



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

Uživatelská příručka
11/2025

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Obsah

1 Historie změn.....	8
1.1 Historie vylepšení/oprav.....	10
2 O této dokumentaci.....	12
2.1 Typy témat.....	12
2.2 Pravidla formátování.....	12
3 Úvod.....	13
3.1 myPortal for Outlook.....	13
3.2 Prvky uživatelského rozhraní.....	13
3.3 Online nápověda.....	16
4 Instalace a spuštění aplikace myPortal for Outlook.....	17
4.1 Jak instalovat aplikaci myPortal for Outlook.....	17
4.2 Jak spustit myPortal for Outlook.....	17
4.3 Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Outlook.....	19
4.4 Automatické aktualizace.....	19
4.4.1 Jak provést automatickou aktualizaci.....	20
5 První kroky.....	21
5.1 Jak zvolit jazyk uživatelského rozhraní.....	22
5.2 Jak vybrat jazyk hlasové schránky.....	22
5.3 Jak nahrát oznámení jména.....	22
5.4 Jak nahrát osobní pozdrav.....	23
5.5 Jak zadat svou e-mailovou adresu.....	23
5.6 Jak vytvořit seznam oblíbených.....	24
5.7 Jak uvolnit panel nástrojů.....	24
6 Komplexní komunikace.....	25
6.1 Stav dostupnosti a služba CallMe.....	25
6.1.1 Stav dostupnosti.....	25
6.1.1.1 Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen.....	30
6.1.1.2 Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář.....	30
6.1.1.3 Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti.....	31
6.1.1.4 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní.....	31
6.1.1.5 Jak aktivovat a deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook.....	32
6.1.1.6 Jak aktivovat a deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook při nepřítomnosti.....	32
6.1.1.7 Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při změně stavu dostupnosti.....	33
6.1.1.8 Jak aktivovat indikátory nepřítomnosti.....	33
6.1.1.9 Jak aktivovat automatickou změnu stavu dostupnosti.....	34
6.1.2 Služba CallMe.....	34
6.1.2.1 Jak zapnout službu CallMe.....	35
6.1.3 Přesměrování volání podle stavu.....	36
6.1.3.1 Jak nakonfigurovat přesměrování volání podle stavu.....	36
6.1.4 Přesměrování volání podle pravidel.....	36
6.1.4.1 Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání.....	37
6.1.4.2 Jak upravit pravidla pro přesměrování volání.....	38
6.1.4.3 Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání.....	38
6.1.4.4 Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání.....	39
6.1.4.5 Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání.....	39
6.1.4.6 Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání.....	40

6.2 Adresáře a seznam volání.....	40
6.2.1 Adresáře.....	40
6.2.1.1 Jak prohledávat adresáře.....	43
6.2.1.2 Jak rychle vyhledávat pomocí klávesové zkratky.....	44
6.2.1.3 Jak seřadit adresáře.....	44
6.2.1.4 Jak filtrovat interní adresář.....	45
6.2.1.5 Jak rychle přejít k záznamu.....	45
6.2.1.6 Jak aktivovat či deaktivovat vyhledávání jmen volajících v kontaktech aplikace Outlook.....	45
6.2.2 Seznam oblíbených.....	46
6.2.2.1 Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených.....	47
6.2.2.2 Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených.....	48
6.2.2.3 Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených.....	48
6.2.2.4 Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených.....	48
6.2.2.5 Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených.....	49
6.2.2.6 Jak odstranit kontakt ze seznamu oblíbených.....	49
6.2.2.7 Jak změnit seřazení seznamu oblíbených.....	49
6.2.2.8 Jak zadat výchozí číslo pro oblíbený kontakt.....	49
6.2.2.9 Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených.....	50
6.2.2.10 Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených.....	50
6.2.2.11 Jak aktivovat a deaktivovat nastavení seznamu oblíbených "Vždy navrchu".....	51
6.2.2.12 Jak aktivovat a deaktivovat zeřazení seznamu oblíbených při jeho opuštění.....	51
6.2.2.13 Jak zobrazit seznam oblíbených v aplikaci Outlook.....	52
6.2.2.14 Jak volat kontakt ze seznamu oblíbených.....	52
6.2.2.15 Jak zobrazit telefonní číslo kontaktu v seznamu oblíbených.....	52
6.2.2.16 Jak odeslat e-mail na kontakt ze seznamu oblíbených.....	52
6.2.2.17 Jak konverzovat s kontaktem ze seznamu oblíbených.....	53
6.2.2.18 Jak zobrazit naposledy použité kontakty v seznamu oblíbených.....	53
6.2.2.19 Jak zobrazit dostupnost kontaktu v seznamu oblíbených.....	53
6.2.3 Seznam volání.....	54
6.2.3.1 Jak seřadit deník.....	57
6.2.3.2 Jak seskupovat záznamy deníku.....	57
6.2.3.3 Jak odstranit záznamy deníku.....	58
6.2.3.4 Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku.....	58
6.2.3.5 Jak přidat kontakty ze seznamu volání do kontaktů aplikace Outlook.....	59
6.2.3.6 Jak nakonfigurovat export seznamu.....	59
6.2.3.7 Jak ručně exportovat seznam volání.....	59
6.2.3.8 Jak volat kontakt nazpět ze seznamu volání.....	60
6.2.3.9 Jak prohledávat záznamy v seznamu volání.....	60
6.2.3.10 Jak odeslat upozornění volajícího ze seznamu volání.....	60
6.2.3.11 Jak označit konverzaci jako dokončenou.....	61
6.3 Volání.....	61
6.3.1 Formáty telefonních čísel.....	61
6.3.2 Funkce volání.....	62
6.3.2.1 Jak přijmout volání.....	63
6.3.2.2 Jak převzít volání pro jiného účastníka.....	63
6.3.2.3 Jak přesměrovat volání do hlasové schránky.....	63
6.3.2.4 Jak zavolat ručně.....	64
6.3.2.5 Jak volat z adresáře.....	64
6.3.2.6 Jak volat ze seznamu oblíbených.....	64
6.3.2.7 Jak volat ze deníku.....	64
6.3.2.8 Jak předat volání.....	65
6.3.2.9 Jak přidržet volání.....	65
6.3.2.10 Jak nahrát volání nebo konferenci.....	65
6.3.2.11 Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání.....	66
6.3.2.12 Jak poslat data volání účastníkovi e-mailem.....	66
6.3.2.13 Jak kontaktovat nedostupné odběratele e-mailem.....	66

6.3.2.14 Jak ukončit volání.....	67
6.3.3 Volba z pracovní plochy.....	67
6.3.3.1 Jak volat číslo ze schránky nebo z pracovní plochy.....	68
6.3.3.2 Jak konfigurovat funkce Volba z pracovní plochy a Volba ze schránky.....	68
6.4 Konference.....	69
6.4.1 Konference AdHoc.....	73
6.4.1.1 Konfigurace konference AdHoc.....	74
6.4.1.2 Jak zobrazit informace o konferenci Meet Me.....	74
6.4.1.3 Jak přidat účastníky konference.....	74
6.4.1.4 Jak odebrat účastníka konference.....	75
6.4.1.5 Jak znovu připojit účastníka konference.....	75
6.4.1.6 Jak rozšířit hovor na konferenci.....	76
6.4.1.7 Jak určit jiného moderátora konference.....	76
6.4.1.8 Jak zastavit konferenci.....	77
6.4.1.9 Jak opakovat konferenci.....	77
6.4.1.10 Jak odstranit konferenci.....	77
6.4.2 Konference Meet Me.....	78
6.4.2.1 Jak nakonfigurovat konferenci Meet me.....	79
6.4.2.2 Jak přidat účastníky konference.....	80
6.4.2.3 Jak zobrazit informace o konferenci Meet Me.....	81
6.4.2.4 Jak určit číslo pro vytáčení konference.....	81
6.4.2.5 Jak určit ID konference pro konferenci.....	81
6.4.2.6 Jak změnit heslo účastníka konference.....	82
6.4.2.7 Jak prodloužit konferenci Meet Me.....	82
6.4.2.8 Jak odebrat jmenování na konferenci pro sérii konferencí.....	82
6.4.2.9 Jak změnit plán termínu konference pro řadu konferencí.....	83
6.4.3 Stálá konference.....	83
6.4.3.1 Jak nakonfigurovat stálou konferenci.....	84
6.4.3.2 Jak přidat účastníky konference.....	85
6.4.3.3 Jak určit jiného moderátora konference.....	85
6.4.3.4 Jak určit číslo pro vytáčení konference.....	86
6.4.3.5 Jak určit ID konference pro konferenci.....	86
6.4.3.6 Jak změnit heslo účastníka konference.....	87
6.4.4 Stálá otevřená konference.....	87
6.4.4.1 Konfigurace trvalé otevřené konference.....	88
6.4.4.2 Jak přidat účastníky konference.....	88
6.4.4.3 Jak určit jiného moderátora konference.....	89
6.4.4.4 Jak určit číslo pro vytáčení konference.....	89
6.4.4.5 Jak určit ID konference pro konferenci.....	90
6.4.4.6 Jak změnit heslo účastníka konference.....	90
6.4.5 Naplánovaný odchozí hovor.....	91
6.4.5.1 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru.....	91
6.4.5.2 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro kontakt ze seznamu oblíbených položek.....	92
6.4.5.3 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro záznam do deníku.....	93
6.4.5.4 Jak zobrazit naplánovaný odchozí hovor.....	93
6.4.5.5 Jak zobrazit více informací o vlastním naplánovaném odchozím hovoru.....	94
6.4.5.6 Jak určit plánované datum a čas naplánovaného odchozího hovoru.....	94
6.4.5.7 Jak přepínat naplánovaný odchozí hovor.....	94
6.4.5.8 Jak odstranit naplánovaný odchozí hovor.....	95
6.5 Web Collaboration.....	95
6.5.1 Jak spustit relaci Web Collaboration.....	96
6.5.2 Jak ukončit relaci Web Collaboration.....	97
6.6 Hlasové a faxové zprávy.....	97
6.6.1 Hlasová schránka.....	97
6.6.1.1 Jak zjistit telefonní číslo hlasové schránky.....	101
6.6.1.2 Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení.....	101

6.6.1.3	Jak nahrát oznámení.....	101
6.6.1.4	Jak importovat oznámení.....	102
6.6.1.5	Jak odstranit oznámení.....	103
6.6.1.6	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající.....	103
6.6.1.7	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající.....	104
6.6.1.8	Jak ústředně povolit nebo zakázat vyzvedávat hlasové a faxové zprávy.....	104
6.6.1.9	Jak vybrat jazyk hlasové schránky.....	105
6.6.2	Správa hlasových zpráv.....	105
6.6.2.1	Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu.....	107
6.6.2.2	Jak si Jak si poslechnout hlasovou zprávu na PC.....	107
6.6.2.3	Jak zavolat nazpět odesílatele hlasové zprávy.....	107
6.6.2.4	Jak předat hlasovou zprávu.....	108
6.6.2.5	Jak přesunout hlasovou zprávu.....	108
6.6.2.6	Jak uložit hlasovou zprávu jako soubor WAV.....	108
6.6.2.7	Jak poslat hlasovou zprávu jako e-mail.....	108
6.6.2.8	Jak vytvořit kontakt aplikace Outlook z odesílatele hlasové zprávy.....	109
6.6.2.9	Jak seřadit hlasové zprávy.....	109
6.6.2.10	Jak odstranit hlasovou zprávu.....	109
6.6.3	Faxová schránka.....	110
6.6.3.1	Jak zjistit vlastní faxové číslo.....	110
6.6.4	Správa faxových zpráv.....	110
6.6.4.1	Jak zobrazit faxovou zprávu.....	112
6.6.4.2	Jak zavolat odesílatele faxové zprávy.....	112
6.6.4.3	Jak předat faxovou zprávu.....	112
6.6.4.4	Jak přesunout faxovou zprávu.....	113
6.6.4.5	Jak uložit faxovou zprávu.....	113
6.6.4.6	Jak poslat faxovou zprávu jako e-mail.....	113
6.6.4.7	Jak seřadit faxových zpráv.....	114
6.6.4.8	Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání.....	114
6.6.4.9	Jak zrušit odesílání faxové zprávy.....	114
6.6.4.10	Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv.....	115
6.6.4.11	Jak zobrazit hlášení o přenosu faxu.....	115
6.6.4.12	Jak odstranit faxové zprávy.....	115
6.6.5	Posílání faxových zpráv.....	116
6.6.6	Služba zasílání oznámení o nových zprávách.....	116
6.6.6.1	Jak aktivovat a deaktivovat upozornění e-mailem.....	117
6.6.6.2	Jak aktivovat a deaktivovat oznámení telefonem.....	117
6.6.6.3	Jak aktivovat a deaktivovat upozornění pomocí SMS.....	118
6.7	Okamžitá zpráva.....	118
6.7.1	Okamžitá zpráva.....	119
6.7.1.1	Jak poslat okamžitou zprávu.....	120
6.7.1.2	Jak smazat okamžitou zprávu.....	121
6.7.1.3	Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací.....	121
6.8	AutoAttendant.....	122
6.8.1	Osobní AutoAttendant.....	122
6.8.1.1	Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant.....	125
7	Konfigurace.....	127
7.1	Jak upravit vlastní jméno.....	128
7.2	Jak zadat svou e-mailovou adresu.....	128
7.3	Jak určit dodatečné telefonní číslo.....	128
7.4	Jak poskytnout vlastní obrázek.....	129
7.5	Jak odstranit vlastní obrázek.....	129
7.6	Programování funkčních kláves telefonu.....	130
7.6.1	Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu.....	130
7.7	Jak změnit heslo.....	131

7.8 Jak deaktivovat automatické přihlášení.....	132
7.9 Jak změnit přihlašovací jméno.....	132
7.10 Jak zvolit jazyk uživatelského rozhraní.....	133
7.11 Jak změnit skin pro uživatelské rozhraní.....	133
7.12 Jak přepínat mezi klasickým a moderním traypopem.....	133
7.13 Jak aktivovat nebo deaktivovat klávesovou zkratku.....	134
7.14 Oznámení ve formě vyskakovacích oken (tray pop).....	134
7.14.1 Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do systémové lišty u příchozích hovorů.....	140
7.14.2 Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech.....	140
7.14.3 Jak povolit nebo zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru.....	141
7.14.4 Jak povolit nebo zakázat vyskakování zásobníku při změně stavu.....	141
7.14.5 Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku.....	141
7.14.6 Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku.....	142
7.14.7 Jak povolit nebo zakázat vkládání zpráv do systémové lišty u přijatých zpráv v chatu.....	142
7.14.8 Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okno v systémové lišty s přehledem při spuštění myPortal pro Outlook.....	143
7.14.9 Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové hlasové zprávy.....	143
7.14.10 Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové faxové zprávy.....	144
7.14.11 Jak povolit nebo zakázat otevírání kontaktů v Outlooku při externích hovorech.....	144
7.14.12 Jak otevřít interaktivní okno pro zmeškanou událost pomocí klávesové zkratky.....	144
7.15 Jak změnit adresu serveru.....	145
7.16 Jak nakonfigurovat předání volání.....	145
7.17 Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména.....	146
7.18 Jak dovolit ostatním, aby viděli vaše podrobnosti volání.....	146
7.19 Odstraňování problémů.....	146
7.19.1 Jak vyřešit problém: Není připojení ke komunikačnímu systému (Windows).....	147
7.19.2 Jak vyřešit problém: aplikace myPortal for Outlook se nespouští.....	147
7.19.3 Jak vyřešit problém: Prázdné okno prohlížeče při programování klávesy.....	147
8 myContacts.....	149
8.1 Úvod.....	149
8.1.1 Minimální požadavky.....	149
8.2 Instalace aplikace myContacts.....	149
8.3 Jak odinstalovat aplikaci myContacts.....	150
8.4 Automatické aktualizace.....	150
8.4.1 Jak provést automatickou aktualizaci.....	150
8.5 Uživatelské rozhraní.....	151
8.5.1 Nabídka Nastavení.....	151
8.5.1.1 Jak konfigurovat nastavení připojení pro Server UC.....	151
8.5.1.2 Jak synchronizovat kontakty.....	152
8.5.1.3 Jak konfigurovat Rozšířená nastavení.....	152
8.5.2 Zkontrolovat aktualizace.....	153
8.5.2.1 Jak zkontrolovat aktualizace.....	153
9 Dodatek.....	154
9.1 Klíčová slova pro stav dostupnosti u schůzek.....	154
9.2 Funkce klientů UC, které lze použít s telefony SIP.....	155
Rejstřík.....	156

1 Historie změn

Změny uvedené v následujícím seznamu jsou kumulativní.

Změny ve V3R3 FR2

Dotčené kapitoly	Popis změny
	Aktualizace v oznámeních pro přepracování UŽIVATELSKÉHO ROZHRAŇÍ – všechny podkapitolySystémový adresář

Změny ve V3R3 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak instalovat aplikaci myPortal for Outlook na stránce 17	Přidání možnosti názvu DNS.
Jak spustit myPortal for Outlook na stránce 17	

Změny ve V3R3

Dotčené kapitoly	Popis změny
Konference na stránce 69	Aktualizace uživatelského rozhraní v kapitole Konference
Jak zobrazit faxovou zprávu na stránce 112	Přidání informací o neúplných faxových zprávách.

Změny ve V3R2 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Formáty telefonních čísel na stránce 61	Vylepšení pro umožnění uživatelům vytáčet čísla včetně speciálních znaků.
Volba z pracovní plochy na stránce 67	
Oznámení ve formě vyskakovacích oken (tray pop) na stránce 134	Přidána informace o povolení nebo zakázání vyskakovacích oken při přijetí okamžitých zpráv.
Jak povolit nebo zakázat vkládání zpráv do systémové lišty u přijatých zpráv v chatu na stránce 142	
Úvod na stránce 13	Změny uživatelského rozhraní v celých dotčených kapitolách
První kroky na stránce 21	
Komplexní komunikace na stránce 25	
Konfigurace na stránce 127	
Adresáře na stránce 40	Oprava ikony interního adresáře
Stav dostupnosti na stránce 25	Opraveny nesprávné formátování slov a odstavců.
Adresáře na stránce 40	Změna ikony pro interní adresář
Adresáře na stránce 40	Veřejné kontakty Exchange byly přesunuty pod externí offline adresář.

Dotčené kapitoly	Popis změny
Prvky uživatelského rozhraní na stránce 13 Oznámení ve formě vyskakovacích oken (tray pop) na stránce 134	Změněny ikony „Přehrát přes telefon“ a Přehrát přes reproduktory.
Adresáře na stránce 40	Opravené informace o externím a externím offline adresáři.
Adresáře na stránce 40	Veřejné kontakty Exchange byly přesunuty pod externí offline adresář.
Prvky uživatelského rozhraní na stránce 13 Oznámení ve formě vyskakovacích oken (tray pop) na stránce 134	Změněny ikony „Přehrát přes telefon“ a Přehrát přes reproduktory.
Adresáře na stránce 40	Opravené informace o externím a externím offline adresáři.
Jak zadat výchozí číslo pro oblíbený kontakt na stránce 49	Přidání informací týkajících se e-mailu jako výchozího pro kontakty.
Jak instalovat aplikaci myPortal for Outlook na stránce 17	Změněná verze .NET Framework.

Změny ve V3R2

Dotčené kapitoly	Popis změny
Adresáře na stránce 40	Systémový adresář přejmenován na Rychlé volby
Jak prohledávat adresáře na stránce 43	Přidání informací o filtrování výsledků hledání v interním adresáři
Jak filtrovat interní adresář na stránce 45	Nová kapitola pro filtrování interního adresáře
Jak smazat okamžitou zprávu na stránce 121 Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací na stránce 121	Nové kapitoly pro mazání rychlých zpráv a opuštění konverzace
Jak odstranit záznamy deníku na stránce 58	Přidány informace o smazaných položkách deníku

Změny ve V3R1 FR2

Dotčené kapitoly	Popis změny
Seznam oblíbených na stránce 46	Oblíbené skupiny

Změny ve V3R1 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak označit konverzaci jako dokončenou na stránce 61 Seznam volání na stránce 54	Přidána poznámka pro zakázání sledování konverzace

1.1 Historie vylepšení/oprav

Změny uvedené v této kapitole jsou kumulativní.

Změny ve V3R3 FR2

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000083389	22. července 2025	Změněno klíčové slovo pro přítomnost na dovolené v angličtině (USA)	Klíčová slova pro stav dostupnosti u schůzek na stránce 154

Změny ve V3R3 FR1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000072382	19. března 2024	Přidána poznámka týkající se konfigurace klávesových zkratk napříč aplikacemi.	Jak aktivovat nebo deaktivovat klávesovou zkratku na stránce 134

Změny ve V3R3

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000064157	17. července 2023	Aktualizovány podporované formáty obrázků.	Jak poskytnout vlastní obrázek na stránce 129
PRB000071677	29. listopadu 2023	Odebrán text pro nepodporovanou funkci.	Oznámení ve formě vyskakovacích oken (tray pop) na stránce 134
PRB000071592	10. ledna 2024	Přidána sekce „Správa VoiceMail“.	Správa hlasových zpráv na stránce 105
PRB000072484	25. ledna 2024	Přidáno vysvětlení funkce rychlého vyhledávání.	Adresáře na stránce 40

Změny ve V3R2 FR1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000062948	23. listopadu 2022	Přidána kapitola 7.12, která dokumentuje chování vyskakovacích oken	Jak přepínat mezi klasickým a moderním traypopem na stránce 133

Změny ve V3R2

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000059102	15. června 2022	Aktualizovány symboly a informace o adresářích	Adresáře na stránce 40

Změny ve V3R1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000053323	Úterý pondělí 31. května 2021	Přidána poznámka pro přesměrované hovory	Seznam volání na stránce 54
PRB000055711	14. ledna 2022	Přidána poznámka ke statusu CallMe	Stav dostupnosti na stránce 25
PRB000055842	30. března 2022	Aktualizovány informace o podporovaných formátech souborů a limitu velikosti pro nahrání obrázku	Jak poskytnout vlastní obrázek na stránce 129

2 O této dokumentaci

Tato část obsahuje některé úvodní informace o této dokumentaci.

2.1 Typy témat

Typy témat obsahují pojmy a úlohy:

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

Související pojmy

[Pravidla formátování](#) na stránce 12

2.2 Pravidla formátování

V této dokumentaci jsou různé typy informací uvedeny různým způsobem.

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

Související pojmy

[Typy témat](#) na stránce 12

3 Úvod

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

3.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook je doplněk aplikace Microsoft Outlook sloužící ke sjednocení komunikace. Vedle komfortní podpory volby prostřednictvím telefonních adresářů a složky Oblíbené, jakož i informací o stavu dostupnosti účastníků, máte také například přístup ke svým hlasovým a faxovým zprávám.

