



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Podręcznik użytkownika
04/2025

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Spis treści

1 Historia zmian.....	6
1.1 Historia ulepszeń/poprawek.....	9
2 Wprowadzenie.....	11
2.1 myPortal @work.....	11
3 Instalacja.....	13
3.1 Instalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Windows).....	13
3.2 Dezinstalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Windows).....	13
3.3 Instalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS).....	13
3.4 Dezinstalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS).....	14
4 Pierwsze kroki.....	15
4.1 Jak uruchomić myPortal @work po raz pierwszy?.....	15
4.2 Uruchamianie aplikacji myPortal@work.....	16
4.3 Interfejs użytkownika.....	16
4.4 Przełączanie do widoku Mini.....	19
4.5 Przełączanie do widoku szczegółów.....	20
4.6 Przełączanie do widoku listy.....	20
4.7 Przełączanie do widoku menu.....	20
4.8 Zamykanie/kończenie aplikacji myPortal @work.....	20
5 Zintegrowana komunikacja.....	22
5.1 Spisy numerów.....	22
5.1.1 Wyszukiwanie w książkach telefonicznych.....	23
5.1.2 Aktualizowanie kontaktu osobistego.....	24
5.1.3 Usuwanie kontaktu osobistego.....	24
5.2 Status obecności.....	24
5.2.1 Zmiana statusu obecności na Nieobecny i włączanie przekazywania połączeń na podstawie statusu.....	27
5.2.2 Zmiana statusu obecności na Biuro.....	27
5.2.3 Zmiana widoczności statusu dla innych.....	27
5.2.4 Konfigurowanie widoczności wyskakujących okienek dla aktywnych rozmów.....	28
5.3 Usługa CallMe.....	28
5.3.1 Jak włączać usługę CallMe.....	29
5.4 Ulubione.....	30
5.4.1 Dodawanie kontaktu do listy Ulubione.....	30
5.4.2 Usuwanie kontaktu z listy Ulubione.....	30
5.4.3 Jak zmienić nazwę grupy w Ulubionych.....	31
5.4.4 Usuwanie grupy z listy Ulubione.....	31
5.5 Rozmowy.....	31
5.5.1 Jak zapisać wpis z rozmowy jako kontakt osobisty.....	32
5.5.2 Wyświetlanie szczegółów użytkownika we wpisie rozmowy.....	32
5.5.3 Jak usunąć wszystkie konwersacje.....	32
5.5.4 Jak usunąć całą rozmowę.....	32
5.5.5 Jak usunąć element rozmowy (czat, rejestr, poczta głosowa).....	33
5.5.6 Wysyłanie wiadomości błyskawicznej z rozmów.....	33
5.5.7 Wysyłanie wiadomości błyskawicznej z Ulubionych.....	33
5.6 Rozmowy.....	34
5.6.1 Formaty numeru zgłoszeniowego.....	34
5.6.2 Funkcje połączeń.....	35
5.6.2.1 Wybieranie numeru za pomocą skrótu klawiszowego.....	37

5.6.2.2 Wykonywanie połączenia poprzez wprowadzenie nazwy.....	37
5.6.2.3 Wykonywanie połączenia z ulubionych.....	38
5.6.2.4 Ustawianie domyślnego numeru telefonu w Ulubionych.....	38
5.6.2.5 Wykonywanie połączenia za pomocą wpisu rozmowy.....	38
5.6.2.6 Wybieranie numeru za pomocą protokołu callto lub tel.....	39
5.6.2.7 Przekierowanie połączenia do skrzynki poczty głosowej.....	39
5.6.2.8 Jak odebrać rozmowę.....	39
5.6.2.9 Jak wykonać ponowne połączenie.....	40
5.6.2.10 Jak wstrzymać rozmowę.....	40
5.6.2.11 Inicjowanie konsultacji.....	40
5.6.2.12 Jak przekazać połączenie po konsultacji?.....	40
5.6.2.13 Przełączanie się między rozmówcami.....	41
5.6.2.14 Przekierowanie połączenia.....	41
5.6.2.15 Odbieranie połączenia z Listy ulubionych.....	41
5.6.2.16 Ręczne inicjowanie konferencji.....	41
5.6.2.17 Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web.....	42
5.6.2.18 Kończenie połączenia.....	42
5.6.2.19 Ręczne wybieranie numeru.....	42
5.6.2.20 Jak korzystać z sygnałów DTMF podczas aktywnej rozmowy VoIP.....	42
5.7 Poczta głosowa.....	43
5.7.1 Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon.....	44
5.7.2 Włączanie lub wyłączanie funkcji nagrywania wiadomości.....	44
5.7.3 Zmiana kodu PIN skrzynki poczty głosowej.....	44
5.7.4 Usługa powiadomień o wiadomościach.....	45
5.8 Konferencje.....	45
5.8.1 Jak utworzyć konferencję.....	48
5.8.2 Jak wyświetlić konferencję.....	49
5.8.3 Zmiana nazwy zaplanowanej konferencji.....	49
5.8.4 Nawiązywanie połączenia z konferencją.....	49
5.8.5 Dodawanie uczestników konferencji.....	50
5.8.6 Rozłączanie uczestnika konferencji.....	50
5.8.7 Usuwanie uczestników konferencji.....	51
5.8.8 Usuwanie zaplanowanej konferencji.....	51
5.9 Współpraca w sieci Web.....	51
5.9.1 Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web.....	52
6 Konfiguracja.....	54
6.1 Osobiste preferencje.....	54
6.1.1 Edycja własnych danych kontaktowych.....	54
6.1.2 Dodawanie własnego zdjęcia.....	54
6.1.3 Usuwanie własnego zdjęcia.....	55
6.2 Ustawienia skrótu klawiszowego wybierania.....	55
6.2.1 Definiowanie skrótu klawiszowego funkcji szybkiego wybierania.....	55
6.3 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	56
6.3.1 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu.....	56
6.4 Ogólne ustawienia.....	57
6.4.1 Zmiana hasła aplikacji myPortal @work.....	57
6.4.2 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie w aplikacji myPortal @work.....	58
6.4.3 Wybór języka interfejsu użytkownika.....	59
6.4.4 Wybieranie formatu daty.....	59
6.4.5 Konfigurowanie widoczności wyskakujących okienek dla aktywnych rozmów.....	59
6.4.6 Dodawanie kontaktu osobistego.....	60
6.4.7 Import kontaktów do kontaktów osobistych.....	60
6.4.8 Edycja ustawień serwera.....	60
6.4.9 Konfigurowanie dodatkowych połączeń z serwerami.....	61
6.4.10 Wprowadzanie numeru zgłoszeniowego powiązanego telefonu (w konfiguracji MULAP).....	62

6.4.11 Funkcja VoIP w aplikacji myPortal @work.....	62
6.4.11.1 Jak włączyć funkcję VoIP.....	63
6.4.11.2 Jak włączyć uproszczone negocjacje SDP.....	63
6.4.11.3 Zarządzanie ustawieniami audio.....	64
6.4.11.4 Jak sprawdzić typ NAT.....	64
6.4.11.5 Jak dodać serwer STUN.....	65
6.4.12 Jak skonfigurować integrację zestawu słuchawkowego.....	66
6.4.13 Zmiana trybu wybierania (tylko w przypadku użytkowników funkcji Mobility).....	67
6.4.14 Ponowne nawiązywanie połączenia z aplikacją myPortal @work.....	67
6.5 Integracja funkcji Współpraca w sieci Web.....	67
7 myContacts.....	68
7.1 Wprowadzenie.....	68
7.1.1 Wymagania minimalne.....	68
7.2 Instalacja aplikacji myContacts.....	68
7.3 Deinstalacja aplikacji myContacts.....	69
7.4 Automatyczne aktualizacje.....	69
7.4.1 Jak przeprowadzać automatyczne aktualizacje.....	69
7.5 Interfejs użytkownika.....	70
7.5.1 Menu Ustawienia.....	70
7.5.1.1 Konfigurowanie ustawień połączeń serwera UC.....	70
7.5.1.2 Synchronizowanie kontaktów.....	71
7.5.1.3 Konfigurowanie ustawień zaawansowanych.....	71
7.5.2 Sprawdzanie, czy są aktualizacje.....	72
7.5.2.1 Sprawdzanie, czy dostępne są aktualizacje.....	72
Indeks.....	73

1 Historia zmian

Zmiany wymienione na poniższej liście mają charakter łączny.

Zmiany w wersji V3R4 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Funkcje połączeń na stronie 35	Dodano sekcję "Okienka wyskakujące" oraz podsekcję "Scenariusze interakcji użytkownika i zarządzania połączeniami".

Zmiany w wersji V3R4

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Interfejs użytkownika na stronie 16	Dodano sekcje powiadomień.

Zmiany w aktualizacji V3R2 FR2 GA

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Status obecności na stronie 24 Interfejs użytkownika na stronie 16 Jak uruchomić myPortal @work po raz pierwszy? na stronie 15 Rozmowy na stronie 34 Funkcje połączeń na stronie 35 Jak korzystać z sygnałów DTMF podczas aktywnej rozmowy VoIP na stronie 42 Konferencje na stronie 45	Rebranding ekranów i ikon interfejsu użytkownika

Zmiany w wersji V3R2 FR1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak skonfigurować integrację zestawu słuchawkowego na stronie 66	Zmieniono nazwę i zaktualizowano sekcję dotyczącą integracji zestawu słuchawkowego
Dodawanie własnego zdjęcia na stronie 54	Uwaga dotycząca ograniczenia udostępniania obrazu użytkownika w trybie UC Suite
Jak włączyć uproszczone negocjacje SDP na stronie 63	Nowy rozdział

Zmiany w wersji V3R2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu na stronie 56 Funkcja VoIP w aplikacji myPortal @work na stronie 62	Gdy VoIP jest aktywowany, wcześniej zaprogramowane klawisze na fizycznym urządzeniu telefonicznym nie są usuwane

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak usunąć wszystkie konwersacje na stronie 32 Jak usunąć całą rozmowę na stronie 32 Jak usunąć element rozmowy (czat, rejestr, poczta głosowa) na stronie 33	Synchronizuj wpisy w dzienniku między klientami UC
Zmiana hasła aplikacji myPortal @work na stronie 57	W zależności od używanego trybu (UC smart lub UC Suite) zmiana hasła myportal@work odbywa się w inny sposób

Zmiany w wersji V3R1 FR2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Instalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Windows) na stronie 13 Instalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS) na stronie 13	Instalacja i aktualizacja nie wymagają uprawnień administratora lokalnego

Zmiany w wersji V3R1

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak dodać serwer STUN na stronie 65	Nowy rozdział

Zmiany w V3

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Dodawanie kontaktu do listy Ulubione na stronie 30	Dodaj Użytkownika do ulubionych
Usuwanie kontaktu z listy Ulubione na stronie 30	Usuń użytkownika z ulubionych
Dodawanie kontaktu do listy Ulubione na stronie 30	Dodaj Użytkownika do ulubionych
Usuwanie grupy z listy Ulubione na stronie 31	Usuń grupę ulubionych
Edycja własnych danych kontaktowych na stronie 54	Numer komórkowy, domowy, operacje e-mail CrUD
Rozmowy na stronie 31	Konwersacje dla rejestru, czatu, poczty głosowej
Jak usunąć wszystkie konwersacje na stronie 32 Jak usunąć całą rozmowę na stronie 32 Jak usunąć element rozmowy (czat, rejestr, poczta głosowa) na stronie 33	Usuń funkcję konwersacji dla UC Suite
Zmiana hasła aplikacji myPortal @work na stronie 57	Zmień hasło dla użytkownika
Jak włączyć funkcję VoIP na stronie 63	Wskazówki dla użytkownika dotyczące aktywacji VoIP
Jak włączyć funkcję VoIP na stronie 63	Ukryj ikonę ustawień VoIP na pasku tytułu, jeśli funkcja VoIP jest nieaktywna

Historia zmian

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Jak skonfigurować integrację zestawu słuchawkowego na stronie 66	Obsłuż połączenie odebrane i zakończ połączenie za pośrednictwem przycisków zestawu słuchawkowego
Automatyczne aktualizacje na stronie 69	Uwzględnij odpowiednie ograniczenia
Usługa CallMe na stronie 28	Dodatkowe informacje dotyczące usługi CallMe

Zmiany w wersji V2R7

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
Ustawianie domyślnego numeru telefonu w Ulubionych Jak korzystać z sygnałów DTMF podczas aktywnej rozmowy VoIP Instalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS) Deinstalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS) Wybieranie numeru za pomocą protokołu callto lub tel Jak usunąć konwersację Usuwanie wpisu konwersacji Jak usunąć wszystkie konwersacje Odbieranie połączenia z Listy ulubionych <i>Jak włączyć system Device@Home</i> Konfigurowanie widoczności wyskakujących okienek dla aktywnych rozmów	Dodano nowe rozdziały
Uruchamianie aplikacji myPortal @work po raz pierwszy	Dodano wybór połączenia na ekranie logowania
Konfigurowanie dodatkowych połączeń z serwerami	Dodano informację dla dodatkowych połączeń z serwerami
Ręczne wybieranie numeru	Dodano informacje dotyczące używania poprawnego numeru

Zmiany w V2R6FR2

Rozdziały, których dotyczą zmiany	Opis zmiany
myPortal @work Funkcja VoIP w aplikacji myPortal @work Włączanie funkcji VoIP Zarządzanie ustawieniami audio	myPortal @work-VoIP

1.1 Historia ulepszeń/poprawek

Zmiany wymienione w tym rozdziale są skumulowane.

