



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

Руководство пользователя
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

Содержание

1 История изменений	9
1.1 История улучшений/исправлений	11
2 Информация об этой документации	14
2.1 Виды тем	14
2.2 Соглашения по представлению информации	14
3 Введение	16
3.1 myPortal for Desktop	16
3.2 Элементы пользовательского интерфейса	16
3.3 Онлайн-справки	20
4 Установка и запуск myPortal for Desktop	21
4.1 Как установить myPortal for Desktop (Windows)	21
4.2 Как установить myPortal for Desktop (Mac OS)	22
4.3 Как запустить myPortal for Desktop	22
4.4 Как завершить работу myPortal for Desktop	24
4.5 Как удалить myPortal for Desktop (Windows)	24
4.6 Как удалить myPortal for Desktop (Mac OS)	25
4.7 Автоматические обновления	25
4.7.1 Как выполнить автоматическое обновление (Windows)	26
4.7.2 Как выполнить автоматическое обновление (Mac OS)	26
5 Первое знакомство	27
5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса	28
5.2 Как выбрать язык голосовой почты	28
5.3 Как записать именное объявление	28
5.4 Как записать личное приветствие	29
5.5 Как указать ваш адрес электронной почты	30
5.6 Как создать список избранного	31
5.7 Как активировать импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске	31
6 Унифицированная связь	32
6.1 Статус присутствия и служба CallMe	32
6.1.1 Статус присутствия	32
6.1.1.1 Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»	36
6.1.1.2 Как изменить статус присутствия на «В офисе»	37
6.1.1.3 Как добавить информационный текст для статуса присутствия	37
6.1.1.4 Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия	37
6.1.1.5 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников	38
6.1.1.6 Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook/iCal	38
6.1.1.7 Как активировать или деактивировать автоматическое создание встреч Outlook или Exchange при отсутствии	39
6.1.2 Служба CallMe	40
6.1.2.1 Как активировать службу CallMe	41
6.1.3 Переадресация вызовов с учетом статуса	41
6.1.3.1 Как настроить переадресацию вызовов с учетом статуса	42
6.1.4 Переадресация вызовов на основе правил	42
6.1.4.1 Как добавить правило для переадресации вызовов	43
6.1.4.2 Как редактировать правило для переадресации вызовов	44
6.1.4.3 Как копировать правило для переадресации вызовов	45

6.1.4.4	Как переименовать правило для переадресации вызовов.....	45
6.1.4.5	Как удалить правило для переадресации вызовов.....	46
6.1.4.6	Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов.....	46
6.2	Справочники и журнал.....	47
6.2.1	Справочники.....	47
6.2.1.1	Как выполнить поиск в каталогах.....	50
6.2.1.2	Как сортировать каталог.....	52
6.2.1.3	Как отфильтровать внутренний каталог.....	52
6.2.1.4	Как выполнить быстрый поиск по имени.....	53
6.2.1.5	Как увеличить запись.....	53
6.2.1.6	Как добавить личный контакт.....	53
6.2.1.7	Как редактировать личный контакт.....	54
6.2.1.8	Как удалить личный контакт.....	54
6.2.1.9	Как активировать или деактивировать импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске.....	54
6.2.1.10	Как экспортировать личные контакты.....	55
6.2.1.11	Как импортировать личные контакты.....	55
6.2.1.12	Как открывать вкладку «Каталоги» во всплывающем окне.....	56
6.2.2	Список избранного.....	56
6.2.2.1	Как добавить группу в список избранного.....	57
6.2.2.2	Как переименовать группу в списке избранного.....	58
6.2.2.3	Как удалить группу из списка избранного.....	58
6.2.2.4	Как добавить контакт в список избранного.....	58
6.2.2.5	Как удалить контакт из списка избранного.....	59
6.2.2.6	Как изменить сортировку в списке избранного.....	59
6.2.2.7	Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта.....	59
6.2.2.8	Как изменить расположение списка избранного.....	59
6.2.2.9	Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов.....	60
6.2.2.10	Как открывать вкладку «Список избранного» во всплывающем окне.....	60
6.2.3	Журнал.....	61
6.2.3.1	Как сортировать журнал.....	63
6.2.3.2	Как группировать записи журнала.....	64
6.2.3.3	Как удалить записи журнала.....	64
6.2.3.4	Как изменить период хранения записей журнала.....	65
6.2.3.5	Как добавить контакт из журнала в личные контакты.....	65
6.2.3.6	Как настроить экспорт журнала.....	65
6.2.3.7	Как вручную экспортировать журнал.....	66
6.2.3.8	Как отправить заметку вызывающего из журнала.....	66
6.2.3.9	Как отметить разговор как завершенный.....	67
6.2.3.10	Как открывать вкладку «Журналы» во всплывающем окне.....	67
6.3	Вызовы.....	67
6.3.1	Форматы номеров телефонов.....	67
6.3.2	Функции вызова.....	69
6.3.2.1	Как ответить на звонок.....	69
6.3.2.2	Как принять вызов за другого участника.....	69
6.3.2.3	Как переадресовать вызов в голосовой почтовый ящик.....	70
6.3.2.4	Как вручную инициировать вызов.....	70
6.3.2.5	Как сделать звонок из каталога.....	70
6.3.2.6	Как выполнить вызов из списка избранного.....	71
6.3.2.7	Как выполнить вызов из журнала.....	71
6.3.2.8	Как переадресовать звонок.....	71
6.3.2.9	Как удерживать вызов.....	72
6.3.2.10	Как записать вызов.....	72
6.3.2.11	Как записать конференцию.....	73
6.3.2.12	Как запустить Web Collaboration во время разговора.....	73
6.3.2.13	Как связаться с недоступными участниками по электронной почте.....	73

6.3.2.14	Как отправить данные вызова участнику по электронной почте.....	74
6.3.2.15	Как завершить вызов.....	74
6.3.3	Набор номера с экрана ПК.....	75
6.3.3.1	Как выполнить вызов с экрана ПК или из буфера обмена с помощью набора номера.....	75
6.3.3.2	Как настроить набор номера с экрана ПК и из буфера обмена.....	76
6.4	Конференции.....	77
6.4.1	Оперативная конференция.....	82
6.4.1.1	Как настроить и начать оперативную конференцию.....	82
6.4.1.2	Как отобразить собственную оперативную конференцию.....	83
6.4.1.3	Как определить модератора конференции.....	83
6.4.1.4	Как определить номер для набора конференции.....	84
6.4.1.5	Как определить идентификатор конференции.....	84
6.4.1.6	Как добавить участников конференции.....	85
6.4.1.7	Как отключить участника конференции.....	86
6.4.1.8	Как повторно соединить участника конференции.....	86
6.4.1.9	Как удалить участников конференции.....	87
6.4.1.10	Как расширить вызов до оперативной конференции.....	87
6.4.1.11	Как завершить оперативную конференцию.....	88
6.4.1.12	Как повторить оперативную конференцию.....	89
6.4.1.13	Как удалить оперативную конференцию.....	89
6.4.2	Конференция по расписанию.....	90
6.4.2.1	Как настроить конференцию по расписанию.....	92
6.4.2.2	Как отобразить собственную конференцию по расписанию.....	94
6.4.2.3	Как определить модератора конференции.....	94
6.4.2.4	Как определить номер для набора конференции.....	94
6.4.2.5	Как определить идентификатор конференции.....	95
6.4.2.6	Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции.....	96
6.4.2.7	Как определить запланированную дату и время конференции по расписанию.....	96
6.4.2.8	Как изменить пароль участника конференции по расписанию.....	96
6.4.2.9	Как отобразить конференцию по расписанию, постоянную или открытую конференцию для модератора конференции.....	97
6.4.2.10	Как продлить конференцию по расписанию.....	97
6.4.2.11	Как перенести конференцию по расписанию.....	98
6.4.2.12	Как перенести сроки отдельных конференций в серии конференций по расписанию.....	98
6.4.2.13	Как назначить другого модератора конференции.....	99
6.4.2.14	Как удалить конференцию по расписанию.....	100
6.4.2.15	Как завершить конференцию по расписанию.....	100
6.4.2.16	Как удалить срок отдельной конференции в серии конференций по расписанию.....	101
6.4.3	Постоянная конференция.....	101
6.4.3.1	Как настроить постоянную конференцию.....	102
6.4.3.2	Как отобразить собственную постоянную конференцию.....	103
6.4.3.3	Как определить модератора конференции.....	104
6.4.3.4	Как определить номер для набора конференции.....	104
6.4.3.5	Как определить идентификатор конференции.....	105
6.4.3.6	Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции.....	105
6.4.3.7	Как изменить пароль для участника постоянной конференции.....	106
6.4.3.8	Как назначить другого модератора конференции.....	106
6.4.3.9	Как удалить постоянную конференцию.....	107
6.4.4	Постоянная открытая конференция.....	107
6.4.4.1	Как настроить постоянную открытую конференцию.....	108
6.4.4.2	Как отобразить собственную постоянную открытую конференцию.....	109
6.4.4.3	Как определить модератора конференции.....	109
6.4.4.4	Как определить номер для набора конференции.....	109
6.4.4.5	Как определить идентификатор конференции.....	110
6.4.4.6	Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции.....	111
6.4.4.7	Как удалить постоянную открытую конференцию.....	111

6.4.5	Запланированный исходящий вызов.....	111
6.4.5.1	Как настроить запланированный исходящий вызов.....	112
6.4.5.2	Как настроить запланированный исходящий звонок для контакта из списка избранного.....	113
6.4.5.3	Как настроить запланированный исходящий вызов для записи журнала.....	114
6.4.5.4	Как отобразить запланированный исходящий вызов.....	114
6.4.5.5	Как отобразить дополнительную информацию о собственном запланированном исходящем вызове.....	115
6.4.5.6	Как определить запланированную дату и время запланированного исходящего вызова.....	115
6.4.5.7	Как перенести запланированный исходящий вызов.....	115
6.4.5.8	Как удалить запланированный исходящий вызов.....	116
6.5	Web Collaboration (совместная работа в сети).....	116
6.5.1	Как запустить сеанс Web Collaboration.....	118
6.5.2	Как завершить сеанс Web Collaboration.....	118
6.6	Голосовые и факсовые сообщения.....	119
6.6.1	Голосовой почтовый ящик.....	119
6.6.1.1	Как определить номер телефона голосового почтового ящика.....	123
6.6.1.2	Как выбрать режим записи или объявления.....	123
6.6.1.3	Как записать объявление.....	124
6.6.1.4	Как импортировать объявление.....	124
6.6.1.5	Как удалить объявление.....	125
6.6.1.6	Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих.....	125
6.6.1.7	Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для определенных звонящих.....	126
6.6.1.8	Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор.....	127
6.6.1.9	Как выбрать язык голосовой почты.....	127
6.6.2	Управление голосовыми сообщениями.....	127
6.6.2.1	Как прослушать голосовое сообщение по телефону.....	130
6.6.2.2	Как прослушать голосовое сообщение на компьютере.....	130
6.6.2.3	Как выполнить обратный вызов для отправителя голосового сообщения.....	131
6.6.2.4	Как переадресовать голосовое сообщение.....	131
6.6.2.5	Как переместить голосовое сообщение.....	131
6.6.2.6	Как сохранить голосовое сообщение как файл WAV.....	132
6.6.2.7	Как сортировать голосовые сообщения.....	132
6.6.2.8	Как удалить голосовое сообщение.....	132
6.6.2.9	Как открывать вкладку «Голосовые сообщения» во всплывающем окне.....	133
6.6.3	Факсовый почтовый ящик.....	133
6.6.3.1	Как определить собственный номер факса.....	134
6.6.4	Управление факсовыми сообщениями.....	134
6.6.4.1	Просмотр факсового сообщения.....	135
6.6.4.2	Выполнение вызова для отправителя факсового сообщения.....	136
6.6.4.3	Переадресация факсового сообщения.....	136
6.6.4.4	Перемещение факсового сообщения.....	137
6.6.4.5	Как сохранить факсовое сообщение.....	137
6.6.4.6	Сортировка факсовых сообщений.....	137
6.6.4.7	Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений.....	138
6.6.4.8	Как отменить отправку факсового сообщения.....	138
6.6.4.9	Как отобразить обзор отправленных факсовых сообщений.....	138
6.6.4.10	Как повторно отправить факсовое сообщение.....	139
6.6.4.11	Как отобразить отчет о передаче факсового сообщения.....	139
6.6.4.12	Удаление факсового сообщения.....	139
6.6.4.13	Как открывать вкладку «Факсовые сообщения» во всплывающем окне.....	140
6.6.5	Отправка факсовых сообщений.....	140
6.6.6	Служба уведомлений о новых сообщениях.....	140
6.6.6.1	Как активировать и деактивировать уведомление по электронной почте.....	142

6.6.6.2 Как активировать и деактивировать уведомление по телефону.....	142
6.6.6.3 Как активировать и деактивировать СМС-уведомление.....	143
6.7 Передача сообщений.....	144
6.7.1 Мгновенные сообщения.....	144
6.7.1.1 Как отправить мгновенное сообщение.....	145
6.7.1.2 Как удалить мгновенное сообщение.....	146
6.7.1.3 Как покинуть текстовый разговор.....	146
6.8 AutoAttendant.....	147
6.8.1 Персональный AutoAttendant.....	147
6.8.1.1 Как редактировать профиль для личного AutoAttendant.....	150
7 Конфигурация.....	152
7.1 Как изменить собственное имя.....	153
7.2 Как указать ваш адрес электронной почты.....	153
7.3 Как указать дополнительные номера телефонов.....	154
7.4 Как предоставить собственный рисунок.....	154
7.5 Как удалить свое изображение.....	155
7.6 Программирование функциональных кнопок телефона.....	155
7.6.1 Как запрограммировать функциональные кнопки телефона.....	155
7.7 Как изменить пароль.....	156
7.8 Как изменить имя пользователя.....	157
7.9 Как активировать или деактивировать автоматическую регистрацию.....	158
7.10 Как выбрать язык пользовательского интерфейса.....	158
7.11 Как изменить цветовую тему пользовательского интерфейса.....	159
7.12 Как активировать или деактивировать вкладки.....	159
7.13 Разделенное представление главного окна.....	160
7.14 Всплывающие окна.....	161
7.14.1 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах.....	167
7.14.2 Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах.....	167
7.14.3 Как активировать или деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова.....	168
7.14.4 Как активировать или деактивировать всплывающее окно об изменении статуса присутствия.....	168
7.14.5 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях.....	168
7.14.6 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях.....	169
7.14.7 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о получении сообщений чата.....	169
7.14.8 Как активировать или деактивировать всплывающее окно с обзором о запуске myPortal for Desktop.....	170
7.14.9 Как открыть всплывающее окно пропущенного события с помощью комбинации клавиш.....	171
7.14.10 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений.....	171
7.14.11 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых факсимильных сообщений.....	172
7.14.12 Как активировать или деактивировать главное окно при входящих вызовах.....	172
7.15 Как восстановить представление.....	172
7.16 Как активировать или деактивировать комбинацию клавиш.....	173
7.17 Как изменить адрес сервера.....	174
7.18 Как настроить передачу вызова.....	174
7.19 Как активировать и деактивировать набор номера посредством ввода имени.....	174
7.20 Как разрешить другим пользователям просматривать информацию о вас.....	175
7.21 устранение проблемы.....	175
7.21.1 Как устранить проблему: нет соединения с коммуникационной системой (Windows).....	175
7.21.2 Как устранить проблему: вместо myPortal запускается другое приложение.....	176
7.21.3 Как устранить проблему: пустое окно браузера при программировании кнопок.....	176
8 Вложение.....	178

Содержание

8.1 Ключевые слова статуса присутствия для встреч.....	178
8.2 Функции клиентских приложений унифицированной связи, которые могут использоваться в комбинации с телефонами SIP.....	179
Индекс.....	180

1 История изменений

В следующем списке указаны накопленные изменения.

Изменения в V3R4 FR2

Затронутые разделы	Описание изменения
<p>Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах</p> <p>Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах</p> <p>Как активировать или деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова</p> <p>Как активировать или деактивировать всплывающее окно об изменении статуса присутствия</p> <p>Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях</p> <p>Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях</p> <p>Как активировать или деактивировать всплывающие окна о получении сообщений чата</p> <p>Как активировать или деактивировать всплывающее окно с обзором о запуске myPortal for Desktop</p> <p>Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений</p> <p>Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых факсимильных сообщений</p> <p>Как активировать или деактивировать главное окно при входящих вызовах</p>	<p>Обновления пользовательского интерфейса уведомлений.</p>

Изменения в V3R4 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
<p>myPortal for Desktop</p> <p>Элементы пользовательского интерфейса</p>	<p>Обновления для редизайна пользовательского интерфейса и новые скриншоты.</p>

Изменения в обновлении V3R3 FR2 GA

Затронутые разделы	Описание изменения
<p>Как активировать или деактивировать автоматическое создание встреч Outlook или Exchange при отсутствии</p>	<p>Исправления интеграции календаря Exchange из выпадающего списка.</p>

История изменений

Изменения в V3R3 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Как установить myPortal for Desktop (Windows) Как запустить myPortal for Desktop	Добавлена опция имени DNS.
Как разрешить другим пользователям просматривать информацию о вас	Исправлена строка UI и добавлен информационный текст.

Изменения в V3R3

Затронутые разделы	Описание изменения
Конференции	Обновления пользовательского интерфейса в разделе «Конференции»
Просмотр факсового сообщения	Добавлена информация о неполном факсовом сообщении.

Изменения в V3R2 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Форматы номеров телефонов Набор номера с экрана ПК	Улучшения, позволяющие пользователям набирать номера, содержащие специальные символы
Информация об этой документации Введение Первое знакомство Унифицированная связь Конфигурация	Обновления интерфейса пользователя во всех затронутых разделах
Справочники	Исправлен значок внутренней папки
Всплывающие окна	Обновлен значок Воспроизвести при помощи телефона
Справочники	Исправлена информация о Внешней офлайн директории
Всплывающие окна	Обновлен значок Воспроизвести при помощи телефона
Справочники	Исправлена информация о Внешней офлайн директории
Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта	Добавлена информация об электронной почте для контактов по умолчанию.

Изменения в V3R2

Затронутые разделы	Описание изменения
Справочники	Системный каталог переименован на Быстрые звонки

Затронутые разделы	Описание изменения
Как выполнить поиск в каталогах	Добавлена информация о фильтрах результатов поиска Внутренней директории
Как отфильтровать внутренний каталог	Новый раздел о фильтрах Внутренней директории
Как удалить мгновенное сообщение Как покинуть текстовый разговор	Новые разделы для удаления мгновенных сообщений и выхода из беседы
Как удалить записи журнала	Добавлена информация об удаленных записях журнала
Справочники	Изменен значок для внутренней директории

Изменения в V3R1 FR2

Затронутые разделы	Описание изменения
Список избранного	Любимые группы

Изменения в V3R1 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Как отметить разговор как завершённый Журнал	Добавлено примечание об отключении отслеживания разговоров

1.1 История улучшений/исправлений

Изменения, упомянутые в этой главе, носят обобщенный характер.

Изменения в V3R4 FR2

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000083389	22 июля 2025 г.	Изменено ключевое слово для статуса «В отпуске» на английском языке (США)	Ключевые слова статуса присутствия для встреч
PRB000085273	15 июля 2025 г.	Добавлено примечание о логике работы клавиши пробела	Как ответить на звонок , Как завершить вызов

Изменения в V3R4

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000077700	28 августа 2024 г.	Добавлен текст, переопределяющий кнопку «Перенаправить на виртуальную машину» без активной лицензии виртуальной машины.	Как переадресовать вызов в голосовой почтовый ящик

Изменения в V3R3 FR1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000072382	19 марта 2024 года	Добавлено примечание относительно настройки горячих клавиш в приложениях.	Как активировать или деактивировать комбинацию клавиш

Изменения в V3R3

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000069583	11 октября 2023 года	Добавлено примечание относительно групп голосовой почты и лицензий голосовой почты.	Управление голосовыми сообщениями
PRB000064157	17 июля 2023 года	Обновлены поддерживаемые форматы изображений.	Как предоставить собственный рисунок
PRB000071592	10 января 2024 года	Добавлен раздел «Управление голосовой почтой».	Управление голосовыми сообщениями

Изменения в V3R2 FR1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000065660	29 июня 2023 года	Добавлено примечание относительно добавления и удаления контактов UC.	Справочники

Изменения в V3R2

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000059102	15 июня 2022 года	Обновлены символы и информация о папках	Справочники

Изменения в V3R1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000053323	31 мая 2021 г.	Добавлено примечание для отклоненных вызовов	Журнал
PRB000055842	30 марта 2022 года	Обновлена информация о поддерживаемых форматах файлов и ограничении размера для загрузки изображения	Как предоставить собственный рисунок

2 Информация об этой документации

Здесь изложены вводные указания относительно данной документации.

2.1 Виды тем

В виды тем входят концепции и задачи:

Вид темы	Описание
Концепция	Объясняет, "что это такое" и содержит обзор взаимосвязей, а также дополнительную информацию, например, о функциональных возможностях.
Задача (указание по использованию)	Пошагово описывает "как выполнить" для ориентированных на выполнение задач случаев использования и предполагает наличие знаний о соответствующих концепциях. На задачи указывает наличие слова Как... в заголовке.

Понятия, связанные с данным

[Соглашения по представлению информации](#)

2.2 Соглашения по представлению информации

В данной документации используются различные средства представления разных видов информации.

Вид информации	Изображение	Пример
Элементы пользовательского интерфейса	полужирный	Нажмите кнопку ОК .
Последовательность меню	>	Файл > Выход
Специальное выделение	полужирный	Не разрешается удалять имя.
Текст перекрестных ссылок	курсив	Дополнительная информация представлена в разделе <i>Сеть</i> .
Вывод	моноширинный шрифт, например, Courier	Команда не найдена .

Вид информации	Изображение	Пример
Ввод	моноширинный шрифт, например, Courier	Введите LOCAL в качестве имени файла.
Комбинация клавиш	моноширинный шрифт, например, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Понятия, связанные с данным

[Виды тем](#)

3 Введение

Данный документ предназначен для пользователей myPortal for Desktop; в нем описаны процедуры установки, настройки и работы с данным приложением.

3.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop — приложение для унифицированных коммуникаций. Помимо удобных средств набора номеров через телефонные справочники и избранные номера, а также информации о статусе присутствия других абонентов, приложение можно использовать, например, для доступа к голосовой почте и факсимильным сообщениям.

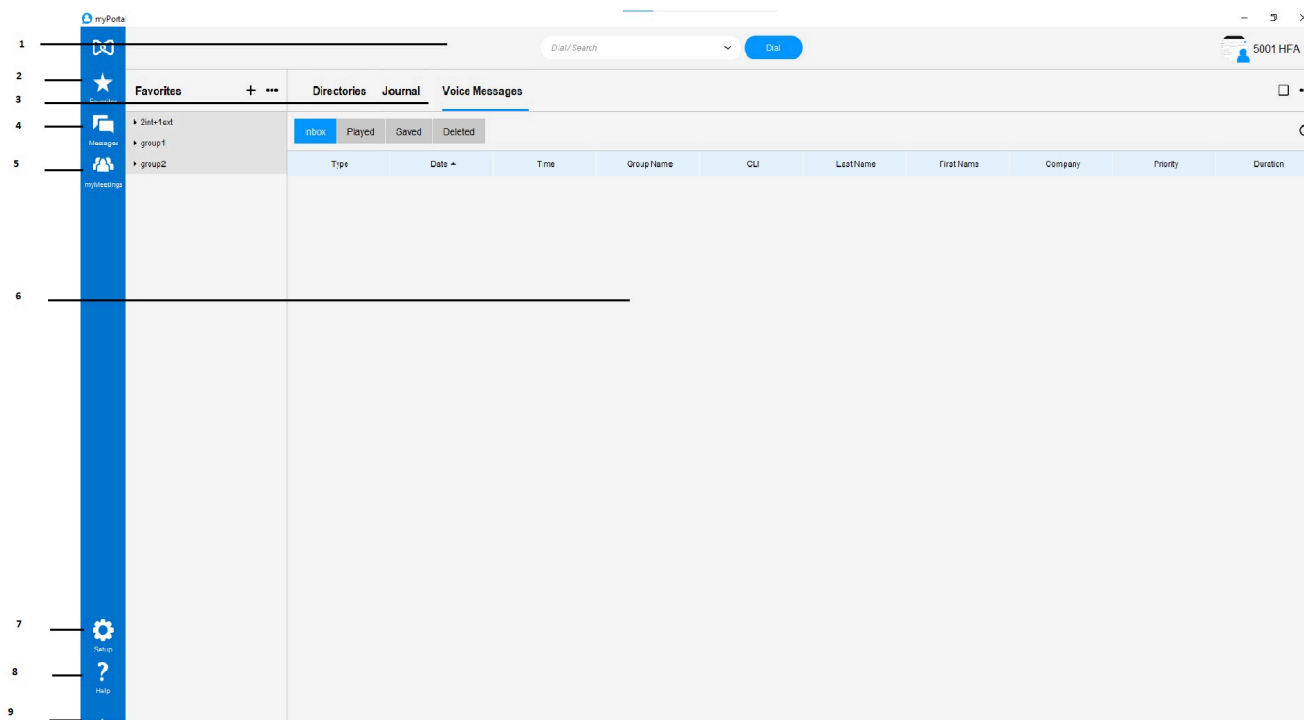
myPortal for Desktop предоставляет следующие возможности:

- Справочники
- Список избранного
- Журнал
- Номеронабиратель рабочего стола
- Всплывающие окна
- Статус присутствия
- Сервис CallMe с ONS (One Number Service)
- Переадресация вызовов с учетом статуса
- личные AutoAttendant
- Конференции
- Запись вызовов
- Запись конференций
- Мгновенный обмен сообщениями
- Голосовые и факсимильные сообщения

3.2 Элементы пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс myPortal for Desktop состоит из главного окна и различных всплывающих окон, появляющихся в зависимости от ситуации.

Пользовательский интерфейс



Классический интерфейс предлагает большое главное окно со следующими элементами:

- Строка меню (1) с:
 - Выпадающий список для номеров вызовов и кнопка **Набор** (Ответ во время входящего звонка или **Отбой** во время текущего вызова).
Выпадающий список содержит до десяти ранее набранных номеров и служит полем ввода для номеров, которые необходимо набрать, или имен, которые необходимо найти.
 - Символ, а также выпадающий список для вашего статуса присутствия.
 - Имя вошедшего в систему пользователя.
- Список избранного (2)
- Вкладки (3)

Вы можете включать или отключать следующие вкладки по отдельности, но хотя бы одна из них должна быть активна:

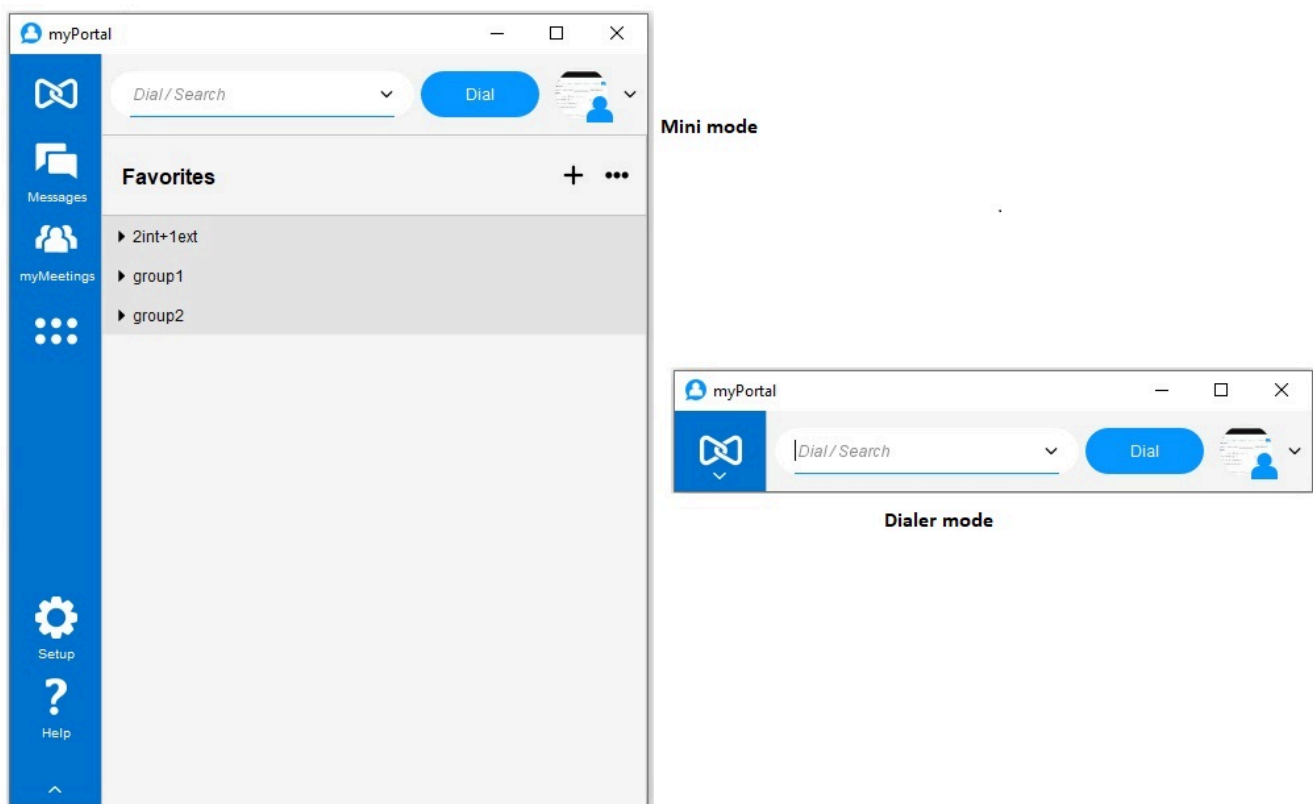
 - Справочники
 - Журнал (рядом с вкладкой может появляться уведомление с количеством открытых звонков)
 - Голосовые сообщения (рядом с вкладкой может появиться уведомление с указанием количества новых голосовых сообщений)
- Сообщения (4)
- myMeetings (5)
- Рабочая область (6): информация и доступные действия отображаются в рабочей области в зависимости от выбора вкладки.
- Меню настройки (7)
- Справочная документация (8)
- Мини-режим myPortal (9)

В пользовательском интерфейсе могут отображаться следующие элементы, как в главном окне, так и в отдельных окнах:

- **Избранные контакты**
- **Справочники**
- **Журнал**
- **Голосовые сообщения**
- **Факсовые сообщения**

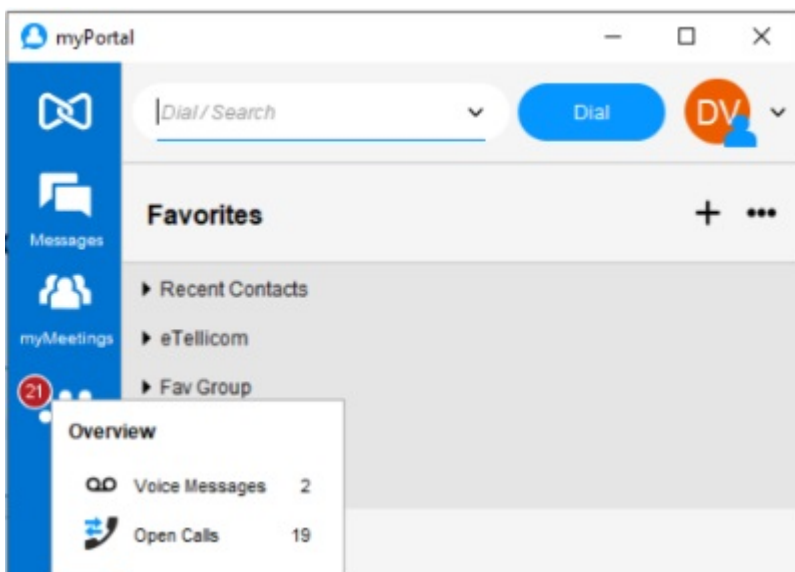
Мини-режим и режим набора номера

Помимо полноэкранного размера окна, myPortal for Desktop может работать в мини-режиме и режиме набора номера, где пользовательский интерфейс становится адаптивным. Например:



Уведомления в мини-режиме и режиме набора номера появляются для всех типов элементов, таких как сообщения, голосовые сообщения, открытые вызовы, факсимильные сообщения, записи журнала.

