



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

Podręcznik użytkownika
01/2026

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 2026, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Spis treści

1 Historia zmian.....	8
1.1 Historia ulepszeń/poprawek.....	10
2 Informacje o tej dokumentacji.....	13
2.1 Typy tematów.....	13
2.2 Konwencje prezentacji.....	13
3 Wprowadzenie.....	15
3.1 myPortal dla komputerów stacjonarnych.....	15
3.2 Elementy interfejsu użytkownika.....	15
3.3 Pomoc online.....	19
4 Instalowanie i uruchamianie aplikacji myPortal for Desktop.....	20
4.1 Jak instalować aplikację myPortal for Desktop (Windows).....	20
4.2 Jak instalować aplikację myPortal for Desktop (Mac OS).....	21
4.3 Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop.....	21
4.4 Jak wyjść ze strony myPortal for Desktop.....	23
4.5 Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop (Windows).....	23
4.6 Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop (Mac OS).....	24
4.7 Automatyczne aktualizacje.....	24
4.7.1 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje (Windows).....	25
4.7.2 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje (MAC OS).....	25
5 Pierwsze kroki.....	26
5.1 Jak wybierać język interfejsu użytkownika.....	27
5.2 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej.....	27
5.3 Jak nagrywać swoje nazwisko.....	27
5.4 Nagrywanie osobistego powitania.....	28
5.5 Jak podać adres e-mail.....	29
5.6 Jak utworzyć listę Ulubione.....	30
5.7 Jak włączyć importowanie Kontaktów aplikacji Outlook lub Mac OS podczas uruchamiania aplikacji.....	30
6 Jednolita komunikacja.....	31
6.1 Status obecności i usługa CallMe.....	31
6.1.1 Status obecności.....	31
6.1.1.1 Jak zmienić status obecności na Nieobecny.....	35
6.1.1.2 Zmiana statusu obecności na Biuro.....	36
6.1.1.3 Jak dodać tekst informacji do statusu obecności.....	36
6.1.1.4 Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu.....	36
6.1.1.5 Jak zmienić widoczność statusu dla innych.....	37
6.1.1.6 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu przez terminy aplikacji Outlook/iCal.....	37
6.1.1.7 Włączanie i wyłączanie tworzenia automatycznego spotkań Outlook lub Exchange w przypadku nieobecności.....	38
6.1.2 Usługa CallMe.....	39
6.1.2.1 Jak włączyć usługę CallMe.....	40
6.1.3 Przekazywanie rozmów na podstawie statusu.....	40
6.1.3.1 Jak konfigurować przekazywanie rozmów na podstawie statusu.....	40
6.1.4 Przekazywanie rozmów na podstawie reguły.....	41
6.1.4.1 Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy.....	42
6.1.4.2 Jak edytować regułę przekazywania rozmowy.....	43
6.1.4.3 Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy.....	44

6.1.4.4 Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy.....	44
6.1.4.5 Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy.....	45
6.1.4.6 Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów.....	45
6.2 Spisy numerów i Rejestr.....	45
6.2.1 Spisy numerów.....	45
6.2.1.1 Wyszukiwanie w spisach numerów.....	49
6.2.1.2 Jak sortować spis numerów.....	51
6.2.1.3 Jak filtrować wewnętrzny spis numerów.....	51
6.2.1.4 Szybkie wyszukiwanie według imion i nazwisk.....	52
6.2.1.5 Jak powiększać wpis.....	52
6.2.1.6 Dodawanie kontaktu osobistego.....	52
6.2.1.7 Jak edytować dane kontaktowe.....	53
6.2.1.8 Usuwanie kontaktu osobistego.....	53
6.2.1.9 Jak włączyć lub wyłączyć import kontaktów aplikacji Outlooka lub kontaktów Mac OS przy uruchomieniu.....	53
6.2.1.10 Jak eksportować katalog osobisty numerów.....	54
6.2.1.11 Jak importować katalog osobisty numerów.....	54
6.2.1.12 Wyświetlanie w nowym oknie karty Katalogi.....	55
6.2.2 Lista Ulubione.....	55
6.2.2.1 Jak dodawać grupę do listy Ulubione.....	56
6.2.2.2 Jak zmieniać grupę w liście Ulubione.....	57
6.2.2.3 Jak usuwać grupę z listy Ulubione.....	57
6.2.2.4 Jak dodawać kontakt do listy Ulubione.....	57
6.2.2.5 Jak usuwać kontakt z listy Ulubione.....	58
6.2.2.6 Jak zmieniać Sortowanie listy Ulubione.....	58
6.2.2.7 Jak określać domyślny numer dla pozycji Ulubione.....	58
6.2.2.8 Zmiana pozycji na liście Ulubione.....	58
6.2.2.9 Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione.....	59
6.2.2.10 Wyświetlanie w nowym oknie karty Lista ulubionych.....	59
6.2.3 Rejestr.....	60
6.2.3.1 Jak sortować Rejestr.....	62
6.2.3.2 Jak grupować wpisy Rejestru.....	62
6.2.3.3 Jak usuwać wpisy Rejestru.....	63
6.2.3.4 Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru.....	63
6.2.3.5 Jak dodać kontakty z rejestru do katalogu osobistego numerów.....	64
6.2.3.6 Jak konfigurować eksport rejestru.....	64
6.2.3.7 Jak eksportować rejestr ręcznie.....	65
6.2.3.8 Wysyłanie powiadomienia o osobie dzwoniącej z Dziennika.....	65
6.2.3.9 Oznaczanie konwersacji jako ukończonej.....	65
6.2.3.10 Wyświetlanie w nowym oknie karty Dzienniki.....	66
6.3 Połączenia.....	66
6.3.1 Formaty numeru zgłoszeniowego.....	66
6.3.2 Funkcje rozmowy.....	67
6.3.2.1 Jak odebrać rozmowę.....	68
6.3.2.2 Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta.....	68
6.3.2.3 Jak przekierować rozmowę do skrzynki poczty głosowej.....	68
6.3.2.4 Jak inicjować rozmowę ręcznie.....	69
6.3.2.5 Wykonywanie rozmowy z katalogu.....	69
6.3.2.6 Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione.....	69
6.3.2.7 Jak wykonywać rozmowy z rejestru.....	70
6.3.2.8 Przekierowanie połączenia.....	70
6.3.2.9 Jak wstrzymać rozmowę.....	71
6.3.2.10 Jak nagrać rozmowę.....	71
6.3.2.11 Jak nagrać konferencję.....	71
6.3.2.12 Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy.....	72
6.3.2.13 Kontakt z niedostępnymi abonentami pocztą elektroniczną.....	72

6.3.2.14 Jak wysłać dane rozmowy do abonenta w wiadomości e-mail.....	72
6.3.2.15 Jak zakończyć rozmowę.....	73
6.3.3 System wybierania numerów z pulpitu.....	73
6.3.3.1 Jak wykonać rozmowę za pomocą systemu wybierania numerów z pulpitu lub ze schowka.....	74
6.3.3.2 Jak konfigurować funkcję Wybieranie numerów z pulpitu i wybieranie numerów ze schowka.....	75
6.4 Konferencje.....	75
6.4.1 Konferencja ad-hoc.....	80
6.4.1.1 Jak konfigurować i rozpoczynać konferencje ad-hoc.....	81
6.4.1.2 Jak wyświetlić własną konferencję ad-hoc.....	81
6.4.1.3 Jak ustalić kontrolera konferencji.....	81
6.4.1.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	82
6.4.1.5 Jak ustalić numer ID konferencji.....	82
6.4.1.6 Dodawanie uczestników konferencji.....	83
6.4.1.7 Jak rozłączyć uczestnika konferencji.....	84
6.4.1.8 Jak ponownie łączyć uczestników konferencji.....	85
6.4.1.9 Jak usunąć uczestników konferencji.....	85
6.4.1.10 Jak rozszerzyć połączenie w konferencję ad-hoc.....	85
6.4.1.11 Jak zakończyć konferencję ad-hoc.....	86
6.4.1.12 Jak powtarzać konferencję ad-hoc.....	87
6.4.1.13 Jak usuwać konferencję Ad-hoc.....	87
6.4.2 Konferencja Meet Me.....	88
6.4.2.1 Jak skonfigurować konferencję Meet Me.....	89
6.4.2.2 Jak wyświetlić własną konferencję Meet Me.....	91
6.4.2.3 Jak ustalić kontrolera konferencji.....	92
6.4.2.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	92
6.4.2.5 Jak ustalić numer ID konferencji.....	93
6.4.2.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji.....	93
6.4.2.7 Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę konferencji Meet Me.....	94
6.4.2.8 Jak zmienić hasło dla uczestnika konferencji Meet Me.....	94
6.4.2.9 Jak wyświetlić konferencję Meet Me, stałą lub otwartą jako kontroler konferencji.....	94
6.4.2.10 Jak przedłużyć konferencję Meet Me.....	95
6.4.2.11 Jak zmienić termin konferencji Meet Me.....	95
6.4.2.12 Jak zmienić termin konferencji dla serii konferencji Meet Me.....	96
6.4.2.13 Jak określić innego kontrolera konferencji.....	96
6.4.2.14 Jak usunąć konferencję Meet Me.....	97
6.4.2.15 Jak zakończyć konferencję Meet Me.....	97
6.4.2.16 Jak usunąć termin konferencji dla serii konferencji Meet Me.....	98
6.4.3 Stała konferencja.....	98
6.4.3.1 Jak skonfigurować stałą konferencję.....	100
6.4.3.2 Jak wyświetlić własną stałą konferencję.....	100
6.4.3.3 Jak ustalić kontrolera konferencji.....	101
6.4.3.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	101
6.4.3.5 Jak ustalić numer ID konferencji.....	102
6.4.3.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji.....	102
6.4.3.7 Jak zmienić hasło dla uczestnika stałej konferencji.....	103
6.4.3.8 Jak określić innego kontrolera konferencji.....	103
6.4.3.9 Jak usunąć stałą konferencję.....	104
6.4.4 Stała konferencja otwarta.....	104
6.4.4.1 Jak skonfigurować stałą konferencję otwartą.....	105
6.4.4.2 Jak wyświetlić własną stałą konferencję otwartą.....	106
6.4.4.3 Jak ustalić kontrolera konferencji.....	106
6.4.4.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji.....	106
6.4.4.5 Jak ustalić numer ID konferencji.....	107
6.4.4.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji.....	107
6.4.4.7 Jak usunąć stałą konferencję otwartą.....	108
6.4.5 Zaplanowane połączenie wychodzące.....	108

6.4.5.1 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące.....	109
6.4.5.2 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla kontaktu z listy Ulubione.....	110
6.4.5.3 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla wpisu do rejestru.....	110
6.4.5.4 Jak wyświetlić zaplanowane połączenie wychodzące.....	111
6.4.5.5 Jak wyświetlić więcej informacji o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym.....	111
6.4.5.6 Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego.....	112
6.4.5.7 Jak zmienić termin zaplanowanego połączenia wychodzącego.....	112
6.4.5.8 Jak usunąć zaplanowane połączenie wychodzące.....	112
6.5 Web Collaboration.....	113
6.5.1 Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web.....	114
6.5.2 Kończenie sesji funkcji Współpraca w sieci Web.....	115
6.6 Wiadomości głosowe i faksowe.....	115
6.6.1 Skrzynka poczty głosowej.....	115
6.6.1.1 Jak określić numer zgłoszeniowy do skrzynki poczty głosowej.....	119
6.6.1.2 Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu.....	119
6.6.1.3 Jak nagrywać komunikat.....	120
6.6.1.4 Jak importować komunikat.....	120
6.6.1.5 Jak usunąć komunikat.....	121
6.6.1.6 Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz.....	121
6.6.1.7 Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących.....	122
6.6.1.8 Jak przydzielać lub zabraniać dostępu operatorowi do odbierania wiadomości głosowych lub faksowych.....	123
6.6.1.9 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej.....	123
6.6.2 Zarządzanie pocztą głosową.....	123
6.6.2.1 Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon.....	125
6.6.2.2 Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze.....	126
6.6.2.3 Jak oddzwaniać do nadawcy wiadomości głosowej.....	126
6.6.2.4 Jak przekazywać wiadomości poczty głosowej.....	127
6.6.2.5 Przenoszenie wiadomości głosowej.....	127
6.6.2.6 Jak zapisać wiadomość głosową w pliku WAV.....	127
6.6.2.7 Sortowanie wiadomości głosowych.....	128
6.6.2.8 Usuwanie wiadomości głosowej.....	128
6.6.2.9 Wyświetlanie w nowym oknie karty Wiadomości głosowe.....	128
6.6.3 Skrzynka faksowa.....	129
6.6.3.1 Jak określić własny numer faksu.....	129
6.6.4 Zarządzanie wiadomościami faksowymi.....	129
6.6.4.1 Jak wyświetlać wiadomość faksową.....	131
6.6.4.2 Jak zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej.....	131
6.6.4.3 Jak przysyłać dalej wiadomość faksową.....	131
6.6.4.4 Jak przenosić wiadomość faksową.....	132
6.6.4.5 Jak zapisać wiadomość faksową.....	132
6.6.4.6 Jak sortować wiadomości faksowe.....	133
6.6.4.7 Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania.....	133
6.6.4.8 Jak anulować wysyłanie wiadomości faksowej.....	133
6.6.4.9 Jak wyświetlić przegląd ogólny wysłanych wiadomości faksowych.....	134
6.6.4.10 Jak ponownie wysłać wiadomość faksową.....	134
6.6.4.11 Jak wyświetlać wiadomość raport transmisji faksów.....	134
6.6.4.12 Jak usuwać wiadomość faksową.....	134
6.6.4.13 Wyświetlanie w nowym oknie karty Wiadomości faksowe.....	135
6.6.5 Wysyłanie wiadomości faksowych.....	135
6.6.6 Serwis powiadomień dla nowych wiadomości.....	135
6.6.6.1 Jak włączać lub wyłączać powiadomienia przez e-mail.....	136
6.6.6.2 Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez telefon.....	137
6.6.6.3 Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez SMS.....	138
6.7 Szybkie tworzenie wiadomości.....	138
6.7.1 Szybkie tworzenie wiadomości.....	138

6.7.1.1 Jak wysyłać wiadomość błyskawiczną.....	140
6.7.1.2 Usuwanie wiadomości błyskawicznych.....	140
6.7.1.3 Opuszczanie błyskawiczne konwersacji.....	141
6.8 AutoAsystent.....	142
6.8.1 Osobisty automatyczny operator.....	142
6.8.1.1 Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora.....	145
7 Konfiguracja.....	146
7.1 Edycja swojego imienia i nazwiska.....	147
7.2 Jak podać adres e-mail.....	147
7.3 Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu.....	147
7.4 Jak dodać własne zdjęcie.....	148
7.5 Usuwanie własnego zdjęcia.....	148
7.6 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	149
7.6.1 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	149
7.7 Zmiana hasła.....	150
7.8 Jak zmienić nazwę logowania.....	151
7.9 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie.....	151
7.10 Jak wybierać język interfejsu użytkownika.....	152
7.11 Zmiana skórki interfejsu użytkownika.....	152
7.12 Jak włączyć lub wyłączyć karty.....	152
7.13 Podział okna głównego.....	154
7.14 Wyskakujące okienka.....	154
7.14.1 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących.....	160
7.14.2 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących.....	160
7.14.3 Jak Włączyć lub wyłączyć zamykanie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia.....	161
7.14.4 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku podczas zmiany statusu obecności... 161	
7.14.5 Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych.....	162
7.14.6 Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych.....	162
7.14.7 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka dla otrzymanych wiadomości czatu.....	163
7.14.8 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko w zasobniku systemowym wraz z przeglądem uruchamiania myPortal dla komputerów stacjonarnych.....	163
7.14.9 Jak otworzyć okno podręczne Pominiętych zdarzeń za pomocą skrótu klawiszowego.....	164
7.14.10 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości głosowych.....	164
7.14.11 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości faksowych.....	165
7.14.12 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna głównego podczas połączeń przychodzących.....	165
7.15 Jak przywracać ekran.....	165
7.16 Jak uruchamiać lub wyłączać skrót klawiszowy.....	166
7.17 Jak zmienić adres serwera.....	167
7.18 Konfiguracja przełączania rozmów.....	167
7.19 Jak włączać lub wyłączać wybieranie numeru przed podawanie nazwiska.....	167
7.20 Jak zezwolić innym użytkownikom na podgląd szczegółów rozmowy.....	168
7.21 Rozwiązywanie problemów.....	168
7.21.1 Jak rozwiązać problem: brak połączenia z systemem komunikacji (Windows).....	168
7.21.2 Jak rozwiązać problem: zamiast aplikacji myPortal uruchamia się inna aplikacja.....	169
7.21.3 Jak rozwiązać problem: puste okno przeglądarki do programowania klawiszy.....	169
8 Załącznik.....	170
8.1 Słowa kluczowe statusu obecności dla terminów.....	170
8.2 Funkcje komputerów klienckich UC, które mogą być używane w przypadku telefonów SIP.....	171
Indeks.....	172

1 Historia zmian

Zmiany wymienione na poniższej liście mają charakter łączny.

Zmiany w wersji V3R4 FR2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących na stronie 160	Aktualizacje uaktualnień interfejsu powiadomień użytkownika.
Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących na stronie 160	
Jak Włączyć lub wyłączyć zamykanie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia na stronie 161	
Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku podczas zmiany statusu obecności na stronie 161	
Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych na stronie 162	
Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych na stronie 162	
Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka dla otrzymanych wiadomości czatu na stronie 163	
Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko w zasobniku systemowym wraz z przeglądem uruchamiania myPortal dla komputerów stacjonarnych na stronie 163	
Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości głosowych na stronie 164	
Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości faksowych na stronie 165	
Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna głównego podczas połączeń przychodzących na stronie 165	

Zmiany w wersji V3R4 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
myPortal dla komputerów stacjonarnych na stronie 15	Aktualizacje dotyczące przeprojektowania i nowych zrzutów ekranu UI.
Elementy interfejsu użytkownika na stronie 15	

Zmiany w aktualizacji V3R3 FR2 GA

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Włączanie i wyłączanie tworzenia automatycznego spotkań Outlook lub Exchange w przypadku nieobecności na stronie 38	Korekta integracji Exchange kalendarza z listy rozwijanej.

Zmiany w wersji V3R3 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak instalować aplikację myPortal for Desktop (Windows) na stronie 20	Dodano opcję nazwy DNS.
Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop na stronie 21	
Jak zezwolić innym użytkownikom na podgląd szczegółów rozmowy na stronie 168	Poprawiono ciąg UI i dodano tekst informacyjny.

Zmiany w wersji V3R3

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Konferencje na stronie 75	Aktualizacje interfejsu użytkownika w rozdziale konferencje
Jak wyświetlać wiadomość faksową na stronie 131	Dodano informacje o niekompletnych wiadomościach faksowych.

Zmiany w wersji V3R2 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Formaty numeru zgłoszeniowego na stronie 66	Ulepszenia umożliwiające użytkownikom wybieranie numerów, w tym znaków specjalnych
System wybierania numerów z pulpitu na stronie 73	
Informacje o tej dokumentacji na stronie 13	Aktualizacje interfejsu użytkownika obejmujące wszystkie rozdziały
Wprowadzenie na stronie 15	
Pierwsze kroki na stronie 26	
Jednolita komunikacja na stronie 31	
Konfiguracja na stronie 146	Ikona skorygowanego katalogu wewnętrznego
Spisy numerów na stronie 45	
Wyskakujące okienka na stronie 154	Ikona zmienionego odtwarzania przez telefon
Spisy numerów na stronie 45	Skorygowane informacje o Zewnętrznym Katalogu Offline
Wyskakujące okienka na stronie 154	Ikona zmienionego odtwarzania przez telefon
Spisy numerów na stronie 45	Skorygowane informacje o Zewnętrznym Katalogu Offline

Historia zmian

Historia ulepszeń/poprawek

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak określać domyślny numer dla pozycji Ulubione na stronie 58	Dodano informacje dotyczące adresu e-mail jako domyślnego dla kontaktów.

Zmiany w wersji V3R2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Spisy numerów na stronie 45	Katalog Systemowy przemianowano na Szybkie wybieranie
Wyszukiwanie w spisach numerów na stronie 49	Dodano informację o filtrowaniu wyników wyszukiwania w Katalogu wewnętrznym
Jak filtrować wewnętrzny spis numerów na stronie 51	Nowy rozdział dotyczący filtrowania Katalogu wewnętrznego
Usuwanie wiadomości błyskawicznych na stronie 140 Opuszczanie błyskawiczne konwersacji na stronie 141	Nowe rozdziały dotyczące usuwania wiadomości błyskawicznych i opuszczania rozmowy
Jak usuwać wpisy Rejestru na stronie 63	Dodano informacje o usuniętych wpisach dziennika
Spisy numerów na stronie 45	Zmieniona ikona katalogu wewnętrznego

Zmiany w wersji V3R1 FR2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Lista Ulubione na stronie 55	Ulubione grupy

Zmiany w wersji V3R1 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Oznaczanie konwersacji jako ukończonej na stronie 65 Rejestr na stronie 60	Dodano notatkę dla Wyłączenia śledzenia konwersacji

1.1 Historia ulepszeń/poprawek

Zmiany wymienione w tym rozdziale są skumulowane.

Zmiany w wersji V3R4 FR2

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000083389	22 lipca 2025	Zmieniono słowo kluczowe dla statusu obecności Urlop w języku angielskim (Stany Zjednoczone)	Słowa kluczowe statusu obecności dla terminów na stronie 170

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000085273	15 lipca 2025	Dodano notę dotyczącą działania klawisza spacji	Jak odebrać rozmowę na stronie 68, Jak zakończyć rozmowę na stronie 73

Zmiany w wersji V3R4

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000077700	28 sierpnia 2024	Dodano tekst dotyczący przycisku Przekieruj do poczty głosowej bez aktywnej licencji VM.	Jak przekierować rozmowę do skrzynki poczty głosowej na stronie 68

Zmiany w wersji V3R3 FR1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000072382	19 marca 2024 r.	Dodano uwagę dotyczącą konfiguracji klawiszy dostępu w różnych aplikacjach.	Jak uruchamiać lub wyłączać skrót klawiszowy na stronie 166

Zmiany w wersji V3R3

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000069583	11 października 2023 r.	Dodano uwagę dotyczącą grup poczty głosowej i licencji poczty głosowej	Zarządzanie pocztą głosową na stronie 123
PRB000064157	17 lipca 2023 r.	Zaktualizowano obsługiwane formaty obrazów.	Jak dodać własne zdjęcie na stronie 148
PRB000071592	10 stycznia 2024 r.	Dodano sekcję „Zarządzanie pocztą głosową”.	Zarządzanie pocztą głosową na stronie 123

Zmiany w wersji V3R2 FR1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000065660	29 czerwca 2023 r.	Dodano uwagę dotyczącą dodawania i usuwania kontaktów UC.	Spisy numerów na stronie 45

Historia zmian

Zmiany w wersji V3R2

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000059102	15 czerwca 2022 r.	Zaktualizowane symbole i informacje o katalogach	Spisy numerów na stronie 45

Zmiany w wersji V3R1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, których dotyczą zmiany
PRB000053323	31 maja 2021 r.	Dodano notatkę dla połączeń przekierowanych	Rejestr na stronie 60
PRB000055842	30 marca 2022 r.	Zaktualizowane informacje o obsługiwanych formatach plików i limicie rozmiaru do przesłania zdjęcia	Jak dodać własne zdjęcie na stronie 148

2 Informacje o tej dokumentacji

W tym rozdziale przedstawione wstępne informacje o tej dokumentacji.

2.1 Typy tematów

Te typy tematów zawierają pojęcia i zadania:

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

Pojęcia pokrewne

[Konwencje prezentacji](#) na stronie 13

2.2 Konwencje prezentacji

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

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

Pojęcia pokrewne

[Typy tematów](#) na stronie 13

3 Wprowadzenie

Ten dokument jest przeznaczony dla użytkowników myPortal for Desktop i opisuje jego instalację, konfigurację i obsługę.

3.1 myPortal dla komputerów stacjonarnych

myPortal for Desktop to aplikacja do ujednoliconej komunikacji. Oprócz wygodnego wybierania numerów za pomocą książek telefonicznych i ulubionych oraz informacji o statusie obecności innych abonentów, aplikacja może na przykład służyć do uzyskiwania dostępu do poczty głosowej i wiadomości faksowych.