Zmiany w wersji V3R2 FR1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, na które wpłynęły zmiany
PRB000064905	14 lutego 2023 r.	Poprawiono standardowy numer PIN.	Zmiana kodu PIN skrzynki poczty głosowej na stronie 44
PRB000067006	11 maja 2023 r.	Usługa jest dostępna tylko w trybie UC Suite.	Usługa CallMe na stronie 28

Zmiany w wersji V3R2

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, na które wpłynęły zmiany
PRB000063604	7 grudnia 2022 r.	Dodano informację o liczbie kontaktów obsługiwanych w trybie UC Smart.	Dodawanie kontaktu osobistego na stronie 60

Zmiany w wersji V3R1 FR2

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, na które wpłynęły zmiany
PRB000055393	12 stycznia 2022 r.	Dodano informacje o przekazywaniu połączenia	Jak przekazać połączenie po konsultacji? na stronie 40
PRB000054954	14 lutego 2022 r.	Dodano notatkę dotyczącą wpisów konwersacji.	Formaty numeru zgłoszeniowego na stronie 34

Zmiany w wersji V3R1 FR1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, na które wpłynęły zmiany
PRB000054934	12 listopada 2021 r.	Dodano informację o liczbie konwersacji, które są wyświetlane w kliencie.	Rozmowy na stronie 31

Zmiany w wersji V3R1

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, na które wpłynęły zmiany
PRB000051895	23 marca 2021 r.	Dodano notatkę o ulubionych kontaktach	Ulubione na stronie 30
PRB000052523	9 kwietnia 2021 r.	Dodano notatkę dla funkcji wstrzymania połączenia	Funkcje połączeń na stronie 35

Historia zmian

ID sprawy serwisowej	Data wprowadzenia zmiany:	Opis zmiany	Rozdziały, na które wpłynęły zmiany
PRB000051643	16 czerwca 2021 r.	Naprawiono błąd	Formaty numeru zgłoszeniowego na stronie 34

2 Wprowadzenie

Ten dokument jest przeznaczony dla użytkowników myPortal @work i opisuje jego instalację, obsługę i konfigurację.

2.1 myPortal @work

myPortal @work to aplikacja systemu komunikacji zintegrowanej, która łączy w jedno rozwiązanie wszystkie potrzebne funkcje i usługi, takie jak wygodne wybieranie numerów za pośrednictwem spisów telefonów, ulubione, konwersacje i informacje o statusie obecności współpracowników, aby przyspieszyć codzienną komunikację, usprawnić pracę zespołową i uzyskać szybki kontakt ze współpracownikami, klientami i partnerami.

Aplikacji myPortal @work można używać albo w trybie UC Smart, albo w trybie UC Suite. Zależnie od trybu, oferowane są różne funkcje interfejsu użytkownika. Nie można zmienić trybu działania, gdyż jest ustawiany w konfiguracji systemu. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących aktualnego trybu działania klienta myPortal @work, należy zwrócić się o informacje do administratora systemu.

Aplikacja myPortal @work oferuje wbudowanego klienta telefonii VoIP. Gdy opcja VoIP jest włączona, związane z połączeniami głosowymi elementy klienta myPortal @work korzystają z funkcji VoIP.

Aplikacja myPortal @work w trybie UC Smart może być używana zamiast istniejącego klienta myPortal Smart. Istniejące ustawienia UC Smart są automatycznie włączane do aplikacji myPortal @work po jej zainstalowaniu. Istniejące licencje użytkowników UC Smart mogą być również używane z aplikacją myPortal @work.

Aplikacja myPortal @work w trybie UC Suite może być używana nie tylko samodzielnie, ale też w połączeniu z istniejącym klientem myPortal for Desktop/Outlook (CTI, ulubione i rozmowy). Istniejące licencje użytkowników UC Suite mogą być również używane z aplikacją myPortal @work.

Poniższy opis dotyczy głównie aplikacji myPortal @work w trybie UC Smart. Odstępstwa dotyczące trybu UC Suite wyraźnie zaznaczono.

Aplikacja myPortal @work ogólnie obsługuje następujące funkcje:

- Status obecności
- Przekazywanie rozmów na podstawie statusu
- Spisy numerów, w tym wyszukiwanie według nazwisk
- Ulubione
- Rozmowy
- Szybkie tworzenie wiadomości
- Konferencje
- Wybieranie numerów / wyszukiwanie za pomocą skrótów klawiszowych
- Funkcje połączeń przez jedno z następujących:
 - 1) Powiązane urządzenie telefoniczne
 - 2) Zintegrowanego klienta telefonii VoIP
- Sterowanie pocztą głosową
- Powiększenie / pomniejszenie

Wprowadzenie

- Udostępnianie ekranu za pomocą funkcji OpenScape OpenScape Web Collaboration (fakultatywne)

3 Instalacja

Zaleca się, aby oprogramowanie klienta myPortal @work zainstalował administrator systemu. Oprogramowanie może również zainstalować sam użytkownik, jeśli administrator systemu odpowiednio przygotował system komunikacyjny i zapewnił użytkownikowi następujące warunki wstępne:

- Uprawnienia administratora
- Program konfiguracji oprogramowania myPortal @work
- Adresy IP i porty systemu komunikacyjnego
- Dane logowania (nazwa użytkownika i hasło) dla konta użytkownika UC w systemie komunikacyjnym
- Dane konta poczty głosowej (fakultatywnie)
- Numer połączenia MULAP w przypadku przypisania wielu numerów (fakultatywnie)

Uwaga: Upewnij się, że w systemie operacyjnym Windows włączono obsługę protokołu TLS1.2 dla bezpiecznego przesyłu danych przez aplikację myPortal @work.

3.1 Instalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Windows)

Zanim rozpocznie

Administrator systemu komunikacyjnego udostępnił plik instalacyjny aplikacji myPortal @work.

Masz prawa administratora lokalnego.

Procedura

- 1) Uruchom plik instalacyjny myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Kliknij pozycję **Zainstaluj** i wykonaj instrukcje programu instalacyjnego.

3.2 Dezinstalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Windows)

Procedura

- 1) Zamknij aplikację myPortal @work.
- 2) W **Panelu sterowania** kliknij opcję **Programy i funkcje**.
- 3) Kliknij polecenie **Odinstaluj** w menu kontekstowym pozycji myPortal @work.

3.3 Instalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS)

Zanim rozpocznie

Administrator systemu komunikacyjnego udostępnił plik instalacyjny aplikacji myPortal @work.

Masz prawa administratora lokalnego.

Instalacja

Deinstalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS)

Procedura

- 1) Otwórz plik instalacji z rozszerzeniem .dmg
- 2) Kliknij pozycję **Zainstaluj** i wykonaj instrukcje programu instalacyjnego.

3.4 Deinstalacja aplikacji myPortal @work (w systemie Mac OS)

Procedura

- 1) Zamknij aplikację myPortal @work.
- 2) Kliknij pozycję **Finder** w obszarze **Programy**.
- 3) Przeciągnij pozycję **myPortal @work** do **Kosza**.
- 4) Aby usunąć również wszystkie ustawienia aplikacji myPortal @work, usuń folder **Klient** z katalogu użytkownika.

4 Pierwsze kroki

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

4.1 Jak uruchomić myPortal @work po raz pierwszy?

Zanim rozpoczniesz

Aplikacja myPortal @work jest zainstalowana na komputerze.

Administrator systemu komunikacyjnego aktywował rozwiązanie UC Smart lub UC Suite oraz skonfigurował początkowe hasło umożliwiające korzystanie z aplikacji myPortal @work.

Nadano **Nazwę użytkownika** (numer telefonu), **Hasło** (hasło wstępne), **Adres IP serwera** dla dostępu LAN lub WAN oraz **Numer portu** od administratora.

Procedura

- 1) Aby uruchomić myPortal @work naciśnij **Start > myPortal @work**
- 2) Kliknij jeden z czterech przycisków, żeby podać dane konfiguracyjne.

Użytkownik może skonfigurować do czterech różnych połączeń z serwerami na ekranie logowania.

Uwaga: W przypadku MULAP lub Mobility Users konfiguracja jest wykonywana tylko w zakładce **Konto użytkownika**, patrz [Jak skonfigurować dodatkowe połączenia z serwerem](#)

- 3) Podaj swój numer wewnętrzny (na przykład, 330 w polu **Nazwa użytkownika**
- 4) Wprowadź początkowe hasło do myPortal @work otrzymane od administratora w polu **Hasło**.

- 5) Wpisz dane adresowe serwera WAN (wymagane w celu uzyskania internetowego dostępu przez WAN do serwera UC):
 - W polu **Adres serwera IP WAN: Port** wprowadź adres IP lub nazwę serwera UC wraz z numerem portu otrzymanym od administratora. Wpisz adres IP oraz numer portu w jednej linii, rozdzielając je dwukropkiem (:).
- 6) Wpisz dane adresowe serwera LAN (wymagane w celu uzyskania wewnętrznego dostępu do serwera UC):
 - W polu **Adres serwera IP WAN: Port** wprowadź adres IP lub nazwę serwera UC wraz z numerem portu otrzymanym od administratora. Wpisz adres IP oraz numer portu w jednej linii, rozdzielając je dwukropkiem (:).
- 7) Naciśnij **Login**.
- 8) Zostanie wyświetlone okno wyskakujące w celu zainstalowania certyfikatu. Naciśnij **TAK** aby zaakceptować certyfikat.
- 9) Jeśli uruchamiasz aplikację myPortal @work po raz pierwszy, w kliencie myPortal @work pojawi się monit o zmianę hasła logowania, w zależności od konfiguracji administratora:
 - Tryb UC Smart, patrz [Jak zmienić hasło myPortal @work](#)
 - Tryb UC Suite (użyj innego klienta UC Suite).

Uwaga: Domyślne hasło jest ustawiane przez administratora.

Uwaga: Jeśli aplikacja myPortal @work wyświetli komunikat „Przekroczono limit czasu połączenia”, nie można uzyskać dostępu do serwera UC. W takim wypadku należy sprawdzić informacje o adresie IP i porcie w ustawieniach logowania aplikacji myPortal @work. Należy dodatkowo sprawdzić ustawienia sieci i serwera proxy komputera. W razie wątpliwości należy skontaktować się z administratorem sieci lub systemu.

4.2 Uruchamianie aplikacji myPortal@work

Zanim rozpocznieś

Po pierwszym uruchomieniu usługi myPortal @work pierwsze hasło zostało zastąpione własnym hasłem użytkownika.

Procedura

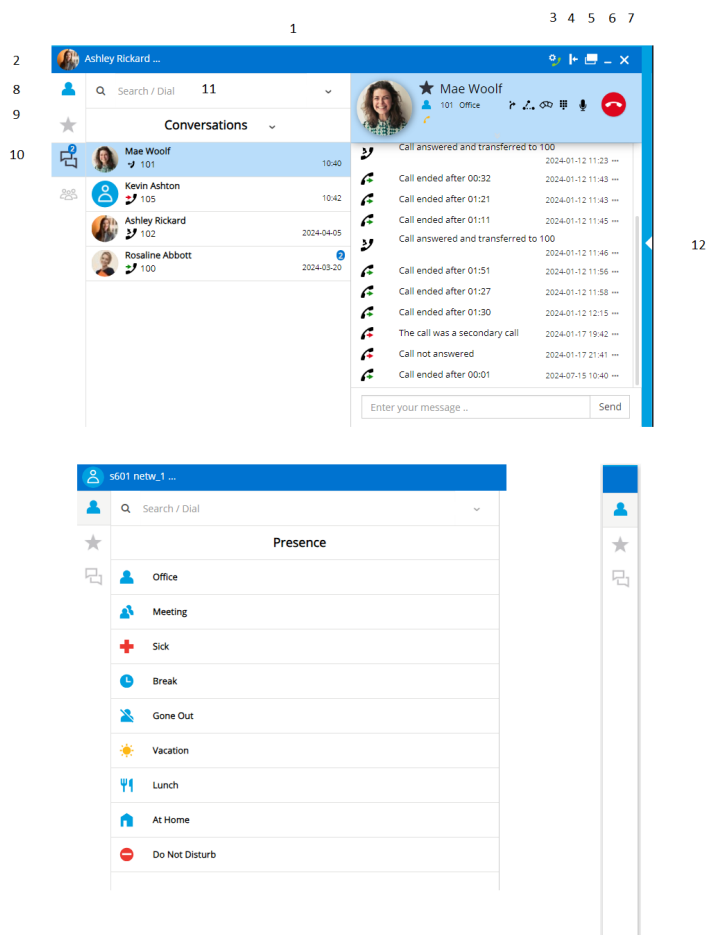
W menu **Start > myPortal@work** wybierz jedną z następujących opcji

4.3 Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika może być reprezentowany w czterech różnych widokach: Widok szczegółów (A), Widok listy (B), Widok menu (C) i Widok mini (D). Twój status obecności, a także informacje o nieodebranych połączeniach i nowych wiadomościach głosowych są widoczne w każdym widoku.

Widoki są generowane dynamicznie w zależności od trybu UC Smart, trybu UC Suite i konfiguracji funkcji w systemie komunikacji.

Poniższe wykresy prezentują tryb UC Suite aplikacji myPortal @work z pełnym zestawem funkcji.



1	Nagłówek aplikacji
2	Nazwisko
3	Przycisk Ustawienia VoIP
4	Przycisk Dokuj
5	Przycisk Ustaw na wierzchu
6	Przycisk Zminimalizuj
7	Przycisk Zamknij
8	Status obecności – z bieżącym statusem
9	Ulubione
10	Rozmowy Wyświetla wszystkie zdarzenia wg kontaktów

-	Konferencja (wyłącznie tryb UC Smart)
11	Pole Wyszukaj/ Wybierz - zgodnie z poniższą instrukcją: • Pole wprowadzania numerów telefonicznych, które mają być wybrane • Pole wprowadzania nazw • Lista rozwijana z 10 ostatnio wybranymi numerami do szybkiego ponownego wybierania
12	Przycisk Minimalizuj pasek

Brak połączenia z systemem

Jeśli aplikacja myPortal @work utraciła połączenie z systemem komunikacyjnym, bieżący ekran będzie przyciemniony i zostanie wyświetlony tekst informacyjny. W takim przypadku nadal można przejść do menu, aby zamknąć aplikację lub zmienić ustawienia połączenia.