Количество новых элементов отображается во всплывающем окне с обзором и обозначается красным кружком.



Контекстные меню

Контекстные меню предоставляют возможность выбора действий в зависимости от ситуации. Контекстные меню можно открыть, щелкнув по соответствующему объекту второй (обычно правой) кнопкой мыши.

Всплывающие подсказки

Всплывающие подсказки — это небольшие окна, с помощью которых в myPortal for Desktop отображается дополнительная информация об объектах таких как значки, поля ввода или кнопки.

Например: ... в конце метки указано «не выполнено из-за нехватки места». Соответствующая всплывающая подсказка появляется, если курсор определенное время остается на соответствующем объекте.

Понятия, связанные с данным

- [Список избранного](#)
- [Всплывающие окна](#)
- [Конференции](#)
- [Статус присутствия](#)
- [Журнал](#)
- [Справочники](#)
- [Управление голосовыми сообщениями](#)
- [Управление факсовыми сообщениями](#)

Задачи, связанные с данной

- [Как изменить расположение списка избранного](#)
- [Как вручную инициировать вызов](#)
- [Как выбрать язык пользовательского интерфейса](#)
- [Как изменить цветовую тему пользовательского интерфейса](#)
- [Как активировать или деактивировать вкладки](#)
- [Как восстановить представление](#)

3.3 Онлайн-справки

Интегрированная онлайн-справка описывает основные концепции и инструкции по эксплуатации. Онлайн-справка является контекстно-зависимой и открывает соответствующую тему справки для каждой открытой страницы WBM.

Навигация

Кнопки в онлайн-справке выполняют следующие функции:

- **Содержание**
Предоставляет обзор структуры
- **Индекс**
Предоставляет прямой доступ к темам с использованием ключевых слов
- **Поиск**
Позволяет осуществлять полнотекстовый поиск, возвращая все релевантные темы

4 Установка и запуск myPortal for Desktop

Для установки myPortal for Desktop необходимо выполнить определенные требования.

Прим.: На компьютере должно быть установлено программное обеспечение Oracle Java версии 8 или выше или OpenJDK 8. Если установлена более ранняя версия, перед установкой необходимо выполнить обновление до версии 8 или выше.

4.1 Как установить myPortal for Desktop (Windows)

Подготовка




Администратор коммуникационной системы предоставил вам файл установки или ссылку на этот файл.

Прим.: Необходимо обязательно учитывать указания, изложенные в файле `ReadMe first.rtf`.

Процедура

- 1) Выполните файл установки `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Если отображается окно **Управление учетными записями пользователей** с сообщением **Неизвестная программа хочет получить доступ к компьютеру**, нажмите кнопку **Разрешить**.
- 3) Введите IP-адрес или DNS-имя (имя главного узла), предоставленные администратором, и нажмите **Далее**.
- 4) После проверки IP-адреса программа установки проверит наличие .NET 4.5 и установит его при необходимости.
- 5) Выберите **myPortal for Desktop**, чтобы отметить его для установки.

Нажатие на приложение циклически переключает следующие действия:

Значок	Функция
	Установить
	Восстановить
	Удалить

- 6) Если требуется, можно изменить папку установки в поле **Установить в:**.
- 7) Нажмите кнопку **Установить**.
- 8) Выполните последующие указания программы установки.

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Desktop](#)

[Как удалить myPortal for Desktop \(Windows\)](#)

[Как удалить myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

4.2 Как установить myPortal for Desktop (Mac OS)

Подготовка

Администратор коммуникационной системы предоставил вам файл установки или ссылку на этот файл.

Прим.: Необходимо обязательно учитывать указания, изложенные в файле `ReadMe first.rtf`.

Процедура

- 1) Выполните файл `myPortal.dmg`.
- 2) Щелкните в **Finder** на **Устройства > myPortal**.
- 3) Удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, щелкните **установочный файл myPortal**.
- 4) Выберите в контекстном меню пункт **Открыть**.
- 5) Нажмите кнопку **Продолжить**.
- 6) Нажмите кнопку **Открыть**.
- 7) Нажмите кнопку **Установить**.
- 8) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Результат

Появляется окно регистрации для myPortal for Desktop.

Дальнейшие действия

Запустите myPortal for Desktop.

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Desktop](#)

[Как удалить myPortal for Desktop \(Windows\)](#)

[Как удалить myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

4.3 Как запустить myPortal for Desktop

Подготовка

На компьютере установлен myPortal for Desktop.

При работе в системе Mac OS: вторая кнопка мыши активирована (для использования контекстных меню).

Процедура

1) Выберите один из следующих вариантов:

- MacOS: выберите **Программы > myPortal**.
- Windows: выберите **Пуск > Communication Clients > myPortal**.

Прим.: Одновременное использование myPortal for Desktop с myPortal for Outlook под одинаковым именем пользователя не поддерживается.

Одновременное использование myPortal for Desktop вместе с myAgent под одинаковым именем пользователя ведет к ограничениям (см. *Руководство пользователя myAgent — Указания по одновременному использованию клиентских приложений*).

2) Введите в поле **Имя пользователя** ваш телефонный номер.

3) Введите ваш **пароль**. При первом входе в систему паролем по умолчанию является 1234. В ином случае обратитесь к администратору коммуникационной системы.

Совет: При первом запуске клиентского приложения появится запрос на изменение пароля, если он уже не был изменен с помощью телефонного меню голосового почтового ящика.

Введите в поле **Старый пароль** ваш текущий пароль.

Введите в поля **Новый пароль** и **Подтвердите пароль** новый пароль, который должен содержать не менее шести символов и состоять только из цифр.

Максимальное количество повторяющихся символов равно двум, а максимальное число последовательных – трем.

Имя учетной записи (напечатанное наоборот или нет) не может быть частью пароля.

Пароль действителен для myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports, myAttendant и для телефонного доступа к голосовому почтовому ящику.

Прим.: После пятикратного ввода неверного пароля блокируется доступ ко всем клиентским приложениям. Разблокирование может выполнить только администратор коммуникационной системы.

4) Если в дальнейшем требуется использовать myPortal for Desktop с автоматическим входом в систему, установите флажок **Сохранить пароль**. После этого окно регистрации больше не будет отображаться. Этот параметр можно изменить в любой момент.

Прим.: Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить

Установка и запуск myPortal for Desktop

Как завершить работу myPortal for Desktop

доступ третьих лиц к вашей учетной записи. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

- 5) Если вы также являетесь пользователем myAttendant, снимите флажок **myAttendant**.
- 6) Если отображается поле **IP сервера**, введите IP-адрес или DNS-имя (имя главного узла) коммуникационной системы или сервера унифицированной связи.
- 7) Для выбора языка нажмите на текущий требуемый язык в левой нижней части окна **приветствия** myPortal.
Появится выпадающий список со всеми доступными языками.
- 8) Нажмите кнопку **Логин**.

Задачи, связанные с данной

[Как установить myPortal for Desktop \(Windows\)](#)

[Как установить myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

[Как изменить пароль](#)

[Как активировать или деактивировать автоматическую регистрацию](#)

[Как устранить проблему: нет соединения с коммуникационной системой \(Windows\)](#)

[Как устранить проблему: вместо myPortal запускается другое приложение](#)

4.4 Как завершить работу myPortal for Desktop

Об этой задаче

На 64-разрядных операционных системах Microsoft Windows может потребоваться вручную закрыть myPortal for Desktop перед выключением компьютера.

Процедура

- 1) Щелкните по значку **Закрывать** в строке заголовка окна myPortal for Desktop.
- 2) Нажмите кнопку **ОК**.

4.5 Как удалить myPortal for Desktop (Windows)


Подготовка

myAttendant также больше не требуется.

Процедура

- 1) Закройте myPortal for Desktop.

Прим.: Необходимо обязательно учитывать указания, изложенные в файле `ReadMe first.rtf`.

- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Windows 8:
Выберите в **Панели управления** опцию **Программы**.
 - Windows 10:
Выберите в **Панели управления** опцию **Программы**.
 - Windows 11:
Выберите в **Панели управления** опцию **Программы**.
- 3) Нажмите **Изменить** в контекстном меню записи **CommunicationsClients**.
Появится окно **Программа установки Communications Clients**.
- 4) Щелкните по записи **myPortal for Desktop** и дождитесь появления символов  рядом с этой записью.
- 5) Нажмите **Удалить**, чтобы удалить myPortal for Desktop.

Задачи, связанные с данной

[Как установить myPortal for Desktop \(Windows\)](#)

[Как установить myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

4.6 Как удалить myPortal for Desktop (Mac OS)

Процедура

- 1) Закройте myPortal for Desktop.

Прим.: Необходимо обязательно учитывать указания, изложенные в файле `ReadMe first.rtf`.

- 2) Выберите в **Finder** пункт **Программы**.
- 3) Перетащите **myPortal** в корзину.

Задачи, связанные с данной

[Как установить myPortal for Desktop \(Windows\)](#)

[Как установить myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#)

4.7 Автоматические обновления

Автоматические обновления обеспечивают актуальность клиентских приложений UC.

При наличии новой версии обновление выполняется автоматически или отображается информация о возможности обновления. При необходимости появляется сообщение о необходимости закрыть одно или несколько приложений, чтобы выполнить обновление.

Прим.: Рекомендуется всегда устанавливать предлагаемые автоматические обновления для клиентских приложений. Это также относится к программному обеспечению,

необходимому для определенных клиентских приложений
УС.

4.7.1 Как выполнить автоматическое обновление (Windows)

Подготовка

Было отображено сообщение такого типа Доступно обновление клиентского приложения. Подождите, пока не будет выполнено обновление. Выберите следующие программы для выполнения обновления: [...].

Процедура

Закройте указанные программы.

Дальнейшие действия

Снова запустите myPortal for Desktop после выполнения автоматического обновления.

4.7.2 Как выполнить автоматическое обновление (Mac OS)

Подготовка

Вы получили сообщение об имеющемся обновлении.

Процедура

Нажмите кнопку **ОК**.

Дальнейшие действия

myPortal for Desktop снова запускается после автоматического обновления.

5 Первое знакомство

В данном руководстве описываются действия, которые рекомендуется выполнить при начале работы с программой.

Изменить пароль

Прим.: Для обеспечения безопасности следует изменить пароль после первого входа в систему. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к вашим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

Выбор языковых настроек

Выберите язык для:

- пользовательского интерфейса myPortal for Desktop
- меню системных объявлений голосового почтового ящика.

Запись именного приветствия

Именное объявление используется в качестве индивидуальной части объявлений коммуникационной системы, например:

- если голосовой почтовый ящик информирует звонящего о вашем статусе присутствия
- для приветствия участников конференции, которых вы приглашаете:
"... пригласил вас к участию в конференции"
- в случае конференций для сообщения участникам о вашем присутствии:
"...принимает участие в конференции."

Запись личного приветствия

По умолчанию личное приветствие воспроизводится для звонящих при переходе к ящику голосовой почты. Например: "В настоящее время я не могу ответить на ваш звонок...". Для личного приветствия могут использоваться следующие объявления:

- общее личное приветствие
- Личное приветствие для состояния **Занят**:
- Личное приветствие для состояния **Не отвечает**:

Прим.: Также можно записать другие приветствия, см. раздел [Голосовой почтовый ящик](#).

Ввод адреса электронной почты

Введите ваш адрес электронной почты, чтобы коммуникационная система могла приглашать вас на конференции по электронной почте и отправлять уведомления с помощью новых голосовых и факсимильных сообщений.

Первое знакомство

Как выбрать язык пользовательского интерфейса

Создание избранных контактов

Список избранных контактов позволяет всегда получать информацию о статусе присутствия важных контактов и при необходимости набирать их номер одним щелчком мыши.

Импорт контактов Outlook в myPortal for Desktop (Windows)

Контакты, содержащиеся в Outlook, можно автоматически импортировать в личный каталог при каждом запуске myPortal for Desktop. После этого контакты могут использоваться, например, для звонков им с помощью myPortal for Desktop.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Изображение**.
- 3) Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Язык**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дальнейшие действия

Закройте myPortal for Desktop и запустите его снова.

5.2 Как выбрать язык голосовой почты

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Соединения > Настройки голосовой почты**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке **Язык голосовой почты** требуемый язык.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

5.3 Как записать именованное объявление

Об этой задаче

Прим.: Именованное объявление можно записать с помощью телефонного меню голосовой почты.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.

- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
Доступны следующие профили: **Занят, Не отвечает, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома.**
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите в списке объявлений **Имя ящика голосовой почты**.
- 5) Нажмите кнопку **Запись**. Теперь ящик голосовой почты выполняет звонок на ваш телефон.
- 6) Примите вызов голосовой почты.
- 7) Скажите ваше имя после сигнала.
- 8) Нажмите кнопку **Стоп**.
- 9) Если требуется прослушать объявление по телефону, нажмите кнопку **Воспроизведение**. Для выхода из цикла воспроизведения нажмите **Стоп**.
- 10) Если объявление необходимо записать еще раз, нажмите еще раз кнопку **Запись**.
- 11) Нажмите кнопку **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как записать личное приветствие](#)

5.4 Как записать личное приветствие

Об этой задаче

Прим.: Личное приветствие также можно записать с помощью телефонного меню голосовой почты.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
Доступны следующие профили: **Занят, Не отвечает, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома.**
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.

Первое знакомство

Как указать ваш адрес электронной почты

- 4) Выберите один из следующих вариантов:
- Если требуется записать общее личное приветствие, выберите **Приветствие голосовой почты**.

Прим.: Максимальная продолжительность записи приветствия голосовой почты ограничена 1 минутой.

- Если необходимо записать личное приветствие для состояния **Занят**, выберите **Занят**.
 - Если требуется записать личное приветствие для состояния **Не отвечает**, выберите **Не отвечает**.
 - Если необходимо записать личное приветствие для состояния **На совещании**, выберите **На совещании**.
 - Если необходимо записать личное приветствие для состояния **Болен**, выберите **Болен**.
 - Если необходимо записать личное приветствие для состояния **На перерыве**, выберите **На перерыве**.
 - Если необходимо записать личное приветствие для состояния **Вышел**, выберите **Вышел**.
 - Если необходимо записать личное приветствие для состояния **Выходной**, выберите **Выходной**.
 - Если необходимо записать личное приветствие для состояния **Обед**, выберите **Обед**.
 - Если необходимо записать личное приветствие для состояния **Дома**, выберите **Дома**.
- 5) Нажмите кнопку **Запись**. Теперь ящик голосовой почты выполняет звонок на ваш телефон.
- 6) Примите вызов голосовой почты.
- 7) Произнесите ваше личное приветствие после сигнала.
- 8) Нажмите кнопку **Стоп**.
- 9) Если требуется прослушать объявление по телефону, нажмите кнопку **Воспроизведение**. Для выхода из цикла воспроизведения нажмите **Стоп**.
- 10) Если запись необходимо записать еще раз, выберите **Запись**.
- 11) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как записать именно объявление](#)

5.5 Как указать ваш адрес электронной почты

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.

- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите ваш адрес электронной почты в поле **Эл. почта**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

5.6 Как создать список избранного

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Справочники**.
- 2) Выберите один из каталогов: **Внутренний каталог**, **Внешний каталог** или **Личные контакты**.
- 3) Перетащите требуемый контакт в список избранного.

Понятия, связанные с данным

[Список избранного](#)

5.7 Как активировать импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске

Подготовка

Вы работаете в Windows.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.
- 3) Установите флажок **Загружать контакты из Outlook при запуске приложения**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6 Унифицированная связь

Унифицированная связь представляет собой интеграцию из различных коммуникационных систем, средств связи, устройств и приложений в одной среде (например, телефонии, статуса присутствия, голосовых сообщений и передачи мгновенных сообщений).

6.1 Статус присутствия и служба CallMe

Статус присутствия и служба CallMe отображают и оптимизируют доступность участников. Статус присутствия позволяет выполнять переадресацию вызовов с учетом статуса, а также гибко переадресовать вызовы с помощью myPortal for Desktop или myPortal for Outlook на основе настраиваемых правил.


6.1.1 Статус присутствия










Статус присутствия информирует о доступности внутренних участников (в том числе и с мобильными телефонами) в списке избранного, во внутреннем каталоге, в виртуальной конференц-комнате и с помощью объявлений голосового почтового ящика. Кроме того, статус присутствия управляет доступностью внутренних участников с помощью переадресации вызовов с учетом статуса или на основе правил, а также персонального AutoAttendant.

Прим.: Приложение myPortal to go не управляется VSL. Поэтому текущий статус всегда будет отображаться как "оффлайн".

Статус присутствия можно изменять как в myPortal for Desktop, так и в телефонном меню голосового почтового ящика. При деактивации переадресации вызовов на телефоне происходит возврат к статусу присутствия **В офисе**. При каждом изменении статуса присутствия (кроме **В офисе** и **CallMe**) можно указать запланированное время возвращения для статуса **В офисе** или **CallMe**.






Раскрывающийся список для статуса присутствия содержит следующие значки:

Символ	Статус присутствия	Доступность
	В офисе Выбор возможен только при неактивной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается CallMe .	Доступен на обычном рабочем месте

Символ	Статус присутствия	Доступность
	Функция CallMe Выбор возможен только при активной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается В офисе .	Доступен на альтернативном рабочем месте
	На совещании	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона
	Болен	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона
	На перерыве	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона
	Вышел	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона
	Праздничный день	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона
	Обед	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона
	Домашний	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона
	Не беспокоить	отсутствует - переадресация на голосовой почтовый ящик или переадресация вызовов с учетом статуса на другой номер телефона

Прим.: Статус «болен» может быть недоступен, в зависимости от настроек системы, принятых администратором.

CallMe отображается в списке избранных контактов и во внутреннем каталоге как **В офисе**. Там дополнительно имеются следующие значки:

Символ	Статус присутствия или соединения
	Участник получает вызов
	Участник вызывает
	Участник разговаривает
	Статус присутствия не отображается
	Телефон не подключен

Прим.: Для участников, не имеющих системных телефонов (например, ISDN или аналоговый), в списке избранного и внутреннем каталоге отображается не статус присутствия, а только статус соединения.

Переадресация на голосовой почтовый ящик

Если ваш статус присутствия не установлен как **В офисе** или **Позвоните мне**, коммуникационная система переадресует поступающие вызовы на настроенного адресата (по умолчанию в голосовой почтовый ящик) и проинформирует звонящего о характере вашего отсутствия и запланированном времени возвращения с помощью объявлений на основе вашего статуса.

Информационный текст

Для текущего статуса присутствия можно ввести любой информационный текст, например, в случае совещания "Я в комнате №...". Информационный текст отображается в списке избранного, во внутреннем каталоге и в виртуальной конференц-комнате. Информационный текст удаляется при изменении статуса присутствия.

Автоматический сброс статуса присутствия

Пользователь может настроить автоматический сброс своего статуса присутствия на **В офисе** к определенному моменту времени. В ином случае коммуникационная система продлевает текущий статус присутствия шагами по 15 минут, пока вы сами не измените его.

Отображение статуса присутствия

Для каждого участника внутреннего каталога можно указать, может ли он видеть ваш статус присутствия (кроме статусов **В офисе** и **CallMe**), а также запланированное время возвращения и возможный введенный вами информационный текст.

Автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции "Встречи" Outlook/iCal

Пользователь может автоматически управлять своим статусом присутствия с помощью встреч (но не отклоненных или только предложенных встреч), используя для этого определенные ключевые слова в теме. Возможен выбор следующих календарей:

- Календарь Exchange (на сервере Exchange)

Автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции "Встречи" Outlook выполняется независимо от рабочего состояния компьютера пользователя. Для использования этой функции администратор должен настроить интеграцию с календарем Exchange.

- Календарь Outlook

Для автоматического обновления статуса присутствия с помощью функции "Встречи" Outlook необходимо запустить myPortal for Desktop на компьютере.

- Календарь iCal

Возможно использование следующих ключевых слов:

- **На совещании**
- **Болен**
- **На перерыве**
- **Вышел**
- **Праздничный день**
- **Обед**
- **Дома**

Прим.: Если администратор отключил статус «болен», статус присутствия не будет обновляться автоматически при использовании ключевого слова «болен».

Ключевые слова зависят от настроенного языка пользовательского интерфейса. Ключевые слова могут находиться в любом месте темы. Если тема содержит несколько таких ключевых слов, действительно только первое из них. Если эта функция активирована, ваш статус присутствия автоматически изменяется в момент времени начала и окончания соответствующей встречи. Проверка календаря на наличие встреч выполняется с интервалом 30 с.

Прим.: При активировании этой функции обратите внимание на то, что любые встречи из-за ключевых слов в теме могут привести к нежелательным изменениям статуса присутствия. При необходимости измените тему.

Автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии (Windows)

С помощью изменения статуса присутствия можно автоматически создавать соответствующие встречи Outlook на время отсутствия. Тема соответствующей встречи Outlook состоит из статуса присутствия и текста (Auto), например «На совещании (Auto)». Время начала и окончания соответствующей встречи соответствуют вашим данным в myPortal for Desktop. Время окончания встречи Outlook не изменяется при опоздании с возвращением. Встречи Outlook создаются в локальном файле pst независимо от того, открыт Outlook или нет.

Всплывающее окно при изменении статуса присутствия

Вы можете отображать изменения вашего статуса присутствия с помощью всплывающих окон.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

[Журнал](#)

[Служба CallMe](#)

[Переадресация вызовов с учетом статуса](#)

[Переадресация вызовов на основе правил](#)

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для определенных звонящих](#)

6.1.1.1 Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»

Процедура

- 1) В раскрывающемся списке для статуса присутствия выберите одну из следующих опций: **На совещании**, **Болен**, **На перерыве**, **Вышел**, **Выходной**, **Обед**, **Ушел домой** или **Не беспокоить**.

Прим.: Статус «болен» может быть недоступен, в зависимости от настроек системы, принятых администратором.

- 2) Для указания времени возвращения выберите одну из следующих возможностей:
 - Нажмите одну из этих четырех кнопок с требуемой продолжительностью времени вашего отсутствия.
 - Выберите время и дату вашего возвращения.
- 3) Если требуется указать информационный текст для статуса присутствия, выберите одну из следующих опций:
 - Введите информационный текст в поле **Задать подпись к статусу**.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на «В офисе»](#)

[Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия](#)

[Как активировать службу CallMe](#)

6.1.1.2 Как изменить статус присутствия на «В офисе»

Об этой задаче

Прим.: Вы также можете вернуться к статусу присутствия **В офисе**, деактивировав переадресацию вызовов на телефоне.

Процедура

- 1) В раскрывающемся списке для статуса присутствия выберите пункт **В офисе**.
- 2) Выберите опцию **Вернулся в офис**.
- 3) Если требуется указать информационный текст для статуса присутствия, выберите одну из следующих опций:
 - Введите информационный текст в поле **Задать подпись к статусу**.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»](#)

[Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия](#)

6.1.1.3 Как добавить информационный текст для статуса присутствия

Об этой задаче

Если требуется добавить информационный текст без изменения статуса присутствия, выполните следующие действия.

Процедура

- 1) Щелкните в поле **Задать подпись к статусу** для информационного текста статуса присутствия.
- 2) Введите требуемый информационный текст.

6.1.1.4 Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать автоматический сброс статуса присутствия на параметр **В офисе**, установите флажок **Автоматическое возвращение в офис**.
 - Если требуется деактивировать автоматический сброс статуса присутствия на параметр **В офисе**, снимите флажок **Автоматическое возвращение в офис**.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»](#)

[Как изменить статус присутствия на «В офисе»](#)

[Как активировать службу CallMe](#)

6.1.1.5 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Отображение статуса присутствия**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется отображать ваш статус присутствия для определенного участника, установите флажок в соответствующей строке.
 - Если требуется не отображать ваш статус присутствия для определенного участника, снимите флажок в соответствующей строке.
 - Если ваш статус присутствия должен отображаться для всех участников, выберите **Выделить все**.
 - Если ваш статус присутствия не должен отображаться для всех участников, выберите **Снять все выделение**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для определенных звонящих](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

6.1.1.6 Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook/iCal

Подготовка

Вы работаете в Windows.

Для встреч Outlook: ваш администратор настроил интеграцию календаря Exchange.

Для встреч Outlook: вы указали в myPortal for Desktop действующий адрес электронной почты MS Exchange.

Спросите системного администратора, какой вариант можно использовать или активировать.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если требуется активировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции «Встречи» Outlook из календаря Exchange, выберите в раскрывающемся списке опцию **Синхронизация с календарем Exchange** в разделе **Синхронизация с календарем**.
- Если требуется активировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции «Встречи» Outlook из календаря Outlook, выберите в раскрывающемся списке опцию **Синхронизация с календарем Outlook** в разделе **Синхронизация с календарем**.
- Если требуется деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч, выберите в раскрывающемся списке опцию **Не синхронизировать с календарем** в разделе **Синхронизация с календарем**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Ключевые слова статуса присутствия для встреч](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое создание встреч Outlook или Exchange при отсутствии](#)

[Как указать ваш адрес электронной почты](#)

6.1.1.7 Как активировать или деактивировать автоматическое создание встреч Outlook или Exchange при отсутствии

Подготовка

Вы работаете в Windows.

Ваш администратор настроил интеграцию календаря Exchange.

На ПК пользователя должна быть выполнена настройка почтового клиента Outlook. В противном случае, если флажок «Автоматическое создание напоминаний в календаре при смене моего статуса присутствия» активирован, приложения myPortal не будут работать должным образом при смене статуса присутствия.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.
- 3) Выберите в области **Outlook** одну из следующих опций:
 - Если требуется активировать автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии, установите флажок **Синхронизация с календарем Outlook** в раскрывающемся списке **Автоматическое создание напоминаний в календаре при смене моего статуса присутствия**.
 - Если требуется активировать автоматическое создание встреч Exchange при отсутствии, выберите опцию **Синхронизация с календарем Outlook** в раскрывающемся списке **Автоматическое создание напоминаний в календаре при смене моего статуса присутствия**.

- Если требуется деактивировать автоматическое создание встреч Outlook Exchange при отсутствии, выберите опцию **Не синхронизировать с календарем** в раскрывающемся списке **Автоматическое создание напоминаний в календаре при смене моего статуса присутствия**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook/iCal](#)

6.1.2 Служба CallMe

Служба CallMe позволяет настроить в качестве адресата CallMe любой телефон на альтернативном рабочем месте, где вы доступны по вашему внутреннему телефонному номеру. Вы можете использовать клиентское приложение UC на альтернативном рабочем месте как в офисе и благодаря этому совершать исходящие вызовы от адресата CallMe.

Входящие звонки

Входящие вызовы на внутренний номер телефона переадресуются на адресата CallMe. Для звонящего отображается ваш внутренний номер телефона. Непринятые вызовы через 60 секунд переадресуются в голосовой почтовый ящик.

Исходящие вызовы

При наборе номера телефона в клиентском приложении UC, коммуникационная система сначала вызывает адресата CallMe. Если вы отклоняете вызов, коммуникационная система вызывает требуемого адресата и подключает вас к нему. Для адресата отображается ваш внутренний номер телефона (сервис одного номера).

Статус присутствия

При активированной службе CallMe на дисплее телефона появляется сообщение "CallMe активна" (е для аналоговых телефонов и телефонов DECT). Другие участники видят статус присутствия **В офисе**.

Активирование

Службу CallMe можно активировать вручную. Кроме того, служба CallMe повторно активируется (если она была активирована ранее) при автоматическом сбросе статуса присутствия после отсутствия. Не поддерживаются следующие адресаты функции CallMe:

- Группа
- Телефон, на который выполняется переадресация

Деактивирование

Служба CallMe остается активной до изменения вашего статуса присутствия.

Прим.: При наборе или вызове открытой конференции не следует использовать функцию CallMe.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

6.1.2.1 Как активировать службу CallMe

Процедура

- 1) Выберите в раскрывающемся списке для статуса присутствия пункт **В офисе**.
- 2) Выберите параметр **Активировать услугу CallMe**.
- 3) Укажите номер телефона адресата CallMe одним из следующих способов:
 - Выберите в раскрывающемся списке один или несколько дополнительных номеров телефонов.
 - Введите в раскрывающемся списке номер телефона в каноническом или выбираемом формате.

Прим.: Не указывайте в качестве адресата CallMe группу или телефон, на который выполняется переадресация.

- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»](#)

[Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия](#)

[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.1.3 Переадресация вызовов с учетом статуса

С помощью переадресации вызовов с учетом статуса можно переадресовать звонящих с учетом вашего статуса присутствия на дополнительные номера телефонов или голосовой почтовый ящик.

Вы можете настроить переадресацию вызовов с учетом статуса для любого статуса присутствия кроме **В офисе**, **CallMe** и **Не беспокоить**. В случае изменения вашего статуса присутствия коммуникационная система активирует переадресацию вызовов на указанного вами для этого адресата, например, если вы отсутствуете в офисе, то на ваш мобильный телефон, а если вы в отпуске — на вашего заместителя.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Переадресация вызовов на основе правил](#)

Задачи, связанные с данной

[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.1.3.1 Как настроить переадресацию вызовов с учетом статуса

Подготовка

Вы настроили как минимум один дополнительный номер телефона.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Правила вызовов > Номера для переадресации**.
- 3) Выберите в строке с соответствующим статусом присутствия в раскрывающемся списке одного из следующих адресатов: **Нет**, **Мобильный**, **Оператор**, **Внешний 1**, **Внешний 2**, **Домашний** или **Голосовые сообщения**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.1.4 Переадресация вызовов на основе правил

Переадресация вызовов на основе правил используется например, для переадресации неизвестных контактов на голосовой почтовый ящик на основе различных условий и исключений, что позволяет более гибко реагировать на вызовы, чем при переадресации с учетом статуса.