Aplikace myPortal for Outlook nabízí následující funkce:

- Adresáře
- Seznam oblíbených
- Seznam volání
- Volba z pracovní plochy
- Vyskakovací okna
- Stav dostupnosti
- Služba CallMe s ONS (Služba jednoho čísla)
- Přesměrování volání podle stavu
- Osobní AutoAttendant
- Konference
- Záznamy volání
- Záznam konferencí
- Zasilání okamžitých zpráv
- Hlasové a faxové zprávy

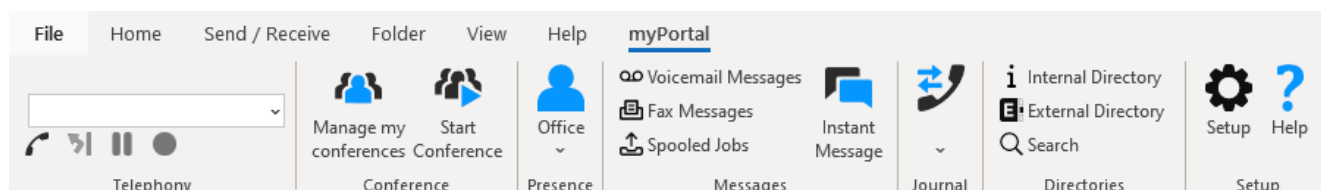
3.2 Prvky uživatelského rozhraní

Uživatelské rozhraní aplikace myPortal for Outlook se skládá z panelu nástrojů myPortal for Outlook integrovaného do aplikace Microsoft Outlook, samostatného okna se seznamem oblíbených položek a dalších oken a obrazovek v závislosti na situaci.

Poznámka: Aplikace myPortal for Outlook je omezena na zobrazení v rozlišení 96 dpi. V ostatních případech se mohou objevit problémy se zobrazením.

Outlook 2016

Symboly myPortal for Outlook jsou umístěny na kartě pásu karet **myPortal**:



Poznámka: Panel nástrojů aplikace myPortal for Outlook se sníženou funkcí navíc naleznete u každého Outlook kontaktu.

Symboły

Ikona	Funkce
	Rozevírací seznam telefonních čísel Rozevírací seznam obsahuje až deset dříve volených čísel a slouží jako vstupní pole k zadání volaných čísel a hledaných jmen.
	Odpovědět
	Přesměrovat
	Přidržit hovor
	Záznam
	Spravovat mé konference
	Zahájit konferenci
	Dostupnost
	Zprávy hlasové schránky
	Fax
	Zařazené úlohy
	Okamžitá zpráva
	Seznam volání
	Interní adresář
	Externí adresář
	Hledat
	Nastavení
	Nápověda

Poznámka: Panel nástrojů myPortal for Outlook najdete také v každém kontaktu aplikace Outlook, ale s omezenou funkcí.

Interaktivní nabídka

Interaktivní nabídka umožňuje výběr akcí v závislosti na situaci. Interaktivní nabídku lze otevřít kliknutím na příslušný objekt druhým tlačítkem (obvykle pravým) myši. Za určitých okolností nemusí být zobrazení informací o stavu dostupnosti v interaktivních nabídkách vždy možné (např. v případě malé šířky pásma pro zaměstnance pracující na dálku).

Popisy tlačítek

Popisy tlačítek jsou okénka, v nichž aplikace myPortal for Desktop zobrazuje další informace o určitých objektech grafického uživatelského rozhraní, například o ikonách, zadávacích polích nebo tlačítkách.

... na konci etikety označuje „neúplné kvůli nedostatku místa“. Vhodný popis se objeví, pokud na okamžik ponecháte ukazatel myši na daném objektu.

Panel rychlé akce pro adresáře a seznamy volání

Se svými kontakty můžete rychle komunikovat prostřednictvím panelu rychlé akce v pravé spodní části uživatelského rozhraní. U vybraného kontaktu seznamu nebo adresáře lze provádět následující akce:

Ikona	Funkce
	Zavolat
	Zahájit konferenci
	Převzít volání
	Odeslat e-mail
	Odeslat okamžitou zprávu
	Plán odchozích volání

Panel rychlé akce pro zprávy

Umožňuje provádět rychlé akce týkající se vašich zpráv, např. přesun zprávy do jiné složky nebo přehrání hlasové zprávy z reproduktoru. Prostřednictvím panelu rychlé akce zobrazeného v pravé spodní části uživatelského rozhraní lze provádět následující akce:

Ikona	Funkce
	Přesunout zprávu do složky (např. Uloženo)
	Hrajte přes telefon
	Přehrávat z reproduktoru

Ikona	Funkce
	Přesměrovat hlasovou poštu
	Odeslat e-mail
	Uložit zprávu hlasové pošty
	Kopírovat do aplikace Outlook

Související pojmy

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

[Konference](#) na stránce 69

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Seznam volání](#) na stránce 54

[Adresáře](#) na stránce 40

[Správa hlasových zpráv](#) na stránce 105

[Správa faxových zpráv](#) na stránce 110

Související úlohy

[Jak zvolit jazyk uživatelského rozhraní](#) na stránce 133

[Jak změnit skin pro uživatelské rozhraní](#) na stránce 133

3.3 Online nápověda

Integrovaná nápověda vysvětluje nejdůležitější pojmy a pokyny k ovládání. Online nápověda je kontextově závislá a otevře související téma nápovědy pro každou otevřenou stránku WBM.

Navigace

Tlačítka v nápovědě nabízejí následující funkce:

- **Obsah**

Nabízí přehled o struktuře.

- **Index**

Umožňuje přímý přístup k tématu pomocí klíčových slov.

- **Hledat**

Umožňuje vyhledat slovo v celém textu a s ním i všechna relevantní témata.

4 Instalace a spuštění aplikace myPortal for Outlook

Použití aplikace myPortal for Outlook je podmíněno splněním určitých požadavků.

4.1 Jak instalovat aplikaci myPortal for Outlook

Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému vám zpřístupnil instalací soubory nebo odkaz na soubory.

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

Podrobný postup

- 1) Spustíte instalační soubor `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Jestliže se zobrazí okno nástroje **Řízení uživatelských účtů** s hlášením `Neznámý program požaduje přístup k tomuto počítači`, klikněte na **Povolit**.
- 3) Zadejte IP adresu nebo název DNS (název hostitele) zadaný správcem a klikněte na tlačítko **Další**.
- 4) Po ověření IP adresy instalátor zkontroluje, zda je k dispozici .NET Framework verze 4.8, a pokud ne, nainstaluje jej.
- 5) Kliknutím na položku **myPortal for Outlook** ji označte k instalaci.

Klikáním na aplikaci budete přepínat mezi těmito činnostmi:

Symbol	Funkce
	Nainstalovat
	Opravit
	Odebrat

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

Související úlohy

[Jak spustit myPortal for Outlook](#) na stránce 17

[Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Outlook](#) na stránce 19

4.2 Jak spustit myPortal for Outlook

Předpoklady

V počítači je nainstalován myPortal for Outlook.

Podrobný postup

- 1) Poklepáním na ikonu programu Outlook spustíte aplikaci Outlook s myPortal for Outlook.

Poznámka: Pokud chcete spustit aplikaci Outlook bez myPortal for Outlook, klikněte v přihlašovacím okně na možnost **Pracovat v režimu off-line**. Aplikaci myPortal for Outlook pak můžete používat až po restartování aplikace Outlook.

Aplikaci Outlook můžete spustit bez aplikace myPortal for Outlook pouze v případě, že není povoleno automatické přihlášení.

Poznámka: Současné používání myPortal for Outlook s myPortal for Desktop nebo s myAttendant pod stejným uživatelským jménem není podporováno.

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

- 2) Do pole **Uživatelské jméno** v okně přihlášení zadejte své telefonní číslo.
- 3) Zadejte **heslo**. Výchozí heslo při prvním přihlášení je 1234. V opačném případě se obraťte na správce komunikačního systému.

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

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

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

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

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

Heslo platí pro myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports a myAttendant i pro telefonický přístup do hlasové schránky.

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

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

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

- 5) Pokud se zobrazí **IP adresa serveru** zadejte do něj IP adresu nebo název DNS (hostitelský název) komunikačního systému nebo serveru UC.
- 6) Klikněte na **Přihlášení**.

Související úlohy

[Jak instalovat aplikaci myPortal for Outlook](#) na stránce 17

[Jak změnit heslo](#) na stránce 131

[Jak deaktivovat automatické přihlášení](#) na stránce 132

[Jak vyřešit problém: Není připojení ke komunikačnímu systému \(Windows\)](#) na stránce 147

4.3 Jak odinstalovat aplikaci myPortal for Outlook

Podrobný postup

- 1) Zavřete Outlook.

Poznámka: Přečtěte si poznámky v souboru `ReadMeFirst.rtf`.

- 2) V nabídce **Control Panel (Ovládací panely)** klikněte na **Programs and Features (Programy a funkce)**.
- 3) V interaktivní nabídce **myPortal for Outlook** klikněte na **Změnit**.
- 4) Klikněte na **Upravit**.
- 5) Zvolte funkci aplikace **myPortal for Outlook**, kterou chcete odinstalovat.

Související úlohy

[Jak instalovat aplikaci myPortal for Outlook](#) na stránce 17

4.4 Automatické aktualizace

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

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

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

4.4.1 Jak provést automatickou aktualizaci

Předpoklady

Dostali jste zprávu, že: K dispozici je aktualizace klienta. Počkejte prosím, než bude aktualizace dokončena. Chcete-li pokračovat v aktualizaci, zavřete následující programy: [...].

Podrobný postup

Zavřete Outlook.

Další kroky

Po automatické aktualizaci restartujte aplikaci myPortal for Outlook.

5 První kroky

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

Změna hesla

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

Výběr nastavení jazyka

Vyberte odpovídající jazyk pro:

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

Nahrání oznámení jména

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

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

Nahrání vašeho osobního pozdravu

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

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

Poznámka: Můžete nahrát další oznámení; viz [Hlasová schránka](#) na stránce 97.

Zadání e-mailové adresy

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

Vytvoření seznamu oblíbených

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

Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

5.1 Jak zvolit jazyk uživatelského rozhraní

Podrobný postup

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

Další kroky

Ukončete aplikaci Outlook a aplikaci myPortal for Outlook restartujte.

5.2 Jak vybrat jazyk hlasové schránky

Podrobný postup

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

5.3 Jak nahrát oznámení jména

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

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

Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

Související úlohy

[Jak nahrát osobní pozdrav](#) na stránce 23

5.4 Jak nahrát osobní pozdrav

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

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

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

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

Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

Související úlohy

[Jak nahrát oznámení jména](#) na stránce 22

5.5 Jak zadat svou e-mailovou adresu

Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému nakonfiguroval odesílání e-mailů.

První kroky

Jak vytvořit seznam oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Do kolonky **E-mail** zadejte svou e-mailovou adresu.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

5.6 Jak vytvořit seznam oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte na složku **Kontakty** v aplikaci Outlook.
- 2) Požadovaný kontakt přetáhněte do seznamu oblíbených.

Související pojmy

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených](#) na stránce 47

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených](#) na stránce 50

[Jak aktivovat a deaktivovat nastavení seznamu oblíbených "Vždy navrchu"](#) na stránce 51

[Jak aktivovat a deaktivovat zešednutí seznamu oblíbených při jeho opuštění](#) na stránce 51

5.7 Jak uvolnit panel nástrojů

Panel nástrojů aplikace myPortal for Outlook lze uvolnit a umístit nahoru na vaše uživatelské rozhraní Windows. Panel nástrojů se automaticky skryje. Zobrazí se pohybem myši v horní části obrazovky.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Z rozevíracího seznamu **Zobrazit panel nástrojů** vyberte položku **Plovoucí**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

6 Komplexní komunikace

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

6.1 Stav dostupnosti a služba CallMe

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

6.1.1 Stav dostupnosti

Přítomnost nebo stav přítomnosti indikuje dostupnost interních účastníků (včetně mobilních účastníků) v seznamu oblíbených položek, interním adresáři, virtuální konferenční místnosti a prostřednictvím hlášení hlasové pošty. Kromě toho stav dostupnosti určuje dosažitelnost interních účastníků, a to umožňuje tak přesměrování volání podle stavu, podle pravidel a pomocí osobní ústředny AutoAttendant.

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

Stav přítomnosti můžete změnit v aplikaci myPortal for Outlook a také v nabídce Telefon v hlasové schránce. Deaktivací přesměrování volání se obnoví stav **Kancelář**. Pro každou změnu stavu dostupnosti (kromě stavů **Kancelář** a **CallMe**) můžete rovněž nadefinovat plánovaný čas svého návratu do stavu **Kancelář** nebo **CallMe**.

Rozevírací seznam pro stav dostupnosti obsahuje následující symboly:

Ikona	Stav dostupnosti	Dostupnost
	Kancelář Lze zvolit pouze tehdy, pokud služba CallMe není aktivní. Jinak se zde objeví stav CallMe .	Dostupný na normálním pracovišti
	CallMe Lze zvolit pouze tehdy, pokud je služba CallMe aktivní. Jinak se zde objeví stav Kancelář .	Dostupný na alternativním pracovišti

Ikona	Stav dostupnosti	Dostupnost
	Porada Lze zvolit pouze tehdy, pokud je služba CallMe aktivní. Jinak se zde objeví stav Kancelář .	Zaneprázdněn, možná nebude moci odpovědět
	Nemoc	Nepřítomen
	Přestávka	Nepřítomen
	Mimo kancelář	Nepřítomen
	Svátek	Nepřítomen
	Oběd	Nepřítomen
	Domů	Nepřítomen
	Nerušit	Nerušit

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

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

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

Poznámka: Změna stavu dostupnosti na CallMe během aktivního hovoru není podporována.

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

Přesměrování volání do hlasové schránky

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

Informační text

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

Automatický reset stavu dostupnosti

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

Viditelnost stavu dostupnosti

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

Automatická aktualizace stavu dostupnosti pomocí termínů naplánovaných událostí aplikace Outlook

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

- **Kalendář Exchange** (na serveru Exchange)
Automatická aktualizace stavu dostupnosti pomocí událostí aplikace Outlook probíhá nezávisle na spuštění vašeho počítače. Správce musí pro tuto funkci nakonfigurovat integraci kalendáře Exchange.
- **Kalendář Outlook**
Automatická aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím schůzek v aplikaci Outlook vyžaduje, aby byl na vašem počítači spuštěn myPortal for Outlook.

Můžete využít následující klíčová slova:

- **Porada**
- **Nemoc**
- **Přestávka**
- **Mimo kancelář**
- **Svátek**
- **Oběd**
- **Domů**
- **Nerušit**

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

Klíčová slova závisí na nastaveném jazyce uživatelského rozhraní. Klíčová slova smí být umístěna kdekoli na řádku Předmět. Pokud řádek Předmět obsahuje více takových klíčových slov, bude platit pouze první z nich. Když je tato funkce povolena, váš stav dostupnosti se automaticky změní na začátku a na konci příslušné schůzky.

Při vytvoření termínu kalendáře s klíčovým slovem se automaticky upraví stav dostupnosti. Pokud se uživatel rozhodne prodloužit nebo zkrátit dobu trvání schůzky, upraví se také dostupnost, aby se daná změna projevila. Dostupnost na dovolené a nemocenské se během svého trvání nemění žádným jiným statusem dostupnosti. Stav zaneprázdnění je automaticky přečten ze záznamu v kalendáři a dostupnost uživatele se změní na stav Schůzka (zaneprázdněn) nebo Mimo kancelář.

Aby tato možnost fungovala, nesmí být v předmětu události vložena žádná klíčová slova, událost musí být nakonfigurována tak, aby se zobrazoval stav „Zaneprázdněn“ nebo „Mimo kancelář“, a musí být aktivován následující příznak:

Nastavení > Předvolby > Možnosti připojení aplikace Outlook > Zaměnit mou dostupnost, pokud je schůzka označena jako „Zaneprázdněn“ nebo „Mimo kancelář“

Kontrola událostí v kalendáři probíhá každých 30 sekund.

Poznámka: Jestliže zapínáte tuto funkci, počítejte s tím, že pokud se objeví události aplikace Outlook s těmito klíčovými slovy v řádku Předmět, mohou změnit váš stav dostupnosti. V důsledku toho může být nutné v případě potřeby změnit řádek Předmět.

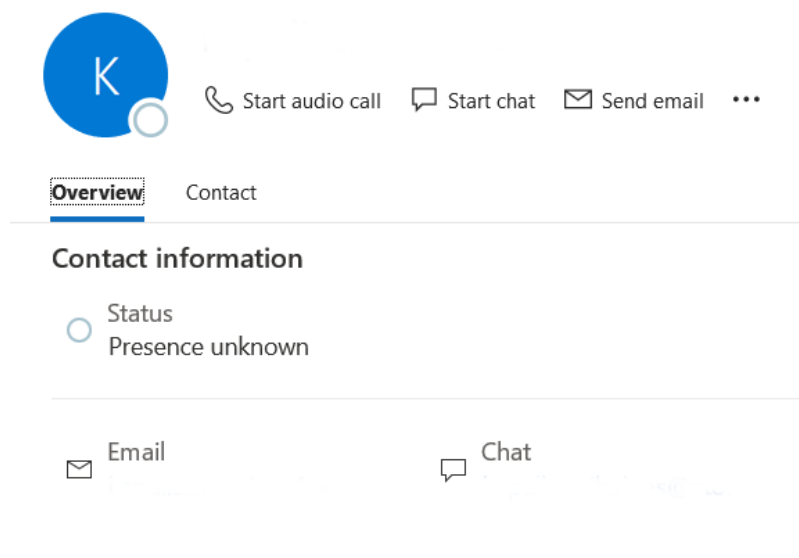
Automatická tvorba událostí aplikace Outlook při nepřítomnosti

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

Můžete určit, zda se mají události aplikace Outlook ukládat v lokálním souboru PST nebo na serveru Exchange. Jestliže používáte lokální soubor PST, musí být Outlook při tvorbě událostí otevřený. Jestliže používáte soubor PST na serveru Exchange, vytvářejí se události aplikace Outlook nezávisle na tom, zda je aplikace otevřená.

Stav dostupnosti na kartě kontaktu

Barva stavu dostupnosti (podle aktuálního stavu dostupnosti buď zelená, žlutá, červená nebo šedá) libovolného kontaktu je při odesílání e-mailu zobrazena na kartě kontaktu a také vedle jména kontaktu u pole „Komu“ a „Kopie“.



Kromě toho je možné kontakt zavolat přímo z karty kontaktů:

- Po kliknutí na tlačítko vytáčení na kartě kontaktu bude aplikace Microsoft Outlook vždy vytáčet koncovku uživatele přidruženého k dané e-mailové adrese.
- Po kliknutí na jiná telefonní čísla aplikace Microsoft Outlook vždy vytočí zobrazené telefonní číslo.
- Jediný způsob, jak přímo zavolat kontaktu, zejména pokud není povolena integrace funkce Stav dostupnosti, je kliknout pravým tlačítkem myši na kontakt nebo e-mail a kliknout na možnost **myPortal**.

Aby se tyto možnosti uskutečnily, musí být povoleny dva příznaky:

- **Nastavení > Předvolby > Možnosti připojení aplikace Outlook > Zobrazit vedle jmen v aplikaci Microsoft Office stav dostupnosti**
Společnost Microsoft podporuje pouze jednoho klienta používajícího toto rozhraní. Pokud je aplikace myPortal for Outlook vypnuta nebo odinstalována, je třeba tento příznak nejprve deaktivovat, jinak nebude moci být toto rozhraní používáno žádným jiným klientem.
- V Outlooku **Soubor > Možnosti > Lidé > Stav a fotografie Online > Zobrazení stavu online vedle názvu**

OpenScape Business je zodpovědný za aktualizaci a zobrazení stavu přítomnosti pouze pro aplikaci Outlook.

Aby se stav přítomnosti zobrazoval na kartách kontaktů, je třeba u kontaktu nakonfigurovat e-mailovou adresu. V opačném případě není stav přítomnosti k dispozici

Interaktivní okna při změně stavu dostupnosti

Změny svého stavu dostupnosti si můžete nechat zobrazit interaktivním oknem.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

[Seznam volání](#) na stránce 54

[Služba CallMe](#) na stránce 34

[Přesměrování volání podle stavu](#) na stránce 36

[Přesměrování volání podle pravidel](#) na stránce 36

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 122

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající](#) na stránce 103

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající](#) na stránce 104

6.1.1.1 Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol stavu dostupnosti a poté klikněte na jeden z následujících stavů dostupnosti: **Schůzka**, **Nemoc**, **Přestávka**, **Mimo kancelář**, **Svátek**, **Oběd**, **Doma** nebo **Nerušit**.

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

- 2) Vyberte jednu z následujících možností k určení doby vašeho návratu:
 - Klikněte na jedno ze čtyř tlačítek s požadovanou dobou trvání.
 - Vyberte čas a datum v ovládacím prvku kalendáře.
- 3) Chcete-li ke stavu dostupnosti přidat nějaký informační text, vložte jej do zadávacího pole.
- 4) Klikněte na **OK**.

Související úlohy

[Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář](#) na stránce 30

[Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti](#) na stránce 31

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 35

6.1.1.2 Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol stavu dostupnosti a poté klikněte na **Kancelář**.
- 2) Klikněte na možnost **Návrat do kanceláře**.

- 3) Chcete-li ke stavu dostupnosti přidat nějaký informační text, vložte jej do zadávacího pole.
- 4) Klikněte na **OK**.

Související úlohy

[Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen](#) na stránce 30

[Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti](#) na stránce 31

6.1.1.3 Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen](#) na stránce 30

[Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář](#) na stránce 30

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 35

6.1.1.4 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající](#) na stránce 104

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající](#) na stránce 103

6.1.1.5 Jak aktivovat a deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook

Předpoklady

Místní správce nakonfiguroval integraci kalendáře aplikace Exchange.

Do aplikace myPortal for Outlook jste zadali e-mailovou adresu platnou pro server MS Exchange.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Propojení s Outlookem**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li aktivovat automatickou aktualizaci stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook z kalendáře Exchange, vyberte položku **Integrace kalendáře aplikace Exchange**.
 - Chcete-li aktivovat automatickou aktualizaci stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook z kalendáře Outlook, vyberte položku **Integrace kalendáře aplikace Outlook**.
 - Chcete-li deaktivovat automatickou aktualizaci stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook, vyberte položku **Bez integrace kalendáře**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Klíčová slova pro stav dostupnosti u schůzek](#) na stránce 154

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook při nepřítomnosti](#) na stránce 32

[Jak zadat svou e-mailovou adresu](#) na stránce 128

6.1.1.6 Jak aktivovat a deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook při nepřítomnosti

Předpoklady

Místní správce nakonfiguroval integraci kalendáře aplikace Exchange.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Propojení s Outlookem**.

- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li aktivovat automatickou tvorbu události aplikace Outlook v případě své nepřítomnosti, zaškrtněte políčko **Automaticky generovat termíny kalendáře podle mé dostupnosti**.
 - Chcete-li deaktivovat automatickou tvorbu událostí aplikace Outlook v případě nepřítomnosti, zrušte zaškrtnutí políčka **Automaticky generovat termíny kalendáře podle mé dostupnosti**.
- 4) Jestliže jste zapnuli aktualizaci vašeho stavu dostupnosti v kalendáři Outlook, vyberte v rozevíracím seznamu jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby se termín uložil v lokálním souboru PST, vyberte **Místní PST**.
 - Chcete-li, aby se termín uložil na serveru Exchange, vyberte **Exchange PST**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook](#) na stránce 32

6.1.1.7 Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při změně stavu dostupnosti

Podrobný postup

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

Související pojmy

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

6.1.1.8 Jak aktivovat indikátory nepřítomnosti

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Dostupnost**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby byly indikátory nepřítomnosti zobrazeny vedle ikony dostupnosti v seznamu Oblíbené, v adresářích a na dalších místech, zaškrtněte políčko **Zobrazovat nepřítomné uživatele pomocí jejich ikon dostupnosti**.

- Chcete-li nastavit, že budete nepřítomni, zaškrtněte políčko **Nastavit vlastní stav jako nepřítomnost po** a zadejte, za kolik minut se má toto nastavení aktivovat.

4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Výsledky

Jakmile uživatel použije klávesnici či myš nebo je z jeho zařízení iniciováno odchozí volání, bude jeho stav označovat, že je zase dostupný.

Poznámka: V prostředí rozsáhlých sítí není tato funkce podporována.

6.1.1.9 Jak aktivovat automatickou změnu stavu dostupnosti

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Dostupnost**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby se při spuštění aplikace Outlook změnila vaše dostupnost na stav Kancelář, zaškrtněte políčko **Při spuštění aplikace Outlook změnit moji dostupnost na stav Kancelář**.
 - Jestliže chcete aktivovat automatickou změnu stavu dostupnosti při vypnutí počítače nebo odhlášení z počítače, postupujte následujícím způsobem:
 - Zaškrtněte políčko **Při vypnutí počítače nebo odhlášení z počítače změnit moji dostupnost**.
 - Vyberte jednu z následujících možností v rozevíracím seznamu Stav přítomnosti: **Schůzka, Nemocný, Přestávka, Mimo kancelář, Dovolená, Oběd, Doma**.
 - V rozevíracím seznamu vyberte pro dobu trvání příslušného stavu dostupnosti požadovanou hodnotu: **minuty, hodiny, dny, týdny**.
- Po uplynutí zadané doby se dostupnost přepne zpět na stav Kancelář.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

6.1.2 Služba CallMe

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

Příchozí volání

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

Odchozí volání

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

Stav dostupnosti

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

Zapnutí

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

- Skupina
- Přesměrovaný telefon

Vypnutí

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

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

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

6.1.2.1 Jak zapnout službu CallMe**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na symbol stavu dostupnosti a poté klikněte na **Kancelář**.
- 2) Klikněte na možnost **Zapnout službu CallMe**.
- 3) Klikněte na **<Nebylo vybráno žádné číslo>**.
- 4) Nastavte telefonní číslo alternativního pracoviště jedním z následujících postupů:
 - Z rozevíracího seznamu vyberte jedno ze svých dodatečných telefonních čísel.
 - V rozevíracím seznamu zadejte telefonní číslo ve volitelném nebo základním formátu.

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

- 5) Klikněte na **OK**.

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

Související úlohy

[Jak změnit stav přítomnosti na nepřítomen](#) na stránce 30

[Jak aktivovat a deaktivovat automatický reset stavu dostupnosti](#) na stránce 31

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 128

6.1.3 Přesměrování volání podle stavu

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

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

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Přesměrování volání podle pravidel](#) na stránce 36

Související úlohy

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 128

6.1.3.1 Jak nakonfigurovat přesměrování volání podle stavu

Předpoklady

Nakonfigurovali jste alespoň jedno dodatečné telefonní číslo.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Cíle předání**.
- 3) Vyberte jednu z následujících destinací ve sloupci s příslušným stavem dostupnosti v rozevíracím seznamu: **Žádný**, **Mobil**, **Asistent**, **Ext. 1**, **Ext. 2**, **Doma** nebo **Hlasová schránka**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

6.1.4 Přesměrování volání podle pravidel

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

Kromě toho podporuje přesměrování volání podle pravidel rovněž:

- jakékoli cílové stanice

- Stav dostupnosti **Kancelář, CallMe a Nevyrušovat**

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

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

V případě příchozího volání zkontroluje komunikační systém použitelnost aktivních pravidel podle jejich pořadí v průvodci pravidly. Aplikuje se pouze první použitelné pravidlo. V tomto případě váš telefon jednou zazvoní a komunikační systém poté přesměruje volání k určenému cíli.

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

Typy podmínek a výjimek

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

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Přesměrování volání podle stavu](#) na stránce 36

6.1.4.1 Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na možnost **Nový/á**.
- 4) Chcete-li přidat podmínku, zaškrtněte políčko **Když...** v příslušném řádku a klikněte v dolní oblasti na požadované podtržené údaje: (**Hodnoty data, Pracovní dny, Typ, Lidé, Datum začátku, Datum ukončení, Čas začátku, Čas ukončení** nebo **Stav dostupnosti**), abyste konkrétněji specifikovali podmínku v dalším dialogovém okně.
- 5) Klikněte na **Další**.
- 6) Pokud chcete přidat výjimku, povolte zaškrtačkové políčko **Kromě případů, kdy...** v příslušném řádku a klikněte v dolní části na požadované podtržené údaje (**Datum začátku, Datum konce, Hodnoty data, Čas začátku, Čas**

ukončení, Pracovní dny, Lidé, Stav dostupnosti nebo Typ), abyste konkrétněji specifikovali výjimku v dalším dialogovém okně.

- 7) Klikněte na **Další**.
- 8) V sekci **Název pravidla** zadejte název pravidla (max 15 znaků).
- 9) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby bylo pravidlo platné okamžitě, zaškrtněte políčko **Toto pravidlo je aktivní**.
 - Chcete-li aby pravidlo zatím nebylo platné, zrušte zaškrtnutí políčka **Toto pravidlo je aktivní**.
- 10) Pravidlo uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**.
- 11) Změny provedete kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

Související úlohy

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 38

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 38

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

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

[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 40

6.1.4.2 Jak upravit pravidla pro přesměrování volání

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.
- 3) Klikněte na příslušné pravidlo a poté na **Upravit**.
- 4) Upravte hodnotu parametru pravidla.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 37

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 38

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

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

[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 40

6.1.4.3 Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Pravidla volání > Průvodce pravidly**.

- 3) Klikněte na příslušné pravidlo a poté na **Kopírovat**.
- 4) Zadejte název pro nové pravidlo (max. 15 znaků) a klikněte na **OK**.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 37
[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 38
[Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39
[Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39
[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 40

6.1.4.4 Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání**Podrobný postup**

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

Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 37
[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 38
[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 38
[Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39
[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 40

6.1.4.5 Jak odebrat pravidlo pro přesměrování volání**Podrobný postup**

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

Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 37
[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 38
[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 38
[Jak přejmenovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 39
[Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání](#) na stránce 40

6.1.4.6 Jak změnit pořadí pravidel pro přesměrování volání

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 37

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 38

[Jak zkopírovat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 38

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

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

6.2 Adresáře a seznam volání

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

6.2.1 Adresáře

V adresářích jsou uspořádány vaše kontakty.

Aplikace myPortal for Outlook nabízí následující adresáře, které podporují následující funkce:

Ikona	Adresář	Zavolání	Vyhledání jmen volajících	Odeslání okamžité zprávy	Přidání na seznam oblíbených	Přidání do konference
	Kontakty Outlook	x	x	x	x	x

Ikona	Adresář	Zavolání	Vyhledání jmen volajících	Odeslání okamžité zprávy	Přidání na seznam oblíbených	Přidání do konference
	Interní adresář Obsahuje následující položky: • Uživatelé, konkrétní interní účastníci a skupiny MULAP, pro které je v systému aktivováno zobrazení se stavem jejich dostupnosti (pouze systémové telefony). Jestliže není účastník přítomen, zjistíte plánovaný čas jeho návratu ve sloupci Datum / Čas (pokud povolil, aby se vám jeho stav dostupnosti zobrazoval). Zobrazí se také jakýkoli informační text, který mohl zadat účastník. • Virtuální uživatelé, označení ikonou . • Skupiny označené ikonou . • Skupiny UCD, což znamená skupiny agentů (předplatitelů), kteří jsou dosažitelní na jediném telefonním čísle. Jsou označeny ikonou . Ve výchozím nastavení se v interním adresáři zobrazují pouze Uživatelé. Aktivací odpovídajícího zaškrtnutí políčka můžete filtrovat interní adresář tak, aby se v něm zobrazovaly následující položky: Uživatelé, Virtuální uživatelé, Skupiny nebo Skupiny UCD.	x	x	x	x	x
	Externí adresář Obsahuje kontakty vytvořené nebo importované správcem komunikačního systému.	x	x	-	x	x
	Externí offline adresář (LDAP a Exchange) Obsahuje kontakty z podnikového adresáře LDAP a musí být nakonfigurován správcem komunikačního systému. Externí adresář offline se používá k vyhledávání a překladu IP adres.	x	x	-	x	x

Ikona	Adresář	Zavolání	Vyhledání jmen volajících	Odeslání okamžité zprávy	Přidání na seznam oblíbených	Přidání do konference
	Rychlé vytáčení Obsahuje často potřebná externí telefonní čísla. Každé číslo je reprezentováno číslem rychlého vytáčení, které se použije místo celého telefonního čísla.	x	x	-	-	-

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

Přístupový kód nesmí být součástí čísla.

Kontaktní údaje

V závislosti na příslušném adresáři se v seznamu kontaktů zobrazují různé podrobnosti z níže uvedených kategorií: **Titul, Příjmení, Jméno, Název společnosti, Přípona, Telefon do zaměstnání 1, Telefon do zaměstnání 2, Firemní telefon, Domov 1, Domov 2, Mobil, Fax, E-mailová adresa, Město, Poštovní adresa.**

Jednoduché hledání

V adresářích (včetně kontaktů aplikace Outlook) můžete hledat podle **křestního jména, příjmení** nebo telefonního čísla. Adresáře jsou prohledávány v pořadí uvedeném v tabulce výše. Při hledání lze používat celá slova nebo jen části hledaných výrazů, například část čísla stanice. Nastavené možnosti hledání zůstávají v platnosti pro další hledání. Všechny použité hledané výrazy se ukládají. Pokud chcete, můžete seznam použitých hledaných výrazů odstranit.

Všimněte si, že dialogové okno jednoduchého (rychlého) vyhledávání rozhoduje na základě nastavení v hlavním vyhledávacím okně, zda se má použít úplná nebo částečná shoda slov. U obou scénářů se jako operátor pro dotazy používá **OR**. Pokud je v poli kontaktu nalezeno *některé* z klíčových slov (oddělených mezerou „ “), jedná se o shodu a je vrácen výsledek.

Rozšířené hledání

Můžete selektivně vyhledávat v polích **Titul, Křestní jméno, Příjmení, Společnost, Přípony, Firemní telefon, Telefon do zaměstnání 1, Telefon do zaměstnání 2, Domov 1, Domov 2, Mobil, Fax, Město, Poštovní adresa a E-mail** a omezit maximální počet zobrazených výsledků.

Řazení

Kontakty adresáře můžete seřadit podle jakéhokoli sloupce ve vzestupném nebo sestupném alfanumerickém pořadí. Setřídění adresáře zůstává zachováno i po jeho zavření.

Přechod na položku

Pokud chcete přejít na určitou položku, zadejte ve sloupci, podle kterého jsou položky řazeny, postupně požadovaná písmena. Postupným zadáním

jednotlivých písmen můžete například přejít na první příjmení, které začíná na „Sen“. Tuto metodu lze používat také ve výsledcích hledání.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Konfigurace](#) na stránce 127

Související úlohy

[Jak převzít volání pro jiného účastníka](#) na stránce 63

[Jak volat z adresáře](#) na stránce 64

[Jak povolit nebo zakázat otevírání kontaktů v Outlooku při externích hovorech](#) na stránce 144

[Jak poslat okamžitou zprávu](#) na stránce 120

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 49

[Jak přidat kontakty ze seznamu volání do kontaktů aplikace Outlook](#) na stránce 59

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74

6.2.1.1 Jak prohledávat adresáře

Podrobný postup

- 1) Pod položkou **Adresáře** klikněte na možnost **Hledat**.
- 2) V případě nutnosti klikněte na položku **Možnosti** a zobrazte položku Možnosti hledání.
- 3) Vyberte adresáře, ve kterých chcete vyhledávat.
Pokud nevyberete alespoň jeden adresář, nezobrazí se žádné výsledky vyhledávání.
- 4) Pokud jste vybrali **Interní adresář**, můžete vybrat jednu nebo více z následujících možností filtru:
 - **Uživatelé**
 - **Virtuální uživatelé**
 - **Skupiny**
 - **UCD skupiny**
 Ve výchozím nastavení je vybrána možnost **Uživatelé**.
- 5) Vyberte jednu z následujících možností hledání:
 - Chcete-li hledat celé slovo, zaškrtněte políčko **Hledat celé slovo**.

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

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

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

- 6) V případě nutnosti lze kliknutím na možnost **Rozšířené** přepínat mezi jednoduchým a pokročilým vyhledáváním.

Související úlohy

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 49

6.2.1.2 Jak rychle vyhledávat pomocí klávesové zkratky

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Do pole **Rychlé vyhledávání** zadejte požadovanou klávesovou zkratku a potom zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta**, které se nachází hned vedle.

Ve výchozím nastavení je předem vybrána klávesová zkratka F8. Pokud chcete použít jinou klávesovou zkratku, budete muset stisknout modifikační klávesu a klávesovou zkratku, například SHIFT+F1.

Bez modifikační klávesy lze použít pouze klávesu F8. Všechny ostatní funkční klávesy lze použít pouze s modifikátory.

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Výsledky

Pokud vyberete telefonní číslo a poté stisknete zadanou klávesovou zkratku, zobrazí se interaktivní okno, ve kterém budou uvedeny informace o kontaktu.

Jestliže vyberete jméno a poté stisknete zadanou klávesovou zkratku, zobrazí se interaktivní okno, ve kterém bude uveden seznam kontaktů, jejichž jméno odpovídá hledanému jménu.

Kliknutím na požadovaný kontakt zobrazíte další informace. Kliknutím na číslo nebo e-mail můžete zahájit volání nebo odeslat e-mail.

6.2.1.3 Jak seřadit adresáře

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak rychle přejít k záznamu](#) na stránce 45

6.2.1.4 Jak filtrovat interní adresář

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Interní adresář**.
- 2) Klikněte na , aby se vám zobrazily možnosti filtrování.
- 3) Vyberte jednu nebo více z následujících možností:
 - **Uživatelé**
 - **Virtuální uživatelé**
 - **Skupiny**
 - **UCD skupiny**

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

Výsledky

Adresář je aktualizován tak, aby odpovídal vašemu výběru.

6.2.1.5 Jak rychle přejít k záznamu

Předpoklady

Seznam je seříděn podle sloupce se záznamem, ke kterému chcete „přejít“.

Informace o této úloze

Tuto funkci lze použít například v adresáři nebo v seznamu volání.

Podrobný postup

Zadejte první znak požadovaného pojmu.

Související pojmy

[Seznam volání](#) na stránce 54

Související úlohy

[Jak seřadit adresáře](#) na stránce 44

[Jak seřadit deník](#) na stránce 57

6.2.1.6 Jak aktivovat či deaktivovat vyhledávání jmen volajících v kontaktech aplikace Outlook

Předpoklady

Pracujete pod systémem Windows.

Místní správce nakonfiguroval integraci kalendáře aplikace Exchange.

Do aplikace myPortal for Outlook jste zadali e-mailovou adresu platnou pro server MS Exchange.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Propojení s Outlookem**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li povolit vyhledávání jmen volajících v kontaktech aplikace Outlook, zaškrtněte políčko pod položkou **Následující umístění úložiště aplikace Outlook budou použita při vyhledávání informace o volajícím** a zadejte název adresáře s požadovanými kontakty vpravo, např. \\Poštovní schránka - Dubios, Natalie\Kontakty.
 - Chcete-li vyhledávání jmen volajících v kontaktech aplikace Outlook zakázat, zaškrtnutí políčka **Následující umístění úložiště aplikace Outlook budou použita při vyhledávání informace o volajícím** zrušte.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

6.2.2 Seznam oblíbených

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

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

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

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

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

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

Seznam oblíbených se standardně zobrazuje v levém dolním rohu obrazovky. V minimalizovaném stavu se zobrazuje jako Oblíbené na hlavním panelu.

Seznam oblíbených nabízí několik možností zobrazení. Tyto možnosti lze nastavit v interaktivní nabídce ikony umístěné vlevo nahoře v seznamu oblíbených.

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

Zobrazení seznamu oblíbených

Seznam oblíbených můžete kdykoli aktivovat nebo deaktivovat.

Vždy navrchu

Seznam oblíbených můžete mít permanentně zobrazený v popředí a pak ho jednoduše skrýt minimalizací okna a opět zobrazit prostřednictvím ikony na hlavním panelu. Symbol seznamu oblíbených na hlavním panelu obsahuje interaktivní nabídku.

Automaticky skrýt

Alternativně můžete seznam oblíbených automaticky skrýt, jakmile ho kurzor myši opustí, a opět zobrazit, jakmile se kurzor myši vrátí na svislý okraj skrytého seznamu. Jestliže použijete tuto funkci, seznam bude přichycen k levému nebo pravému okraji obrazovky. Navíc je automaticky aktivována možnost **Oblíbené položky jsou vždy navrchu**. Pokud užíváte více monitorů, funkce je dostupná pouze na primárním.

Průsvitnost

Seznam oblíbených můžete nastavit tak, že bude částečně průsvitný (šedý), a při najetí myší se zobrazí normálně.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Adresáře](#) na stránce 40

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Konfigurace](#) na stránce 127

Související úlohy

[Jak převzít volání pro jiného účastníka](#) na stránce 63

[Jak vytvořit seznam oblíbených](#) na stránce 24

[Jak volat ze seznamu oblíbených](#) na stránce 64

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74

[Jak poslat okamžitou zprávu](#) na stránce 120

6.2.2.1 Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby se seznam oblíbených zobrazoval, zaškrtněte políčko **Zobrazit oblíbené**.
 - Chcete-li, aby se seznam oblíbených nezobrazoval, zaškrtnutí políčka **Zobrazit Oblíbené** zrušte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak vytvořit seznam oblíbených](#) na stránce 24

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených](#) na stránce 50

[Jak aktivovat a deaktivovat nastavení seznamu oblíbených "Vždy navrchu"](#) na stránce 51

[Jak aktivovat a deaktivovat zešednutí seznamu oblíbených při jeho opuštění](#) na stránce 51

6.2.2.2 Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte pravým tlačítkem myši na volnou plochu seznamu oblíbených a po otevření interaktivní nabídky vyberte **Přidat oblíbenou skupinu**.
- 2) Ve vstupním poli zadejte požadovaný název skupiny.
- 3) Klikněte na **OK**.

Další kroky

Přidejte kontakty na seznam oblíbených.

Související úlohy

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 49

[Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených](#) na stránce 48

[Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených](#) na stránce 48

6.2.2.3 Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte pravým tlačítkem na skupinu v seznamu Oblíbené.
- 2) Klikněte na možnost **Přejmenovat skupinu**.
- 3) Klikněte na tlačítko **OK**.

Související úlohy

[Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených](#) na stránce 48

[Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených](#) na stránce 48

6.2.2.4 Jak odstranit skupinu ze seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte pravým tlačítkem na skupinu v seznamu Oblíbené.
- 2) Klikněte na možnost **Odebrat oblíbenou skupinu**.

Související úlohy

[Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených](#) na stránce 48

[Jak přejmenovat skupinu v seznamu oblíbených](#) na stránce 48

6.2.2.5 Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených

Předpoklady

Seznam oblíbených obsahuje alespoň jednu skupinu.

Podrobný postup

- 1) Kliknutím na adresář vyhledejte kontakt a vyberete jej.
- 2) Přetáhněte kontakt do skupiny Oblíbené.
- 3) Případně můžete kliknout pravým tlačítkem myši na Oblíbenou skupinu, do které chcete kontakt přidat.
- 4) Klikněte na tlačítko **Přidat mezi oblíbené**.
- 5) Vyhledejte kontakt, který chcete přidat.
- 6) Vyberte kontakt a klikněte na tlačítko **OK**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

Související úlohy

[Jak prohledávat adresáře](#) na stránce 43

[Jak zadat výchozí číslo pro oblíbený kontakt](#) na stránce 49

[Jak přidat skupinu do seznamu oblíbených](#) na stránce 48

[Jak odstranit kontakt ze seznamu oblíbených](#) na stránce 49

6.2.2.6 Jak odstranit kontakt ze seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) Vyberte kontakt ze skupiny Oblíbené.
- 2) Klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte možnost **Odebrat z oblíbených**.

Související úlohy

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 49

6.2.2.7 Jak změnit setřídění seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení > Předvolby > Vzhled**.
- 2) V rozevírací nabídce **Třídít oblíbené podle** vyberte jednu z následujících možností: **Křestní jméno**, **Příjmení**, **Třídění definováno uživatelem**.

6.2.2.8 Jak zadat výchozí číslo pro oblíbený kontakt

Podrobný postup

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

- 3) Klikněte na tlačítko **OK**.
Můžete také vybrat e-mailovou adresu jako výchozí pro kontakt.