Okna podręczne

W przypadku połączeń, stosowne informacje o połączeniu i przyciski pojawiają się w okienkach wyskakujących lub w przestrzeni roboczej konwersacji, jeśli ten widok jest włączony.

Wskazówki

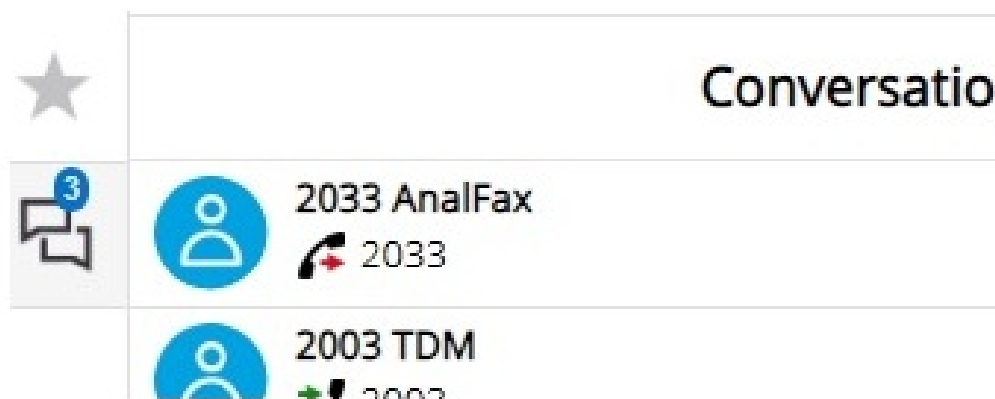
Etykiety narzędziowe to małe okienka, w których myPortal @work wyświetla dodatkowe informacje o elementach graficznego interfejsu użytkownika, takich jak ikony, pola wprowadzania lub, na przykład przyciski. Po najechnięciu wskaźnikiem myszy na wybrany element i pozostawieniu go nad nim przez chwilę wyświetlana jest właściwa wskazówka.

Powiadomienia

myPortal @work posiada następujące powiadomienia. W momencie wybrania konwersacji, powiadomienia są oznaczane jako odczytane.

- Liczbę rozmów można zobaczyć w menu rozmów.
- Dymek powiadomienia pokazujący liczbę wpisów rozmów, w trybie zadokowanym.

- Powiadomienie graficzne bez szczegółowych informacji, w obszarze powiadomień.



Conversations menu

4.4 Przełączanie do widoku Mini

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- Jeśli jesteś w widoku szczegółów:
Kliknij przycisk **Dok**, aby przejść do innego ekranu.
Kliknij przycisk **Przypnij okno**.
Przenieś mysz z ekranu aplikacji myPortal @work.
- Jeśli jesteś w widoku listy:
Kliknij przycisk **Dok**, aby przejść do innego ekranu.
Kliknij przycisk **Przypnij okno**.
Przenieś mysz z ekranu aplikacji myPortal @work.
- Jeśli jesteś w widoku menu i najpierw wykonane zostały przez ciebie kroki dotyczące widoku szczegółów lub widoku listy:
Przenieś mysz z ekranu aplikacji myPortal @work.

4.5 Przełączanie do widoku szczegółów

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- Jeśli jesteś w widoku menu:
Kliknij dwukrotnie ikonę dowolnego menu na pasku menu.
- Jeśli jesteś w widoku listy:
Kliknij już zaznaczoną ikonę menu na pasku menu.
- Jeśli jesteś w widoku Mini:
Otwórz aplikację, umieszczając wskaźnik myszy nad widokiem Mini i wykonaj powyższe kroki, jeśli jesteś w widoku menu lub widoku listy.

4.6 Przełączanie do widoku listy

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- Jeśli jesteś w widoku menu:
Kliknij ikonę dowolnego menu na pasku menu.
- Jeśli jesteś w widoku szczegółów:
Kliknij pozycję **Minimalizuj pasek** lub kliknij już zaznaczoną ikonę menu na pasku menu.
- Jeśli jesteś w widoku Mini:
Otwórz aplikację, umieszczając wskaźnik myszy nad widokiem Mini i wykonaj powyższe kroki, jeśli jesteś w widoku menu lub widoku szczegółów.

4.7 Przełączanie do widoku menu

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- Jeśli jesteś w widoku szczegółów:
Kliknij dwa razy pozycję **Minimalizuj pasek**.
- Jeśli jesteś w widoku listy:
Kliknij pozycję **Minimalizuj pasek**.
- Jeśli jesteś w widoku Mini:
Otwórz aplikację, umieszczając wskaźnik myszy nad widokiem Mini i wykonaj powyższe kroki, jeśli jesteś w widoku szczegółów lub widoku listy.

4.8 Zamykanie/kończenie aplikacji myPortal @work

Zanim rozpoczniesz

Jesteś w widoku szczegółów lub listy.

Procedura

- 1) Aby zamknąć okno aplikacji, kliknij przycisk **Zamknij** w nagłówku aplikacji. Aplikacja będzie nadal działać w zasobniku systemowym.
- 2) Aby zamknąć aplikację i usunąć ją z zasobnika systemowego, kliknij swoją nazwę, a następnie kliknij pozycję **Zamknij**.
- 3) Aby wylogować się z aplikacji, kliknij swoją nazwę, a następnie pozycję **Wyloguj**. W razie wybrania tej opcji musisz ponownie wprowadzić swoje poświadczenia, aby się zalogować.

5 Zintegrowana komunikacja

Zintegrowana komunikacja to pojęcie ogólne, określające integrację różnych systemów komunikacji, mediów, urządzeń i aplikacji w środowisku (np. system telefoniczny, system zgłaszania obecności, poczta głosowa i wiadomości błyskawiczne).

5.1 Spisy numerów

Spisy numerów zawierają kontakty użytkownika. Aplikacja myPortal @work zapewnia dostęp do następujących spisów numerów:

- **Osobisty spis numerów**
Zawiera osobiste kontakty użytkownika.
- **Wewnętrzny spis numerów**
Zawiera wewnętrznych abonentów UC.
- **Systemowy spis numerów** (szybkie wybieranie)
Zawiera wszystkie numery docelowe szybkiego wybierania systemu komunikacji.
- **Globalny spis**
Zawiera kontakty zaimportowane przez administratora do systemu komunikacyjnego.
- **Zewnętrzny spis numerów (tylko UC Suite)**
Zawiera kontakty z zewnętrznego spisu numerów rozwiązania UC Suite.

Dostęp do zawartości spisów numerów można uzyskać za pośrednictwem pola Szukaj/Wybierz w aplikacji myPortal @work. Spisy numerów można przeszukiwać według nazwisk, a kontakty można wybierać bezpośrednio lub dodawać do ulubionych.

W trybie UC Smart można zarządzać zawartością osobistych kontaktów w aplikacji myPortal @work albo ręcznie, pojedynczo, albo w drodze importu zbiorczego z pliku XML/CSV lub z kontaktów programu Microsoft Outlook. Można także dodawać kontakty z rejestru lub nadawców wiadomości poczty głosowej. Zaimportowane kontakty można edytować w aplikacji myPortal @work. Takie kontakty są oznaczane jako „ręcznie dodane kontakty” i nie są one już synchronizowane podczas następnego importu (Outlook, CSV lub XML).

W trybie UC Suite kontakty osobiste należy dodawać lub importować przy użyciu innego klienta UC.

Zawartością wszystkich innych spisów numerów zarządza administrator systemu. Kontakty osobiste zapisywane są przez aplikację UC w systemie OpenScape Business i nie są udostępniane żadnym innym użytkownikom UC.

Uwaga: Numery telefonów w spisach powinny zawsze być podawane w formacie standardowym (np. +48123456789).

Szczegóły kontaktu

Widok szczegółów kontaktów przedstawia następujące szczegóły w wynikach wyszukiwania:

- Zdjęcie (o ile występuje)
- Nazwisko
- Status obecności (tylko w przypadku abonentów wewnętrznych), ewentualnie z planowanym czasem powrotu i tekstem informacyjnym
- Numery telefonów i adres e-mail (jeśli są dostępne)

Kliknięcie kontaktu lub szybkie wyszukanie powoduje wyświetlenie następujących szczegółów:

Symbol	Znaczenie
	Wewnętrzny numer zgłoszeniowy
	Służbowy numer telefonu
	Prywatny lub zewnętrzny numer telefonu
	Numer telefonu komórkowego
	Adres e-mail

W Systemowym spisie numerów dostępne jest tylko nazwisko i numer.

Szukaj

W spisach numerów można wyszukiwać według nazwisk lub początkowych liter nazwisk. Jeśli zostanie znaleziony kontakt odpowiadający podanej nazwie, zostaną wyświetlone szczegóły tego kontaktu.

Obsługiwane są symbole wieloznaczne „*” na końcu każdego ciągu.
Obsługiwane są niemieckie znaki diakrytyczne.

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 24

5.1.1 Wyszukiwanie w książkach telefonicznych

Procedura

- 1) Wprowadź pierwszą literę żądanej nazwy w polu **Wyszukaj/wybierz numer**.
- 2) Na liście będą wyświetlane wszystkie wpisy z książek telefonicznych, zaczynające się od wprowadzonych liter.
- 3) Możesz wybrać żądaną książkę telefoniczną, klikając pozycję **Wyniki wyszukiwania** i uaktywniając żądaną opcję z menu rozwijanego.
- 4) Aby wyświetlić więcej szczegółów, kliknij żądany kontakt.

Zadania pokrewne

[Dodawanie kontaktu do listy Ulubione](#) na stronie 30

5.1.2 Aktualizowanie kontaktu osobistego

Zanim rozpocznieś

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij pole **Wyszukaj/ wybierz numer** i wpisz nazwę kontaktu, który chcesz wyszukać.
- 2) Kliknij kontakt osobisty, który chcesz zaktualizować.
- 3) Kliknij przycisk .
- 4) Na karcie Szczegóły kontaktu kliknij pozycję **Aktualizuj kontakt osobisty**.
- 5) Zaktualizuj dane kontaktu w oknie **Aktualizacja kontaktu osobistego**.
- 6) Kliknij przycisk **OK**.

5.1.3 Usuwanie kontaktu osobistego

Zanim rozpocznieś

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij pole **Wyszukaj/ wybierz numer** i wpisz nazwę, którą chcesz wyszukać.
- 2) Kliknij kontakt osobisty, który chcesz usunąć.
- 3) Kliknij przycisk .
- 4) Kliknij przycisk **Usuń kontakt osobisty**.
- 5) Kliknij przycisk **OK**.

5.2 Status obecności

Status wskazuje dostępność abonentów wewnętrznych i użytkowników mobilnych z listy Ulubione, wewnętrznego spisu numerów oraz w zapowiedziach poczty głosowej.

Status obecności można zmieniać w aplikacji myPortal @work, w menu telefonu skrzynki poczty głosowej (poczta głosowa), w aplikacji myPortal for OpenStage oraz w innych klientach UC. Dla każdej zmiany statusu obecności (z wyjątkiem zmiany na **Biuro**), definiuje się także planowany czas powrotu do statusu **Biuro**. Ponadto można zdefiniować miejsce docelowe, do którego będą przekazywane rozmowy.

Dostępne są następujące symbole statusów obecności:

Symbol	Status obecności	Dostępność
	Biuro	Dostępne – opcjonalnie: przekazywanie rozmów na podstawie statusu (np. do siedziby firmy)
	CallMe Opcja dostępna do zaznaczenia, jeśli usługa CallMe jest aktywna. W innych przypadkach wyświetlana jest tutaj opcja Biuro .	Dostępna w alternatywnym miejscu, tylko w trybie UC Suite.
	Choroba	Nieobecny – opcjonalnie: przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Przerwa	Nieobecny – opcjonalnie: przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Wyszedł	Nieobecny – opcjonalnie: przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Urlop	Nieobecny – opcjonalnie: przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Lunch	Nieobecny – opcjonalnie: przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	W domu	Nieobecny – opcjonalnie: przekazywanie rozmów na podstawie statusu
	Nie przeszkadzać	Nieobecny (nieдоступny w konfiguracjach MULAP)
		Status obecności nie jest widoczny

Następujące dodatkowe symbole stanu połączenia wyświetlane są na liście Ulubione i w wewnętrznym spisie numerów dla abonentów:

Symbol	Stan połączenia
	Abonent ma połączenie wewnętrzne
	Abonent ma połączenie zewnętrzne
	Dzwoni abonent

Symbol	Stan połączenia
	Abonent rozmawia przez telefon (wewnętrzny)
	Abonent rozmawia przez telefon (zewnętrzny)

Przekazywanie rozmów na podstawie statusu

Tryb UC Smart:

Przekazywanie rozmów na podstawie statusu obecności umożliwia przekazywanie rozmów do skrzynki poczty głosowej lub na specjalny numer telefonu na podstawie statusu np. na telefon komórkowy, gdy użytkownik jest poza biurem lub do wyznaczonego pracownika podczas urlopu użytkownika.

Przekazywanie rozmów na podstawie statusu można skonfigurować dla każdego statusu obecności z wyjątkiem statusu **Nie przeszkadzać**. W takim przypadku system komunikacji domyślnie przekierowuje rozmowy przychodzące do skonfigurowanego miejsca docelowego przekazywania (domyślnie do skrzynki poczty głosowej użytkownika) i powiadamia rozmówcę za pomocą odpowiednich do statusu zapowiedzi o powodzie nieobecności oraz ewentualnie planowanej dacie i czasie powrotu.