Кроме того, переадресация вызовов на основе правил поддерживает:

- Любых адресатов
- Статус присутствия **В офисе**, **CallMe** и **Не беспокоить**

Мы можете создавать, активировать и деактивировать правила с помощью мастера правил. Правило активно только в том случае, если на ваш телефон не распространяется переадресация. Переадресация вызовов с учетом статуса (за исключением переадресации на голосовой почтовый ящик) деактивирует переадресацию вызовов на основе правил.

Если активно правило переадресации, на дисплее телефона отображается **"rule active"**.

При поступлении вызова коммуникационная система проверяет применимость активных правил в соответствии с их последовательностью в мастере правил. Выполняется только первое применимое правило. В этом случае телефон звонит один раз, а затем коммуникационная система перенаправляет вызов на указанного адресата.

Вы можете указать в одном правиле несколько видов условий и исключений (исключая...). При этом одновременное указание условия с подобным же исключением невозможно. Например, невозможно указать условие вида "по определенным дням недели" вместе с условием вида "кроме определенных дней недели".

Виды условий и исключений

- (исключая) при определенном статусе присутствия

- (исключая) от определенных контактов (во внутреннем каталоге, во внешнем каталоге, в личных контактах или от любого номера телефона)
- (исключая) переадресовать вам от определенных контактов (во внутреннем каталоге, во внешнем каталоге, в личных контактах или по любому номеру телефона)
- (исключая) от определенного типа, т.е **внутренний**, **внешний** или **неизвестный контакт**
- (исключая) на определенную дату (или на несколько дат)
- (исключая) по определенным дням недели
- (исключая) между определенной датой начала и окончания
- (исключая) между определенным временем начала и окончания

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Переадресация вызовов с учетом статуса](#)

6.1.4.1 Как добавить правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Правила вызовов > Обработчик правил**.
- 3) Нажмите кнопку **Новый**.
- 4) Введите имя правила в поле **Имя правила** (максимум 15 знаков).
- 5) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется сразу же активировать правило, установите флажок **Данное правило активно**.
 - Если не требуется сразу же активировать правило, снимите флажок **Данное правило активно**.
- 6) Нажмите **Адресат**.
- 7) Введите номер телефона в классическом или набираемом формате, а затем нажмите **ОК**.
- 8) Нажмите **Далее**.
- 9) Если требуется добавить условие, установите соответствующий флажок **Если...** в соответствующей строке и щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции (**Дата начала**, **Дата окончания**, **Время начала**, **Время окончания**, **Контакты**, **Тип**, **Значения даты**, **Дни недели**, **Переадресация вызовов** или **Статус присутствия**), чтобы более точно указать условие в следующем диалоговом окне.
- 10) Нажмите **Далее**.
- 11) Если требуется добавить исключение, установите соответствующий флажок **Исключая...** в соответствующей строке и щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции (**Дата начала**, **Дата окончания**, **Время начала**, **Время окончания**, **Контакты**, **Тип**, **Значения даты**, **Дни недели** или **Статус присутствия**), чтобы более точно указать исключение в следующем диалоговом окне.
- 12) Нажмите **Далее**, а затем **Завершить**.
- 13) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)

[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)

[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.2 Как редактировать правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Правила вызовов > Обработчик правил**.
- 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите **Редактировать**.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется сразу же активировать правило, установите флажок **Данное правило активно**.
 - Если не требуется активировать правило, снимите флажок **Данное правило активно**.
- 5) Если требуется изменить номер телефона, щелкните по подчеркнутому номеру телефона в нижней области, введите номер в классическом или набираемом формате, а затем нажмите **ОК**.
- 6) Нажмите **Далее**.
- 7) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется добавить условие, установите соответствующий флажок **Если...** в соответствующей строке и щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции (**Дата начала**, **Дата окончания**, **Время начала**, **Время окончания**, **Контакты**, **Тип**, **Значения даты**, **Дни недели**, **Переадресация вызовов** или **Статус присутствия**), чтобы более точно указать условие в следующем диалоговом окне.
 - Если требуется редактировать условие, щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции (**Дата начала**, **Дата окончания**, **Время начала**, **Время окончания**, **Контакты**, **Тип**, **Значения даты**, **Дни недели**, **Переадресация вызовов** или **Присутствие**), чтобы более точно указать исключение в следующем диалоговом окне.
 - Если требуется удалить условие, снимите флажок **Если...** в соответствующей строке.
- 8) Нажмите **Далее**.
- 9) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется добавить исключение, установите соответствующий флажок **Исключая...** в соответствующей строке и щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции (**Дата начала**, **Дата окончания**, **Время начала**, **Время окончания**, **Контакты**, **Тип**, **Значения даты**, **Дни недели** или **Статус**

присутствия), чтобы более точно указать исключение в следующем диалоговом окне.

- Если требуется редактировать исключение, щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции (**Дата начала**, **Дата окончания**, **Время начала**, **Время окончания**, **Контакты**, **Тип**, **Значения даты**, **Дни недели** или **Статус присутствия**), чтобы более точно указать исключение в следующем диалоговом окне.
- Если требуется удалить исключение, снимите соответствующий флажок **Исключая...** в соответствующей строке.

10) Нажмите **Далее**, а затем **Завершить**.

11) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)

[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)

[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)

[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.3 Как копировать правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите кнопку **Копировать**.
- 4) Введите имя нового правила (макс. 15 символов), а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)

[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)

[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)

[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.4 Как переименовать правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.

- 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите кнопку **Переименовать**.
 - 4) Введите новое имя для правила (макс. 15 символов), а затем нажмите кнопку **ОК**.
 - 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.
-

Задачи, связанные с данной

- [Как добавить правило для переадресации вызовов](#)
- [Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)
- [Как копировать правило для переадресации вызовов](#)
- [Как удалить правило для переадресации вызовов](#)
- [Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.5 Как удалить правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
 - 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
 - 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите кнопку **Удалить**.
 - 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.
-

Задачи, связанные с данной

- [Как добавить правило для переадресации вызовов](#)
- [Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)
- [Как копировать правило для переадресации вызовов](#)
- [Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)
- [Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.6 Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
 - 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
 - 3) Выберите правило, которое требуется переместить.
 - 4) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется переместить правило в последовательности вперед, нажмите кнопку **Вверх**.
 - Если требуется переместить правило в последовательности назад, нажмите кнопку **Вниз**.
 - 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.
-

Задачи, связанные с данной

- [Как добавить правило для переадресации вызовов](#)
- [Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)
[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)
[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)


6.2 Справочники и журнал






Справочники, список избранного и журнал предназначены для упорядочивания информации о контактах и вызовах.



6.2.1 Справочники

Справочники позволяют упорядочить контакты.

myPortalforDesktop имеет следующие каталоги, которые поддерживают перечисленные ниже функции:

Значок	Справочник	Сделать вызов	Поиск имен звонящих	Отправить сообщение	Добавить в избранные	Добавить в конференцию
	<p>Личный каталог</p> <p>В личных контактах можно добавлять, изменять или удалять свои персональные контакты либо импортировать в этот список контакты из Outlook при запуске myPortalforDesktop в Windows. При импорте контактов из Outlook их невозможно изменить в myPortalforDesktop.</p>	x	x	-	x	x

Значок	Справочник	Сделать вызов	Поиск имен звонящи	Отправить сообщение	Добавить в избранные	Добавить в конференцию
	<p>Внутренний каталог (значок на системном телефоне соответствует текущему статусу присутствия)</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пользователей, в частности, внутренних участников и группы MULAP, для которых активировано отображение в системе, с их статусом присутствия (только для системных телефонов). В случае отсутствия одного из участников вы видите запланированное время его возвращения в столбце Дата/время, если он активировал отображение его статуса присутствия для вас. Кроме того, отображается информационный текст, введенный участником. • Виртуальных пользователей, отмеченные значком . • Группы, отмеченные значком . • Группы UCD, которые означают группы агентов (участников), с которыми можно связаться по одному номеру телефона. Они отмечены значком . <p>По умолчанию во внутреннем каталоге отображаются только пользователи. Содержимое внутреннего каталога можно сортировать для отображения пользователей, виртуальных пользователей, групп или Группы UCD, установив соответствующий флажок.</p>	x	x	x	x	x
	<p>Внешний каталог</p> <p>Содержит контакты, которые создаются или импортируются администратором коммуникационной системы.</p>	x	x	-	x	x

Значок	Справочник	Сделать вызов	Поиск имен звонящ	Отправить сообщение	Добавить в избранные	Добавить в конференцию
	Внешняя база контактов (LDAP и Exchange) Содержит контакты из справочника организаций LDAP и настраивается администратором коммуникационной системы. Внешняя база контактов используется только при поиске и разрешении имен.	x	x	-	x	x
	Быстрый набор Содержит часто используемые внешние номера телефонов. Каждому номеру присваивается номер быстрого набора, который используется вместо полного номера телефона.	x	x	-	-	-

Прим.: Телефонные номера, хранящиеся в пользовательских настройках и каталогах, необходимо вводить в классическом формате, чтобы они были доступными из UC и с устройства.

Служебный код в номере не указывается.

Прим.: При добавлении или удалении контакта UC может пройти несколько минут (**вплоть** до 30 минут) до момента применения изменений ко всем клиентам и устройствам из-за используемых механизмов кэширования. В качестве альтернативы выполните перезапуск системы, чтобы изменения вступили в силу **немедленно**.

Сведения о контактах

В зависимости от используемого каталога в списочном представлении контактов в классифическом интерфейсе отображаются различные сведения из перечисленных ниже: **Внутренний номер, Дата/время, Фамилия, Имя, Мобильный, Помощник, Внешний, Личный 1, Рабочий 1, Рабочий 2, Факс, Электронная почта, Департамент, Местоположение, Организация и Ид. клиента.**

Простой поиск

Вы можете выполнить поиск в справочниках по **имени, фамилии** или номеру телефона. Поиск в справочниках осуществляется в последовательности, указанной в таблице выше. Возможен поиск как по целому слову, так и по неполному поисковому запросу, например части номера телефона. Настроенные режимы поиска сохраняются для дальнейшего использования. Все поисковые запросы сохраняются. Пользователь может удалить список использованных поисковых запросов.

Расширенный поиск

Можно выполнять поиск только в полях **Обращение, Имя, Фамилия, Организация, Внутренний номер, Номер организации, Рабочий 1, Рабочий 2, Личный 1, Личный 2, Мобильный** и Эл. почта и ограничить максимальное количество совпадений.

Сортировка

Вы можете сортировать контакты справочника по столбцу в восходящем или нисходящем буквенно-цифровом порядке. Направление, в котором указывает треугольник около заголовка столбца, обозначает восходящий или нисходящий порядок сортировки.

Увеличение записи

Вы можете знак за знаком увеличить определенную запись в столбце, по которому выполнена сортировка. Таким образом выполняется переход по буквам, например к первой фамилии, которая начинается с "Sen". Этот метод также может использоваться при работе с результатами поиска.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Список избранного](#)

[Всплывающие окна](#)

[Статус присутствия](#)

[Конфигурация](#)

Задачи, связанные с данной

[Как принять вызов за другого участника](#)

[Как сделать звонок из каталога](#)

[Как активировать или деактивировать главное окно при входящих вызовах](#)

[Как отправить мгновенное сообщение](#)


[Как добавить контакт в список избранного](#)

[Как добавить контакт из журнала в личные контакты](#)

[Как добавить участников конференции](#)

6.2.1.1 Как выполнить поиск в каталогах

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
- 2) Чтобы открыть окно поиска, нажмите кнопку **Поиск**.
- 3) При необходимости нажмите , чтобы отобразить параметры поиска.
- 4) Выберите каталоги, в которых требуется выполнить поиск.
Если вы не выберете ни одного каталога для выполнения поиска, результаты поиска не будут отображаться.

5) Если выбран **Внутренний каталог**, вы можете выбрать один или несколько из следующих параметров фильтра:

- **Пользователи**
- **Виртуальные пользователи**
- **Группы**
- **Группы UCD**

По умолчанию выбрана опция **Пользователи**.

6) Выберите один из следующих параметров поиска:

- Если требуется выполнить поиск по полному слову, установите флажок **По полному слову**.

Прим.: Когда включен параметр **По полному слову**, поисковый запрос не должен содержать пробел.

- Если требуется выполнить поиск по части слова, снимите флажок **По полному слову**.

Прим.: Поисковые запросы с пробелами применяются только к полям **имя** и **фамилия**.

7) При необходимости нажмите , чтобы выбрать простой или расширенный поиск.


8) Выберите один из следующих вариантов:

- Если требуется выполнить простой поиск, введите поисковый запрос в поле **Поиск**. Необходимо ввести не менее трех символов. Если поиск приводит к результатам, в myPortal for Desktop отображается список совпадений.


Прим.:

Последние результаты поиска сохраняются, если очистить фильтр поиска в каталоге или ввести менее 3 символов в поле **Поиск** (выбор различных **параметров поиска** в этом случае не имеет никакого значения, потому что myPortal for Desktop не выполняет поиск).

При выборе другого вида, например, внешнего каталога, внутреннего каталога или личного каталога, поле поиска будет удалено.

- Если требуется выполнить расширенный поиск, выберите , введите поисковый запрос в соответствующее поле и нажмите **Поиск**. Если поиск приводит к результатам, в myPortal for Desktop отображается список совпадений.

9) Если требуется прервать выполняющийся поиск, нажмите **Стоп**.

10) Если требуется удалить список использованных поисковых запросов, нажмите .

11) Если требуется вернуться из списка совпадений в каталог, щелкните этот каталог.

Результат

Прим.: Вы также можете выполнить фильтрацию/поиск из внешнего каталога, внутреннего каталога или личного каталога, введя поисковый запрос в поле поиска.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

[Как добавить участников конференции](#)

6.2.1.2 Как сортировать каталог

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
- 2) Выберите требуемый каталог, например, **Внутренний каталог**.
- 3) Выберите один из заголовков столбцов, например, **Фамилия**, чтобы отсортировать контакты в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 4) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.
- 5) Если требуется перейти к первой записи, которая начинается в отсортированном столбце с определенной буквы, выберите любой контакт в каталоге и введите требуемый символ.


Задачи, связанные с данной

[Как увеличить запись](#)

6.2.1.3 Как отфильтровать внутренний каталог

Внутренний каталог можно отфильтровать, чтобы в нем отображались только пользователи, виртуальные пользователи, группы или группы UCD.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
 - 2) Нажмите кнопку **Внутренний каталог**.
 - 3) Щелкните значок шестеренки  в нижней части окна, чтобы отобразить параметры фильтра.
 - 4) Выберите один или несколько из следующих вариантов:
 - **Пользователи**
 - **Виртуальные пользователи**
 - **Группы**
 - **Группы UCD**
- По умолчанию выбран вариант **Пользователи**.

Результат

Каталог обновлен в соответствии со сделанным выбором.

6.2.1.4 Как выполнить быстрый поиск по имени

Процедура

Введите в раскрывающемся списке **Набор номера / Поиск** какое-либо имя в качестве критерия поиска и нажмите клавишу **Enter**.

6.2.1.5 Как увеличить запись

Подготовка

Список отсортирован по столбцы, в котором вы хотите увеличить одну из записей.

Процедура

- 1) Щелкните любую запись в списке.
- 2) Введите первые символы требуемого совпадения.

Понятия, связанные с данным

[Журнал](#)

Задачи, связанные с данной

[Как сортировать каталог](#)

[Как сортировать журнал](#)

6.2.1.6 Как добавить личный контакт

Подготовка

Импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске деактивирован.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Нажмите **+**.
- 4) Введите данные контакта в окне **Личный контакт**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

[Как редактировать личный контакт](#)

[Как удалить личный контакт](#)

[Как активировать или деактивировать импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске](#)

6.2.1.7 Как редактировать личный контакт

Подготовка

Импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске деактивирован.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Выберите **Редактировать контакт** в контекстном меню соответствующего личного контакта.
- 4) Отредактируйте данные контакта в окне **Личный контакт**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить личный контакт](#)

[Как удалить личный контакт](#)

[Как активировать или деактивировать импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске](#)

6.2.1.8 Как удалить личный контакт

Подготовка

Импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске деактивирован.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Нажмите **Удалить** в контекстном меню соответствующего личного контакта, а затем — **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить личный контакт](#)

[Как редактировать личный контакт](#)

[Как активировать или деактивировать импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске](#)

6.2.1.9 Как активировать или деактивировать импорт контактов Outlook/Mac OS при запуске

Подготовка

Вы работаете в Windows.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.

3) Выберите одну из следующих опций:

- Если требуется активировать импорт контактов Outlook при запуске myPortal for Desktop, установите флажок **Загружать контакты из Outlook при запуске приложения**.
- Если требуется деактивировать импорт контактов Outlook при запуске myPortal for Desktop, снимите флажок **Загружать контакты из Outlook при запуске приложения**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить личный контакт](#)

[Как редактировать личный контакт](#)

[Как удалить личный контакт](#)


6.2.1.10 Как экспортировать личные контакты

Пользователь может экспортировать личные контакты, включая всю информацию о них, в файл формата .CSV с символом ";" в качестве разделителя полей.

Об этой задаче

Важное замечание: Функция **Экспорт** включает в себя только системные контакты. Импортированные контакты Outlook, отображаемые в представлении **Личные контакты**, не включаются в экспортированный CSV-файл.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **Справочники**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Нажмите 
- 4) Выберите каталог, в который требуется сохранить файл в формате CSV, и нажмите кнопку **Сохранить**.

6.2.1.11 Как импортировать личные контакты

Пользователь может импортировать файл в формате CSV или XML в myPortal for Desktop. Импортированная информация о контактах будет отображаться в личных контактах. После импорта пользователь может редактировать информацию о контактах.

Подготовка


Пользователь экспортировал имеющиеся личные контакты, выбрав **Экспорт** в меню **Каталоги > Личные контакты** и сохранив экспортированный файл.

Пользователь включил информацию о контактах в экспортированные личные контакты с использованием имеющегося формата и символом ";"

в качестве разделителя полей. Файл импорта должен содержать строку заголовка с заголовками каждого столбца.

Прим.: При импорте будут перезаписаны существующие контакты в личных контактах.

Процедура


- 1) Выберите вкладку **Справочники**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Нажмите 
- 4) Выберите файл в формате CSV, содержащий личные контакты, и нажмите **Открыть**.

Личные контакты загружены в систему.

6.2.1.12 Как открывать вкладку «Каталоги» во всплывающем окне

Вкладку «Каталоги» можно открывать в главном окне myPortal for Desktop.

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Каталоги** или в соответствующем окне.
- 2) Нажмите  во вкладке **Каталоги**.
- 3) Выберите опцию **Отображать во всплывающем окне**.
Появится всплывающее окно **Каталоги**.
- 4) Если вы хотите, чтобы в главном окне myPortal for Desktop появлялось всплывающее окно **Каталоги**, закройте окно **Каталоги**.

6.2.2 Список избранного

В списке избранного всегда наглядно представлены избранные контакты. Их выбор особенно прост. Все внутренние участники с системными телефонами отображаются вместе с их статусом присутствия, и им можно отправить мгновенные сообщения.

Вы можете добавлять в список избранного контакты из всех каталогов. В случае избранных контактов, которые отсутствуют во внутреннем каталоге, вместо значка статуса присутствия отображается значок источника контакта.

Администратор может назначить группы избранного вашему профилю. В таких группах вы можете добавлять или удалять контакты, если это разрешено администратором.

Контакты распределены в списке избранного по группам. Контакты всех групп можно сортировать по имени, фамилии или первоначальному порядку.

При отсутствии внутреннего участника вы видите запланированное время его возвращения, если поместить курсор на запись этого участника и если он активировал отображение его статуса присутствия для вас.

В случае избранных контактов с несколькими номерами телефонов вы можете указать номера по умолчанию для вызова данного контакта. Номер телефона по умолчанию избранного контакта помечается в контекстном меню значком с установленным флажком.

В пользовательском интерфейсе в обзоре для каждого избранного контакта дополнительно отображается рисунок и информационный текст для статуса присутствия пользователя, если они имеются. Подробный вид, в частности, содержит телефонные номера по умолчанию и контекстные кнопки, например, для **вызова**, **перехвата вызова**, **отправки мгновенного сообщения** и **добавления в конференцию**.

Прим.: Значки чата, почты и вызова не отображаются в нижней части списка избранных при необходимости прокрутки. Нажатие правой кнопкой мыши по последнему контакту списка избранных может быть использовано в качестве обходного решения.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Справочники](#)

[Статус присутствия](#)

[Конфигурация](#)

Задачи, связанные с данной

[Как принять вызов за другого участника](#)

[Как создать список избранного](#)

[Как выполнить вызов из списка избранного](#)

[Как добавить участников конференции](#)

[Как отправить мгновенное сообщение](#)

6.2.2.1 Как добавить группу в список избранного

Процедура

- 1) Щелкните на свободном месте в списке избранного и выберите опцию контекстного меню **Новая группа**.
- 2) Введите **Имя группы**.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.

Дальнейшие действия

Добавьте контакты к списку избранного.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

[Как удалить группу из списка избранного](#)

[Как переименовать группу в списке избранного](#)

6.2.2.2 Как переименовать группу в списке избранного

Процедура

- 1) Выберите в контекстном меню списка избранного для соответствующего имени группы опцию **Переименовать группу**.
- 2) Введите **Имя группы**.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить группу в список избранного](#)

[Как удалить группу из списка избранного](#)

6.2.2.3 Как удалить группу из списка избранного

Процедура

Выберите в контекстном меню списка избранного для соответствующего имени группы опцию **Удалить группу**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить группу в список избранного](#)

[Как переименовать группу в списке избранного](#)

6.2.2.4 Как добавить контакт в список избранного

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Выберите один из следующих каталогов: **Внутренний каталог**, **Внешний каталог** или **Личный каталог**.
 - Поиск в каталогах; для получения дополнительной информации см. [Как выполнить поиск в каталогах](#).
- 3) Перетащите требуемый контакт в список избранного.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

Задачи, связанные с данной

[Как выполнить поиск в каталогах](#)

[Как добавить личный контакт](#)

[Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта](#)

[Как добавить группу в список избранного](#)

[Как удалить контакт из списка избранного](#)

6.2.2.5 Как удалить контакт из списка избранного

Процедура

Выберите в контекстном меню списка избранного для соответствующего контакта опцию **Удалить избранный контакт**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

6.2.2.6 Как изменить сортировку в списке избранного

Процедура

Щелкните в списке избранного на свободном месте и выберите из контекстного меню следующие пункты:

- **Сортировать по имени**
- **Сортировать по фамилии**
- **Сортировать по пользовательским критериям** для первоначальной последовательности

6.2.2.7 Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта

Процедура

- 1) Выберите в контекстном меню списка избранного для соответствующего контакта пункт **По умолчанию**.
- 2) Выберите в раскрывающемся списке номер телефона, который требуется по умолчанию использовать для этого избранного контакта.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.
Также можно выбрать адрес электронной почты по умолчанию для контакта.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)


[Как выполнить вызов из списка избранного](#)

6.2.2.8 Как изменить расположение списка избранного

Об этой задаче

По умолчанию список избранного находится в правой части главного окна myPortal for Desktop.

Процедура

- 1) Щелкните по  во вкладке **Избранное**.
- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите, чтобы вкладка **Избранное** отображалась в левой части главного окна myPortal for Desktop, выберите опцию

Отображать справа. Символ **флажка** появится рядом с опцией **Отображать справа**, и вкладка **Избранное** будет расположена в левой части главного окна.

Если символ **флажка** уже находится рядом с опцией **Отображать справа**, то никаких действий выполнять не требуется.

- Если вы хотите, чтобы вкладка **Избранное** отображалась в правой части главного окна myPortal for Desktop, снимите **флажок** возле опции **Отображать справа**. Вкладка **Избранное** будет расположена в правой части главного окна.

Если символ **флажка** отсутствует рядом с опцией **Отображать справа**, то никаких действий выполнять не требуется.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

6.2.2.9 Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов

Подготовка

При работе в операционной системе Mac OS: активированы параметры **Системные настройки > Универсальный доступ > Включить доступ для вспомогательных устройств**.

Об этой задаче

Не активируйте автоматическое скрывание списка избранного в клиентском приложении Citrix, так как в ином случае он не будет видимым.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Мои настройки > Внешний вид**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке **Избранное** одну из следующих опций:
 - Если требуется включить отображение списка избранного у края экрана и его автоматическое скрывание, выберите параметр **Скрыть слева** или **Скрыть справа**.
 - Если требуется включить отображение списка избранного в главном окне myPortal, выберите опцию **Не скрывать**.
- 4) Нажмите **Сохранить**.

6.2.2.10 Как открывать вкладку «Список избранного» во всплывающем окне

Вкладку «Список избранного» можно открывать в главном окне myPortal for Desktop.

Процедура

- 1) Щелкните по  во вкладке **Избранное**.

- 2) Выберите опцию **Отображать избранное во всплывающем окне**.
Появится всплывающее окно **Избранное**.
- 3) Если вы хотите, чтобы в главном окне myPortal for Desktop появлялось всплывающее окно **Избранное**, закройте окно **Избранное**.

6.2.3 Журнал

Журнал представляет собой список всех входящих и исходящих вызовов. Используя журнал, можно быстро и просто повторить вызов для необходимых контактов или ответить на пропущенные вызовы.

Папки для типов звонка

Вызовы подразделяются по следующим папкам:

- **Открыть**

Содержит пропущенные вами вызовы, для которых был передан номер телефона. Как только вы ответите на один из этих вызовов, все записи с соответствующим номером телефона будут удалены.

Прим.: Если вызов достигает пользовательского устройства до перенаправления вызова третьей стороне, будет сделана запись об открытом вызове. Если вызов перенаправляется до того, как он достигнет пользовательского устройства, запись об открытом вызове не будет сделана.

- **Все вызовы**

- **Пропущенные**

- Исходящие (стрелка вправо)
- Входящие (стрелка влево)

Прим.: Для получения уведомлений о пропущенных вызовах с помощью всплывающего окна следует активировать функцию "Закрытие всплывающих окон при завершении вызова".

- **Отвеченные вызовы**

- **Внутренний**

- **Внешний**

- **Входящие**

- **Исходящие**

При запуске пользовательского интерфейса myPortal for Desktop загружается только 100 записей журнала. После этого при получении новых вызовов их число в журнале превысит 100 записей.

Группировка по интервалу времени

Вызовы группируются во всех папках по одинаковым критериям, которые выбирает пользователь:

- Дата (например, **Сегодня**, **Вчера** и т.д., **На прошлой неделе**, **Две недели назад**, **Три недели назад**, **В прошлый месяц** и **Старше**)
- Номер телефона
- Фамилия, имя
- Имя, фамилия
- Организация


Справа от названия группа в скобках указано число имеющихся записей журнала.

Информация о вызове

Каждый вызов отображается с датой и временем, а также (при наличии) **номером телефона**. Если справочник содержит другую информацию для данного номера телефона (**Фамилия**, **Имя** и **Организация**), она также отображается. Кроме того, столбцы **Направление**, **Продолжительность**, **Домен**, **Информация о вызове** и **Вызов завершен** также отображаются в большинстве папок.

Прим.: Функция завершения вызова поддерживается не полностью при использовании группы.

Направление	Значение
	Входящие
	Исходящие

Вызов завершен	Значение
	Вызов был выполнен успешно или был отвечен.

Прим.: Столбец **Вызов завершен** не отображается, если системный администратор установил флажок **Отключить отслеживание разговоров**.

Сортировка

Пользователь может сортировать вызовы в журнале по любому столбцу с учетом буквенно-цифровых символов в восходящем или нисходящем порядке. Направление, в котором указывает треугольник около заголовка столбца, обозначает восходящий или нисходящий порядок сортировки.

Увеличение записи

Вы можете знак за знаком увеличить определенную запись в столбце, по которому выполнена сортировка. Таким образом выполняется переход по буквам, например к первой фамилии, которая начинается с "Sen". Этот метод также может использоваться при работе с результатами поиска.

Период хранения

Коммуникационная система сохраняет вызовы в журнал на ограниченное максимальное время, которое указывается администратором. Являясь участником, пользователь может уменьшить это время. По истечении периода хранения коммуникационная система автоматически удаляет соответствующие записи.

Экспорт

Данные журнала за текущий день можно вручную или автоматически экспортировать в файл формата CSV. Место для сохранения файла CSV можно выбрать произвольно. После завершения ручного экспорта появляется окно со ссылкой на сгенерированный файл CSV с экспортированными данными журнала.

Автоматический экспорт выполняется:

- при завершении работы myPortal for Outlook
- в полночь, если myPortal for Outlook работает

Файл получает имя по схеме <номер телефона>-<ггггммдд>.csv. Если файл уже существует, он будет заменен. Файл содержит данные журнала о вызовах всех типов, кроме **открытых** в следующих полях: **Дата начала, Время начала, Дата окончания, Время окончания, От, Кому, Имя, Фамилия, Компания, Направление, Продолжительность, Статус, Домен и Информация о вызове.**

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Статус присутствия](#)

Задачи, связанные с данной

[Как выполнить вызов из журнала](#)

[Как увеличить запись](#)

[Как активировать или деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова](#)

6.2.3.1 Как сортировать журнал

Подготовка

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Выберите одну из следующих групп: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Ответенные, Внутренние, Внешние, Входящие, Исходящие** или **Запланированные**.
- 3) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.
- 4) Щелкните по одному из заголовков столбцов, например, **Фамилия** для сортировки записей журнала в соответствии с этим критерием в восходящем или нисходящем буквенно-цифровом порядке.
- 5) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

Задачи, связанные с данной

[Как группировать записи журнала](#)

[Как увеличить запись](#)

6.2.3.2 Как группировать записи журнала

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Выберите одну из следующих групп: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Ответенные, Внутренние, Внешние, Входящие** или **Исходящие**.
- 3) Выберите в контекстном меню любого заголовка столбца один из следующих пунктов:
 - **Группировать по:дате**
 - **Группировать по:телефонному номеру**
 - **Группировать по:фамилии, имени**
 - **Группировать по:имени, фамилии**
 - **Группировать по:организации**
- 4) Дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.

Задачи, связанные с данной

[Как сортировать журнал](#)

6.2.3.3 Как удалить записи журнала

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Выберите одну из следующих групп: **Все вызовы, Пропущенные** и т. д.
- 3) При необходимости дважды щелкните по треугольнику слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется удалить запись, наведите курсор мыши на соответствующую запись.
 - Если требуется удалить все записи в группе, наведите курсор мыши на соответствующую группу.
- 5) Выберите в контекстном меню опцию **Удалить**.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

Результат

Записи журнала, удаляемые в myPortal for Desktop, также немедленно удаляются из myPortal for Outlook и myAttendant (обновляемых в режиме реального времени), если вы вошли в систему с помощью той же учетной записи.

Задачи, связанные с данной[Как изменить период хранения записей журнала](#)

6.2.3.4 Как изменить период хранения записей журнала

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Введите в поле **Сохранять информацию о вызове на протяжении** требуемое время хранения в днях.