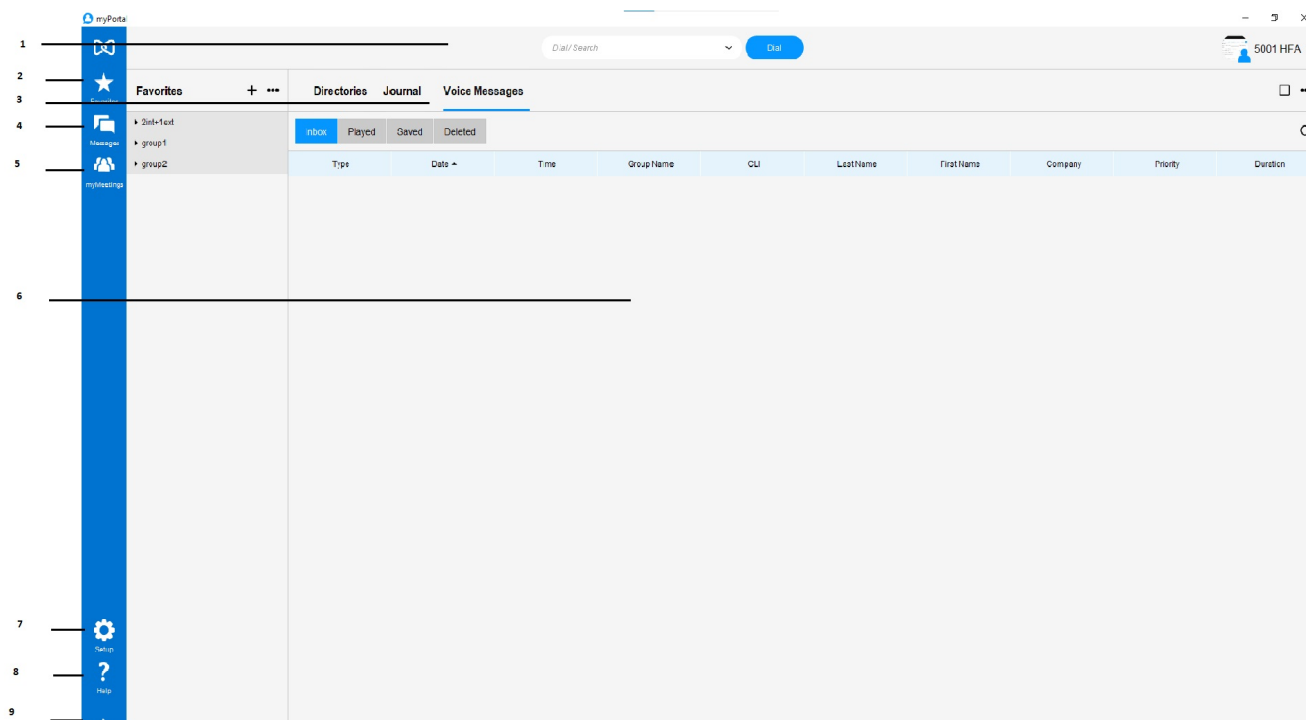
Aplikacja myPortal for Desktop oferuje następujące funkcje:

- Spisy numerów
- Lista Ulubione
- Dziennik
- Desktop Dialer
- Okna podręczne
- Status obecności
- Usługa CallMe z ONS (usługa jednego numeru)
- Przekazywanie rozmów na podstawie statusu
- Personal AutoAttendant
- Konferencje
- Nagrywanie rozmów
- Nagrywanie konferencji
- Wiadomości błyskawiczne
- Wiadomości głosowe i faksowe

3.2 Elementy interfejsu użytkownika

Interfejs użytkownika myPortal for Desktop składa się z głównego okna i różnych wyskakujących okienek, w zależności od sytuacji.

Interfejs użytkownika



Klasyczny interfejs oferuje duże okno główne z następującymi elementami:

- Pasek menu (1) z:
 - Lista rozwijana numerów połączeń i przycisk **Wybierania (Odbierz)** podczas połączenia przychodzącego lub **Rozłącz** podczas trwającego połączenia.)
 - Lista rozwijana zawiera do dziesięciu poprzednio wybieranych numerów i służy jako pole wprowadzania numerów do wybrania lub nazw do znalezienia.
 - Symbol, a także rozwijana lista statusu obecności.
 - Nazwa zalogowanego użytkownika.
- Lista ulubionych (2)
- Zakładki (3)

Poniższe zakładki można włączyć lub wyłączyć indywidualnie, ale przynajmniej jedna z nich musi być aktywna:

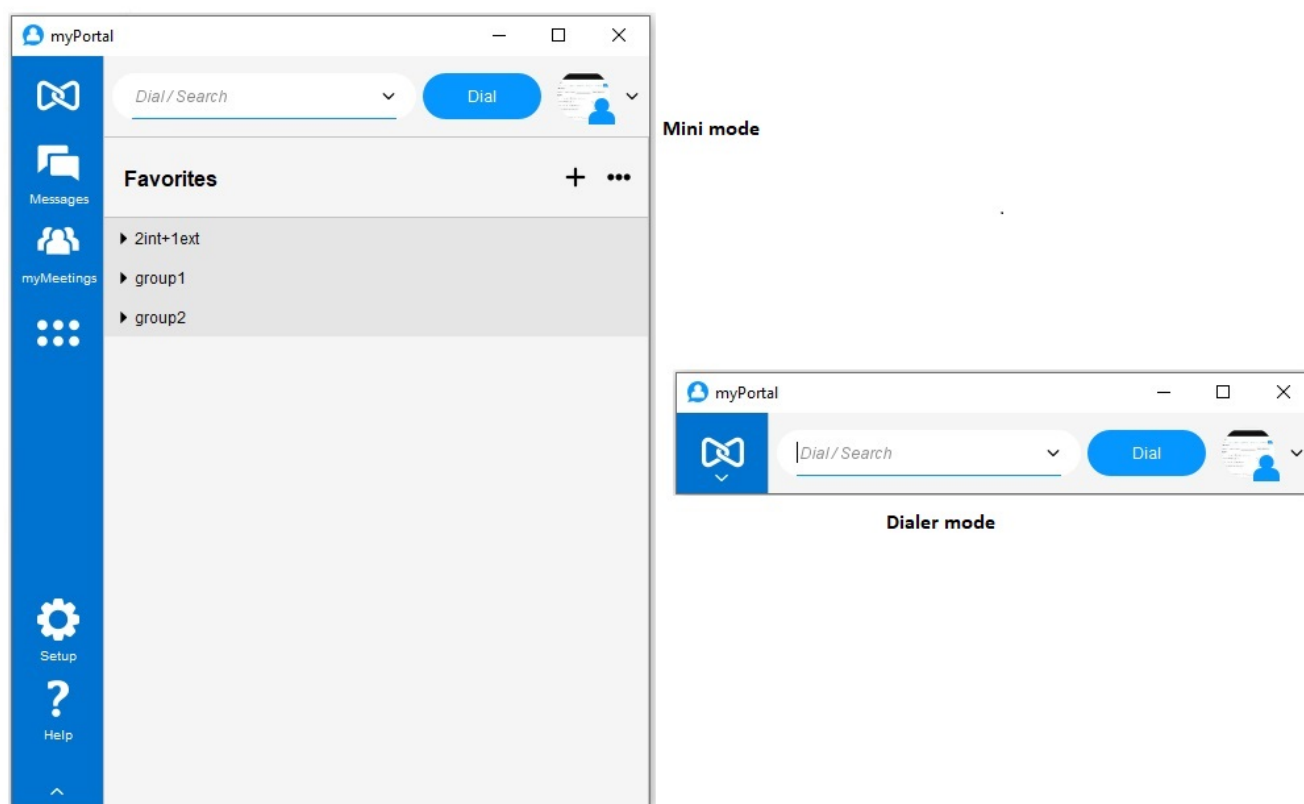
 - Spisy numerów
 - Dziennik (obok zakładki może pojawić się powiadomienie z liczbą otwartych połączeń)
 - Wiadomości głosowe (obok zakładki może pojawić się powiadomienie o liczbie nowych wiadomości głosowych).
- Wiadomości (4)
- myMeetings (5)
- Obszar roboczy (6): informacje i dostępne działania pojawiają się w obszarze roboczym w zależności od wybranej zakładki.
- Menu ustawień (7)
- Dokumentacja pomocy (8)
- Tryb mini myPortal (9)

Następujące elementy mogą być wyświetlane w interfejsie użytkownika, w oknie głównym lub w osobnych oknach:

- **Ulubione**
- **Spisy numerów**
- **Dziennik**
- **Wiadomości głosowe**
- **Wiadomości faksowe**

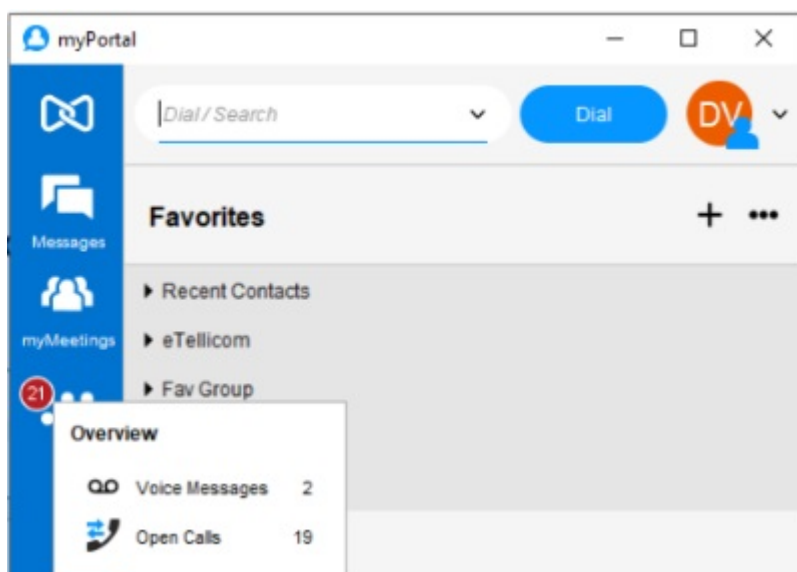
Tryb mini i tryb dialera

Oprócz pełnoekranowego rozmiaru okna, myPortal for Desktop może być obsługiwany w trybach mini i dialera, w których interfejs użytkownika staje się responsywny. Na przykład:



Powiadomienia w trybach mini i dialera pojawiają się dla wszystkich typów elementów, takich jak wiadomości, wiadomości głosowe, otwarte połączenia, wiadomości faksowe, wpisy do dziennika.

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



Menu kontekstowe

Menu kontekstowe umożliwiają wybór akcji w zależności od sytuacji. Menu kontekstowe można otworzyć, klikając odpowiedni obiekt drugim (zwykle prawym) przyciskiem myszy.

Wskazówki

Podpowiedzi to małe okienka, w których myPortal for Desktop wyświetla dodatkowe informacje o obiektach, takich jak ikony, pola wprowadzania lub przyciski.

Na przykład: ... na końcu etykiety oznacza „niekompletne z powodu braku miejsca”. Po najechaniu wskaźnikiem myszy na wybrany element i pozostawieniu go nad nim przez chwilę wyświetlana jest właściwa wskazówka.

Pojęcia pokrewne

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

[Konferencje](#) na stronie 75

[Status obecności](#) na stronie 31

[Rejestr](#) na stronie 60

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Zarządzanie pocztą głosową](#) na stronie 123

[Zarządzanie wiadomościami faksowymi](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Zmiana pozycji na liście Ulubione](#) na stronie 58

[Jak inicjować rozmowę ręcznie](#) na stronie 69

[Jak wybierać język interfejsu użytkownika](#) na stronie 152

[Zmiana skórki interfejsu użytkownika](#) na stronie 152

[Jak włączyć lub wyłączyć karty](#) na stronie 152

[Jak przywracać ekran](#) na stronie 165

3.3 Pomoc online

Zintegrowana pomoc online opisuje kluczowe koncepcje i instrukcje obsługi. Pomoc online jest kontekstowa i otwiera powiązany temat pomocy dla każdej otwartej strony WBM.

Nawigacja

Przyciski w pomocy online oferują następujące funkcje:

- **Zawartość**

Zapewnia przegląd struktury.

- **Indeks**

Zapewnia bezpośredni dostęp do tematów za pomocą słów kluczowych.

- **Wyszukaj**

Umożliwia pełnotekstowe wyszukiwanie, zwracając wszystkie powiązane tematy.

4 Instalowanie i uruchamianie aplikacji myPortal for Desktop

Użytkowanie aplikacji myPortal for Desktop wymaga spełnienia pewnych wymagań.

Uwaga: Na komputerze musi być zainstalowana aplikacja Oracle Java wersja 8 lub nowszej albo OpenJDK w wersji 8. Jeżeli zainstalowana jest starsza wersja, konieczna będzie jej aktualizacja do Wersji 8 lub nowszej przed rozpoczęciem instalacji.

4.1 Jak instalować aplikację myPortal for Desktop (Windows)

Zanim rozpocznesz

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

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

Procedura

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

Kliknięcie aplikacji spowoduje przełączenie polecenia:

Symbol	Funkcja
	Instaluj
	Napraw
	Usuń

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

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop](#) na stronie 21

[Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stronie 23

[Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stronie 24

4.2 Jak instalować aplikację myPortal for Desktop (Mac OS)

Zanim rozpocznieś

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

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

Procedura

- 1) Uruchom plik `myPortal.dmg`.
- 2) Kliknij **Finder** w menu **Urządzenia > myPortal**.
- 3) Naciskaj klawisz **Ctrl** i kliknij **myPortal Installer**.
- 4) W menu kontekstowym wybierz polecenie **Otwórz**.
- 5) Kliknij na **kontynuuj**.
- 6) Kliknij **Otwórz**.
- 7) Kliknij **Instaluj**.
- 8) Kliknij na **Zamknij**.

Wyniki

Zostanie wyświetlony ekran logowania do aplikacji myPortal for Desktop.

Co dalej

Uruchom aplikację myPortal for Desktop

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop](#) na stronie 21

[Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stronie 23

[Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stronie 24

4.3 Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop

Zanim rozpocznieś

myPortal for Desktop jest zainstalowany na komputerze.

W przypadku pracy w systemie Mac OS: zostaje uruchomiony drugi przycisk myszy (do używania menu kontekstowych).

Procedura

1) Wybierz jedną z następujących opcji:

- MacOS: Kliknij **Programy** > **myPortal**.
- Windows: Kliknij **Start** > **Klienci komunikacyjne** > **myPortal**.

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

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

2) Wprowadź swój numer rozmowy w polu **Nazwa użytkownika** w oknie logowania.

3) Wprowadź **hasło**. Hasło domyślne przy pierwszym logowaniu to 1234. W przeciwnym razie skontaktuj się z administratorem systemu komunikacyjnego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

użytkownicy mogą na przykład uzyskać dostęp do Twojej poczty głosowej i wiadomości faksowych lub przekierować Twój numer stacji do zewnętrznych odbiorców.

- 5) Jeśli jesteś także użytkownikiem aplikacji myAttendant, usuń zaznaczenie pola wyboru **myAttendant**.
- 6) Jeśli wyświetlany jest **Adres IP serwera**, wprowadź w tym polu adres IP lub nazwę DNS (nazwę hosta) systemu komunikacji lub serwera UC.
- 7) Możesz wybrać preferowany przez siebie język, klikając aktualnie preferowany język w lewym dolnym rogu okna **Witamy w myPortal**.
Pojawia się lista rozwijana ze wszystkimi dostępnymi językami.
- 8) Kliknij przycisk **Logowanie**.

Zadania pokrewne

[Jak instalować aplikację myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stronie 20

[Jak instalować aplikację myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stronie 21

[Zmiana hasła](#) na stronie 150

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie](#) na stronie 151

[Jak rozwiązać problem: brak połączenia z systemem komunikacji \(Windows\)](#) na stronie 168

[Jak rozwiązać problem: zamiast aplikacji myPortal uruchamia się inna aplikacja](#) na stronie 169

4.4 Jak wyjść ze strony myPortal for Desktop

O tym zadaniu

W 64-bitowych systemach operacyjnych Microsoft Windows konieczne może być ręczne zamknięcie aplikacji myPortal for Desktop przed wyłączeniem komputera.

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Zamknij** na pasku tytułu okna rozwiązania myPortal for Desktop.
- 2) Kliknij przycisk **OK**.

4.5 Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop (Windows)

Zanim rozpoczniesz

Aplikacja myAttendant również nie jest już wymagana.

Procedura

- 1) Zamknij aplikację myPortal for Desktop.

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

Instalowanie i uruchamianie aplikacji myPortal for Desktop

Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop (Mac OS)

- 2) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Windows 8:
W menu **Panel sterowania** kliknij opcję **Programy**.
 - Windows 10:
W menu **Panel sterowania** kliknij opcję **Programy**.
 - Windows 11:
W menu **Panel sterowania** kliknij opcję **Programy**.
- 3) Kliknij opcję **Zmień** w menu kontekstowym wpisu **Klienci komunikacji**.
Wyświetlone zostanie okno **Instalator Communications Clients**.
- 4) Klikaj opcję **myPortal for Desktop** aż obok niej wyświetlone zostaną symbole .
- 5) Kliknij opcję **Usuń**, aby odinstalować rozwiązanie myPortal for Desktop.

Zadania pokrewne

[Jak instalować aplikację myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stronie 20

[Jak instalować aplikację myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stronie 21

4.6 Jak odinstalować aplikację myPortal for Desktop (Mac OS)

Procedura

- 1) Zamknij aplikację myPortal for Desktop.

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

- 2) Kliknij **Finder** w obszarze **Programy**.
- 3) Przeciągnij **myPortal** do **Kosza**.

Zadania pokrewne

[Jak instalować aplikację myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na stronie 20

[Jak instalować aplikację myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na stronie 21

4.7 Automatyczne aktualizacje

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

Jeżeli dostępna będzie nowa wersja, uaktualnienie zostanie zainstalowane automatycznie lub otrzymasz powiadomienie, że dostępne jest uaktualnienie. W razie potrzeby wyświetlana jest wiadomość informująca, że należy zamknąć co najmniej jedną aplikację, aby przeprowadzić uaktualnienie.

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

4.7.1 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje (Windows)

Zanim rozpocznieś

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

Procedura

Zamknij wymienione programy.

Co dalej

Po automatycznej aktualizacji uruchom ponownie aplikację
myPortal for Desktop.

4.7.2 Jak wykonywać automatyczne aktualizacje (MAC OS)

Zanim rozpocznieś

Otrzymałeś wiadomość o oczekującej aktualizacji.

Procedura

Kliknij przycisk **OK**.

Co dalej

Po automatycznej aktualizacji aplikacja myPortal for Desktop zostaje
uruchomiona ponownie.

5 Pierwsze kroki

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

Zmień hasło

Uwaga: Ze względów bezpieczeństwa hasło należy zmienić po pierwszym zalogowaniu. W przeciwnym razie nieupoważnieni użytkownicy mogą potencjalnie uzyskać dostęp do wiadomości Twojej poczty głosowej i faksu lub przekierowywać Twój numer stacji do zewnętrznych odpłatnych odbiorców, wykorzystując hasło domyślne.

Wybierz ustawienia języka

Wybierz język dla:

- interfejsu użytkownika myPortal for Desktop
- menu i wewnętrznych komunikatów systemu.

Nagraj komunikat z nazwiskiem

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

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

„Otrzymano zaproszenie od ... do uczestnictwa w konferencji

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

„... uczestniczy teraz w konferencji.”

Nagraj osobiste powitanie

Osobiste powitanie odtwarzane jest dzwoniącym domyślnie, gdy docierają do skrzynki głosowej. Na przykład: „Niestety w tej chwili nie mogę odebrać rozmowy...”. Następujących komunikatów można użyć jako osobistych powitań:

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

Uwaga: Można nagrać dodatkowe komunikaty; patrz [Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115.

Podaj swój adres e-mail

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

Utwórz listę Ulubione

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

Importowanie kontaktów aplikacji Outlook do aplikacji myPortal for Desktop (Windows)

Można importować kontakty aplikacji Outlook do osobistego katalogu numerów aplikacji myPortal for Desktop automatycznie po uruchomieniu. Można następnie wygodnie do nich dzwonić na przykład za pomocą aplikacji myPortal for Desktop.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

5.1 Jak wybierać język interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz **Język** z listy rozwijanej.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij aplikację myPortal for Desktop i uruchom ją ponownie.

5.2 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej

Procedura

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

5.3 Jak nagrywać swoje nazwisko

O tym zadaniu

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

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
Oto dostępne profile: **Zajęte**, **Brak odpowiedzi**, **Spotkanie**, **Choroba**, **Przerwa**, **Poza biurem**, **Święto**, **Obiad**, **Dom**.

Pierwsze kroki

Nagrywanie osobistego powitania

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

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Nagrywanie osobistego powitania](#) na stronie 28

5.4 Nagrywanie osobistego powitania

O tym zadaniu

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

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
Oto dostępne profile: **Zajęte**, **Brak odpowiedzi**, **Spotkanie**, **Choroba**, **Przerwa**, **Poza biurem**, **Święto**, **Obiad**, **Dom**.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.

4) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby nagrać ogólne osobiste powitanie, kliknij polecenie **Pozdrowienie na mojej poczcie głosowej**.

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

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

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać swoje nazwisko](#) na stronie 27

5.5 Jak podać adres e-mail

Zanim rozpoczniesz

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Procedura

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

Pierwsze kroki

Jak utworzyć listę Ulubione

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

5.6 Jak utworzyć listę Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jeden ze spisów numerów: **Wewnętrzny spis numerów**, **Zewnętrzny spis numerów** lub **Osobisty katalog numerów**.
- 3) Przeciągnij żądany kontakt do listy Ulubione.

Pojęcia pokrewne

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

5.7 Jak włączyć importowanie Kontaktów aplikacji Outlook lub Mac OS podczas uruchamiania aplikacji

Zanim rozpocznesz

Pracujesz w systemie Windows.

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij polecenia **Moje preferencje** > **Łączność aplikacji Outlook**.
- 3) Zaznacz pole wyboru **Importuj kontakty Outlooka przy starcie**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6 Jednolita komunikacja

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

6.1 Status obecności i usługa CallMe

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

6.1.1 Status obecności

Status wskazuje dostępność wewnętrznych abonentów (w tym abonenta w trybie zdalnym) z listy Ulubione, wewnętrznego spisu numerów, wirtualnej sali konferencyjnej oraz poprzez komunikaty poczty głosowej. Oprócz tego status obecności kontroluje dostępność wewnętrznych abonentów poprzez przekazywanie połączeń na podstawie statusu, przekazywanie połączeń na podstawie reguł oraz osobistego automatycznego operatora.

Uwaga: Rozwiązaniem myPortal to go nie zarządza VSL.
Dlatego obecny status jest zawsze wyświetlany jako offline.

Status obecności można zmienić w aplikacji myPortal for Desktop, a także w menu Telefon skrzynki poczty głosowej. Wyłączanie przekazywania połączeń w telefonie przywraca status obecności **Biuro**. W przypadku każdej zmiany statusu obecności (poza **Biuro** i **CallMe**) możesz również określić zaplanowany czas przywrócenia statusu **Biuro** lub **CallMe**.

Menu rozwijane statusu zawiera następujące symbole:

Symbol	Status obecności	Dostępność
	Biuro Możesz wybrać wyłącznie wtedy, gdy usługa Zadzwoń nie jest aktywna. Jeśli jest, zostanie tutaj wyświetlony status Zadzwoń .	Dostępny w zwykłym miejscu pracy

Symbol	Status obecności	Dostępność
	CallMe Opcja dostępna do zaznaczenia, jeśli usługa CallMe jest aktywna. W innych przypadkach wyświetlana jest tutaj opcja Biuro .	Dostępny w alternatywnym miejscu pracy
	Spotkanie	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Chorobowe	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Przerwa	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Wyszedł	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Wakacje	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Lunch	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	W domu	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Nie przeszkadzać	Nieobecny — przekieruj do skrzynki poczty głosowej lub do innego numeru telefonu za pomocą funkcji przekazywanie rozmów na podstawie statusu

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

CallMe znajdziesz na liście Ulubione oraz w katalogu wewnętrznym, takim jak **Biuro**. Dostępne są następujące symbole dodatkowe:

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

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

Przekazywanie rozmów do skrzynki poczty głosowej

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

Tekst informacji

Możesz wprowadzić tekst z informacjami o bieżącym statusie, np. „Jestem w pokoju nr...”, gdy uczestniczysz w spotkaniu. Tekst informacji jest wyświetlany na liście Ulubione, w wewnętrznym spisie numerów i w wirtualnej sali konferencyjnej. Tekst informacji zostaje usunięty po zmienienu statusu obecności.

Automatyczne resetowanie statusu obecności

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

Widoczność statusu

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

Automatyczne aktualizowanie statusu przez terminy aplikacji Outlook/iCal

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

- Kalendarz Exchange (w serwerze Exchange)

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

- Kalendarz Outlook

Automatyczna aktualizacja statusu obecności za pomocą terminów aplikacji Outlook wymaga, aby na komputerze uruchomiona była aplikacja myPortal for Desktop.

- Kalendarz iCal

Można używać następujących słów kluczowych:

- **Spotkanie**
- **Chorobowe**
- **Przerwa**
- **Wyszedł**
- **Wakacje**
- **Lunch**
- **W domu**

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

Słowa kluczowe zależą od ustawionego języka interfejsu użytkownika. Słowa kluczowe mogą być umieszczone w dowolnym miejscu wiersza Temat. Jeżeli wiersz Temat zawiera więcej niż jedno takie słowo kluczowe, stosowane jest tylko pierwsze z nich. Gdy ta funkcja jest włączona, status zmienia się automatycznie w momencie rozpoczęcia i zakończenia odpowiedniego spotkania. Kontrola pod kątem spotkań w kalendarzu jest przeprowadzana co 30 sekund.