Jeśli użytkownik nie ma osobistej skrzynki poczty głosowej, może przekazywać połączenia do grupowej lub systemowej skrzynki pocztowej. Aplikacja myPortal @work nie zapewnia bezpośredniego dostępu do grupowych skrzynek pocztowych. Można jednak otrzymywać te wiadomości głosowe dzięki funkcji **Poczta głosowa do e-mail**.

Dla każdego statusu obecności wyświetlany jest typ lub numer miejsca docelowego przekazywania w obszarze **Mój status**.

Tryb UC Suite:

Jeżeli status obecności jest inny niż Biuro lub CallMe, system komunikacyjny przekierowuje połączenia przychodzące do skonfigurowanego odbiorcy (domyślnie do skrzynki poczty głosowej użytkownika) i powiadamia rozmówców za pomocą zapowiedzi odpowiednich do statusu o powodzie nieobecności oraz planowanym czasie powrotu.

Uwaga: Miejsce docelowego przekazywania konfiguruje się za pomocą klienta UC Suite.

Widoczność statusu

Za pomocą tego ustawienia można określić, kto ma być powiadamiany o statusie obecności innym niż **Biuro** (wraz z zaplanowanym czasem powrotu i innym wprowadzonym tekstem informacyjnym) na ekranie klienta UC Smart lub za pomocą automatycznych zapowiedzi poczty głosowej:

- **wewnętrznie i zewnętrznie**

Widoczne dla abonentów wewnętrznych (wyświetlane na ekranie klienta UC Smart i w postaci zapowiedzi poczty głosowej) oraz rozmówców zewnętrznych (zapowiedzi poczty głosowej)

- **wewnętrznie**

Widoczne tylko dla abonentów wewnętrznych (wyświetlane na ekranie klienta UC Smart lub w postaci zapowiedzi poczty głosowej)

- **niewidoczny**

Niewidoczny dla innych

Po upływie zaplanowanego czasu powrotu powiadomienie o tym czasie jest pomijane. Status obecności pozostaje niezmienny.

Pojęcia pokrewne

[Spisy numerów](#) na stronie 22

[Ulubione](#) na stronie 30

5.2.1 Zmiana statusu obecności na Nieobecny i włączanie przekazywania połączeń na podstawie statusu

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Status obecności**.
- 2) Kliknij jeden z następujących statusów obecności: **Spotkanie, Chorobowe, Przerwa, Wyszedł, Urlop, Lunch, W domu** lub **Nie przeszkadzać**.
- 3) Aby włączyć przekazywanie połączeń na podstawie statusu do wcześniej określonego abonenta docelowego, zaznacz odpowiedni wpis na liście rozwijanej **Połączenia będą przekazywane do (Poczta głosowa, Komórka lub Zewnętrzny)**.
- 4) Aby określić czas powrotu, kliknij ikonę kalendarza i wybierz żądaną datę i godzinę.
- 5) Aby dodać tekst informacyjny do statusu obecności, wprowadź go w polu Uwaga.
- 6) Kliknij przycisk **Zastosuj**.

5.2.2 Zmiana statusu obecności na Biuro

O tym zadaniu

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Status obecności**.
- 2) Kliknij pozycję **Biuro**.
- 3) Aby dodać tekst informacyjny do statusu obecności, wprowadź go w polu tekstowym.
- 4) Kliknij przycisk **Zastosuj**.

5.2.3 Zmiana widoczności statusu dla innych

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia > Wygląd**.

3) Wybierz jedną z następujących opcji z listy rozwijanej **Widoczność obecności**:

- Aby twój status obecności był widoczny zarówno dla abonentów wewnętrznych, jak i rozmówców zewnętrznych, kliknij pozycję **wewnętrznie i zewnętrznie**.
- Aby twój status obecności był widoczny tylko dla abonentów wewnętrznych, kliknij pozycję **wewnętrznie**.
- Aby twój status obecności był niewidoczny dla wszystkich abonentów, kliknij pozycję **niewidoczny**.

5.2.4 Konfigurowanie widoczności wyskakujących okienek dla aktywnych rozmów

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę użytkownika.
- 2) Kliknij **Ustawienia > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z dostępnych opcji w menu rozwijanym **Widoczności okienek dialogowych**:

Opcja	Opis
Zawsze widoczny	Okienko dialogowe będzie widoczne ciągle
5 sekund	Okienko dialogowe będzie widoczne przez 5 sekund
10 sekund	Okienko dialogowe będzie widoczne przez 10 sekund
Kiedy zminimalizowane	Okienko dialogowe pojawi się tylko kiedy zostanie zminimalizowane lub kiedy funkcja przypiętego okienka zostanie wyłączona
Nigdy niewidoczny	Okienko dialogowe nie będzie widoczne nigdy

5.3 Usługa CallMe

Usługa CallMe (dostępna tylko w trybie UC Suite) może być używana do definiowania dowolnego telefonu w alternatywnym miejscu pracy jako miejsca docelowego CallMe, do którego można się dodzwonić za pośrednictwem własnego wewnętrznego numeru telefonu. Możesz korzystać z klienta UC w alternatywnym miejscu pracy dokładnie tak samo, jak w biurze, a tym samym wykonywać połączenia wychodzące z miejsca docelowego usługi CallMe.

Połączenia przychodzące

Połączenia z numerem wewnętrznym są przekierowywane do miejsca docelowego usługi CallMe. Twój wewnętrzny numer telefonu zostanie wyświetlony osobie dzwoniącej. Nieodebrane połączenia są przekierowywane do skrzynki poczty głosowej po 60 sekundach.

Połączenia wychodzące

Po wybraniu numeru w kliencie UC system komunikacyjny najpierw nawiązuje połączenie z miejscem docelowym CallMe. Jeśli odbierzesz połączenie, system komunikacji zadzwoni do wybranego miejsca docelowego i połączy Cię z nim. Wewnętrzny numer telefonu jest wyświetlany w miejscu docelowym (usługa jednego numeru).

Status obecności

Gdy usługa CallMe jest włączona, na wyświetlaczu telefonu pojawia się komunikat **CallMe active** (nie dotyczy telefonów analogowych i DECT). Inni subskrybenci będą widzieć status Twojej obecności jako **Office**.

Aktywacja

Możesz aktywować usługę CallMe ręcznie. Ponadto usługa CallMe jest również ponownie aktywowana przez automatyczne zresetowanie statusu obecności po nieobecności, pod warunkiem, że była wcześniej aktywna. Następujące typy miejsc docelowych usługi CallMe nie są obsługiwane:

- Grupa
- Telefon przekierowany

Uwaga: Gdy usługa CallMe jest włączona, obsługa połączeń odbywa się w tle bez wyskakującego powiadomienia podczas połączenia.

Deaktywacja

Usługa CallMe pozostaje aktywna do momentu usunięcia **numeru usługi CallMe**.

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

5.3.1 Jak włączać usługę CallMe

Procedura

- 1) Wybierz pozycję **Biuro** z listy rozwijanej Status obecności.
- 2) Kliknij opcję **Włącz usługę CallMe**.
- 3) Ustaw docelowy numer zgłoszeniowy CallMe.

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

- 4) Kliknij przycisk **Zastosuj**.

5.4 Ulubione

Na liście Ulubione widnieją wszystkie kontakty skonfigurowane jako ulubione. Do tych kontaktów można również bardzo łatwo wykonywać połączenia z ulubionych.

Kontakty na liście Ulubione są zorganizowane w grupy.

Wszyscy wewnętrzni abonenci skopiowani z wewnętrznego spisu numerów do ulubionych są widoczni wraz ze statusem obecności i stanem połączenia.

Gdy abonent wewnętrzny odbierze połączenie, jest to wskazywane w statusie obecności abonenta. Można wówczas przejść to połączenie.

Uwaga: W przypadku gdy odbierasz połączenie innego abonenta, połączenie to zostanie wyświetlone pierwotnemu abonentowi jako nieodebrane. Nie podano informacji w polu "Odebrane przez".

Występują różnice w obsłudze ulubionych między trybem UC Smart a trybem UC Suite.

Pojęcia pokrewne

[Status obecności](#) na stronie 24

5.4.1 Dodawanie kontaktu do listy Ulubione

Procedura

- 1) Wpisz nazwę żadanego kontaktu w polu **Wyszukaj/wybierz numer**.
- 2) Kliknij kontakt, który chcesz dodać do ulubionych.
- 3) Kliknij przycisk z gwiazdką w widoku szczegółów kontaktu.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji dla grupy, do której ma być dodany kontakt:
 - Wybierz istniejącą grupę z listy rozwijanej.
 - Utwórz nową grupę ulubionych, wprowadzając żadaną nazwę w polu wprowadzania, a następnie klikając pozycję Dodaj.

Zadania pokrewne

[Wyszukiwanie w książkach telefonicznych](#) na stronie 23

5.4.2 Usuwanie kontaktu z listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Ulubione** w menu głównym.
- 2) Kliknij właściwą grupę, aby rozwinąć powiązane ulubione wpisy.
- 3) Kliknij odpowiedni kontakt.
- 4) Kliknij .
- 5) Kliknij **Usuń z grupy <nazwa grupy>**.

5.4.3 Jak zmienić nazwę grupy w Ulubionych.

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Ulubione** w menu głównym.
- 2) Kliknij właściwą grupę i naciśnij przycisk **Zmień nazwę** grupy.
- 3) W oknie wyskakującym zmień nazwę grupy Ulubione.
- 4) Naciśnij **OK**

5.4.4 Usuwanie grupy z listy Ulubione

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Ulubione**.
- 2) Kliknij właściwą grupę, aby rozwinąć powiązane ulubione wpisy.
- 3) Kliknij przycisk **Usuń grupę**.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Wyniki

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko w przypadku rozwiązania UC Smart. W trybie UC Suite ulubione grupy można usunąć za pomocą innego klienta UC Suite.

5.5 Rozmowy

Na karcie **Rozmowy** zawarte jest historia Twojej aktywności.

Wpisy rozmów są wyświetlane dla każdego kontaktu, a każdy wpis zawiera szczegóły dotyczące następujących zdarzeń:

- Połączenia
- Wiadomości poczty głosowej
- Szybkie tworzenie wiadomości (tryb UC Smart)

Ostatnie zdarzenie jest zawsze wyświetlane jako pierwsze we wpisie. Aktywne i zawieszone połączenia są wyświetlane u góry w widoku listy. Jeśli masz nieprzeczytane zdarzenia, we wpisie wyświetlany jest zielony licznik, który wskazuje liczbę nieprzeczytanych zdarzeń.

Każdy wpis rozmowy zawiera następujące elementy w widoku szczegółów:

- Historię zdarzeń z najnowszymi zdarzeniami zawsze na końcu widoku.
- Informacje na temat wpisu rozmowy dostępne po kliknięciu przycisku .

Uwaga: Kontrola połączeń jest obsługiwana z poziomu listy rozmów.

5.5.1 Jak zapisać wpis z rozmowy jako kontakt osobisty.

Zanim rozpocznieś

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Rozmowy** w menu głównym.
- 2) Kliknij żadaną wpis rozmowy.
- 3) Naciśnij , a następnie kliknij **Dodaj do kontaktów osobistych**.
- 4) Uzupełnij dane w oknie wyskakującym **Dodaj kontakt osobisty** i naciśnij **OK**. Kontakt zostaje zapisany w kontaktach osobistych.

5.5.2 Wyświetlanie szczegółów użytkownika we wpisie rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Rozmowy** w menu głównym.
- 2) Kliknij żadaną wpis rozmowy.
- 3) Kliknij .

5.5.3 Jak usunąć wszystkie konwersacje

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Rozmowy** w menu głównym.
- 2) Kliknij strzałkę skierowaną w dół obok przycisku **Konwersacje**.
- 3) Kliknij pozycję **Usuń wszystkie konwersacje**.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Wyniki

Wszystkie konwersacje usunięte w rozwiązaniu myPortal @work są także od razu usuwane z rozwiązań myPortal for Desktop, myPortal for Outlook i myAttendant (z aktualizacją na żywo), o ile użytkownik zalogował się przez to samo konto.

5.5.4 Jak usunąć całą rozmowę

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Rozmowy** w menu głównym.
- 2) Kliknij żadaną wpis rozmowy.
- 3) Kliknij pozycję **Szczegóły**, a następnie kliknij polecenie **Usuń tę rozmowę**.
- 4) Kliknij przycisk **OK**.

Wyniki

Całe konwersacje usunięte w rozwiązaniu myPortal @work są także od razu usuwane z rozwiązań myPortal for Desktop, myPortal for Outlook i myAttendant (z aktualizacją na żywo), o ile użytkownik zalogował się przez to samo konto.

5.5.5 Jak usunąć element rozmowy (czat, rejestr, poczta głosowa)**Procedura**

- 1) Kliknij ikonę **Rozmowy** w menu głównym.
- 2) Kliknij żadaną wpis rozmowy.
- 3) Kliknij polecenie **Kliknij, aby pokazać więcej akcji**.
- 4) Kliknij polecenie **Usuń ten wpis**.
- 5) Kliknij przycisk **OK**.

Wyniki

Wpis w dzienniku usunięty w myPortal @work jest także od razu usuwany z rozwiązań myPortal for Desktop, myPortal for Outlook i myAttendant (z aktualizacją na żywo), o ile użytkownik zalogował się przez to samo konto.

5.5.6 Wysyłanie wiadomości błyskawicznej z rozmów**Zanim rozpoczniesz**

Szybkie tworzenie wiadomości zostało włączone w systemie.

Wybrany kontakt może odbierać wiadomości błyskawiczne

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Rozmowy** w menu głównym.
- 2) Kliknij żądany kontakt.
- 3) Kliknij folder, aby rozwinąć odpowiednie wpisy wyników wyszukiwania.
- 4) Wprowadź wiadomość w odpowiednim polu w widoku szczegółów.
- 5) Kliknij pozycję **Wyślij**.