Прим.: Максимальное отображаемое значение в клиентских приложениях: 30 дней. Для получения подробной информации необходимо использовать отчеты.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.
-

Задачи, связанные с данной[Как удалить записи журнала](#)

6.2.3.5 Как добавить контакт из журнала в личные контакты

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
 - 2) Выберите одну из следующих групп: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Отвеченные, Внутренние, Внешние, Входящие** или **Исходящие**.
 - 3) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.
 - 4) Щелкните соответствующую запись.
 - 5) Выберите в контекстном меню опцию **Копировать в личные**.
 - 6) Введите данные контакта в окне **Личный контакт**.
 - 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.
-

Понятия, связанные с данным[Справочники](#)

6.2.3.6 Как настроить экспорт журнала

Об этой задаче

Ниже описана процедура настройки

- места хранения файла CSV для вручную и автоматически экспортированных данных журнала

- активирования и деактивирования автоматического экспорта данных журнала

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Нажмите в области **Журнал** под полем **Путь для экспорта** кнопку **Обзор**.
- 4) Выберите требуемое место для сохранения файла CSV и нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) Активирование и деактивирование автоматического экспорта данных журнала:
 - Если требуется активировать автоматический экспорт, установите флажок **Активировать экспорт**.
 - Если не требуется активировать автоматический экспорт, снимите флажок **Активировать экспорт**.
- 6) Нажмите **Сохранить**.

6.2.3.7 Как вручную экспортировать журнал

Подготовка

Вы указали место хранения для экспортируемых данных журнала.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Нажмите кнопку **Экспорт**.

После завершения экспорта появляется окно со ссылкой на сгенерированный файл CSV с экспортированными данными журнала.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть окно.

6.2.3.8 Как отправить заметку вызывающего из журнала

Вы можете отправить электронное сообщение какому-либо участнику, чтобы передать ему данные контакта.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **Журнал**.
- 2) Найдите запись журнала от пользователя, которому вы хотите переслать данные, и нажмите запись правой кнопкой мыши.
- 3) Выберите параметр **Требуется обратный вызов**.

В тексте электронного сообщения будут указаны контактные данные вызывающего. Поле «Получатель электронного сообщения (Кому... :)» не заполнено.

6.2.3.9 Как отметить разговор как завершенный

Разговор — это серия неотвеченных входящих и исходящих вызовов.

Об этой задаче

Разговор действителен только в течение нескольких дней. Количество дней настраивается администратором. По истечении этого периода для контакта в случае пропущенного вызова открывается новый разговор. Вызовы можно отметить как завершенные вручную.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **Журнал**.
- 2) Найдите запись журнала от пользователя, разговор с которым вы хотите отметить как завершенный, и выберите элемент правой кнопкой мыши.
- 3) Нажмите кнопку **Закрыть разговор**.

Все записи журнала разговора с пользователем отмечены как завершенные.

Прим.: Опция **Закрыть разговор** недоступна, если системный администратор установил флажок **Отключить отслеживание разговоров** в WBM.

6.2.3.10 Как открывать вкладку «Журналы» во всплывающем окне

Вкладку «Журналы» можно открывать в главном окне myPortal for Desktop.

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Журналы** или в соответствующем окне.
- 2) Нажмите **☰** во вкладке **Журналы**.
- 3) Выберите опцию **Отображать во всплывающем окне**.
Появится всплывающее окно **Журналы**.
- 4) Если вы хотите, чтобы в главном окне myPortal for Desktop появлялось всплывающее окно **Журналы**, закройте окно **Журналы**.

6.3 Вызовы

Для выполнения вызовов участники могут использовать такие удобные функции, как набор номера с экрана компьютера, всплывающие окна и запись вызовов и конференций.

6.3.1 Форматы номеров телефонов

Для ввода номеров телефонов используются разные форматы.

Формат	Описание	Пример
Классический	Начинается с символа + и всегда содержит код страны, код населенного пункта и весь остальной номер. Допустимы пробелы и специальные символы + () [] / - : ; .	+49 (89) 7007-98765
Выбираемый	Так, как номер набирается на системном телефоне в офисе, т.е., всегда со служебным кодом. Допустимы пробелы и специальные символы + () [] / - : ; .	<ul style="list-style-type: none"> • 321 (внутренний) • 0700798765 (собственная местная сеть) • 0089700798765 (внешняя местная сеть) • 0004989700798765 (международный)

Совет: По возможности рекомендуется всегда использовать классический формат номеров телефонов. Благодаря этому номер телефона остается полным и уникальным в любой ситуации, а также предотвращаются возможные противоречия при объединении в сеть и для мобильных станций.

При ручном наборе (выбираемый формат) внешнего номера телефона необходимо всегда набирать служебный код. При ручном вводе номера абонента (в выбираемом формате) для службы CallMe (UC Suite) в клиентских приложениях UC также необходимо указать служебный код.

При наборе внешнего номера телефона в выбираемом формате из справочника (а также для определенных клиентских приложений UC при наборе номера с экрана ПК и наборе из буфера обмена) коммуникационная система автоматически добавляет служебный код (направление 1). Автоматическое дополнение служебного кода также выполняется в том случае, если в качестве целевого номера телефона для службы CallMe (UC Suite) выбран номер телефона собственных персональных данных (**мобильный номер, частный номер** и т. д.).

Прим.: В случае вызовов в пределах США через CSTA для телефонного номера в классическом формате этот номер преобразуется в выбираемый формат.

Понятия, связанные с данным

[Набор номера с экрана ПК](#)

Задачи, связанные с данной

[Как вручную инициировать вызов](#)

[Как активировать службу CallMe](#)

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)

[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)

[Как настроить и начать оперативную конференцию](#)

[Как настроить конференцию по расписанию](#)
[Как настроить постоянную конференцию](#)
[Как активировать и деактивировать уведомление по телефону](#)
[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.3.2 Функции вызова

С помощью myPortal for Desktop вы можете управлять функциями вызова, например, принимать вызовы или отвечать на вызовы, поступившие для другого участника. Пользователь может позвонить участникам посредством прямого ввода их номера телефона или имени или используя записи в журнале, списке избранного или справочнике. Пользователь может управлять функциями вызова, используя всплывающие окна, а также главное окно.

Понятия, связанные с данным

[Набор номера с экрана ПК](#)
[Всплывающие окна](#)

6.3.2.1 Как ответить на звонок

Процедура

Нажмите на всплывающем экране **Входящий вызов** на символ **Ответить**.

Прим.: В случае аналогового или DECT-телефона необходимо снять трубку.

Прим.: Нажатие клавиши пробела активирует текущую активную кнопку, например, *Ответить* или *Повесить трубку* во время вызова.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

6.3.2.2 Как принять вызов за другого участника

Процедура

Воспользуйтесь следующей опцией:

- Выберите во вкладке или в окне **Каталоги**, затем **Внутренний каталог**, далее участника, который вызывается в настоящий момент, а затем выберите в контекстном меню опцию **Перехват вызова**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

6.3.2.3 Как переадресовать вызов в голосовой почтовый ящик

Подготовка

Всплывающее окно для входящих вызовов активировано.

Процедура

Нажмите во всплывающем окне **Входящий вызов** кнопку **Перенаправить**.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

6.3.2.4 Как вручную инициировать вызов

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Введите в раскрывающемся списке для номеров телефонов номер в каноническом или выбираемом формате и нажмите кнопку **Набрать** или клавишу **Enter**.
- Введите в раскрывающемся списке для номеров телефонов начальные буквы имени (не менее 3 букв). Появится список со всеми именами, которые начинаются с введенных букв. Выберите требуемое имя и щелкните значок **Набрать** или нажмите клавишу **Enter**.
- Выберите в раскрывающемся списке номеров телефонов требуемый номер телефона или имя и щелкните значок **Набрать** или нажмите клавишу **Enter**.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Форматы номеров телефонов](#)

6.3.2.5 Как сделать звонок из каталога

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Каталоги**.
- 2) Выберите один из следующих каталогов: **Личный каталог**, **Внешний каталог** или **Внутренний каталог**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Дважды щелкните требуемый номер в соответствующей записи каталога.
 - Выберите в контекстном меню соответствующей записи каталога требуемый номер телефона.

Понятия, связанные с данным[Справочники](#)

6.3.2.6 Как выполнить вызов из списка избранного

Процедура

- 1) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи списка избранного.
- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется использовать телефонный номер избранного контакта по умолчанию, дважды щелкните соответствующего участника.
 - Если требуется использовать любой телефонный номер избранного контакта, выберите этот номер в контекстном меню соответствующего участника.

Понятия, связанные с данным[Список избранного](#)**Задачи, связанные с данной**[Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта](#)

6.3.2.7 Как выполнить вызов из журнала

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Щелкните по одной из следующих папок: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Отвеченные, Внутренние, Внешние, Входящие или Исходящие**.
- 3) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется использовать телефонный номер контакта по умолчанию, дважды щелкните соответствующую запись журнала.
 - Если требуется использовать любой телефонный номер контакта, выберите этот номер в контекстном меню соответствующего контакта.

Понятия, связанные с данным[Журнал](#)

6.3.2.8 Как переадресовать звонок

Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Переадресация** во всплывающем окне **Входящий вызов** или **Исходящий вызов для...**
- 2) Выберите требуемого участника в окне со списком участников, а затем нажмите кнопку **Переадресация**.
- 3) При появлении окна с запросом **Готова ли другая сторона принять этот вызов?** нажмите **Да**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)

[Как настроить передачу вызова](#)

6.3.2.9 Как удерживать вызов

Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Удерживать** во всплывающем окне **Входящий вызов от...** или **Исходящий вызов для...**
- 2) Если требуется вернуться к этому вызову, нажмите значок **Снять с удержания**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)

6.3.2.10 Как записать вызов

Подготовка

Запись разговоров активирована в коммуникационной системе.

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Вы ведете разговор или принимаете участие в конференции в качестве модератора.

Процедура

- 1) Щелкните по символу **Запись** во всплывающем окне **Входящий вызов от...** или **Исходящий вызов для...**
- 2) Если требуется завершить запись до окончания разговора, щелкните значок **Остановить запись разговора**.

Понятия, связанные с данным

[Оперативная конференция](#)
[Конференция по расписанию](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)
[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)



6.3.2.11 Как записать конференцию

Подготовка

Запись разговоров активирована в коммуникационной системе.

В настоящее время вы участвуете в конференции в качестве модератора.

Процедура

- 1) Щелкните по символу  в окне конференции и затем нажмите **Запись**.
- 2) Если вы хотите остановить запись до окончания конференции, щелкните по символу  и выберите **Остановить запись**.

6.3.2.12 Как запустить Web Collaboration во время разговора

Подготовка

Вы работаете в Windows.

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Процедура

Щелкните по символу **Начать совместную работу** во всплывающем окне **Входящий вызов от...** или **Исходящий вызов для....**

Понятия, связанные с данным

[Всплывающие окна](#)
[Web Collaboration \(совместная работа в сети\)](#)

6.3.2.13 Как связаться с недоступными участниками по электронной почте

Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Процедура

- 1) Щелкните по символу **Ответить сообщением** во всплывающем окне **Входящий вызов** или **Исходящий вызов для....**

- 2) Открывается Outlook с сообщением электронной почты. В поле получателя электронной почты указывается адрес электронной почты вызывающего.

Прим.: С помощью меню **Настройки > Мои настройки > Прочее > Ответить сообщением** можно ввести текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного сообщения.

- 3) При необходимости измените тему и дополните возможно уже вставленный текст сообщения электронной почты.
- 4) Нажмите кнопку **Отправить**.

6.3.2.14 Как отправить данные вызова участнику по электронной почте

Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Процедура

- 1) Щелкните по символу **Заметка абонента** во всплывающем окне **Входящий вызов от...** или **Исходящий вызов для....**
- 2) Открывается Outlook с сообщением электронной почты. В тексте сообщения электронной почты указаны контактные данные вызова.
- 3) Введите требуемого получателя электронного сообщения.
- 4) При необходимости измените тему и добавьте дополнительный пояснительный текст к контактным данным.
- 5) Нажмите кнопку **Отправить**.

6.3.2.15 Как завершить вызов

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

Прим.: В случае аналогового или DECT-телефона необходимо повесить трубку.

Прим.: Нажатие клавиши пробела активирует текущую активную кнопку, например, *Ответить* или *Повесить трубку* во время вызова.

- Нажмите на символ **Повесить трубку** во всплывающем окне **Входящий вызов от ...** или **Исходящий вызов на**
- Нажмите **Повесить трубку** в главном окне.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)

6.3.3 Набор номера с экрана ПК

Набор номера с экрана компьютера можно использовать во многих приложениях для вызова выбранного абонента, например, при работе в текстовом редакторе или электронной почте Outlook.

Пользователь может выбрать набор номера из буфера обмена или с экрана компьютера. В обоих методах набирается выбранный номер, но отличается обработка с точки зрения выбора номера. Предпочтительным является набор номера из буфера обмена.

В зависимости от вида используемой последовательности символов набор номера выполняется следующим образом:

- Номер телефона набирается в каноническом формате.
- Номер телефона набирается в выбираемом формате, если коммуникационная система может принять решение о том, идет ли речь о внутреннем или внешнем адресате. В ином случае пользователь получает запрос на выполнение соответствующего выбора.
- В качестве имени или фамилии в каталогах выполняется поиск последовательности символов, которая содержит буквы или специальные символы, запрещенные в классическом и набираемом формате.

Выбранный номер набирается через заданный период времени. Вы можете прервать набор номера в течение этого периода времени. Если изменить значение по умолчанию "3 секунды" на "0 секунд", набор номера происходит немедленно. Со временем все больше приложений становятся технически несовместимыми с методом набора номера с экрана. Если метода набора номера с экрана больше не работает, например, после обновления операционной системы и/или приложения, вместо него следует использовать набор номера из буфера обмена.

Прим.: Набор номера с экрана полностью не поддерживается операционной системой Apple Mac OS. В этом случае следует использовать набор номера из буфера обмена.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

[Функции вызова](#)

6.3.3.1 Как выполнить вызов с экрана ПК или из буфера обмена с помощью набора номера

Подготовка

При работе в операционной системе Mac OS: активирована настройка по пути **Системные настройки > Универсальный доступ > Включить доступ для вспомогательных устройств**.

Процедура

Если последовательность символов является номером телефона, имеются следующие возможности:

- Если требуется использовать набор номера из буфера обмена, выберите номер для набора, нажав правую кнопку мыши, и установите курсор на этом номере. Выбранный номер будет выделен на экране. После этого нажмите настроенную комбинацию клавиш (например, CTRL + SHIFT + D) на клавиатуре.
- Если требуется использовать набор номера из буфера обмена, выберите номер для набора, нажав правую кнопку мыши, и установите курсор на этом номере, нажимая при этом настроенную клавишу (CTRL). Отображается зеленая линия, которая указывает выбранный диапазон. Выбранный номер будет набран после отпускания правой кнопки мыши.

Прим.: Если требуется прерывать набор номера телефона, нажмите в течение пяти секунд во всплывающем окне Набор с экрана кнопку Отклонить. Если последовательность символов состоит из букв, открывается окно поиска, в котором отображаются имена, соответствующие этой строке в справочниках. При щелчке правой кнопкой мыши по какой-либо записи открывается контекстное меню с разными номерами телефонов; вызов возможен напрямую с помощью левой кнопки мыши.

6.3.3.2 Как настроить набор номера с экрана ПК и из буфера обмена

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Комбинации клавиш**.
- 3) Если вы хотите использовать набор номера с экрана ПК, выполните следующие действия:
 - а) Установите флажок **Комбинация клавиш активирована** для опций **Принять/разъединить вызов, Перенаправить/переадресовать вызов, Показать всплывающее окно для вызова** или **Показать всплывающее окно с обзорной информацией**.
 - б) Если требуется изменить комбинацию клавиш клавиатуры и кнопок мыши для набора номера с экрана ПК, щелкните в прямоугольном поле для опций **Принять/разъединить вызов, Перенаправить/переадресовать вызов, Показать всплывающее окно для вызова** или **Показать всплывающее окно с обзорной информацией**. Удерживая нажатой одну или несколько требуемых клавиш Shift, Ctrl и Alt, дополнительно нажмите требуемую клавишу на клавиатуре.
- 4) Если вы хотите использовать набор номера из буфера обмена, выполните следующие действия:
 - а) Установите флажок **Комбинация клавиш активирована** рядом с опцией **из буфера обмена**.
 - б) Если требуется изменить комбинацию клавиш для набора номера из буфера обмена, щелкните в прямоугольном поле рядом с записью

из буфера обмена. Удерживая нажатой одну или несколько клавиш Shift, Ctrl и Alt, дополнительно нажмите клавишу, которая должна входить в комбинацию.

- 5) При необходимости измените настроенное значение в поле **Время ожидания набора с экрана ПК (в секундах)** (значение по умолчанию: 3). Вы можете прервать набор номера в течение указанного здесь периода времени. При настройке "0 с" набор выполняется немедленно.

- 6) Нажмите **Сохранить**.

Результат

Теперь заданная комбинация клавиш может использоваться для запуска набора номера.

6.4 Конференции

Конференции позволяют нескольким участникам (в том числе внешним) одновременно общаться друг с другом по телефону. С помощью управления конференциями можно быстро и просто проводить и заранее планировать разнообразные конференции.

Виды конференций

Различные виды конференции имеют следующие возможности:

	Оперативная	По расписанию	Постоянная	Постоянная открытая
Использование	<ul style="list-style-type: none"> управление посредством телефона управление посредством приложения 	<ul style="list-style-type: none"> управление посредством приложения 	<ul style="list-style-type: none"> управление посредством приложения 	<ul style="list-style-type: none"> управление посредством приложения
Начать	<ul style="list-style-type: none"> вручную 	<ul style="list-style-type: none"> Запланированные 	<ul style="list-style-type: none"> вручную 	<ul style="list-style-type: none"> вручную
Закончить	<ul style="list-style-type: none"> вручную 	<ul style="list-style-type: none"> Запланированные вручную 	<ul style="list-style-type: none"> вручную 	<ul style="list-style-type: none"> вручную
Продолжительность резервирования конференц-каналов	<ul style="list-style-type: none"> по умолчанию 1 час 	<ul style="list-style-type: none"> Запланированные 	<ul style="list-style-type: none"> до деактивирования или удаления конференции 	<ul style="list-style-type: none"> до деактивирования или удаления конференции
Внутренний номер	-	x	-	-
Повтор	<ul style="list-style-type: none"> вручную 	<ul style="list-style-type: none"> Запланированные 	-	-
Управление настройкой соединения с точки зрения системы	<ul style="list-style-type: none"> Исходящие 	<ul style="list-style-type: none"> Исходящие Входящие 	<ul style="list-style-type: none"> Входящие 	<ul style="list-style-type: none"> Входящие
Круг участников	<ul style="list-style-type: none"> фиксированный 	<ul style="list-style-type: none"> фиксированный 	<ul style="list-style-type: none"> фиксированный 	<ul style="list-style-type: none"> Открыть

	Оперативная	По расписанию	Постоянная	Постоянная открытая
Аутентификация участников конференции	-	<ul style="list-style-type: none"> индивидуальный идентификатор конференции (необязательно) Пароль (опция) 	<ul style="list-style-type: none"> индивидуальный идентификатор конференции (необязательно) Пароль (опция) 	<ul style="list-style-type: none"> общий идентификатор конференции (необязательно)
Запись, если эта функция активирована в системе	<ul style="list-style-type: none"> вручную (запись конференции по требованию) 	<ul style="list-style-type: none"> автоматически (автоматическая запись конференции) вручную (запись конференции по требованию) 	<ul style="list-style-type: none"> автоматически (автоматическая запись конференции) вручную (запись конференции по требованию) 	<ul style="list-style-type: none"> автоматически (автоматическая запись конференции) вручную (запись конференции по требованию)
Приглашение по электронной почте содержит:	<ul style="list-style-type: none"> Название конференции Ссылку на сессию Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Название конференции Номер для набора Ид. конференции Пароль Дата и время начала и окончания конференции Ссылку на сессию Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Название конференции Номер для набора Ид. конференции Пароль Ссылку на сессию Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Название конференции Номер для набора Ид. конференции Пароль
Встреча Outlook как вложение в сообщении (.ics)	-	x	-	-

Конференция с управлением посредством приложения

В качестве участника с помощью управления конференцией в myPortal for Desktop, myAttendant или myPortal for Outlook можно инициировать конференцию, а также руководить и управлять ею. Для использования управления лицензиями необходима лицензия.











Конференция с управлением по телефону

В качестве участника конференции с управлением по телефону можно следующим образом инициировать, а затем управлять ею по телефону:

- Вызов участников конференции и их соединение с конференцией
- Расширение справочного звонка до конференции
- Расширение второго звонка до конференции

Виртуальная конференц-комната

В виртуальной конференц-комнате вы можете в режиме реального времени отслеживать представленную в графически конференцию с ее участниками, а также управлять ею в качестве модератора. В виртуальной конференц-комнате отображается телефонный номер, имя и статус присутствия участников конференции при наличии таких данных.

Символ	Значение
	Конференция
	Оперативная конференция
	Запланированный исходящий вызов
	Конференция по расписанию
	Постоянная конференция
	Постоянная открытая конференция
	В конференции нет участников
	Модератор конференции
	Конференция записывается
	Остановить запись конференции

Каждая стрелка между коммуникационной системой и участником конференции или ее модератором указывает на направление создания соединения с точки зрения коммуникационной системы:

- **Исходящий:**
Коммуникационная система выполняет вызов. Однако в случае внутренних участников только тогда, когда участник не активировал переадресацию на голосовой почтовый ящик.
- **Входящий:**
Участник конференции или ее модератор использует для подключения номер для набора.

Во время участия в конференции выполнение или принятия другого вызова ведет к разъединению с конференцией.

Номер для набора

Администратор может изменять имена для набора конференций, которые были указаны при базовой установке. Пользователь может отобразить номер для набора конференции.

Модератор конференции

При отсутствии изменений инициатор конференции также автоматически становится ее модератором. Его возможности (в зависимости от вида конференции):

- **Добавление и удаление участников конференции:**
Удаленные участники не остаются в конференции.
- **Отключение или повторное подключение участников конференции:**
Отключенные участники могут и дальше оставаться в конференции. Когда модератор конференции подключает участника конференции, все остальные участники конференции остаются подключенными друг к другу. Если подключен только один участник, этот участник услышит музыку в режиме ожидания.
- **Записать конференцию**
Конференции, в которых участвует удерживаемый участник, записать невозможно.
- **Указать другого внутреннего участника этого же узла в качестве модератора конференции**
- **Выйти из конференции, не завершая ее:**
Модератором конференции автоматически становится участник, который дольше всего принимает в ней участие.
- **Завершить конференцию**

Тон конференции

При подключении или отключении участника конференции другие участники слышат тон конференции. Администратор может активировать или деактивировать тон конференции.

Участники конференции

Участники конференции могут выходить из нее или снова набирать ее номер (конференция по расписанию и постоянная конференция). Пока в конференции имеется только один участник, для него воспроизводится музыка при удержании. Администратор может указать, могут ли участвовать в конференциях несколько внешних участников. Максимальное число внешних участников конференции ограничено, помимо прочего, числом имеющихся внешних линий.

Автоматическое завершение без модератора

Если в конференции остаются только внешние участники, по истечении определенного времени звучит предупреждающий тональный сигнал. По истечении времени коммуникационная система автоматически завершает конференцию. Администратор может изменить этот время.

Уведомление по электронной почте и с помощью функции "Встреча" в Outlook

Система может по электронной почте автоматически уведомлять участников конференции, а для конференций по расписанию к сообщению добавляется вложение в виде встречи Outlook (.ics):

Событие	Проинформированные участники конференции	Встреча Outlook
Новая конференция	все	Автоматическое создание
Удаление конференции		Автоматическое удаление
Перенос конференции		Автоматическое обновление
Добавление участников конференции	задействованные	Автоматическое создание (задействованные)
Удаление участников конференции		Автоматическое удаление (задействованные)

Необходимым условием является выполнение администратором настройки передачи электронной почты. Кроме того, внутренний участник конференции должен указать свой адрес электронной почты. Для внешних участников конференции их адрес электронной почты указывается инициатором конференции.

Прим.: Для уведомления по электронной почте не отправляется сообщение о невозможности доставки уведомления или о возможном отсутствии адресатов, так как электронные сообщения из-за интеграции со средой Web Collaboration отправляются непосредственно из системы.

Другие вызовы

Во время участия в конференции выполнение или принятия другого вызова ведет к разъединению с конференцией.

Парковка, ведение попеременного разговора по двум линиям

Во время конференции использование функций парковки и попеременного разговора по двум линиям невозможно.

Тарифы

Платежи назначаются для того участника, который начал платный разговор. С передачей другому модератору конференции дальнейшие платежи также переходят на него.

Передача видео

Возможная передача видео должна быть завершена перед участием в конференции.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Web Collaboration \(совместная работа в сети\)](#)

Задачи, связанные с данной

[Как указать ваш адрес электронной почты](#)

6.4.1 Оперативная конференция

Оперативная конференция организуется спонтанно. Модератор конференции запускает ее вручную. Модератор конференции может сохранить оперативную конференцию, чтобы созвать ее снова в любой момент времени.

Начало конференции

Система автоматически открывает для всех внутренних участников конференции окно с виртуальной конференц-комнатой, если участник конференции запустил myPortal for Desktop с пользовательским интерфейсом, myAttendant или myPortal for Outlook. Система одновременно выполняет вызов для всех участников конференции. При входе в конференцию ее участники прослушивают приветствие, которое указывается модератором конференции.

Запись конференции

Модератор конференции может вручную включить запись конференции для себя и для всех подключенных участников конференции, если функция записи разговора активирована в системе. Участники собственного узла получают эту запись в голосовой почтовый ящик, участникам других узлов она высылается по электронной почте. Продолжительность записи ограничена только доступным объемом памяти системы.

Завершение конференции

Модератор конференции может завершить ее в клиентском приложении или положив трубку. Кроме того, конференция может быть завершена, если все участники конференции вышли из нее.

Расширение разговора до конференции


Разговаривающий по телефону внутренний участник может перевести разговор в оперативную конференцию и подключить к ней других участников. Для этого у участника должна быть лицензия UC Suite Conference.

Задачи, связанные с данной

[Как записать вызов](#)

6.4.1.1 Как настроить и начать оперативную конференцию

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.

- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Начать вызов сейчас** в раскрывающемся списке.
- 6) Нажмите кнопку **Начать**. После этого система вызывает вас и всех других участников конференции.
- 7) Если в этой конференции OpenScape требуется использовать Web Collaboration, нажмите кнопку **Начать совместную работу**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как завершить оперативную конференцию](#)

[Как повторить оперативную конференцию](#)

[Как удалить оперативную конференцию](#)


[Как добавить участников конференции](#)

6.4.1.2 Как отобразить собственную оперативную конференцию

Подготовка





Вы сохранили оперативную конференцию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши оперативные конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.

6.4.1.3 Как определить модератора конференции

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Имя и фамилия модератора конференции указаны справа от значка .
 - Ссылки для прямого вызова или сообщения в чате для модератора конференции приведены справа от значков  и  соответственно.

6.4.1.4 Как определить номер для набора конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить номер для набора в сообщении электронной почты вместе с приглашением на конференцию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
- 6) Номер для набора приведен в поле **Входящий номер для конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
- 7) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.1.5 Как определить идентификатор конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить идентификатор конференции из сообщения электронной почты вместе с приглашением на конференцию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.

- 6) Идентификатор конференции приведен в поле **Идентификатор конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
- 7) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным


[Постоянная конференция](#)

6.4.1.6 Как добавить участников конференции

Подготовка

В виртуальной конференц-комнате открыта конференция с вами в качестве ее модератора.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Выберите соответствующую конференцию.
- 5) Для добавления участника конференции вы можете использовать один из следующих способов:

- из списка избранных контактов:

Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Избранные** в окно **myMeetings**.


- из каталога:

Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Каталоги** в окно **myMeetings**.

- из результата поиска:


Найдите каталоги (см. раздел [Как выполнить поиск в каталогах](#)), а затем перетащите любого из участников из перечисленных результатов в окно **myMeetings**.


- На вкладке **Участники**:

Нажмите значок , если вкладка **Участники** не отображается в правой части окна **myMeetings**.

Введите какие-либо из следующих данных участника в поле поиска **Введите имя или номер** на вкладке **Участники**: **имя** или **номер телефона** в каноническом или выбираемом формате. Наведите курсор на нужное имя или номер телефона и нажмите значок **+** справа от имени или номера телефона.

- любой участник:

Нажмите значок  в окне **myMeetings**. Введите какие-либо из следующих данных участника в поле поиска **Введите имя или номер** в окне **myMeetings**: **имя** или **номер телефона** в каноническом или выбираемом формате, а затем нажмите **Сохранить**.

- 6) Если вы хотите выбрать конкретный номер телефона для участника, наведите курсор на соответствующего участника на вкладке **Участники** и нажмите значок .
Появится окно **Информация об участнике**.
- 7) Выберите нужный номер телефона в раскрывающемся списке **Номер телефона** и нажмите **ОК**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

Задачи, связанные с данной

[Как выполнить поиск в каталогах](#)

[Как настроить и начать оперативную конференцию](#)

[Как настроить конференцию по расписанию](#)

[Как настроить постоянную конференцию](#)

[Как удалить участников конференции](#)

6.4.1.7 Как отключить участника конференции

Подготовка

В виртуальной конференц-комнате имеется активная конференция с вами в качестве модератора.

Процедура

Наведите курсор на соответствующего подключенного участника конференции (не на вкладке участников, а по центру окна **myMeetings**, в которой отображаются подключенные участники) и нажмите значок **Отключить**.

Результат

Соединение с участником будет разъединено, однако участник остается в конференции.

Понятия, связанные с данным

[Конференция по расписанию](#)

Задачи, связанные с данной

[Как повторно соединить участника конференции](#)

6.4.1.8 Как повторно соединить участника конференции

Подготовка

В виртуальной конференц-комнате имеется активная конференция с вами в качестве модератора.

Процедура

Наведите курсор мыши на соответствующего участника конференции (во вкладке «Участники»), которого вы хотите соединить, и щелкните по символу **Набрать номер**.

Понятия, связанные с данным

[Конференция по расписанию](#)

Задачи, связанные с данной

[Как отключить участника конференции](#)

6.4.1.9 Как удалить участников конференции

Подготовка

В виртуальной конференц-комнате открыта конференция с вами в качестве ее модератора.

Процедура

В контекстном меню соответствующего участника конференции есть параметр:

- Нажмите значок **Удалить**.

Результат

Будет выполнено разъединение соединения с участником, участник будет удален из конференции.

Понятия, связанные с данным

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

6.4.1.10 Как расширить вызов до оперативной конференции

Подготовка

Вы ведете разговор.

Активировано всплывающее окно при входящих или исходящих вызовах.

У вас имеется лицензия UC Suite Conference.

Процедура

- 1) Нажмите во время разговора во всплывающем окне **Входящий вызов от...** или **Исходящий вызов для...** на значок **myMeetings**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.

2) Для добавления участника конференции вы можете использовать один из следующих способов:

- из списка избранных контактов:

С помощью мыши перетащите одного из участников из вкладки **Избранные** в окно **Оперативная конференция**. Выберите номер телефона в раскрывающемся списке **Контактный номер** в окне **Выбор номера участника** и нажмите **ОК**.