Související úlohy

[Jak přidat kontakt do seznamu oblíbených](#) na stránce 49

[Jak volat ze seznamu oblíbených](#) na stránce 64

6.2.2.9 Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby se seznam oblíbených zobrazoval, zaškrtněte políčko **Zobrazit oblíbené**.
 - Chcete-li, aby se seznam oblíbených nezobrazoval, zaškrtnutí políčka **Zobrazit Oblíbené** zrušte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak vytvořit seznam oblíbených](#) na stránce 24

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených](#) na stránce 50

[Jak aktivovat a deaktivovat nastavení seznamu oblíbených "Vždy navrchu"](#) na stránce 51

[Jak aktivovat a deaktivovat zešednutí seznamu oblíbených při jeho opuštění](#) na stránce 51

6.2.2.10 Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) V rozevracím seznamu **Automaticky skryt** vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby se seznam oblíbených skrýval automaticky, vyberte **Skrýt doleva** nebo **Skrýt doprava**.
 - Chcete-li, aby se seznam oblíbených automaticky neskrýval, vyberte **Neskrývat**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak vytvořit seznam oblíbených](#) na stránce 24

[Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených](#) na stránce 47

[Jak aktivovat a deaktivovat nastavení seznamu oblíbených "Vždy navrchu"](#) na stránce 51

[Jak aktivovat a deaktivovat zešednutí seznamu oblíbených při jeho opuštění](#) na stránce 51

6.2.2.11 Jak aktivovat a deaktivovat nastavení seznamu oblíbených "Vždy navrchu"**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby se seznam oblíbených zobrazoval vždy v popředí, zaškrtněte políčko **Vždy navrchu**.
 - Nechcete-li, aby se seznam oblíbených zobrazoval vždy v popředí, zaškrtnutí políčka **Vždy navrchu** zrušte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak vytvořit seznam oblíbených](#) na stránce 24

[Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených](#) na stránce 47

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených](#) na stránce 50

[Jak aktivovat a deaktivovat zešednutí seznamu oblíbených při jeho opuštění](#) na stránce 51

6.2.2.12 Jak aktivovat a deaktivovat zešednutí seznamu oblíbených při jeho opuštění**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li, aby byl nepoužívaný seznam oblíbených šedý, zaškrtněte políčko **Skrýt oblíbené..**
 - Chcete-li zrušit nepřístupnost nepoužívaného seznamu oblíbených, zaškrtnutí políčka **Skrýt oblíbené** zrušte.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak vytvořit seznam oblíbených](#) na stránce 24

[Jak aktivovat a deaktivovat zobrazení seznamu oblíbených](#) na stránce 47

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické skrytí seznamu oblíbených](#) na stránce 50

[Jak aktivovat a deaktivovat nastavení seznamu oblíbených "Vždy navrchu" na stránce 51](#)

6.2.2.13 Jak zobrazit seznam oblíbených v aplikaci Outlook

Budete mít možnost zobrazit svůj Seznam oblíbených v aplikaci Outlook.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Vzhled**.
- 3) Zaškrtněte políčko **Zobrazit v aplikaci Outlook**.
- 4) V rozbalovací nabídce vyberte možnost **Ukotveno nalevo** nebo **Ukotveno napravo**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

6.2.2.14 Jak volat kontakt ze seznamu oblíbených

Kontakt, který je v seznamu oblíbených, lze rychle zavolat.

Předpoklady

Telefonní číslo kontaktu musí být dostupné v adresáři.

Podrobný postup

- 1) Přemístěte ukazatel myši nad odpovídající kontakt.
Uvidíte další možnosti.
- 2) Klikněte na možnost  **Zavolat**.
Probíhá volání kontaktu.

6.2.2.15 Jak zobrazit telefonní číslo kontaktu v seznamu oblíbených

Telefonní čísla kontaktu lze zobrazit prostřednictvím seznamu oblíbených.

Předpoklady

Telefonní číslo kontaktu musí být dostupné v adresáři.

Podrobný postup

- 1) Přemístěte ukazatel myši nad odpovídající kontakt.
Uvidíte další možnosti.
- 2) Chcete-li zobrazit telefonní číslo kontaktu, vyberte .
Zobrazí se telefonní čísla kontaktu.

6.2.2.16 Jak odeslat e-mail na kontakt ze seznamu oblíbených

Na kontakt ze seznamu oblíbených lze snadno odeslat e-mail.

Předpoklady

E-mailová adresa kontaktu musí být dostupná v adresáři.

Podrobný postup

- 1) Přemístěte ukazatel myši nad odpovídající kontakt.
Uvidíte další možnosti.
- 2) Vyberte  a e-mail odešlete vybranému kontaktu.

6.2.2.17 Jak konverzovat s kontaktem ze seznamu oblíbených

S kontaktem ze seznamu oblíbených lze snadno konverzovat.

Předpoklady

Kontakt mít aktivovanou funkci zasílání okamžitých zpráv.

Podrobný postup

- 1) Přemístěte ukazatel myši nad odpovídající kontakt.
Uvidíte další možnosti.
- 2) Chcete-li odeslat okamžitou zprávu vybranému kontaktu, vyberte .

6.2.2.18 Jak zobrazit naposledy použité kontakty v seznamu oblíbených

Poslední kontakty nebo týmy, s nimiž jste komunikovali, lze zobrazit v seznamu oblíbených. Zobrazí se až deset záznamů příchozích a odchozích volání včetně interních a externích.

Předpoklady

Zaškrťovací políčko **Zobrazit naposledy použité kontakty v oblíbených** musí být zaškrtnuto (**Nastavení > Předvolby > Vzhled > Zobrazit naposledy použité kontakty v oblíbených**).

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení > Předvolby > Vzhled**.
- 2) Klikněte na zaškrťovací políčko **Zobrazit poslední kontakty v nabídce Oblíbené**.

Zobrazí se deset naposledy použitých kontaktů.

Poznámka: Naposledy použité kontakty jsou vždy zobrazeny v chronologickém pořadí a není možné, aby je řadil uživatel.

6.2.2.19 Jak zobrazit dostupnost kontaktu v seznamu oblíbených

Dostupnost kontaktu lze zobrazit v seznamu oblíbených.

Podrobný postup

Přemístěte ukazatel myši nad odpovídající kontakt.

Dostupnost kontaktu se zobrazí v popisku.

6.2.3 Seznam volání

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

Složka pro typy volání

Volání jsou uspořádána na následujících kartách:

- **Otevřená volání**

Obsahuje nepřijatá volání. Jakmile některé z těchto volání přijmete, budou všechny položky přidružené k příslušnému telefonnímu číslu ze seznamu odstraněny.

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

- **Vše**

- **Zmeškané**

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

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

- **Přijaté**

- **Interní**

- **Externí**

- **Příchozí**

Poznámka: Pokud je místo služby SST (Single-Step Transfer) použita služba CT (Call Transfer), jsou vytvořena dvě ID volání CSTA se dvěma odpovídajícími záznamy historie volání. Příchozí volání se proto budou v seznamu volání aplikace myPortal for Outlook zobrazovat dvakrát.

- **Odchozí**

- **Plánované**

Obsahuje všechna volání naplánovaná na konkrétní data a časy. Plánovaná volání nejsou k dispozici pro agenty kontaktního centra. Aby mohl komunikační systém uskutečnit naplánované volání, musí být aplikace myPortal for Outlook v plánovaný čas otevřená, váš stav dostupnosti

musí být nastaven na možnost **Kancelář** nebo **ZavolejteMi** a volání musíte potvrdit v zobrazeném dialogu. Pokud jste v plánovaný čas zaneprázdněni, odloží komunikační systém volání na dobu, kdy budete mít znovu čas. Aplikace myPortal for Outlook informuje při ukončení aplikace o nevyřízených naplánovaných voláních. Při spuštění vás aplikace myPortal for Outlook upozorní na plánovaná volání, jejichž termín vypršel. Taková volání můžete odstranit nebo je uložit s novým naplánovaným časem.

Seskupit podle časového období

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

- Datum (například: **Dnes**, **Včera** atd., **Minulý týden**, **Před dvěma týdny**, **Před třemi týdny**, **Minulý měsíc** a **Starší**)
- Telefonní číslo
- Příjmení, křestní jméno
- Křestní jméno, příjmení
- Společnost

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

Podrobnosti volání

U každého volání se zobrazí **Datum začátku**, **Čas začátku**, a pokud je dostupný, pak i údaj **CLI** (telefonní číslo). Jestliže adresář obsahuje další podrobnosti k telefonnímu číslu, například **Příjmení**, **Křestní jméno** a **Společnost**, zobrazí se tyto údaje také. Ve většině složek se také zobrazí sloupce **Směr**, **Trvání**, **Dokončit volání**, **Doména** a **Informace o hovoru**. Zobrazují se i zmeškaná, předaná a skupinová volání, spolu s údajem převzetí uživatele.

Poznámka: Ve skupinách není funkce **Dokončit volání** podporována.

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

Poznámka: Pokud jste si aktivovali přesměrování volání podle pravidel, pak se příchozí hovor zobrazí v seznamu volání jako zmeškaný hovor a žádné další informace se nezobrazí.

Směr	Význam
	Příchozí
	Odchozí
	Volání bylo úspěšné nebo bylo přijato.

Směr	Význam
	Externí
	Interní
	Zmeškané volání předané uživateli
	Zmeškané volání přijaté uživatelem
	Seskupit volání přijaté uživatelem
	Skupinové volání volajícího uživateli
	Hlasová pošta

Řazení

Volání v seznamu volání můžete seřadit podle jakéhokoli sloupce ve vzestupném nebo sestupném alfanumerickém pořadí. Vzestupné nebo sestupné pořadí je indikováno směrem natočení trojúhelníčku v záhlaví sloupce. Řazení seznamu volání zůstává zachováno i po jeho zavření.

Přechod na položku

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

Doba uložení

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

Exportovat

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

Automatický export je prováděn:

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

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

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

Související úlohy

[Jak volat ze deníku](#) na stránce 64

[Jak rychle přejít k záznamu](#) na stránce 45

[Jak povolit nebo zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru](#) na stránce 141

6.2.3.1 Jak seřadit deník

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Deník**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené hovory**, **Všechny**, **Zmeškané**, **Přijaté**, **Interní**, **Externí**, **Příchozí**, **Odchozí**.
- 3) V případě potřeby klikněte na trojúhelník vlevo od příslušné skupiny k rozbalení přiřazených záznamů v deníku.
- 4) Kliknutím na jeden z názvů sloupců, např. **Příjmení**, seřadíte položky deníku podle tohoto kritéria ve vzestupném alfanumerickém pořadí.
- 5) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

Související úlohy

[Jak seskupovat záznamy deníku](#) na stránce 57

[Jak rychle přejít k záznamu](#) na stránce 45

6.2.3.2 Jak seskupovat záznamy deníku

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Seznam volání**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené hovory**, **Vše**, **Zmeškané**, **Přijaté**, **Interní**, **Externí**, **Příchozí** nebo **Odchozí**.
- 3) Klikněte pravým tlačítkem myši do záhlaví libovolného sloupce a vyberte jednu z následujících možností:
 - **Seskupit podle: Datum**
 - **Seskupit podle: Telefonní číslo**
 - **Seskupit podle: Příjmení, jméno**
 - **Seskupit podle: Křestní jméno, příjmení**
 - **Seskupit podle: Společnost**
- 4) K rozbalení záznamů deníku klikněte na trojúhelník vlevo od příslušné skupiny.

Související úlohy

[Jak seřadit deník](#) na stránce 57

6.2.3.3 Jak odstranit záznamy deníku

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Deník**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené hovory**, **Vše**, **Zmeškané**, **Přijaté**, **Interní**, **Externí**, **Příchozí** nebo **Odchozí**.
- 3) V případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník nalevo od příslušné skupiny k otevření příslušných záznamů deníku.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete některou položku odstranit, klikněte na ni pravým tlačítkem myši.
 - Pokud chcete odstranit několik záznamů ve skupině, vyberte příslušné záznamy.
 - Pokud chcete odstranit všechny záznamy ve skupině, klikněte na příslušnou skupinu.
 - Pokud chcete odstranit všechny záznamy v několika skupinách, vyberte příslušnou skupinu.
 - Pokud chcete odstranit všechny záznamy ve všech skupinách, vyberte všechny skupiny.
- 5) V kontextové nabídce vyberte možnost **Odstranit**.
- 6) Klikněte na **Ano**.

Výsledky

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

Související úlohy

[Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku](#) na stránce 58

6.2.3.4 Jak změnit dobu uložení pro záznamy na deníku

Podrobný postup

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

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

- 4) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak odstranit záznamy deníku](#) na stránce 58

6.2.3.5 Jak přidat kontakty ze seznamu volání do kontaktů aplikace Outlook

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Seznam volání**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřená volání**, **Vše**, **Zmeškané**, **Odpovězené**, **Interní**, **Externí**, **Příchozí volání**, **Odchozí volání**.
- 3) V případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník nalevo od příslušné skupiny k otevření příslušných záznamů deníku.
- 4) Klikněte pravým tlačítkem na příslušný záznam.
- 5) Z kontextové nabídky vyberte položku **Kopírovat do Outlooku**.
- 6) Ve vyskakovacím okně upravte kontaktní údaje a klikněte na tlačítko **Uložit a zavřít**.

Další kroky

Uložte nový kontakt do aplikace Outlook.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

6.2.3.6 Jak nakonfigurovat export seznamu

Informace o této úloze

Použijte následující postup

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) Klikněte na **Povolit exportování deníku**.
- 4) Kliknutím na ... začnete procházet zařízení. Jakmile budete hotovi, klepněte na tlačítko **OK**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

6.2.3.7 Jak ručně exportovat seznam volání

Předpoklady

Definovali jste místo uložení pro export dat seznamu volání.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Seznam volání**.
- 2) Klikněte na  **Exportovat**.

Po dokončení exportu se objeví okno s odkazem na vygenerovaný soubor CSV, který obsahuje vyexportovaná data seznamu volání.

- 3) Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

6.2.3.8 Jak volat kontakt nazpět ze seznamu volání

Položku seznamu volání lze volat nazpět dvojitým kliknutím.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Seznam volání**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené, Vše, Zmeškané, Odpovězené, Interní, Externí, Příchozí volání, Odchozí volání**.
- 3) V případě potřeby klikněte dvakrát na trojúhelník nalevo od příslušné skupiny k otevření příslušných záznamů deníku.
- 4) Klikněte dvakrát na požadovaný záznam v seznamu volání.

Probíhá volání vybraného kontaktu.

6.2.3.9 Jak prohledávat záznamy v seznamu volání

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Seznam volání**.
- 2) Klikněte na jednu ze skupin: **Otevřené, Vše, Zmeškané, Odpovězené, Interní, Externí, Příchozí volání, Odchozí volání**.
- 3) Do dostupného pole hledání zadejte poslední čtyři číslice požadovaného čísla (CLI) nebo klíčové slovo.

Poznámka: Pokud potřebujete vyhledat číslo, musíte zadat čtyři až osm číslic podle konfigurace nastavené správcem systému.

- 4) Výsledky hledání se zobrazí dole.

Poznámka: Systém obnoví výsledky ze všech oddílů deníku.

6.2.3.10 Jak odeslat upozornění volajícího ze seznamu volání

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Seznam volání**.
- 2) Najděte položku seznamu volání od uživatele, kterému chcete údaje předat, a klikněte na ni pravým tlačítkem myši.
- 3) Klikněte na možnost **Je vyžadováno zpětné volání**.
- 4) Zadejte e-mailovou adresu a klikněte na tlačítko **Odeslat**.

6.2.3.11 Jak označit konverzaci jako dokončenou

Konverzace je řada nepřijatých volání určitému kontaktu a od něj.

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

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

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

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

6.3 Volání

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

6.3.1 Formáty telefonních čísel

Telefonní čísla lze zadávat v různých formátech.

Formát	Popis	Příklad
Kanonický	Začíná symbolem + a vždy obsahuje směrové číslo země a oblasti a celé číslo místní stanice. Lze použít i mezery a zvláštní znaky + () [] / - : ; .	+49 (89) 7007-98765
Pro vytáčení	Číslo je ve stejné podobě, jako byste je vytáčeli na systémovém telefonu ve své kanceláři, vždy s příslušným směrovým číslem. Lze použít i mezery a zvláštní znaky + () [] / - : ; .	• 321 (interní) • 0700798765 (vlastní místní síť) • 0089700798765 (externí místní síť) • 0004989700798765 (mezinárodní)

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

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

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

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

Poznámka: Poslední čtyři číslice telefonních čísel uložených v místních kontaktech aplikace Outlook nesmí obsahovat jiné než digitální znaky a linka musí být tvořena minimálně čtyřmi číslicemi. Jinak nebude moci server Exchange příslušné telefonní číslo vyhledat a spojit je s hledaným kontaktem.

Související pojmy

[Volba z pracovní plochy](#) na stránce 67

Související úlohy

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 35

[Jak přidat pravidlo pro přesměrování volání](#) na stránce 37

[Jak upravit pravidla pro přesměrování volání](#) na stránce 38

[Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 125

[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet me](#) na stránce 79

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 84

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení telefonem](#) na stránce 117

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 128

6.3.2 Funkce volání

S aplikací myPortal for Outlook můžete ovládat funkce volání, např. přijmout nebo převzít volání pro jiného účastníka. Účastníky lze volat přímo zadáním jejich telefonního čísla či jména nebo prostřednictvím záznamů ze seznamu volání, seznamu oblíbených, z adresáře, z kontaktů Outlook nebo ze složky Doručená pošta aplikace Outlook. Funkce volání lze ovládat v interaktivních oknech i na panelu nabídky aplikace myPortal for Outlook.

Související pojmy

[Volba z pracovní plochy](#) na stránce 67

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

6.3.2.1 Jak přijmout volání

Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

Poznámka: V případě analogového telefonu nebo telefonu DECT musíte sluchátko zvednout.

- V interaktivním okně klikněte na symbol **Odpovědět**.
- Na panelu nástrojů aplikace myPortal for Outlook klikněte na **Odpovědět**.

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do systémové lišty u příchozích hovorů](#) na stránce 140

6.3.2.2 Jak převzít volání pro jiného účastníka

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Interní adresář** a vyberte volaného účastníka.
- 2) V kontextové nabídce klikněte na **Převzít volání**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

6.3.2.3 Jak přesměrovat volání do hlasové schránky

Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

- Ve vyskakovacím okně klikněte na symbol **Vpřed**.
- Na panelu nástrojů aplikace myPortal for Outlook klikněte na **Vpřed**.

Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do systémové lišty u příchozích hovorů](#) na stránce 140

6.3.2.4 Jak zavolat ručně

Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

- V rozevíracím seznamu pro telefonní čísla zadejte telefonní číslo v základním nebo volitelném formátu a klikněte na symbol **Zavolat**.
- V rozevíracím seznamu pro telefonní čísla vyberte telefonní číslo nebo jméno a klikněte na **Zavolat**.

6.3.2.5 Jak volat z adresáře

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Interní adresář**, **Externí adresář** nebo **Hledat**.
- 2) Vyhledejte nebo vyberte kontakt, kterému chcete zavolat.
- 3) Klikněte na symbol **Zavolat**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

6.3.2.6 Jak volat ze seznamu oblíbených

Podrobný postup

- 1) V případě potřeby klikněte na trojúhelník vlevo od příslušné skupiny; přiřazené záznamy se otevřou v seznamu oblíbených.
- 2) Najedťte myši na kontakt a klikněte na symbol **Zavolat**.

Související pojmy

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

Související úlohy

[Jak zadat výchozí číslo pro oblíbený kontakt](#) na stránce 49

6.3.2.7 Jak volat ze deníku

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Seznam volání**.
- 2) Klikněte na jednu ze složek: **Otevřené**, **Vše**, **Zmeškané**, **Odpovězené**, **Interní**, **Externí**, **Příchozí**, **Odchozí**.
- 3) V případě potřeby klikněte na trojúhelník vlevo od příslušné skupiny k rozbalení přiřazených záznamů v deníku.
- 4) Klikněte pravým tlačítkem myši na vybraný záznam a klikněte na **Linka**: s číslem kontaktu.

Související pojmy

[Seznam volání](#) na stránce 54

6.3.2.8 Jak předat volání

Podrobný postup

- 1) V panelu nástrojů aplikace myPortal for Outlook klikněte na ikonu **Předat**.
- 2) V okně **Call Transfer (Předání volání)** kliknutím označte číslo, kterému chcete volání předat.
- 3) Rovněž můžete zadat jméno uživatele do pole **Phone Number (Telefonní číslo)** a najít tak konkrétního uživatele.
- 4) Kliknutím na **Transfer (Předat)** předáte volání označenému číslu.

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 140

[Jak nakonfigurovat předání volání](#) na stránce 145

6.3.2.9 Jak přidržet volání

Podrobný postup

- 1) Na panelu nástrojů aplikace myPortal for Outlook klikněte na symbol **Přidržet**.
- 2) Chcete-li pokračovat v hovoru, klikněte na symbol **Znovu připojit**.

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 140

6.3.2.10 Jak nahrát volání nebo konferenci

Předpoklady

Živý záznam je v komunikačním systému povolen.

Právě hovoříte nebo se účastníte konference jako její moderátor.

Podrobný postup

- 1) V interaktivním okně klikněte na symbol **Záznam**.
- 2) Chcete-li ukončit nahrávání před koncem hovoru, klikněte na symbol **Zastavit nahrávání**.

Související pojmy

[Konference AdHoc](#) na stránce 73

[Konference Meet Me](#) na stránce 78

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do systémové lišty u příchozích hovorů](#) na stránce 140

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 140

6.3.2.11 Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání

Podrobný postup

V interaktivním okně klikněte na symbol **Web Collaboration**.

Související pojmy

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

[Web Collaboration](#) na stránce 95

6.3.2.12 Jak poslat data volání účastníkovi e-mailem

Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Podrobný postup

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

6.3.2.13 Jak kontaktovat nedostupné odběratele e-mailem

Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Podrobný postup

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

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

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

6.3.2.14 Jak ukončit volání

Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

Poznámka: V případě analogového telefonu nebo telefonu DECT musíte sluchátko zavěsit.

- Pouze při příchozím hovoru:
Klikněte na symbol **Zavěsit** ve vyskakovacím okně **Příchozího hovoru**.
 - Na panelu nástrojů aplikace myPortal for Outlook klikněte na symbol **Zavěsit**.
-

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do systémové lišty u příchozích hovorů](#) na stránce 140

[Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okna na hlavním panelu při odchozích hovorech](#) na stránce 140

6.3.3 Volba z pracovní plochy

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

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

Podle typu použitého řetězce znaků funguje volba následovně:

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

Označené číslo se vytáčí po stanovené časové lhůtě. Během tohoto časového intervalu lze vytáčení stále zrušit. Pokud změníte výchozí hodnotu 3 s na 0 s, vytáčení proběhne okamžitě. V průběhu času se stále víc a více aplikací stává technicky nekompatibilní s metodou Zavolání z plochy. Pokud metoda Zavolání z plochy již nefunguje (např. po aktualizaci operačního systému a/ nebo aplikace), je místo ní nutno použít metodu Vytáčení ze schránky.

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

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

[Funkce volání](#) na stránce 62

6.3.3.1 Jak volat číslo ze schránky nebo z pracovní plochy

Informace o této úloze

Poznámka: Pokud pracujete se systémem MAC OS, ujistěte se, že je povolena položka **Předvolby systému > Zpřístupnění > Zapnout přístup pro asistenční zařízení**.

Podrobný postup

Pokud je řetězcem telefonní číslo, máte tyto možnosti:

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

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

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Pokud chcete použít volbu z pracovní plochy, postupujte takto:
 - a) U položky **Z plochy** zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta**.
 - b) Chcete-li změnit kombinaci kláves/myši pro volbu z pracovní plochy, v obdélníkovém poli klikněte na **Z plochy**. Přidržte jednu nebo několik požadovaných kláves **Shift**, **Ctrl** a **Alt** a poté klikněte dalším požadovaným tlačítkem myši.
- 4) Pokud chcete použít volbu ze schránky, postupujte takto:
 - a) U položky **Ze schránky** zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta**.
 - b) Chcete-li změnit kombinaci kláves pro volbu ze schránky, v obdélníkovém poli klikněte na **Ze schránky**. Přidržte jednu nebo několik požadovaných kláves **Shift**, **Ctrl** a **Alt** a poté stiskněte další klávesu požadovanou pro kombinaci.