5.5.7 Wysyłanie wiadomości błyskawicznej z Ulubionych**Zanim rozpoczniesz**

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Ulubione** w menu głównym.
- 2) Kliknij właściwą grupę, aby rozwinąć powiązane ulubione wpisy.
- 3) Kliknij żądany kontakt.
- 4) Wprowadź wiadomość w odpowiednim polu w widoku szczegółów.
- 5) Kliknij opcję **Wyślij**.

5.6 Rozmowy

Historia wszystkich połączeń przychodzących i wychodzących jest wyświetlana w ikonie **Rozmowa** w menu głównym.

Identyfikacja wpisów historii połączeń

Zdarzenia połączeń we wpisie rozmowy są identyfikowane w następujący sposób:

Symbol	Folder
	Połączenie przychodzące — odebrane
	Połączenie przychodzące — brak odpowiedzi
	Połączenie przychodzące do grupy — odebrane
	Połączenie przychodzące do grupy — nie przyjęte
	Połączenie przychodzące, przekazane lub przekierowane
	Połączenie wychodzące — odebrane
	Połączenie wychodzące — brak odpowiedzi
	Połączenie wychodzące do grupy — odebrane
	Połączenie wychodzące do grupy — brak odpowiedzi

5.6.1 Formaty numeru zgłoszeniowego

Numery zgłoszeniowe mogą być określane w różnych formatach.

Format	Opis	Przykład
Standardowy	Zaczyna się od znaku + i zawsze zawiera numer kraju, numer kierunkowy i cały pozostały numer stacji. Dopuszczalne są puste miejsca oraz znaki specjalne + () / - .	+49 (89) 7007-98765

Format	Opis	Przykład
Wybierania numeru	Aby zadzwonić od klienta, użyj formatu podanego w kolumnie przykładów.	• 321 (wewnętrzny) • 700798765 (własna sieć lokalna) • 089700798765 (zewnętrzna sieć lokalna) • 004989700798765 (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.

Uwaga: Jeśli ten sam numer zostanie wybrany w różnych formatach, połączenia te będą wyświetlane w różnych wpisach rozmów.

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

5.6.2 Funkcje połączeń

Aplikacja myPortal @work może kontrolować powiązany telefon lub używać wbudowanego klienta usługi telefonicznej VoIP. W zależności od konfiguracji wybranej w aplikacji myPortal @work i systemu komunikacji funkcja kontroli połączeń może działać nieco inaczej.

Funkcje połączeń

Za pomocą funkcji połączeń aplikacji myPortal @work można uzyskać dostęp do systemu komunikacyjnego. Dostępne przyciski funkcyjne zależą od statusu połączenia.

Wyświetlane są dane rozmówcy (i jeśli to możliwe, jego zdjęcie) oraz, w zależności od sytuacji, niektóre z następujących przycisków:

Symbol	Opis
	Zaakceptuj połączenie
	Rozłącz
	Konsultacja / Przemienne
	Przywróć połączenie

Symbol	Opis
	DTMF (wyłącznie dla funkcjonalności VoIP)
	Uchyl do poczty głosowej (podczas połączenia przychodzącego)
	Przekierowanie natychmiastowe z zakończeniem pierwotnego połączenia / Uchyl na telefon
	Konferencja (sterowana telefonem)
	Wstrzymaj połączenie (nieдоступne dla funkcjonalności VoIP)
	Wycisz (wyłącznie dla funkcjonalności VoIP)

Połączenia można inicjować poprzez ręczne wprowadzenie numeru telefonu w polu Szukaj/Wybierz numer lub kliknięcie wpisu na Liście rozmów, Liście ulubionych lub w spisie numerów.

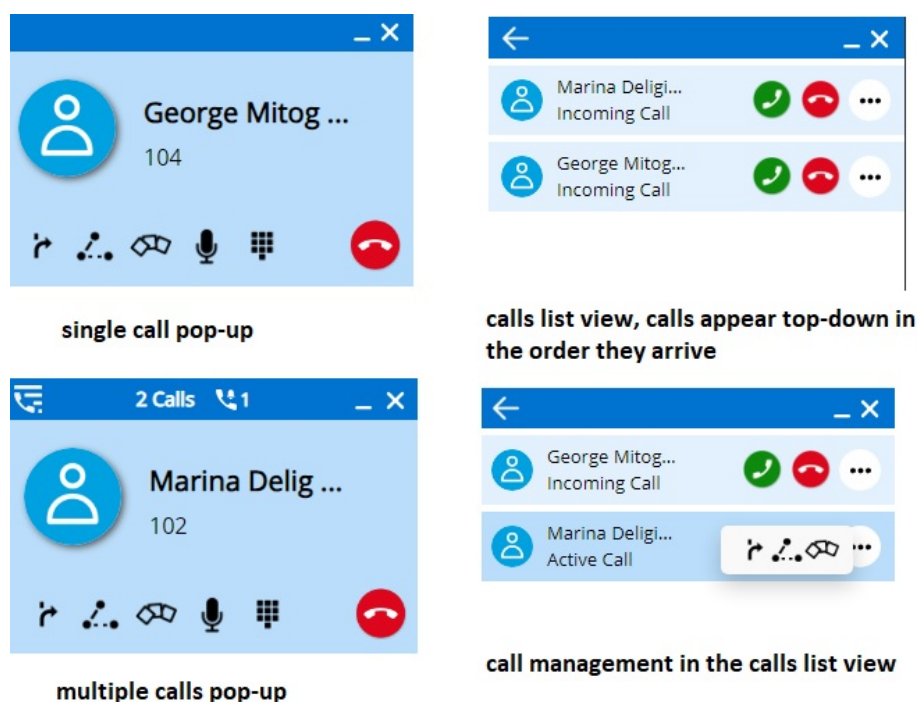
Numer telefonu wybrany w innej aplikacji może zostać automatycznie przeniesiony do aplikacji myPortal @work i można go będzie wybierać za pomocą skrótu klawiszowego. W tym celu należy skonfigurować klawisz skrótu w ustawieniach myPortal @work.

Wyskakujące okienka dialogowe

Wyskakujące okna oferują wygodny sposób odpowiadania na połączenia za pomocą jednego kliknięcia. Dla przykładu, w przypadku połączenia przychodzącego, w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się wyskakujące okienko wyświetlające numer telefonu oraz, jeśli dostępne, imię, nazwisko oraz zdjęcie dzwoniącego. Te same przyciski połączeń, które pojawiają się w wyskakujących okienkach ekranu, są również wyświetlane w głównej aplikacji.

Scenariusze interakcji użytkownika i zarządzania połączeniami

- Użytkownicy mogą odbierać połączenia za pomocą wyskakującego okienka pojedynczego połączenia, podczas gdy pojawiają się opcje połączeń, takie jak transfer w ciemno, konsultacja, zwolnienie lub przekierowanie połączeń.
- Gdy użytkownik ma wiele połączeń, wyskakujące okienko wyświetla liczbę aktywnych połączeń. Połączeniami tymi można zarządzać za pomocą widoku listy, w zależności od stanu połączenia (połączenia nawiązane, połączenia dzwoniące).
- Użytkownicy mogą obsługiwać wiele połączeń, a w widoku listy pojawia się pasek przewijania. Status użytkowników jako MULAP lub zwykłych członków grupy nie ma wpływu na wyskakujące informacje.
- Zaplanowane i doraźne konferencje są wspomniane, ale nie szczegółowo. Ponadto użytkownicy mogą dzwonić na pocztę głosową podczas zarządzania innymi połączeniami przychodzącymi.
- Połączenia od nieznanymi lub znanych rozmówców zewnętrznych są identyfikowane w wyskakującym okienku.



5.6.2.1 Wybieranie numeru za pomocą skrótu klawiszowego

Zanim rozpocznesz

Skrót klawiszowy został skonfigurowany dla danej funkcji w ustawieniach.

Procedura

- 1) Oznacz w aplikacji numer, który chcesz wybierać skrótem.
- 2) Naciśnij kombinację klawiszy (skrót) skonfigurowaną w celu szybkiego wybierania.

Numer telefonu zostanie wyświetlony w obszarze aktywnego połączenia w aplikacji myPortal @work. Wybieranie numeru zostanie wykonane automatycznie.

5.6.2.2 Wykonywanie połączenia poprzez wprowadzenie nazwy

Procedura

- 1) W polu **Wyszukaj / wybierz numer** wprowadź początkowe litery nazwy abonenta, z którym chcesz nawiązać połączenie. Na liście będą wyświetlane wszystkie wpisy z książek telefonicznych, zawierające wprowadzone litery.
- 2) Kliknij żądany wpis, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:
 - a) Kliknij przycisk skrótu wybierania pierwszego dostępnego numeru telefonu
 - b) Kliknij , aby wybrać żądany numer telefonu, a następnie kliknij ten numer, aby rozpocząć połączenie.

5.6.2.3 Wykonywanie połączenia z ulubionych

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Ulubione** w menu głównym.
- 2) Kliknij właściwą grupę, aby rozwinąć powiązane ulubione wpisy.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - a) Kliknij przycisk połączenia we wpisie w Ulubionych. Nastąpi połączenie z kontaktem pod pierwszym zapisanym numerze telefonu.
 - b) Kliknij żądany wpis w Ulubionych. Kliknij , a następnie kliknij żądany numer telefonu.

Wyniki

Po zainicjowaniu połączenia w obszarze Rozmowy automatycznie tworzony jest wpis rozmowy.

5.6.2.4 Ustawianie domyślnego numeru telefonu w Ulubionych

Zanim rozpocziesz

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Ulubione** w menu głównym.
- 2) Kliknij ulubiony kontakt, dla którego chcesz ustawić domyślny numer.
- 3) Kliknij przycisk .
- 4) Ustaw żądany numer telefonu jako domyślny, klikając go. Ikona obok kontaktu zmieni się automatycznie.

Uwaga: Przycisk połączenia obok kontaktu zostanie automatycznie zaktualizowany.

5.6.2.5 Wykonywanie połączenia za pomocą wpisu rozmowy

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Rozmowy** w menu głównym.
- 2) Znajdź żądany wpis rozmowy.
- 3) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - a) Kliknij przycisk połączenia w widoku szczegółów. Nastąpi oddzwonienie do kontaktu na wyświetlony numer.
 - b) Kliknij żądany wpis. Kliknij , a następnie kliknij żądany numer telefonu.
 - c) Kliknij przycisk połączenia bezpośrednio we wpisie rozmowy.

5.6.2.6 Wybieranie numeru za pomocą protokołu callto lub tel

Aplikacja myPortal @work umożliwia wykonywanie połączeń wychodzących z poziomu przeglądarki internetowej poprzez klikanie hiperłączy przeznaczonych do obsługi funkcji telefonii.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Wygląd**.
- 4) Włącz opcję **Zawsze używaj tej aplikacji do hiperłączy telefonicznych**

Uwaga: Po włączeniu opcji **Zawsze używaj tej aplikacji do hiperłączy telefonicznych** myPortal @work będzie aplikacją domyślną. Jeśli opcja zostanie wyłączona, myPortal @work pozostanie aplikacją domyślną do momentu dokonania zmiany przez użytkownika lub inną aplikację.

- 5) Kliknij Ujednolicony Identyfikator Zasobów (**URI**).

Uwaga: W systemie Windows 10 obsługiwany jest tylko protokół callto.

5.6.2.7 Przekierowanie połączenia do skrzynki poczty głosowej

Zanim rozpocznesz

Okna z danymi klientów dla Rozmów przychodzących zostały uruchomione.

Procedura

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

5.6.2.8 Jak odebrać rozmowę

Procedura

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

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

5.6.2.9 Jak wykonać ponowne połączenie.

Procedura

- 1) W polu **Wyszukaj/Wybierz** kliknij strzałkę po prawej stronie.

Uwaga: Pojawi się rozwijana lista z 10 ostatnio wybieranymi numerami.

- 2) Kliknij żądany kontakt.

5.6.2.10 Jak wstrzymać rozmowę

Zanim rozpoczniesz

Okna rozmów przychodzących i wychodzących zostały uruchomione.

Procedura

- 1) Kliknij symbol **Wstrzymaj**.
- 2) Jeżeli chcesz wznowić rozmowę (przerwać wstrzymanie), kliknij symbol **Połącz ponownie**.

5.6.2.11 Inicjowanie konsultacji

O tym zadaniu

Podczas rozmowy można zainicjować połączenie konsultacyjne z innym abonentem.

Procedura

- 1) Kliknij przycisk **Skonsultuj z inną stroną** w aktywnym połączeniu.
- 2) Wprowadź numer telefonu w polu **Wyszukaj/wybierz numer** i naciśnij klawisz Enter.

5.6.2.12 Jak przekazać połączenie po konsultacji?

Procedura

- 1) Po konsultacji musisz wybrać z listy konwersacji połączenie, które chcesz przekazać.
- 2) Kliknij **Przekierowanie z zapytaniem** z zawieszonego połączenia, aby przekazać połączenie.

Gdy połączysz się z użytkownikiem konsultacji, musisz wybrać oryginalne połączenie, które jest zawieszone po konsultacji. Musisz ponownie wybrać oryginalne połączenie, aby wyświetlić opcję Przekierowanie z zapytaniem.

Podczas konsultacji nowe aktywne połączenie jest wyświetlane u góry, a gdy połączenie jest aktywne (nawiązane), połączenie jest wyświetlane w kolorze ciemnoszarym.

5.6.2.13 Przełączanie się między rozmówcami

Zanim rozpocznesz

W przypadku rozmowy z jedną stroną, gdy rozmowa z inną jest wstrzymana, np. podczas konsultacji.

Procedura

Kliknij pozycję **Przełącz/Połącz**, aby przełączać się między rozmówcami.