- из каталога:

С помощью мыши перетащите одного из участников из **Каталогов** в окно **Оперативная конференция**. Выберите номер телефона в раскрывающемся списке **Контактный номер** в окне **Выбор номера участника** и нажмите **ОК**.

- из результата поиска:

Найдите каталоги (см. раздел [Как выполнить поиск в каталогах](#)), а затем перетащите любого из участников из перечисленных результатов в окно **Оперативная конференция**. Выберите номер телефона в раскрывающемся списке **Контактный номер** в окне **Выбор номера участника** и нажмите **ОК**.

- любой участник:

Нажмите в окне **Оперативная конференция** на **Участники > Добавить участника**. Введите следующую информацию об участнике в окне **Добавить участников**. **Имя** и **Номер телефона** в каноническом или выбираемом формате, а затем нажмите кнопку **ОК**.

6.4.1.11 Как завершить оперативную конференцию

Подготовка

В виртуальной конференц-комнате имеется активная конференция с вами в качестве модератора.

Об этой задаче

Прим.: Обычную конференцию можно также всегда завершить, просто повесив трубку.

Процедура

1) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, а затем нажмите кнопку **Остановить**.

Появится всплывающее окно **Остановить конференцию**.

2) Если вы хотите прервать конференцию прямо сейчас, установите флажок **Я хотел(-а) бы остановить эту конференцию сейчас**.

3) Вы также можете продлить срок проведения конференции. Для этого:

а) Снимите флажок **Я хотел(-а) бы остановить эту конференцию сейчас**.

б) В поле **Продлить срок конференции** введите время, на которое требуется продлить конференцию, и нажмите **ОК**


Понятия, связанные с данным[Конференция по расписанию](#)**Задачи, связанные с данной**[Как настроить и начать оперативную конференцию](#)

6.4.1.12 Как повторить оперативную конференцию

Подготовка

Вы сохранили конференцию под определенным именем.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши оперативные конференции.
- 4) Выберите соответствующую конференцию.
- 5) Нажмите кнопку **Начать**. Теперь коммуникационная система выполняет вызов для вас и других участников конференции.


Задачи, связанные с данной[Как настроить и начать оперативную конференцию](#)

6.4.1.13 Как удалить оперативную конференцию

Подготовка

Вы сохранили конференцию под определенным именем.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши оперативные конференции.
- 4) Нажмите на конференцию, которую требуется удалить.
- 5) Нажмите значок **Удалить** рядом с именем конференции на вкладке **myMeetings**. Если конференция начата, она будет прервана.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной[Как настроить и начать оперативную конференцию](#)

6.4.2 Конференция по расписанию

Конференция по расписанию назначается на будущую дату с определенной продолжительностью, иногда проводится регулярно в одно и то же время.

Конференция по расписанию остается активной в течение всего запланированного периода времени независимо от того, подключены ли к ней участники. Модератор конференции сохраняет конференцию по расписанию под собственным именем.

Параметры при настройке конференции по расписанию

Инициатор конференции может настроить следующие свойства:

- Момент времени начала и окончания
- Регулярное проведение
- Требуется присутствие модератора конференции
- Требуется аутентификация участников конференции при входе в конференцию (посредством ввода идентификатора конференции и пароля на клавиатуре телефона).

Прим.: Участники с мобильной записью должны перед аутентификацией ввести код для двухканального многочастного набора номера.

Пароль по умолчанию для конференций – 123456. Модератор конференции может изменить его для участников конференции.

- Язык объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика)
- Направление создания соединения для каждого отдельного участника конференции (по умолчанию: **исходящее**).

Начало конференции

Система автоматически открывает в запланированное время окно с виртуальной конференц-комнатой для всех внутренних участников конференции, если они запустили myPortal for Desktop с пользовательским интерфейсом или myPortal for Outlook. Если необходимо присутствие модератора конференции, система сначала вызывает его и только после его аутентификации одновременно вызываются все другие участники конференции. Вызов не выполняется для участников конференции, которые были переадресованы на голосовой почтовый ящик или статус присутствия которых указывает, что они отсутствуют. В зависимости от настроенного создания соединения система вызывает участников конференции или же они сами могут набрать нужный номер. Система оповещает по имени о каждом подключающемся участнике посредством соответствующего объявления: «...принимает участие в конференции», при условии, что инициатор записал свое именованное объявление.

Прим.: Чтобы участники одной из ваших конференций по расписанию могли прослушивать именованное объявление без

аутентификации в начале конференции, сначала требуется инициировать конференцию с аутентификацией.

Номер для набора

С помощью номера для набора каждый участник конференции может войти в нее в запланированный период времени независимо от используемого им направления создания соединения. При наборе номера вне запланированного периода времени воспроизводится соответствующее объявление.

Инициирование аутентификации клавишей "*"

Модератор конференции может настроить конференцию таким образом, чтобы каждый участник конференции выполнял аутентификацию как минимум нажатием клавиши "*". Это гарантирует, что к конференции будут подключены только присутствующие участники, но не какой-либо голосовой почтовый ящик.

Продление конференции

За десять минут до запланированного окончания конференции всем участникам передается объявление с указанием на скорое окончание конференции и возможность продления при наборе определенной цифры. В этом случае любой участник конференции может продлить ее, набрав соответствующую цифру. Модератор конференции может продлить ее в myPortal for Outlook в любой момент времени.

Запись конференции

Модератор конференции может автоматически или вручную включить запись конференции для себя и для всех подключенных участников конференции, если функция записи разговора активирована в системе. Участники собственного узла получают эту запись в голосовой почтовый ящик, участникам других узлов она высылается по электронной почте. Продолжительность записи ограничена только доступным объемом памяти системы.

Завершение конференции

Конференция завершается в запланированный срок ее окончания или ранее, если модератор конференции завершает ее.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

[Как отключить участника конференции](#)

[Как повторно соединить участника конференции](#)

[Как удалить участников конференции](#)

[Как назначить другого модератора конференции](#)

[Как записать вызов](#)


[Как завершить оперативную конференцию](#)

6.4.2.1 Как настроить конференцию по расписанию

Подготовка

Ваш администратор настроил номер для набора для конференций.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости.
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Начинать вызов автоматически** в раскрывающемся списке.
- 6) Введите имя конференции.
- 7) Введите **Дату начала**.
- 8) Введите **Время начала**.
- 9) Введите **Время окончания**.
- 10) Если требуется регулярное повторение конференции, выберите пункт **Ежедневный повтор**, **Еженедельный повтор** или **Ежемесячный повтор** в соответствующем раскрывающемся списке. В противном случае выберите **Происходит только один раз**.
- 11) Если требуется удалить срок одной из конференций в серии конференций, выполните следующие действия:
 - a) Нажмите значок **Редактировать**, который находится в правой части раскрывающегося списка, указанного выше.
 - b) Нажмите кнопку **Исключения**.
 - c) Нажмите кнопку **Добавить**.
 - d) Выберите соответствующую дату в раскрывающемся списке **Исходная дата и время**.
 - e) Выберите **Удалить этот повтор**.
 - f) Нажмите кнопку **ОК**.
 - g) Нажмите **Закрыть**.
 - h) Нажмите кнопку **ОК**.
- 12) Если требуется перенести срок одной из конференций в серии конференций, выполните следующие действия:
 - a) Нажмите значок **Редактировать**, который находится в правой части раскрывающегося списка, указанного выше.
 - b) Нажмите кнопку **Исключения**.
 - c) Нажмите кнопку **Добавить**.
 - d) Выберите соответствующую дату в раскрывающемся списке **Исходная дата и время**.
 - e) Выберите **Заново запланировать этот повтор**.
 - f) Выберите **Новую запланированную дату**.
 - g) Выберите новое **Время начала**.
 - h) Нажмите кнопку **ОК**.
 - i) Нажмите кнопку **Закрыть**.
 - j) Нажмите кнопку **ОК**.
- 13) Нажмите вкладку **Дополнительно**.

- 14) Выберите требуемый язык конференции для объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика).
- 15) Установите флажок **Данная конференция активна**.
- 16) Если требуется установить аутентификацию участников конференции с помощью паролей, установите флажок **Запрашивать пароль при подключении участника**.
- 17) Если требуется разрешать конференцию только при участии ее модератора, установите флажок **Данная конференция требует наличия модератора**.
- 18) Если требуется, чтобы участникам конференции были автоматически отправлены электронные сообщения с приглашением, установите флажок **Автоматическая отправка электронного приглашения участникам конференции**.
- 19) Если система должна автоматически записывать конференцию, установите флажок **Автоматическая запись данной конференции**.
- 20) Если для этой конференции одновременно требуется использовать Web Collaboration, установите флажок **Автоматический запуск телефонной конференции с Web Collaboration**.
- 21) Если для этой конференции одновременно требуется использовать Web Collaboration, установите флажок **Автоматический запуск телефонной конференции с Web Collaboration**.
- 22) Если требуется, чтобы участники конференции выполнили аутентификацию нажатием клавиши «*», установите флажок **Запросить от участников ввода знака «*» (звездочка) для входа в конференцию**.

Прим.: Этот параметр рекомендуется использовать в том случае, если участникам конференции не требуется выполнять аутентификацию посредством ввода пароля. Это гарантирует, что к конференции будут подключены только присутствующие участники, но не какой-либо голосовой почтовый ящик.

- 23) Если требуется добавить вводный текст в приглашительное сообщение или на вкладку **Информация**, введите его в поле **Примечания**.
- 24) Нажмите **Сохранить**.
- 25) Если требуется изменить направление создания соединения для одного из участников конференции, выполните следующие действия:
 - a) Нажмите значок **Участники**, если вкладка **Участники** не отображается.
 - b) Нажмите значок **i** соответствующего участника конференции. Появится окно **Информация об участнике**.
 - c) В разделе **Направление** нажмите **Исходящий** или **Входящий**, чтобы изменить направление.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)


Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

[Как удалить конференцию по расписанию](#)

6.4.2.2 Как отобразить собственную конференцию по расписанию

Процедура





- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.
- 4) Нажмите на соответствующую запланированную конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить общие настройки конференции, нажмите значок **Редактировать**.

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить конференцию по расписанию, постоянную или открытую конференцию для модератора конференции](#)

6.4.2.3 Как определить модератора конференции

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Имя и фамилия модератора конференции указаны справа от значка .
 - Ссылки для прямого вызова или сообщения в чате для модератора конференции приведены справа от значков  и  соответственно.

6.4.2.4 Как определить номер для набора конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить номер для набора в сообщении электронной почты вместе с приглашением на конференцию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
- 6) Номер для набора приведен в поле **Входящий номер для конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
- 7) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.2.5 Как определить идентификатор конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить идентификатор конференции из сообщения электронной почты вместе с приглашением на конференцию.

Процедура


- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
- 6) Идентификатор конференции приведен в поле **Идентификатор конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
- 7) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)


6.4.2.6 Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Дополнительная информация о конференции приведена в поле **Примечания**.

6.4.2.7 Как определить запланированную дату и время конференции по расписанию

Процедура


- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции по расписанию, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Частота проведения конференции по расписанию приведена в поле **Запланированные**.
 - Дата и время предстоящей конференции по расписанию приведены в поле **Следующий повтор**.

6.4.2.8 Как изменить пароль участника конференции по расписанию

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.

- 4) Нажмите на соответствующую конференцию по расписанию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Участники**, если вкладка **Участники** не отображается.
- 6) Нажмите значок **i** соответствующего участника конференции. Появится окно **Информация об участнике**.
- 7) Введите новый пароль в поле **Пароль**.
- 8) Нажмите кнопку **ОК**.
- 9) Нажмите **Сохранить**.
- 10) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.2.9 Как отобразить конференцию по расписанию, постоянную или открытую конференцию для модератора конференции

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите кнопку **Управление моими конференциями**.
- 3) Выберите вкладку **Конференции, в которых я принимаю участие**.
- 4) Нажмите на конференцию в области **Имя конференции** и нажмите кнопку **Показать**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить собственную конференцию по расписанию](#)


[Как отобразить собственную постоянную конференцию](#)

6.4.2.10 Как продлить конференцию по расписанию

Подготовка

В виртуальной конференц-комнате имеется активная конференция с вами в качестве модератора.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию по расписанию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.


- 5) Нажмите значок **Больше**, а затем нажмите кнопку **Продлить конференцию**.
Появится окно **Продлить срок конференции**.
- 6) Выберите один из следующих способов:
 - Выберите одну из следующих записей: **10 минут**, **20 минут**, **30 минут** или **1 час**.
 - Нажмите кнопку **Больше**, введите в поле **Продлить на** требуемое время в минутах, а затем нажмите кнопку **ОК**.

6.4.2.11 Как перенести конференцию по расписанию

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Процедура


- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию по расписанию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Редактировать**.
- 6) Выберите новую **Дату начала**.
- 7) Выберите новое **Время начала**.
- 8) Выберите новое **Время окончания**.
- 9) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 10) Установите флажок **Автоматическая отправка электронного приглашения участникам конференции**.
- 11) Нажмите **Сохранить**.

6.4.2.12 Как перенести сроки отдельных конференций в серии конференций по расписанию

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции по расписанию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию по расписанию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Редактировать**.

- 6) Нажмите значок **Редактировать..**, который находится в правой нижней части раскрывающегося списка.
- 7) Нажмите кнопку **Исключения**.
- 8) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 9) Выберите соответствующий срок конференции в раскрывающемся списке **Исходная дата и время**.
- 10) Выберите **Заново запланировать этот повтор**.
- 11) Выберите **Новую запланированную дату**.
- 12) Выберите новое **Время начала**.
- 13) Нажмите кнопку **ОК**.
- 14) Нажмите **Закреть**.
- 15) Нажмите кнопку **ОК**.
- 16) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 17) Если требуется добавить вводный текст в приглашительное сообщение, нажмите в поле ввода **Примечания** и введите требуемый текст.
- 18) Нажмите **Сохранить**.

6.4.2.13 Как назначить другого модератора конференции


Подготовка

В виртуальной конференц-комнате открыта конференция с вами в качестве ее модератора.

Новый модератор конференции является внутренним участником того же самого узла.

Прим.: Другого модератора конференции для возможного сеанса Web Collaboration можно назначить только там.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на требуемую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Наведите курсор на соответствующего участника конференции, которого требуется назначить модератором конференции (на вкладке **Участники**), и нажмите значок **i**.
Появится окно **Информация об участнике**.
- 6) Установите флажок **Назначить модератором конференции**.
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.

Понятия, связанные с данным

[Конференция по расписанию](#)


[Постоянная конференция](#)

6.4.2.14 Как удалить конференцию по расписанию

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.
- 4) Нажмите на конференцию, которую требуется удалить.
- 5) Нажмите значок **Удалить** рядом с именем конференции на вкладке **myMeetings**. Если конференция начата, она будет прервана.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как настроить конференцию по расписанию](#)

6.4.2.15 Как завершить конференцию по расписанию

Подготовка

В виртуальной конференц-комнате имеется активная конференция с вами в качестве модератора.

Об этой задаче

Прим.: Конференцию по расписанию можно всегда завершить, просто повесив трубку.

Процедура


- 1) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, а затем нажмите кнопку **Стоп**.
Появится всплывающее окно **Остановить конференцию**.
- 2) Если вы хотите прервать конференцию прямо сейчас, установите флажок **Я хотел(-а) бы остановить эту конференцию сейчас**.
- 3) Вы также можете продлить срок проведения конференции. Для этого:
 - a) Снимите флажок **Я хотел(-а) бы остановить эту конференцию сейчас**.
 - b) В поле **Продлить срок конференции** введите время, на которое требуется продлить конференцию, и нажмите **ОК**

6.4.2.16 Как удалить срок отдельной конференции в серии конференций по расписанию

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции по расписанию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции по расписанию.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию по расписанию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Редактировать**.
- 6) Нажмите значок **Редактировать**., который находится в правой нижней части раскрывающегося списка.
- 7) Нажмите кнопку **Исключения**.
- 8) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 9) Выберите соответствующий срок конференции в раскрывающемся списке **Исходная дата и время**.
- 10) Нажмите кнопку **Удалить этот повтор**.
- 11) Нажмите кнопку **ОК**.
- 12) Нажмите **Закрыть**.
- 13) Нажмите кнопку **ОК**.
- 14) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 15) Если требуется добавить вводный текст в приглашительное сообщение, нажмите в поле ввода **Примечания** и введите требуемый текст.
- 16) Нажмите **Сохранить**.

6.4.3 Постоянная конференция

Постоянная конференция является неограниченной по времени. Можно в любое время набрать номер участника конференции.

Модератор конференции сохраняет постоянную конференцию под собственным именем. Она остается сохраненной до ее удаления.

Параметры при настройке постоянной конференции

Инициатор конференции может настроить следующие свойства:

- Требуется аутентификация участников конференции при входе в конференцию (посредством ввода идентификатора конференции и пароля на клавиатуре телефона).

Прим.: Участники с мобильной записью должны перед аутентификацией вести код для двухканального многочастного набора номера.

Пароль по умолчанию для конференций: 123456. Модератор конференции может изменить его для участников конференции.

- Язык объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика)

Начало конференции

Как только первый участник конференции набирает номер, система автоматически открывает для всех внутренних участников конференции окно с виртуальной конференц-комнатой, если участник конференции запустил myPortal for Desktop с классическим интерфейсом или myPortal for Outlook. Все участники конференции сами набирают номера для набора. Коммуникационная система оповещает по имени о каждом подключающемся участнике посредством соответствующего объявления: "... принимает участие в конференции".

Номер для набора

С помощью номера для набора каждый участник конференции может в любой момент набрать сам себя в конференции.

Запись конференции

Модератор конференции может автоматически или вручную включить запись конференции для себя и для всех подключенных участников конференции, если функция записи разговора активирована в системе. Участники собственного узла получают эту запись в голосовой почтовый ящик, участникам других узлов она высылается по электронной почте. Продолжительность записи ограничена только доступным объемом памяти системы.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

[Как удалить участников конференции](#)

[Как назначить другого модератора конференции](#)

[Как определить номер для набора конференции](#)

[Как определить идентификатор конференции](#)

[Как изменить пароль участника конференции по расписанию](#)


[Как отобразить конференцию по расписанию, постоянную или открытую конференцию для модератора конференции](#)

6.4.3.1 Как настроить постоянную конференцию


Подготовка

Ваш администратор настроил номер для набора для конференций.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости.
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Я хотел бы создать конференц-зал, доступный для всех** из выпадающего списка.
- 6) Введите имя конференции.
- 7) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 8) Выберите требуемый язык конференции для объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика).
- 9) Установите флажок **Данная конференция активна**.
- 10) Если требуется установить аутентификацию участников конференции с помощью паролей, установите флажок **Запрашивать пароль при подключении участника**.
- 11) Если требуется, чтобы участникам конференции были автоматически отправлены электронные сообщения с приглашением, установите флажок **Автоматическая отправка электронного приглашения участникам конференции**.
- 12) Если система должна автоматически записывать конференцию, установите флажок **Автоматическая запись данной конференции**.
- 13) Если для этой конференции одновременно требуется использовать Web Collaboration, установите флажок **Автоматический запуск телефонной конференции с Web Collaboration**.
- 14) Если требуется добавить вводный текст в пригласительное сообщение или на вкладку **Информация**, введите его в поле **Примечания**.
- 15) Нажмите **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным[Форматы номеров телефонов](#)**Задачи, связанные с данной**[Как добавить участников конференции](#)[Как удалить постоянную конференцию](#)**6.4.3.2 Как отобразить собственную постоянную конференцию****Процедура**





- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши постоянные конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую постоянную конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить общие настройки конференции, нажмите значок **Редактировать**.

Задачи, связанные с данной

Как отобразить конференцию по расписанию, постоянную или открытую конференцию для модератора конференции

6.4.3.3 Как определить модератора конференции

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Имя и фамилия модератора конференции указаны справа от значка .
 - Ссылки для прямого вызова или сообщения в чате для модератора конференции приведены справа от значков  и  соответственно.

6.4.3.4 Как определить номер для набора конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить номер для набора в сообщении электронной почты вместе с приглашением на конференцию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
- 6) Номер для набора приведен в поле **Входящий номер для конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
- 7) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным[Постоянная конференция](#)

6.4.3.5 Как определить идентификатор конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить идентификатор конференции из сообщения электронной почты вместе с приглашением на конференцию.


Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
 - 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
 - 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
 - 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
 - 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - 6) Идентификатор конференции приведен в поле **Идентификатор конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
 - 7) Нажмите **Заккрыть**.
-

Понятия, связанные с данным[Постоянная конференция](#)

6.4.3.6 Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции

Процедура


- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Дополнительная информация о конференции приведена в поле **Примечания**.

6.4.3.7 Как изменить пароль для участника постоянной конференции

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши постоянные конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую постоянную конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Участники**, если вкладка **Участники** не отображается.
- 6) Нажмите значок **i** соответствующего участника конференции.
Появится окно **Информация об участнике**.
- 7) Введите новый пароль в поле **Пароль**.
- 8) Нажмите кнопку **ОК**.
- 9) Нажмите **Сохранить**.
- 10) Нажмите **Заккрыть**.

6.4.3.8 Как назначить другого модератора конференции


Подготовка

В виртуальной конференц-комнате открыта конференция с вами в качестве ее модератора.

Новый модератор конференции является внутренним участником того же самого узла.

Прим.: Другого модератора конференции для возможного сеанса Web Collaboration можно назначить только там.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на требуемую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Наведите курсор на соответствующего участника конференции, которого требуется назначить модератором конференции (на вкладке **Участники**), и нажмите значок **i**.
Появится окно **Информация об участнике**.
- 6) Установите флажок **Назначить модератором конференции**.
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.


Понятия, связанные с данным[Конференция по расписанию](#)[Постоянная конференция](#)

6.4.3.9 Как удалить постоянную конференцию

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши постоянные конференции.
- 4) Нажмите на постоянную конференцию, которую требуется удалить.
- 5) Нажмите значок **Удалить** рядом с именем постоянной конференции на вкладке **myMeetings**. Если постоянная конференция начата, она будет прервана.

Задачи, связанные с данной[Как настроить постоянную конференцию](#)

6.4.4 Постоянная открытая конференция

Открытая конференция предназначена для определенного количества любых участников. Набрать номер может каждый участник, имеющий данные для доступа.

Модератор конференции сохраняет постоянную конференцию под собственным именем. Она остается сохраненной до ее удаления.

Параметры при настройке постоянной открытой конференции

Инициатор конференции может настроить следующие свойства:

- Количество участников конференции (не более 16).
- Требуется аутентификация участников конференции при входе в конференцию (посредством ввода идентификатора конференции и пароля на клавиатуре телефона).

Прим.: Участники с мобильной записью должны перед аутентификацией вести код для двухканального многочастного набора номера.

Пароль по умолчанию для конференций – 123456. Модератор конференции может изменить его для участников конференции.

- Общий для всех участников идентификатор конференции.
- Язык объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика)

Начало конференции

Все участники конференции сами набирают номера для набора. Система оповещает по имени о каждом подключающемся внутреннем участнике посредством соответствующего объявления: «... принимает участие в конференции».

Номер для набора

С помощью номера для набора каждый участник конференции может в любой момент набрать сам себя в конференции.

Запись конференции


Модератор конференции может автоматически или вручную включить запись конференции для себя и для всех подключенных участников конференции, если функция записи разговора активирована в системе. Участники собственного узла получают эту запись в голосовой почтовый ящик, участникам других узлов она высылается по электронной почте. Продолжительность записи ограничена только доступным объемом памяти системы.

6.4.4.1 Как настроить постоянную открытую конференцию

Подготовка

Ваш администратор настроил номер для набора для конференций.


Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости.
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Я хотел бы создать конференц-зал, доступный для всех** из выпадающего списка.
- 6) Введите имя конференции.
- 7) Выберите в поле Количество каналов максимальное количество участников конференции.
- 8) Если требуется добавить вводный текст в приглашительное сообщение или на вкладку **Информация**, введите его в поле **Примечания**.
- 9) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 10) Выберите требуемый язык конференции для объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика).
- 11) Установите флажок **Данная конференция активна**.
- 12) Если система должна автоматически записывать конференцию, установите флажок **Автоматическая запись данной конференции**.

- 13) Если вы сами хотите указать идентификатор конференции, выполните следующие действия:
 - a) Установите флажок Создать собственный ид. конференции.
 - b) Введите в поле требуемый идентификатор конференции (от 4 до 8 разрядов).
- 14) Нажмите **Сохранить**.





6.4.4.2 Как отобразить собственную постоянную открытую конференцию

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши постоянные открытые конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую постоянную открытую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить общие настройки конференции, нажмите значок **Редактировать**.

6.4.4.3 Как определить модератора конференции

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Имя и фамилия модератора конференции указаны справа от значка .
 - Ссылки для прямого вызова или сообщения в чате для модератора конференции приведены справа от значков  и  соответственно.

6.4.4.4 Как определить номер для набора конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить номер для набора в сообщении электронной почты вместе с приглашением на конференцию.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
- 6) Номер для набора приведен в поле **Входящий номер для конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
- 7) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.4.5 Как определить идентификатор конференции


Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Об этой задаче

Прим.: В качестве участника конференции вы можете получить идентификатор конференции из сообщения электронной почты вместе с приглашением на конференцию.


Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
- 6) Идентификатор конференции приведен в поле **Идентификатор конференции** в верхней части вкладки **Информация**.
- 7) Нажмите **Заккрыть**.

Понятия, связанные с данным[Постоянная конференция](#)

6.4.4.6 Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции

Процедура


- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши конференции.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Дополнительная информация о конференции приведена в поле **Примечания**.

6.4.4.7 Как удалить постоянную открытую конференцию

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши постоянные открытые конференции.
- 4) Нажмите на конференцию, которую требуется удалить.
- 5) Нажмите значок **Удалить** рядом с именем конференции на вкладке **myMeetings**. Если конференция начата, она будет прервана.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

6.4.5 Запланированный исходящий вызов

Запланированный исходящий вызов запускается планировщиком вызова после подтверждения вызова во всплывающем окне, которое появляется в запланированные дату и время.

Если планировщик вызовов занят во время запланированного исходящего вызова, коммуникационная система откладывает запланированный исходящий вызов до тех пор, пока вы не освободитесь. Кроме того, планировщик вызова оповещается обо всех ожидаемых запланированных исходящих вызовах при запуске и выходе из myPortal for Desktop для

удаления таких вызовов или сохранения с новым запланированным временем.

Параметры настройки запланированного исходящего вызова

Инициатор запланированного исходящего вызова может настроить следующие свойства:

- Время начала
- Добавить участников

Запланированный исходящий вызов и лицензирование

- Если у пользователя нет действующей лицензии на конференцию, для него отображается только следующий параметр: **Запланированный исходящий вызов**.
- Если у пользователя есть активная лицензия на конференцию, для него отображаются дополнительные параметры: **Оперативная, По расписанию, Постоянная, Постоянная открытая** конференция.

Если в запланированном исходящем вызове более одного участника (без учета планировщика вызова), система выполнит перенаправление из окна **myMeetings** для запуска **Оперативной** конференции.

Начало запланированного исходящего вызова

Система открывает всплывающее окно с запланированной датой и временем для планировщика вызова. В этом всплывающем окне планировщик вызова может начать запланированный исходящий вызов, нажав значок **Набор номера**.

Номер для набора


При нажатии планировщиком вызова на значок **Набор номера** участник запланированного исходящего вызова может нажать значок **Ответить** во всплывающем окне **Входящий вызов**, чтобы ответить на запланированный исходящий вызов.

Запись запланированного исходящего вызова

Планировщики вызовов могут записать запланированный исходящий вызов при условии, что в системе активирована запись вызовов в реальном времени. Продолжительность записи ограничена только доступным объемом памяти системы.

6.4.5.1 Как настроить запланированный исходящий вызов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызова.
- 4) Добавьте одного участника вызова.
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Напомнить мне о начале вызова позже** в раскрывающемся списке.

- 6) Введите **Дату напоминания**.
- 7) Введите **Время напоминания**.
- 8) Если требуется добавить вводный текст в пригласительное сообщение или на вкладку **Информация**, введите его в поле **Примечания**.
- 9) Нажмите **Сохранить**.

Результат

Появится всплывающее окно с запланированной датой и временем. В этом всплывающем окне планировщик вызова может начать запланированный исходящий вызов, нажав на значок **Набор номера**, или удалить его, нажав на значок **Удалить**. В этом окне планировщик вызова также может редактировать параметры этого запланированного исходящего вызова, нажав на значок **Редактировать**. Кроме того, доступны следующие варианты: отложить запланированный исходящий вызов и открыть окно **myMeetings**, нажав на значки **Отложить** и **Журнал** соответственно.

Прим.: Если в запланированном исходящем вызове более одного участника (без учета планировщика вызова), система выполнит перенаправление из окна **myMeetings** для запуска **Оперативной** конференции, конференции **По расписанию**, **Постоянной** или **Постоянной открытой** конференции. В противном случае будет начат запланированный исходящий вызов.

6.4.5.2 Как настроить запланированный исходящий звонок для контакта из списка избранного

Процедура

- 1) Выберите в контекстном меню списка избранного для соответствующего контакта пункт **Запланированный исходящий вызов**.
Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызовов, выбранным контактом в качестве участника, и установленным флажком **Напомнить мне о начале вызова позже** в раскрывающемся списке.
- 2) Введите **Дату напоминания**.
- 3) Введите **Время напоминания**.
- 4) Если требуется добавить к пригласительному сообщению вводный текст, введите его в поле **Примечания**.
- 5) Нажмите **Сохранить**.
- 6) Закройте окно **myMeetings**.

Результат

Появится всплывающее окно с запланированной датой и временем. В этом всплывающем окне планировщик вызова может начать запланированный исходящий вызов, нажав на значок **Набор номера**, или удалить его, нажав на значок **Удалить**. В этом окне планировщик вызова также может редактировать параметры этого запланированного исходящего вызова, нажав на значок **Редактировать**. Кроме того, доступны следующие

варианты: отложить запланированный исходящий вызов и открыть окно **myMeetings**, нажав на значки **Отложить** и **Журнал** соответственно.

6.4.5.3 Как настроить запланированный исходящий вызов для записи журнала

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Все вызовы**, **Пропущенные** и т. д.
- 3) Дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала при необходимости.
- 4) Щелкните соответствующую запись.
- 5) Выберите в контекстном меню пункт **Запланированный исходящий вызов**.
Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызовов, выбранным контактом в качестве участника, и установленным флажком **Напомнить мне о начале вызова позже** в раскрывающемся списке.
- 6) Введите **Дату напоминания**.
- 7) Введите **Время напоминания**.
- 8) Если требуется добавить к пригласительному сообщению вводный текст, введите его в поле **Примечания**.
- 9) Нажмите **Сохранить**.
- 10) Закройте окно **myMeetings**.