5) V poli **Časový limit volby z pracovní plochy (sekundy)** v případě potřeby změňte přednastavenou hodnotu (výchozí 3). Ve stanoveném časovém intervalu lze vytáčení stále zrušit. Při nastavení 0 sekund proběhne vytáčení okamžitě.

6) Klikněte na **Uložit**.

Výsledky

Poté lze nastavenou kombinaci kláves použít ke spuštění volby.

6.4 Konference

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

Typy konferencí

Různé typy konferencí nabízejí následující vlastnosti:

	AdHoc	Meet Me	Stálá	Trvale otevřeno
Využití	- Řízené telefonicky - Řízená aplikací	Řízená aplikací	Řízená aplikací	Řízená aplikací
Začátek	Manuálně	Podle plánu	Manuálně	Manuálně
Konec	Manuálně	- Podle plánu - Manuálně	Manuálně	Manuálně
Délka rezervace konferenčních kanálů	1 hodina jako výchozí	Podle plánu	Až do deaktivace nebo odstranění konference	Až do deaktivace nebo odstranění konference
Linka	-	x	-	-
Opakování	Manuálně	Podle plánu	-	-
Řízení nastavení připojení z pohledu systému	Odchozí	- Odchozí - Příchozí	Příchozí	Příchozí
Okruh účastníků	Pevný	Pevný	Pevný	Otevřít
Autentizace účastníků konference	-	- ID samostatné konference (volitelně) - Heslo (volitelně)	- ID samostatné konference (volitelně) - Heslo (volitelně)	ID sdílené konference (volitelně)

	AdHoc	Meet Me	Stálá	Trvale otevřeno
Záznam, pokud je v systému povolen	Manuálně (záznam konference na požádání)	- Automaticky (Automatický záznam konference) - Manuálně (záznam konference na požádání)	- Automaticky (Automatický záznam konference) - Manuálně (záznam konference na požádání)	- Automaticky (Automatický záznam konference) - Manuálně (záznam konference na požádání)
Pozvání e-mailem s:	- Název konference - Odkaz na relaci Web Collaboration	- Název konference - Číslo provolby - ID konference - Heslo - Datum a čas zahájení a ukončení konference - Odkaz na relaci Web Collaboration	- Název konference - Číslo provolby - ID konference - Heslo - Odkaz na relaci Web Collaboration	- Název konference - Číslo provolby - ID konference - Heslo
Událost aplikace Outlook jako příloha e-mailu	-	x	-	-

Konference ovládaná aplikací

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

Telefonicky řízená konference

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

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

Virtuální konferenční místnost

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

Symbol	Význam
	Konference

Symbol	Význam
	Konference adhoc
	Naplánovat odchozí hovor
	Konference Meet Me
	Stálá konference
	Trvale otevřená konference
	Žádni účastníci konference
	Moderátor konference
	Konference se nahrává
	Zastavit nahrávání konference

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

- **Odchozí:**

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

- **Příchozí:**

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

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

Číslo provolby

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

Moderátor konference

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

- Přidávat nebo odebírat účastníky konference:
Odstranění účastníci nezůstávají na konferenci.
- Odpojovat nebo znovu připojovat účastníky konference:
Ponechat odpojené účastníky v konferenci. Když moderátor konference připojuje účastníka konference, všichni ostatní účastníci zůstanou spojeni. Pokud je zatím připojen jen jediný účastník, uslyší hudbu.
- Záznam konference
Konference, při níž je účastník přidržen, nelze nahrávat.

- Nastavit jiného interního účastníka na stejný uzel jako moderátora konference
- Odpojit se z konference, aniž by ji ukončil:
Nejdéle připojený interní účastník se automaticky stává moderátorem konference.
- Ukončit konferenci

Tón konference

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

Účastníci konference

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

Automatické ukončení bez moderátora konference

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

Oznámení e-mailem a ve formě události aplikace Outlook

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

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

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

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

Další volání

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

Parkování, přepnutí/připojení

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

Poplatky za volání

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

Sledování videa

Veškerý probíhající videopřenos musí být před účastí v konferenci ukončen.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Web Collaboration](#) na stránce 95

Související úlohy

[Jak zadat svou e-mailovou adresu](#) na stránce 128

6.4.1 Konference AdHoc

Nová konference vzniká spontánně a je spuštěna ručně správcem konference.

Zahájení konference

Systém automaticky otevře okno s virtuální konferenční místností pro všechny interní účastníky konference. Systém zavolá všechny účastníky konference současně. Při zapojení do konference uslyší každý účastník pozdrav se jménem moderátora konference.

Záznam konference

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

Ukončení konference

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

Rozšíření volání na konferenci

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

Související úlohy

[Jak nahrát volání nebo konferenci](#) na stránce 65

6.4.1.1 Konfigurace konference AdHoc

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol **+**.
Otevře se okno **myMeetings** s vámi jako moderátorem hovoru.
- 3) V rozevíracím seznamu vyberte možnost **Chtěl/a bych zahájit hovor**.
- 4) Podle potřeby přidejte účastníky konference; podrobnosti [Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74 naleznete v části.
- 5) Klikněte na tlačítko **OK**. Systém nyní zavolá všem účastníkům konference.
- 6) Pokud chcete v této konferenci používat službu OpenScape Web Collaboration, klikněte na tlačítko **Zahájit spolupráci**.

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

Související úlohy

[Jak zastavit konferenci](#) na stránce 77

[Jak opakovat konferenci](#) na stránce 77

[Jak odstranit konferenci](#) na stránce 77

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74

6.4.1.2 Jak zobrazit informace o konferenci Meet Me

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Pro zobrazení informací o konferenci klikněte na možnost **Účastníci**, **Informace** nebo **Upravit**.

6.4.1.3 Jak přidat účastníky konference

Předpoklady

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

Podrobný postup

Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:

- Ze seznamu oblíbených:

Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z položek **Oblíbené** do okna konference **myMeetings**.

- Z adresáře:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna konference **myMeetings**.
- Z výsledků hledání:
V okně **myMeetings** klikněte na **Účastníci**. Vyhledejte účastníka a stiskněte **Enter**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

[Konference Meet Me](#) na stránce 78

[Stálá konference](#) na stránce 83

Související úlohy

[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet me](#) na stránce 79

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 84

6.4.1.4 Jak odebrat účastníka konference

Předpoklady

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

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) V okně **myMeetings** klikněte na **Účastníci**.
- 4) Klikněte na **Odebrat účastníka** vedle účastníka, kterého chcete odebrat.

6.4.1.5 Jak znovu připojit účastníka konference

Předpoklady

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

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) V okně **myMeetings** klikněte na **Účastníci**.

- 4) Klikněte na **Znovu připojit účastníka** vedle účastníka, kterého chcete znovu připojit.

6.4.1.6 Jak rozšířit hovor na konferenci

Předpoklady

Právě hovoříte.

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

Máte licenci UC Suite Conference.

Podrobný postup

- 1) Během hovoru klikněte na symbol **Příchozí hovor** nebo **Odchozí hovor pro ...** na obrazovce **Konference**. Otevře se okno **myMeetings**, ve kterém jste nastaveni jako správce konference.
- 2) Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:
 - Ze seznamu oblíbených:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z položek **Oblíbené** do okna konference **myMeetings**.
 - Z adresáře:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna konference **myMeetings**.
 - Z výsledků hledání:
V okně **myMeetings** klikněte na **Účastníci**. Vyhledejte účastníka a stiskněte **Enter**.

6.4.1.7 Jak určit jiného moderátora konference

Předpoklady

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

Nový moderátor konference je interní účastník ze stejného uzlu.

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Z okna **myMeetings** vyberte konferenci.
- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) V okně **myMeetings** klikněte na účastníka, který má být nastaven jako konferenční ovladač.
- 5) Klikněte na **Nastavit jako konferenční ovladač**.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy[Konference Meet Me](#) na stránce 78[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.1.8 Jak zastavit konferenci

Předpoklady

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

Informace o této úloze

Poznámka: Konferenci můžete ukončit také zavěšením.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Klikněte na **Zastavit** a vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li konferenci okamžitě zastavit, přepněte volbu **Chtěl/a bych tuto konferenci nyní zastavit** a klikněte na tlačítko **Zastavit**.
 - Pro prodloužení konferenčního času přepněte možnost **Chtěl/a bych tuto konferenci nyní zastavit**, nastavte prodloužení konferenčního času a klikněte na tlačítko **Zastavit**.

Související pojmy[Konference Meet Me](#) na stránce 78**Související úlohy**[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

6.4.1.9 Jak opakovat konferenci

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Vyberte konferenci, kterou chcete opakovat, a klikněte na tlačítko **Upravit**.
- 3) V konferenci nastavte nové **Datum** a **Čas**.
- 4) Klikněte na tlačítko **OK**.

Související úlohy[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

6.4.1.10 Jak odstranit konferenci

Podrobný postup

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

- 2) Vyberte konferenci, kterou chcete odstranit, a klikněte na **Informace**.
- 3) Klikněte na **Odstranit** vedle názvu konference.
- 4) Kliknutím na **Ano** akci potvrďte.

Související úlohy

[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

6.4.2 Konference Meet Me

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

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

Možnosti konfigurace konference Meet Me

Svolávající může nadefinovat následující vlastnosti konference:

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

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

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

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

Zahájení konference

Systém automaticky otevře okno s virtuální konferenční místností v naplánovaném čase všem interním účastníkům konference, pokud spustili myPortal for Desktop s uživatelským rozhraním nebo myPortal for Outlook. Pokud je vyžadována přítomnost řídicí jednotky konference, systém nejprve zavolá řídicí jednotku. Po úspěšném ověření řídicí jednotky jsou současně voláni všichni ostatní účastníci konference. Volání nejsou ti účastníci konference, kteří přesměrovali svá volání do hlasových schránek nebo jejichž stav dostupnosti signalizuje, že nejsou přítomni. V závislosti na nakonfigurovaném způsobu sestavení spojení zavolá systém účastníky konference nebo mohou účastníci číslo konference navolit sami. Systém ohlásí každého účastníka, který se připojí ke konferenci, jménem, jako např.: ". . . se připojil ke konferenci" za předpokladu, že iniciátor zaznamenal oznámení o svém jménu.

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

Přímá volba

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

Vynucené ověřování s klávesou (*) (hvězdička)

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

Prodloužení konference

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

Záznam konference

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

Ukončení konference

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

Související úlohy

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74

[Jak určit jiného moderátora konference](#) na stránce 76

[Jak nahrát volání nebo konferenci](#) na stránce 65

[Jak zastavit konferenci](#) na stránce 77

6.4.2.1 Jak nakonfigurovat konferenci Meet me

Předpoklady

správce systému nakonfiguroval pro konference číslo přímé volby.

Podrobný postup

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

- 2) Klikněte na symbol **+**.
Otevře se okno **myMeetings** s vámi jako moderátorem hovoru.
- 3) V rozbalovacím seznamu vyberte možnost **Chtěl/a bych, aby byl hovor spuštěn automaticky**.
- 4) Zadejte **Název konference**.
- 5) Podle potřeby přidejte účastníky konference; podrobnosti [Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74 naleznete v části.
- 6) Zadejte **Název konference**.
- 7) Vyberte výskyt z následujících možností: **Vyskytuje se pouze jednou**, **Vyskytuje se na denní bázi**, **Vyskytuje se na týdenní bázi**, **Vyskytuje se na měsíční bázi**.
- 8) Zadejte **Datum**.
- 9) Zadejte **Čas zahájení**.
- 10) Zadejte **Čas ukončení**.
- 11) Klikněte na tlačítko **OK**.

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

Související úlohy

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74

6.4.2.2 Jak přidat účastníky konference

Předpoklady

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

Podrobný postup

Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:

- Ze seznamu oblíbených:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z položek **Oblíbené** do okna konference **myMeetings**.
- Z adresáře:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna konference **myMeetings**.
- Z výsledků hledání:
V okně **myMeetings** klikněte na **Účastníci**. Vyhledejte účastníka a stiskněte **Enter**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

[Konference Meet Me](#) na stránce 78

[Stálá konference](#) na stránce 83

Související úlohy

[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet me](#) na stránce 79

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 84

6.4.2.3 Jak zobrazit informace o konferenci Meet Me

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Pro zobrazení informací o konferenci klikněte na možnost **Účastníci**, **Informace** nebo **Upravit**.

6.4.2.4 Jak určit číslo pro vytáčení konference

Předpoklady

Jste moderátor konference.

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
 - 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
 - 3) Klikněte na **Informace**.
 - 4) Telefonní číslo najdete vedle **DID konference**.
-

Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.2.5 Jak určit ID konference pro konferenci

Předpoklady

Jste moderátor konference.

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Klikněte na **Informace**.

- 4) Telefonní číslo najdete vedle **ID konference**.

Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.2.6 Jak změnit heslo účastníka konference

Předpoklady

Jste správcem konference a pro připojení účastníků je vyžadováno heslo.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** vyberte konferenci.
- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) V okně **myMeetings** klikněte na účastníka, u kterého chcete změnit heslo.
- 5) Do pole **Heslo** zadejte nové heslo.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.2.7 Jak prodloužit konferenci Meet Me

Předpoklady

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) Nastavte požadovaný **Čas ukončení**.
- 5) Klikněte na tlačítko **OK**.

6.4.2.8 Jak odebrat jmenování na konferenci pro sérii konferencí

Předpoklady

Jste moderátor naplánované konference.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Vyberte konferenci a klikněte na **Upravit**.
- 3) Vedle nakonfigurovaného období výskytu klikněte na **Upravit**.
- 4) Klikněte na **Přidat výjimku**.

- 5) Z rozbalovacího seznamu vyberte výskyt.
- 6) V případě potřeby klikněte na políčko **Odebrat tento výskyt**, čímž tuto možnost povolíte.
- 7) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 8) Klikněte na tlačítko **OK** a použijte změny.

6.4.2.9 Jak změnit plán termínu konference pro řadu konferencí

Předpoklady

Jste moderátor naplánované konference.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Vyberte konferenci a klikněte na **Upravit**.
- 3) Vedle nakonfigurovaného období výskytu klikněte na **Upravit**.
- 4) Klikněte na **Přidat výjimku**.
- 5) Chcete-li tuto možnost deaktivovat, klikněte na zaškrtačací políčko **Odebrat tento výskyt**.
- 6) Upravte podrobnosti **Nové naplánované datum**.
- 7) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 8) Klikněte na tlačítko **OK** a použijte změny.

6.4.3 Stálá konference

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

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

Možnosti konfigurace plánované konference

Svolávající může nadefinovat následující vlastnosti konference:

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

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

Výchozí heslo pro konference je 123456. Správce konference může heslo kdykoliv změnit pro konkrétní účastníky.

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

Pozvání e-mailem

Komunikační systém může pozvat účastníky konference automaticky e-mailem. K tomu je nutné, aby správce nakonfiguroval odesílání e-mailů. Kromě toho musí mít interní účastníci konference určenou e-mailovou adresu. Pro externí

účastníky konference musí svolávající zadat jejich individuální e-mailové adresy. E-mail obsahuje odpovídající událost aplikace Outlook (.ICS) jako přílohu.

Zahájení konference

Pokud účastníci spustí aplikaci myPortal for Desktop nebo myPortal for Outlook, jakmile se připojí první účastník konference, systém otevře pro všechny účastníky konference automaticky okno s virtuální konferenční místností. Všichni účastníci konference se připojí sami. Systém vás bude informovat o každém účastníkovi, který se ke konferenci připojí, jako např.: „...se připojil ke konferenci.“

Přímá volba

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

Záznam konference

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

Související úlohy

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74

[Jak určit jiného moderátora konference](#) na stránce 76

[Jak určit číslo pro vytáčení konference](#) na stránce 81

[Jak určit ID konference pro konferenci](#) na stránce 81

[Jak změnit heslo účastníka konference](#) na stránce 82

6.4.3.1 Jak nakonfigurovat stálou konferenci

Předpoklady

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol **+**.
Otevře se okno **myMeetings** s vámi jako moderátorem hovoru.
- 3) Z rozbalovacího seznamu vyberte možnost **Chtěl/a bych vytvořit konferenční místnost, která je vždy k dispozici** z rozevíracího seznamu.
- 4) Podle potřeby přidejte účastníky konference; podrobnosti [Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74 naleznete v části.
- 5) Klikněte na tlačítko **OK**. Systém nyní zavolá všem účastníkům konference.
- 6) Pokud chcete v této konferenci používat službu OpenScape Web Collaboration, klikněte na tlačítko **Zahájit spolupráci**.

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

Související úlohy

[Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74

6.4.3.2 Jak přidat účastníky konference**Předpoklady**

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

Podrobný postup

Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:

- Ze seznamu oblíbených:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z položek **Oblíbené** do okna konference **myMeetings**.
- Z adresáře:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna konference **myMeetings**.
- Z výsledků hledání:
V okně **myMeetings** klikněte na **Účastníci**. Vyhledejte účastníka a stiskněte **Enter**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

[Konference Meet Me](#) na stránce 78

[Stálá konference](#) na stránce 83

Související úlohy

[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet me](#) na stránce 79

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 84

6.4.3.3 Jak určit jiného moderátora konference**Předpoklady**

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

Nový moderátor konference je interní účastník ze stejného uzlu.

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Z okna **myMeetings** vyberte konferenci.

- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) V okně **myMeetings** klikněte na účastníka, který má být nastaven jako konferenční ovladač.
- 5) Klikněte na **Nastavit jako konferenční ovladač**.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Konference Meet Me](#) na stránce 78

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.3.4 Jak určit číslo pro vytáčení konference

Předpoklady

Jste moderátor konference.

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Klikněte na **Informace**.
- 4) Telefonní číslo najdete vedle **DID konference**.

Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.3.5 Jak určit ID konference pro konferenci

Předpoklady

Jste moderátor konference.

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Klikněte na **Informace**.
- 4) Telefonní číslo najdete vedle **ID konference**.

Související pojmy[Stálá konference](#) na stránce 83**6.4.3.6 Jak změnit heslo účastníka konference****Předpoklady**

Jste správcem konference a pro připojení účastníků je vyžadováno heslo.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** vyberte konferenci.
- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) V okně **myMeetings** klikněte na účastníka, u kterého chcete změnit heslo.
- 5) Do pole **Heslo** zadejte nové heslo.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy[Stálá konference](#) na stránce 83**6.4.4 Stálá otevřená konference**

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

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

Možnosti konfigurace stálé otevřené konference

Svolávající může nadefinovat následující vlastnosti konference:

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

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

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

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

Zahájení konference

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

Přímá volba

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

Záznam konference

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

6.4.4.1 Konfigurace trvalé otevřené konference

Předpoklady

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Klikněte na symbol **+**.
Otevře se okno **myMeetings** s vámi jako moderátorem hovoru.
- 3) Z rozbalovacího seznamu vyberte možnost **Chtěl/a bych vytvořit konferenční místnost, která je vždy k dispozici** z rozvíracího seznamu.
- 4) Podle potřeby přidejte účastníky konference; podrobnosti [Jak přidat účastníky konference](#) na stránce 74 naleznete v části.
- 5) Klikněte na tlačítko **OK**. Systém nyní zavolá všem účastníkům konference.
- 6) Pokud chcete v této konferenci používat službu OpenScape Web Collaboration, klikněte na tlačítko **Zahájit spolupráci**.

6.4.4.2 Jak přidat účastníky konference

Předpoklady

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

Podrobný postup

Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:

- Ze seznamu oblíbených:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z položek **Oblíbené** do okna konference **myMeetings**.
- Z adresáře:
Pomocí myši přetáhněte jednoho z účastníků z **Adresáře** do okna konference **myMeetings**.
- Z výsledků hledání:
V okně **myMeetings** klikněte na **Účastníci**. Vyhledejte účastníka a stiskněte **Enter**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

[Konference Meet Me](#) na stránce 78

[Stálá konference](#) na stránce 83

Související úlohy

[Konfigurace konference AdHoc](#) na stránce 74

[Jak nakonfigurovat konferenci Meet me](#) na stránce 79

[Jak nakonfigurovat stálou konferenci](#) na stránce 84

6.4.4.3 Jak určit jiného moderátora konference

Předpoklady

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

Nový moderátor konference je interní účastník ze stejného uzlu.

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Z okna **myMeetings** vyberte konferenci.
- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) V okně **myMeetings** klikněte na účastníka, který má být nastaven jako konferenční ovladač.
- 5) Klikněte na **Nastavit jako konferenční ovladač**.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Konference Meet Me](#) na stránce 78

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.4.4 Jak určit číslo pro vytáčení konference

Předpoklady

Jste moderátor konference.

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Klikněte na **Informace**.
- 4) Telefonní číslo najdete vedle **DID konference**.

Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.4.5 Jak určit ID konference pro konferenci

Předpoklady

Jste moderátor konference.

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** klikněte na příslušnou konferenci.
- 3) Klikněte na **Informace**.
- 4) Telefonní číslo najdete vedle **ID konference**.

Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.4.6 Jak změnit heslo účastníka konference

Předpoklady

Jste správcem konference a pro připojení účastníků je vyžadováno heslo.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) V okně **myMeetings** vyberte konferenci.
- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) V okně **myMeetings** klikněte na účastníka, u kterého chcete změnit heslo.
- 5) Do pole **Heslo** zadejte nové heslo.
- 6) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Stálá konference](#) na stránce 83

6.4.5 Naplánovaný odchozí hovor

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

Pokud je plánovač hovorů v době, kdy se má uskutečnit naplánovaný odchozí hovor, zaneprázdněn, komunikační systém odloží naplánovaný odchozí hovor, dokud nebudete mít opět volno. Plánovač hovorů je navíc při spuštění a ukončení aplikace myPortal for Desktop informován o všech nevyřízených naplánovaných odchozích hovorech, aby je mohl odstranit nebo uložit s novým naplánovaným časem.

Možnosti konfigurace naplánovaného odchozího hovoru

Iniciátor plánovaného odchozího volání může definovat následující vlastnosti:

- Čas zahájení
- Přidat účastníky

Naplánované odchozí hovory a licencování

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

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

Spuštění naplánovaného odchozího hovoru

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

Přímá volba

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

Nahrávání naplánovaného odchozího hovoru

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

6.4.5.1 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru

Podrobný postup

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

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

Výsledky

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

Poznámka: Pokud má plánovaný odchozí hovor více než jednoho účastníka (kromě plánovače hovorů), systém přesměruje okno **myMeetings** a místo toho zahájí konferenci **Ad-hoc**. V opačném případě se zahájí naplánované odchozí volání.

6.4.5.2 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro kontakt ze seznamu oblíbených položek

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Naplánovat odchozí hovor** v kontextové nabídce příslušného kontaktu v seznamu Oblíbené.
Otevře se okno **myMeetings** s vámi nastaveným plánovačem hovorů, vybraným kontaktem jako účastníkem a možností **Připomenout zahájení hovoru později** z rozevíracího seznamu.
- 2) Zadejte **Datum připomenutí**.
- 3) Zadejte **Čas připomenutí**.
- 4) Pokud chcete do e-mailu s pozvánkou přidat nějaký úvodní text, zadejte jej do pole **Poznámky**.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 6) Zavře se okno **myMeetings**.