Uwaga: Uruchamiając tę funkcję, należy wziąć pod uwagę, że terminy zawierające w wierszu Tematu te słowa kluczowe mogą prowadzić do niepożądanych zmian w statusie obecności. W związku z tym może okazać się konieczne wprowadzenie zmiany w wierszu Temat.

Automatyczne tworzenie terminów aplikacji Outlook podczas nieobecności

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

myPortal for Desktop. Czas zakończenia terminu aplikacji Outlook pozostaje niezmieniony nawet w przypadku powrotu z opóźnieniem. Terminy aplikacji Outlook są tworzone w lokalnym pliku pst niezależnie od tego, czy aplikacja Outlook jest otwarta.

Okna podręczne w momencie zmiany statusu obecności

Zmiany w statusie obecności mogą być wskazywane przez okno podręczne.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

[Rejestr](#) na stronie 60

[Usługa CallMe](#) na stronie 39

[Przekazywanie rozmów na podstawie statusu](#) na stronie 40

[Przekazywanie rozmów na podstawie reguły](#) na stronie 41

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 142

Zadania pokrewne

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 121

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących](#) na stronie 122

6.1.1.1 Jak zmienić status obecności na Nieobecny

Procedura

- 1) Wybierz jeden z poniższych statusów obecności: **Spotkanie, Choroba, Przerwa, Poza biurem, Wakacje, Lunch, Powrót do domu** lub **Nie przeszkadzać**.

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

- 2) Wybierz jedną z poniższych opcji, aby określić godzinę swojego powrotu:
 - Kliknij jeden z czterech przycisków z pożądanym czasem nieobecności.
 - Wybierz godzinę i datę powrotu.
- 3) Aby wprowadzić tekst informacyjny do statusu obecności, wykonaj poniższe czynności:
 - Wprowadź tekst w polu **Ustaw status opisowy**.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Zadania pokrewne

[Zmiana statusu obecności na Biuro](#) na stronie 36

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu](#) na stronie 36

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 40

6.1.1.2 Zmiana statusu obecności na Biuro

O tym zadaniu

Uwaga: Możesz także wrócić do statusu obecności **Biuro**, dezaktywując przekazywanie przy telefonie.

Procedura

- 1) Wybierz pozycję **Biuro** z listy rozwijanej Status obecności.
 - 2) Kliknij opcję **Powrót do biura**.
 - 3) Aby wprowadzić tekst informacyjny do statusu obecności, wykonaj poniższe czynności:
 - Wprowadź tekst w polu **Ustaw status opisowy**.
 - 4) Kliknij przycisk **OK**.
-

Zadania pokrewne

[Jak zmienić status obecności na Nieobecny](#) na stronie 35

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu](#) na stronie 36

6.1.1.3 Jak dodać tekst informacji do statusu obecności

O tym zadaniu

Wykonaj te czynności, aby dodać tekst informacyjny bez zmieniania statusu obecności.

Procedura

- 1) Kliknij pole **Ustaw status opisowy**, aby zamieścić tekst z informacją o statusie obecności.
- 2) Wprowadź żądany tekst informacji.

6.1.1.4 Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak zmienić status obecności na Nieobecny](#) na stronie 35

[Zmiana statusu obecności na Biuro](#) na stronie 36

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 40

6.1.1.5 Jak zmienić widoczność statusu dla innych**Procedura**

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
 - 2) Kliknij opcję **Czułość > Widoczność statusu**.
 - 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeżeli chcesz, aby twoja obecność była widoczna dla określonego abonenta, zaznacz pole wyboru w odpowiednim wierszu.
 - Jeżeli chcesz, aby twoja obecność była niewidoczna dla określonego abonenta, usuń zaznaczenie pola wyboru w odpowiednim wierszu.
 - Aby twoja obecność była widoczna dla wszystkich abonentów, kliknij **Zaznacz wszystkie**.
 - Aby twoja obecność była niewidoczna dla wszystkich abonentów, kliknij **Odznacz wszystkie**.
 - 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.
-

Zadania pokrewne

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących](#) na stronie 122

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 121

6.1.1.6 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu przez terminy aplikacji Outlook/iCal**Zanim rozpocznesz**

Pracujesz w systemie Windows.

W przypadku terminów aplikacji Outlook: administrator skonfigurował Integrację kalendarza programu Exchange.

W przypadku terminów aplikacji Outlook: w aplikacji myPortal for Desktop został podany poprawny adres e-mail MS Exchange.

Spytaj administratora systemu o to, który wariant może zostać użyty lub aktywowany.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Łączność Outlook**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć aktualizację automatyczną statusu obecności przez spotkania w programie Outlook, w kalendarzu Exchange wybierz

pozycję **Integracja kalendarza Exchange** z listy rozwijanej **Integracja kalendarza**.

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

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Słowa kluczowe statusu obecności dla terminów](#) na stronie 170

Zadania pokrewne

[Włączanie i wyłączanie tworzenia automatycznego spotkań Outlook lub Exchange w przypadku nieobecności](#) na stronie 38

[Jak podać adres e-mail](#) na stronie 147

6.1.1.7 Włączanie i wyłączanie tworzenia automatycznego spotkań Outlook lub Exchange w przypadku nieobecności

Zanim rozpocznieś

Pracujesz w systemie Windows.

Administrator skonfigurował Integrację kalendarza programu Exchange.

Użytkownik musi mieć skonfigurowaną pocztę elektroniczną Outlook na komputerze osobistym. Ewentualnie, jeśli flaga „Generuj automatycznie spotkania w kalendarzu ze zmiany obecności” jest aktywna, aplikacje myPortal nie będą działać prawidłowo w przypadku zmiany statusu obecności.

Procedura

1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.

2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Łączność Outlook**.

3) Wybierz jedną z poniższych opcji w obszarze **Outlook**:

- Jeśli chcesz włączyć tworzenie automatyczne spotkań w programie Outlook w przypadku nieobecności, wybierz pozycję **Integracja kalendarza Outlook** z listy rozwijanej **Generuj automatycznie spotkania w kalendarzu ze zmiany obecności**.
- Jeśli chcesz włączyć tworzenie automatyczne spotkań w programie Exchange w przypadku nieobecności, wybierz pozycję **Integracja kalendarza Outlook** z listy rozwijanej **Generuj automatycznie spotkania w kalendarzu ze zmiany obecności**.
- Jeśli chcesz wyłączyć tworzenie automatyczne spotkań w programie Outlook i Exchange w przypadku nieobecności, wybierz pozycję **Brak integracji kalendarza** z listy rozwijanej **Generuj automatycznie spotkania w kalendarzu ze zmiany obecności**.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu przez terminy aplikacji Outlook/iCal](#) na stronie 37

6.1.2 Usługa CallMe

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

Rozmowy przychodzące

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

Rozmowy wychodzące

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

Status obecności

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

Włączanie

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

- Grupa
- Przekierowana rozmowa

Wyłączanie

Usługa pozostaje aktywna aż do zmiany Statusu.

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

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 31

6.1.2.1 Jak włączyć usługę CallMe

Procedura

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

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

- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

Zadania pokrewne

[Jak zmienić status obecności na Nieobecny](#) na stronie 35

[Jak włączać lub wyłączać automatyczne resetowanie statusu](#) na stronie 36

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 147

6.1.3 Przekazywanie rozmów na podstawie statusu

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

Można skonfigurować przekazywanie rozmów dla każdego Statusu obecności z wyjątkiem opcji **Biuro**, **CallMe** i **Nie przeszkadzać**. Po zmianie statusu obecności system komunikacji włącza funkcję przekazywania rozmów do odbiorcy określonego przez użytkownika w tym celu. Na przykład, w przypadku przebywania poza biurem do telefonu komórkowego, a w przypadku urlopu do osoby zastępującej.

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 31

[Przekazywanie rozmów na podstawie reguły](#) na stronie 41

Zadania pokrewne

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 147

6.1.3.1 Jak konfigurować przekazywanie rozmów na podstawie statusu

Zanim rozpoczniesz

Należy skonfigurować co najmniej jeden dodatkowy numer telefonu.

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Zasady połączeń > Odbiorcy przekazywanych połączeń**.
- 3) Wybierz jednego z następujących odbiorców z listy rozwijanej w wierszu z odpowiednim statusem obecności: **Brak**, **Komórka**, **Asystent**, **Zewnętrzny 1**, **Zewnętrzny 2**, **Dom** lub **Poczta głosowa**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.1.4 Przekazywanie rozmów na podstawie reguły

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

Oprócz tego przekazywanie rozmów na podstawie reguł obsługuje również:

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

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

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

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

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

Typy warunków i wyjątków

- (Z wyjątkiem) pewnego Statusu:
- (Z wyjątkiem) pewnych ludzi (z wewnętrznego spisu numerów, zewnętrznego spisu numerów lub osobistego katalogu numerów, albo dowolnego numeru stacji)
- (Z wyjątkiem), gdy przekazano od pewnych ludzi (z wewnętrznego spisu numerów, zewnętrznego spisu numerów lub osobistego katalogu numerów, albo dowolnego numeru stacji)
- (Z wyjątkiem) od niektórych typów, tj., **wewnętrzne**, **zewnętrzne** lub **Kontakt nieznan**
- (Z wyjątkiem) pewnej daty (także wielu dat)
- (Z wyjątkiem) pewnych dni roboczych

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

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 31

[Przekazywanie rozmów na podstawie statusu](#) na stronie 40

6.1.4.1 Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Zasady rozmów > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij **Nowe**.
- 4) Wprowadź nazwę reguły w polu **Nazwa reguły** (maks. 15 znaków).
- 5) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz, aby reguła zaczęła obowiązywać od razu, zaznacz pole wyboru **Ta reguła jest aktywna**.
 - Jeśli nie chcesz, aby reguła zaczęła obowiązywać od razu, odznacz pole wyboru **Ta reguła jest aktywna**.
- 6) Kliknij opcję **Odbiorca docelowy**.
- 7) Wprowadź numer telefonu w formacie kanonicznym lub telefonicznym i kliknij opcję **OK**.
- 8) Kliknij opcję **Dalej**.
- 9) Aby dodać warunek, zaznacz odpowiednie pole wyboru **Gdy...** w odpowiednim wierszu i kliknij dolny obszar następnym oknie dialogowym w celu ustawienia pożądaných szczegółów (**Data rozpoczęcia**, **Data zakończenia**, **Data rozpoczęcia**, **Czas zakończenia**, **Ludzie**, **Typ**, **Wartości dat**, **Dni tygodnia**, **Przełączanie osób** lub **Status obecności**), dzięki którym zwiększysz precyzję warunku.
- 10) Kliknij opcję **Dalej**.
- 11) Aby dodać wyjątek, zaznacz odpowiednie pole wyboru **Z wyjątkiem sytuacji, gdy...** w odpowiednim wierszu i kliknij dolny obszar następnym oknie dialogowym w celu ustawienia pożądaných szczegółów (**Data rozpoczęcia**, **Data zakończenia**, **Data rozpoczęcia**, **Czas zakończenia**, **Ludzie**, **Typ**, **Wartości dat**, **Dni tygodnia** lub **Status obecności**), dzięki którym zwiększysz precyzję wyjątku.
- 12) Kliknij kolejno opcje **Dalej** i **Zakończ**.
- 13) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

Zadania pokrewne

[Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 43

[Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 44

[Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 44

[Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 45

[Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 45

6.1.4.2 Jak edytować regułę przekazywania rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Zasady rozmów > Aparat reguł**.
- 3) Kliknij odpowiednią regułę, a następnie opcję **Edytuj**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz, aby reguła zaczęła obowiązywać od razu, zaznacz pole wyboru **Ta reguła jest aktywna**.
 - Jeśli nie chcesz, aby reguła zaczęła obowiązywać, odznacz pole wyboru **Ta reguła jest aktywna**.
- 5) Jeśli chcesz zmienić numer telefonu, kliknij dolny obszar podkreślonego numeru telefonu, po czym wprowadź pożądaną numer telefonu w formacie kanonicznym lub telefonicznym i kliknij **OK**.
- 6) Kliknij opcję **Dalej**.
- 7) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby dodać warunek, zaznacz odpowiednie pole wyboru **Gdy...** w odpowiednim wierszu i kliknij dolny obszar następnym oknie dialogowym w celu ustawienia pożądaných szczegółów (**Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Data rozpoczęcia, Czas zakończenia, Ludzie, Typ, Wartości dat, Dni tygodnia, Przełączanie osób** lub **Status obecności**), dzięki którym zwiększysz precyzję warunku.
 - Aby edytować warunek, kliknij dolny obszar następnym oknie dialogowym w celu ustawienia pożądaných szczegółów (**Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Data rozpoczęcia, Czas zakończenia, Ludzie, Typ, Wartości dat, Dni tygodnia, Przełączanie osób** lub **Status obecności**), dzięki którym zwiększysz precyzję wyjątku.
 - Jeśli chcesz usunąć warunek, odznacz pole wyboru **Gdy...** w odpowiednim wierszu.
- 8) Kliknij opcję **Dalej**.
- 9) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby dodać wyjątek, zaznacz odpowiednie pole wyboru **Z wyjątkiem sytuacji, gdy...** w odpowiednim wierszu i kliknij dolny obszar następnym oknie dialogowym w celu ustawienia pożądaných szczegółów (**Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Data rozpoczęcia, Czas zakończenia, Ludzie, Typ, Wartości dat, Dni tygodnia** lub **Status obecności**), dzięki którym zwiększysz precyzję wyjątku.
 - Aby edytować wyjątek, kliknij dolny obszar następnym oknie dialogowym w celu ustawienia pożądaných szczegółów (**Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Data rozpoczęcia, Czas zakończenia, Ludzie, Typ, Wartości dat, Dni tygodnia** lub **Status obecności**), dzięki którym zwiększysz precyzję wyjątku.
 - Jeśli chcesz usunąć wyjątek, odznacz pole wyboru **Z wyjątkiem sytuacji, gdy...** w odpowiednim wierszu.
- 10) Kliknij kolejno opcje **Dalej** i **Zakończ**.
- 11) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

Zadania pokrewne

[Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 42

[Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 44

[Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 44

[Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 45

[Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 45

6.1.4.3 Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 42

[Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 43

[Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 44

[Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 45

[Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 45

6.1.4.4 Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 42

[Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 43

[Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 44

[Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 45

[Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 45

6.1.4.5 Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy

Procedura

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

Zadania pokrewne

- [Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 42
- [Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 43
- [Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 44
- [Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 44
- [Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów](#) na stronie 45

6.1.4.6 Jak zmienić kolejność reguł przekazywania rozmów

Procedura

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

Zadania pokrewne

- [Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 42
- [Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 43
- [Jak kopiować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 44
- [Jak zmieniać nazwę reguły przekazywania rozmowy](#) na stronie 44
- [Jak usuwać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 45

6.2 Spisy numerów i Rejestr

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

6.2.1 Spisy numerów

Spisy numerów umożliwiają organizowanie kontaktów.

Aplikacja myPortalforDesktop zapewnia dostęp do następujących spisów, które obsługują następujące funkcje:

Symbol	Spis numerów	Połącz	Sprawdź nazwisk rozmów	Wyślij szybko wiadomość	Dodaj do Ulubionych	Dodaj do Konferencji
	Osobisty spis numerów Osobistego spisu numerów można używać do dodawania, edytowania i usuwania poszczególnych danych kontaktowych lub, w przypadku systemu Windows, do importowania kontaktów aplikacji Outlook przy uruchomieniu aplikacji myPortalforDesktop. Jeśli zaimportujesz kontakty aplikacji Outlook, nie możesz ich edytować w aplikacji myPortalforDesktop.	x	x	-	x	x

Symbol	Spis numerów	Połącz	Sprawdz nazwiska rozmów	Wyślij szybką wiadomość	Dodaj do Ulubionych	Dodaj do Konferencji
	Wewnętrzny spis numerów (symbol telefonów systemowych zgodny z aktualnym statusem obecności) Jego zawartość to: Użytkownicy, w szczególności abonenci wewnętrzni i grupy MULAP, dla których aktywowany jest wyświetlacz w systemie z ich statusem obecności (tylko telefony systemowe). Gdy abonent jest niedostępny, planowany czas powrotu można zobaczyć w kolumnie Data / godzina, pod warunkiem, że abonent zezwolił na udostępnianie swojego statusu danemu użytkownikowi. Są również wyświetlane wszelkie informacje tekstowe wpisane przez abonenta. Użytkownicy wirtualni, oznaczeni ikoną . Grupy, oznaczone ikoną . Grupy UCD, czyli grupy agentów (abonentów), z którymi można się skontaktować pod jednym numerem telefonu. Są one oznaczone ikoną . Domyślnie wewnętrzny spis numerów pokazuje tylko pozycję Użytkownicy. Wewnętrzny spis numerów można filtrować, aby wyświetlić pozycję Użytkownicy, Użytkownicy wirtualni, Grupy lub Grupy UCD przez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru.	X	X	X	X	X
	Zewnętrzny spis numerów Zawiera kontakty utworzone lub zaimportowane przez administratora systemu komunikacyjnego.	X	X	-	X	X

Symbol	Spis numerów	Połącz	Sprawdź nazwisko rozmów	Wyślij szybką wiadomość	Dodaj do Ulubionych	Dodaj do Konferencji
	Zewnętrzny spis numerów offline (LDAP i Exchange) Zawiera dane kontaktowe z firmowego spisu numerów LDAP i wymaga skonfigurowania przez administratora systemu komunikacji. Do wyszukiwania i rozpoznawania nazwy jest używany tylko zewnętrzny spis numerów w trybie offline.	x	x	-	x	x
	Szybkie wybieranie Zawiera często potrzebne zewnętrzne numery telefonów. Każdy numer jest reprezentowany przez numer szybkiego wybierania, który jest używany zamiast pełnego numeru telefonu.	x	x	-	-	-

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

Kod dostępu nie powinien znajdować się w numerze.

Uwaga: Dodawanie lub usuwanie kontaktu UC może zająć kilka minut (i do 30') do momentu zastosowania zmian na wszystkich klientach i urządzeniach ze względu na używane mechanizmy buforowania. Alternatywnie można wykonać ponowne uruchomienie systemu, aby zmiany miały **natychmiastowy** efekt.

Szczegóły kontaktu

W zależności od spisu numerów, widok Lista kontaktów w klasycznym interfejsie pokazuje różne szczegóły spośród wymienionych poniżej: **Nr wewnętrzny, Data/Godzina, Nazwisko, Imię, Tel. komórkowy, Tel. asystenta, Nr zagraniczny, Tel. domowy 1. Tel. firmowy 1. Tel. firmowy 2, Nr faksu, E-mail, Dział, Strona, Firma oraz Numer ID klienta.**

Proste wyszukiwanie

Spisy numerów można przeszukiwać według **Imienia, Nazwiska** lub numeru telefonu. Spisy numerów są przeszukiwane w kolejności przedstawionej w powyższej tabeli. Wyszukiwanie można przeprowadzić z użyciem całych słów, a także fragmentów terminów wyszukiwania, na przykład części numeru stacji. Ustawione opcje wyszukiwania będą zastosowane do kolejnych wyszukiwań. Wszystkie użyte terminy wyszukiwania są zapisywane. Opcjonalnie można usunąć listę użytych terminów wyszukiwania.

Wyszukiwanie zaawansowane

Możesz wyszukiwać poprzez **Tytuł, Imię, Nazwisko, Firma, Nr wewnętrzny, Nr firmy, Tel. firmowy 1, Tel. firmowy 2, Tel. domowy 1, Tel. domowy 2, Poła Numer telefonu komórkowego i E-maili** ograniczyć maksymalną liczbę trafień.

Sortowanie

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

Powiększanie wpisu

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

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

[Status obecności](#) na stronie 31

[Konfiguracja](#) na stronie 146

Zadania pokrewne

[Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta](#) na stronie 68

[Wykonywanie rozmowy z katalogu](#) na stronie 69

[Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna głównego podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 165

[Jak wysyłać wiadomość błyskawiczną](#) na stronie 140

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 57

[Jak dodać kontakty z rejestru do katalogu osobistego numerów](#) na stronie 64

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

6.2.1.1 Wyszukiwanie w spisach numerów**Procedura**

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij opcję **Szukaj**, aby otworzyć okno Szukaj.
- 3) Możesz także kliknąć opcję , aby wyświetlić opcje wyszukiwania.
- 4) Wybierz katalogi, które chcesz przeszukać.

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

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

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

Domyślnie jest zaznaczona opcja **Użytkownicy**.

- 6) Wybierz jedną z następujących opcji Wyszukiwania:

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

Uwaga: Po włączeniu funkcji **Dopasuj całe słowo** wyszukiwany termin nie może zawierać spacji.

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

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

- 7) Możesz także kliknąć opcję , aby przełączać się pomiędzy wyszukiwaniem prostym i zaawansowanym.

- 8) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Jeśli chcesz wykonać proste wyszukiwanie, wprowadź wyszukiwane słowo w polu **Szukaj**. Musisz wprowadzić przynajmniej trzy znaki. Jeżeli wyszukiwanie da wyniki, w myPortal for Desktop zostanie wyświetlona lista trafień.

Uwaga:

Ostatnie wyniki wyszukiwania są pozostawiane w przypadku wyczyszczenia filtra wyszukiwania katalogu lub po wprowadzeniu mniej niż 3 znaków w polu **Szukaj** (wybór innych **opcji wyszukiwania** w takim przypadku nie działa, gdyż wyszukiwanie jest wykonywane przez myPortal for Desktop).

Po przejściu do innego ekranu, np. Katalog zewnętrzny, Katalog wewnętrzny lub Katalog osobisty, pole wyszukiwania zostanie wyczyszczone.

- Jeśli chcesz wykonać wyszukiwanie zaawansowane, kliknij opcję , wprowadź wyszukiwany termin w odpowiednim polu, po czym kliknij opcję **Szukaj**. Jeżeli wyszukiwanie da wyniki, w myPortal for Desktop zostanie wyświetlona lista trafień.

- 9) Aby przerwać trwające wyszukiwanie, kliknij polecenie **Stop**.

- 10) Aby usunąć listę użytych wyszukiwanych terminów, kliknij opcję .

- 11) Aby powrócić z listy trafień do spisu numerów, kliknij żądany spis numerów.

Wyniki

Uwaga: Możesz również wykonać filtrowanie/wyszukiwanie w oknie Katalog zewnętrzny, Katalog wewnętrzny lub Katalog osobisty, wprowadzając wyszukiwane słowo w polu wyszukiwania.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 57

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

6.2.1.2 Jak sortować spis numerów

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak powiększać wpis](#) na stronie 52

6.2.1.3 Jak filtrować wewnętrzny spis numerów

Wewnętrzny spis numerów można filtrować, aby pokazać użytkowników, użytkowników wirtualnych, grupy lub grupy UCD.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij **Wewnętrzny spis numerów**.
- 3) Kliknij ikonę koła zębatego  na dole okna, aby wyświetlić opcje filtrowania.
- 4) Wybierz co najmniej jedną z następujących opcji:
 - **Użytkownicy**
 - **Użytkownicy wirtualni**
 - **Grupy**
 - **Grupy UCD**

Opcja **Użytkownicy** jest wybrana domyślnie.

Wyniki

Spis numerów zostanie zaktualizowany zgodnie z Twoim wyborem.

6.2.1.4 Szybkie wyszukiwanie według imion i nazwisk

Procedura

Wprowadź imię i nazwisko jako wyszukiwany termin z listy rozwijanej **Wybierz numer / szukaj** i przyciśnij klawisz **Enter**.

6.2.1.5 Jak powiększać wpis

Zanim rozpocznesz

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

Procedura

- 1) Kliknij dowolną pozycję w liście.
- 2) Wpisz pierwszy znak żądanego trafienia.

Pojęcia pokrewne

[Rejestr](#) na stronie 60

Zadania pokrewne

[Jak sortować spis numerów](#) na stronie 51

[Jak sortować Rejestr](#) na stronie 62

6.2.1.6 Dodawanie kontaktu osobistego

Zanim rozpocznesz

Importowanie kontaktów aplikacji Outlook lub systemu Mac OS przy uruchomieniu jest wyłączone.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij **Katalog osobisty**.
- 3) Kliknij opcję **+**.
- 4) Wprowadź dane kontaktu w oknie **Kontakt osobisty**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 57

[Jak edytować dane kontaktowe](#) na stronie 53

[Usuwanie kontaktu osobistego](#) na stronie 53

[Jak włączyć lub wyłączyć import kontaktów aplikacji Outlooka lub kontaktów Mac OS przy uruchomieniu](#) na stronie 53

6.2.1.7 Jak edytować dane kontaktowe

Zanim rozpocznieś

Importowanie kontaktów aplikacji Outlook lub systemu Mac OS przy uruchomieniu jest wyłączone.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij **Katalog osobisty**.
- 3) Kliknij opcję **Edytuj kontakt** w menu kontekstowym wybranego kontaktu osobistego.
- 4) Edytuj dane kontaktu w oknie **Kontakt osobisty**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Dodawanie kontaktu osobistego](#) na stronie 52

[Usuwanie kontaktu osobistego](#) na stronie 53

[Jak włączyć lub wyłączyć import kontaktów aplikacji Outlooka lub kontaktów Mac OS przy uruchomieniu](#) na stronie 53

6.2.1.8 Usuwanie kontaktu osobistego

Zanim rozpocznieś

Importowanie kontaktów aplikacji Outlook lub systemu Mac OS przy uruchomieniu jest wyłączone.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij **Osobisty spis numerów**.
- 3) Kliknij **Usuń** w menu kontekstowym odpowiedniego kontaktu osobistego, a następnie **OK**.