Результат


Появится всплывающее окно с запланированной датой и временем. В этом всплывающем окне планировщик вызова может начать запланированный исходящий вызов, нажав на значок **Набор номера**, или удалить его, нажав на значок **Удалить**. В этом окне планировщик вызова также может редактировать параметры этого запланированного исходящего вызова, нажав на значок **Редактировать**. Кроме того, доступны следующие варианты: отложить запланированный исходящий вызов и открыть окно **myMeetings**, нажав на значки **Отложить** и **Журнал** соответственно.

6.4.5.4 Как отобразить запланированный исходящий вызов

Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.


Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 4) Нажмите на соответствующий запланированный исходящий вызов на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить его на экране.

- 5) Если требуется отобразить общие настройки запланированного исходящего вызова, нажмите значок **Редактировать**.


6.4.5.5 Как отобразить дополнительную информацию о собственном запланированном исходящем вызове

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 4) Нажмите на соответствующий запланированный исходящий вызов на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить его на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашем запланированном исходящем вызове, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Дополнительная информация о запланированном исходящем вызове приведена в поле **Примечания**.

6.4.5.6 Как определить запланированную дату и время запланированного исходящего вызова

Процедура


- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 4) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 5) Если требуется отобразить информацию о вашем запланированном исходящем вызове, нажмите значок **Информация**.
Откроется вкладка **Информация**.
 - Дата и время запланированного исходящего вызова приведены в поле **Запланированные**.

6.4.5.7 Как перенести запланированный исходящий вызов

Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.

Унифицированная связь

Web Collaboration (совместная работа в сети)


- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 4) Нажмите на соответствующий запланированный исходящий вызов на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить его на экране.
- 5) Нажмите значок **Редактировать**.
- 6) Выберите новую **Дату напоминания**.
- 7) Выберите новое **Время напоминания**.
- 8) Если требуется добавить к пригласительному сообщению вводный текст, введите его в поле **Примечания**.
- 9) Нажмите **Сохранить**.

6.4.5.8 Как удалить запланированный исходящий вызов

Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 4) Нажмите на запланированный исходящий вызов, который требуется удалить.
- 5) Нажмите значок **Удалить** рядом с именем запланированного исходящего вызова на вкладке **myMeetings** и нажмите **ОК**.

6.5 Web Collaboration (совместная работа в сети)

Клиентские компьютеры UC с установленными приложениями myPortal for Desktop (Windows) и myPortal for Outlook поддерживают во время телефонных разговоров и конференций удобную интеграцию отдельного продукта Web Collaboration для одновременного мультимедийного сотрудничества. Он обеспечивает быстрый доступ к таким функциями, как совместный доступ к файлам, рабочему столу и приложениям, совместный просмотр, обмен через доску сообщений, добавление URL, чат и видео-чат с несколькими участниками.

Участник может запустить Web Collaboration с помощью всплывающего окна на клиентском компьютере UC. Также этот продукт может запустить модератор конференции во время активной конференции. При этом открывается новый сеанс Web Collaboration. Локальная установка Web Collaboration на клиентском компьютере UC не требуется. Если на клиентском компьютере UC установлен клиент электронной почты, участникам разговора можно отправить электронное сообщение со ссылкой на клиентское приложение Web Collaboration. Информация о Web Collaboration изложена в документации к продукту Web Collaboration.

При создании или редактировании конференции ее модератор может запланировать сеанс Web Collaboration. При удалении или завершении

конференции автоматически удаляется и соответствующий сеанс Web Collaboration.

Прим.: Чтобы обеспечить автоматический запуск Web Collaboration на клиентских компьютерах UC, требуется прямое подключение к Интернету (без прокси).

Поддерживаемые виды соединений

Интеграция Web Collaboration поддерживает телефонные разговоры, конференции с управлением посредством телефона, а также следующие виды телефонных конференций с управлением посредством приложения:

- Оперативная конференция
- Запланированная конференция
- Постоянная конференция

Интеграция Web Collaboration

Для интеграции Web Collaboration коммуникационной системе должен быть известен адрес сервера Web Collaboration. Дистрибьютор предлагает сервер Web Collaboration в качестве интернет-услуги (сервер общего пользования). В качестве альтернативы возможно использование сервера в клиентской сети или сети партнера (пользовательский сервер). Если сервер находится в клиентской сети, как правило, коммуникационная система обращается к нему посредством протокола http через TCP-порт 5004. При размещении решения в Интернете (сервер общего пользователя) для этого используется защищенное соединение по протоколу https, так как посредством этого соединения передаются номер лицензии и пароль. При этом по умолчанию используется TCP-порт 5100.

Прим.: Для использования Web Collaboration коммуникационной системе требуется интернет-соединение (стандартный маршрутизатор и DNS-сервер). Соединения через прокси не поддерживаются.

Внутренние участники конференции с клиентскими приложениями UC автоматически соединяются с соответствующим сеансом Web Collaboration. Для этого FastViewer автоматически загружается и открывается в фоновом режиме, что может занять несколько секунд. Внешние участники конференции с известным адресом электронной почты получают сообщения с соответствующей ссылкой на сеанс Web Collaboration.

Прим.: После завершения сеанса Web Collaboration пользователи с операционной системой MAC OS должны вручную закрыть диалоговое окно, информирующее о завершенном сеансе.

В случае запланированной конференции соединение с сеансом Web Collaboration возможно уже за 5 минут до запланированного начала конференции.

Отправка мгновенных сообщений и Web Collaboration

Передача мгновенных сообщений в системе и передача мгновенных сообщений в Web Collaboration не зависят друг от друга: мгновенные сообщения из клиентских компьютеров UC не отображаются в сеансе Web Collaboration одного и того же участника и наоборот.

Понятия, связанные с данным

[Конференции](#)

Задачи, связанные с данной

[Как запустить Web Collaboration во время разговора](#)

6.5.1 Как запустить сеанс Web Collaboration

Подготовка

В коммуникационной системе настроен доступ к серверу Web Collaboration. На клиентском компьютере установлена программа электронной почты. Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы. Вы ведете разговор или принимаете участие в конференции в качестве модератора.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Начать совместную работу** во всплывающем окне **Входящий вызов** или во всплывающем окне **Исходящий вызов для ...**

Запускается сеанс Web Collaboration (fastviewer). Дополнительно открывается программа электронной почты и создается электронное сообщение со ссылкой на клиентское приложение Web Collaboration.

Прим.: Текст электронного письма, содержащий приглашение в Web Collaboration, добавляется по умолчанию и не может быть изменен.

- 2) Добавьте адрес электронной почты и отправьте это сообщение.
- 3) Как только собеседник запустит клиентское приложение Web Collaboration, он будет подключен к сеансу Web Collaboration.

6.5.2 Как завершить сеанс Web Collaboration

Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы. Вы ведете разговор или принимаете участие в конференции. Запущен сеанс Web Collaboration.

Процедура

Нажмите кнопку **Остановить совместную работу** во всплывающем окне **Входящий вызов** или во всплывающем окне **Исходящий вызов для ...**

Запускается сеанс Web Collaboration (fastviewer). Дополнительно открывается программа электронной почты и создается электронное сообщение со ссылкой на клиентское приложение Web Collaboration.

Прим.: Текст электронного письма, содержащий приглашение в Web Collaboration, добавляется по умолчанию и не может быть изменен.

6.6 Голосовые и факсовые сообщения

Интегрированные в систему службы голосовых и факсовых сообщений позволяют участникам получать голосовые и факсовые сообщения через myPortal for Desktop и myPortal for Outlook, а также управлять ими. С помощью Fax Printer участники могут отправлять факсовые сообщения.

6.6.1 Голосовой почтовый ящик

Голосовой почтовый ящик централизованно записывает голосовые сообщения и разговоры. Вы можете получить к ним доступ с помощью myPortal for Outlook.

Вы можете просмотреть или изменить настройки вашего голосового почтового ящика, например выбрать язык ящика, определить номер телефона ящика, переключаться в режимы записи и объявлений, управлять объявлением о вашем статусе присутствия, записывать объявления и импортировать объявления. При импорте объявлений система автоматически выполняет ограничение уровня и нормализацию для обеспечения соответствия требованиям стандарта USA / TIA 968 Signal Power Limitations.

Прим.: Чтобы звонящие могли получить доступ к вашему голосовому почтовому ящику при состоянии **Занято** и **Не отвечает**, администратор должен настроить переадресацию вызовов на ваш голосовой почтовый ящик. Кроме того, вы можете для этого активировать на вашем телефоне переадресацию через определенное время.

Определение номера голосового почтового ящика

Вы можете указать, через какой внутренний номер вам должен предоставляться доступ к голосовому почтовому ящику с любого телефона, чтобы с помощью меню телефона, например, прослушивать голосовые сообщения или изменять ваш статус присутствия.

Прим.: Информация о телефонном меню представлена в документации к пользовательскому интерфейсу (TUI) UC Suite, в кратком руководстве пользователя.

Выбор режима записи или объявления

В режиме записи звонящие после перехода в ваш голосовой почтовый ящик могут оставить там свои сообщения как на автоответчике, а в режиме объявления они прослушивают ваше объявление. Вы можете указать эту настройку отдельно для каждого статуса присутствия.

Объявления

Вы можете записать и импортировать следующие виды объявлений:

- Именное объявление:

Ваше именованное объявление будет использоваться в начале конференций, на которые вы приглашаете других участников, а также чтобы объявить о том, что вы также вошли в конференцию. Кроме того, записанное вами именованное объявление используется для приветствия, если вы активировали для соответствующего звонящего воспроизведения объявления о вашем статусе присутствия и ваш текущий статус присутствия не является **В офисе**, **CallMe** или **Не беспокоить**.

- Общее личное приветствие

Это объявление звонящие прослушивают в стандартном режиме (т.е. без активных пользовательских профилей личного AutoAttendant) при переходе в ваш голосовой почтовый ящик. Например: "В настоящее время я не могу ответить на ваш звонок ..."

- Персональное приветствие для состояния **Занят**:

Это объявление звонящие прослушивают в стандартном режиме (т.е. без активных пользовательских профилей личного AutoAttendant) при переходе в ваш голосовой почтовый ящик, если вы заняты. Например: "В настоящее время я не могу ответить на ваш звонок ..." Если вы не записали личное приветствие для состояния **Занят**, для звонящих воспроизводится общее личное приветствие.

- Личное приветствие для состояния **Не отвечает**:

Это объявление звонящие прослушивают в стандартном режиме (т.е. без активных пользовательских профилей личного AutoAttendant) при переходе в ваш голосовой почтовый ящик через определенное время или при ручной переадресации на голосовой почтовый ящик. Например: "В настоящее время я не могу ответить на ваш звонок ..." Если вы не записали личное приветствие для статуса **Не отвечает**, для них воспроизводится общее личное приветствие.

- личное приветствие для пользовательских профилей личного AutoAttendant:

Эти объявления используются голосовым почтовым ящиком не в стандартном режиме работы, а только при совместном использовании с личным AutoAttendant.

Прим.: Перед использованием объявлений или музыки из другого источника следует убедиться в отсутствии нарушения авторских прав.

Голосовой почтовый ящик может генерировать объявление о вашем статусе присутствия в зависимости от ситуации. Это не относится к статусам **В офисе**, **CallMe** и **Не беспокоить**. В объявлении указывается

запланированное время вашего возвращения, например, "На совещании до четырнадцати часов тридцати минут сегодня.". Вы можете активировать или деактивировать объявление о статусе присутствия для определенных звонящих и для всех внешних звонящих.

В стандартном режиме работы голосовой почтовый ящик воспроизводит объявления в следующем порядке (слева направо):

Профиль	Именное объявление	Объявление о вашем статусе присутствия	Личное приветствие
Занят	-	-	для статуса Занято (если не записано: общее)
Не отвечает	-	-	для статуса Не отвечает (если не записано: общее)
На совещании	х (если вы активировали объявление о статусе присутствия для соответствующего звонящего)	х (если вы активировали объявление о статусе присутствия для соответствующего звонящего)	основные
На больничном			
На перерыве			
Вышел			
Отпуск			
Обед			
Уже ушел			
Не беспокоить	-	-	основные

Пример: объявление о статусе присутствия активировано для данного звонящего

Профиль	Именное объявление	Объявление о вашем статусе присутствия	Личное приветствие
На совещании	"Натали Дюбуа"	"находится на совещании до четырнадцати часов тридцати минут."	"В настоящий момент я не могу ответить..."

Пример: объявление о статусе присутствия деактивировано для данного звонящего

Профиль	Именное объявление	Объявление о вашем статусе присутствия	Личное приветствие
Вышел	-	-	"В настоящий момент я не могу ответить..."

Централизованный AutoAttendant

С помощью централизованного приложения AutoAttendant администратор коммуникационной системы может обеспечить для звонящих независимо от времени возможности выбора для переадресации вызовов на указанные администратором номера телефонов или в голосовой почтовый ящик. Как и в случае личного AutoAttendant, звонящие делают выбор, набирая цифры на клавиатуре телефона. Благодаря централизованному AutoAttendant после описанных выше объявлений можно воспроизвести и другие.

Объявление о вашем статусе присутствия

Вы можете указать, будет ли воспроизводиться для звонящего объявление о статусе вашего присутствия, когда он переходит к голосовому почтовому ящику. Вы можете разрешить или запретить это для всех внешних звонящих или только для определенных звонящих.

Опрос голосовых сообщений через коммутатор

С помощью myAttendant можно разрешить или запретить коммутатору доступ к голосовым и факсовым сообщениям. В последнем случае коммутатор может только установить, сколько сообщений у вас имеется.

Обход запроса пароля

Если вы вызываете ваш голосовой почтовый ящик с одного из ваших дополнительных номеров, вы можете обойти запрос пароля, если системный администратор выполнил эту настройку. Также эта настройка распространяется на телефонную службу уведомлений голосового почтового ящика.

Язык голосового почтового ящика

Вы можете указать, на каком языке должны воспроизводиться выборы меню и системные объявления.

Обработка голосовой почты

Если на входящий вызов отвечает голосовой почтовый ящик и звонящий записывает сообщение, вызов будет отображаться в голосовом почтовом ящике как голосовое сообщение.

Если на входящий вызов отвечает голосовой почтовый ящик и звонящий не записывает сообщение, вызов будет отображаться в журнале как пропущенный.

Понятия, связанные с данным

[Первое знакомство](#)
[Всплывающие окна](#)
[Персональный AutoAttendant](#)
[Управление голосовыми сообщениями](#)
[Служба уведомлений о новых сообщениях](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях](#)
[Как переадресовать вызов в голосовой почтовый ящик](#)
[Как записать именное объявление](#)
[Как записать личное приветствие](#)
[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.6.1.1 Как определить номер телефона голосового почтового ящика

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Номер телефона голосового почтового ящика отображается в поле **Номер голосовой почты**.
- 4) Нажмите **Заккрыть**.

6.6.1.2 Как выбрать режим записи или объявления

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Соединения > Настройки голосовой почты**.
- 3) Выберите в области **Настройки голосовой почты** одно из следующих значений для соответствующего статуса присутствия:
 - Если требуется, чтобы звонящие могли оставлять сообщения в голосовом почтовом ящике, выберите **Активно**.
 - Если требуется, чтобы звонящие могли прослушивать объявления в голосовом почтовом ящике, но не оставляли сообщения, выберите **Неактивно**.

Прим.: Когда профиль активен, абонент может оставить сообщение в вашем ящике голосовой почты даже в том случае, если для параметра **Запись голосовых сообщений** установлено значение **Неактивно**.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)

6.6.1.3 Как записать объявление

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
Доступны следующие профили: **Занят, Не отвечает, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома**.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите в списке объявлений объявление с требуемым названием.
- 5) Нажмите кнопку **Запись**. Теперь ящик голосовой почты выполняет звонок на ваш телефон.
- 6) Примите вызов голосовой почты.
- 7) Произнесите текст объявления после сигнала.

Совет: В случае использования объявлений или музыки из другого источника: перед использованием убедитесь в том, что при этом не нарушаются авторские права.

- 8) Нажмите кнопку **Стоп**.
- 9) Если требуется прослушать объявление по телефону, нажмите кнопку **Воспроизведение**. Для выхода из цикла воспроизведения нажмите **Стоп**.
- 10) Если объявление необходимо записать еще раз, нажмите еще раз кнопку **Запись**.
- 11) Нажмите кнопку **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)

[Как импортировать объявление](#)

[Как удалить объявление](#)

6.6.1.4 Как импортировать объявление

Подготовка

Аудиофайл представлен в виде файла PCM со следующими свойствами: 8 кГц, 16 бит, моно.

Совет: Перед использованием следует убедиться в отсутствии нарушения авторских прав.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.

- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
Доступны следующие профили: **Занят, Не отвечает, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома**.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Нажмите кнопку **Загрузка**.
- 5) Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- 6) Нажмите **ОК** в окне **Внимание!!!**.
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.
- 8) Нажмите кнопку **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

Прим.: При импорте объявлений система автоматически выполняет ограничение уровня и нормализацию для обеспечения соответствия требованиям стандарта USA / TIA 968 Signal Power Limitations.

Понятия, связанные с данным

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)

[Как записать объявление](#)

[Как удалить объявление](#)

6.6.1.5 Как удалить объявление

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
Доступны следующие профили: **Занят, Не отвечает, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома**.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите в списке объявление с требуемым названием.
- 5) Нажмите кнопку **Удалить**.
- 6) Нажмите кнопку **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как записать объявление](#)

[Как импортировать объявление](#)

6.6.1.6 Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Статус присутствия через голосовую почту**.

3) Выберите одну из следующих возможностей:

- Если требуется активировать объявление голосового почтового ящика о вашем статусе присутствия для внешних звонящих, установите флажок **Внешние вызовы будут проинформированы о моем статусе при соединении моей с голосовой почтой**.
- Если требуется деактивировать объявление голосового почтового ящика о вашем статусе присутствия для внешних звонящих, снимите флажок **Внешние вызовы будут проинформированы о моем статусе при соединении моей с голосовой почтой**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как изменить отображение статуса присутствия для других участников](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для определенных звонящих](#)

6.6.1.7 Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для определенных звонящих

Подготовка

Для целевого деактивирования объявления о статусе присутствия для определенного номера телефона, он должен быть передан посредством вызова.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Статус присутствия через голосовую почту**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если для какого-либо номера требуется отключить объявление о статусе присутствия через голосовой почтовый ящик, нажмите кнопку **Добавить**, введите в поле ввода требуемый номер телефона, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Прим.: В качестве заполнителей диапазонов номеров можно использовать следующие символы: ? для любой цифры и * для любого количества цифр.

- Если требуется разрешить для какого-либо номера телефона воспроизведение объявления о статусе присутствия через голосовой почтовый ящик, щелкните требуемую запись и нажмите кнопку **Удалить**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как изменить отображение статуса присутствия для других участников](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

6.6.1.8 Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Доступ и безопасность**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется разрешить опрос голосовых и факсовых сообщений коммутатором, установите флажок **Операторы могут прослушивать мою голосовую почту и читать мои факсовые сообщения**.
 - Если требуется запретить опрос голосовых и факсовых сообщений коммутатором, снимите флажок **Операторы могут прослушивать мою голосовую почту и читать мои факсовые сообщения**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.1.9 Как выбрать язык голосовой почты

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Соединения > Настройки голосовой почты**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке требуемый **язык голосовой почты**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.6.2 Управление голосовыми сообщениями

Например, вы можете прослушивать голосовые сообщения, переадресовывать их, перемещать в другую папку, сохранять в виде файла WAV или звонить отправителю такого сообщения.

Папки для голосовых сообщений




myPortal for Desktop размещает голосовые сообщения в следующих папках:

- **Входящие**
- **Прослушанные**

- **Сохраненные**
- **Удаленные**

Отображение голосовых сообщений

Для обозначения разных видов голосовых сообщений используются следующие значки:

Символ	Вид голосового сообщения
-	Голосовое сообщение для участника
	Голосовое сообщение для группы
	Записанный вызов
	Записанная конференция

В списке голосовых сообщений представлена следующая информация:

- **Значок вида голосового сообщения**
- **Дата**
- **Время**
- **Группа**, при ее наличии
- **Номер телефона**, при наличии
- **Фамилия**, при наличии

В случае записанных конференций: имя конференции, если оно имеется, в ином случае фамилия второго участника конференции, при ее наличии.

- **Имя**, при наличии
- **Организация**, при наличии
- **Приоритет**

Цветовые обозначения: Срочно (красный), Конфиденциально (синий), Стандарт (черный). При прослушивании сообщений из входящей почты объявление информирует о количестве сообщений для каждого вида приоритета.

- **Продолжительность**

Период хранения для голосовых сообщений

Коммуникационная система автоматически удаляет голосовые сообщения, возраст которых превышает настраиваемый администратором период хранения.

Голосовые сообщения для групп

Администратор может настраиваться группы для голосовых сообщений, указывая для них собственные номера телефонов. Система связи пересылает голосовые сообщения всем членам определенной группы. Как только участник прослушал новое сообщение, это сообщение помечается как прослушанное для всех членов группы. Если один из членов группы удаляет какое-либо сообщение, эта запись также удаляется у всех членов группы.

Прим.: Чтобы группа голосовой почты могла получать сообщения голосовой почты, необходим хотя бы один пользователь с лицензией голосовой почты. Однако пользователи той же группы без лицензий на голосовую почту не смогут использовать функции голосовой почты или получить доступ к меню голосовой почты.

Прослушивание голосовых сообщений

Вы можете прослушать сообщения через телефон или компьютер. Коммуникационная система после прослушивания автоматически перемещает новые голосовые сообщения из папки **Входящие** в папку **Прослушанные**.

Вызов для отправителя голосового сообщения

Вы можете выполнить вызов отправителя голосового сообщения.

Переадресация голосового сообщения

Вы можете переслать голосовое сообщение внутренним участникам.

Перемещение голосового сообщения

Вы можете переместить голосовое сообщение в другую папку.

Сохранение голосового сообщения в виде файла

Прим.: Коммуникационная система сохраняет голосовые сообщения на ограниченное время, настроенное администратором для каждой папки. По истечении этого времени коммуникационная система автоматически удаляет голосовые сообщения.

Вы можете сохранить голосовое сообщение в качестве файла WAV в файловой системе компьютера, чтобы архивировать его на продолжительное время или отправить по электронной почте любому получателю.

Доступность меню управления голосовой почтой

Для доступа к сообщениям голосовой почты и управления ими через клиентское приложение необходимо иметь личную лицензию голосовой почты, назначенную непосредственно вашей учетной записи. Обратите внимание, что простое членство в группе голосовой почты не дает необходимых разрешений для прослушивания или управления голосовой почтой в приложении. Эта функция эксклюзивно доступна отдельным пользователям, которым предоставлена личная лицензия на голосовую почту.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

6.6.2.1 Как прослушать голосовое сообщение по телефону

Подготовка

Ваш статус присутствия **В офисе** или **CallMe**.

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Входящая почта**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню **Прослушать сообщение > на телефоне**.

Дальнейшие действия

Примите вызов голосовой почты.

Задачи, связанные с данной

[Как прослушать голосовое сообщение на компьютере](#)

6.6.2.2 Как прослушать голосовое сообщение на компьютере

Подготовка

На вашем компьютере имеется правильно настроенная звуковая карта и громкоговорители или наушники.

Об этой задаче

Прим.: Если при работе в операционной системе Mac OS для воспроизведения мультимедийных файлов используется iTunes, прослушанные голосовые сообщения автоматически записываются в библиотеку iTunes. При необходимости они автоматически переносятся с помощью функции синхронизации в iCloud, а также другие устройства, при этом их удаление должно выполняться вручную.

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Входящая почта**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню **Прослушать сообщение > через динамики**.

Задачи, связанные с данной

[Как прослушать голосовое сообщение по телефону](#)

6.6.2.3 Как выполнить обратный вызов для отправителя голосового сообщения

Подготовка

Номер телефона звонящего был передан.

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Набрать номер**, и если контекстное меню содержит несколько номеров телефонов, выберите требуемый номер.

6.6.2.4 Как переадресовать голосовое сообщение

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Переадресовать сообщение**.
- 5) Если требуется отсортировать список получателей, щелкните по одному из заголовков столбцов **Внутренний номер** или **Имя**, чтобы выполнить сортировку в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 6) Если требуется инвертировать последовательность сортировки списка получателей, снова щелкните заголовок столбца.
- 7) Установите флажок для одного или нескольких требуемых получателей.
- 8) Если требуется записать комментарий, выполните следующие действия:
 - a) Нажмите кнопку **Комментарий**.
 - b) Нажмите кнопку **Начать**. Теперь ящик голосовой почты выполняет звонок на ваш телефон.
 - c) Примите вызов голосовой почты.
 - d) Произнесите текст комментария после сигнала.
 - e) Нажмите кнопку **Стоп**.
 - f) Если требуется прослушать комментарий по телефону, нажмите **Прослушать**. Для выхода из цикла воспроизведения нажмите **Стоп**.
 - g) Если комментарий необходимо записать еще раз, нажмите еще раз кнопку **Начать**.
- 9) Нажмите **Переадресовать**.

6.6.2.5 Как переместить голосовое сообщение

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.

- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите требуемую папку в контекстном меню **Переместить сообщение в >**

6.6.2.6 Как сохранить голосовое сообщение как файл WAV

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Сохранить как WAV**.
- 5) Выберите папку в окне **Сохранить**, введите требуемое имя файла в поле ввода и нажмите **Сохранить**.

6.6.2.7 Как сортировать голосовые сообщения

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.
- 3) Щелкните по одному из заголовков столбцов: **Тип, Дата, Время, Название группы, Номер звонка, Фамилия, Имя, Название компании, Приоритет** или **Продолжительность**, чтобы отсортировать голосовые сообщения по этому критерию в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 4) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

6.6.2.8 Как удалить голосовое сообщение

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Щелкните по одной из следующих папок: **Входящие, Прослушанные** или **Сохраненные**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню **Переместить сообщение в > Удаленные**.
- 5) Если требуется окончательное удаление голосовых сообщений:
 - a) Щелкните по папке **Удаленные**.
 - b) Выберите требуемое голосовое сообщение.
 - c) Выберите в контекстном меню **Переместить сообщение в > Удалить сообщение без возможности восстановления**.

6.6.2.9 Как открывать вкладку «Голосовые сообщения» во всплывающем окне

Вкладку «Голосовые сообщения» можно открывать в главном окне myPortal for Desktop.

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Нажмите **☰** во вкладке **Голосовые сообщения**.
- 3) Выберите опцию **Отображать во всплывающем окне**.
Появится всплывающее окно **Голосовые сообщения**.
- 4) Если вы хотите, чтобы в главном окне myPortal for Desktop появлялось всплывающее окно **Голосовые сообщения**, закройте окно **Голосовые сообщения**.

6.6.3 Факсовый почтовый ящик

Факсовый почтовый ящик используется для централизованного хранения факсовых сообщений. Доступ к ним можно получить с помощью клиентского приложения UC.

Вы можете просмотреть или изменить следующие настройка факсового почтового ящика:

Определение вашего собственного номера факса

Вы можете определить, по какому номеру факса вы доступны.

Опрос факсовых сообщений через коммутатор

Вы можете разрешить или запретить коммутатору доступ к факсовым (и голосовым) сообщениям с помощью myAttendant. В последнем случае коммутатор может только установить, сколько сообщений у вас имеется.

Понятия, связанные с данным

[Всплывающие окна](#)

[Управление факсовыми сообщениями](#)

[Отправка факсовых сообщений](#)

[Служба уведомлений о новых сообщениях](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях](#)

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях](#)

[Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор](#)

6.6.3.1 Как определить собственный номер факса

Подготовка

Администратор настроил для вас номер факса.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Ваш номер факса указан в поле **Номер факса**.
- 4) Нажмите **Заккрыть**.

6.6.4 Управление факсовыми сообщениями

Например, факсовые сообщения можно просмотреть, переслать, переместить в другую папку, сохранить как файл PDF или TIFF или позвонить их отправителю.

Папки для факсовых сообщений

myPortal for Desktop размещает факсовые сообщения в следующих папках:

- **Входящие**
- **Прочтенные**
- **Удаленные**
- **Отправленные:**

получает от коммуникационной системы уже отправленные факсовые сообщения

- **Отправка:**

содержит еще не отправленные факсовые сообщения, стоящие в очереди на отправку. Коммуникационная система выполняет до пяти попыток передачи факсового сообщения в течение 25 минут.

Продолжение отправки каждого факсового сообщения отображается индикатором выполнения.

Сведения о факсовых сообщениях

В зависимости от используемой папки в списочном представлении факсовых сообщений отображаются различные сочетания следующих данных: **Дата, Время, Номер телефона, Фамилия, Имя, Организация, Факсимильная группа, Страницы, Статус, Адресат и Продолжение**.

Период хранения для факсовых сообщений

Коммуникационная система автоматически удаляет факсовые сообщения, возраст которых превышает следующий период хранения:

Факсовое сообщение	Период хранения (дней)
Новая	120
Прочтенные	365
Отправлено	365

Факсовое сообщение	Период хранения (дней)
Удаленные	60

Факсовые сообщения в группах

Администратор может настраивать группы для факсовых сообщений с соответствующими собственными номерами факсов. Коммуникационная система переадресует факсовые сообщения для группы каждому члену группы. Как только один из участников просматривает новое сообщение, оно помечается как прочитанное у всех членов группы. Если один из членов группы удаляет какое-либо сообщение, эта запись также удаляется у всех членов группы.

Вызов для отправителя факсового сообщения

Вы можете позвонить отправителю факсового сообщения.

Переадресация факсового сообщения

Вы можете переадресовать факсовое сообщение другим внутренним участникам.

Сохранение факсового сообщения в виде файла

Вы можете сохранить факсовое сообщение в виде файла PDF или TIFF в файловой системе компьютера, чтобы хранить его в течение длительного времени.

Администратор может настроить для всей системы сохранение факсового сообщения в виде файла PDF или TIFF.

Отправка факсовых сообщений по электронной почте

Вы можете отправить факсовое сообщение в виде файла PDF или TIFF по электронной почте любому получателю.

Просмотр факсовых сообщений

Коммуникационная система автоматически перемещает новые факсовые сообщения при первом просмотре из папки **Входящие** в папку **Прочитанные**.

Протокол передачи

Протокол передачи факсового сообщения можно просмотреть в веб-браузере.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.4.1 Просмотр факсового сообщения

Подготовка

Факсовые сообщения сохраняются в виде файлов PDF или TIFF (настраивается администратором для всей системы). Выбранный тип

должен быть ассоциирован с приложением, которое может отображать эти файлы.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Входящие**.
- 3) Выберите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения пункт **Просмотреть факс**.

Если факсовое сообщение получено частично, рядом с количеством принятых страниц отображается флажок с восклицательным знаком, указывающий на то, что сообщение неполное.

6.6.4.2 Выполнение вызова для отправителя факсового сообщения

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Нажмите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения значок **Набор номера**. Если в контекстном меню доступно несколько номеров телефонов нажмите значок **Набор номера** рядом с требуемым номером.

6.6.4.3 Переадресация факсового сообщения

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите **Переадресовать сообщение** в контекстном меню соответствующего факсового сообщения.
- 4) Введите в окне **Переадресовать сообщение** номер факса получателя в классическом или набираемом формате.
- 5) Нажмите **+**, чтобы добавить этого получателя в факсовое сообщение.
- 6) Если требуется отправить факсовое сообщение другим получателям, установите курсор в поле ввода и повторите шаги **4** и **5**.

