania i instalacji. W razie potrzeby wyświetlana jest wiadomość informująca, że należy zamknąć co najmniej jedną aplikację, aby przeprowadzić uaktualnienie.

Uwaga: Zalecamy wykonywanie zawsze oferowanych aktualizacji. Dotyczy to również oprogramowania niezbędnego dla pewnych klientów UC.

8.4.1 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje

Zanim rozpocznie

Otrzymano następującą wiadomość: Dostępna jest nowa wersja myContacts, a następnie Uwagi do wydania.

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

a) Pomiń tę wersję

Obecna wersja pozostaje zainstalowana.

b) Przypomnij mi później

Zostanie wyświetlone nowe okno podręczne z następującymi opcjami:

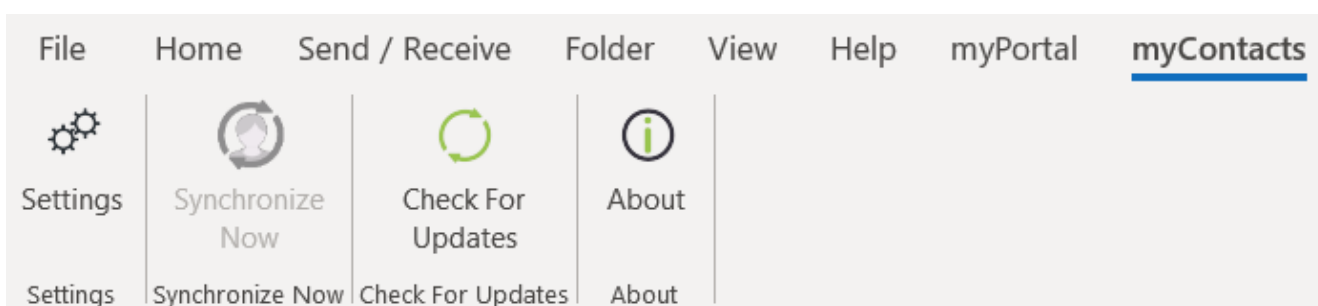
- **Tak, przypomnij mi później** oraz listą rozwijaną, z której można wybrać czas następnego przypomnienia.
- **Nie, pobierz aktualizacje teraz (zalecane)**

c) **Aktualizacja**

Instalacja najnowszej wersji rozpocznie się automatycznie.

8.5 Interfejs użytkownika

Gdy dodatek Addin jest zainstalowany i aktywny, karta **myContacts** jest dostępna w obszarze menu głównego programu Outlook.



Interfejs zawiera:

- przycisk menu **Ustawienia**,
- przycisk **Synchronizuj teraz**,
- przycisk **Sprawdź, czy są aktualizacje**,
- przycisk **Informacje**.

8.5.1 Menu Ustawienia

Menu Ustawienia zawiera:

- menu podrzędne łączności z serwerem,
- menu podrzędne synchronizacji kontaktów programu Outlook z serwerem UC,
- zaawansowane menu podrzędne konserwacji

8.5.1.1 Konfigurowanie Ustawień połączeń serwera UC

Zanim rozpocznie

Program Outlook działa a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **myContacts**.
- 2) Kliknij przycisk menu **Ustawienia**.
- 3) Kliknij przycisk menu podrzędnego **Serwer UC**.
- 4) Wpisz **Adres IP** w obszarze **Adres IP serwera UC**.

- 5) Uzupełnij pola **Nazwa użytkownika** i **Hasło** w obszarze **Szczegóły konta serwera UC**.
- 6) Kliknij polecenie **Zastosuj**, aby zakończyć konfigurację ustawień łączności.

Uwaga: Po pierwszym uruchomieniu programu Outlook po zainstalowaniu, menu otwiera się automatycznie w celu przeprowadzenia konfiguracji, która umożliwi wykonanie jakichkolwiek dalszych czynności.

8.5.1.2 Synchronizowanie kontaktów

Zanim rozpocznie

Program Outlook jest uruchomiony, a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **myContacts**.
- 2) Kliknij przycisk menu **Ustawienia**.
- 3) Kliknij przycisk menu opcji **Synchronizuj kontakty**.
- 4) W ustawieniach synchronizacji kontaktów programu Outlook pojawi się liczba kontaktów programu Outlook. Zaznacz lub usuń zaznaczenie opcji **Nie importuj kontaktów bez numerów telefonów** oraz **Importuj obrazy profilu**.
- 5) Wybierz okres **interwał synchronizacji**, zgodnie z którym synchronizowane będą kontakty z listy rozwijanej.
- 6) Kliknij polecenie **Rozpocznij synchronizację teraz**, aby zsynchronizować swoje kontakty programu Outlook.

Możesz też kliknąć przycisk **Synchronizuj teraz**, nie przechodząc do menu **Ustawienia**

Uwaga: Numery telefonów kontaktów, o ile to możliwe, powinny zawsze być podawane w formacie standardowym (np. +4989700798765).

8.5.1.3 Konfigurowanie ustawień zaawansowanych

W przypadku problemów technicznych zespół pomocy technicznej może poprosić o dostarczenie pliku śledzenia aplikacji myContacts do dalszej analizy.