Zadania pokrewne

[Dodawanie kontaktu osobistego](#) na stronie 52

[Jak edytować dane kontaktowe](#) na stronie 53

[Jak włączyć lub wyłączyć import kontaktów aplikacji Outlooka lub kontaktów Mac OS przy uruchomieniu](#) na stronie 53

6.2.1.9 Jak włączyć lub wyłączyć import kontaktów aplikacji Outlooka lub kontaktów Mac OS przy uruchomieniu

Zanim rozpocznieś

Pracujesz w systemie Windows.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.

2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Łączność Outlook**.

3) Wybierz jedną z poniższych opcji:

- Jeśli chcesz włączyć import kontaktów Outlook po uruchomieniu myPortal for Desktop, zaznacz pole wyboru **Importuj kontakty Outlook po uruchomieniu**.
- Jeśli chcesz wyłączyć import kontaktów Outlook po uruchomieniu myPortal for Desktop, odznacz pole wyboru **Importuj kontakty Outlook po uruchomieniu**.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Dodawanie kontaktu osobistego](#) na stronie 52

[Jak edytować dane kontaktowe](#) na stronie 53

[Usuwanie kontaktu osobistego](#) na stronie 53

6.2.1.10 Jak eksportować katalog osobisty numerów

Można eksportować katalog osobisty numerów włącznie ze szczegółowymi danymi kontaktów w pliku CSV ze znakiem „;” jako separatorem pola.

O tym zadaniu

Ważne: Funkcja **Eksportuj** obejmuje tylko kontakty z Systemu. Zaimportowane kontakty z programu Outlook, które wyświetlają się w widoku **Katalog osobisty**, nie są uwzględniane w eksportowanym pliku CSV.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów**.
- 2) Kliknij **Katalog osobisty**.
- 3) Kliknij pozycję 
- 4) Wybierz katalog, w którym ma być zapisany plik CSV i kliknij polecenie **Zapisz**.

6.2.1.11 Jak importować katalog osobisty numerów

Możesz importować plik CSV lub XML do aplikacji myPortal for Desktop. Importowane dane kontaktowe zostaną wyświetlone w katalogu osobistym numerów. Importowane kontakty można później edytować.

Zanim rozpocznesz

Istniejący katalog osobisty został wyeksportowany po kliknięciu opcji **Eksportuj** po wyborze kolejno opcji **Katalogi > Katalogi osobiste** i zapisaniu wyeksportowanego pliku.

Dodano szczegółowe dane kontaktowe w wyeksportowanym katalogu osobistym numerów w istniejącym formacie ze znakiem „;” jako separatorem

pola. Importowany plik musi mieć wiersz nagłówek zawierający tytuły każdej kolumny.

Uwaga: Importowane dane zastąpią istniejące kontakty w katalogu osobistym numerów.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów**.
- 2) Kliknij **Katalog osobisty**.
- 3) Kliknij pozycję 
- 4) Wybierz plik CSV z katalogiem osobistym i kliknij opcję **Otwórz**.
Katalog osobisty numerów został załadowany do systemu.

6.2.1.12 Wyświetlanie w nowym oknie karty Katalogi

Kartę katalogi znajdziesz w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij opcję  na karcie **Katalogi**.
- 3) Kliknij opcję **Wyświetl widok w nowym oknie**.
Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące **Katalogi**.
- 4) Aby okno **Katalogi** było wyświetlane w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop, po prostu zamknij okno **Katalogi**.

6.2.2 Lista Ulubione

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

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

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

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

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

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

W przypadku każdego wpisu na liście Ulubione interfejs użytkownika dodatkowo wyświetla obraz i tekst informacji na temat statusu obecności użytkownika w sekcji przeglądu, o ile takie dane są dostępne. Widok szczegółów zawiera między standardowe przyciski numeru telefonicznego i przyciski kontekstowe np. **Połączyc**, **Ściągnij rozmowę**, **Wyślij szybką wiadomość** i **Dodaj do konferencji**.

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

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Status obecności](#) na stronie 31

[Konfiguracja](#) na stronie 146

Zadania pokrewne

[Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta](#) na stronie 68

[Jak utworzyć listę Ulubione](#) na stronie 30

[Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione](#) na stronie 69

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

[Jak wysyłać wiadomość błyskawiczną](#) na stronie 140

6.2.2.1 Jak dodawać grupę do listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar listy Ulubione, aby otworzyć menu kontekstowe, i wybierz opcję **Nowa grupa**.
- 2) Wprowadź nazwę w polu **Nazwa grupy**.
- 3) Kliknij przycisk **OK**.

Co dalej

Dodaj kontakty do listy Ulubione.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 57

[Jak usuwać grupę z listy Ulubione](#) na stronie 57

[Jak zmieniać grupę w liście Ulubione](#) na stronie 57

6.2.2.2 Jak zmieniać grupę w liście Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Zmień nazwę grupy** w menu kontekstowym przy danej nazwie grupy na liście Ulubione.
- 2) Wprowadź nazwę w polu **Nazwa grupy**.
- 3) Kliknij przycisk **OK**.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać grupę do listy Ulubione](#) na stronie 56

[Jak usuwać grupę z listy Ulubione](#) na stronie 57

6.2.2.3 Jak usuwać grupę z listy Ulubione

Procedura

Kliknij opcję **Usuń grupę** w menu kontekstowym przy danej nazwie grupy na liście Ulubione.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać grupę do listy Ulubione](#) na stronie 56

[Jak zmieniać grupę w liście Ulubione](#) na stronie 57

6.2.2.4 Jak dodawać kontakt do listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Kliknij jeden z katalogów: **Katalog wewnętrzny**, **Katalog zewnętrzny** lub **Katalog osobisty**.
 - Przeszukaj katalogi. Więcej szczegółów znajdziesz tutaj: [Wyszukiwanie w spisach numerów](#) na stronie 49.
- 3) Przeciągnij żądany kontakt do listy Ulubione.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

Zadania pokrewne

[Wyszukiwanie w spisach numerów](#) na stronie 49

[Dodawanie kontaktu osobistego](#) na stronie 52

[Jak określać domyślny numer dla pozycji Ulubione](#) na stronie 58

[Jak dodawać grupę do listy Ulubione](#) na stronie 56

[Jak usuwać kontakt z listy Ulubione](#) na stronie 58

6.2.2.5 Jak usuwać kontakt z listy Ulubione

Procedura

Kliknij opcję **Usuń z ulubionych** w menu kontekstowym przy wybranym kontakcie na liście Ulubione.

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 57

6.2.2.6 Jak zmieniać Sortowanie listy Ulubione

Procedura

Kliknij prawym przyciskiem myszy wolny obszar listy Ulubione, aby otworzyć menu kontekstowe, a następnie wybierz jeden z następujących wpisów:

- **Sortuj według imienia**
- **Sortuj według nazwiska**
- **Sortuj według nazw użytkownika**, aby przywrócić pierwotny porządek sortowania.

6.2.2.7 Jak określać domyślny numer dla pozycji Ulubione

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak dodawać kontakt do listy Ulubione](#) na stronie 57

[Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione](#) na stronie 69

6.2.2.8 Zmiana pozycji na liście Ulubione

O tym zadaniu

Lista Ulubione znajduje się domyślnie po prawej stronie okna głównego rozwiązania myPortal for Desktop.

Procedura

- 1) Kliknij opcję  na karcie **Ulubione**.
- 2) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz wyświetlić kartę **Ulubione** po lewej stronie okna głównego rozwiązania myPortal for Desktop, kliknij opcję **Pokaż po prawej**.

Znacznik wyboru zostanie wyświetlony obok opcji **Pokaż po prawej**, a karta **ulubione** będzie znajdowała się po lewej stronie okna głównego.

Jeśli **znacznik wyboru** jest już obok opcji **Pokaż po prawej**, nie musisz podejmować żadnych działań.

- Jeśli chcesz wyświetlić kartę **Ulubione** po prawej stronie okna głównego rozwiązania myPortal for Desktop, usuń **znacznik wyboru** obok opcji **Pokaż po prawej**. Karta **Ulubione** znajduje się obecnie po prawej stronie okna głównego.

Jeśli **znacznika wyboru** nie ma obok opcji **Pokaż po prawej**, nie musisz podejmować żadnych działań.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

6.2.2.9 Jak włączać lub wyłączać automatyczne ukrywanie listy Ulubione

Zanim rozpocznie

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

O tym zadaniu

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol menu **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z poniższych opcji z listy rozwijanej **Ulubione**:
 - Jeśli chcesz, aby lista Ulubione była wyświetlana przy krawędzi ekranu i automatycznie ukrywana, wybierz opcję **Ukryj z lewej** lub **Ukryj z prawej**.
 - Jeśli chcesz, aby lista Ulubione była wyświetlana w oknie głównym rozwiązania myPortal, wybierz opcję **Nie ukrywaj**.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz**.

6.2.2.10 Wyświetlanie w nowym oknie karty Lista ulubionych

Kartę Lista ulubionych znajdziesz w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop.

Procedura

- 1) Kliknij opcję  na karcie **Ulubione**.
- 2) Kliknij opcję **Wyświetl ulubione w nowym oknie**.
Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące **Ulubione**.

- 3) Aby okno **Ulubione** było wyświetlane w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop, po prostu zamknij okno **Ulubione**.

6.2.3 Rejestr

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

Folder rodzajów połączeń

Połączenia są uporządkowane w następujących kartach:

- **Otwórz**

Zawiera nieodebrane połączenia, dla których został transmitowany numer telefonu. Po odebraniu jednego z takich połączeń wszystkie powiązane wpisy z tym numerem telefonu są usuwane z listy.

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

- **Wszystkie połączenia**
- **Nieodebrane**

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

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

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

Po uruchomieniu interfejsu użytkownika myPortal for Desktop można załadować 100 wpisów do dziennika. Po tym czasie i po pojawieniu się nowych połączeń, liczba rekordów w historii połączeń przekroczy 100.

Grupowane wg okresu czasu

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

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

- Firma

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

Szczegóły rozmowy

Każda rozmowa jest wyświetlana wraz z takimi danymi jak data i godzina oraz gdy jest dostępny — **numer zgłoszeniowy**. Jeżeli spis numerów zawiera dalsze szczegóły dotyczące numeru zgłoszeniowego, takie jak **Nazwisko**, **Imię** i **Firma**, te informacje są także wyświetlane. Dodatkowo w większości folderów znajdziesz również kolumny **Kierunek**, **Czas trwania**, **Domena**, **Informacje o rozmowie** i **Połączenie ukończone**.

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

Kierunek	Znaczenie
	Przychodzące
	Wychodzące

Połączenie zakończone	Znaczenie
	Połączenie zakończone powodzeniem lub odebrane.

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

Sortowanie

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

Zbliżenie na wpis

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

Okres przechowywania

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

Eksportuj

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

Wykonywany jest automatyczny eksport:

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

Plik zostaje nazwany zgodnie ze wzorcem <numer telefonu>-<rrrrmmdd>.csv. Jeśli ten plik już istnieje, zostanie zastąpiony. Plik zawiera dane dziennika wszystkich typów rozmów poza **Otwarte** w poniższych polach: **Data rozpoczęcia**, **Godzina rozpoczęcia**, **Data zakończenia**, **Godzina zakończenia**, **Od**, **Do**, **Imię**, **Nazwisko**, **Firma**, **Kierunek**, **Czas trwania**, **Status**, **Domena** i **Dane rozmowy**.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Status obecności](#) na stronie 31

Zadania pokrewne

[Jak wykonywać rozmowy z rejestru](#) na stronie 70

[Jak powiększać wpis](#) na stronie 52

[Jak Włączyć lub wyłączyć zamykanie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia](#) na stronie 161

6.2.3.1 Jak sortować Rejestr

Zanim rozpocznieś

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak grupować wpisy Rejestru](#) na stronie 62

[Jak powiększać wpis](#) na stronie 52

6.2.3.2 Jak grupować wpisy Rejestru

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.

- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte, Wszystkie rozmowy, Nieodebrane, Odebrane, Wewnętrzne, Zewnętrzne, Przychodzące lub Wychodzące.**
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji w menu kontekstowym dowolnego nagłówka kolumny:
 - **Grupuj według: Daty**
 - **Grupuj według: Numeru telefonu**
 - **Grupuj według: Nazwiska, imienia**
 - **Grupuj według: Imienia, nazwiska**
 - **Grupuj według: Firmy**
- 4) Kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.

Zadania pokrewne

[Jak sortować Rejestr](#) na stronie 62

6.2.3.3 Jak usuwać wpisy Rejestru

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Wszystkie rozmowy, Nieodebrane** itp.
- 3) Jeśli chcesz, dwukrotnie kliknij trójkąt po lewej od grupy, aby rozwinąć powiązane wpisy dziennika.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby usunąć wpis, zatrzymaj kursor myszy nad wybranym wpisem.
 - Aby usunąć wszystkie wpisy w grupie, zatrzymaj kursor myszy nad wybraną grupą.
- 5) Wybierz opcję **Usuń** w menu kontekstowym.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.

Wyniki

Wpisy w dzienniku usunięte w myPortal for Desktop są także od razu usuwane z myPortal for Outlook i myAttendant (z aktualizacją na żywo), o ile użytkownik zalogował się przez to samo konto.

Zadania pokrewne

[Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru](#) na stronie 63

6.2.3.4 Jak edytować okres przechowywania wpisów rejestru

Procedura

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

- 3) Wprowadź żądany okres przechowywania w dniach w polu **Przechowuj historię rozmów przez**.

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

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak usuwać wpisy Rejestru](#) na stronie 63

6.2.3.5 Jak dodać kontakty z rejestru do katalogu osobistego numerów

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Otwarte**, **Wszystkie rozmowy**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące** lub **Wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.
- 4) Kliknij odpowiedni wpis.
- 5) Wybierz opcję **Kopiuj do osobistych** w menu kontekstowym.
- 6) Wprowadź dane kontaktu w oknie **Kontakt osobisty**.
- 7) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

6.2.3.6 Jak konfigurować eksport rejestru

O tym zadaniu

Wykonaj następujące czynności w celu

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

Procedura

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

- 6) Kliknij opcję **Zapisz**.

6.2.3.7 Jak eksportować rejestr ręcznie

Zanim rozpoczniesz

Podano lokalizację pamięci dla danych rejestru.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij na **Eksportuj**.

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

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

6.2.3.8 Wysyłanie powiadomienia o osobie dzwoniącej z Dziennika

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

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Dziennik**
- 2) Znajdź w Dzienniku wpis użytkownika, którego dane chcesz przekazać, a następnie kliknij wpis prawym przyciskiem myszy.
- 3) Kliknij opcję **Wymagane wywołanie zwrotne**.

Dane kontaktowe dzwoniącego zostaną przeniesione do wiadomości e-mail. Pole adresata (Do... :) nie jest uzupełniane automatycznie.

6.2.3.9 Oznaczanie konwersacji jako ukończonej

Rozmowa to seria nieodebranych połączeń z kontaktem w obie strony.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

3) Kliknij opcję **Zamknij konwersację**.

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

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

6.2.3.10 Wyświetlanie w nowym oknie karty Dzienniki

Kartę Dzienniki znajdziesz w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Dzienniki** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij opcję  na karcie **Dzienniki**.
- 3) Kliknij opcję **Wyświetl widok w nowym oknie**.
Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące **Dzienniki**.
- 4) Aby okno **Dzienniki** było wyświetlane w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop, po prostu zamknij okno **Dzienniki**.

6.3 Połączenia

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

6.3.1 Formaty numeru zgłoszeniowego

Numerzy zgłoszeniowe mogą być określane w różnych formatach.

Format	Opis	Przykład
Standardowy	Zaczyna się od znaku + i zawsze zawiera numer kraju, numer kierunkowy i cały pozostały numer stacji. Puste miejsca i znaki specjalne + () [] / - : ;	+49 (89) 7007-98765
Wybierania numeru	Numer zgłoszeniowy dokładnie taki, jak wybierany na telefonie systemu w biurze, zawsze z numerem dostępu do łącza międzymiastowego. Puste miejsca i znaki specjalne + () [] / - : ;	• 321 (wewnętrzny) • 0700798765 (własna sieć lokalna) • 0089700798765 (zewnętrzna sieć lokalna) • 0004989700798765 (międzynarodowy)

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

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

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

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

Pojęcia pokrewne

[System wybierania numerów z pulpitu](#) na stronie 73

Zadania pokrewne

[Jak inicjować rozmowę ręcznie](#) na stronie 69

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 40

[Jak dodawać regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 42

[Jak edytować regułę przekazywania rozmowy](#) na stronie 43

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 145

[Jak konfigurować i rozpoczynać konferencje ad-hoc](#) na stronie 81

[Jak skonfigurować konferencję Meet Me](#) na stronie 89

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 100

[Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez telefon](#) na stronie 137

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 147

6.3.2 Funkcje rozmowy

Funkcje rozmowy można kontrolować za pomocą myPortal for Desktop, np. odbierać rozmowy lub odbierać rozmowy dla innego abonenta. Można zadzwonić do abonenta bezpośrednio wpisując jego numer telefonu lub nazwisko lub przez pozycje w rejestrze, listę ulubionych lub spis numerów. Użytkownik może sterować funkcjami rozmowy w oknach podręcznych lub w oknie głównym.

Pojęcia pokrewne

[System wybierania numerów z pulpitu](#) na stronie 73

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

6.3.2.1 Jak odebrać rozmowę

Procedura

Kliknij symbol **Odbierz** w okienku ekranowym **Połączenie przychodzące**.

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

Uwaga: Naciśnięcie klawisza spacji aktywuje aktualnie zaznaczony przycisk, na przykład: *Odbierz* lub *Rozłącz* się podczas połączenia.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 160

6.3.2.2 Jak odebrać rozmowę dla innego abonenta

Procedura

Oto jedna z opcji:

- Kliknij kartę lub okno **Katalogi**, następnie wybierz opcję **Katalog wewnętrzny**, a następnie abonenta, którego numer ma zostać wybrany, po czym wybierz opcję **Odbieranie rozmowy** z menu kontekstowego.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

6.3.2.3 Jak przekierować rozmowę do skrzynki poczty głosowej

Zanim rozpoczniesz

Okna z danymi klientów dla Rozmów przychodzących zostały uruchomione.

Procedura

W oknie danych **Rozmowa przychodząca** kliknij symbol **Przełącz**.

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 160

6.3.2.4 Jak inicjować rozmowę ręcznie**Procedura**

Wybierz jedną z następujących opcji:

- Wpisz numer telefonu w formacie standardowym lub wybierania numeru z listy rozwijanej numerów telefonu i kliknij przycisk Wybierz numer lub naciśnij przycisk Enter.
- Wpisz kilka pierwszych liter nazwiska (co najmniej 3 znaki) w liście rozwijanej numerów telefonu. Zostanie wyświetlona lista wszystkich nazwisk zaczynających się od wprowadzonych liter. Wybierz żądane nazwisko i kliknij przycisk Wybierz numer lub naciśnij przycisk Enter.
- Wybierz numer telefonu lub nazwisko z listy rozwijanej numerów telefonu i kliknij przycisk Wybierz numer lub naciśnij przycisk Enter.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

6.3.2.5 Wykonywanie rozmowy z katalogu**Procedura**

- 1) Kliknij kartę **Spisy numerów** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jeden z katalogów: **Katalog osobisty**, **Katalog zewnętrzny** lub **Katalog wewnętrzny**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Kliknij dwukrotnie żądany numer stacji we wpisie odpowiedniego spisu numerów.
 - Kliknij żądany numer stacji w menu kontekstowym wpisu odpowiedniego spisu numerów.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

6.3.2.6 Jak wykonywać rozmowy z listy Ulubione**Procedura**

- 1) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej strony odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy z listy Ulubione.

2) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby użyć standardowego numeru telefonu z Ulubionych, kliknij dwukrotnie właściwego abonenta.
- Aby użyć dowolny dostępny numer w Ulubionych, kliknij w menu kontekstowym właściwego abonenta żądany numer.

Pojęcia pokrewne

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

Zadania pokrewne

[Jak określać domyślny numer dla pozycji Ulubione](#) na stronie 58

6.3.2.7 Jak wykonywać rozmowy z rejestru

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jeden z folderów: **Otwarte**, **Wszystkie rozmowy**, **Nieodebrane**, **Odebrane**, **Wewnętrzne**, **Zewnętrzne**, **Przychodzące** lub **Wychodzące**.
- 3) W razie potrzeby kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby rozszerzyć powiązane wpisy Rejestru.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby użyć standardowego numeru telefonu kontaktu, kliknij dwukrotnie właściwą pozycję rejestru.
 - Aby użyć dowolny dostępny numer kontaktu, kliknij w menu kontekstowym właściwej pozycji rejestru żądany numer.

Pojęcia pokrewne

[Rejestr](#) na stronie 60

6.3.2.8 Przekierowanie połączenia

Zanim rozpocznesz

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Przełącz** w oknach podręcznych **Rozmowa przychodząca** i **Rozmowa wychodząca do**
- 2) Kliknij żądanego abonenta na liście abonentów, a następnie kliknij **Przełącz**.
- 3) Jeśli pojawi się okno z monitem: Czy druga strona chce odebrać to połączenie?, kliknij **Tak**.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 160

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 160

[Konfiguracja przełączania rozmów](#) na stronie 167

6.3.2.9 Jak wstrzymać rozmowę

Zanim rozpocznieś

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Wstrzymaj** w oknach podręcznych **Rozmowa przychodząca od ...** i **Rozmowa wychodząca do**
- 2) Jeżeli chcesz wznowić połączenie (przerwać wstrzymanie), kliknij symbol **Przerwij wstrzymanie**.

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 160

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 160

6.3.2.10 Jak nagrać rozmowę

Zanim rozpocznieś

Nagrywanie na żywo uruchamia się w systemie komunikacji.

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Nagranie** w wyskakującym okienku **Rozmowa przychodząca od ...** lub **Rozmowa wychodząca do**
- 2) Aby zatrzymać nagrywanie, zanim zakończy się rozmowa, kliknij symbol **Przerwij nagrywanie na żywo**.

Pojęcia pokrewne

[Konferencja ad-hoc](#) na stronie 80

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 160

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 160

6.3.2.11 Jak nagrać konferencję

Zanim rozpocznieś

Nagrywanie na żywo uruchamia się w systemie komunikacji.

Aktualnie uczestniczysz w konferencji jako kontroler.

Procedura

- 1) Kliknij symbol  w oknie konferencji, a następnie kliknij opcję **Nagraj**.
- 2) Aby zatrzymać nagrywanie przed końcem konferencji, kliknij symbol  i wybierz opcję **Zatrzymaj nagrywanie**.

6.3.2.12 Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy

Zanim rozpocznieś

Pracujesz w systemie Windows.

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

Kliknij symbol **Rozpocznij współpracę** w wyskakującym okienku **Rozmowa przychodząca od ...** lub **Rozmowa wychodząca do ...**

Pojęcia pokrewne

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

[Web Collaboration](#) na stronie 113

6.3.2.13 Kontakt z niedostępnymi abonentami pocztą elektroniczną

Zanim rozpocznieś

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

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

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

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

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

Zanim rozpocznieś

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

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

6.3.2.15 Jak zakończyć rozmowę**Procedura**

Wybierz jedną z następujących opcji:

Uwaga: W przypadku telefonu analogowego lub DECT należy odłożyć słuchawkę.

Uwaga: Naciśnięcie klawisza spacji aktywuje aktualnie zaznaczony przycisk, na przykład: *Odbierz* lub *Rozłącz się* podczas połączenia.

- Kliknij symbol **Rozłącz się** w okienkach ekranowych **Połączenie przychodzące od...** lub **Połączenie wychodzące do...**
 - Kliknij przycisk **Rozłącz się** w oknie głównym.
-

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących](#) na stronie 160

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących](#) na stronie 160

6.3.3 System wybierania numerów z pulpitu

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

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

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

- Numer telefonu w formacie standardowym jest wybierany bezpośrednio.
- Numer stanowiska w formacie wybierania numeru jest wybierany bezpośrednio, jeżeli system komunikacji może zdecydować, czy wybieranie

dotyczy wewnętrznego, czy zewnętrznego numeru docelowego. W innym wypadku, użytkownik jest proszony o dokonanie odpowiedniego wyboru.

- Ciąg zawierający litery lub znaki specjalne niedozwolone w formatach kanonicznym i telefonicznym można wyszukać w katalogach, takich jak imię lub nazwisko.