5.6.2.14 Przekierowanie połączenia

Procedura

- 1) Gdy odbierzesz połączenie przychodzące, kliknij przycisk **Odeślij połączenie**, wprowadź numer telefonu, na który chcesz przekierować połączenie, a następnie kliknij pozycję **Przekieruj**.
- 2) Mając aktywne połączenie, kliknij przycisk **Przekierowanie natychmiastowe z zakończeniem pierwotnego połączenia**, wprowadź numer telefonu, na który chcesz przekierować połączenie, a następnie kliknij pozycję **Przekieruj**.

5.6.2.15 Odbieranie połączenia z Listy ulubionych

Opcja odebrania połączenia pojawi się po najechaniu kursorem, jeśli jeden z ulubionych kontaktów otrzyma połączenie.

Zanim rozpocznesz

Odbiorca jest ulubionym kontaktem

Odbiorca znajduje się w wewnętrznym spisie numerów

Wokół obrazu użytkownika pojawia się migający okrąg (stan dzwonienia). Kolor okręgu jest żółty w przypadku nadawców wewnętrznych i pomarańczowy w przypadku nadawców zewnętrznych.

Uwaga: Jeśli odbiorca ma włączony tryb UC Suite i jest kontaktem sieciowym, wówczas opcja odbierania połączenia nie będzie obsługiwana ze względu na brak zdarzeń stanu linii.

Procedura

- 1) Kliknij ikonę **Ulubione** w menu głównym.
- 2) Umieść kursor myszy nad ulubionym kontaktem.
- 3) Kliknij zielony przycisk, żeby odebrać połączenie.

5.6.2.16 Ręczne inicjowanie konferencji

Zanim rozpocznesz

Rozmawiasz z jedną osobą, a połączenie drugiej osoby jest zawieszone.

Procedura

W oknie Połączenie kliknij przycisk **Konferencja**.

5.6.2.17 Rozpoczynanie sesji funkcji Współpraca w sieci Web

Zanim rozpoczniesz

Jesteś w trakcie aktywnego połączenia.

Procedura

W oknie Połączenie kliknij przycisk **Współpraca w sieci Web**.

5.6.2.18 Kończenie połączenia

Procedura

Kliknij przycisk **Zakończ połączenie**.

5.6.2.19 Ręczne wybieranie numeru

Procedura

Wprowadź numer telefonu w formacie wybieralnym lub kanonicznym w polu **Wyszukaj / Wybierz** i naciśnij klawisz **Enter**.

Uwaga: W UC Smart, podczas wprowadzania numeru wybieralnego, zaleca się nieużywanie kodu dostępu do linii zewnętrznej. Pojawia się okno wyskakujące z pytaniem, czy numer jest wewnętrzny, czy zewnętrzny.

W UC Suite, gdy numer jest w formacie wybieralnym, kod dostępu jest dodawany automatycznie przez system, z domyślnego trunku.

5.6.2.20 Jak korzystać z sygnałów DTMF podczas aktywnej rozmowy VoIP

Podczas aktywnej rozmowy VoIP użytkownik aplikacji UC Suite może wprowadzać cyfry DTMF. Po naciśnięciu skrótu CTRL+D na klawiaturze pojawi się klawiatura DTMF. Na środku głównego ekranu pojawi się wyskakujące okienko, którego położenie może być dowolnie zmieniane. Położenie zostanie zapisane, a następnie odtworzone przy kolejnym uruchomieniu aplikacji. Pozycja ta jest zapisywana i używana przy następnym otwarciu aplikacji.

Zanim rozpoczniesz

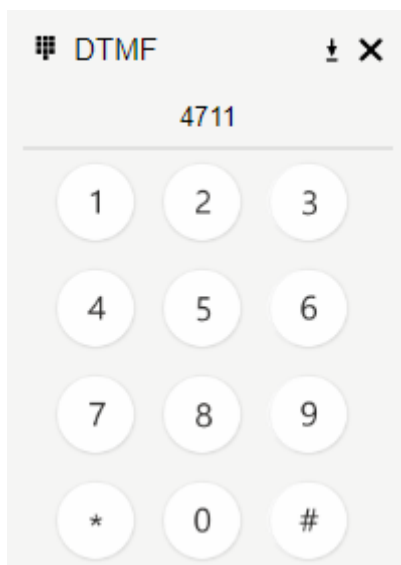
Klient UC Suite

Aktywna rozmowa VoIP

Procedura

1) Naciśnij **CTRL+D** na klawiaturze

2) Pojawi się klawiatura ekranowa



3) Użyj tej klawiatury, aby wprowadzić tony DTMF.

Uwaga: Klawiatura ekranowa jest minimalizowana poprzez naciśnięcie 

5.7 Poczta głosowa

Aplikacja myPortal @work organizuje wiadomości głosowe w obszarze **Rozmowy**.

Gdy w przypadku nieodebrania połączenia otrzymasz wiadomość głosową, wiadomość głosowa zostanie automatycznie dołączana do odpowiedniego wpisu rozmowy. Tytuł wiadomości to **Wiadomość głosowa**

Odtworzone wiadomości głosowe zostają domyślnie usunięte po 30 dniach.

Uwaga: Sterowanie pocztą głosową jest dostępne tylko w trybie UC Smart

Identyfikacja wiadomości poczty głosowej

Wpisy identyfikowane są w następujący sposób:

Symbol	Opis
	Nowa wiadomość głosowa
	Odtworzona wiadomość głosowa

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko w przypadku rozwiązań UC Smart i UC Suite.

5.7.1 Odsłuchiwanie wiadomości głosowej przez telefon

Zanim rozpocznieś

Twój status obecności to **Biuro**.

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Rozmowy**.
- 2) Kliknij wpis zawierający wiadomość głosową.
- 3) Wybierz numer telefonu w obszarze **Odtwórz przez <twój numer telefonu>** w widoku szczegółów i kliknij ikonę odtwarzania.

5.7.2 Włączanie lub wyłączanie funkcji nagrywania wiadomości

Zanim rozpocznieś

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Poczta głosowa**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - a) Aby umożliwić dzwoniącym osobom pozostawienie wiadomości po powitaniu, zaznacz pole wyboru **Nagrywanie**.
 - b) Aby nie umożliwiać dzwoniącym osobom pozostawienia wiadomości po powitaniu, wyczyść pole wyboru **Nagrywanie**.
- 5) Wybierz żądane powitanie z listy rozwijanej **Powitanie**.

5.7.3 Zmiana kodu PIN skrzynki poczty głosowej

Zanim rozpocznieś

Ta funkcja jest dostępna tylko po zmianie przydzielonego kodu PIN (PIN standardowy: 123456) do twojej skrzynki poczty głosowej.

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Poczta głosowa**.
- 4) Kliknij pozycję **Zmień kod PIN**.

- 5) Wprowadź stary kod PIN skrzynki poczty głosowej w obszarze **Stary kod PIN**.
- 6) Następnie wprowadź nowy kod PIN skrzynki poczty głosowej w obszarze **Nowy kod PIN i Powtórz kod PIN**.

Uwaga: Numer kodowy to sekwencja sześciu cyfr. Powtarzane cyfry (np. 333333) i sekwencje kolejnych cyfr w porządku rosnącym lub malejącym (np. 987654) są niedozwolone.

5.7.4 Usługa powiadomień o wiadomościach

System może opcjonalnie powiadamiać użytkownika aplikacji UC Smart o nowej wiadomości głosowej pocztą e-mail.

Wymagania usługi powiadomień

- Dostarczanie wiadomości e-mail (przekazywanie wiadomości e-mail) zostało skonfigurowane w systemie przez administratora.
- Adres e-mail użytkownika musi być znany systemowi. Administrator może importować wszystkie adresy e-mail w WBM podczas początkowej instalacji poprzez plik XML lub wprowadzić adres e-mail dla każdego użytkownika w aplikacji UC Smart Assistant. Użytkownicy mogą również podać swoje adresy e-mail w kliencie myPortal @work.
- Użytkownik ma przydzieloną licencję poczty głosowej.
- Funkcja **Wyślij wiadomość głosową w wiadomości e-mail** jest włączona. Administrator może aktywować tę funkcję dla każdego użytkownika aplikacji UC Smart Assistant. Użytkownik może również aktywować tę funkcję we własnym kliencie myPortal @work.

Użytkownik aplikacji myPortal @work odbiera wiadomość e-mail z wiadomością głosową załączoną w postaci pliku WAV (16-bitowy, monofoniczny), razem z datą i godziną odbioru, czasem trwania wiadomości głosowej oraz, o ile są dostępne, numerem telefonu i nazwą nadawcy.

5.8 Konferencje

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

Konferencje sterowane przez telefon i sterowane przez aplikację

Jako abonent możesz inicjować konferencje zarówno przez telefon, jak i za pomocą aplikacji myPortal @work.

Możesz inicjować 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

Funkcja Zarządzanie konferencją aplikacji myPortal @work umożliwia inicjowanie konferencji zarządzanych przez aplikację oraz sterowanie i zarządzanie nimi. Do korzystania z funkcji Zarządzanie konferencją wymagana jest licencja konferencyjna.

Różnice między typami konferencji:

Uwaga: Konferencja sterowana przez aplikację jest dostępna tylko w trybie UC Smart.

	Konferencja sterowana przez telefon	Konferencja sterowana przez aplikację
Kierunek ustawień połączeń z punktu widzenia systemu	• Wychodzące	• Przychodzące (wybierane przez uczestnika)
Uwierzytelnianie uczestników konferencji	-	• Osobisty kod PIN (ID konferencji) • Kod PIN gościa (opcjonalny)
Wstępnie zdefiniowane zaproszenie dla uczestników konferencji	-	• Nazwa konferencji • Numer zgłoszeniowy (meet-me) • Osobisty kod PIN (ID konferencji) • Kod PIN gościa (opcjonalny)
Maksymalna liczba uczestników jednej konferencji	8	16

Konferencja sterowana przez aplikację

Konferencje sterowane przez aplikację są tworzone jako konferencje stałe. Z konferencji można korzystać odpowiednio do potrzeb. Konferencje nie zajmują żadnego kanału konferencyjnego, o ile żaden z uczestników nie nawiązał połączenia z konferencją. O przydziale kanałów konferencyjnych decyduje kolejność nawiązywania połączeń.

Moderatorzy

Inicjator konferencji automatycznie staje się jej moderatorem i może:

- Tworzyć, edytować i usuwać zaplanowane konferencje.
- Dodawać i usuwać uczestników konferencji.

Usunięci uczestnicy nie pozostają w konferencji.

- Rozłączać uczestników konferencji.

Rozłączeni uczestnicy mogą ponownie nawiązać połączenie telefoniczne z konferencją.

- Określać innego uczestnika wewnętrznego w tym samym węźle jako moderatora
- Opuścić konferencję bez jej natychmiastowego zakończenia.

Jeśli ostatni moderator opuści konferencję, zakończy się ona po 5 minutach.

- Kończyć aktywne konferencje.
- Uruchamiać sesję współpracy w sieci Web w aktywnej konferencji.
- Wysłać wstępnie zdefiniowane zaproszenie wszystkim lub poszczególnym uczestnikom konferencji.

Wszyscy uczestnicy wewnętrzni w węźle mogą być moderatorami. Licencja konferencyjna jest jednak wymagana dla każdego użytkownika zdefiniowanego lub przypisanego jako moderator.

Uczestnicy konferencji, których dane kontaktowe wprowadzono ręcznie, są traktowani jako uczestnicy zewnętrzni i nie mogą zostać ustawieni jako moderatorzy.

Uczestnicy konferencji

Uczestnicy konferencji mogą opuszczać konferencję i ponownie łączyć się z nią telefonicznie. Ponadto mogą uczestniczyć w sesji współpracy w sieci Web, która już została rozpoczęta. Dopóki w konferencji bierze udział tylko jeden uczestnik, odtwarzana jest muzyka podczas oczekiwania. Maksymalna liczba zewnętrznych uczestników konferencji jest ograniczona, między innymi od liczby dostępnych linii zewnętrznych.

Symbol	Status	Opis
	Nieaktywny	Uczestnik nie bierze udziału w konferencji. Nie jest używany żaden kanał konferencyjny.
	Wybieranie numeru	Uczestnik właśnie nawiązuje połączenie telefoniczne z konferencją.
	Oczekiwanie	Uczestnik jest połączony z konferencją i aktualnie słucha muzyki podczas oczekiwania.
	Aktywny	Uczestnik bierze udział w konferencji. Kanał konferencyjny jest używany.

Automatyczne zakończenie bez moderatora

Gdy ostatni moderator opuści konferencję, pozostali uczestnicy są powiadamiani za pomocą tekstu informacyjnego, że konferencja zakończy się za około 5 minut.

Powiadamianie uczestników konferencji

Moderator może wysłać wszystkim lub niektórym uczestnikom konferencji zaproszenie pocztą elektroniczną. Wymaga to programu pocztowego zainstalowanego na komputerze klienckim. Znane adresy e-mail są automatycznie dodawane do listy dystrybucyjnej. W zaproszeniu dla wszystkich uczestników konferencji uwzględniany jest jedynie kod PIN gościa ogólnego (o ile jest dozwolony), natomiast w przypadku zaproszeń indywidualnych wysyłany jest również osobisty kod PIN.

Można też skopiować wstępnie zdefiniowany tekst zaproszenia do schowka w celu dalszego użycia w innych programach (np. programie do czatu).