Výsledky

V naplánovaný den a čas se zobrazí místní okno. Na této obrazovce může plánovač hovorů spustit naplánovaný odchozí hovor kliknutím na symbol **Vytočit** nebo jej odstranit kliknutím na symbol **Odstranit**. Kromě toho může plánovač hovorů v tomto okně upravit parametry tohoto naplánovaného

odchozího hovoru kliknutím na symbol **Upravit**. Nakonec jsou k dispozici také možnosti odložení naplánovaného odchozího hovoru a otevření okna **myMeetings** pomocí symbolů **Zdřímnout** a **Deník**.

6.4.5.3 Konfigurace naplánovaného odchozího hovoru pro záznam do deníku

Podrobný postup

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

Výsledky

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

6.4.5.4 Jak zobrazit naplánovaný odchozí hovor

Předpoklady

Plánovačem hovorů jste vy.

Podrobný postup

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

6.4.5.5 Jak zobrazit více informací o vlastním naplánovaném odchozím hovoru

Podrobný postup

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

6.4.5.6 Jak určit plánované datum a čas naplánovaného odchozího hovoru

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Na kartě **myMeetings** vidíte vlastní plán odchozích volání.
- 3) Klikněte na příslušnou konferenci pod záložkou **myMeetings**, aby se zobrazila na obrazovce.
- 4) Pokud chcete zobrazit informace o vlastním naplánovaném odchozím hovoru, klikněte na symbol **Informace**.
Zobrazí se karta **Informace** .
 - Datum a čas naplánovaného odchozího hovoru najdete v oblasti **Naplánováno**.

6.4.5.7 Jak přeplánovat naplánovaný odchozí hovor

Předpoklady

Plánovačem hovorů jste vy.

Podrobný postup

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

6.4.5.8 Jak odstranit naplánovaný odchozí hovor

Předpoklady

Plánovačem hovorů jste vy.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myMeetings**.
- 2) Na kartě **myMeetings** vidíte vlastní plán odchozích volání.
- 3) Klikněte na naplánovaný odchozí hovor, který chcete odstranit.
- 4) Vyberte hovor, který chcete odstranit, a klikněte na symbol **Informace**.
- 5) Klikněte na symbol **Odstranit** a potom klikněte na **Ano**.

6.5 Web Collaboration

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

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

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

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

Podporované typy spojení

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

- Ad-hoc konference
- Plánovaná konference
- Stálá konference

Integrace aplikace Web Collaboration

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

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

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

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

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

Zasílání okamžitých zpráv a webová spolupráce

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

Související pojmy

[Konference](#) na stránce 69

Související úlohy

[Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání](#) na stránce 66

6.5.1 Jak spustit relaci Web Collaboration

Předpoklady

Přístup k serveru Web Collaboration je nastaven v komunikačním systému.

Na počítač klienta je instalován e-mailový program.

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Právě hovoříte nebo se účastníte konference jako její moderátor.

Podrobný postup

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

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

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

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

6.5.2 Jak ukončit relaci Web Collaboration

Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Právě hovoříte nebo se účastníte konference.

Byla spuštěna relace Web Collaboration.

Podrobný postup

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

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

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

6.6 Hlasové a faxové zprávy

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

6.6.1 Hlasová schránka

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

Můžete si prohlížet nebo upravovat nastavení hlasové schránky, například vybírat její jazyk, zjišťovat její telefonní číslo, přepínat mezi režimy nahrávání a oznámení, nastavit oznámení svého stavu dostupnosti, nahrávat oznámení a importovat je. Při importu oznámení systém provede automatické řízení úrovně

a normalizaci potřebné ke splnění požadavků normy „USA / TIA 968 Signal Power Limitations (Limitace výkonu signálu)“.

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

Zjištění čísla hlasové schránky

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

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

Výběr režimu nahrávání nebo oznámení

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

Oznámení

Můžete nahrát nebo importovat následující typy oznámení:

- Oznámení jména:

Oznámení vašeho jména se používá při zahájení konferencí, na které zvete, a k oznámení, že jste se zapojili do konference. Kromě toho se oznámení jména, které jste nahráli, používá jako přivítání, pokud máte aktivováno oznamování svého stavu dostupnosti pro příslušného volajícího a váš stav dostupnosti není **Kancelář**, **CallMe** nebo **Nevyrušovat**.

- Obecný osobní pozdrav

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

- Osobní pozdrav při **obsazení linky**:

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

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

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

žádný osobní pozdrav pro stav **Žádná odpověď** nenahráli, uslyší volající váš obecný osobní pozdrav.

- Osobní oznámení pro uživatelské profily osobní ústředny AutoAttendant:

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

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

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

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

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

Příklad: Oznámení stavu dostupnosti je pro volajícího aktivováno

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

Příklad: Oznámení vašeho stavu dostupnosti je pro volajícího deaktivováno

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

Centrální ústředna AutoAttendant

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

Oznámení stavu dostupnosti

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

Vyvolání hlasových zpráv pomocí ústředny

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

Vynechání dotazu na heslo

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

Jazyk hlasové schránky

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

Zpracování hlasové pošty

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

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

Související pojmy

[První kroky](#) na stránce 21

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 122

[Správa hlasových zpráv](#) na stránce 105

[Služba zasílání oznámení o nových zprávách](#) na stránce 116

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku](#) na stránce 141

[Jak přesměrovat volání do hlasové schránky](#) na stránce 63

[Jak nahrát oznámení jména](#) na stránce 22

[Jak nahrát osobní pozdrav](#) na stránce 23

[Jak určit dodatečné telefonní číslo](#) na stránce 128

6.6.1.1 Jak zjistit telefonní číslo hlasové schránky**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Moje osobní údaje**.
- 3) Číslo hovoru do hlasové schránky lze nalézt v poli **Hlasová schránka**.
- 4) Klikněte na **Zavřít**.

6.6.1.2 Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení**Podrobný postup**

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

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

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související úlohy

[Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 125

6.6.1.3 Jak nahrát oznámení**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.
- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) V seznamu oznámení klikněte na oznámení s požadovaným označením.

- 5) Klikněte na možnost **Záznam**. Hlasová schránka vás zavolá na vašem telefonu.
- 6) Přijměte volání z hlasové schránky.
- 7) Po zaznění zvukového signálu namluvte text oznámení.

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

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

Související pojmy

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 122

Související úlohy

[Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 125

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 102

[Jak odstranit oznámení](#) na stránce 103

6.6.1.4 Jak importovat oznámení

Předpoklady

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

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Profily hlasové pošty** a potom na libovolný profil.
- 3) Klikněte na možnost **Záznam**.
- 4) Klikněte na **Odeslat**.
- 5) Vyberte požadovaný soubor a klikněte na **Otevřít**.
- 6) V okně **Upozornění** klikněte na **OK**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Zavřít** a potom na možnost **Uložit**.

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

Související pojmy

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 122

Související úlohy

[Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant](#) na stránce 125

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 101

[Jak odstranit oznámení](#) na stránce 103

6.6.1.5 Jak odstranit oznámení**Podrobný postup**

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

Související úlohy

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 101

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 102

6.6.1.6 Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající**Podrobný postup**

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

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 122

Související úlohy

[Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní](#) na stránce 31

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající](#) na stránce 104

6.6.1.7 Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající

Předpoklady

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

Podrobný postup

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

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Osobní AutoAttendant](#) na stránce 122

Související úlohy

[Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní](#) na stránce 31

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající](#) na stránce 103

6.6.1.8 Jak ústředně povolit nebo zakázat vyzvedávat hlasové a faxové zprávy

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Zabezpečení a přístup**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li povolit vyvolání svých hlasových a faxových zpráv ústřednou, zaškrtněte políčko **Recepční mohou poslouchat mou hlasovou poštu a číst mé faxové zprávy**.
 - Chcete-li zabránit vyvolání svých hlasových a faxových zpráv ústřednou, zrušte označení zaškrťovacího políčka **Recepční mohou poslouchat mou hlasovou poštu a číst mé faxové zprávy**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

Související pojmy

[Faxová schránka](#) na stránce 110

6.6.1.9 Jak vybrat jazyk hlasové schránky

Podrobný postup

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

6.6.2 Správa hlasových zpráv

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

Složky pro hlasové zprávy

Aplikace myPortal for Outlook třídí hlasové zprávy do následujících složek:

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

Zobrazení hlasových zpráv

Následující symboly označují různé typy hlasových zpráv:

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

Náhled seznamu hlasových zpráv ukazuje následující podrobnosti:

- Symbol pro typ hlasové zprávy
- **Datum / Čas**
- **Název skupiny**, je-li k dispozici
- **Telefonní číslo**, je-li k dispozici
- **Příjmení**, je-li k dispozici

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

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

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

- **Trvání**

Doba uložení hlasové pošty

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

Hlasová pošta pro skupiny

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

Naslouchání hlasovým zprávám

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

Zavolání odesílatele hlasové pošty

Odesílatele hlasové zprávy můžete zavolat.

Předání hlasové zprávy

Hlasovou zprávu můžete snadno přesměrovat jiným interním účastníkům.

Přesunutí hlasové zprávy

Hlasovou zprávu můžete přesunout do jiné složky.

Uložení hlasové zprávy jako souboru

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

Hlasovou zprávu můžete uložit jako soubor WAV do PC k trvalé archivaci.

Poslání hlasové zprávy jako e-mailu

Hlasovou zprávu můžete poslat e-mailem libovolnému příjemci jako soubor WAV. E-mail obsahuje telefonní číslo a jméno volajícího, jsou-li k dispozici.

Přístupnost nabídky Správa hlasové pošty

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

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

6.6.2.1 Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu

Předpoklady

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Hlasové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce klikněte na **Přehrát přes telefon**.

Další kroky

Přijměte volání z hlasové schránky.

Související úlohy

[Jak si Jak si poslechnout hlasovou zprávu na PC](#) na stránce 107

6.6.2.2 Jak si Jak si poslechnout hlasovou zprávu na PC

Předpoklady

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Hlasové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce klikněte na **Přehrát přes reproduktory**.

Související úlohy

[Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu](#) na stránce 107

6.6.2.3 Jak zavolat nazpět odesílatele hlasové zprávy

Předpoklady

Telefonní číslo volajícího bylo předáno.

Podrobný postup

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

- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce klikněte na **Zavolat** s příslušným telefonním číslem.

6.6.2.4 Jak předat hlasovou zprávu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Hlasové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Přeposlat zprávu**.
- 5) Aktivujte zaškrťovací políčko pro požadovaného příjemce.
- 6) Klikněte na tlačítko **OK**.

6.6.2.5 Jak přesunout hlasovou zprávu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Hlasové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce klikněte na **Složku** a vyberte složku, kam chcete zprávu přesunout.

6.6.2.6 Jak uložit hlasovou zprávu jako soubor WAV

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Hlasové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Uložit**.
- 5) Vyberte složku pro uložení zprávy, zadejte **Název souboru** a klikněte na **Uložit**.

6.6.2.7 Jak poslat hlasovou zprávu jako e-mail

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Hlasová pošta**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.

- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Odeslat v e-mailu**.

Další kroky

Pošlete e-mail s přiloženým souborem WAV požadovanému příjemci z aplikace Outlook.

6.6.2.8 Jak vytvořit kontakt aplikace Outlook z odesílatele hlasové zprávy

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Hlasová pošta**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Kopírovat do Outlooku**.

Další kroky

Uložte nový kontakt do aplikace Outlook.

6.6.2.9 Jak seřadit hlasové zprávy

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Hlasová pošta**.
- 2) Pod nadpisem **Hlasová pošta** klikněte na požadovanou složku, např. **Přehráno**.
- 3) Kliknutím na sloupec **Datum** seřadíte hlasové zprávy podle vzestupného alfanumerického pořadí.
- 4) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

6.6.2.10 Jak odstranit hlasovou zprávu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Hlasové zprávy**.
- 2) Klikněte na jednu z následujících složek v části **VoiceMail: Doručená pošta, Přehráno** nebo **Uloženo**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Klikněte na požadovanou hlasovou zprávu.
 - Označte požadovanou hlasovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce vyberte **Přesunout zprávu > Odstraněné**.
- 5) Chcete-li zprávy odstranit trvale:
 - a) Pod nadpisem **Hlasové zprávy** klikněte na složku **Odstraněno**.
 - b) Vyberte požadované hlasové zprávy.
 - c) V kontextové nabídce vyberte **Přesunout zprávu > Odstranit zprávu**.

6.6.3 Faxová schránka

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

Následující parametry vaší faxové schránky si můžete prohlížet nebo měnit:

Zjištění vlastního faxového čísla

Můžete určit, pod kterým faxovým číslem budete k zastižení.

Vyvolání faxových zpráv pomocí ústředny

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

Související pojmy

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

[Správa faxových zpráv](#) na stránce 110

[Posílání faxových zpráv](#) na stránce 116

[Služba zasílání oznámení o nových zprávách](#) na stránce 116

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku](#) na stránce 142

[Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku](#) na stránce 141

[Jak ústředně povolit nebo zakázat vyzvedávat hlasové a faxové zprávy](#) na stránce 104

6.6.3.1 Jak zjistit vlastní faxové číslo

Předpoklady

Správce systému pro vás nakonfiguroval faxové číslo.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na kartu **Osobní údaje > Mé osobní údaje**.
- 3) Číslo faxu naleznete v poli **Faxové číslo**.
- 4) Klikněte na **Zavřít**.

6.6.4 Správa faxových zpráv

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

Složka pro faxové zprávy

Aplikace myPortal for Outlook organizuje faxové zprávy v následujících složkách:

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

Obsahuje faxové zprávy již zasláné komunikačním systémem

- **Odesílané položky**

Obsahuje faxové zprávy ve frontě, které ještě nebyly odeslány. Komunikační systém se snaží odeslat faxovou zprávu až pětkrát za 25 minut. **Průběh** odesílání každé faxové zprávy uvidíte na ukazateli průběhu.

Údaje o faxových zprávách

V závislosti na příslušné složce se v seznamu faxových zpráv zobrazí různé kombinace následujících podrobností: **Datum/Čas, Faxová skupina, Číslo hovoru, Příjmení, Jméno, Společnost, Stránky, Poznámky, Cíl, Stav a Pokrok.**

Doba uložení faxových zpráv

Komunikační systém automaticky odstraní faxové zprávy po následující době:

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

Faxové zprávy pro skupiny

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

Zavolání odesílatele faxové zprávy

Můžete zavolat odesílatele faxové zprávy.

Předání faxové zprávy

Faxovou zprávu můžete snadno předat jiným interním účastníkům.

Uložení faxové zprávy jako souboru

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

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

Poslání faxové zprávy jako e-mailu

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

Zobrazení faxových zpráv

Při prvním poslechu hlasové zprávy ji komunikační systém přesune automaticky ze složky **Doručená pošta** do složky **Přečteno**.

Hlášení o přenosu faxu

Hlášení o přenosu faxové zprávy lze zobrazit ve webovém prohlížeči.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Faxová schránka](#) na stránce 110

6.6.4.1 Jak zobrazit faxovou zprávu

Předpoklady

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod hlavičkou **Faxové zprávy** klikněte na požadovanou složku, např. **Doručená pošta**.
- 3) V kontextové nabídce vyberte možnost **Zobrazit**.
Pokud je faxová zpráva přijata částečně, zobrazí se vedle počtu přijatých stránek příznak vykřičníku, který znamená, že zpráva není kompletní.

6.6.4.2 Jak zavolat odesílatele faxové zprávy

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod hlavičkou **Faxové zprávy** klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) Klikněte na požadovanou faxovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce klikněte na možnost **Volat** s příslušným telefonním číslem.

6.6.4.3 Jak předat faxovou zprávu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod hlavičkou **Faxové zprávy** klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) V interaktivní nabídce příslušné faxové zprávy vyberte **Přesměrovat fax**.
- 4) Zadejte faxové číslo příjemce a klikněte na tlačítko **Hledat**.
- 5) Vyberte příjemce faxu a klikněte na tlačítko **Přidat**.

- 6) Klikněte na tlačítko **OK**.
- 7) Chcete-li odeslat fax dalším příjemcům, klikněte na zadávací pole a poté opakujte kroky 4 až 5.

Poznámka: Další příjemce lze přidat také vyhledáváním v adresáři.

- 8) Pokud chcete příjemce odebrat, postupujte podle následujících kroků:
 - a) Vyberte příjemce a klikněte na tlačítko **Odebrat**.
- 9) Klikněte na **OK**.

6.6.4.4 Jak přesunout faxovou zprávu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod hlavičkou **Faxové zprávy** klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) Klikněte na požadovanou faxovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce klikněte na **Složku** a vyberte složku, kam chcete faxovou zprávu přesunout.

6.6.4.5 Jak uložit faxovou zprávu

Předpoklady

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod hlavičkou **Faxové zprávy** klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) V kontextové nabídce klikněte na **Uložit**.
- 4) V případě potřeby přejmenujte soubor .tif a klikněte na tlačítko **Uložit**.

6.6.4.6 Jak poslat faxovou zprávu jako e-mail

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod hlavičkou **Faxové zprávy** klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) Klikněte na požadovanou faxovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Odeslat v e-mailu**.

Další kroky

Pošlete e-mail s příloženým souborem TIFF z aplikace Outlook.

6.6.4.7 Jak seřadit faxových zpráv

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod hlavičkou Faxové zprávy klikněte na požadovanou složku, např. **Přečtené**.
- 3) Klikněte na jeden ze sloupců: **Datum**, **Název skupiny**, **Telefonní číslo**, **Příjmení**, **Jméno**, **Společnost**, **Stránky** nebo **Poznámky**, podle které budou faxy tříděny ve vzestupném alfanumerickém pořadí.
- 4) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

6.6.4.8 Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání

Předpoklady

Odeslali jste faxové zprávy pomocí aplikace Fax Printer.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **K odeslání** klikněte na složku **Odesílané položky**.
- 3) Klikněte na jeden ze sloupců: **Datum**, **Název skupiny**, **Příjmení**, **Jméno**, **Společnost**, **Cíl** nebo **Stránky**, podle které budou faxové zprávy tříděny ve vzestupném alfanumerickém pořadí.
- 4) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

Související úlohy

[Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv](#) na stránce 115

[Jak zrušit odesílání faxové zprávy](#) na stránce 114

6.6.4.9 Jak zrušit odesílání faxové zprávy

Předpoklady

Odeslali jste faxovou zprávu pomocí aplikace Fax Printer.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **K odeslání** klikněte na složku **Odesílané položky**.
- 3) V interaktivní nabídce příslušné faxové zprávy vyberte **Odstranit**.
- 4) Klikněte na **Ano**.

Související úlohy

[Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání](#) na stránce 114

6.6.4.10 Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv

Předpoklady

Odeslali jste faxové zprávy pomocí aplikace Fax Printer.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **K odeslání** klikněte na složku **Odeslané položky**.
- 3) Klikněte na jeden ze sloupců: **Datum**, **Název skupiny**, **Příjmení**, **Jméno**, **Společnost**, **Cíl** nebo **Stránky** nebo **Stav**, podle které budou faxové zprávy tříděny ve vzestupném alfanumerickém pořadí.
- 4) Chcete-li obrátit pořadí třídění, klikněte znovu na nadpis sloupce.

Související úlohy

[Jak zobrazit přehled odeslaných faxových zpráv ve frontě k poslání](#) na stránce 114

6.6.4.11 Jak zobrazit hlášení o přenosu faxu

Předpoklady

Odeslali jste faxovou zprávu pomocí aplikace Fax Printer.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **K odeslání** klikněte na složku **Odeslané položky**.
- 3) Klikněte na příslušnou faxovou zprávu.
- 4) V interaktivní nabídce klikněte na **Hlášení o přenosu faxu**.

Výsledky

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

6.6.4.12 Jak odstranit faxové zprávy

Podrobný postup

- 1) Klikněte na položku **Faxové zprávy**.
- 2) Pod nadpisem **Faxové zprávy** klikněte na složku **Doručená pošta** nebo **Přečteno** nebo pod nadpisem **Odesláno** na složku **Odesílané položky** nebo **Odeslané položky**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Klikněte na požadovanou faxovou zprávu.
 - Označte požadovanou faxovou zprávu.
- 4) V kontextové nabídce vyberte **Přesunout zprávu > Odstraněné**.

5) Chcete-li trvale odstranit faxové zprávy:

- Pod nadpisem **Faxové zprávy** klikněte na složku **Odstraněno**.
- Vyberte požadované faxové zprávy.
- V interaktivní nabídce vyberte **Přesunout zprávu do > Trvale odstranit**.

6.6.5 Posílání faxových zpráv

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

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

Související pojmy

[Faxová schránka](#) na stránce 110

6.6.6 Služba zasílání oznámení o nových zprávách

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

Služba zasílání oznámení funguje následovně:

Oznámení	Hlasová pošta	Faxová zpráva
E-mail	Dostanete e-mail se zprávou ve formě souboru WAV, ve kterém bude uvedeno datum a čas přijetí, doba trvání zprávy a telefonní číslo a jméno odesílatele (pokud je k dispozici). Pokud bude soubor WAV větší než 10 MB (průměrně 1 MB/min), nebude k e-mailu připojen. Hlasové zprávy označené jako naléhavé jsou zaslány v e-mailu s vysokou důležitostí. E-maily s hlasovou poštou mají v aplikaci Outlook vlastní symbol. Pokud používáte poštovní schránku IMAP, která zobrazuje pouze hlavičky e-mailů, objeví se místo tohoto symbolu obvyklá ikona e-mailu.	Dostanete e-mail se zprávou ve formě souboru PDF nebo TIFF, ve kterém bude uvedeno datum a čas přijetí, počet stránek a telefonní číslo a jméno odesílatele (pokud je k dispozici). Pokud bude soubor PDF nebo TIFF větší než 10 MB, nebude k e-mailu připojen. E-maily s faxovou zprávou mají v aplikaci Outlook vlastní symbol. Pokud používáte poštovní schránku IMAP, která zobrazuje pouze hlavičky e-mailů, objeví se místo tohoto symbolu obvyklá ikona e-mailu.
SMS zpráva	Na vámi zadané telefonní číslo dostanete SMS zprávu o přijaté zprávě.	
Telefon	Hlasová schránka vám zavolá na zadané číslo a přehraje vám uloženou zprávu.	-

Jednotlivé typy oznámení můžete aktivovat a deaktivovat samostatně pro každý stav dostupnosti.

Oznámení telefonem lze omezit na pracovní dobu nakonfigurovanou vaším správcem. Můžete nastavit, kolikrát a v jakých intervalech se mají pokusy o telefonické oznámení opakovat.

Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

[Faxová schránka](#) na stránce 110

6.6.6.1 Jak aktivovat a deaktivovat upozornění e-mailem

Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému nakonfiguroval odesílání e-mailů.