Zanim rozpocznie

Program Outlook jest uruchomiony, a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **myContacts**.
- 2) Kliknij przycisk menu **Ustawienia**.

- 3) Kliknij przycisk menu opcji **Zaawansowane**.
- 4) Zaznacz lub odznacz pole wyboru **Włącz rejestrowanie**, aby włączyć lub wyłączyć zapis pliku dziennika.
- 5) Wybierz **Poziom rejestrowania** z listy rozwijanej.
- 6) Kliknij opcję **Zastosuj**, aby ukończyć konfigurację ustawień zaawansowanych.

Uwaga: Jeżeli poziom śledzenia został zwiększony, należy pamiętać, aby po zakończeniu tworzenia śledzenia ponownie go obniżyć.

8.5.2 Wyszukaj aktualizacje

Oprócz mechanizmu automatycznej aktualizacji, użytkownik może ręcznie sprawdzić dostępność uaktualnionej wersji dodatku myContacts.

8.5.2.1 Sprawdzanie, czy dostępne są aktualizacje

Zanim rozpocznie

Program Outlook jest uruchomiony, a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **myContacts**.
- 2) Kliknij przycisk **Sprawdź, czy są aktualizacje**.

Jeśli dostępna jest nowa wersja, wyświetlone zostanie okno z informacją o dostępnej wersji.

Jeśli nie są dostępne aktualizacje, wyświetlony zostanie komunikat **Aktualizacje niedostępne. Spróbuj ponownie później**.

- 3) Kliknij przycisk **Tak**, aby zaktualizować aplikację.

Załącznik

Słowa kluczowe statusu obecności dla

9 Załącznik

Załącznik zawiera dodatkowe informacje.

9.1 Słowa kluczowe statusu obecności dla Spotkań

Pewne słowa kluczowe w spotkaniach umożliwiają automatyczną aktualizację statusu obecności. Słowa kluczowe są zależne od języka interfejsu użytkownika.

Język	Słowo kluczowe statusu obecności							
Croatian (Croatia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Czech (Czech Republic)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danish (Denmark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Dutch (Netherlands)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
English (United Kingdom)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
English (United States)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finnish (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
French (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
German (Germany)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hungarian (Hungary)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünet	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portuguese (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russian (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Język	Słowo kluczowe statusu obecności							
Spanish (Spain)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Swedish (Sweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turkish (Turkey)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Zadania pokrewne

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu poprzez terminy aplikacji Outlook na stronie 33](#)

9.2 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.

Ewentualnie w przypadku abonentów z telefonami SIP status Nie przeszkadzać można aktywować w systemie komunikacyjnym.

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:
 - Połącz
 - Przekieruj rozmowę
 - Wznów rozmowę
 - Konferencja sterowana przez aplikację
 - Wstrzymaj
 - Przełącz/Połącz
 - Skonsultuj z inną stroną
 - Rozłącz
 - Przełączenie
- Funkcje związane z telefonem:
 - Nie przeszkadzać
 - Przekazywanie rozmów

Indeks

A

adres serwera [133](#)
AutoAttendant (automatyczny operator) [129](#)
automatyczne aktualizacje [20](#), [133](#), [156](#)
Automatyczny operator
 centralny [102](#)
 osobiste [102](#), [129](#)

C

CallMe [26](#), [36](#)

D

dane personalne [133](#)

E

e-mail
 poczta głosowa [110](#)
 podaj adres [133](#)
 powiadomienie [122](#)
 wiadomość faksowa [116](#)
 zaproszenie na konferencję [72](#)

F

FastViewer [100](#), [100](#)
folder
 poczta głosowa [110](#)
 wiadomości faksowe [116](#)
format numeru zgłoszeniowego [64](#)
format wybierania numeru zgłoszeniowego [64](#)
Funkcje
 myPortal for Outlook [14](#)
funkcje połączeń [65](#)

G

grupa
 poczta głosowa [110](#)

H

hasło
 skrzynka poczty głosowej [102](#)
 zmień [133](#)

I

imię
 zmień [133](#)
instalacja [18](#)

instrukcje obsługi [12](#)
interfejs użytkownika
 język [133](#)
 kolor [133](#)

J

jednolita komunikacja [26](#)
język
 interfejs użytkownika [133](#)
 skrzynka poczty głosowej [102](#)

K

klawisze funkcyjne
 program [133](#)
kolor
 interfejs użytkownika [133](#)
kolor tematu wizualnego [133](#)
kombinacja klawiszy dla systemu wybierania numerów z pulpitu [70](#)
komunikat [102](#)
komunikat dynamiczny [129](#)
komunikat z nazwiskiem [22](#), [102](#), [129](#)
konferencja [72](#)
 automatyczne zakończenie bez kontrolera konferencji [73](#)
konferencja ad-hoc [72](#), [76](#)
konferencja meet me [81](#), [95](#)
konferencja Meet Me [72](#)
konferencja sterowana przez aplikację [73](#)
konferencja, sterowana przez telefon [73](#)
konfiguracja [133](#), [133](#)
kontakt [48](#)
Kontakt Outlook
 wykonaj połączenie [65](#)
Kontakty Outlook
 nadawca poczty głosowej [110](#)
Konwencje prezentacji [12](#)