Oznaczony numer to numer wybrany po określonym czasie. W tym czasie można nadal anulować wybieranie numeru. W przypadku zmiany domyślnej wartości 3 s na 0 s wybieranie numeru wykonywane jest natychmiast. Z czasem coraz więcej aplikacji stało się technicznie niekompatybilne z metodą Wybieranie numerów z pulpitu. Jeśli metoda wybierania numeru z pulpitu nie działa już np. po aktualizacji systemu operacyjnego i (lub) aplikacji należy używać metody wybierania numeru ze schowka.

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

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

[Funkcje rozmowy](#) na stronie 67

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

Zanim rozpocznesz

Jeśli pracujesz w systemie Mac OS: **Preferencje systemowe > Dostępność > Włącz obsługę urządzeń wspomagających** jest włączona.

Procedura

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

- Aby użyć systemu wybierania numerów ze schowka, zaznacz numer do wybrania naciskając prawy przycisk myszy i przeciągnij nad nim kursorem myszy. Zaznaczony numer zostaje podświetlony na ekranie. Następnie naciśnij skonfigurowaną kombinację klawiszy (np. CTRL + SHIFT + D) na klawiaturze.
- Aby użyć systemu wybierania numerów z pulpitu, zaznacz numer do wybrania naciskając prawy przycisk myszy i przeciągnij nad nim kursorem myszy oraz naciśnij skonfigurowany klawisz (CTRL). Pod zaznaczonym zakresem zostanie wyświetlona zielona linia. Po zwolnieniu prawego przycisku myszy zaznaczony numer zostanie wybrany.

Uwaga: Aby anulować wybieranie numeru, kliknij w ciągu pięciu sekund symbol Zamknij w wyświetlonym oknie podręcznym. Jeśli ciąg składa się ze znaków, zostanie wyświetlone okno wyszukiwania i wyświetlone pasujące istniejące nazwiska ze spisu numerów. Kliknięcie pozycji prawym przyciskiem myszy powoduje otwarcie menu kontekstowego z numerami

telefonicznymi, na które można zadzwonić klikając lewym przyciskiem myszy.

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

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Klawisze dostępu**.
- 3) Aby używać funkcji Wybieranie numerów z pulpitu, należy wykonać, co następuje:
 - a) Zaznacz pole wyboru **Klawisz dostępu aktywny** przy pozycji **Odbierz/zwolnij rozmowę, Przekaż/przełącz rozmowę, Wyświetl okienko wyskakujące w zasobniku systemowym rozmowy** lub **Wyświetl okienko wyskakujące w zasobniku systemowym przeglądu**.
 - b) Aby zmienić kombinację klawiatury/myszy wybierania numeru na komputerze, kliknij kwadratowe pole przy pozycji **Odbierz/zwolnij rozmowę, Przekaż/przełącz rozmowę, Wyświetl okienko wyskakujące w zasobniku systemowym rozmowy** or **Wyświetl okienko wyskakujące w zasobniku systemowym przeglądu**. Przyciśnij przynajmniej jeden wybrany klawisz spośród klawiszy **Shift**, **Ctrl** i **Alt**, a następnie kolejne wybrane klawisze klawiatury.
- 4) Aby używać funkcji Wybieranie numerów ze schowka, należy wykonać, co następuje:
 - a) Zaznacz pole wyboru **Klawisz dostępu aktywny** w sekcji **Ze schowka**.
 - b) Jeśli chcesz zmienić kombinację klawiszy wybierania numerów ze schowka, kliknij kwadratowe pole przy pozycji **Ze schowka**. Przyciśnij przynajmniej jeden wybrany klawisz spośród klawiszy **Shift**, **Ctrl** i **Alt**, a następnie kolejne wybrane klawisze klawiatury, z których powstanie kombinacja klawiszy.
- 5) Jeśli chcesz, w polu **Limit czasu wybierania numerów z pulpitu (sekundy)** zmień wstępnie ustawioną wartość (domyślna to 3). W ciągu określonego w tej opcji czasu można nadal anulować wybieranie numeru. W przypadku wybrania wartości 0 sekund wybieranie numeru wykonywane jest natychmiast.
- 6) Kliknij opcję **Zapisz**.

Wyniki

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

6.4 Konferencje

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

Typy konferencji

Różne typy konferencji mają następujące cechy:

	Ad-hoc	Meet Me	Stała	Stała otwarta
Wykorzystanie	- Sterowane przez telefon - Sterowana przez aplikację	Sterowana przez aplikację	Sterowana przez aplikację	Sterowana przez aplikację
Początek	Ręcznie	Planowana	Ręcznie	Ręcznie
Koniec	Ręcznie	- Planowana - Ręcznie	Ręcznie	Ręcznie
Czas trwania rezerwacji kanałów konferencji	1 godzina domyślnie	Planowana	Aż do wyłączenia lub usunięcia konferencji	Aż do wyłączenia lub usunięcia konferencji
Wydłużenie	-	x	-	-
Powtórzenie	Ręcznie	Planowana	-	-
Kierunek ustawień połączeń z punktu widzenia systemu	Wychodzące	- Wychodzące - Przychodzące	Przychodzące	Przychodzące
Ustawianie uczestników	Stale	Stale	Stale	Otwórz
Uwierzytelnianie uczestników konferencji	-	- ID indywidualnej konferencji (opcjonalne) - Hasło (opcjonalne)	- ID indywidualnej konferencji (opcjonalne) - Hasło (opcjonalne)	Dzielone ID konferencji (opcjonalne)
Nagrywanie, jeśli włączone w systemie	Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie)	- Automatycznie (automatyczne nagrywanie konferencji) - Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie)	- Automatycznie (automatyczne nagrywanie konferencji) - Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie)	- Automatycznie (automatyczne nagrywanie konferencji) - Ręcznie (nagrywanie konferencji na żądanie)
Zaproszenia za pomocą wiadomości e-mail:	- Nazwa konferencji - Łącze do sesji Web Collaboration	- Nazwa konferencji - Numer zgłoszeniowy - ID konferencji - Hasło - Dacie i godzinie początku i końca konferencji - Łącze do sesji Web Collaboration	- Nazwa konferencji - Numer zgłoszeniowy - ID konferencji - Hasło - Łącze do sesji Web Collaboration	- Nazwa konferencji - Numer zgłoszeniowy - ID konferencji - Hasło

	Ad-hoc	Meet Me	Stała	Stała otwarta
Termin aplikacji Outlook jako załącznik do wiadomości e-mail (.ics)	-	x	-	-

Konferencja sterowana przez aplikację

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

Konferencja sterowana przez telefon

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

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

Wirtualna sala konferencyjna

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

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

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

- **Wychodzące:**

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

- **Przychodzące:**

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

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

Numer zgłoszeniowy

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

Kontroler konferencji

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

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

Ton konferencyjny

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

Uczestnicy konferencji

Uczestnicy konferencji mogą opuścić konferencję i opcjonalnie ponownie ją wybrać (konferencja Meet Me i stała). Dopóki w konferencji bierze udział tylko jeden uczestnik, odtwarzana jest muzyka podczas oczekiwania. Administrator może określić, czy dopuszczalne jest uczestnictwo wielu zewnętrznych

uczestników konferencji. Maksymalna liczba zewnętrznych uczestników konferencji zależy między innymi od liczby dostępnych linii zewnętrznych.

Automatyczne zakończenie bez kontrolera konferencji

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

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

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

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

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

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

Dalsze rozmowy

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

Zawieś, Przełącz/Połącz

Funkcje Zawieś i Przełącz/Połącz są niedostępne w konferencji.

Koszty rozmów

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

Monitorowanie wideo

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

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Web Collaboration](#) na stronie 113

Zadania pokrewne

[Jak podać adres e-mail](#) na stronie 147

6.4.1 Konferencja ad-hoc

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

Rozpoczynanie konferencji

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

Nagrywanie konferencji

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

Kończenie konferencji

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

Rozwinięcie rozmowy do konferencji

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

Zadania pokrewne

[Jak nagrać rozmowę](#) na stronie 71

6.4.1.1 Jak konfigurować i rozpoczynać konferencje ad-hoc

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

Zadania pokrewne

[Jak zakończyć konferencję ad-hoc](#) na stronie 86

[Jak powtarzać konferencję ad-hoc](#) na stronie 87

[Jak usuwać konferencję Ad-hoc](#) na stronie 87

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

6.4.1.2 Jak wyświetlić własną konferencję ad-hoc

Zanim rozpocznieś

Zapisano konferencję ad-hoc.

Procedura

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

6.4.1.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

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

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

Pojawia się karta **Informacje**.

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

6.4.1.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.1.5 Jak ustalić numer ID konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.1.6 Dodawanie uczestników konferencji**Zanim rozpocznieś**

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

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij żądaną konferencję.
- 5) Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:
 - Z listy Ulubione:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Ulubione** do okna **myMeetings**.
 - Ze spisu numerów:
Za pomocą myszy przeciągnij jednego z uczestników z okna **Spis numerów** do okna **myMeetings**.
 - Z listy wyników wyszukiwania:
Przeszukaj spisy numerów (zob. [Wyszukiwanie w spisach numerów](#) na stronie 49), a następnie przeciągnij dowolnego uczestnika z listy wyników do okna **myMeetings**.
 - Z karty Uczestnicy:
Kliknij symbol , jeśli karta **Uczestnicy** nie pojawia się po prawej stronie okna **myMeetings**.
Wprowadź jedną z następujących informacji dotyczących uczestnika w polu wyszukiwania **Wpisz imię i nazwisko lub numer** karty **Uczestnicy**: **nazwisko** lub **numer telefonu** w formacie kanonicznym lub wybieralnym.

Najedź kursorem myszy na żądane nazwisko lub numer telefonu i kliknij symbol **+** po prawej stronie nazwiska lub numeru telefonu.

- Dowolny uczestnik:

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

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

Pojawia się okno **Informacje o uczestniku**.

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

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

[Stała konferencja](#) na stronie 98

Zadania pokrewne

[Wyszukiwanie w spisach numerów](#) na stronie 49

[Jak konfigurować i rozpoczynać konferencje ad-hoc](#) na stronie 81

[Jak skonfigurować konferencję Meet Me](#) na stronie 89

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 100

[Jak usunąć uczestników konferencji](#) na stronie 85

6.4.1.7 Jak rozłączyć uczestnika konferencji

Zanim rozpocznesz

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

Procedura

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

Wyniki

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

Zadania pokrewne

[Jak ponownie łączyć uczestników konferencji](#) na stronie 85

6.4.1.8 Jak ponownie łączyć uczestników konferencji

Zanim rozpocznieś

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

Zadania pokrewne

[Jak rozłączyć uczestnika konferencji](#) na stronie 84

6.4.1.9 Jak usunąć uczestników konferencji

Zanim rozpocznieś

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

Procedura

W menu kontekstowym odpowiedniego uczestnika konferencji dostępna jest opcja:

- Kliknij symbol **Usuń**.

Wyniki

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

[Stała konferencja](#) na stronie 98

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

6.4.1.10 Jak rozszerzyć połączenie w konferencję ad-hoc

Zanim rozpocznieś

Jesteś w trakcie rozmowy.

Włączona jest funkcja wyświetlania okna podręcznego rozmów wychodzących i przychodzących.

Masz licencję konferencyjną UC Suite.

Procedura

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

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

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

Przeszukaj spisy numerów (zob [Wyszukiwanie w spisach numerów](#) na stronie 49), a następnie przeciągnij dowolnego uczestnika z listy wyników do okna **Konferencja ad-hoc**. Wybierz numer stacji z listy rozwijanej **Numer kontaktowy** w oknie **Wybierz numer kontaktowy uczestnika** i kliknij **OK**.
 - Dowolny uczestnik:

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

6.4.1.11 Jak zakończyć konferencję ad-hoc

Zanim rozpoczniesz

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

O tym zadaniu

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

Procedura

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

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

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

Zadania pokrewne

[Jak konfigurować i rozpoczynać konferencje ad-hoc](#) na stronie 81

6.4.1.12 Jak powtarzać konferencję ad-hoc

Zanim rozpocznieś

Zapisano konferencję ad-hoc pod określoną nazwą.

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak konfigurować i rozpoczynać konferencje ad-hoc](#) na stronie 81

6.4.1.13 Jak usuwać konferencję Ad-hoc

Zanim rozpocznieś

Zapisano konferencję ad-hoc pod określoną nazwą.

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak konfigurować i rozpoczynać konferencje ad-hoc](#) na stronie 81

6.4.2 Konferencja Meet Me

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

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

Opcje konfigurowania konferencji Meet Me

Inicjator konferencji może zdefiniować następujące właściwości:

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

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

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

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

Rozpoczynanie konferencji

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

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

Wybieranie numeru

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

Wymuszanie uwierzytelniania klawiszem gwiazdki (*)

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

Przedłużanie konferencji

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

Nagrywanie konferencji

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

Kończenie konferencji

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

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

[Jak rozłączyć uczestnika konferencji](#) na stronie 84

[Jak ponownie łączyć uczestników konferencji](#) na stronie 85

[Jak usunąć uczestników konferencji](#) na stronie 85

[Jak określić innego kontrolera konferencji](#) na stronie 96

[Jak nagrać rozmowę](#) na stronie 71

[Jak zakończyć konferencję ad-hoc](#) na stronie 86

6.4.2.1 Jak skonfigurować konferencję Meet Me**Zanim rozpocznesz**

Administrator skonfigurował numer zgłoszeniowy konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Kliknij symbol **+**. Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako kontroler konferencji.
- 4) W razie potrzeby dodaj dowolnych uczestników konferencji.
- 5) Wybierz w oknie **myMeetings** opcję **Chcę, aby połączenie było rozpoczynane automatycznie** z listy rozwijanej.
- 6) Wpisz Nazwę konferencji.
- 7) Wpisz **Datę rozpoczęcia**.
- 8) Wpisz **Czas rozpoczęcia**.
- 9) Wpisz **Czas zakończenia**.
- 10) Jeśli konferencja ma się powtarzać, wybierz **Powtarzanie codzienne**, **Powtarzanie cotygodniowe** lub **Powtarzanie comiesięczne** z odpowiedniej listy rozwijanej. W przeciwnym razie wybierz **Występuje tylko raz**.
- 11) Aby usunąć godzinę terminu konferencji dla serii konferencji, wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie listy rozwijanej, o której mowa w poprzednim kroku.
 - b) Kliknij **Wyjątki**.
 - c) Kliknij na **Dodaj**.
 - d) Wybierz odpowiednią datę na liście rozwijanej **Początkowa data/godzina**.
 - e) Wybierz **Usuń to powtórzenie**.
 - f) Kliknij przycisk **OK**.
 - g) Kliknij przycisk **Zamknij**.
 - h) Kliknij przycisk **OK**.
- 12) Aby zmienić termin konferencji dla serii konferencji, wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie listy rozwijanej, o której mowa w poprzednim kroku.
 - b) Kliknij **Wyjątki**.
 - c) Kliknij na **Dodaj**.
 - d) Wybierz odpowiednią datę na liście rozwijanej **Początkowa data/godzina**.
 - e) Kliknij **Zmień harmonogram tego powtórzenia**.
 - f) Wybierz **Nową zaplanowaną datę**.
 - g) Wybierz nową **Godzinę rozpoczęcia**.
 - h) Kliknij przycisk **OK**.
 - i) Kliknij **Zamknij**.
 - j) Kliknij przycisk **OK**.
- 13) Kliknij **Zaawansowane**.
- 14) Wybierz żądany Język konferencji dla komunikatów i powiadomień w wiadomościach e-mail (domyślnie jest to język skrzynki poczty głosowej).
- 15) Zaznacz pole wyboru **Ta konferencja jest aktywna**.
- 16) Jeśli chcesz zarządzić uwierzytelnianie uczestników konferencji za pomocą haseł, zaznacz pole wyboru **Żądanie hasła, gdy dołączy uczestnik**.

- 17) Jeśli konferencja ma się odbywać tylko w obecności kontrolera konferencji, zaznacz pole wyboru **Ta konferencja wymaga obecności kontrolera**.
- 18) Jeśli zaproszenia e-mail mają być wysyłane automatycznie do uczestników konferencji, zaznacz pole wyboru **Automatycznie wyślij zaproszenie e-mail do uczestników konferencji**.
- 19) Jeśli system ma automatycznie zapisywać konferencję, zaznacz pole wyboru **Automatycznie nagraj tę konferencję**.
- 20) Jeśli chcesz korzystać z funkcji Web Collaboration równocześnie z tą konferencją, zaznacz pole wyboru **Automatycznie włącz konferencję telefoniczną z funkcją Web Collaboration**.
- 21) Jeśli chcesz korzystać z funkcji Web Collaboration równocześnie z tą konferencją, zaznacz pole wyboru **Automatycznie włącz konferencję telefoniczną z funkcją Web Collaboration**.
- 22) Aby wymusić potwierdzanie autentyczności uczestników konferencji poprzez naciśnięcie klawisza * (gwiazdka), zaznacz pole wyboru **Wymuś wciśnięcie „*” (gwiazdki) w celu wejścia do konferencji**.

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

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

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

[Jak usunąć konferencję Meet Me](#) na stronie 97

6.4.2.2 Jak wyświetlić własną konferencję Meet Me

Procedura

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

- 5) Jeżeli chcesz przejrzeć ogólne ustawienia konferencji, kliknij symbol **Edytuj**.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlić konferencję Meet Me, stałą lub otwartą jako kontroler konferencji](#)
na stronie 94

6.4.2.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Imię i nazwisko kontrolera konferencji można znaleźć po prawej stronie symbolu ★.
 - Łączy do bezpośredniego połączenia lub czatu z kontrolerem konferencji znajdują się po prawej stronie symboli  i .

6.4.2.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji

Zanim rozpoczniesz

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.2.5 Jak ustalić numer ID konferencji

Zanim rozpoczniesz

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.2.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji

Procedura

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

6.4.2.7 Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę konferencji Meet Me

Procedura

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

6.4.2.8 Jak zmienić hasło dla uczestnika konferencji Meet Me

Zanim rozpocznesz

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

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

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij **Zarządzaj moimi konferencjami**.
- 3) Kliknij kartę **Konferencje, w których biorę udział**.

- 4) Kliknij konferencję w obszarze **Nazwa konferencji**, a następnie kliknij **Zobacz**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlić własną konferencję Meet Me](#) na stronie 91

[Jak wyświetlić własną stałą konferencję](#) na stronie 100

6.4.2.10 Jak przedłużyć konferencję Meet Me

Zanim rozpocznesz

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

Procedura

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

6.4.2.11 Jak zmienić termin konferencji Meet Me

Zanim rozpocznesz

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Edytuj**.
- 6) Wybierz nową **Datę rozpoczęcia**.
- 7) Wybierz nową **Godzinę rozpoczęcia**.
- 8) Wybierz nowy **Czas zakończenia**.
- 9) Kliknij **Zaawansowane**.

- 10) Zaznacz pole wyboru **Automatycznie wyślij zaproszenie e-mail do uczestników konferencji**.
- 11) Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.4.2.12 Jak zmienić termin konferencji dla serii konferencji Meet Me

Zanim rozpocznie

Jesteś kontrolerem konferencji Meet Me.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Edytuj**.
- 6) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie dolnej listy rozwijanej.
- 7) Kliknij **Wyjątki**.
- 8) Kliknij na **Dodaj**.
- 9) Wybierz odpowiedni termin konferencji na liście rozwijanej **Początkowa data/godzina**.
- 10) Wybierz **Zmień harmonogram tego powtórzenia**.
- 11) Wybierz **Nową zaplanowaną datę**.
- 12) Wybierz nową **Godzinę rozpoczęcia**.
- 13) Kliknij przycisk **OK**.
- 14) Kliknij przycisk **Zamknij**.
- 15) Kliknij przycisk **OK**.
- 16) Kliknij **Zaawansowane**.
- 17) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, kliknij w pole tekstowe **Uwagi** i wpisz żądany tekst.
- 18) Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.4.2.13 Jak określić innego kontrolera konferencji

Zanim rozpocznie

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

Nowy kontroler konferencji stanowi wewnętrznego abonenta z tego samego węzła.

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.2.14 Jak usunąć konferencję Meet Me**Zanim rozpocznieś**

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować konferencję Meet Me](#) na stronie 89

6.4.2.15 Jak zakończyć konferencję Meet Me**Zanim rozpocznieś**

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

O tym zadaniu

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

Procedura

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

6.4.2.16 Jak usunąć termin konferencji dla serii konferencji Meet Me

Zanim rozpocznie

Jesteś kontrolerem konferencji Meet Me.

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje Meet Me.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję Meet Me na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Kliknij symbol **Edytuj**.
- 6) Kliknij symbol **Edytuj** znajdujący się po prawej stronie dolnej listy rozwijanej.
- 7) Kliknij **Wyjątki**.
- 8) Kliknij na **Dodaj**.
- 9) Wybierz odpowiedni termin konferencji na liście rozwijanej **Początkowa data/godzina**.
- 10) Kliknij **Usuń to powtórzenie**.
- 11) Kliknij przycisk **OK**.
- 12) Kliknij przycisk **Zamknij**.
- 13) Kliknij przycisk **OK**.
- 14) Kliknij **Zaawansowane**.
- 15) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, kliknij w pole tekstowe **Uwagi** i wpisz żądany tekst.
- 16) Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.4.3 Stała konferencja

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

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

Opcje konfigurowania zaplanowanej konferencji

Inicjator konferencji może zdefiniować następujące właściwości:

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

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

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

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

Rozpoczynanie konferencji

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

Wybieranie numeru

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

Nagrywanie konferencji

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

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

[Jak usunąć uczestników konferencji](#) na stronie 85

[Jak określić innego kontrolera konferencji](#) na stronie 96

[Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji](#) na stronie 82

[Jak ustalić numer ID konferencji](#) na stronie 82

[Jak zmienić hasło dla uczestnika konferencji Meet Me](#) na stronie 94

[Jak wyświetlić konferencję Meet Me, stałą lub otwartą jako kontroler konferencji](#) na stronie 94

6.4.3.1 Jak skonfigurować stałą konferencję

Zanim rozpocznieś

Administrator skonfigurował numer zgłoszeniowy konferencji.

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

Zadania pokrewne

[Dodawanie uczestników konferencji](#) na stronie 83

[Jak usunąć stałą konferencję](#) na stronie 104

6.4.3.2 Jak wyświetlić własną stałą konferencję

Procedura

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

- 5) Jeżeli chcesz przejrzeć ogólne ustawienia konferencji, kliknij symbol **Edytuj**.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlić konferencję Meet Me, stałą lub otwartą jako kontroler konferencji na stronie 94](#)

6.4.3.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne konferencje.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnej konferencji, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Imię i nazwisko kontrolera konferencji można znaleźć po prawej stronie symbolu ★.
 - Łączy do bezpośredniego połączenia lub czatu z kontrolerem konferencji znajdują się po prawej stronie symboli  i .

6.4.3.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.3.5 Jak ustalić numer ID konferencji

Zanim rozpoczniesz

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.3.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji

Procedura

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

6.4.3.7 Jak zmienić hasło dla uczestnika stałej konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

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

6.4.3.8 Jak określić innego kontrolera konferencji

Zanim rozpocznieś

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

Nowy kontroler konferencji stanowi wewnętrznego abonenta z tego samego węzła.

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencja Meet Me](#) na stronie 88

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.3.9 Jak usunąć stałą konferencję

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak skonfigurować stałą konferencję](#) na stronie 100

6.4.4 Stała konferencja otwarta

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

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

Opcje konfigurowania stałej konferencji otwartej

Inicjator konferencji może zdefiniować następujące właściwości:

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

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

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

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

Rozpoczynanie konferencji

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

Wybieranie numeru

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

Nagrywanie konferencji

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

6.4.4.1 Jak skonfigurować stałą konferencję otwartą

Zanim rozpocznesz

Administrator skonfigurował numer zgłoszeniowy konferencji.

Procedura

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

6.4.4.2 Jak wyświetlić własną stałą konferencję otwartą

Procedura

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

6.4.4.3 Jak ustalić kontrolera konferencji

Procedura

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

Pojawia się karta **Informacje**.

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

6.4.4.4 Jak ustalić numer zgłoszeniowy konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

- 5) Kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
- 6) Numer zgłoszeniowy można znaleźć w obszarze **Wybieranie wewnętrzne w trakcie konferencji** na górze karty **Informacje**.
- 7) Kliknij przycisk **Zamknij**.

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.4.5 Jak ustalić numer ID konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Stała konferencja](#) na stronie 98

6.4.4.6 Jak wyświetlić więcej informacji o własnej konferencji

Procedura

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

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

Pojawia się karta **Informacje**.

- Więcej informacji o konferencji można znaleźć w obszarze **Uwagi**.

6.4.4.7 Jak usunąć stałą konferencję otwartą

Zanim rozpocznieś

Jesteś Kontrolerem konferencji.