Прим.: Для других получателей также можно использовать поиск в каталоге.

- 7) Если требуется удалить получателя, выполните следующие действия:
 - а) Выберите соответствующую запись в списке **Получатели**.
 - б) Нажмите клавишу **Удалить**.
- 8) Нажмите кнопку **ОК**.

6.6.4.4 Перемещение факсового сообщения

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите требуемую папку в контекстном меню соответствующего факсового сообщения в разделе **Переместить сообщение в > ...**

6.6.4.5 Как сохранить факсовое сообщение

Подготовка

Ваш администратор настроил для всей системы, должны ли факсовые сообщения сохраняться в виде файлов PDF или TIFF.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите требуемое факсовое сообщение.
Если вы выбрали несколько факсовых сообщений, перейдите к шагу 6
- 4) Выберите в контекстном меню требуемое факсовое сообщение и нажмите **Сохранить как tiff** или **Сохранить как PDF**.
- 5) Выберите папку в окне **Сохранить**, введите требуемое имя файла в поле ввода и нажмите **Сохранить**.
- 6) Если вы выбрали несколько факсовых сообщений, отображается диалоговое окно.
 - a) Введите путь для сохранения в поле **Сохранить в**.
 - b) Выберите тип файла для экспорта.
 - c) Для сохранения всех выбранных факсовых сообщений нажмите кнопку **Сохранить**.

6.6.4.6 Сортировка факсовых сообщений

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Щелкните по одному из заголовков столбцов: **Дата**, **Время**, **Номер вызова**, **Фамилия**, **Имя**, **Название компании**, **Группа приема факсовых сообщений** или **Страницы**, чтобы отсортировать факсовые сообщения по этому критерию в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 4) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

6.6.4.7 Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений

Подготовка

Вы отправили факсовые сообщения с помощью Fax Printer.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите папку **Отправляемые**.
- 3) Щелкните по одному из заголовков столбцов: **Дата**, **Группа приема факсовых сообщений**, **Фамилия**, **Имя**, **Компания**, **Адресат** или **Страницы**, чтобы отсортировать факсовые сообщения по этому критерию в восходящем буквенно-цифровом порядке. Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить обзор отправленных факсовых сообщений](#)

[Как отменить отправку факсового сообщения](#)

6.6.4.8 Как отменить отправку факсового сообщения

Подготовка

С помощью Fax Printer было отправлено факсовое сообщение.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите папку **Отправляемые**.
- 3) Выберите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения опцию **Удалить**.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений](#)

6.6.4.9 Как отобразить обзор отправленных факсовых сообщений

Подготовка

Вы отправили факсовые сообщения с помощью Fax Printer.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Щелкните по папке **Отправленные**.
- 3) Щелкните по одному из заголовков столбцов: **Дата**, **Группа приема факсовых сообщений**, **Страницы**, **Статус**, **Фамилия**, **Имя**, **Компания** или **Адресат**, чтобы отсортировать факсовые сообщения по этому критерию в восходящем буквенно-цифровом порядке. Если требуется

инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений](#)

6.6.4.10 Как повторно отправить факсовое сообщение

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Щелкните по папке **Отправленные**.
- 3) Выберите **Отправить повторно** в контекстном меню соответствующего факсового сообщения.

6.6.4.11 Как отобразить отчет о передаче факсового сообщения

Подготовка

С помощью Fax Printer было отправлено факсовое сообщение.

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Щелкните по папке **Отправленные**.
- 3) Выберите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения опцию **Свойства**, а затем нажмите **Отчет о передаче факса**.

Результат

Протокол передачи соответствующего факсового сообщения отображается в веб-браузере.

6.6.4.12 Удаление факсового сообщения


Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Факсовые сообщения**.
- 2) Щелкните по одной из следующих папок: **Входящие**, **Прочитанные**, **Отправленные** или **Отправляемые**.
- 3) Выберите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения опцию **Переместить сообщение в > Удаленные**.
- 4) Если требуется окончательное удаление:
 - a) Щелкните по папке **Удаленные**.
 - b) Выберите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения опцию **Переместить сообщение в > Удалить сообщение без возможности восстановления**.

6.6.4.13 Как открывать вкладку «Факсовые сообщения» во всплывающем окне

Вкладку «Факсовые сообщения» можно открывать в главном окне myPortal for Desktop.

Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Факсовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Нажмите  во вкладке **Факсовые сообщения**.
- 3) Выберите опцию **Отображать во всплывающем окне**.
Появится всплывающее окно **Факсовые сообщения**.
- 4) Если вы хотите, чтобы в главном окне myPortal for Desktop появлялось всплывающее окно **Факсовые сообщения**, закройте окно **Факсовые сообщения**.

6.6.5 Отправка факсовых сообщений

При работе в операционной системе Windows приложение Fax Printer позволяет отправлять факсовые сообщения.

Информация об отправке факсовых сообщений изложена в руководстве пользователя для Fax Printer.

Понятия, связанные с данным

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.6 Служба уведомлений о новых сообщениях

При необходимости коммуникационная система может информировать вас о появлении новых голосовых и факсовых сообщений посредством электронной почты, СМС или телефона.

Служба уведомлений работает следующим образом:

Уведомление	для голосового сообщения	для факсового сообщения
Эл. почта	Вы получаете по электронной почте письмо с сообщением в виде вложенного файла WAV, с датой и временем получения, продолжительностью сообщения, и, при наличии, номером телефона и именем отправителя. Если размер файла WAV превышает 10 МБ (в среднем, 1 МБ/мин.), он не вкладывается в сообщение электронной почты. Голосовые сообщения с приоритетом "Срочно" доставляются как сообщения электронной почты с важностью "Высокая". Сообщения электронной почты с голосовым сообщением имеют собственный значок в Outlook. В случае использования почтового ящика IMAP, в котором отображается только заголовок электронного сообщения, вместо этого отображается обычный значок сообщения электронной почты.	Вы получаете по электронной почте письмо с сообщением в виде вложенного файла PDF или TIFF, с датой и временем получения, числом страниц, и, при наличии, номером телефона и именем отправителя. Если размер файла PDF или TIFF превышает 10 МБ, он не вкладывается в сообщение электронной почты. Сообщения электронной почты с факсовым сообщением имеют собственный значок в Outlook. В случае использования почтового ящика IMAP, в котором отображается только заголовок электронного сообщения, вместо этого отображается обычный значок сообщения электронной почты.
СМС	Вы получаете СМС на указанный номер телефона о поступлении сообщения.	
По телефону	Ваш голосовой почтовый ящик выполняет вызов и воспроизводит сообщение.	-

Вы можете отдельно активировать или деактивировать любой вид уведомления для любого статуса присутствия.

Вы можете ограничить телефонное уведомление до настроенного администратором времени работы. Вы можете указать количество и интервалы для повтора попыток телефонного уведомления.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.6.1 Как активировать и деактивировать уведомление по электронной почте

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

Ваш адрес электронной почты указан в разделе **Персональная информация**.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для голосовых сообщений, выберите **Соединения > Уведомление голосовой почты**.
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для факсовых сообщений, выберите **Соединения > Факсимильные уведомления**.
- 3) Выберите в строке **Эл. почта** для каждого столбца со статусом присутствия **В офисе, На совещании, Болен, На перерыве, Вне офиса, Выходной, Обед, Дома** или **Не беспокоить** одну из следующих возможностей:
 - Если требуется активировать уведомление для статуса присутствия, установите соответствующий флажок.
 - Если требуется деактивировать уведомление для статуса присутствия, снимите соответствующий флажок.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как указать ваш адрес электронной почты](#)

6.6.6.2 Как активировать и деактивировать уведомление по телефону

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Соединения > Уведомление голосовой почты**.
- 3) Выберите в строке **Исходящий** для каждого столбца со статусом присутствия **В офисе, На совещании, Болен, На перерыве, Вне офиса, Выходной, Обед, Дома** или **Не беспокоить** одну из следующих возможностей:
 - Если требуется активировать уведомление для статуса присутствия, установите соответствующий флажок.
 - Если требуется деактивировать уведомление для статуса присутствия, снимите соответствующий флажок.

- 4) Выберите в области **Время отправки исходящих уведомлений** одну из следующих возможностей:
 - Если вам требуется получать уведомления только в рабочее время, выберите **Только в рабочее время**.
 - Если вам требуется получать уведомления в любое время **24 часа в день**.
- 5) Введите в поле **Исходящий номер** требуемый номер телефона в каноническом или выбираемом формате.
- 6) Введите в области **Попытки** требуемые интервалы времени и количество для повтора уведомления.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным[Форматы номеров телефонов](#)

6.6.6.3 Как активировать и деактивировать СМС-уведомление

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил для вас соответствующий шаблон СМС.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для голосовых сообщений, выберите **Соединения > Уведомление голосовой почты**.
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для факсовых сообщений, выберите **Соединения > Факсимильные уведомления**.
- 3) Выберите одну из опций ниже в строке **SMS** таблицы **Уведомление** для каждого столбца с одним из следующих статусов присутствия: **В офисе, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, В отпуске, Обед, Дома** или **Не беспокоить**:
 - Если требуется активировать уведомление для статуса присутствия, установите соответствующий флажок.
 - Если требуется деактивировать уведомление для статуса присутствия, снимите соответствующий флажок.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Результат

Прим.: В зависимости от поставщика мобильного телефона, которым пользуется владелец мобильного телефона, за каждое сообщение SMS взимается соответствующая плата.

6.7 Передача сообщений

Передача сообщений обеспечивается посредством мгновенных сообщений (чат).

6.7.1 Мгновенные сообщения

Мгновенные сообщения используются для чата с другими коммуникационными партнерами. Коммуникационная система поддерживает пользователей UC Suite и многопользовательские чаты (или комбинацию из этих двух функций).

Отправленные и полученные мгновенные сообщения отображаются у пользователя и его коммуникационных партнеров в виде диалога.

Статус соответствующего участника отображается в правом верхнем углу окна **Мгновенные сообщения**.

Символ	Статус
	агент активирован
	выведен из обслуживания

Если партнер по коммуникации находится в автономном режиме, в зависимости от вида выбранного получателя с мгновенным сообщением происходит следующее:

Получатели	Поведение
Отдельные участники	Мгновенное сообщение будет отображено при следующем входе в систему.
Группа в избранных контактах	Мгновенное сообщение никогда не будет отображено для тех участников, которые находятся в автономном режиме.

Многопользовательский чат

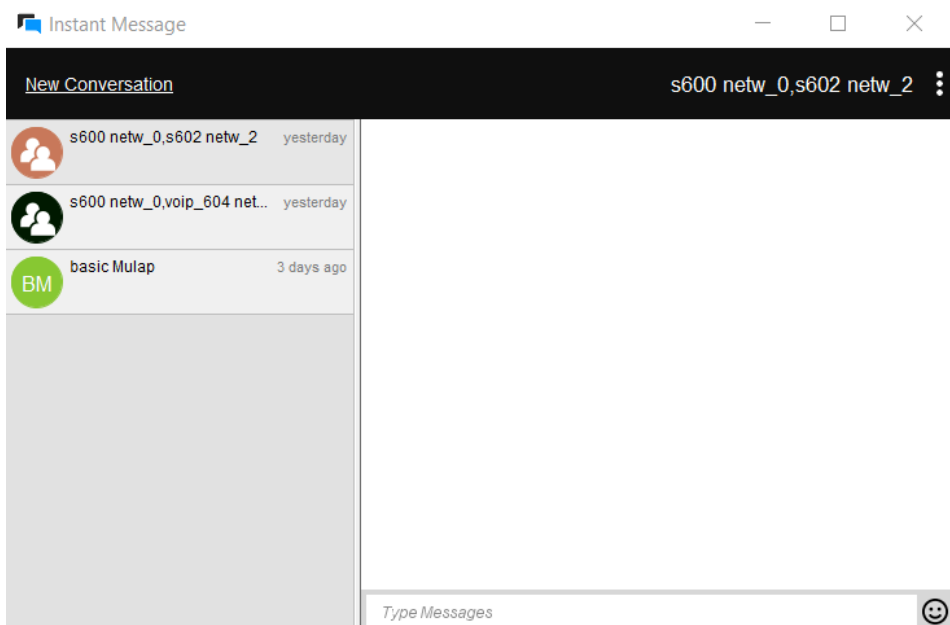
Многопользовательский чат — это обмен мгновенными сообщениями с несколькими коммуникационными партнерами.

Отправка мгновенных сообщений и Web Collaboration

Передача мгновенных сообщений в системе и передача мгновенных сообщений в Web Collaboration не зависят друг от друга: мгновенные сообщения из клиентских компьютеров UC не отображаются в сеансе Web Collaboration одного и того же участника и наоборот.

Окно мгновенных сообщений

Окно **Мгновенное сообщение** состоит из следующих элементов:



- Панель участников (1)
 - в ней в качестве символа или фотографии (при наличии) отображается каждый коммуникационный партнер, принимающий участие в чате
- Область сообщений (2)
 - в ней отображается текущий статус присутствия и мгновенные сообщения всех участников данного чата
 - Также вы можете видеть:
 - Когда участник печатает вам сообщение — с помощью индикатора в левом нижнем углу окна чата.
 - Какие сообщения видел участник — по значку «Видел».
- Область ввода (3)
 - содержит поле ввода для мгновенных сообщений

Понятия, связанные с данным

[Всплывающие окна](#)

6.7.1.1 Как отправить мгновенное сообщение

Подготовка

В системе включены мгновенные сообщения.

Процедура

1) Нажмите **Сообщения**.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

Прим.: Для обращения к текущему контактному лицу можно также использовать мгновенное сообщение,

которое создается с помощью элементов всплывающего окна вызова.

- 2) В окне **Мгновенное сообщение** выберите **Новый разговор** и выберите пользователя, с которым требуется создать чат.
- 3) Если требуется добавить в чат других коммуникационных партнеров (создать групповой чат), переместите их из списка **Избранные** или **Каталоги** в окно **Мгновенное сообщение**.
- 4) Введите текст в окне **Мгновенное сообщение** в области **Введите сообщения**.
- 5) Нажмите **Enter**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

6.7.1.2 Как удалить мгновенное сообщение

Вы можете удалить одно сообщение или все сообщения, отправленные в разговоре.

Подготовка

В системе включены мгновенные сообщения.

Процедура

- 1) Нажмите **Сообщения**.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

- 2) Выберите разговор и:

- a) Чтобы удалить одно отправленное сообщение, наведите курсор на сообщение и нажмите кнопку **X**.

Сообщение будет удалено для всех участников.

- b) Чтобы удалить все сообщения в разговоре, нажмите кнопку **⋮** и выберите **Удалить сообщения...**

Все ваши сообщения будут удалены для всех участников.

Прим.: Опция **Удалить сообщения...** также доступна при щелчке правой кнопкой мыши по разговору в списке разговоров.

6.7.1.3 Как покинуть текстовый разговор

Вы можете покинуть разговор в любое время.

Об этой задаче

Когда вы покидаете разговор только с одним человеком, разговор навсегда удаляется для обоих собеседников.

Когда вы покидаете разговор с несколькими людьми, разговор удаляется из вашего списка разговоров, но другие участники могут его продолжать.

Перед тем как покинуть разговор, вы можете удалить из него все свои сообщения.

Процедура

1) Нажмите Сообщения.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

2) Выберите разговор, который вы хотите покинуть, нажмите кнопку  и выберите опцию Покинуть.

Появится всплывающее окно.

3) Если разговор ведется только с одним человеком, нажмите ОК.

4) Если разговор ведется с несколькими людьми, выполните одно из следующих действий:

a) Нажмите **Да**, если вы хотите удалить все свои сообщения в разговоре перед уходом.

b) Нажмите **Нет**, если вы хотите оставить в разговоре ваши сообщения.

Результат

Прим.: Опция **Покинуть** также доступна при щелчке правой кнопкой мыши по разговору в списке разговоров.

6.8 AutoAttendant

В зависимости от статуса присутствия вызываемого участника AutoAttendant звонящие могут выбрать переадресацию голосовых вызовов на определенные номера телефонов или на его голосовой почтовый ящик. Звонящие делают выбор, набирая соответствующие цифры на телефоне.

6.8.1 Персональный AutoAttendant

В зависимости от статуса присутствия персональный AutoAttendant переадресует вызовы на указанные номера телефонов или в голосовой почтовый ящик. Звонящие делают выбор, набирая соответствующие цифры на телефоне.

Пользовательские профили для личного AutoAttendant

Для каждого статуса присутствия имеется пользовательский профиль, в котором можно указать возможности выбора для звонящего. Вы можете отдельно активировать или деактивировать каждый профиль. По умолчанию ни один из профилей не активирован. В случае деактивирования профиля для соответствующего статуса присутствия применяется поведение по умолчанию вашего голосового почтового ящика.

Объявления

При активированном профиле голосовой почтовый ящик воспроизводит следующие объявления:

- Именное объявление:

Если активированы динамические объявления, записанное вами именное объявление будет использоваться в качестве приветствия кроме тех случаев, когда установлен статус **В офисе**, **CallMe** или **Не беспокоить**.

- Динамические объявления:

Если активированы динамические объявления, голосовой почтовый ящик генерирует с учетом ситуации объявления о статусе присутствия (кроме статусов **В офисе**, **CallMe** и **Не беспокоить**) с указанием запланированного времени возвращения, например, «... сегодня на совещании до четырнадцати часов тридцати минут». Вы можете отдельно активировать или деактивировать воспроизведение динамических объявлений для каждого профиля. Если для какого-либо профиля активированы динамические объявления, можно отдельно активировать или деактивировать объявления о вашем статусе присутствия для определенных звонящих или для всех внешних звонящих.

- персональное объявление для профиля:

Перед активированием профиля необходимо записать персональное объявление для этого профиля, которое называет абоненту соответствующие цифры и возможности выбора, например:

Чтобы оставить сообщение, нажмите 1. Чтобы поговорить с моим представителем, нажмите 2. Чтобы переадресовать этот звонок на мой мобильный телефон, нажмите 3. Если вы деактивируете динамические объявления для этого профиля, может быть целесообразным указывать в начале персонального объявления ваш статус присутствия.

Голосовой почтовый ящик воспроизводит объявления для профиля в следующей последовательности (слева направо):

Профиль	Именное объявление	Динамическое объявление	Личные объявления для профиля
Занят	-	х	х
Не отвечает	-	х	х
На совещании	х (если активированы динамические объявления)	х (если активированы динамические объявления)	х
Болен			
На перерыве			
Вышел			
Праздничный день			
Обед			
Домашний			
Не беспокоить	-	-	х

Пример: динамическое объявление активировано

Профиль	Именное объявление	Динамическое объявление	Личные объявления для профиля
На совещании	"Натали Дубуа"	«находится на совещании до четырнадцати часов тридцати минут.»	«Чтобы оставить сообщение, нажмите 1. Чтобы поговорить с моим представителем, нажмите 2.»

Пример: динамическое объявление деактивировано

Профиль	Именное объявление	Динамическое объявление	Личные объявления для профиля
Вышел	-	-	"В настоящее время я нахожусь вне офиса. Чтобы оставить сообщение, нажмите 1. Чтобы поговорить с моим представителем, нажмите 2. Чтобы переадресовать этот звонок на мой мобильный телефон, нажмите 3.

Прим.: Для профилей «Занят» и «Не отвечает»:

-) Без активированной опции «**Пропустить динамическое приветствие**» голосовой почтовый ящик воспроизводит следующие объявления:

Динамическое приветствие – объявление для профиля – «пожалуйста, оставьте сообщение после сигнала ...»

-) При активированной опции «**Пропустить динамическое приветствие**» голосовой почтовый ящик воспроизводит следующие объявления:

объявление для профиля – «пожалуйста, оставьте сообщение после сигнала...»

Действия

При редактировании профиля вы назначаете определенные операции для указанных в объявлении цифр:

- **Запись**

Звонящий может оставить сообщение в вашем голосовом почтовом ящике.

- **Переадресация**

Звонящий переадресуется на указанный вами адрес.

- **# Нет #**

Объявления для этого профиля повторяются.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как записать объявление](#)

[Как импортировать объявление](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для определенных звонящих](#)

6.8.1.1 Как редактировать профиль для личного AutoAttendant

Подготовка

Вы записали объявление для соответствующего статуса.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем выберите профиль для соответствующего статуса.
Доступны следующие профили: **Занят, Не отвечает, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома**.
- 3) Выберите в строке с соответствующей цифрой для требуемого **действия** одну из следующих опций:
 - Если абоненты после этого ввода должны быть переадресованы на голосовой почтовый ящик, выберите **Запись**.
 - Если абоненты после этого ввода должны быть переадресованы к другому адресату, выберите **Переадресация**.
 - Если после этого ввода не должна выполняться никакая операция, выберите **- Нет -**.
- 4) Если выбран параметр **Переадресация**, выберите в поле **Адресат** номер телефона в набираемом или классическом формате.

- 5) Выберите для функции профиля одну из следующих возможностей:
- Если требуется активировать профиль, установите флажок **Профиль активен**.
 - Если требуется деактивировать профиль, снимите флажок **Профиль активен**.
- 6) Выберите для объявления о статусе присутствия одну из следующих возможностей:
- Если требуется, чтобы голосовой почтовый ящик сообщал о вашем статусе присутствия, снимите флажок **Пропустить динамическое приветствие**.
 - Если не требуется, чтобы голосовой почтовый ящик сообщал о вашем статусе присутствия, снимите флажок **Пропустить динамическое приветствие**.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.
-

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как записать объявление](#)

[Как импортировать объявление](#)

[Как выбрать режим записи или объявления](#)

7 Конфигурация

Вы можете настроить myPortal for Desktop в соответствии с вашими потребностями, например, изменить личные данные или настройки программы.

Указание дополнительных номеров телефонов

Дополнительные номера телефонов могут использоваться, например, в следующих случаях:

- Переадресация вызовов с учетом статуса
- Служба CallMe

Для вашего номера мобильного телефона, внешнего номера 1, внешнего номера 2 и номера домашнего телефона можно указать, должны ли они отображаться во внутреннем каталоге. Другие номера телефонов всегда отображаются во внутреннем каталоге.

Предоставление собственного рисунка

Если вы предоставляете собственный рисунок фотографии, она будет отображаться другим участникам, если они поместят курсор на вашу запись во внутреннем каталоге (столбец **Внутренний номер**) или в списке избранных контактов. Может использоваться рисунок любого размера. Коммуникационная система сохраняет копию, ширина и высота которой ограничены 200 пикселями.

Автоматическая регистрация

Если используется автоматический вход в систему, окно регистрации не отображается. С целью обеспечения безопасности при совместном использовании учетных записей следует отказаться от автоматического входа в систему.

Комбинации клавиш (Windows)

Вместе с клавишами **Ctrl** или **Alt** и **Shift** можно использовать любые другие клавиши для получения комбинаций с целью выполнения следующих действий:

- **Ответить на вызов / разъединить**
- **Переадресовать / перенаправить вызов**
- **Значок панели задач для вызова**

(Всплывающее окно для вызовов)

- **Набор номера с экрана ПК**

Необходимым условием является то, что данная клавиша или комбинация клавиш еще не используется в другом приложении.

Логин

Пользователь может изменить логин для входа в систему.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

7.1 Как изменить собственное имя

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите ваше имя и фамилию в поля **Имя** и **Фамилия**.

Прим.: Разрешены все символы набора Latin1 (ISO-8859-1, Западно-европейская кодировка).

Прим.:

Если вы хотите изменить свои имя и фамилию, это необходимо сделать администратору. В противном случае изменения не сохранятся после синхронизации. Синхронизация происходит при перезапуске систем или изменении каких-либо настроек администратором.

Кроме того, Если поля **Имя** и **Фамилия** недоступны, системный администратор заблокировал функцию редактирования имени и фамилии.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.2 Как указать ваш адрес электронной почты

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите ваш адрес электронной почты в поле **Эл. почта**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Конференции](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook/iCal](#)

[Как активировать и деактивировать уведомление по электронной почте](#)

7.3 Как указать дополнительные номера телефонов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите в одно из полей **Мобильный номер**, **Внешний номер 1**, **Внешний номер 2**, **Частный номер** или **Номер заместителя** дополнительный номер телефона в каноническом или выбираемом формате.
- 4) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется, чтобы записи **Мобильный номер**, **Внешний номер 1**, **Внешний номер 2** или **Частный номер** не отображались во внутреннем каталоге, снимите флажок **Видимость** рядом с номером телефона.
 - Если требуется, чтобы записи **Мобильный номер**, **Внешний номер 1**, **Внешний номер 2** или **Частный номер** отображались во внутреннем каталоге, установите флажок **Видимость** рядом с номером телефона.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

[Переадресация вызовов с учетом статуса](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать службу CallMe](#)

7.4 Как предоставить собственный рисунок

Подготовка

У вас имеется файл изображения в одном из следующих форматов: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

Размер файла изображения не превышает 10 Мб.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Мой рисунок**.
- 3) Нажмите кнопку **Выбрать**.
- 4) Выберите папку и требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как удалить свое изображение](#)

7.5 Как удалить свое изображение

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Персональная информация > Мое изображение**.
- 3) Нажмите **Удалить**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как предоставить собственный рисунок](#)

7.6 Программирование функциональных кнопок телефона

Вы можете настроить согласно вашим требованиям функциональные кнопки телефона и возможного клавишного блока или модуля BLF с помощью клиентского приложения UC с веб-приложением.

Этот относится как уже занятым, так и к прочим функциональным кнопкам. Исключением являются локальные клавиши приложения (**Local App**). Пользовательский интерфейс для программирования клавиш открывается на том же языке, что и клиентское приложение UC (при наличии этого языка), в ином случае он открывается на английском языке.

Прим.: Клиентское приложение UC не может использоваться для программирования функциональных клавиш SIP-телефона, ISDN-телефона или аналогового телефона.

В случае телефонов с дисплеем определенные функциональные кнопки можно запрограммировать непосредственно на телефоне.

Назначение нескольких функций для функциональных кнопок

Для функциональных кнопок можно назначить две задачи: на первом уровне возможно назначение любой из имеющихся функций, а на втором — назначение внешних номеров телефонов. Для использования второго уровня на телефоне необходимо настроить работу кнопки переключения уровней (кнопку Shift). Светодиод функциональной кнопки всегда используется для сигнализации о функции первого уровня.

7.6.1 Как запрограммировать функциональные кнопки телефона

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.

- 3) Нажмите **Начать** в области **Телефонные кнопки**. В веб-браузере открывается окно для программирования функциональных кнопок телефона.
 - а) При появлении сообщения типа **Проблема с сертификатом безопасности данного веб-сайта** нажмите кнопку **Продолжить загрузку этого сайта**.
- 4) Щелкните на символ телефона на той области кнопок, которую требуется обработать.
- 5) Щелкните в подробном представлении области кнопок символ кнопки в конце соответствующей строки. Символ кнопки станет красным, сигнализируя о том, что данная функциональная кнопка активирована для программирования.
 - а) Если требуется отобразить сведения о текущей функции кнопки, переместите курсор на поле с надписью слева от кнопки.
- 6) Выберите требуемую функцию в раскрывающемся списке **Выбор функции**.
 - а) Если для какой-либо функции требуется дополнительная информация (параметры), выберите ее или введите требуемые данные.

Прим.: Если для одной из клавиш выбрана функция **Переключение уровней**, то можно использовать второй уровень для заполнения внешними номерами телефонов.

- 7) Нажмите **Сохранить**.
- 8) Если вы выбрали системный телефон с автоматической подписью кнопок, в столбце **Надпись** можно ввести тексты, которые должен отображаться на дисплее функциональной кнопки.
- 9) Если для какой-либо функциональной кнопки настроено **Переключение уровней**, установите флажок **2. Уровень**. Введите внешние номера телефонов в соответствии с шагами с 6 по 8.
- 10) Если требуется назначить другие функциональные кнопки, повторите шаги с 4 по 9.
- 11) Закройте окно браузера для программирования кнопок.
- 12) В окне **Настройки** нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как устранить проблему: пустое окно браузера при программировании кнопок](#)

7.7 Как изменить пароль

Об этой задаче

Прим.: Для обеспечения безопасности следует изменить пароль после первого входа в систему. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к вашим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль

по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

Прим.: Пароль также можно изменить с помощью голосового меню телефона.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Выберите в меню **Пароль** пункт **Изменить**.
- 4) Введите в поле **Старый пароль** ваш текущий пароль.
- 5) Введите в поля **Новый пароль** и **Подтвердить пароль** ваш новый пароль.
 - a) а. Пароль должен состоять только из цифр и содержать не менее шести цифр.
 - b) b. Максимальное количество повторяющихся символов равно двум, а максимальное число последовательных – трем.
 - c) с. Имя учетной записи (напечатанное наоборот или нет) не может быть частью пароля.
 - d) d. Пользователь должен изменить пароль по умолчанию после первого использования.
 - e) e. Максимальное количество ошибочных попыток входа в систему равняется пяти.

Прим.: Пароль действителен для всех клиентских приложений UC Suite и для доступа к ящику голосовой почты по телефону.

- 6) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Сохранить**.
-

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Desktop](#)

7.8 Как изменить имя пользователя

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите в поле **Логин** требуемое имя пользователя.

Прим.: Выбранный **логин** действителен для всех клиентских приложений UC Suite. Для связи **myPortal for desktop** с клиентскими приложениями UC **myPortal to go** и **myPortal @work** вы должны ввести в качестве **логина** ваш внутренний номер.

Конфигурация

Как активировать или деактивировать автоматическую регистрацию

- 4) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Сохранить**.

7.9 Как активировать или деактивировать автоматическую регистрацию

Об этой задаче

Прим.: Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Доступ и безопасность**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется активировать автоматический вход в систему, установите флажок **Запомнить пароль и автоматически запускать myPortal**.
 - Если требуется деактивировать автоматический вход в систему, снимите флажок **Запомнить пароль и автоматически запускать myPortal**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Desktop](#)

7.10 Как выбрать язык пользовательского интерфейса

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Изображение**.
- 3) Выберите требуемый язык.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дальнейшие действия

Закройте клиентское приложение и снова запустите его.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

7.11 Как изменить цветовую тему пользовательского интерфейса

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Мои настройки > Внешний вид**.
- 3) Выберите в области **Цветовая тема** пользовательский интерфейс с требуемым внешним видом.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дальнейшие действия

Закройте клиентское приложение и снова запустите его.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

7.12 Как активировать или деактивировать вкладки

Об этой задаче

Прим.: Как минимум одна вкладка всегда остается активной.

Процедура

- 1) Нажмите **☰**.
- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если должна отображаться вкладка **Журнал**, щелкните по опции **Показать журнал вызовов**. Символ **флажка** появится рядом с опцией **Показать журнал вызовов**, и вкладка **Журнал** будет активирована.
Если символ **флажка** уже находится рядом с опцией **Показать журнал вызовов**, то никаких действий выполнять не требуется.
 - Если вкладка **Журнал** не должна отображаться, снимите **флажок** рядом с опцией **Показать журнал вызовов**. Вкладка **Журнал** будет деактивирована.
Если символ **флажка** отсутствует рядом с опцией **Показать журнал вызовов**, то никаких действий выполнять не требуется.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если должна отображаться вкладка **Голосовые сообщения**, щелкните по опции **Показать голосовые сообщения**. Символ

флажка появится рядом с опцией **Показать голосовые сообщения**, и вкладка **Голосовые сообщения** будет активирована.