L

lista ulubione [48](#)
Lista Ulubione
 wykonaj połączenie [65](#)
logowanie automatyczne [133](#)

M

myPortal for Outlook
 Funkcje [14](#)
 uruchamianie [18](#)

N

- Nie przeszkadzać [26](#)
- nieobecność [26](#)
 - automatyczne tworzenie terminów w aplikacji Outlook [26](#)
- numer faksu [115](#)
- numer telefonu
 - dodatkowe [133](#)
 - skrzynka poczty głosowej [102](#)
 - widoczność [133](#)
- numer zgłoszeniowy
 - konferencja [72](#)

O

- odinstalowanie [18](#)
- offline, działa [18](#)
- ogólne osobiste powitania [102](#)
- okna podręczne [141](#)
- osobiste powitanie [22](#), [102](#), [129](#)
- osobisty automatyczny operator [129](#)

P

- pierwsze kroki [22](#)
- pilna wiadomość głosowa [110](#)
- plik PDF
 - powiadomienie [122](#)
- plik TIFF
 - powiadomienie [122](#)
 - wiadomość faksowa [116](#)
- plik WAV
 - powiadomienie [122](#)
- Plik WAV
 - poczta głosowa [110](#)
- poczta głosowa
 - odsłuchaj [110](#)
 - pilne [110](#)
 - prywatne [110](#)
 - przełącz dalej [110](#)
 - przenieś [110](#)
 - usuń [110](#)
- pojęcie [12](#)
- połącz
 - nieodebrane [56](#)
 - odbierz [65](#)
 - odbierz za innego abonenta [65](#)
 - planowana [56](#)
- powiadomienie
 - poczta głosowa [122](#)
 - wiadomość faksowa [122](#)
- powiadomienie przez telefon [122](#)
- priorytet [110](#), [122](#)
- profil dla osobistego Automatycznego operatora [129](#)
- profil zdefiniowany przez użytkownika, profil niestandardowy [129](#)
- programowanie klawiszy [136](#)

- prywatna poczta głosowa [110](#)
- przekazywanie rozmów
 - na podstawie reguły [38](#)
 - na podstawie statusu [37](#)
- przekazywanie rozmów na podstawie statusu [37](#)

R

- reguła [38](#)
- rejestr [56](#)
 - okres przechowywania [56](#)
 - połącz [65](#)
 - sortowanie [56](#)
 - wpisy grupy [56](#)
- rozwiązywanie problemów [153](#)

S

- skrzynka faksowa [115](#)
- skrzynka poczty głosowej [102](#), [129](#)
- SMS
 - powiadomienie [122](#)
- sortowanie
 - poczta głosowa [110](#)
 - wiadomości faksowe [116](#)
- spis numerów
 - wykonaj połączenie [65](#)
- stacje użytkowników zdalnych
 - konferencja [72](#)
 - status obecności [26](#)
 - stała konferencja [72](#), [87](#)
 - stała konferencja otwarta [91](#)
- standardowy format numeru zgłoszeniowego [64](#)
- status obecności [26](#), [129](#)
 - automatyczna aktualizacja terminów w aplikacji Outlook [26](#)
 - automatyczne resetowanie [26](#)
 - okna podręczne [26](#)
 - przekazywanie rozmów [37](#)
 - stacje użytkowników zdalnych [26](#)
 - widoczność [26](#)
- Status obecności
 - komunikaty [102](#)
- system wybierania numerów z pulpitu [70](#)

T

- Telefon SIP
 - Funkcje klientów UC [161](#)
- tematy, typy [12](#)
- tryb komunikatu [102](#)
- tryb nagrywania [102](#)

U

- usługa CallMe [36](#)
- usługa powiadomień [122](#)
- ustawienia programu [133](#)

uwierzytelnianie
uczestnik konferencji [72](#)

W

warunek
przekazywanie rozmów na podstawie reguł [38](#)
wiadomość błyskawiczna [124](#), [124](#), [125](#), [125](#)
wiadomość faksowa
grupa [116](#)
odzyskaj przez recepcję [115](#)
pobierz przez uczestnika [102](#)
przełączenie [116](#)
przenieś [116](#)
usuń [116](#)
wyślij [121](#)
wyświetl [116](#)
wirtualna sala konferencyjna [72](#)
wprowadzenie [14](#)
Współpraca w sieci Web [100](#), [100](#), [100](#)
wybieranie numerów ze schowka [70](#)
wybieranie numeru [65](#)
wyjątek
przekazywanie rozmów na podstawie reguł [38](#)
wysłane wiadomości faksowe [116](#)
wywołanie zwrotne
rejestr [56](#)

Z

zadzwoń do nadawcy
poczta głosowa [110](#)
Zadzwoń do nadawcy
wiadomość faksowa [116](#)
zaproszenie
konferencja [72](#)
zarządzanie konferencją [73](#)
zdalna praca [36](#)
zdjęcie
usuń [133](#)
zapewnij [133](#)
Zewnętrzny spis numerów [42](#)