Procedura

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

6.4.5 Zaplanowane połączenie wychodzące

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

Jeśli planista połączeń jest zajęty w czasie, gdy zaplanowane połączenie wychodzące ma zostać wykonane, system komunikacyjny odracza zaplanowane połączenie wychodzące, dopóki nie będziesz ponownie wolny. Dodatkowo planista połączeń jest informowany o wszelkich oczekujących połączeniach wychodzących w czasie uruchamiania i zamykania aplikacji myPortal for Desktop w celu usunięcia takich połączeń lub zapisania ich na nową zaplanowaną godzinę.

Opcje konfigurowania zaplanowanego połączenia wychodzącego

Inicjator zaplanowanego połączenia wychodzącego może zdefiniować następujące właściwości:

- Czas rozpoczęcia
- Dodaj uczestników

Harmonogram rozmów wychodzących i licencjonowanie

- Jeśli użytkownik nie posiada aktywnej licencji Konferencja, będzie mógł zobaczyć jedynie opcję: **Harmonogram rozmów wychodzących**.

- Z drugiej strony, jeśli użytkownik posiada aktywną licencję Konferencja, będzie mógł zobaczyć dodatkowe opcje: Konferencja **Ad-hoc**, **Meet Me**, **Stała**, **Stała otwarta**.

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

Rozpoczynanie zaplanowanego połączenia wychodzącego

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

Wybieranie numeru

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

Nagrywanie zaplanowanego połączenia wychodzącego

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

6.4.5.1 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące

Procedura

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

Wyniki

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

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

6.4.5.2 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla kontaktu z listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij **Harmonogram rozmów wychodzących** w menu kontekstowym odpowiedniego kontaktu na liście Ulubione.
Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń, z wybranym kontaktem jako uczestnikiem oraz z opcją **Chcę otrzymać przypomnienie o tym, by zadzwonić później** z listy rozwijanej.
- 2) Wprowadź **Datę przypomnienia**.
- 3) Wprowadź **Czas przypomnienia**.
- 4) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 5) Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 6) Zamknij okno **myMeetings**.

Wyniki

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

6.4.5.3 Jak skonfigurować zaplanowane połączenie wychodzące dla wpisu do rejestru

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Rejestr** lub w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij jedną z grup: **Wszystkie połączenia**, **Nieodebrane** itp.
- 3) Kliknij dwukrotnie trójkąt po lewej stronie odpowiedniej grupy, aby w razie potrzeby rozwinąć powiązane wpisy do rejestru.
- 4) Kliknij odpowiedni wpis.
- 5) Wybierz **Harmonogram rozmów wychodzących** w menu kontekstowym.
Otwiera się okno **myMeetings**, gdzie jesteś ustawiony jako planista połączeń, z wybranym kontaktem jako uczestnikiem oraz z opcją **Chcę otrzymać przypomnienie o tym, by zadzwonić później** z listy rozwijanej.
- 6) Wprowadź **Datę przypomnienia**.
- 7) Wprowadź **Czas przypomnienia**.

- 8) Jeśli chcesz dodać tekst wprowadzający do wiadomości e-mail z zaproszeniem, wpisz go w polu **Uwagi**.
- 9) Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 10) Zamknij okno **myMeetings**.

Wyniki

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

6.4.5.4 Jak wyświetlić zaplanowane połączenie wychodzące

Zanim rozpocznieś

Jesteś planistą połączeń.

Procedura

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

6.4.5.5 Jak wyświetlić więcej informacji o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym

Procedura

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

6.4.5.6 Jak ustalić zaplanowaną datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego

Procedura

- 1) Kliknij **myMeetings**.
- 2) Kliknij symbol , jeśli nie pojawia się karta **myMeetings**.
- 3) Na karcie **myMeetings** możesz zobaczyć własne zaplanowane połączenia wychodzące.
- 4) Kliknij odpowiednią konferencję na karcie **myMeetings**, aby wyświetlić ją na ekranie.
- 5) Jeśli chcesz wyświetlić informacje o własnym zaplanowanym połączeniu wychodzącym, kliknij symbol **Informacje**.
Pojawia się karta **Informacje**.
 - Datę i godzinę zaplanowanego połączenia wychodzącego można znaleźć w obszarze **Zaplanowane**.

6.4.5.7 Jak zmienić termin zaplanowanego połączenia wychodzącego

Zanim rozpoczniesz

Jesteś planistą połączeń.

Procedura

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

6.4.5.8 Jak usunąć zaplanowane połączenie wychodzące

Zanim rozpoczniesz

Jesteś planistą połączeń.

Procedura

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

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

6.5 Web Collaboration

Klienci PC UC myPortal for Desktop (Windows) i myPortal for Outlook również obsługują wygodną integrację oddzielnego produktu OpenScape Web Collaboration do symultanicznej współpracy multimedialnej podczas rozmów telefonicznych oraz telekonferencji. Zapewnia to szybki dostęp do funkcji takich jak udostępnianie pulpitu i aplikacji, udostępnianie plików, wspólne korzystanie z przeglądarek i tablic poglądowych, wypychanie adresów URL, czat tekstowy i czat wideo z wieloma uczestnikami.

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

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

Uwaga: Aby umożliwić klientom UC PC automatyczne rozpoczęcie współpracy w sieci web, niezbędne jest bezpośrednie połączenie internetowe (bez serwera proxy).

Obsługiwane typy połączeń

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

- Konferencja ad-hoc
- Zaplanowana konferencja
- Stała konferencja

Integracja aplikacji Web Collaboration

Aby przeprowadzić integrację aplikacji Web Collaboration, systemowi komunikacji musi być znany adres serwera współpracy w sieci Web. Dostawca oferuje serwer współpracy w sieci Web jako usługę w Internecie (serwer publiczny). Ewentualnie możliwe jest również korzystanie z Własnego Serwera umieszczonego w sieci własnej klienta lub u partnera. Jeżeli serwer jest we własnej sieci klienta, jego adresowanie zwykle odbywa się przez system komunikacji na porcie TCP 5004 za pomocą protokołu http. W przypadku

rozwiązania z dostępem do Internetu przez hosta (Serwer publiczny) używane jest zabezpieczone połączenie https, ponieważ przez to połączenie przesyłany jest numer licencji i hasło. Domyślnie do tego celu używany jest port TCP 5100.

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

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

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

W przypadku zaplanowanej konferencji można podłączyć sesję Współpracy w sieci Web nawet 5 minut przed rozpoczęciem konferencji.

Szybkie tworzenie wiadomości i Web Collaboration

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencje](#) na stronie 75

Zadania pokrewne

[Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy](#) na stronie 72

6.5.1 Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web

Zanim rozpocznesz

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

Program pocztowy jest zainstalowany na komputerze klienckim.

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

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

Procedura

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

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

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

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

6.5.2 Kończenie sesji funkcji Współpraca w sieci Web

Zanim rozpocznieś

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Aktualnie prowadzisz rozmowę lub bierzesz udział w konferencji.

Sesja współpracy w sieci Web została rozpoczęta.

Procedura

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

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

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

6.6 Wiadomości głosowe i faksowe

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

6.6.1 Skrzynka poczty głosowej

W skrzynce poczty głosowej zapisywane są centralnie wiadomości poczty głosowej oraz nagrywane rozmowy. Do wiadomości można uzyskać dostęp korzystając z myPortal for Outlook.

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

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

Określanie numeru zgłoszeniowego skrzynki poczty głosowej

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

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

Wybieranie trybu nagrywania lub komunikatów

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

Komunikaty

Można nagrać lub importować następujące typy komunikatów:

- Komunikat z nazwiskiem:

Komunikat z nazwiskiem używany jest na początku konferencji, na które użytkownik zaprosił innych i do ogłaszania dołączenia do konferencji. Dodatkowo komunikat z nagrany nazwiskiem używany jest w powitaniach w przypadku włączenia tego komunikatu w statusach obecności, gdy występują dzwoniący i gdy status obecności użytkownika jest inny niż **Biuro**, **CallMe** lub **Nie przeszkadzać**.

- Ogólne osobiste powitania

Ten komunikat słyszą dzwoniący po uruchomieniu się skrzynki poczty głosowej, gdy urządzenie jest w trybie domyślnym (np. gdy nie są aktywowane profile niestandardowe osobistej automatycznej sekretarki). Na przykład: „Niestety w tej chwili nie mogę odebrać telefonu ...”

- Osobiste powitanie przy statusie **Zajęte**:

Ten komunikat słyszą dzwoniący po uruchomieniu się skrzynki poczty głosowej, gdy urządzenie jest w trybie domyślnym (np. gdy nie są aktywowane profile niestandardowe osobistej automatycznej sekretarki) oraz gdy linia jest zajęta. Na przykład: „Właśnie rozmawiam i nie mogę odebrać tego połączenia ...” Jeśli nie nagrano osobistego powitania dla statusu **Zajęte** dzwoniący słyszą ogólne osobiste powitanie.

- Osobiste powitanie przy statusie **Nie odpowiada**:

Ten komunikat słyszą dzwoniący, gdy urządzenie jest w trybie domyślnym (np. gdy nie są aktywowane niestandardowe profile osobistej automatycznej sekretarki) i gdy ich połączenie zostanie przekierowane do skrzynki poczty głosowej ręcznie lub gdy połączenie nie zostanie odebrane przez określony okres czasu. Na przykład: „Niestety w tej chwili nie mogę odebrać telefonu ...” Jeśli nie nagrano osobistego powitania dla statusu **Nie odpowiada**, dzwoniący słyszą ogólne osobiste powitanie.

- Osobiste komunikaty dla niestandardowych profili automatycznego operatora:

Te komunikaty nie są używane w trybie domyślnym skrzynki głosowej, są natomiast używane w połączeniu z osobistym automatycznym operatorem.

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

Skrzynka poczty głosowej może generować oparte na sytuacjach komunikaty statusu obecności (z wyjątkiem statusów **Biuro**, **CallMe** i **Nie przeszkadzać**), podając wskazanie planowanego czasu powrotu na przykład: „xxx jest na dziś spotkaniu do czternastej trzydzieści”. Można włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności oddzielnie dla poszczególnych dzwoniących lub dla wszystkich dzwoniących z zewnątrz.

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

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

Na przykład: komunikat statusu obecności włączony dla dzwoniącego

Profil	Komunikat z nazwiskiem	Komunikat statusu obecności	ogólne osobiste powitania
Spotkanie	„Natalia Kowalska”	„jest dziś na spotkaniu do czternastej trzydzieści”.	„Niestety w tej chwili nie mogę odebrać rozmowy...”.

Na przykład: komunikat statusu obecności wyłączony dla dzwoniącego

Profil	Komunikat z nazwiskiem	Komunikat statusu obecności	ogólne osobiste powitania
Wyszedł	-	-	„Niestety w tej chwili nie mogę odebrać rozmowy...”.

Centralny automatyczny operator

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

Komunikat statusu obecności

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

Odbieranie wiadomości głosowych za pomocą automatycznego operatora

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

Pomijanie komunikatu wzywającego do podania hasła

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

Język skrzynki poczty głosowej

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

Obsługa poczty głosowej

Jeżeli połączenie przychodzące zostanie odebrane w trybie skrzynki poczty głosowej a osoba dzwoniąca pozostawi wiadomość, wtedy to połączenie będzie widoczne w skrzynce poczty głosowej jako wpis poczty głosowej.

Jeżeli połączenie przychodzące zostanie odebrane w trybie skrzynki poczty głosowej a osoba dzwoniąca nie pozostawi wiadomości, wtedy to połączenie będzie widoczne w rejestrze jako połączenie nieodebrane.

Pojęcia pokrewne

[Pierwsze kroki](#) na stronie 26

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 142

[Zarządzanie pocztą głosową](#) na stronie 123

[Serwis powiadomień dla nowych wiadomości](#) na stronie 135

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych](#) na stronie 162

[Jak przekierować rozmowę do skrzynki poczty głosowej](#) na stronie 68

[Jak nagrywać swoje nazwisko](#) na stronie 27

[Nagrywanie osobistego powitania](#) na stronie 28

[Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu](#) na stronie 147

6.6.1.1 Jak określić numer zgłoszeniowy do skrzynki poczty głosowej

Procedura

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

6.6.1.2 Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu

Procedura

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

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

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 145

6.6.1.3 Jak nagrywać komunikat

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
Oto dostępne profile: **Zajęte**, **Brak odpowiedzi**, **Spotkanie**, **Choroba**, **Przerwa**, **Poza biurem**, **Święto**, **Obiad**, **Dom**.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Kliknij ogłoszenie z wybranym stanowiskiem z listy ogłoszeń.
- 5) Kliknij przycisk **Nagraj**. Skrzynka poczty głosowej będzie teraz mogła nazywać użytkownika przy telefonie.
- 6) Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.
- 7) Wypowiedz tekst komunikatu po sygnale głosowym.

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

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

Pojęcia pokrewne

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 142

Zadania pokrewne

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 145

[Jak importować komunikat](#) na stronie 120

[Jak usunąć komunikat](#) na stronie 121

6.6.1.4 Jak importować komunikat

Zanim rozpocznesz

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

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

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
Oto dostępne profile: **Zajęte**, **Brak odpowiedzi**, **Spotkanie**, **Choroba**, **Przerwa**, **Poza biurem**, **Święto**, **Obiad**, **Dom**.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Kliknij opcję **Prześlij**.
- 5) Wybierz plik, po czym kliknij opcję **Otwórz**.
- 6) W oknie **Ostrzeżenie!!!** kliknij opcję **OK**.
- 7) Kliknij przycisk **OK**.
- 8) Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

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

Pojęcia pokrewne

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 142

Zadania pokrewne

[Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora](#) na stronie 145

[Jak nagrywać komunikat](#) na stronie 120

[Jak usunąć komunikat](#) na stronie 121

6.6.1.5 Jak usunąć komunikat**Procedura**

- 1) Kliknij pozycję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Profile poczty głosowej**, a następnie dowolny profil.
Oto dostępne profile: **Zajęte**, **Brak odpowiedzi**, **Spotkanie**, **Choroba**, **Przerwa**, **Poza biurem**, **Święto**, **Obiad**, **Dom**.
- 3) Kliknij przycisk **Nagraj**.
- 4) Kliknij komunikat o żądanym przeznaczeniu w liście komunikatów.
- 5) Kliknij opcję **Usuń**.
- 6) Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać komunikat](#) na stronie 120

[Jak importować komunikat](#) na stronie 120

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

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.

2) Kliknij na **Czułość > Status poczty głosowej**.

3) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby włączyć komunikat statusy obecności dla dzwoniących z zewnątrz, zaznacz pole wyboru **Mój status będzie odtwarzany zewnętrznym rozmówcom, gdy połączą się z moją pocztą głosową**.
- Aby wyłączyć komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz, usuń zaznaczenie pola wyboru **Mój status będzie odtwarzany zewnętrznym rozmówcom, gdy połączą się z moją pocztą głosową**.

4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 31

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 142

Zadania pokrewne

[Jak zmienić widoczność statusu dla innych](#) na stronie 37

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących](#) na stronie 122

6.6.1.7 Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących

Zanim rozpoczniesz

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

Procedura

1) Kliknij na **Ustawienia**.

2) Kliknij na **Czułość > Status poczty głosowej**.

3) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby wyłączyć komunikat skrzynki poczty głosowej ze statusem obecności dla określonego numeru, kliknij przycisk **Dodaj**, wprowadź żądany numer w polu tekstowym i kliknij przycisk **OK**.

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

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

4) Kliknij na **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 31

[Osobisty automatyczny operator](#) na stronie 142

Zadania pokrewne

[Jak zmienić widoczność statusu dla innych](#) na stronie 37

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 121

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 129

6.6.1.9 Jak wybierać język w skrzynce poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Wiadomości > Ustawienia poczty głosowej**.
- 3) Zaznacz na liście rozwijanej **Język poczty głosowej**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

6.6.2 Zarządzanie pocztą głosową

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

Foldery poczty głosowej

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

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

Wyświetlanie komunikatów poczty głosowej

Następujące symbole określają różne typy poczty głosowej:

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

Widok listy wiadomości głosowych przedstawia następujące szczegóły:

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

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

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

Okres przechowywania poczty głosowej

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

Poczta głosowa dla grup

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

Uwaga: Aby grupa poczty głosowej mogła odbierać wiadomości, wymagany jest co najmniej jeden użytkownik z licencją poczty głosowej. Użytkownicy tej samej grupy bez licencji na pocztę głosową nie będą jednak mogli korzystać z

funkcji poczty głosowej ani uzyskiwać dostępu do menu poczty głosowej.

Odsłuchiwanie poczty głosowej

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

Dzwonienie do nadawcy wiadomości głosowej

Można zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej.

Przekazywanie wiadomości głosowych

Wiadomość głosową można przekazać innym abonentom wewnętrznym.

Przenoszenie wiadomości głosowej

Wiadomość faksową można przenieść do innego folderu.

Zapisywanie wiadomości faksowej jako plik.

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

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

Dostępność menu zarządzania pocztą głosową

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

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

6.6.2.1 Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon

Zanim rozpoczniesz

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

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości głosowe** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Skrzynka odbiorcza**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij kolejno opcje **Odtwórz wiadomość > Z telefonu** w menu kontekstowym.

Co dalej

Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.

Zadania pokrewne

[Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze](#) na stronie 126

6.6.2.2 Jak odsłuchiwać wiadomość głosową na komputerze

Zanim rozpocznie

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

O tym zadaniu

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

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości głosowe** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Skrzynka odbiorcza**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij kolejno opcje **Odtwórz wiadomość > Odtwarzanie przez głośniki** w menu kontekstowym.

Zadania pokrewne

[Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon](#) na stronie 125

6.6.2.3 Jak oddzwaniać do nadawcy wiadomości głosowej

Zanim rozpocznie

Numer telefonu rozmówcy został przekazany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości głosowe** lub odpowiednie okno.

- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) W menu kontekstowym kliknij opcję **Wybierz numer**. Jeśli w menu kontekstowym do wyboru masz wiele numerów telefonów, wybierz pożądaną.

6.6.2.4 Jak przekazywać wiadomości poczty głosowej

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości głosowe** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Przełącz wiadomość** w menu kontekstowym.
- 5) Aby posortować listę odbiorców, klikaj nagłówki kolumn **Rozszerzenie** lub **Nazwa** w celu sortowania według kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 6) Aby odwrócić porządek sortowania listy odbiorców, kliknij ponownie nagłówek kolumny.
- 7) Zaznacz pole wyboru żadanego odbiorcy lub odbiorców.
- 8) Aby dodać komentarz, wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij opcję **Komentuj**.
 - b) Kliknij opcję **Rozpocznij**. Skrzynka poczty głosowej będzie teraz mogła nazywać użytkownika przy telefonie.
 - c) Odbierz połączenie ze skrzynką poczty głosowej.
 - d) Wypowiedz tekst komentarza po sygnale głosowym.
 - e) Kliknij opcję **Zatrzymaj**.
 - f) Jeśli chcesz odtworzyć komentarz przez telefon, kliknij opcję **Słuchaj**. Aby wyjść z pętli odtwarzania, kliknij przycisk **Stop**.
 - g) Jeśli chcesz nagrać komentarz ponownie, kliknij ponownie opcję **Start**.
- 9) Kliknij opcję **Przełącz**.

6.6.2.5 Przenoszenie wiadomości głosowej

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości głosowe** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Wybierz pożądaną folder w menu kontekstowym pod pozycją **Przenieś wiadomość do >**

6.6.2.6 Jak zapisać wiadomość głosową w pliku WAV

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości głosowe** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij pożądaną folder, np. **Odtworzono**.

- 3) Kliknij żadaną wiadomość głosową.
- 4) Kliknij opcję **Zapisz jako WAV** w menu kontekstowym.
- 5) Wybierz folder w oknie **Zapisz**, wpisz w polu tekstowym wybraną nazwę pliku i kliknij **Zapisz**.

6.6.2.7 Sortowanie wiadomości głosowych

Procedura

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

6.6.2.8 Usuwanie wiadomości głosowej

Procedura

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

6.6.2.9 Wyświetlanie w nowym oknie karty Wiadomości głosowe

Kartę Wiadomości głosowe znajdziesz w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości głosowe** lub odpowiednie okno.
- 2) Kliknij opcję  na karcie **Wiadomości głosowe**.
- 3) Kliknij opcję **Wyświetl widok w nowym oknie**.

Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące **Wiadomości głosowe**.
- 4) Aby okno **Wiadomości głosowe** było wyświetlane w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop, po prostu zamknij okno **Wiadomości głosowe**.

6.6.3 Skrzynka faksowa

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

Można przeglądać lub edytować następujące ustawienia skrzynki faksowej:

Określanie własnego numeru faksu

Można określić, pod którym numerem faksu jest się osiągalnym.

Odzyskiwanie wiadomości faksowych przez recepcję

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

Pojęcia pokrewne

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

[Zarządzanie wiadomościami faksowymi](#) na stronie 129

[Wysyłanie wiadomości faksowych](#) na stronie 135

[Serwis powiadomień dla nowych wiadomości](#) na stronie 135

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych](#) na stronie 162

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych](#) na stronie 162

[Jak przydzielać lub zabraniać dostępu operatorowi do odbierania wiadomości głosowych lub faksowych](#) na stronie 123

6.6.3.1 Jak określić własny numer faksu

Zanim rozpocznieś

Numer faksu został skonfigurowany przez administratora.

Procedura

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

6.6.4 Zarządzanie wiadomościami faksowymi

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

Folder wiadomości faksowych

Aplikacja myPortal for Desktop organizuje wiadomości faksowe w następujących folderach:

- **Skrzynka odbiorcza**
- **Przeczytane**
- **Usunięte**
- **Pozycje wysłane:**

Zawiera wiadomości faksowe już wysłane przez system komunikacji

- **Wysyłanie pozycji**

Zawiera skolejkowane wiadomości faksowe, które jeszcze nie zostały wysłane. System komunikacji próbuje transmitować wiadomość faksową do 5 razy w ciągu 25 minut. **Postęp** każdej wysyłanej wiadomości faksowej jest wskazywany przez pasek postępu.

Szczegóły wiadomości faksowych

W zależności od folderu, widok Lista wiadomości faksowych pokazuje różne kombinacje następujących szczegółów: **Data**, **Godzina**, **Numer telefonu**, **Nazwisko**, **Imię**, **Firma**, **Grupa faksowa**, **Strony**, **Status**, **Miejsce docelowe** i **Postęp**.

Okres przechowywania wiadomości faksowych

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

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

Wiadomości faksowe dla grup

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

Dzwonienie do nadawcy wiadomości faksowej

Można zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej.

Przekazywanie wiadomości faksowej

Wiadomość faksową można przesłać dalej do innych abonentów wewnętrznych.

Zapisywanie wiadomości faksowej jako plik.

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

Administrator może skonfigurować, czy wiadomość faksowa będzie przechowywana jako plik PDF czy plik TIFF.

Wysyłanie wiadomości faksowych w wiadomościach e-mail

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

Wyświetlanie wiadomości faksowych

Gdy nowa wiadomość faksowa jest przeglądana po raz pierwszy, system komunikacyjny przenosi ją automatycznie z folderu **Skrzynka odbiorcza** do folderu **Przeczytane**.

Raport transmisji faksów

Można wyświetlić raport transmisji wiadomości faksowej w przeglądarce internetowej.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 129

6.6.4.1 Jak wyświetlać wiadomość faksową**Zanim rozpocznieś**

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

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij żądany folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Wybierz **Przeglądaj faks** w menu kontekstowym odpowiedniej wiadomości faksowej.

Jeśli wiadomość faksowa zostanie odebrana częściowo, obok liczby odebranych stron zostanie wyświetlona flaga z wykrzyknikiem, wskazująca, że wiadomość nie jest kompletna.

6.6.4.2 Jak zadzwonić do nadawcy wiadomości faksowej**Procedura**

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij żądany folder, np. **Przeczytane**.
- 3) W menu kontekstowym żądanej wiadomości faksowej kliknij symbol **Wybierz numer**. Jeśli menu kontekstowe oferuje kilka numerów telefonu do wyboru, kliknij symbol **Wybierz numer** obok żadanego numeru.

6.6.4.3 Jak przysyłać dalej wiadomość faksową**Procedura**

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.

- 2) Kliknij żądany folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij opcję **Przekaż wiadomość** w menu kontekstowym pożądanej wiadomości faksowej.
- 4) Wprowadź numer faksu a formacie kanonicznym lub telefonicznym w oknie **Przekaż wiadomość**.
- 5) Kliknij opcję **+**, aby dodać tego odbiorcę do wiadomości faksowej.
- 6) Aby wysłać faks do dodatkowych odbiorców, kliknij pole wprowadzania i powtórz kolejno kroki od 4 do 5.

Uwaga: Dalszych odbiorców można także dodać przeszukując spis numerów.

- 7) Aby usunąć odbiorcę, wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij listę **Odbiorcy** przy požądanym wpisie.
 - b) Przyciśnij przycisk **Usuń**.
- 8) Kliknij przycisk **OK**.

6.6.4.4 Jak przenosić wiadomość faksową

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij żądany folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Wybierz pożądany folder w menu kontekstowym pożądanej wiadomości faksowej w sekcji **Przenieś wiadomość do > ...**

6.6.4.5 Jak zapisać wiadomość faksową

Zanim rozpocznie

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

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij żądany folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij żadaną wiadomość faksową.