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko w przypadku rozwiązania UC pakietu UC Smart

5.8.1 Jak utworzyć konferencję

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konferencja**.
- 2) Kliknij przycisk **Nowa konferencja**. Konferencja zostanie utworzona z Tobą jako moderatorem.
- 3) Wprowadź żądaną nazwę zaplanowanej konferencji.
- 4) Aby inni uczestnicy, spoza listy uczestników zaplanowanej konferencji, również mogli nawiązać połączenie z konferencją, zaznacz pole wyboru **Zezwalaj na nawiązania połączenia telefonicznie przy użyciu kodu PIN gościa**.
- 5) Dodawanie dalszych uczestników:
 - a) Kliknij przycisk **Dodaj uczestników**.
 - b) Aby dodać uczestnika z książek telefonicznych, wprowadź numer telefonu albo nazwę uczestnika w polu **Dodaj uczestnika z katalogu**. Wybierz uczestnika i kliknij pozycję **Dodaj**.
 - c) Aby dodać uczestnika zewnętrznego, wprowadź jego dane w polu **Dodaj uczestnika zewnętrznego**.
 - d) Powtarzaj kroki od a do d w celu dodania dalszych uczestników.
 - e) Po dodaniu wszystkich uczestników kliknij przycisk zamykania.

Uwaga: Kolejnych uczestników możesz także dodać do konferencji później za pomocą listy Ulubione lub wyszukując ich w książkach telefonicznych.

6) Określ moderatora konferencji:

Jako inicjator stajesz się automatycznie moderatorem konferencji. W razie potrzeby możesz określić innych uczestników konferencji jako moderatorów. Wybrany uczestnik musi jednak mieć licencję konferencyjną. Jeśli nie chcesz być moderatorem, możesz zresetować swój status moderatora. Co najmniej jeden uczestnik konferencji musi jednak zostać ustawiony jako moderator konferencji.

- Aby ustawić dodatkowych uczestników jako moderatorów, kliknij przycisk **Ustaw status moderatora** we wpisieżądanego uczestnika konferencji.
- Aby zresetować swój status moderatora, kliknij przycisk **Zresetuj status moderatora** w swoim wpisie uczestnika konferencji.

Uwaga: Usuwać konferencje i dodawać lub usuwać uczestników możesz tylko jako moderator.

7) W razie potrzeby wyślij zaproszenia:

Możesz wysłać zaproszenie wszystkim lub poszczególnym uczestnikom konferencji. W tym celu na komputerze klienckim musi być zainstalowany program pocztowy. Znane adresy e-mail są automatycznie dodawane do listy dystrybucyjnej. Możesz skopiować tekst zaproszenia do schowka.

- a) Aby wysłać zaproszenie do wszystkich uczestników konferencji, kliknij przycisk **Wyślij zaproszenia wszystkim**. Program pocztowy zostanie otwarty i utworzona zostanie wiadomość e-mail z numerem do wybrania i kodem PIN gościa (jeśli jest dozwolony).
- b) Aby wysłać zaproszenie do jednego uczestnika konferencji, kliknij przycisk **Zaproś pocztą e-mail** we wpisieżądanego uczestnika

konferencji. Program pocztowy zostanie otwarty i utworzona zostanie wiadomość e-mail z numerem do wybrania, osobistym kodem PIN (ID konferencji) i kodem PIN gościa (jeśli jest dozwolony).

c) Aby skopiować tekst zaproszenia, kliknij przycisk **Kopiuż zaproszenie**.

5.8.2 Jak wyświetlić konferencję

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konferencja**.
- 2) Wszystkie konferencje, których jesteś uczestnikiem, zostaną wyświetlone w widoku listy. Aktywne konferencje są wyświetlane u góry w widoku listy.
Konferencje, w których jesteś moderatorem, są oznaczone zieloną gwiazdką.
- 3) Kliknij żądaną konferencję, aby wyświetlić dane i uczestników konferencji w widoku szczegółów.

Moderatorzy są oznaczeni zieloną gwiazdką.

5.8.3 Zmiana nazwy zaplanowanej konferencji

Zanim rozpocznesz

Jesteś moderatorem konferencji, której nazwę chcesz zmienić.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konferencja**.
- 2) Kliknij konferencję, której nazwę chcesz zmienić.
- 3) Kliknij nagłówek zaplanowanej konferencji w nazwie konferencji.
- 4) Zmień nazwę konferencji.

5.8.4 Nawiązywanie połączenia z konferencją

Zanim rozpocznesz

Jesteś uczestnikiem zaplanowanej lub aktywnej konferencji.

O tym zadaniu

Możesz połączyć się z konferencją za pomocą aplikacji myPortal @work lub bezpośrednio z telefonu. Aby nawiązać połączenie z telefonu, musisz mieć numer telefonu i osobisty kod PIN (ID konferencji). Te dane być może zostały ci przesłane na przykład pocztą elektroniczną.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konferencja**.
- 2) Wybierz żądaną konferencję.

- 3) Zadzwoń na **Numer połączeniowy** konferencji i wprowadź kod PIN konferencji.

Jeśli jesteś pierwszym uczestnikiem zaplanowanej konferencji, będziesz słyszeć muzykę, dopóki inny uczestnik nie nawiąże połączenia.

Po połączeniu się z konferencją w obszarze Rozmowa tworzony jest automatycznie wpis wraz ze szczegółami konferencji.

5.8.5 Dodawanie uczestników konferencji

Zanim rozpocznesz

Jesteś moderatorem konferencji.

Procedura

Uczestników konferencji możesz dodawać na jeden z następujących sposobów:

- Dodawanie uczestnika z listy Ulubione:

Kliknij przycisk Ulubione i wybierz uczestnika, którego chcesz dodać. Kliknij przycisk  i symbol **Dodaj użytkownika do konferencji**, żeby dodać danego uczestnika. Wybierz konferencję, do której uczestnik ma zostać dodany i potwierdź wybór, klikając przycisk **OK**.

- Dodawanie grupy z listy Ulubione:

Kliknij pozycję Ulubione na symbolu **Dodaj grupę do konferencji** żądanej grupy. Wybierz konferencję, do której chcesz dodać członków grupy i potwierdź wybór, klikając przycisk **OK**.

- Dodawanie uczestników zewnętrznych:

Kliknij pozycję **Konferencja**, a następnie żadaną konferencję. Kliknij przycisk Dodaj uczestnika. Wprowadź wymagane informacje dotyczące uczestnika w obszarze **Dodaj uczestnika zewnętrznego**. Kliknij pozycję **Dodaj**, aby potwierdzić wybór.

- Dodawanie uczestnika ze spisów numerów:

Wprowadź numer telefonu albo nazwę uczestnika w polu **Dodaj uczestnika ze spisu numerów**. Wybierz uczestnika i kliknij pozycję **Dodaj**.

5.8.6 Rozłączanie uczestnika konferencji

Zanim rozpocznesz

Jesteś moderatorem aktywnej konferencji systemowej.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konferencja**.
- 2) Kliknij żadaną aktywną konferencję.
- 3) Kliknij przycisk **Rozłącz użytkownika** we wpisie uczestnika konferencji, którego chcesz rozłączyć.

Połączenie z uczestnikiem zostanie usunięte, ale uczestnik pozostanie na liście uczestników aktywnej konferencji i może w każdej chwili nawiązać z nią połączenie telefoniczne.

5.8.7 Usuwanie uczestników konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś moderatorem zaplanowanej konferencji sterowanej przez aplikację.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konferencja**.
- 2) Kliknij żadaną konferencję.
- 3) Kliknij przycisk **Usuń użytkownika** we wpisie uczestnika konferencji, którego chcesz rozłączyć.

5.8.8 Usuwanie zaplanowanej konferencji

Zanim rozpocznieś

Jesteś moderatorem zaplanowanej konferencji.

Procedura

- 1) Kliknij pozycję **Konferencja**.
- 2) Kliknij żadaną konferencję.
- 3) Kliknij przycisk **Usuń konferencję** w widoku szczegółów.

5.9 Współpraca w sieci Web

Aplikacja myPortal @work obsługuje integrację oddzielnego produktu Współpraca w sieci Web, co umożliwia jednoczesną współpracę multimedialną podczas połączeń 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 połączenia telefonicznego za pomocą okna Połączenie klienta UC PC lub przez moderatora aktywnej konferencji z danej konferencji. Otwarta zostanie strona internetowa, na której można zainicjować pobieranie klienta współpracy w sieci Web. Lokalna instalacja aplikacji Współpraca w sieci Web na kliencie UC PC nie jest wymagana. Jeżeli na kliencie UC PC dostępny jest program do obsługi poczty elektronicznej, można do partnerów komunikacji wysłać wiadomość e-mail z łączem do klienta współpracy przez sieć Web. Szczegółowe informacje na temat współpracy w sieci Web można znaleźć w dokumentacji produktu Współpraca w sieci Web.

Podczas usuwania lub kończenia konferencji automatycznie usuwana jest również powiązana z nią sesja współpracy w sieci Web.

Integracja aplikacji Współpraca w sieci Web

W celu zintegrowania współpracy w sieci Web administrator musi w WBM wprowadzić numer licencji i hasło do połączenia z serwerem współpracy w sieci Web. Dostawca oferuje serwer współpracy w sieci Web jako usługę w Internecie (serwer publiczny). Numer licencji i hasło są przesyłane przez

bezpieczne połączenie protokołu HTTPS. Domyślnie do tego celu używany jest port TCP 5100. Lokalne serwery współpracy w sieci Web nie są obsługiwane.

Uwaga: Aby móc korzystać z funkcji współpracy w sieci Web, klient UC PC i system komunikacji wymagają połączenia internetowego. Połączenia przez serwer proxy nie są obsługiwane przez system komunikacji.

Szybkie tworzenie wiadomości i Współpraca w sieci Web

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

5.9.1 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.

Tylko w razie uruchamiania z aktywnej konferencji: Jesteś moderatorem aktywnej konferencji.

Procedura

1) Aby rozpocząć sesję współpracy w sieci Web:

- z aktywnego połączenia kliknij przycisk **OpenScape Współpraca w sieci Web**.
- Aby uruchomić współpracę w sieci Web z aktywnego połączenia, kliknij przycisk **OpenScape Współpraca w sieci Web**.

Sesję współpracy w sieci Web możesz rozpocząć tylko podczas konferencji, w której jesteś moderatorem. Moderatorzy są oznaczeni zieloną gwiazdką.

- 2) Otwarty zostanie program pocztowy i zostanie utworzona wiadomość e-mail z łączem do klienta współpracy w sieci Web. Znane adresy e-mail są automatycznie dodawane do listy dystrybucyjnej. Otwarta zostanie ponadto strona internetowa z łączem umożliwiającym pobranie klienta współpracy w sieci Web (fastviewer).
- 3) W razie potrzeby dodaj ewentualne dodatkowe adresy e-mail (np. zewnętrznych uczestników konferencji) do wiadomości e-mail, a następnie wyślij wiadomość e-mail.
- 4) Załaduj klienta współpracy w sieci Web na swój komputer i zaloguj się przy użyciu nazwy i hasła. Zostanie uruchomiona sesja współpracy w sieci Web.

Uwaga: Pozostali uczestnicy aktywnej konferencji mogą opcjonalnie uruchomić klienta współpracy w sieci Web za pomocą łącza w wiadomości e-mail lub nawiązując połączenie z tą aktywną konferencją za pomocą aplikacji myPortal @work i uzyskać dostęp do klienta współpracy w

sieci Web, klikając symbol **Weź udział we współpracy w sieci Web.**

6 Konfiguracja

Aplikację myPortal @work można skonfigurować zgodnie z wymaganiami.

Niektóre elementy konfiguracji w menu ustawień i powiązane dialogi wyświetlane są zależnie od konfiguracji systemu komunikacyjnego, np. konfiguracja numeru MULAP lub konfiguracja funkcji Mobility.

6.1 Osobiste preferencje

W aplikacji myPortal @work można wprowadzić osobiste preferencje, takie jak własny adres e-mail lub dodatkowy numer telefonu, a nawet dodać własne zdjęcie.

Dodane zdjęcie będzie wyświetlane innym abonentom, na przykład w książkach telefonicznych i ulubionych. Obraz ten może być również wyświetlany na telefonach systemowych z dużym kolorowym wyświetlaczem (tylko w przypadku wariantów HFA).

6.1.1 Edycja własnych danych kontaktowych

O tym zadaniu

Określone przez Ciebie dane kontaktowe są dostępne dla innych abonentów, na przykład w książkach telefonicznych i ulubionych.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij kartę **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Wygląd**.
- 4) W razie potrzeby edytuj dane w polach **Numer telefonu komórkowego**, **Domowy/zewnętrzny numer telefonu** i **Mój adres e-mail**. Numery telefonów należy wprowadzić w formacie standardowym (np. +48123456789).

6.1.2 Dodawanie własnego zdjęcia

Zanim rozpocznesz

Masz obraz o rozmiarze co najmniej 40 x 40 pikseli w formacie pliku JPG lub PNG. Rozmiar pliku nie może być większy niż 512 KB.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij kartę **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Wygląd**.

- 4) W sekcji Obraz profilu kliknij pozycję **Aktualizuj** i wybierz obraz, który chcesz przesłać. Obraz zostanie automatycznie przeskalowany do rozmiaru 200 x 200 pikseli.

Uwaga: Ta funkcja jest obsługiwana tylko w trybie myPortal @work UC Smart.

6.1.3 Usuwanie własnego zdjęcia

Procedura

- 1) Kliknij ikonę swojego statusu obecności.
- 2) Kliknij kartę **moje zdjęcie**.
- 3) Kliknij pozycję **Usuń**.

6.2 Ustawienia skrótu klawiszowego wybierania

Skrót klawiszowy szybkiego wybierania i jego funkcjonalność można skonfigurować.

Funkcjonalności można natomiast używać jedynie w aplikacji myPortal @work. Skróty klawiszowe szybkiego wybierania konfiguruje się w aplikacji myPortal @work jako pojedynczy klawisz lub kombinację klawiszy.