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

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak zadat svou e-mailovou adresu](#) na stránce 128

6.6.6.2 Jak aktivovat a deaktivovat oznámení telefonem

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Komunikace > Oznámení hlasové pošty**.

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

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

6.6.6.3 Jak aktivovat a deaktivovat upozornění pomocí SMS

Předpoklady

Správce komunikačního systému pro vás nadefinoval příslušnou šablonu SMS.

Podrobný postup

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

6.7 Okamžitá zpráva

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

6.7.1 Okamžitá zpráva

Funkce Zasílání okamžitých zpráv umožňuje konverzovat s ostatními partnery. Komunikační systém podporuje zasílání okamžitých zpráv uživatelům sady UC Suite a externím komunikačním partnerům prostřednictvím a konverzace s více uživateli (nebo jejich kombinací).

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

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

Symbol	Stav
	Přihlášen
	Odhlášen

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

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

Externí zasílání okamžitých zpráv

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

Konverzace s více uživateli

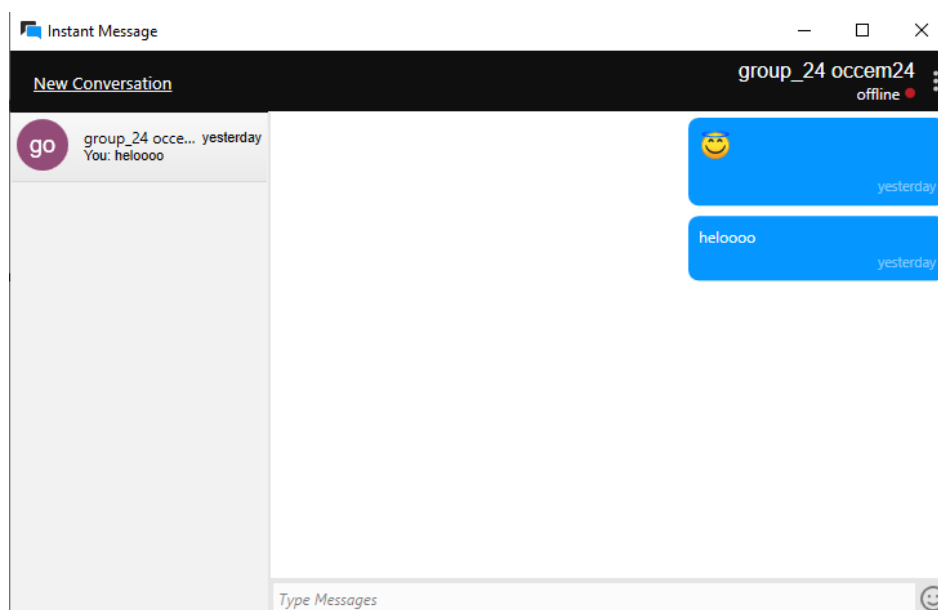
Konverzace s více uživateli představuje výměnu okamžitých zpráv s větším počtem komunikačních partnerů. I v tomto případě komunikační systém podporuje maximálně jednoho externího komunikačního partnera.

Zasílání okamžitých zpráv a webová spolupráce

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

Okno okamžité zprávy

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



- Oblast uživatelů
Tato oblast zobrazuje každého zúčastněného komunikačního partnera jako symbol nebo s obrázkem (pokud je k dispozici).
- Oblast zpráv

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

Další indikátory:

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

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

- Oblast zadávání

Tato oblast obsahuje zadávací pole pro okamžité zprávy.

Aplikace myPortal for Desktop s moderním uživatelským rozhraním zobrazuje okamžité zprávy v pracovním prostoru hlavního okna.

Související pojmy

[Oznámení ve formě vyskakovacích oken \(tray pop\)](#) na stránce 134

6.7.1.1 Jak poslat okamžitou zprávu

Předpoklady

Zasílání okamžitých zpráv je v systému aktivní.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na tlačítko **Okamžitá zpráva**.

Zobrazí se okno **Okamžitá zpráva**.

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

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

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

6.7.1.2 Jak smazat okamžitou zprávu

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

Předpoklady

Zasílání okamžitých zpráv je v systému aktivní.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Přesunout zprávu**.

Zobrazí se okno **Okamžitá zpráva**.

- 2) Vyberte konverzaci a:
 - a) Chcete-li smazat jednu odeslanou zprávu, najedte myší na zprávu a klikněte na tlačítko .
 - b) Chcete-li smazat všechny zprávy v konverzaci, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **Smazat zprávy...**

Všechny vaše zprávy budou smazány pro všechny účastníky.

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

6.7.1.3 Jak odeslat okamžitou zprávu ze Seznamu konverzací

Konverzaci můžete kdykoliv opustit.

Informace o této úloze

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

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

Před opuštěním konverzace můžete smazat všechny zprávy v ní.

Podrobný postup

1) Klikněte na tlačítko **Okamžitá zpráva.**

Zobrazí se okno **Okamžitá zpráva**.

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

Zobrazí se vyskakovací okno.

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

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

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

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

Výsledky

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

6.8 AutoAttendant

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

6.8.1 Osobní AutoAttendant

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

Uživatelské profily hlasové pošty pro Osobní AutoAttendant

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

Oznámení

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

- Oznámení jména:

Jestliže jste zapnuli dynamická oznámení, použije se oznámení vámi nahraného jména k přivítání, pokud není Váš stav dostupnosti **Kancelář**, **ZavolejteMi** nebo **Nevyrušovat**.

- Dynamická oznámení:

Jestliže jste zapnuli dynamická oznámení, hlasová schránka bude generovat oznámení dynamicky podle situace a stavu dostupnosti (kromě stavů **Kancelář**, **ZavolejteMi** a **Nevyrušovat**) s uvedením plánované doby návratu, např. „...je dnes na poradě až do půl třetí“. Přehrávání dynamických oznámení můžete aktivovat nebo deaktivovat individuálně pro každý profil. Jestliže jsou aktivována dynamická oznámení pro daný profil, můžete oznámení svého stavu dostupnosti aktivovat i deaktivovat pro určité volající i pro všechny externí volající zvlášť.

- Osobní oznámení pro profil

Než aktivujete profil, musíte si pro něj nahrát osobní oznámení, které volajícím sdělí příslušné možnosti a tlačítka jejich volbu: „Chcete-li zanechat zprávu, stiskněte 1. Chcete-li mluvit s mým zástupcem, stiskněte 2. Chcete-li tento hovor přesměrovat na můj mobilní telefon, stiskněte 3.“ Pokud pro tento profil deaktivujete dynamická ohlášení, možná bude vhodné zahájit osobní oznámení sdělením svého aktuálního stavu dostupnosti.

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

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

Příklad: Dynamická oznámení aktivována

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

Příklad: Dynamická oznámení deaktivována

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

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

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

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

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

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

Akce

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

- **Záznam**

Volající může zanechat zprávu v hlasové schránce.

- **Předat**

Volající bude přesměrován k cíli, který jste určili.

- **Žádný**

Oznámení pro tento profil se opakuje.

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 25

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

Související úlohy

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 101

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 102

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro externí volající](#) na stránce 103

[Jak aktivovat a deaktivovat oznámení vašeho stavu dostupnosti pro určité volající](#) na stránce 104

6.8.1.1 Jak upravit profil pro aplikaci Osobní AutoAttendant

Předpoklady

Nahráli jste oznámení pro příslušný stav.

Podrobný postup

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

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

Související úlohy

[Jak nahrát oznámení](#) na stránce 101

[Jak importovat oznámení](#) na stránce 102

[Jak vybrat režim záznamu nebo oznámení](#) na stránce 101

7 Konfigurace

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

Poznámka: Když je v systému vytvořena nová linka, pole křestního jména a příjmení se synchronizují s balíčkem UC Suite. K tomu dojde, když se systém restartuje nebo se změní jakékoli nastavení pro stanici ve WBM.

Zadání dodatečných telefonních čísel

Dodatečná telefonní čísla se používají např. pro:

- Přesměrování volání podle stavu
- Služba CallMe

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

Poskytnutí vlastního obrázku

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

Automatické přihlášení

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

Klávesové zkratky

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

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

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

Uživatelské jméno

Uživatelské jméno ke svému přihlášení lze změnit.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

[Seznam oblíbených](#) na stránce 46

7.1 Jak upravit vlastní jméno

Podrobný postup

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

Poznámka: Lze použít všechna písmena a číslice bez háčků a čárek.

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

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

7.2 Jak zadat svou e-mailovou adresu

Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému nakonfiguroval odesílání e-mailů.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Do kolonky **E-mail** zadejte svou e-mailovou adresu.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Konference](#) na stránce 69

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook](#) na stránce 32

[Jak aktivovat a deaktivovat upozornění e-mailem](#) na stránce 117

7.3 Jak určit dodatečné telefonní číslo

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.

- 3) Zadejte další telefonní číslo v kanonickém nebo volitelném formátu do jednoho z následujících polí: **Mobilní číslo**, **Externí číslo 1**, **Externí číslo 2**, **Číslo domů**, **Faxové číslo** nebo **Číslo asistenta**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud nechcete vidět žádné z výše uvedených čísel zobrazených ve vnitřním adresáři, zrušte zaškrtnutí políčka **Viditelnost** vedle telefonního čísla.
- 5) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Formáty telefonních čísel](#) na stránce 61

[Přesměrování volání podle stavu](#) na stránce 36

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

Související úlohy

[Jak zapnout službu CallMe](#) na stránce 35

7.4 Jak poskytnout vlastní obrázek

Předpoklady

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

Velikost souboru s obrázkem nepřesahuje 10 MB.

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak odstranit vlastní obrázek](#) na stránce 129

7.5 Jak odstranit vlastní obrázek

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak poskytnout vlastní obrázek](#) na stránce 129

7.6 Programování funkčních kláves telefonu

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

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

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

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

Programování funkčních kláves na různých úrovních

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

7.6.1 Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Různé**.
- 3) Klikněte na možnost **Programovat tlačítka telefonu**. Okno programování funkčních kláves se otevře ve webovém prohlížeči.
 - a) Pokud se zobrazí zpráva, jako `There is a problem with this website's security certificate.` (Je problém s bezpečnostním certifikátem této webové stránky.), klikněte na **Continue to this website (Pokračovat na tuto webovou stránku)**.
- 4) Na ikoně telefonu klikněte na oblast tlačítek, kterou chcete editovat.
- 5) V podrobném zobrazení oblasti tlačítek klikněte na ikonu tlačítka na konci příslušné řady. Ikona tlačítka zčervená a označuje, že je funkce aktivní pro programování.
 - a) Pokud chcete zobrazit podrobnosti o aktuální funkci tlačítka, přesuňte kurzor myši přes pole se štítkem doleva.

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

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

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

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

Související úlohy

[Jak vyřešit problém: Prázdné okno prohlížeče při programování klávesy](#) na stránce 147

7.7 Jak změnit heslo

Informace o této úloze

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

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

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.
- 3) Pod položkou **Heslo** klikněte na **Změnit**.
- 4) V poli **Staré heslo** zadejte dosavadní heslo.

Konfigurace

Jak deaktivovat automatické přihlášení

5) Do polí **Nové heslo** a **Potvrdit heslo** zadejte nové heslo.

- a) a. Heslo nesmí obsahovat pouze číslice.
- b) b. Jsou povoleny maximálně dva opakující se znaky a maximálně tři znaky s po sobě jdoucí hodnotou.
- c) c. Název účtu (uvedený obráceně či nikoli) nemůže být součástí hesla.
- d) d. Po prvním použití si uživatel musí změnit výchozí heslo.
- e) e. Je povoleno maximálně pět chybných pokusů o přihlášení.

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

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

Související úlohy

[Jak spustit myPortal for Outlook](#) na stránce 17

7.8 Jak deaktivovat automatické přihlášení

Informace o této úloze

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

Poznámka: Chcete-li aktivovat automatické přihlášení, musíte při spuštění aplikace myPortal for Outlook použít odpovídající možnost.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Utajení > Zabezpečení a přístup**.
- 3) Zrušte zaškrtnutí políčka **Zapamatovat heslo a automaticky mě přihlásit do aplikace Outlook**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související úlohy

[Jak spustit myPortal for Outlook](#) na stránce 17

7.9 Jak změnit přihlašovací jméno

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Osobní údaje > Osobní údaje**.

- 3) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte požadované uživatelské jméno.

Poznámka: Uživatelské jméno platí pro všechny klienty UC.

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

7.10 Jak zvolit jazyk uživatelského rozhraní

Podrobný postup

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

Další kroky

Zavřete aplikaci Outlook a aplikaci myPortal for Outlook restartujte.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

7.11 Jak změnit skin pro uživatelské rozhraní

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje předvolby > Vzhled**.
- 3) Klikněte na požadovaný skin uživatelského rozhraní.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Další kroky

Zavřete Outlook a restartujte myPortal for Outlook.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

7.12 Jak přepínat mezi klasickým a moderním traypopem

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje předvolby > Vzhled**.
- 3) Změna mezi klasickým a moderním traypopem.
 - Chcete-li použít moderní traypop, zrušte zaškrtnutí políčka vedle **Použít klasický traypop**.
 - Chcete-li použít klasický traypop, zaškrtněte políčko vedle možnosti **Použít klasický traypop**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Konfigurace

Jak aktivovat nebo deaktivovat klávesovou zkratku

Další kroky

Zavřete Outlook a restartujte myPortal for Outlook.

Poznámka: Moderní traypop je oznámení o připitku systému Windows, takže je založen na tématu Windows a ne na tématu uživatelského rozhraní. V důsledku toho používá barvy Windows.

7.13 Jak aktivovat nebo deaktivovat klávesovou zkratku

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Moje předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Zaškrtněte políčko **Klávesová zkratka zapnuta**. Chcete-li aktivovat klávesovou zkratku, klikněte do obdélníkového pole vedle příslušné funkce a přidržte jednu nebo několik kláves **Shift**, **Ctrl** a **Alt** a současně stiskněte další klávesu požadovanou pro kombinaci kláves. Pokud lze pro UC klienta použít stisknutou klávesu nebo kombinaci kláves, zobrazí se výsledek.
 - Chcete-li klávesovou zkratku deaktivovat, zrušte zaškrtnutí políčka **Klávesová zkratka zapnuta** vedle této klávesy.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

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

7.14 Oznámení ve formě vyskakovacích oken (tray pop)

Vyskakovací okna (označovaná také jako „tray pop“ nebo „pop-up“ okna) vám nabízejí pohodlný způsob, jak reagovat na příchozí hovory nebo nové hlasové zprávy jediným kliknutím, například.

Vyskakovací okno se zobrazí v pravém dolním rohu obrazovky a další okna, pokud jsou potřeba, se zobrazí nad ním. Zobrazení těchto oken můžete povolit nebo zakázat různými způsoby. Některá tlačítka v těchto oknech se mění v závislosti na situaci. Funkce v kontextových oknech můžete ovládat pomocí

klávesnice (TABULÁTOR nebo klávesy se šipkami a Zadejte). Můžete také minimalizovat vyskakovací okna na ikonu na hlavním panelu.

Vyskakovací okna lze minimalizovat do ikony na systémové liště. Jakmile se otevřou více než tři vyskakovací okna pro hovory, automaticky se minimalizují a zobrazí jako ikony na hlavním panelu.

Pro vyskakovací okna můžete nastavit následující možnosti:

- Otevřít kontakt z Outlooku při příchozím hovoru.
- Zobrazit upozornění na panelu úloh při příchozích hovorech.
- Zobrazit upozornění na panelu úloh při odchozích hovorech.
- Zavřít vyskakovací okno na konci hovoru.
- Otevřít vyskakovací okno při nové hlasové zprávě.
- Otevřít vyskakovací okno při nové faxové zprávě.
- Otevřít vyskakovací okno při změně vašeho stavu dostupnosti.
- Otevřít vyskakovací okno při nové rychlé zprávě.
- Otevřít přehled při spuštění UC klienta

Vyskakovací okno může být také zobrazeno v novém uživatelském rozhraní. V tomto rozhraní jsou níže popsané ikony seskupeny odlišně a mají mírně odlišný vzhled.

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

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

Otevírání kontaktů z Outlooku pro příchozí hovory.

Můžete si zvolit, zda se má při příchozím hovoru v myPortal for Outlook otevřít odpovídající kontakt v Outlooku. Pokud pro volané číslo neexistuje žádný kontakt v Outlooku, vytvoří se nový kontakt s tímto číslem. Do tohoto kontaktu pak můžete doplnit další údaje a uložit ho.

Poznámka: Aby se při příchozím hovoru otevřel kontakt v Outlooku, nesmí číslo v kontaktu obsahovat žádné jiné znaky v posledních třech číslicích.

Otevřít okno při příchozím hovoru

K dispozici jsou následující funkce:

Ikona	Funkce
	Odpovědět
	Přesměrování Přesměruje hovor do hlasové schránky.
	Záznam (pokud je v systému povoleno)

Ikona	Funkce
	Konference Hovor lze rozšířit na ad-hoc konferenci a přidat další účastníky.
	Odpovědět se zprávou
	Oznámení volajícího E-mail pro účastníka za účelem předání údajů o volajícím tomuto účastníkovi. Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje volajícího jsou přeneseny do textu e-mailu
	Okamžitá zpráva Zpráva pro volajícího.

Zobrazení okna během hovoru

K dispozici jsou následující funkce:

Ikona	Funkce
	Zavěsit
	Převod Přenesení hovoru po zadání čísla k vytočení nebo jména k nalezení.
	Podržen Komunikační partner je přidržení, abyste se mohli poradit s někým v místnosti nebo zavolat jinému účastníkovi. Volající, který je na lince podržen, neslyší vaše rozhovory.
	Záznam (pokud je v systému povoleno)
	Konference Hovor lze rozšířit na ad-hoc konferenci a přidat další účastníky.
	Odpovědět se zprávou E-mail komunikačnímu partnerovi. Pole příjemce e-mailu (Komu:) je předvyplněno e-mailovou adresou komunikačního partnera, pokud byla adresa zjištěna z kontaktu. Kromě toho můžete definovat text, který se automaticky zobrazí jako text e-mailu, pomocí Nastavení > Moje preference > Smíšený > Odpovědět zprávou .

Ikona	Funkce
	Oznámení volajícího E-mail odběrateli za účelem předání údajů komunikačního partnera tomuto odběrateli. Příklad: Přijali jste hovor za kolegu a chcete ho o tom informovat. Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje komunikačního partnera jsou přeneseny do textu e-mailu.
	Okamžitá zpráva Zpráva komunikačnímu partnerovi.
	Naplánovat zpětné volání Nakonfigurujte datum a čas a také informační text pro opětovné zavolání komunikačnímu partnerovi.
	Zahájit spolupráci Spustí samostatný produkt Web Collaboration pro přístup k funkcím, jako je sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů a videochat.
	Přesměrovat / Hledat Pokud je zadáno telefonní číslo v Telefonní číslo pole, kliknutím na ikonu se hovor přesměruje na dané telefonní číslo. Po zadání počátečních písmen jména se šipka změní na lupu. Kliknutím na lupu se otevře Hledání a zobrazí se výsledky pro zadaná písmena.

Vyskakovací okna u odchozích hovorů

K dispozici jsou následující funkce:

Ikona	Funkce
	Zavěsit
	Odpovědět se zprávou E-mail komunikačnímu partnerovi. Pole příjemce e-mailu (Komu:) je předvyplněno e-mailovou adresou komunikačního partnera, pokud byla adresa zjištěna z kontaktu. Kromě toho můžete definovat text, který se automaticky zobrazí jako text e-mailu, pomocí Nastavení > Moje preference > Smíšený > Odpovědět zprávou .

Ikona	Funkce
	Oznámení volajícího E-mail odběrateli za účelem předání údajů komunikačního partnera tomuto odběrateli. Příklad: Přijali jste hovor za kolegu a chcete ho o tom informovat. Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje komunikačního partnera jsou přeneseny do textu e-mailu.
	Okamžitá zpráva Zpráva komunikačnímu partnerovi.
	Naplánovat zpětné volání Nakonfigurujte datum a čas a také informační text pro opětovné zavolání komunikačnímu partnerovi.
	Zahájit spolupráci Spustí samostatný produkt Web Collaboration pro přístup k funkcím, jako je sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů a videochat.

Zobrazovací okno pro nové hlasové zprávy

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

Symbol	Funkce
	Přehrát zprávu přes telefon
	Přehrát zprávu přes reproduktory
	Pozastavit
	Zastavit
	E-mail E-mail předplatiteli s žádostí o přeposlání údajů o hlasové zprávě tomuto předplatiteli. Pole příjemce e-mailu (Komu... :) není předvyplněné. Kontaktní údaje volaného účastníka jsou přeneseny do textu e-mailu.
	Okamžitá zpráva Zpráva komunikačnímu partnerovi.
	Zpět
	Přetočit vpřed

Zobrazovací okno po odeslání faxové zprávy

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

Symbol	Funkce
	Pohled
	Zavřít

Vyskakovací okno s přehledem při spuštění UC klienta

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

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

Kliknutím na příslušné symboly se můžete přesunout k podrobnostem.

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

Vyskakovací okno při překročeném stavu přítomnosti

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

Ikona	Funkce
	Změnit stav přítomnosti na Kancelář .

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 13

[Funkce volání](#) na stránce 62

[Adresáře](#) na stránce 40

[Okamžitá zpráva](#) na stránce 119

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

[Faxová schránka](#) na stránce 110

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat interaktivní okna při změně stavu dostupnosti](#) na stránce 33

[Jak spustit aplikaci Web Collaboration během volání](#) na stránce 66

7.14.1 Jak povolit nebo zakázat vkládání oken do systémové liště u příchozích hovorů

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak přijmout volání](#) na stránce 63

[Jak přesměrovat volání do hlasové schránky](#) na stránce 63

[Jak nahrát volání nebo konferenci](#) na stránce 65

[Jak ukončit volání](#) na stránce 67

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

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak předat volání](#) na stránce 65

[Jak přidržet volání](#) na stránce 65

[Jak nahrát volání nebo konferenci](#) na stránce 65

[Jak ukončit volání](#) na stránce 67

7.14.3 Jak povolit nebo zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete povolit otevírání vyskakovacích oken na konci hovoru, zaškrtněte políčko **Po skončení hovoru zavřít vyskakovací panel**.
 - Pokud chcete zakázat zavírání vyskakovacích oken na konci hovoru, zrušte zaškrtnutí políčka **Po skončení hovoru zavřít vyskakovací panel**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Seznam volání](#) na stránce 54

7.14.4 Jak povolit nebo zakázat vyskakování zásobníku při změně stavu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Vzhled**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete povolit zobrazování okenních panelů při změně vašeho stavu, vyberte **Když se změní moje přítomnost, ukažte mi táč** zaškrťovací políčko.
 - Pokud chcete zakázat zobrazování okenních panelů při změně vašeho stavu, zrušte zaškrtnutí **Když se změní moje přítomnost, ukažte mi táč** zaškrťovací políčko.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

7.14.5 Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete povolit zobrazování nových hlasových zpráv v systémové liště, zaškrtněte políčko **Když dostanu novou hlasovou zprávu, zobrazit vyskakovací okno**.
 - Pokud chcete zakázat zobrazování v systémové liště nových hlasových zpráv, zrušte zaškrtnutí políčka **Když dostanu novou hlasovou zprávu, zobrazit vyskakovací okno**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Hlasová schránka](#) na stránce 97

[Faxová schránka](#) na stránce 110

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové hlasové zprávy](#) na stránce 143

7.14.6 Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku

Podrobný postup

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

Související pojmy

[Faxová schránka](#) na stránce 110

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové faxové zprávy](#) na stránce 144

7.14.7 Jak povolit nebo zakázat vkládání zpráv do systémové liště u přijatých zpráv v chatu

Podrobný postup

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

Pokud je vybrána tato možnost, při příjmu zpráv z chatu **Okamžitá zpráva** Okno se zobrazí na hlavním panelu.
 - Pokud chcete zakázat zobrazování v systémové liště zpráv u přijatých rychlých zpráv, zrušte zaškrtnutí políčka **Když dostanu zprávu z chatu, zobrazit vyskakovací okno v systémové liště**.