W przypadku wybrania więcej niż jednej wiadomości faksowej przejdź do Kroku 6
- 4) Kliknij w menu kontekstowym pożądanej wiadomości faksowej opcję **Zapisz jako TIFF** lub **Zapisz jako PDF**.
- 5) Wybierz folder w oknie **Zapisz**, wpisz w polu tekstowym wybraną nazwę pliku i kliknij **Zapisz**.
- 6) W przypadku wybrania więcej niż jednej wiadomości faksowej pojawi się okno dialogowe.
 - a) Wpisz ścieżkę zapisu w polu **Do**.
 - b) Wybierz typ pliku do wyeksportowania.
 - c) Kliknij opcję **Zapisz**, żeby zapisać wszystkie wybrane wiadomości faksowe.

6.6.4.6 Jak sortować wiadomości faksowe

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij żądany folder, np. **Przeczytane**.
- 3) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Data**, **Godzina**, **Zadzwoń pod numer**, **Nazwisko**, **Imię**, **Nazwa firmy**, **Grupa faksowa** lub **Strony**, aby posortować wiadomości tekstowe wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej.
- 4) Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

6.6.4.7 Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania

Zanim rozpocznieś

Wysłano wiadomości faksowe za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij folder **Wysyłanie elementów**.
- 3) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Data**, **Grupa faksowa**, **Nazwisko**, **Imię**, **Firma**, **Odbiorca docelowy** lub **Strony**, aby posortować wiadomości tekstowe wg tego kryterium w kolejności alfanumerycznej rosnącej. Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlić przegląd ogólny wysłanych wiadomości faksowych](#) na stronie 134

[Jak anulować wysyłanie wiadomości faksowej](#) na stronie 133

6.6.4.8 Jak anulować wysyłanie wiadomości faksowej

Zanim rozpocznieś

Wysłano wiadomość faksową za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij folder **Wysyłanie elementów**.
- 3) Wybierz opcję **Usuń** w menu kontekstowym odpowiedniej wiadomości faksowej.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania](#) na stronie 133

6.6.4.9 Jak wyświetlić przegląd ogólny wysłanych wiadomości faksowych

Zanim rozpocznie

Wysłano wiadomości faksowe za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij folder **Elementy wysłane**.
- 3) Kliknij jeden z tytułów kolumn: **Data**, **Grupa faksowa**, **Strony**, **Status**, **Nazwisko**, **Imię**, **Firma** lub **Odbiorca docelowy**, aby posortować wiadomości tekstowe wg kryteriów w kolejności alfanumerycznej rosnącej. Aby odwrócić porządek sortowania, kliknij ponownie nagłówek kolumny.

Zadania pokrewne

[Jak wyświetlać przegląd ogólny wiadomości faksowych w kolejce wysyłania](#) na stronie 133

6.6.4.10 Jak ponownie wysłać wiadomość faksową

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij folder **Elementy wysłane**.
- 3) Kliknij opcję **Wyślij ponownie** w menu kontekstowym wybranej wiadomości faksowej.

6.6.4.11 Jak wyświetlać wiadomość raport transmisji faksów

Zanim rozpocznie

Wysłano wiadomość faksową za pomocą aplikacji Fax Printer.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij folder **Elementy wysłane**.
- 3) Kliknij opcję **Właściwości** w menu kontekstowym wybranej wiadomości faksowej, a następnie opcję **Raport z transmisji faksu**.

Wyniki

W przeglądarce internetowej zostanie wyświetlony raport właściwej wiadomości faksowej.

6.6.4.12 Jak usuwać wiadomość faksową

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.

- 2) Kliknij jeden z folderów: **Skrzynka odbiorcza**, **Przeczytane**, **Elementy wysłane** lub **Wysyłanie elementów**.
- 3) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość do** > **Usunięte** w menu kontekstowym pożądanej wiadomości faksowej.
- 4) Aby trwale usunąć wiadomość faksową:
 - a) Kliknij folder **Usunięte**.
 - b) Wybierz kolejno opcje **Przenieś wiadomość do** > **Trwale usuń wiadomość** w menu kontekstowym pożądanej wiadomości faksowej.

6.6.4.13 Wyświetlanie w nowym oknie karty Wiadomości faksowe

Kartę Wiadomości faksowe znajdziesz w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **Wiadomości faksowe** lub kliknij w odpowiednim oknie.
- 2) Kliknij opcję  na karcie **Wiadomości faksowe**.
- 3) Kliknij opcję **Wyświetl widok w nowym oknie**.
Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące **Wiadomości faksowe**.
- 4) Aby okno **Wiadomości faksowe** było wyświetlane w oknie głównym rozwiązania myPortal for Desktop, po prostu zamknij okno **Wiadomości faksowe**.

6.6.5 Wysyłanie wiadomości faksowych

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

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

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 129

6.6.6 Serwis powiadomień dla nowych wiadomości

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

Serwis powiadomień działa w następujący sposób:

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

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

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

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 129

6.6.6.1 Jak włączać lub wyłączać powiadomienia przez e-mail

Zanim rozpocznieś

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Twój adres jest podany w obszarze **Dane personalne**.

Procedura

- 1) Kliknij **Ustawienia**.
- 2) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć lub wyłączyć powiadomienia o wiadomościach głosowych, kliknij opcję **Komunikacja > Powiadomienie poczty głosowej**.
 - Aby włączyć lub wyłączyć powiadomienia o wiadomościach faksowych, kliknij opcję **Komunikacja > Powiadomienie faksu**.
- 3) Wybierz jedną z poniższych opcji w wierszu **E-mail** dla każdej kolumny z następującym statusem obecności: **Biuro**, **Spotkanie**, **Chorobowe**, **Przerwa**, **Wyszedł**, **Urlop**, **Lunch**, **Dom** lub **Nie przeszkadzać**:
 - Aby uruchomić powiadomienie dla statusu, zaznacz odpowiadające mu pole wyboru.
 - Aby wyłączyć powiadomienie dla statusu, odznacz odpowiadające mu pole wyboru.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak podać adres e-mail](#) na stronie 147

6.6.6.2 Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez telefon**Procedura**

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Wiadomości > Powiadomienie poczty głosowej**.
- 3) Wybierz jedną z poniższych opcji w wierszu **Wychodzące** dla każdej kolumny z następującym statusem obecności: **Biuro**, **Spotkanie**, **Chorobowe**, **Przerwa**, **Wyszedł**, **Urlop**, **Lunch**, **Dom** lub **Nie przeszkadzać**:
 - Aby uruchomić powiadomienie dla statusu, zaznacz odpowiadające mu pole wyboru.
 - Aby wyłączyć powiadomienie dla statusu, odznacz odpowiadające mu pole wyboru.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji obszarze **Godziny powiadomień wychodzących**:
 - Aby otrzymywać powiadomienia tylko w godzinach pracy, kliknij opcję **Tylko w godzinach urzędowania**.
 - Aby być otrzymywać powiadomienia o dowolnej porze, kliknij opcję **Przez całą dobę**.
- 5) Wprowadź żądany numer telefonu w polu **Telefon wychodzący** w formacie wybierania numeru lub formacie standardowym.
- 6) Wprowadź żądany odstęp czasowy oraz w razie potrzeby liczbę prób powtarzania powiadomienia w obszarze **Prób**.
- 7) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

6.6.6.3 Jak włączać lub wyłączać powiadomienie przez SMS

Zanim rozpoczniesz

Administrator systemu komunikacji zdefiniował odpowiedni szablon SMS dla użytkownika.

Procedura

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

Wyniki

Uwaga: Zależnie od dostawcy telefonu komórkowego wykorzystywanego przez użytkownika za wiadomości SMS mogą być naliczane odpowiednie opłaty.

6.7 Szybkie tworzenie wiadomości

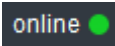
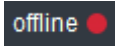
Szybkie tworzenie wiadomości oznacza komunikację za pomocą wiadomości błyskawicznych (zwykle nazywanych czatem).

6.7.1 Szybkie tworzenie wiadomości

Szybkie tworzenie wiadomości umożliwia prowadzenie czatu z kolegami. System komunikacji obsługuje wiadomości błyskawiczne z użytkownikami UC Suite oraz czaty z udziałem wielu użytkowników (a także kombinacje obu funkcji).

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

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

Symbol	Status
	Zalogowany
	Wylogowany

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

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

Czat wielu użytkowników

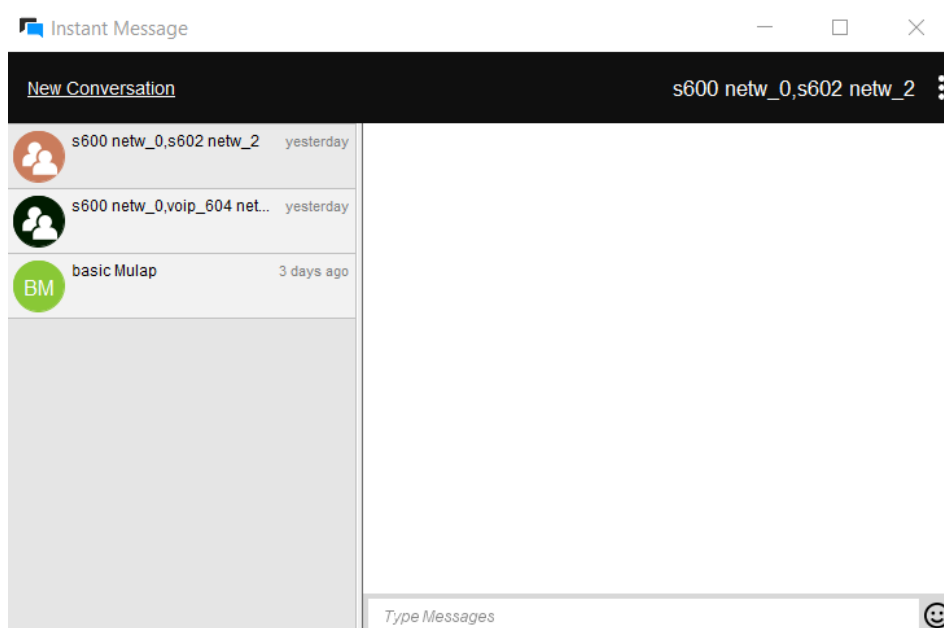
Czat wielu użytkowników to wymiana szybkich wiadomości z wieloma partnerami komunikacyjnymi.

Wiadomości błyskawiczne i Web Collaboration

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

Okno wiadomości błyskawicznej

Szybka wiadomość zawiera następujące obszary:



- Obszar użytkownika (1)

W tym obszarze pokazany jest każdy uczestniczący partner komunikacyjny jako symbol lub ze zdjęciem, jeśli jest dostępne.

- Obszar wiadomości (2)

W tym obszarze pokazany jest bieżący stan obecności oraz wiadomości błyskawiczne wszystkich abonentów biorących udział w czacie.

Użytkownik będzie również widział:

- Kiedy rozmówca pisze do niego wiadomość, o czym informuje wskaźnik w lewym dolnym rogu okienka rozmowy.
 - Które wiadomości zostały przeczytane, o czym informuje etykieta „Wyświetlone przez”.
- Obszar wprowadzania danych (3)

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

Pojęcia pokrewne

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

6.7.1.1 Jak wysłać wiadomość błyskawiczną

Zanim rozpocznesz

Szybkie tworzenie wiadomości zostało włączone w systemie.

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Wiadomości**.

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

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

- 2) W oknie **Wiadomość błyskawiczna** wybierz opcję **Nowa konwersacja** i użytkownika, z którym chcesz porozmawiać.
- 3) Jeśli chcesz dodać partnerów do komunikacji na czacie (w celu utworzenia czatu grupowego), przeciągnij ich z menu **Ulubione** lub **Katalogi** do okna **Wiadomość błyskawiczna**.
- 4) Wprowadź tekst w oknie **Wiadomość błyskawiczna** w obszarze **Wprowadzaj wiadomości**.
- 5) Przyciśnij **Enter**.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

6.7.1.2 Usuwanie wiadomości błyskawicznych

Możesz usunąć pojedynczą wiadomość lub wszystkie wiadomości wysłane w konwersacji.

Zanim rozpoczniesz

Szybkie tworzenie wiadomości zostało włączone w systemie.

Procedura**1) Kliknij opcję Wiadomości.**

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

2) Wybierz konwersację, po czym:

a) Aby usunąć jedną wysłaną wiadomość, zatrzymaj wskaźnik myszy nad wiadomością i kliknij przycisk **X**.

Wiadomość zostanie usunięta u wszystkich uczestników.

b) Aby usunąć wszystkie wiadomości w konwersacji, kliknij przycisk  i wybierz opcję „**Usuń wiadomości...**”.

Wszystkie wiadomości zostaną usunięte u wszystkich uczestników.

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

6.7.1.3 Opuszczanie błyskawiczne konwersacji

Konwersację możesz opuścić w dowolnej chwili.

O tym zadaniu

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

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

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

Procedura**1) Kliknij opcję Wiadomości.**

Wyświetlone zostanie okno **Wiadomość błyskawiczna**.

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

Wyświetlone zostanie okienko wyskakujące.

3) W przypadku konwersacji z tylko jedną osobą, kliknij opcję OK.**4) Jeśli odbywa się konwersacja z kilkoma osobami, wykonaj jedną z poniższych czynności:**

a) Kliknij opcję **Tak**, jeśli chcesz usunąć wszystkie wiadomości z konwersacji przed jej opuszczeniem.

b) Kliknij opcję **Nie**, jeśli chcesz, aby wiadomości pozostały w konwersacji.

Wyniki

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

6.8 AutoAsystent

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

6.8.1 Osobisty automatyczny operator

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

Niestandardowe profile dla osobistego automatycznego operatora

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

Komunikaty

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

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

1. Aby porozmawiać z przedstawicielem, przyciśnij 2. Aby przekazać rozmowę na numer telefonu komórkowego, przyciśnij 3". Gdy dynamiczne powitanie dla danego profilu zostanie wyłączone, przydatne może być rozpoczęcie powitania osobistego od wskazania swojego statusu.

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

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

Przykład: włączone pozdrowienia dynamiczne

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

Przykład: pozdrowienia dynamiczne wyłączone

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

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

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

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

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

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

Działania

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

- **Nagraj**

Rozmówca może zostawić wiadomość w skrzynce poczty głosowej.

- **Przełączenie**

Rozmówca jest przekierowywany do zdefiniowanego odbiorcy.

- **- Brak -**

Komunikaty dla tego profilu są powtarzane.

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 31

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać komunikat](#) na stronie 120

[Jak importować komunikat](#) na stronie 120

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla dzwoniących z zewnątrz](#) na stronie 121

[Jak włączać lub wyłączać komunikat statusu obecności dla określonych dzwoniących na stronie 122](#)

6.8.1.1 Jak edytować profil osobistego automatycznego operatora

Zanim rozpocznieś

Został nagrany komunikat dla danego statusu.

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego na stronie 66](#)

Zadania pokrewne

[Jak nagrywać komunikat na stronie 120](#)

[Jak importować komunikat na stronie 120](#)

[Jak wybrać tryb nagrywania lub komunikatu na stronie 119](#)

7 Konfiguracja

Aplikację myPortal for Desktop można skonfigurować zgodnie z własnymi wymogami edytując, na przykład, dane osobowe lub ustawienia programu.

Definiowanie dodatkowych numerów telefonu

Dodatkowe numery telefonu zazwyczaj są używane do:

- Przekazywanie rozmów na podstawie statusu
- Usługa CallMe

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

Dodawanie własnego obrazu

Jeśli dodasz swój własny obraz, będzie on pokazywany innym abonentom, gdy ustawią kursor na twoim wpisie w wewnętrznym spisie numerów (kolumna **Numer wewnętrzny**) lub na liście Ulubione. Można użyć obrazu o dowolnym rozmiarze pliku. System komunikacji zapisuje kopię o szerokości i wysokości ograniczonej do 200 pikseli.

Logowanie automatyczne

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

Skróty klawiszowe (Windows)

Można użyć dowolnych klawiszy funkcyjnych, ewentualnie w kombinacji z klawiszem **Ctrl** lub **Alt** i **Shift** jako skrótów klawiszowych do następujących funkcji:

- **Odbierz/Rozłącz rozmowę**
- **Przełącz/Przekieruj rozmowę**
- **Ikona paska zadań rozmowy**

(Okno podręczne rozmów)

- **Wybieranie numerów z pulpitu**

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

Nazwa użytkownika

Można zmienić nazwę użytkownika dla swojego logowania.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Lista Ulubione](#) na stronie 55

7.1 Edycja swojego imienia i nazwiska

Procedura

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

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

Uwaga:

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

Dodatkowo, jeśli pola **Imię** i **Nazwisko** są wyszarzone, administrator systemu zablokował funkcję umożliwiającą edycję tych pól.

- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.2 Jak podać adres e-mail

Zanim rozpocziesz

Administrator systemu komunikacji skonfigurował wysyłanie wiadomości e-mail.

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Konferencje](#) na stronie 75

Zadania pokrewne

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu przez terminy aplikacji Outlook/iCal](#) na stronie 37

[Jak włączać lub wyłączać powiadomienia przez e-mail](#) na stronie 136

7.3 Jak zdefiniować dodatkowy numer telefonu

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij opcję **Dane personalne > Moje dane personalne**.

Konfiguracja

Jak dodać własne zdjęcie

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

Pojęcia pokrewne

[Formaty numeru zgłoszeniowego](#) na stronie 66

[Przekazywanie rozmów na podstawie statusu](#) na stronie 40

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

Zadania pokrewne

[Jak włączyć usługę CallMe](#) na stronie 40

7.4 Jak dodać własne zdjęcie

Zanim rozpocznesz

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

Rozmiar pliku graficznego nie przekracza 10 MB.

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Dane personalne > Moje zdjęcie**.
- 3) Kliknij **Wybierz**.
- 4) Wybierz folder i żądany plik oraz kliknij **Otwórz**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Usuwanie własnego zdjęcia](#) na stronie 148

7.5 Usuwanie własnego zdjęcia

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak dodać własne zdjęcie](#) na stronie 148

7.6 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

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

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

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

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

Programowanie klawiszy funkcyjnych na różnych poziomach

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

7.6.1 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij opcję **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Kliknij opcję **Rozpocznij** pod obszarem **klawiszy telefonu**. W przeglądarce otwierane jest okno programowania klawiszy funkcyjnych.
 - a) Jeśli pojawi się na przykład wiadomość taka jak *Wystąpił problem z certyfikatem zabezpieczeń tej strony internetowej*, kliknij pozycję **Przejdź do tej witryny internetowej**.
- 4) Pod ikoną telefonu kliknij obszar klawiszy, który chcesz edytować.
- 5) W szczegółowym widoku obszaru klawiszy kliknij ikonę klawisza na końcu odpowiedniego wiersza. Ikona klawisza staje się czerwona i wskazuje, iż funkcja jest aktywna i można ją zaprogramować.
 - a) Aby wyświetlić szczegóły bieżącej funkcji klawisza, przesuwaj wskaźnik myszy nad pole etykiety, po lewej stronie klawisza.

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

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

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

Zadania pokrewne

[Jak rozwiązać problem: puste okno przeglądarki do programowania klawiszy](#) na stronie 169

7.7 Zmiana hasła

O tym zadaniu

Uwaga: Ze względów bezpieczeństwa hasło należy zmienić po pierwszym zalogowaniu. W przeciwnym razie nieupoważnieni użytkownicy mogą potencjalnie uzyskać dostęp do wiadomości z poczty głosowej i faksowych lub przekierowywać numer stacji do zewnętrznych odpłatnych odbiorców, wykorzystując hasło domyślne.

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

Procedura

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

- 5) Wprowadź nowe hasło w polach **Nowe hasło** i **Potwierdź hasło**.
- a) a. Hasło może zawierać wyłącznie cyfry i zawierać przynajmniej sześć cyfr.
 - b) b. Nie wolno wprowadzać więcej niż dwóch takich samych znaków z rzędu ani trzech znaków następujących w sekwencji.
 - c) c. Nazwa konta (również wprowadzona od tyłu) nie może być częścią hasła.
 - d) d. Użytkownik musi zmienić hasło domyślne po pierwszym logowaniu.
 - e) e. Maksymalnie można wprowadzić do pięciu nieprawidłowych haseł z rzędu.

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

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

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop](#) na stronie 21

7.8 Jak zmienić nazwę logowania

Procedura

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

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

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

7.9 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie

O tym zadaniu

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

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.

Konfiguracja

Jak wybierać język interfejsu użytkownika

- 2) Kliknij opcję **Czułość > Bezpieczeństwo i dostęp**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć automatyczne logowanie, zaznacz pole wyboru **Pamiętaj moje hasło i automatycznie loguj mnie do myPortal**.
 - Aby wyłączyć automatyczne logowanie, odznacz pole wyboru **Pamiętaj moje hasło i automatycznie loguj mnie do myPortal**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop](#) na stronie 21

7.10 Jak wybierać język interfejsu użytkownika

Procedura

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

Co dalej

Zamknij i uruchom ponownie klienta.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

7.11 Zmiana skórki interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Wybierz interfejs użytkownika o pożądanym wyglądzie z obszaru **Skórka**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Co dalej

Zamknij i uruchom ponownie klienta.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

7.12 Jak włączyć lub wyłączyć karty

O tym zadaniu

Uwaga: Co najmniej jedna karta pozostaje aktywna.

Procedura

1) Kliknij przycisk .

2) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby wyświetlić kartę **Dziennik**, kliknij opcję **Pokaż historię rozmów**. **Znacznik wyboru** będzie obok opcji **Pokaż historię rozmów**, a karta **Dziennik** będzie dostępna.

Jeśli **znacznik wyboru** jest już obok opcji **Pokaż historię rozmów**, nie musisz podejmować żadnych działań.

- Jeśli nie chcesz wyświetlać karty **Dziennik**, usuń **znacznik wyboru** obok opcji **Pokaż historię rozmów**. Karta **Dziennik** zostanie wyłączona.

Jeśli **znacznika wyboru** nie ma obok opcji **Pokaż po historię rozmów**, nie musisz podejmować żadnych działań.

3) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby wyświetlić kartę **Wiadomości głosowe**, kliknij opcję **Pokaż pocztę głosową**. **Znacznik wyboru** będzie obok opcji **Pokaż pocztę głosową**, a karta **Wiadomości głosowe** będzie dostępna.

Jeśli **znacznik wyboru** jest już obok opcji **Pokaż pocztę głosową**, nie musisz podejmować żadnych działań.

- Jeśli nie chcesz wyświetlać karty **Wiadomości głosowe**, usuń **znacznik wyboru** obok opcji **Pokaż pocztę głosową**. Karta **Wiadomości głosowe** zostanie wyłączona.

Jeśli **znacznika wyboru** nie ma obok opcji **Pokaż pocztę głosową**, nie musisz podejmować żadnych działań.

4) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby wyświetlić kartę **Wiadomości faksowe**, kliknij opcję **Pokaż faksy**. **Znacznik wyboru** będzie obok opcji **Pokaż faksy**, a karta **Wiadomości faksowe** będzie dostępna.

Jeśli **znacznik wyboru** jest już obok opcji **Pokaż faksy**, nie musisz podejmować żadnych działań.

- Jeśli nie chcesz wyświetlać karty **Wiadomości faksowe**, usuń **znacznik wyboru** obok opcji **Pokaż faksy**. Karta **Wiadomości faksowe** zostanie wyłączona.

Jeśli **znacznika wyboru** nie ma obok opcji **Pokaż faksy**, nie musisz podejmować żadnych działań.

5) Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby wyświetlić kartę **Katalogi**, kliknij opcję **Pokaż pocztę katalogi**. **Znacznik wyboru** będzie obok opcji **Pokaż katalogi**, a karta **Katalogi** będzie dostępna.

Jeśli **znacznik wyboru** jest już obok opcji **Pokaż katalogi**, nie musisz podejmować żadnych działań.

- Jeśli nie chcesz wyświetlać karty **Katalogi**, usuń **znacznik wyboru** obok opcji **Pokaż katalogi**. Karta **Katalogi** zostanie wyłączona.

Jeśli **znacznika wyboru** nie ma obok opcji **Pokaż katalogi**, nie musisz podejmować żadnych działań.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

7.13 Podział okna głównego

Możesz podzielić okno główne na mniejsze okna, aby wyświetlać jednocześnie wiele kart **Katalog**, **Dziennik**, **Wiadomości głosowe** i **Wiadomości faksowe**.

Procedura

- 1) Kliknij symbol .

Wyświetlona zostanie lista rozwijana ze wszystkimi dostępnymi opcjami.