Если символ **флажка** уже находится рядом с опцией **Показать голосовые сообщения**, то никаких действий выполнять не требуется.

- Если вкладка **Голосовые сообщения** не должна отображаться, снимите **флажок** рядом с опцией **Показать голосовые сообщения**. Вкладка **Голосовые сообщения** будет деактивирована.

Если символ **флажка** отсутствует рядом с опцией **Показать голосовые сообщения**, то никаких действий выполнять не требуется.

4) Выберите один из следующих вариантов:

- Если должна отображаться вкладка **Факсовые сообщения**, щелкните по опции **Показать факсы**. Символ **флажка** появится рядом с опцией **Показать факсы**, и вкладка **Факсовые сообщения** будет активирована.

Если символ **флажка** уже находится рядом с опцией **Показать факсы**, то никаких действий выполнять не требуется.

- Если вкладка **Показать факсы** не должна отображаться, снимите **флажок** рядом с опцией **Показать факсы**. Вкладка **Факсовые сообщения** будет деактивирована.

Если символ **флажка** отсутствует рядом с опцией **Показать факсы**, то никаких действий выполнять не требуется.

5) Выберите один из следующих вариантов:

- Если должна отображаться вкладка **Каталоги**, щелкните по опции **Показать каталоги**. Символ **флажка** появится рядом с опцией **Показать каталоги**, и вкладка **Каталоги** будет активирована.

Если символ **флажка** уже находится рядом с опцией **Показать каталоги**, то никаких действий выполнять не требуется.

- Если вкладка **Каталоги** не должна отображаться, снимите **флажок** рядом с опцией **Показать каталоги**. Вкладка **Каталоги** будет деактивирована.

Если символ **флажка** отсутствует рядом с опцией **Показать каталоги**, то никаких действий выполнять не требуется.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

7.13 Разделенное представление главного окна

Вы можете разделить главное окно на несколько окон для отображения одной вкладки или одновременного отображения нескольких вкладок **Каталоги**, **Журнал**, **Голосовые сообщения** и **Факсовые сообщения**.

Процедура

- 1) Щелкните по символу .

Появится раскрывающийся список с доступными опциями.

- 2) Выберите в раскрывающемся списке одну из следующих опций.
- a) Если вы выберете опцию **Отдельное представление** из раскрывающегося списка, в главном окне будет отображаться только одна из вкладок **Каталоги**, **Журнал**, **Голосовые сообщения** или **Факсовые сообщения**.
 - b) Если вы выберете опцию **1 x 2** из раскрывающегося списка, в главном окне будут отображаться две вертикальные вкладки **Каталоги**, **Журнал**, **Голосовые сообщения** и **Факсовые сообщения**.
 - c) Если вы выберете опцию **2 x 1** из раскрывающегося списка, в главном окне будут отображаться две горизонтальные вкладки **Каталоги**, **Журнал**, **Голосовые сообщения** и **Факсовые сообщения**.
 - d) Если вы выберете опцию **2 x 2** из раскрывающегося списка, в главном окне будут отображаться все вкладки **Каталоги**, **Журнал**, **Голосовые сообщения** и **Факсовые сообщения**.

7.14 Всплывающие окна

Например, всплывающие окна предлагают вам удобный способ ответить на входящие звонки или новые голосовые сообщения одним щелчком мыши.

В правом нижнем углу экрана появляются всплывающие окна. Существуют различные виды всплывающих окон. Всплывающие окна вызовов и сообщений отображают номер телефона, имя и изображение звонящего, если это возможно. Кнопки в выдвижных лотках меняются в зависимости от ситуации. Вы можете управлять функциями в выпадающих списках с помощью клавиатуры (TAB или клавиши со стрелками и Enter).

Всплывающие окна можно свернуть в значок в области уведомлений. Как только для вызовов открыто более трех всплывающих окон, они автоматически сворачиваются и отображаются в виде значков на панели задач.

Вы можете задать следующие настройки для всплывающих окон:

- Открывать главное окно о входящих вызовах
- Открывать всплывающее окно о входящих вызовах
- Открывать всплывающее окно об исходящих вызовах
- Закрывать всплывающее окно по окончании вызова
- Открыть всплывающее окно о новом голосовом сообщении
- Открыть всплывающее окно о новом факсимильном сообщении
- Открыть окно сообщений при появлении новых голосовых сообщений
- Открыть окно сообщений при получении новых факсимильных сообщений
- Открыть сводку (обзор) по запуску клиента UC

Всплывающее окно также может отображаться в новом пользовательском интерфейсе. В этом интерфейсе описанные ниже символы сгруппированы по-другому и имеют немного другой вид.

Пользовательский интерфейс также включает поле, называемое **Переслано из:**. Это поле отображается в области уведомлений, когда входящий вызов переадресуется на другой добавочный номер. Таким







образом, вы сможете увидеть первоначального звонившего и человека, который переадресовал вам звонок.

Если открыто несколько всплывающих окон, их можно разворачивать и сворачивать.

Прим.: Панель задач Windows на клиентском сервере Citrix должна работать только на 1 единице высоты, чтобы всплывающие окна оставались видимыми и легкодоступными










Всплывающее окно о входящих звонках




Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Ответ
	Пересылка Переадресует вызов на голосовую почту
	Ответить сообщением Электронное письмо звонящему. Пример: Вы не можете принять вызов и хотите уведомить звонящего (например, «сейчас перезвоним») Поле получателя электронной почты (Кому:) предварительно заполняется адресом электронной почты звонящего, если адрес можно определить из контакта. Кроме того, вы можете определить текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного письма через Настройка > Мои предпочтения > Разное > Ответить сообщением.
	Уведомление звонящего Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки данных звонящего этому абоненту. Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные звонящего передаются в текст электронного письма.
	Мгновенный обмен сообщениями Сообщение звонящему.
	Запланировать обратный звонок Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного вызова звонящего.

Всплывающие окна во время звонка





Доступны следующие функции:


Символ	Функция
	Повесить трубку
	Переадресация Переводит вызов после ввода номера для набора или имени для поиска.
	Поставить на удержание Собеседник переводится в режим ожидания, чтобы вы могли проконсультироваться с кем-то в комнате или позвонить другому абоненту. Абонент, находящийся на удержании, не может слышать ваши разговоры.
	Запись (если эта функция активирована в системе)
	Конференц-связь Звонок можно расширить до специальной конференции и добавить дополнительных участников.
	Ответить сообщением Электронное письмо партнеру по общению. Поле получателя электронной почты (Кому:) предварительно заполняется адресом электронной почты партнера по общению, если адрес можно определить из контакта. Кроме того, вы можете определить текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного письма через Настройка > Мои предпочтения > Разное > Ответить сообщением .
	Уведомление звонящего Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки ему данных партнера по общению. Пример: Вы ответили на звонок коллеги и хотите уведомить его. Поле «Получатель электронного письма (Кому... :))» не заполнено. Контактные данные партнера по общению переносятся в текст электронного письма.
	Мгновенный обмен сообщениями Сообщение партнеру по общению.
	Запланировать обратный звонок Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного звонка партнеру по общению.

Символ	Функция
	<p>Начать сотрудничество</p> <p>Запускает отдельный продукт для совместной работы в Интернете для доступа к таким функциям, как общий доступ к рабочему столу и приложениям, общий доступ к файлам и видеочат.</p>
 	<p>Перевод/Поиск</p> <p>Если в поле перед стрелкой введен номер телефона, нажатие на стрелку переведет звонок на этот номер телефона.</p> <p>При вводе первых букв имени в поле перед стрелкой стрелка меняется на увеличительное стекло. При нажатии на увеличительное стекло открывается окно поиска, и отображаются результаты по введенным буквам.</p>

Всплывающие окна об исходящих вызовах









Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	<p>Повесить трубку</p>
	<p>Ответить сообщением</p> <p>Электронное письмо вызываемому абоненту.</p> <p>Пример: Вы не дозваниваетесь до вызываемого абонента и хотите уведомить его по электронной почте о какой-то важной проблеме.</p> <p>Поле получателя электронной почты (Кому:) предварительно заполняется адресом электронной почты вызываемого абонента, если адрес можно определить из контакта. Кроме того, вы можете определить текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного письма через Настройка > Мои предпочтения > Разное > Ответить сообщением.</p>
	<p>Уведомление звонящего</p> <p>Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки данных этому абоненту.</p> <p>Пример: Вы не дозваниваетесь до вызываемого абонента и хотите сообщить об этом коллеге.</p> <p>Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные вызываемого абонента переносятся в текст электронного письма.</p>
	<p>Мгновенный обмен сообщениями</p> <p>Сообщение вызываемому абоненту.</p>

Символ	Функция
	Запланировать обратный звонок Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного вызова вызываемого абонента.



Всплывающее окно о новых голосовых сообщениях

На всплывающем окне также отображаются дата и время получения голосового сообщения. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Воспроизвести сообщение на телефоне
	Воспроизведение сообщения через динамики
	Пауза
	Стоп
	Эл. почта Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки данных голосового сообщения этому абоненту. Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные вызываемого абонента переносятся в текст электронного письма.
	Мгновенный обмен сообщениями Сообщение партнеру по общению.
	Обратная перемотка
	Прямая перемотка

Всплывающее окно о новом факсимильном сообщении



На всплывающем окне также отображаются дата и время получения факсимильного сообщения. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Просмотр
	Закрыть

Всплывающее окно после отправки факсимильного сообщения



На этом всплывающем экране отображается дата и время, а также количество успешных или неудачных передач. Этот тип всплывающего

окна появляется только в том случае, если при отправке факсимильных сообщений открыт клиент UC. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Просмотр
	Закрыть

Всплывающее окно с обзором запуска клиента UC

При запуске клиента UC на всплывающем экране отображается обзор (сводка) с количеством полученных голосовых и факсимильных сообщений, а также открытых вызовов. Доступны следующие функции:


Символ	Функция
	Голосовые сообщения: количество
	Факсовые сообщения: количество
	Открытые вызовы: количество

Вы можете перейти к конкретным деталям, нажав на соответствующие символы.

Если вашим статусом присутствия не является **Офис**, вы получите соответствующее сообщение.

Всплывающее окно о просроченном статусе присутствия

Всплывающее окно отображается, если вашим статусом присутствия не является **Офис**, и запланированное время вашего возвращения прошло. Если вы закроете всплывающее окно, оно снова появится через час, если ваш статус присутствия все еще просрочен. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Измените статус присутствия на Офис .

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Функции вызова](#)

[Справочники](#)

[Мгновенные сообщения](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающее окно об изменении статуса присутствия](#)

[Как запустить Web Collaboration во время разговора](#)

7.14.1 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающее окно о входящих вызовах, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю входящий вызов**.
 - Если требуется деактивировать всплывающее окно о входящих вызовах, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю входящий вызов**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

- [Как ответить на звонок](#)
- [Как переадресовать вызов в голосовой почтовый ящик](#)
- [Как переадресовать звонок](#)
- [Как удерживать вызов](#)
- [Как записать вызов](#)
- [Как завершить вызов](#)

7.14.2 Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающее окно об исходящих вызовах, установите флажок **Отображать всплывающее окно при исходящих вызовах**.
 - Если вы хотите деактивировать всплывающее окно об исходящих вызовах, снимите флажок **Отображать всплывающее окно при исходящих вызовах**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

- [Как переадресовать звонок](#)
- [Как удерживать вызов](#)
- [Как записать вызов](#)
- [Как завершить вызов](#)

7.14.3 Как активировать или деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать закрытие всплывающих окон в конце вызова, установите флажок **Закрыть всплывающее окно по окончании мною вызова**.
 - Если вы хотите деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова, снимите флажок **Закрыть всплывающее окно по окончании мною вызова**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Журнал](#)

7.14.4 Как активировать или деактивировать всплывающее окно об изменении статуса присутствия

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающие окна об изменении статуса присутствия, установите флажок **Отображать всплывающее окно при изменении моего статуса присутствия**.
 - Если вы хотите деактивировать всплывающие окна об изменении статуса присутствия, снимите флажок **Отображать всплывающее окно при изменении моего статуса присутствия**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Всплывающие окна](#)

7.14.5 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы хотите активировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое голосовое сообщение.**
- Если вы хотите деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое голосовое сообщение.**

4) Нажмите кнопку **Сохранить.**

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений](#)

7.14.6 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях

Процедура

1) Нажмите кнопку **Настройки.**

2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления.**

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы хотите активировать всплывающие уведомления о получении новых факсимильных сообщений, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое факсимильное сообщение.**
- Если вы хотите деактивировать всплывающие уведомления о получении новых факсимильных сообщений, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое факсимильное сообщение.**

4) Нажмите кнопку **Сохранить.**

Понятия, связанные с данным

[Факсовый почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых факсимильных сообщений](#)

7.14.7 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о получении сообщений чата

Процедура

1) Нажмите кнопку **Настройки.**

2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления.**

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы хотите активировать всплывающие уведомления о получении сообщений чата, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю сообщение чата**.

Если этот поставлена галочка, при получении сообщений чата на экране будет появляться окно **Мгновенные сообщения**, даже если оно закрыто или находится в фоновом режиме и вы не печатаете на клавиатуре. В противном случае при получении сообщений чата в любом из следующих случаев в правом нижнем углу экрана появится всплывающее окно:

- Окно **Мгновенные сообщения** свернуто на панели задач.
 - Нет выбранной беседы в окне **Мгновенные сообщения**.
 - В окне **Мгновенные сообщения** выбрана беседа, но полученное сообщение чата относится к другой беседе.
 - Вы печатаете на клавиатуре, но не в окне **Мгновенные сообщения**.
 - Вы входите в myPortal for Desktop и видите полученные сообщения чата, которые пропущены или не просмотрены.
- Если вы хотите деактивировать всплывающие уведомления о получении сообщений чата, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю сообщение чата**.

Если не снят флажок, при получении сообщений чата на экране появляется окно **Мгновенные сообщения**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.14.8 Как активировать или деактивировать всплывающее окно с обзором о запуске myPortal for Desktop

Об этой задаче

Выполните следующие действия, чтобы активировать или деактивировать всплывающее окно, которое появляется при запуске myPortal for Desktop и содержит обзор соответствующего количества новых голосовых сообщений, новых факсимильных сообщений, открытых вызовов и индикацию отсутствия.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающее окно с обзором, которое появляется при запуске myPortal for Desktop, установите флажок **Отображать «Обзор» при запуске приложения**.
 - Если вы хотите деактивировать всплывающее окно с обзором, которое появляется при запуске myPortal for Desktop, снимите флажок **Отображать «Обзор» при запуске приложения**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.14.9 Как открыть всплывающее окно пропущенного события с помощью комбинации клавиш

Вы можете использовать комбинации клавиш, чтобы посмотреть информацию о пропущенном событии.

Подготовка

Установленная комбинация клавиш показывает обзорную информацию только в случае наличия уведомлений (как минимум 1 сообщение голосовой почты, 1 факс или 1 открытый вызов).

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Настройки > Комбинации клавиш**.
- 3) Введите требуемую комбинацию клавиш в поле **Показать символ панели задач для обзора**, затем установите расположенный рядом флажок **Комбинация клавиш активирована**.

Горячая клавиша CTRL+L предварительно выбирается по умолчанию. Если вы хотите использовать другую комбинацию клавиш, нажмите модификаторы и комбинацию клавиш, например SHIFT+F1.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Результат

При нажатии комбинации клавиш отображается обзорная панель.

7.14.10 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать открытие окна сообщений о получении новых голосовых сообщений, установите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое голосовое сообщение**.
 - Если вы хотите деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений, снимите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое голосовое сообщение**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях](#)

7.14.11 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых факсимильных сообщений

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать открытие окна сообщений о получении новых факсимильных сообщений, установите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое факсимильное сообщение**.
 - Если вы хотите деактивировать открытие окна сообщений о получении новых факсимильных сообщений, снимите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое факсимильное сообщение**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях](#)

7.14.12 Как активировать или деактивировать главное окно при входящих вызовах

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать главное окно при входящих вызовах, установите флажок **Всплывающее приложение при входящих вызовах**.
 - Если требуется деактивировать главное окно при поступлении вызовов, снимите флажок **Всплывающее приложение при входящих вызовах**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

7.15 Как восстановить представление

Об этой задаче

Чтобы восстановить внешний вид пользовательского интерфейса по умолчанию, выполните следующие действия: Все вкладки в главном окне будут активированы.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Мои настройки > Внешний вид**.
- 3) Выберите **Сбросить форматирование**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

7.16 Как активировать или деактивировать комбинацию клавиш

Подготовка

Вы работаете в Windows.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Настройки > Комбинации клавиш**
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать комбинацию клавиш, щелкните в прямоугольном поле рядом с соответствующей функцией и, удерживая нажатыми одну или несколько из клавиш *Shift*, *Ctrl* и *Alt*, дополнительно нажмите клавишу, которая должна входить в эту комбинацию. Если нажатая клавиша или комбинация клавиш может использоваться для myPortal for Outlook, отображается соответствующая информация. Затем установите расположенный рядом флажок **Комбинация клавиш активирована**.
 - Если требуется деактивировать комбинацию клавиш, снимите находящийся рядом флажок **Комбинация клавиш активирована**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Прим.: Настроенные горячие клавиши должны быть уникальными и функционировать глобально во всех приложениях, таких как myPortal for Desktop, myPortal for Outlook и myAgent. Первое приложение, запросившее горячую клавишу, сохранит эксклюзивный доступ. Любые другие приложения, пытающиеся использовать ту же настроенную горячую клавишу, не смогут ее привязать. Чтобы назначить приоритет для горячей клавиши другому приложению - перезапустите все соответствующие приложения, убедившись в том, что предпочтительное приложение запускается первым. Либо закройте конфликтующее приложение, снова откройте настройки и нажмите «Сохранить», чтобы обновить службы горячих клавиш.

7.17 Как изменить адрес сервера

Об этой задаче

Прим.: Адрес сервера следует изменять только в соответствии с указаниями администратора коммуникационной системы. Если указан неверный адрес сервера, использование myPortal for Outlook невозможно.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Введите в поле **Адрес сервера** IP-адрес или имя коммуникационной системы или сервера унифицированной связи.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.18 Как настроить передачу вызова

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке **Способ передачи** одну из следующих возможностей:
 - Если требуется передать вызов непосредственно какому-либо участнику, не поговорив перед этим с ним, выберите **"Слепая" переадресация**.
 - Если требуется поговорить с участником перед передачей ему вызова, выберите **Контролируемая переадресация**.
- 4) Нажмите **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как переадресовать звонок](#)

7.19 Как активировать и деактивировать набор номера посредством ввода имени

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется активировать набор по вводу имени, установите флажок **Выключить поиск в реальном времени**.
 - Если требуется деактивировать набор по вводу имени, снимите флажок **Выключить поиск в реальном времени**.

- 4) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если при наборе посредством ввода имени поиск должен также выполняться в контактах LDAP, установите флажок **Включить контакты LDAP в поиск в реальном времени**.
 - Если при наборе посредством ввода имени поиск не должен выполняться в контактах LDAP, снимите флажок **Включить контакты LDAP в поиск в реальном времени**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.20 Как разрешить другим пользователям просматривать информацию о вас

Пользователь может разрешить другим пользователям справочника просматривать информацию о его текущем активном вызове, например, о том, с кем он говорит в настоящий момент, является ли этот вызов входящим или исходящим и сколько времени он длится. По умолчанию эта функция выключена.

Подготовка

Включение этой функции выполняется системным администратором.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Доступ и безопасность**.
- 3) Выберите параметр **Разрешить другим пользователям видеть, с кем я разговариваю**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если вы отключите эту опцию во время звонка, изменение вступит в силу после звонка.

7.21 устранение проблемы

В разделе *Устранение проблемы* представлена информация об устранении известных проблем.

7.21.1 Как устранить проблему: нет соединения с коммуникационной системой (Windows)

Об этой задаче

Брандмауэр Windows по умолчанию активируется при установке Windows. Брандмауэр не позволяет приложению создать соединение с коммуникационной системой. Обратитесь к сетевому администратору или к администратору вашей коммуникационной системы, чтобы он выполнил следующие шаги:

Процедура

Добавьте приложение в список исключений в настройках брандмауэра Windows.

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Desktop](#)

7.21.2 Как устранить проблему: вместо myPortal запускается другое приложение

Об этой задаче

Если на компьютере установлено приложение Nokia Application Suite, такие приложения Java как, например, myPortal.jar неверно и автоматически ассоциируются с этим приложением.

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Если требуется устранить эту проблему для myPortal for Desktop и всех других файлов jar, переустановите программное обеспечение среды Oracle Java или OpenJDK на соответствующем компьютере.
- Если требуется устранить эту проблему только для myPortal for Desktop, исправьте в ярлыке на рабочем столе для myPortal for Desktop в поле «Объект» соответствующие сведения, указав правильный путь для javaw.exe и myPortal.jar, например: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Desktop](#)

7.21.3 Как устранить проблему: пустое окно браузера при программировании кнопок

Об этой задаче

После выбора ссылки **Программирование телефонных кнопок** в браузере открывается только пустое окно.

Процедура

- 1) Временно отключите прокси-сервер в настройках соединения вашего веб-браузера.
- 2) Обновите в веб-браузере страницу для программирования телефонных кнопок и выполните программирование.

Дальнейшие действия

Снова активируйте прокси-сервер в веб-браузере.

Задачи, связанные с данной

[Как запрограммировать функциональные кнопки телефона](#)

Вложение

Ключевые слова статуса присутствия для встреч

8 Вложение

Вложение содержит дополнительную информацию.

8.1 Ключевые слова статуса присутствия для встреч

Использование определенных ключевых слов во встречах позволяет автоматически обновлять статус присутствия. Ключевые слова зависят от языка пользовательского интерфейса.

Язык	Ключевое слово статуса присутствия							
Хорватский (Хорватия)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Чешский (Чехия)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Датский (Дания)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Нидерландский (Нидерланды)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Английский (Великобритания)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Английский (США)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Финский (Финляндия)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Французский (Франция)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Немецкий (Германия)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Венгерский (Венгрия)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Итальянский (Италия)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Норвежский, букмол (Норвегия)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Польский (Польша)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wszedł	Urlop	Lunch	Dom
Португальский (Португалия)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Русский (Россия)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Словенский (Словения)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Функции клиентских приложений унифицированной связи, которые могут использоваться в комбинации с телефонами SIP

Язык	Ключевое слово статуса присутствия							
Испанский (Испания)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Шведский (Швеция)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Турецкий (Турция)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook/iCal](#)

8.2 Функции клиентских приложений унифицированной связи, которые могут использоваться в комбинации с телефонами SIP

Указанные ниже функциональные возможности клиентских приложений унифицированной связи myAttendant, myPortal for Desktop и myPortal for Outlook могут использоваться в комбинации с телефонами SIP.

Используемый телефон SIP должен соответствовать следующим требованиям:

- Поддерживается ЗРСС согласно RFC 3725.
- Поддерживается функция "Ожидание вызова".
- Защита от вызова занятого аппарата выключена.

Кроме того, для участников с телефоном SIP в коммуникационной системе может быть активирована защита от вызова занятого аппарата.

Прим.: Полный объем функций зависит от используемого телефона SIP, гарантии на его наличие не предоставляются.

Успешное тестирование указанных ниже функций было выполнено с использованием телефона OpenStage 15 S.

- Функции, относящиеся к обеспечению соединения и голосовой связи:
 - Сделать вызов
 - Перенаправить вызов
 - Возобновить вызов
 - Управляемая приложением конференция
 - Удержание
 - Альтернативный номер
 - Наведение справки
 - Разъединить
 - Переадресация
- Относящиеся к телефону функции:
 - Не беспокоить
 - Переадресация вызова

Индекс

А

AutoAttendant [147](#)
 персональное [147](#)
 персональный [119](#)
 центральный [119](#)

Е

email
 приглашение на конференцию [77](#)

F

FastViewer [116](#), [117](#)

М

myPortal for Desktop
 функции [16](#)

W

Web Collaboration (совместная работа в сети) [116](#), [117](#),
[117](#)

А

Автоматические обновления [25](#), [152](#)
Автоматический вход в систему [152](#)
Адрес сервера [152](#)
аутентификация
 участник конференции [77](#)

В

введение [16](#)
Ввод адреса электронной почты [152](#)
виртуальный конференц-зал [77](#)
Внешний каталог [47](#)
внутренний каталог [47](#)
всплывающие окна [161](#)
выбираемый формат номера телефона [67](#)
Выбор номера телефона [69](#)
вызовы
 запланированный [61](#)
 пропущенный [61](#)
Вызовы
 принятие [69](#), [69](#)
вызовы отправителя
 факсовое сообщение [134](#)

Г

голосовая почта
 конфиденциальная [127](#)
 переместить [127](#)
 пересылка [127](#)
 прослушать [127](#)
 срочная [127](#)
 удалить [127](#)
голосовое сообщение
 опрос через коммутатор [119](#)
Голосовое сообщение
 опрос через коммутатор [133](#)
Голосовой почтовый ящик [119](#)
группа
 голосовая почта [127](#)

Д

Динамическое объявление [147](#)

Ж

журнал [61](#)
 группировка записей [61](#)
 период хранения [61](#)
 сортировка [61](#)
Журнал
 выполнить вызов [69](#)

З

запуск myPortal for Desktop [21](#)

И

Изменение имени [152](#)
именное объявление [27](#), [147](#)
Именное объявление [119](#)
импорт контактов Outlook [47](#)
Исключение
 переадресация вызовов на основе правил [42](#)

К

классический формат номера телефона [67](#)
Комбинация клавиш для набора номера с экрана ПК [75](#)
компактный вид [16](#)
контакт [47](#), [56](#)
Контакт Outlook
 импорт [47](#)
конференция [77](#)
 автоматическое завершение без модератора
 конференции [78](#)

конференция по расписанию [77](#), [90](#), [111](#)
 конференция с управлением по телефону [78](#)
 Конфигурация [152](#)
 Конфиденциальное голосовое сообщение [127](#)
 Концепция [14](#)

Л

личное приветствие [27](#)
 Личное приветствие [119](#)
 личный каталог [47](#)
 личный контакт [47](#)

М

масштабирование [47](#)
 мгновенное сообщение [144](#), [144](#)
 Мгновенное сообщение [144](#), [144](#)

Н

Набор номера из буфера обмена [75](#)
 Набор номера с экрана ПК [75](#)
 настройка [16](#)
 Настройки программы [152](#)
 Не беспокоить [32](#)
 номер для набора
 конференция [77](#)
 Номер телефона
 голосовой почтовый ящик [119](#)
 дополнительный [152](#)
 отображение [152](#)
 Номер факса [133](#)

О

обратный вызов
 журнал [61](#)
 общее личное приветствие [119](#)
 Объявление [119](#)
 Оперативная конференция [77](#), [82](#)
 Отправленные факсовые сообщения [134](#)
 отсутствие [32](#)
 автоматическое создание встреч Outlook [32](#)

П

папка
 голосовая почта [127](#)
 Факсовые сообщения [134](#)
 Пароль
 голосовой почтовый ящик [119](#)
 изменение [152](#)
 первое знакомство [27](#)
 Переадресация вызовов
 на основе правил [42](#)
 с учетом статуса [41](#)

Переадресация вызовов с учетом статуса [41](#)
 Персональная информация [152](#)
 Персональное объявление [147](#)
 Персональный профиль пользователя [147](#)
 Персональный AutoAttendant [147](#)
 поверхность [16](#)
 позвонить отправителю
 голосовая почта [127](#)
 поиск в справочнике [47](#)
 пользовательский интерфейс [16](#)
 классический [16](#)
 современный [16](#)
 Пользовательский интерфейс
 цвет [152](#)
 язык [152](#)
 постоянная конференция [77](#)
 Постоянная конференция [101](#)
 постоянная открытая конференция [107](#)
 Правило [42](#)
 Представление в виде столбцов [16](#)
 Представление сведений [16](#)
 приглашение
 конференция [77](#)
 приоритет [127](#), [140](#)
 Программирование кнопок [155](#)
 Профиль для персонального AutoAttendant [147](#)

Р

Режим записи [119](#)
 Режим объявления [119](#)
 Рисунок
 предоставление [152](#)
 удаление [152](#)

С

служба уведомлений [140](#)
 Служба CallMe [40](#)
 СМС
 уведомление [140](#)
 Соглашения по представлению информации [14](#)
 сортировка
 голосовая почта [127](#)
 справочник [47](#)
 Факсовые сообщения [134](#)
 Список
 выполнение вызова [69](#)
 список избранного [56](#)
 Список избранного
 выполнить вызов [69](#)
 справочник [47](#)
 Срочное голосовое сообщение [127](#)
 стандартный вид [16](#)
 статус присутствия [32](#), [147](#)
 автоматический сброс [32](#)
 автоматическое обновление встреч Outlook [32](#)
 всплывающие окна [32](#)

- отображение [32](#)
- Участники с мобильными записями [32](#)
- Статус присутствия
 - объявление [119](#)
 - переадресация вызовов [41](#)

Т

- Телеработа [40](#)
- Телефон SIP
 - функции клиентских приложений унифицированной связи [179](#)
- телефонное уведомление [140](#)
- Темы, виды [14](#)

У

- уведомление
 - факсовое сообщение [140](#)
- Уведомление
 - голосовое сообщение [140](#)
- удаление [21](#)
- Указания по использованию [14](#)
- Унифицированная связь [32](#)
- управление конференциями [78](#)
- управляемая приложением конференция [78](#)
- Условие
 - переадресация вызовов на основе правил [42](#)
- установка [21](#)
- Установка [152](#)
- Устранение проблемы [175](#)
- Участники с мобильным записями
 - конференция [77](#)
- Участники с мобильными записями
 - статус присутствия [32](#)

Ф

- Файл PDF
 - уведомление [140](#)
 - факсовое сообщение [134](#)
- Файл TIFF
 - уведомление [140](#)
 - факсовое сообщение [134](#)
- Файл WAV
 - голосовая почта [127](#)
 - уведомление [140](#)
- факсовое сообщение
 - группа [134](#)
 - отобразить [134](#)
 - переместить [134](#)
 - пересылка [134](#)
 - удалить [134](#)
- Факсовое сообщение
 - отправка [140](#)
- Факсовый почтовый ящик [133](#)
- формат номера телефона [67](#)

- функции
 - myPortal for Desktop [16](#)
- Функции вызова [69](#)
- Функциональные клавиши
 - программирование [152](#)
- Функция CallMe [32, 40](#)

Ц

- Цвет
 - пользовательский интерфейс [152](#)
- Цвет цветовой темы [152](#)

Э

- электронная почта
 - уведомление [140](#)

Я

- Язык
 - голосовой почтовый ящик [119](#)
 - пользовательский интерфейс [152](#)
 - ящик голосовых сообщений [147](#)