Pokud není vybrána tato možnost, při příjmu zpráv chatu **Okamžitá zpráva** na obrazovce se vám objeví vyskakovací okno.

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

7.14.8 Jak povolit nebo zakázat vyskakovací okno v systémové liště s přehledem při spuštění myPortal pro Outlook

Informace o této úloze

Chcete-li povolit nebo zakázat kontextové okno, které se zobrazí při spuštění aplikace myPortal for Outlook s přehledem příslušného počtu nových hlasových zpráv, nových faxových zpráv, otevřených hovorů a indikací případné nepřítomnosti, postupujte podle těchto kroků.

Podrobný postup

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

7.14.9 Jak povolit nebo zakázat otevírání okna zpráv pro nové hlasové zprávy

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat otevírání nových hlasových zpráv v zásobníku na stránce 141](#)

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

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak povolit nebo zakázat vkládání nových faxových zpráv do zásobníku](#) na stránce 142

7.14.11 Jak povolit nebo zakázat otevírání kontaktů v Outlooku při externích hovorech

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Moje preference > Oznámení**
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete povolit otevírání kontaktů z Outlooku při externích hovorech, zaškrtněte toto políčko **Když přijmu externí hovor, zobrazit odpovídající kontakt z Outlooku**.
 - Pokud chcete zakázat otevírání kontaktů Outlooku u externích hovorů, zrušte zaškrtnutí políčka **Když přijmu externí hovor, zobrazit odpovídající kontakt z Outlooku**.

Poznámka: V případě interních hovorů se žádná vyskakovací okna nezobrazují.

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 40

7.14.12 Jak otevřít interaktivní okno pro zmeškanou událost pomocí klávesového zkratky

Přehled zmeškané události můžete znovu otevřít pomocí klávesové zkratky.

Předpoklady

Klávesová zkratka pro nastavení otevře přehledové okno pouze v případě, že jsou k dispozici oznámení, tedy alespoň 1 hlasová zpráva nebo 1 faxová zpráva nebo 1 aktivní hovor.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnost **Předvolby > Klávesové zkratky**.
- 3) Klikněte na **Povolení klávesových zkratk** a zadejte požadovanou klávesovou zkratku do **Přehled displeje Traypop** polí.

Klávesová zkratka CTRL+L je ve výchozím nastavení přednastavena. Pokud chcete použít jinou klávesovou zkratku, budete muset stisknout modifikační klávesu a klávesu zkratky, například SHIFT+F1.

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Výsledky

Když stisknete klávesovou zkratku, zobrazí se přehledový panel.

7.15 Jak změnit adresu serveru

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

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

7.16 Jak nakonfigurovat předání volání

Podrobný postup

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

Konfigurace

Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména

4) Klikněte na možnost **Uložit**.

Poznámka: Pokud dvakrát kliknete na libovolné telefonní číslo v klientovi, když už hovoříte, bude provedeno předání bez ohlášení.

Související úlohy

[Jak předat volání](#) na stránce 65

7.17 Jak aktivovat či deaktivovat vytáčení zadáním jména

Podrobný postup

- 1) Klikněte na symbol **Nastavení**.
- 2) Klikněte na možnosti **Předvolby > Různé**.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li aktivovat vytáčení zadáním jména, zaškrtněte políčko **Povolit aktivní vyhledávání**.
 - Chcete-li vytáčení zadáním jména deaktivovat, zrušte zaškrtnutí políčka **Povolit aktivní vyhledávání**.
- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

7.18 Jak dovolit ostatním, aby viděli vaše podrobnosti volání

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

Předpoklady

Možnost povolit tuto funkci aktivuje správce systému.

Podrobný postup

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

7.19 Odstraňování problémů

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

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

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

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

Související úlohy

[Jak spustit myPortal for Outlook](#) na stránce 17

7.19.2 Jak vyřešit problém: aplikace myPortal for Outlook se nespouští

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **Soubor**.
- 2) Klikněte na **Možnosti**.
- 3) V okně **Možnosti aplikace Outlook** klikněte na položku nabídky **Doplňky**.
- 4) Z rozevíracího seznamu **Správa** vyberte nabídku **Zakázané položky** a klikněte na tlačítko **Přejít na...**
- 5) V okně **Zakázané položky** vyberte možné uvedené položky **OLI2010** a **Splacení (VSL)** a poté klikněte na **Aktivovat**.
- 6) Okno ukončete pomocí **Zavřít**. Tak se vrátíte do okna **Základní konfigurace**.
- 7) Z rozevíracího seznamu **Správa** vyberte nabídku **COM-Add-Ins** a klikněte na tlačítko **Přejít na...**
- 8) V okně **COM-Add-Ins** vyberte položky pro **OLI2010** a **Splacení (VSL)** a svou volbu potvrďte kliknutím na **OK**.

Při nastavení automatického přihlášení se modul plug-in aplikace myPortal for Outlook okamžitě načte. Jinak se objeví okno přihlášení myPortal for Outlook a po úspěšném přihlášení se načte aplikace myPortal for Outlook.

7.19.3 Jak vyřešit problém: Prázdné okno prohlížeče při programování klávesy

Informace o této úloze

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

Podrobný postup

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

Další kroky

Poté v prohlížeči znovu proxy server aktivujte.

Související úlohy

[Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu](#) na stránce 130

8 myContacts

Doplněk myContacts Outlook je volitelný doplněk pro uživatele UC Smart a UC Suite, kteří pracují s osobními kontakty v aplikaci Outlook. V případě konfigurace UC Smart musí být licence myPortal @work přidělena uživateli, než se může přihlásit na server UC Smart. V případě UC Suite je vyžadována licence UC uživatel nebo UC skupinový software.

8.1 Úvod

Doplněk umožňuje synchronizaci osobních kontaktů Outlook s UC serverem manuálně nebo jako plánovaný úkol automatické synchronizace. Synchronizací získají následující klienti přístup k osobním kontaktům Outlook uživatele pro přístup k telefonnímu seznamu a identifikaci volajícího:

- Systémové telefony
- klienti myPortal to go (Android, iOS a Web Edition)
- další klienti využívající rozhraní webových služeb (WSI) včetně aplikací třetích stran

Poznámka: Klasičtí klienti plochy UC Suite nejsou ovlivněni, protože mají přístup ke kontaktům Outlook lokálně na počítačovém klientovi.

8.1.1 Minimální požadavky

Doplněk Outlook bude zajištěn pro:

- OpenScape Business V2R1 nebo novější s aktivním UC Smart nebo UC Suite.
- Prostředí plochy na Microsoft Windows 7, Windows 8.x a Windows 10 (sestavy x86 a x64).
- Outlook verze: Outlook 2016 nebo novější (32bitová nebo 64bitová verze).

8.2 Instalace aplikace myContacts

Předpoklady

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

Podrobný postup

- 1) Zavřete aplikaci Outlook
- 2) Spustíte program `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Jestliže se zobrazí okno funkce **Řízení uživatelských účtů**, klikněte na **Povolit** nebo **Ano**.
- 4) Zaškrtněte políčko **Souhlasím s licenčními podmínkami**.
- 5) Klikněte **Instalovat**.
- 6) Vyčkejte na instalaci doplňku **myContacts**.

7) Klepnutím na tlačítko **Dokončit** dokončíte instalaci.

Další kroky

Spustíte aplikaci Outlook.

8.3 Jak odinstalovat aplikaci myContacts

Podrobný postup

- 1) Zavřete aplikaci Outlook.
- 2) V **Ovládacích panelech** Windows klikněte na **Programy a funkce**.
- 3) V interaktivní nabídce **myContacts** klikněte na **Změnit**.
- 4) Klikněte na **Odinstalovat**.
- 5) Vyberte odinstalaci doplňku **myContacts**.

8.4 Automatické aktualizace

Součástí doplňku aplikace Outlook je aktualizací mechanismus, který kontroluje, zda je na serveru OpenScape Business k dispozici ke stažení a instalaci nová verze softwaru.

Pokud je aktualizace dostupná, uživatel bude provázen procesem stažení a instalace. V případě nutnosti se zobrazí zpráva, že je před aktualizací nutno jednu nebo více aplikací ukončit.

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

8.4.1 Jak provést automatickou aktualizaci

Předpoklady

Obdrželi jste hlášení, jako např.: Je k dispozici nová verze aplikace myContacts a po něm Poznámky k verzi.

Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

a) Přeskočit tuto verzi

Existující verze zůstane nainstalována.

b) Připomenout později

Objeví se rozbalovací okno s těmito možnostmi:

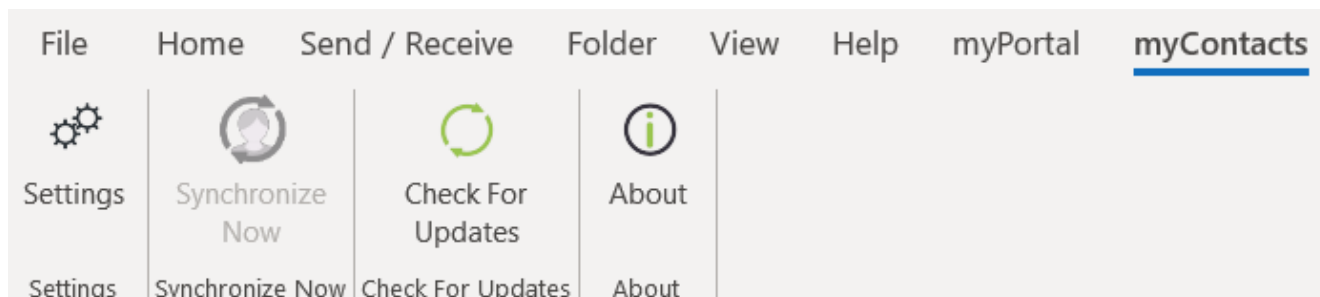
- **Ano, prosím připomenout později** a rozevírací seznam umožňující zvolit čas před dalším připomenutím.
- **Ne, stáhnout aktualizace nyní (doporučeno)**

c) Aktualizovat

Instalace nejnovější verze se spustí automaticky.

8.5 Uživatelské rozhraní

Záložka **myContacts** je dostupná v hlavní nabídce aplikace Outlook, když je doplněk nainstalovaný a aktivní.



Rozhraní obsahuje:

- tlačítko nabídky **Settings (Nastavení)**,
- tlačítko nabídky **Synchronizovat**,
- tlačítko **Check for Updates (Zkontrolovat aktualizace)**,
- tlačítko **O aplikaci**.

8.5.1 Nabídka Nastavení

Nabídka Nastavení obsahuje:

- vedlejší nabídku pro připojení k serveru,
- vedlejší nabídku pro synchronizaci kontaktů aplikace Outlook se serverem UC,
- rozšířenou vedlejší nabídku pro účely údržby

8.5.1.1 Jak konfigurovat nastavení připojení pro Server UC

Předpoklady

Aplikace Outlook je spuštěna a je nainstalován doplněk myContacts.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na kartu **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko nabídky **Nastavení**.
- 3) Klikněte na tlačítko vedlejší nabídky **UC Server**.
- 4) V oblasti **IP adresa serveru UC** vyplňte položku **IP adresa**.
- 5) V oblasti **Podrobnosti o účtu serveru UC** vyplňte položku **Přihlašovací jméno a Heslo**.
- 6) Konfiguraci nastavení připojení dokončíte kliknutím na tlačítko **Použít**.

Poznámka: Tato nabídka se otevře při prvním spuštění aplikace Outlook po instalaci automaticky a konfiguraci je nutno provést kvůli pokračování v další činnosti.

8.5.1.2 Jak synchronizovat kontakty

Předpoklady

Outlook je spuštěn a doplněk myContacts je nainstalovaný.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko nabídky **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na tlačítko podnabídky **Synchronize Contacts (Synchronizovat kontakty)**.
- 4) Počet kontaktů v aplikaci Outlook se zobrazí v nastavení synchronizace kontaktů Outlook. Zaškrtněte nebo odškrtněte zaškrtačací pole **Do not import contacts without phone numbers (Neimportovat kontakty bez telefonních čísel)** a **Import profile pictures (Importovat profilové snímky)**.
- 5) Vyberte z rozevíracího seznamu **Interval synchronizace**.
- 6) Kliknutím na **Start Sync Now (Zahájit synchronizaci nyní)** synchronizujte svoje kontakty Outlook.

Případně můžete kliknout na tlačítko **Synchronize Now (Synchronizovat nyní)** bez vstupu do nabídky **Settings (Nastavení)**

Poznámka: Kontaktní telefonní čísla musí být vždy zadána v kanonickém formátu (např. +4989700798765), pokud je to možné.

8.5.1.3 Jak konfigurovat Rozšířená nastavení

V případě technických problémů můžete být požádáni o poskytnutí trasovacího souboru myContacts pro další analýzu týmem podpory.

Předpoklady

Outlook je spuštěn a doplněk myContacts je nainstalovaný.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko nabídky **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na tlačítko podnabídky **Advanced (Rozšířené)**.
- 4) Zaškrtněte nebo odškrtněte zaškrtačací pole **Umožnit protokolování** pro výběr, zda je zapsán soubor protokolu.
- 5) Vyberte z rozevíracího seznamu **Log Level (Úroveň protokolu)**.
- 6) Kliknutím na **Použít** dokončete konfiguraci pokročilého nastavení.

Poznámka: Pokud jste zvýšili úroveň trasování, nezapomeňte ji po dokončení vytvoření trasovacího souboru znovu snížit.

8.5.2 Zkontrolovat aktualizace

Kromě mechanismu automatické aktualizace může uživatel ručně zkontrolovat aktualizovanou verzi doplňku myContacts.

8.5.2.1 Jak zkontrolovat aktualizace

Předpoklady

Outlook je spuštěn a doplněk myContacts je nainstalovaný.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko **Check for Updates (Zkontrolovat aktualizace)**.

Pokud je k dispozici nová verze, objeví se okno s informacemi o dostupné verzi.

Pokud nejsou k dispozici žádné aktualizace, zobrazí se zpráva **Není k dispozici žádná aktualizace. Zkuste to prosím znovu později.**

- 3) Kliknutím na **Yes (Ano)** aktualizujte aplikaci.

Dodatek

Klíčová slova pro stav dostupnosti u

9 Dodatek

Dodatek obsahuje další informace.

9.1 Klíčová slova pro stav dostupnosti u schůzek

Určená klíčová slova u schůzek umožňují automatickou aktualizaci stavu dostupnosti. Klíčová slova závisí na jazyku uživatelského rozhraní.

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

Jazyk	Klíčové slovo stavu dostupnosti							
Spanish (Spain)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Swedish (Sweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turkish (Turkey)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Související úlohy

[Jak aktivovat a deaktivovat automatické aktualizace stavu dostupnosti prostřednictvím událostí aplikace Outlook](#) na stránce 32

9.2 Funkce klientů UC, které lze použít s telefony SIP

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

Použitý telefon SIP musí splňovat následující předpoklady:

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

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

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

Úspěšný test následujících funkcí byl proveden na OpenStage 15 S.

- Funkce orientované na připojení-/volání:
 - Zavolání
 - Přesměrované volání
 - Pokračovat ve volání
 - Konference ovládána aplikací
 - Přidržit hovor
 - Přepnout/připojit
 - Konzultace na jinou stranu
 - Disconnect (Odpojit)
 - Předat
- Funkce orientované na telefon:
 - Nevyrušovat
 - Přesměrování volání

Rejstřík

A

ad-hoc konference [69](#), [73](#)
 adresa serveru [127](#)
 adresář
 zavolání [62](#)
 AutoAttendant [122](#)
 centrální [97](#)
 osobní [97](#), [122](#)
 automatické aktualizace [19](#), [127](#), [150](#)
 automatické přihlášení [127](#)

B

barva
 uživatelské rozhraní [127](#)

C

CallMe [25](#), [34](#)

Č

číslo provolby
 konference [69](#)

D

dynamické oznámení [122](#)

E

e-mail
 faxová zpráva [110](#)
 hlasová pošta [105](#)
 oznámení [116](#)
 pozvánka ke konferenci [69](#)
 specifikovat adresu [127](#)
 Externí adresář [40](#)

F

FastViewer [95](#), [95](#)
 Faxová schránka [110](#)
 faxová zpráva
 displej [110](#)
 odstranit [110](#)
 postoupit [110](#)
 přesunout [110](#)
 skupina [110](#)
 stažení pomocí ústředny [110](#)
 vyzvednout prostřednictvím obsluhy [97](#)
 faxové číslo [110](#)

faxové zprávy
 odeslání [116](#)
 formát telefonního čísla [61](#)
 formát telefonního čísla pro vytáčení [61](#)
 Funkce
 myPortal for Outlook [13](#)
 funkce volání [62](#)
 funkční klávesy
 program [127](#)

H

heslo
 hlasová schránka [97](#)
 změna [127](#)
 hlasová pošta
 naléhavé [105](#)
 naslouchat [105](#)
 odstranit [105](#)
 postoupit [105](#)
 přesunout [105](#)
 soukromé [105](#)
 hlasová schránka [97](#), [122](#)

I

instalace [17](#)

J

jazyk
 hlasová schránka [97](#)
 uživatelské rozhraní [127](#)
 jméno
 změna [127](#)

K

kanonický formát telefonního čísla [61](#)
 kombinace kláves pro vytáčení z plochy [67](#)
 komplexní komunikace [25](#)
 konference [69](#)
 automatické ukončení bez moderátora konference [70](#)
 konference Meet Me [69](#), [78](#), [91](#)
 Konference ovládána aplikací [70](#)
 konference, ovládána telefonem [70](#)
 konfigurace [127](#)
 kontakt [46](#)
 kontakt Outlook
 odesílatel hlasové pošty [105](#)
 kontakt v Outlooku
 zavolání [62](#)

M

motiv vzhledu – barva [127](#)
 myPortal for Outlook
 Funkce [13](#)
 spouští se [17](#)

N

naléhavá hlasová zpráva [105](#)
 nastavení [127](#)
 nastavení programu [127](#)
 nepřítomnost [25](#)
 automatické vytváření schůzek v aplikaci Outlook [25](#)
 Nevyrušovat [25](#)

O

obecný osobní pozdrav [97](#)
 obrázek
 odstranit [127](#)
 poskytnout [127](#)
 odesílatel hovoru
 faxová zpráva [110](#)
 odeslané faxové zprávy [110](#)
 odinstalace [17](#)
 Odstraňování problémů [146](#)
 okamžitá zpráva [118](#), [118](#), [119](#), [119](#)
 osobní AutoAttendant [122](#)
 osobní oznámení [122](#)
 osobní pozdrav [21](#), [97](#)
 osobní údaje [127](#)
 ověření
 účastníci konference [69](#)
 oznámení [97](#)
 faxová zpráva [116](#)
 hlasová pošta [116](#)
 oznámení jména [21](#), [97](#), [122](#)
 oznámení telefonem [116](#)

P

podmínka
 přesměrování volání podle pravidel [36](#)
 pojem [12](#)
 pokyny k obsluze [12](#)
 pozvánka
 konference [69](#)
 pracovníci v pohybu [34](#)
 Pravidla formátování [12](#)
 pravidlo [36](#)
 priorita [105](#), [116](#)
 profil pro osobní AutoAttendant [122](#)
 programování kláves [130](#)
 první kroky [21](#)
 přesměrování volání
 podle pravidel [36](#)

Přesměrování volání
 na základě stavu [36](#)
 přesměrování volání podle stavu [36](#)

R

režim oznámení [97](#)
 režim záznamu [97](#)

Ř

řadit
 faxové zprávy [110](#)
 hlasová pošta [105](#)

S

Seznam oblíbených [46](#)
 zavolání [62](#)
 seznam volání [54](#)
 doba uložení [54](#)
 řadit [54](#)
 skupinové záznamy [54](#)
 volání [62](#)
 skupina
 hlasová pošta [105](#)
 složka
 faxové zprávy [110](#)
 hlasová pošta [105](#)
 Služba CallMe [34](#)
 služba zasílání oznámení [116](#)
 SMS zpráva
 oznámení [116](#)
 soubor PDF
 oznámení [116](#)
 soubor TIFF
 faxová zpráva [110](#)
 oznámení [116](#)
 soubor WAV
 hlasová pošta [105](#)
 oznámení [116](#)
 soukromá hlasová zpráva [105](#)
 správa konference [70](#)
 stálá konference [83](#)
 stálá otevřená konference [87](#)
 stanice Mobility
 stav dostupnosti [25](#)
 Stanice zadání mobility
 konference [69](#)
 stav dostupnosti [25](#), [122](#)
 automatická aktualizace schůzek v aplikaci Outlook [25](#)
 automatický reset [25](#)
 místní okna [25](#)
 Přesměrování volání [36](#)
 stanice Mobility [25](#)
 viditelnost [25](#)
 Stav dostupnosti
 oznámení [97](#)

stav offline, v činnosti [17](#)

T

telefonní číslo

další [127](#)

hlasová schránka [97](#)

viditelnost [127](#)

Telefonní SIP

vlastnosti klientů UC [155](#)

téma, typy [12](#)

trvalá konference [69](#)

U

úvod [13](#)

uživatelem definovaný profil, vlastní profil [122](#)

uživatelské rozhraní

barva [127](#)

jazyk [127](#)

V

virtuální konferenční místnost [69](#)

volání

odpovědět [62](#)

plánované [54](#)

přijmout pro dalšího účastníka [62](#)

zmeškané [54](#)

volba z pracovní plochy [67](#)

volba ze schránky [67](#)

výjimka

přesměrování volání podle pravidel [36](#)

vyskakovací okna [134](#)

vytáčení čísla [62](#)

W

Web Collaboration [95](#), [95](#), [95](#)

Z

zavolat odesílateli

hlasová pošta [105](#)

zpětné volání

seznam volání [54](#)