- 2) Wybierz jedną z poniższych opcji z listy rozwijanej:
- a) Po wyborze opcji **Widok prosty** z listy rozwijanej w oknie głównym wyświetlona zostanie tylko jedna spośród poniższych kart: **Katalogi**, **Dziennik**, **Wiadomości głosowe** i **Wiadomości faksowe**.
 - b) Po wyborze opcji **1 x 2** z listy rozwijanej w oknie głównym wyświetlone zostaną pionowo dwie spośród poniższych kart: **Katalogi**, **Dziennik**, **Wiadomości głosowe** i **Wiadomości faksowe**.
 - c) Po wyborze opcji **2 x 1** z listy rozwijanej w oknie głównym wyświetlone zostaną poziomo dwie spośród poniższych kart: **Katalogi**, **Dziennik**, **Wiadomości głosowe** i **Wiadomości faksowe**.
 - d) Po wyborze opcji **2 x 2** z listy rozwijanej w oknie głównym wyświetlone zostaną karty **Katalogi**, **Dziennik**, **Wiadomości głosowe** i **Wiadomości faksowe**.

7.14 Wyskakujące okienka

Wyskakujące okienka (zwane również okienkami pop-up) oferują wygodne sposoby reagowania na przychodzące połączenia lub nowe wiadomości głosowe, na przykład poprzez jedno naciśnięcie przycisku.

W prawym dolnym rogu ekranu pojawiają się wyskakujące okienka. Istnieją różne rodzaje wyskakujących okienek. Wyskakujące okienka z połączeniami i wiadomościami pokazują numer telefonu, nazwę i zdjęcie dzwoniącego, jeśli to możliwe. Przyciski wyskakujących okienek zmieniają się w zależności od sytuacji. Możesz sterować funkcjami w wyskakujących okienkach za pomocą klawiatury (TAB lub klawiszy strzałek i Enter).

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

Możesz zdefiniować następujące ustawienia dla wyskakujących okienek:

- Otwórz główne okno przy połączeniach przychodzących
- Wyświetl oddzielne okno dla połączeń przychodzących
- Wyświetl oddzielne okno dla połączeń wychodzących
- Zamknij okienko na końcu połączenia
- Otwórz wyskakujące okienko, aby odsłuchać nową wiadomość głosową.
- Otwórz okienko, aby wyświetlić nową wiadomość faksową.
- Otwórz okno wiadomości dla nowych wiadomości głosowych
- Otwórz okno wiadomości dla nowych wiadomości faksowych
- Otwórz podsumowanie (przegląd) dotyczące uruchamiania klienta UC.

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

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

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

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

Wyskakujące okienko podczas połączeń przychodzących

Obsługiwane są następujące funkcje:

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

Symbol	Funkcja
	Zaplanuj oddzwonienie Skonfiguruj datę i godzinę oraz tekst informacyjny, aby ponownie zadzwonić do dzwoniącego.

Okienko podczas połączenia

Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Zakończ połączenie
	Przenieś Przenosi połączenie po wprowadzeniu numeru, który ma zostać wybrany, lub nazwy, która ma zostać wyszukana.
	Wstrzymaj Rozmówca zostaje zawieszony, abyś mógł skonsultować się z kimś obecnym w pomieszczeniu lub zadzwonić do innego abonenta. Rozmówca pozostający w trybie oczekiwania nie słyszy rozmów.
	Nagrywaj (jeśli włączone w systemie)
	Tryb konferencji Rozmowę można rozszerzyć do konferencji ad hoc i dodać kolejnych uczestników.
	Odpowiedz wiadomością Wysyłanie wiadomości e-mail do rozmówcy. Pole odbiorcy wiadomości e-mail (Do:) jest wstępnie wypełnione adresem e-mail partnera komunikacyjnego, pod warunkiem że adres ten można było ustalić na podstawie danych kontaktowych. Ponadto możesz zdefiniować tekst, który jest automatycznie wyświetlany jako tekst wiadomości e-mail za pośrednictwem opcji Ustawienia > Moje Preferencje > Różne > Odpowiedz z wiadomością .
	Powiadomienie o dzwoniącym Wysyłanie wiadomości e-mail do abonenta w celu przekazania danych rozmówcy do tego abonenta. Przykład: Odebrałeś połączenie od kolegi i chcesz go o tym powiadomić. Odbiorca wiadomości e-mail (Do... Pole :) nie jest wstępnie wypełnione. Dane kontaktowe rozmówcy są przenoszone do treści wiadomości e-mail.
	Wiadomości błyskawiczne Wiadomość do rozmówcy.

Symbol	Funkcja
	Zaplanuj oddzwonienie Skonfiguruj datę i godzinę oraz tekst informacyjny, aby ponownie skontaktować się z rozmówcą.
	Uruchom Collaboration Uruchamia oddzielny produkt Web Collaboration, umożliwiający dostęp do funkcji takich jak udostępnianie pulpitu i aplikacji, udostępnianie plików oraz czat wideo.
 	Przeniesienie / Wyszukiwanie Jeśli w polu przed strzałką zostanie wprowadzony numer telefonu, kliknięcie strzałki spowoduje przekierowanie połączenia na ten numer. Po wpisaniu pierwszych liter nazwy w polu przed strzałką, strzałka zmienia się w lupę. Naciśnięcie na lupę otwiera wyszukiwarkę i wyświetla wyniki dla wpisanych liter.

Okienko wyskakujące podczas połączeń wychodzących

Obsługiwane są następujące funkcje:

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

Symbol	Funkcja
	Wiadomości błyskawiczne Wiadomość dla odbiorcy połączenia.
	Zaplanuj oddzwonienie Skonfiguruj datę i godzinę oraz tekst informacyjny, aby ponownie zadzwonić do odbiorcy.

Okienka wyskakujące dla nowych wiadomości głosowych

W oknie wyskakującym wyświetlana jest również data i godzina otrzymania wiadomości głosowej. Obsługiwane są następujące funkcje:

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

Wyskakujące okienko dla nowej wiadomości faksowej

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

Symbol	Funkcja
	Wyświetl
	Zamknij

Wyskakujące okienko po wysłaniu faksu

Ta wyskakująca okienko pokazuje datę i godzinę, a także liczbę pomyślnych lub nieudanych transmisji. Ten rodzaj wyskakującego okienka pojawia się tylko wtedy, gdy podczas wysyłania faksów otwarty jest klient UC. Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Wyświetl
	Zamknij

Wyskakujące okienko z przeglądem uruchamiania klienta UC

Po uruchomieniu klienta UC w zasobniku systemowym wyświetla się przegląd (podsumowanie) zawierający liczbę odebranych wiadomości głosowych i faksowych oraz otwartych połączeń. Obsługiwane są następujące funkcje:

Symbol	Funkcja
	Wiadomości głosowe: liczba
	Wiadomości faksowe: numer
	Otwarte połączenia: liczba

Możesz przejść do konkretnych szczegółów, klikając odpowiednie symbole.

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

Wyskakujące okienko dotyczące statusu zaległej obecności

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

Symbol	Funkcja
	Zmień status obecności na tryb Office .

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

[Funkcje rozmowy](#) na stronie 67

[Spisy numerów](#) na stronie 45

[Szybkie tworzenie wiadomości](#) na stronie 138

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku podczas zmiany statusu obecności](#) na stronie 161

[Jak uruchamiać aplikację Współpraca przez sieć Web podczas rozmowy](#) na stronie 72

7.14.1 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń przychodzących

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak odebrać rozmowę](#) na stronie 68

[Jak przekierować rozmowę do skrzynki poczty głosowej](#) na stronie 68

[Przekierowanie połączenia](#) na stronie 70

[Jak wstrzymać rozmowę](#) na stronie 71

[Jak nagrać rozmowę](#) na stronie 71

[Jak zakończyć rozmowę](#) na stronie 73

7.14.2 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka podczas połączeń wychodzących

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Przekierowanie połączenia](#) na stronie 70

[Jak wstrzymać rozmowę](#) na stronie 71

[Jak nagrać rozmowę](#) na stronie 71

[Jak zakończyć rozmowę](#) na stronie 73

7.14.3 Jak Włączyć lub wyłączyć zamykanie wyskakujących okienek po zakończeniu połączenia

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Rejestr](#) na stronie 60

7.14.4 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku podczas zmiany statusu obecności

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij na **Moje Preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka w zasobniku systemowym przy zmianie statusu obecności, zaznacz pole wyboru **Gdy zmieni się moja obecność, pokaż wyskakujące okienko w zasobniku systemowym**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienka przy zmianie statusu obecności, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy zmieni się moja obecność, pokaż wyskakujące okienko**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Wyskakujące okienka](#) na stronie 154

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka poczty głosowej](#) na stronie 115

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości głosowych](#) na stronie 164

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

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Skrzynka faksowa](#) na stronie 129

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna wiadomości dla nowych wiadomości faksowych](#) na stronie 165

7.14.7 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienka dla otrzymanych wiadomości czatu

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Naciśnij **Moje preferencje > Powiadomienia**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienka po otrzymaniu wiadomości czatu, zaznacz pole wyboru **Po otrzymaniu wiadomości czatu wyświetlaj wyskakujące okienko**.
 Jeśli ta opcja zostanie wybrana, po otrzymaniu wiadomości czatu okno **Wiadomości błyskawicznej** pojawi się na ekranie, nawet jeśli jest ono zamknięte lub znajduje się w tle, a użytkownik nie pisze na klawiaturze. W przeciwnym razie, gdy otrzymasz wiadomości czatu w jednej z poniższych sytuacji, w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się wyskakujące okienko:
 - Okno **Wiadomości błyskawicznej** jest zminimalizowane na pasku zadań.
 - Brak wybranych rozmów w oknie **Wiadomości błyskawicznej**.
 - Wybrano konwersację w oknie **Wiadomości błyskawicznej**, ale otrzymana wiadomość czatu dotyczy innej konwersacji.
 - Piszysz na klawiaturze, ale nie w oknie **Wiadomości błyskawicznej**.
 - Logujesz się do myPortal for Desktop i widzisz, że są tam wiadomości czatu, które zostały pominięte lub nie zostały przeczytane.
 - Jeśli chcesz wyłączyć wyskakujące okienka w zasobniku podczas odbierania wiadomości czatu, usuń zaznaczenie pola wyboru **Gdy otrzymam wiadomość czatu, pokaż wyskakujące okienko**.
 Jeśli opcja nie zostanie wybrana, po otrzymaniu **Wiadomości błyskawicznej** na ekranie pojawi się okno wiadomości błyskawicznej.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.14.8 Jak Włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko w zasobniku systemowym wraz z przeglądem uruchamiania myPortal dla komputerów stacjonarnych

O tym zadaniu

Wykonaj poniższe czynności, aby włączyć lub wyłączyć wyskakujące okienko, które pojawia się po uruchomieniu aplikacji myPortal for Desktop i zawiera przegląd odpowiedniej liczby nowych wiadomości głosowych, nowych wiadomości faksowych, otwartych połączeń oraz ewentualną informację o nieobecności.

Procedura

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

- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Jeśli chcesz włączyć wyskakujące okienko z przeglądem po uruchomieniu myPortal for Desktop, zaznacz pole wyboru **Wyświetlaj „Przegląd” po uruchomieniu aplikacji**.
 - Jeśli chcesz wyłączyć okienko z przeglądem, które pojawia się po uruchomieniu aplikacji myPortal for Desktop, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetlaj „Przegląd” po uruchomieniu aplikacji**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.14.9 Jak otworzyć okno podręczne Pominiętych zdarzeń za pomocą skrótu klawiszowego

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

Zanim rozpocznesz

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

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje Preferencje > Skróty klawiszowe**.
- 3) Wprowadź żądany skrót klawiszowy w polu **Wyświetl okno podręczne przeglądu**, a następnie zaznacz pole wyboru obok opcji **Skrót klawiszowy aktywny**.

Domyślnie wybrany jest skrót klawiszowy CTRL+L. Jeśli chcesz użyć innego skrótu, naciśnij klawisz modyfikujący i klawisz skrótu, np. SHIFT+F1.
- 4) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyniki

Po naciśnięciu klawisza skrótu zostanie wyświetlone okno podręczne podglądu.

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

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w okienku o nowych wiadomościach głosowych](#) na stronie 162

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

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak Włączyć lub wyłączyć powiadomienia w zasobniku systemowym dla nowych wiadomości faksowych](#) na stronie 162

7.14.12 Jak Włączyć lub wyłączyć otwieranie okna głównego podczas połączeń przychodzących

Procedura

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

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 45

7.15 Jak przywracać ekran

O tym zadaniu

Aby przywrócić domyślny wygląd interfejsu użytkownika, wykonaj poniższe kroki: Wszystkie karty w oknie głównym zostaną włączone.

Konfiguracja

Jak uruchamiać lub wyłączać skrót klawiszowy

Procedura

- 1) Kliknij opcję **Konfiguracja**.
- 2) Kliknij kolejno opcje **Moje preferencje > Wygląd**.
- 3) Kliknij opcję **Resetuj układ**.
- 4) Kliknij polecenie **Zapisz**.

Pojęcia pokrewne

[Elementy interfejsu użytkownika](#) na stronie 15

7.16 Jak uruchamiać lub wyłączać skrót klawiszowy

Zanim rozpoczniesz

Pracujesz w systemie Windows.

Procedura

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

Uwaga: Skonfigurowane skróty klawiszowe muszą być unikalne i działać globalnie we wszystkich aplikacjach, takich jak myPortal dla komputerów stacjonarnych, myPortal dla programu Outlook i myAgent. Pierwsza aplikacja, która zażąda skrótu, zachowa wyłączny dostęp; wszelkie kolejne aplikacje próbujące użyć tego samego skonfigurowanego skrótu nie będą mogły go powiązać. Aby nadać priorytet innej aplikacji dla klawisza skrótu, uruchom ponownie wszystkie odpowiednie aplikacje, upewniając się, że preferowana zostanie uruchomiona jako pierwsza. Alternatywnie, zamknij aplikację będącą w konflikcie, otwórz ponownie instalację i kliknij „zapisz”, aby odświeżyć usługi klawiszy skrótu.

7.17 Jak zmienić adres serwera

O tym zadaniu

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

Procedura

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

7.18 Konfiguracja przełączania rozmów

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Przekierowanie połączenia](#) na stronie 70

7.19 Jak włączać lub wyłączać wybieranie numeru przed podawanie nazwiska

Procedura

- 1) Kliknij na **Ustawienia**.
- 2) Kliknij **Moje preferencje > Różne**.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby włączyć wybieranie numeru przez wpisywanie nazwiska, zaznacz pole wyboru **Włącz wyszukiwanie na żywo**.
 - Aby wyłączyć wybieranie numeru przez wpisywanie nazwiska, usuń zaznaczenie pola wyboru **Włącz wyszukiwanie na żywo**.

Konfiguracja

Jak zezwolić innym użytkownikom na podgląd szczegółów rozmowy

- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby przy wybieraniu numerów przez wpisywanie nazwiska były uwzględniane kontakty LDAP, zaznacz pole wyboru **Uwzględniaj kontakty LDAP w wyszukiwaniu na żywo**.
 - Aby przy wybieraniu numerów przez wpisywanie nazwiska nie były uwzględniane kontakty LDAP, usuń zaznaczenie pola wyboru **Uwzględniaj kontakty LDAP w wyszukiwaniu na żywo**.
- 5) Kliknij polecenie **Zapisz**.

7.20 Jak zezwolić innym użytkownikom na podgląd szczegółów rozmowy

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

Zanim rozpocznie

Włączenia tej funkcji może dokonać administrator systemu.

Procedura

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

Jeżeli wyłączysz tę opcję w trakcie połączenia, zmiana zacznie obowiązywać po zakończeniu połączenia.

7.21 Rozwiązywanie problemów

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

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

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop](#) na stronie 21

7.21.2 Jak rozwiązać problem: zamiast aplikacji myPortal uruchamia się inna aplikacja

O tym zadaniu

Jeżeli na komputerze jest zainstalowana aplikacja Nokia Application Suite, aplikacje Java, takie jak na przykład `myPortal.jar`, są automatycznie błędnie kojarzone z tą aplikacją.

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby rozwiązać problem dotyczący aplikacji myPortal for Desktop oraz wszystkich innych plików `.jar`, zainstaluj ponownie aplikację Oracle Java lub OpenJDK na odpowiednim komputerze.
- Aby rozwiązać problem dotyczący tylko aplikacji myPortal for Desktop, popraw odpowiedni ciąg w polu Element docelowy we właściwościach skrótu pulpitu aplikacji myPortal for Desktop na właściwą ścieżkę dla programów `javaw.exe` i `myPortal.jar`, np.: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`

Zadania pokrewne

[Jak uruchomić aplikację myPortal for Desktop](#) na stronie 21

7.21.3 Jak rozwiązać problem: puste okno przeglądarki do programowania klawiszy

O tym zadaniu

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

Procedura

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

Co dalej

Następnie uruchom ponownie serwer proxy w przeglądarce internetowej.

Zadania pokrewne

[Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu](#) na stronie 149

8 Załącznik

Załącznik zawiera dodatkowe informacje.

8.1 Słowa kluczowe statusu obecności dla terminów

Pewne słowa kluczowe w terminach umożliwiają automatyczne aktualizowanie statusu obecności. Słowa te zależą od języka interfejsu użytkownika.

Język	Słowo kluczowe obecności							
Chorwacki (Chorwacja)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Czeski (Czechy)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Duński (Dania)	Kontoret	Møde	Syg	Pauza	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Holenderski (Holandia)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Angielski (Wielka Brytania)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Angielski (Stany Zjednoczone)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Fiński (Finlandia)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Francuski (Francja)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Niemiecki (Niemcy)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Węgierski (Węgry)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Włoski (Włochy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norweski, Bokmål (Norwegia)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polski (Polska)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portugalski (Portugalia)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Rosyjski (Rosja)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дом
Słoweński (Słowenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Język	Słowo kluczowe obecności							
Hiszpański (Hiszpania)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Szwedzki (Szwecja)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turecki (Turcja)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Zadania pokrewne

[Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne aktualizowanie statusu przez terminy aplikacji Outlook/iCal na stronie 37](#)

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

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

Używany telefon SIP musi spełniać następujące wymagania:

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

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

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

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

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

Indeks

A

adres serwera [146](#)
AutoAttendant (automatyczny operator) [142](#)
automatyczne aktualizacje [24](#), [146](#)
Automatyczny operator
 centralka [115](#)
 osobiste [142](#)
 osobisty [115](#)

C

CallMe [31](#), [39](#)

D

dane kontaktowe [45](#)
dane personalne [146](#)

E

e-mail
 podaj adres [146](#)
 powiadomienie [135](#)
 zaproszenie na konferencję [76](#)

F

FastViewer [113](#), [113](#)
folder
 poczta głosowa [123](#)
 wiadomości faksowe [129](#)
format numeru zgłoszeniowego [66](#)
format wybierania numeru zgłoszeniowego [66](#)
funkcja powiększenia [45](#)
funkcje
 myPortal dla komputerów stacjonarnych [15](#)
funkcje rozmowy [67](#)

G

grupa
 poczta głosowa [123](#)

H

hasło
 skrzynka poczty głosowej [115](#)
 zmień [146](#)

I

importuj kontakty Outlook [45](#)
instalacja [20](#)

instrukcje obsługi [13](#)
interfejs użytkownika [15](#)
 język [146](#)
 klasyczny [15](#)
 kolor [146](#)
 współczesny [15](#)

J

jednolita komunikacja [31](#)
język
 interfejs użytkownika [146](#)
 skrzynka poczty głosowej [115](#)

K

kolor
 interfejs użytkownika [146](#)
kolor tematu wizualnego [146](#)
kombinacja klawiszy dla systemu wybierania numerów z pulpitu [73](#)
komunikat [115](#)
komunikat dynamiczny [142](#)
komunikat z nazwiskiem [26](#), [115](#), [142](#)
konferencja [76](#)
 automatyczne zakończenie bez kontrolera konferencji [77](#)
konferencja ad-hoc [76](#), [80](#)
konferencja meet me [76](#), [88](#), [108](#)
konferencja sterowana przez aplikację [77](#)
konferencja, sterowana przez telefon [77](#)
konfiguracja [15](#), [146](#)
kontakt [45](#), [55](#)
kontakt aplikacji Outlook
 import [45](#)
Konwencje prezentacji [13](#)

L

lista ulubione [55](#)
lista Ulubione
 połączyć [67](#)
logowanie automatyczne [146](#)

M

myPortal dla komputerów stacjonarnych
 funkcje [15](#)

N

nazwa
 zmień [146](#)
Nie przeszkadzać [31](#)

nieobecność [31](#)
 tworzenie automatyczne spotkania programie Outlook [31](#)
 numer faksu [129](#)
 numer telefonu
 dodatkowy [146](#)
 skrzynka poczty głosowej [115](#)
 widoczność [146](#)
 numer zgłoszeniowy
 konferencja [76](#)

O

obraz
 dodaj [146](#)
 usuń [146](#)
 odinstalowanie [20](#)
 ogólne osobiste powitanie [115](#), [115](#)
 ogólne osobiste powitanie [26](#)
 okna podręczne [154](#)
 osobiste powitanie [142](#)
 osobisty automatyczny operator [142](#)
 osobisty spis numerów [45](#)

P

pierwsze kroki [26](#)
 pilna wiadomość głosowa [123](#)
 plik PDF
 powiadomienie [135](#)
 wiadomość faksowa [129](#)
 plik TIFF
 wiadomość faksowa [129](#)
 Plik TIFF
 powiadomienie [135](#)
 Plik WAV
 poczta głosowa [123](#)
 powiadomienie [135](#)
 poczta głosowa
 odsłuchaj [123](#)
 pilne [123](#)
 prywatne [123](#)
 przekaż dalej [123](#)
 przenieś [123](#)
 usuń [123](#)
 pojęcie [13](#)
 połącz
 nieodebrane [60](#)
 planowana [60](#)
 połączenie
 odbierz [67](#)
 powiadomienie
 poczta głosowa [135](#)
 wiadomość faksowa [135](#)
 powiadomienie telefoniczne [135](#)
 priorytet [123](#), [135](#)
 profil dla osobistego Automatycznego operatora [142](#)

profil zdefiniowany przez użytkownika, profil niestandardowy [142](#)
 programowanie klawiszy [149](#)
 prywatna poczta głosowa [123](#)
 przekazywanie rozmów
 na podstawie reguł [41](#)
 na podstawie statusu [40](#)
 przekazywanie rozmów na podstawie statusu [40](#)
 przyciski funkcyjne
 zaprogramuj [146](#)

R

reguła [41](#)
 rejestr [60](#)
 okres przechowywania [60](#)
 połącz [67](#)
 sortowanie [60](#)
 wpisy grupy [60](#)
 rozmowa
 odbierz od innego abonenta [67](#)
 rozwiązywanie problemów [168](#)

S

serwis powiadomień [135](#)
 skórka [15](#)
 skrzynka faksowa [129](#)
 skrzynka poczty głosowej [115](#), [142](#)
 SMS
 powiadomienie [135](#)
 sortowanie
 poczta głosowa [123](#)
 spis numerów [45](#)
 wiadomości faksowe [129](#)
 spis numerów [45](#)
 połączyć [67](#)
 stacje użytkowników zdalnych
 konferencja [76](#)
 status obecności [31](#)
 stała konferencja [76](#), [98](#)
 stała konferencja otwarta [104](#)
 standardowy format numeru zgłoszeniowego [66](#)
 status
 przekazywanie rozmów [40](#)
 status obecności [31](#), [142](#)
 aktualizowanie automatyczne spotkań programie Outlook [31](#)
 komunikaty [115](#)
 okna podręczne [31](#)
 reset automatyczny [31](#)
 stacje użytkowników zdalnych [31](#)
 widoczność [31](#)
 system wybierania numerów z pulpitu [73](#)
 szukaj w spisie numerów [45](#)
 szybka wiadomość [138](#), [138](#)

T

telefon SIP

funkcje komputerów klienckich UC [171](#)

tematy, typy [13](#)

tryb komunikatu [115](#)

tryb nagrywania [115](#)

U

uruchamianie aplikacji myPortal for Desktop [20](#)

usługa CallMe [39](#)

ustawienia [146](#)

ustawienia programu [146](#)

uwierzytelnianie

uczestnik konferencji [76](#)

W

warunek

przekazywanie rozmów na podstawie reguł [41](#)

Web Collaboration [113](#), [113](#), [113](#)

wewnętrzny spis numerów [45](#)

wiadomość błyskawiczna [138](#), [138](#)

wiadomość faksowa

grupa [129](#)

odzyskaj przez recepcję [115](#), [129](#)

przekaż dalej [129](#)

przenieś [129](#)

usuń [129](#)

wyślij [135](#)

wyświetl [129](#)

Widok kolumnowy [15](#)

widok kompaktowy [15](#)

widok normalny [15](#)

Widok szczegółowy [15](#)

wirtualna sala konferencyjna [76](#)

wprowadzenie [15](#)

wybierający numer [67](#)

wybijanie numerów ze schowka [73](#)

wyjątek

przekazywanie rozmów na podstawie reguł [41](#)

wysłane wiadomości faksowe [129](#)

wywołanie zwrotne

rejestr [60](#)

Z

zadzwoń do nadawcy

poczta głosowa [123](#)

wiadomość faksowa [129](#)

zaproszenie

konferencja [76](#)

zarządzanie konferencją [77](#)

zdalna praca [39](#)

Zewnętrzny spis numerów [45](#)