Jako że skonfigurowany skrót klawiszowy mógł już zostać przypisany do funkcji w aplikacji, w której oznaczono numer telefonu (np. Ctrl+P, aby otworzyć okno dialogowe Drukuj), funkcja szybkiego wybierania domyślnie działa w następujący sposób:

Po oznaczeniu przez użytkownika numeru telefonu w aplikacji i wprowadzeniu skonfigurowanego skrótu klawiszowego jest on przekazywany do aplikacji.

Gdy tylko numer telefonu zostanie przekazany do aplikacji myPortal @work, zostanie wykonane wybieranie.

6.2.1 Definiowanie skrótu klawiszowego funkcji szybkiego wybierania

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Wygląd**.
- 4) Wprowadź żądany klawisz lub kombinację klawiszy w polu **Skrót klawiszowy wybierania**, korzystając z poniższej tabeli:

Kombinacja klawiszy	Uwagi
F1–F2	Niedozwolone
F3–F12	Dozwolone
Shift + <cyfra / litera>	Niedozwolone
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z, Ctrl+r, Ctrl+a, Ctrl+x	Niedozwolone

Kombinacja klawiszy	Uwagi
Ctrl + <cyfra / litera>	Dozwolone
Ctrl + Alt + <cyfra / litera>, Ctrl + Shift + <cyfra / litera> (kombinacje trzech klawiszy)	Dozwolone

6.3 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

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

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

Uwaga: Klawiszy funkcyjnych telefonu SIP, telefonu ISDN ani telefonu analogowego nie można zaprogramować 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 można przypisać wszystkim oferowanym funkcjom, natomiast drugi poziom można przypisać do zewnętrznych numerów telefonu. Aby móc korzystać z drugiego poziomu, należy skonfigurować klawisz Shift na telefonie. Dioda LED klawisza funkcyjnego jest zawsze przypisana do pierwszego poziomu.

Uwaga: Przy przełączaniu się z urządzenia fizycznego na usługę VoIP i z powrotem zaprogramowane klawisze nie są usuwane.

6.3.1 Programowanie klawiszy funkcyjnych telefonu

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę, a następnie pozycję **Ustawienia**.
- 2) Kliknij kartę **Wygląd**.

- 3) Kliknij łącze **Programowanie klawiszy**. W przeglądarce internetowej otwarte zostanie okno programowania klawiszy funkcyjnych urządzenia telefonicznego.
 - 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 pozycję **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 7 do 9.
- 10) Aby zaprogramować dalsze klawisze funkcyjne, powtórz kroki od 5 do 10.
- 11) Zamknij okno przeglądarki umożliwiające programowanie klawiszy.
- 12) Na karcie **Wygląd** kliknij przycisk **OK**.

6.4 Ogólne ustawienia

W aplikacji myPortal @work można określić ustawienia ogólne, takie jak format daty lub adres serwera.

Połączenia serwera

Jeśli abonent jest osiągalny w różnych lokalizacjach (np. przez sieć LAN w biurze i przez Internet), można skonfigurować maksymalnie 4 połączenia z serwerem. Używany serwer to serwer OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Zmiana hasła aplikacji myPortal @work

Zanim rozpocznie

Ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy połączenie z systemem jest szyfrowane (https).

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij pozycję **Konto użytkownika**, a następnie kliknij przycisk **Zmień hasło**.
- 4) W trybie UC Smart
 - a) Wprowadź stare hasło w polu **Stare hasło**.
 - b) Następnie w obszarach **Nowe hasło** i **Powtórz hasło** wprowadź nowe hasło zgodne z zasadami zabezpieczeń.

Uwaga: Hasło do trybu UC Smart musi zawierać od 8 do 16 znaków, co najmniej jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny. Upewnij się, że pamiętasz swoje nowe hasło.

- c) Kliknij przycisk **OK**.
- 5) W trybie UC Suite
 - a) Następnie w obszarach **Nowe hasło** i **Powtórz hasło** wprowadź nowe hasło zgodne z zasadami zabezpieczeń.

Uwaga: W trybie UC Suite hasło może zawierać wyłącznie cyfry i musi zawierać przynajmniej sześć cyfr. Dodatkowo hasło może zawierać maksymalnie dwa takie same znaki i maksymalnie trzy cyfry występujące w sekwencji. Nazwa konta (również zapisana od tyłu) nie może być hasłem. Upewnij się, że pamiętasz swoje nowe hasło.

- b) Kliknij przycisk **OK**.

6.4.2 Jak włączyć lub wyłączyć automatyczne logowanie w aplikacji myPortal @work

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Wygląd**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby użytkownik aplikacji myPortal @work logował się automatycznie, zaznacz pole wyboru **Automatyczne logowanie**.
 - Aby użytkownik aplikacji myPortal @work nie logował się automatycznie, wyczyść pole wyboru **Automatyczne logowanie**.
 - Jeśli chcesz, aby aplikacja myPortal@work uruchamiała się automatycznie przy włączaniu komputera, zaznacz pole wyboru **Uruchamiaj aplikację przy włączeniu**.

6.4.3 Wybór języka interfejsu użytkownika

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Wygląd**.
- 4) Wybierz żądany język z listy rozwijanej **Język**.

Wyniki

Aplikacja myPortal @work automatycznie zmieni język.

6.4.4 Wybieranie formatu daty

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Wygląd**.
- 4) Wybierz żądany format z listy rozwijanej **Format daty**.

6.4.5 Konfigurowanie widoczności wyskakujących okienek dla aktywnych rozmów

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę użytkownika.
- 2) Kliknij **Ustawienia > Wygląd**.
- 3) Wybierz jedną z dostępnych opcji w menu rozwijanym **Widoczności okienek dialogowych**:

Opcja	Opis
Zawsze widoczny	Okienko dialogowe będzie widocznie ciągle
5 sekund	Okienko dialogowe będzie widoczne przez 5 sekund
10 sekund	Okienko dialogowe będzie widoczne przez 10 sekund
Kiedy zminimalizowane	Okienko dialogowe pojawi się tylko kiedy zostanie zminimalizowane lub kiedy funkcja przypiętego okienka zostanie wyłączona
Nigdy niewidoczny	Okienko dialogowe nie będzie widoczne nigdy

6.4.6 Dodawanie kontaktu osobistego

Zanim rozpocznieasz

Tryb UC Smart

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij **Kontakty osobiste**, a następnie kliknij ikonę **Dodaj kontakt osobisty**.
- 4) Wypełnij pola w oknie **Dodawanie do kontaktów osobistych**.
- 5) Kliknij przycisk **OK**. Kontakt zostanie wyświetlony w kontaktach osobistych.
myPortal @work w trybie UC Smart obsługuje dodawanie lub importowanie 3000 kontaktów.

6.4.7 Import kontaktów do kontaktów osobistych

Zanim rozpocznieasz

Dostępny jest odpowiedni plik XML o kodowaniu UTF-8 lub plik CSV z kontaktami osobistymi. Stosowny szablon jest dostępny za pośrednictwem Centrum pobierania w WBM systemu komunikacyjnego i można go edytować na przykład w programie Microsoft Excel.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij pozycję **Kontakty osobiste**.
- 4) W celu zaimportowania pliku CSV lub XML wybierz żądane kodowanie pliku CSV/XML z listy rozwijanej **Kodowanie importowanego pliku CSV/XML**.
- 5) Kliknij ikonę **Importuj kontakty osobiste z pliku CSV/XML**.
- 6) Przejdź do lokalizacji, w której zapisany jest żądany plik XML lub CSV, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. Po zakończeniu importu w oknie wyświetlone zostaną informacje o wyniku.

6.4.8 Edycja ustawień serwera

O tym zadaniu

Uwaga: Nie zmieniaj ustawień serwera, o ile nie zalecił tego administrator systemu komunikacyjnego. Z aplikacji myPortal @work nie można korzystać przy użyciu nieprawidłowego adresu serwera.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.

- 3) Kliknij kartę **Konto użytkownika**.
- 4) Wybierz właściwe połączenie z serwerem (1-4).
- 5) Wprowadź adres IP lub nazwę systemu komunikacyjnego (np. 192.168.1.2) w obszarze **Adres IP serwera**.
- 6) W obszarze **Adres portu serwera** wprowadź port używany przez klienta UC do komunikacji z systemem komunikacyjnym (domyślnie: 8802).
- 7) Kliknij pozycję **Połącz ponownie**.

6.4.9 Konfigurowanie dodatkowych połączeń z serwerami

Ta konfiguracja służy do przełączania się między różnymi użytkownikami.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Konto użytkownika**.
- 4) W obszarze **Połączenia serwera** wybierz indeks następnego dostępnego połączenia z serwerem.
- 5) W obszarze **Nazwa użytkownika** wprowadź nazwę użytkownika połączenia z serwerem.
- 6) W obszarze **Hasło** wprowadź hasło połączenia z serwerem zgodne z zasadami zabezpieczeń.

Uwaga: Hasło musi mieć długość od 8 do 16 znaków i zawierać co najmniej jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny. Upewnij się, że pamiętasz swoje nowe hasło.

- 7) Opcjonalne w konfiguracji MULAP: W polu **Kontrolowane urządzenie** wprowadź numer powiązanego telefonu.
Wymaganie wstępne: Twoja nazwa użytkownika reprezentuje MULAP. W razie wątpliwości zapytaj administratora systemu.
- 8) Tylko w przypadku użytkowników funkcji Mobility: Wybierz jedną z następujących opcji z listy rozwijanej **Tryb wybierania numeru**:
 - Aby inicjować połączenia wychodzące za pomocą telefonu biurowego, wybierz opcję **Asocjacyjne wybieranie numerów**.
 - Aby inicjować połączenia wychodzące za pomocą telefonu komórkowego, wybierz opcję **Preferowane oddzwanianie**.
- 9) W polu **Adres IP serwera** wprowadź adres IP lub nazwę domeny serwera oraz numer portu (domyślny: 8802) w jednej linii, rozdzielając je dwukropkiem (:).
- 10) Kliknij pozycję **Połącz ponownie**.
- 11) Aby skonfigurować dodatkowe połączenia z serwerami, powtórz poprzednie kroki.

Uwaga: Konfiguracje serwerów są automatycznie synchronizowane i zapisywane na ekranie logowania podczas uruchomienia aplikacji myPortal @work.

6.4.10 Wprowadzanie numeru zgłoszeniowego powiązanego telefonu (w konfiguracji MULAP)

Zanim rozpoczniesz

Twoja nazwa użytkownika reprezentuje MULAP.

Administrator podał ci numer zgłoszeniowy powiązanego telefonu.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Konto użytkownika**.
- 4) W polu **Kontrolowane urządzenie** wprowadź numer powiązanego telefonu.
- 5) Kliknij pozycję **Połącz ponownie**.

6.4.11 Funkcja VoIP w aplikacji myPortal @work

Aplikacja myPortal @work oferuje wbudowanego klienta usługi VoIP, który umożliwia użytkownikowi wykonywanie i odbieranie połączeń VoIP. Można jej używać zarówno z rozwiązaniami US Smart jak i UC Suite. Wykonywanie połączeń VoIP za pomocą aplikacji myPortal @work nie wymaga podłączenia żadnego fizycznego urządzenia telefonicznego. Po włączeniu funkcji VoIP wszystkie połączenia telefoniczne są sterowane przez wbudowanego klienta telefonii VoIP.

Uwaga: Klienta VoIP można aktywować i używać tylko w przypadku gdy administrator systemu OpenScape Business spełnił odpowiednie warunki wstępne dotyczące korzystania z telefonii VoIP.

Uwaga: Kiedy funkcja VoIP jest aktywna, żadne klawisze zaprogramowane wcześniej na fizycznym urządzeniu telefonicznym nie są usuwane, ponieważ myPortal @work jest uważany za należący do tej samej rodziny urządzeń, co telefon stacjonarny.

W przypadku VoIP wymagane są dodatkowe ustawienia dla:

- Procesu negocjacji SDP, zob. [Jak włączyć uproszczone negocjacje SDP](#) na stronie 63.
- Wyboru wejścia audio, wyjścia audio i urządzenia dzwoniącego, zob. [Jak zarządzać ustawieniami dźwięku](#).

W przypadku problemów z VoIP lub gdy administrator prosi o:

- sprawdzenie typu NAT, zobacz [Jak sprawdzić typ NAT](#) na stronie 64.
- dodanie serwera STUN, zobacz [Jak dodać serwer STUN](#) na stronie 65.

6.4.11.1 Jak włączyć funkcję VoIP

Za pomocą aplikacji myPortal @work można wykonywać i odbierać połączenia VoIP.

Zanim rozpocznieś

Aby wykonywać połączenia VoIP za pomocą aplikacji myPortal @work, nie można mieć połączenia z urządzeniem fizycznym.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **VoIP**.
- 4) Jeśli chcesz włączyć połączenia VoIP, przesun suwak **VoIP wyłączone** do pozycji **Wł.** (zielonej).
Domyślnie jest wyłączone (szary).

Wyniki

Jeśli funkcja VoIP jest włączona, włączona jest również **ikona Pokaż VoIP na pasku tytułowym**.

Jeśli funkcja VoIP jest wyłączona, możesz zdecydować, czy chcesz widzieć przycisk ustawień VoIP na pasku tytułowym.

Jeśli konfiguracja nie jest właściwa (np. brak licencji, niekompatybilne kontrolowane urządzenie), **funkcja wyłączenia VoIP** jest automatycznie dezaktywowana.

Można również szybko przejść do ustawień VoIP, klikając ikonę VoIP, a następnie opcję **Ustawienia VoIP**. Po włączeniu funkcji VoIP trzeba zarządzać ustawieniami audio (patrz [Zarządzanie ustawieniami audio](#)).

Uwaga: W przypadku korzystania z systemu MULAP stuknij **Kontrolowane urządzenie**, aby wybrać numer telefonu WebRTC. Aby dowiedzieć się, który numer wybrać, skontaktuj się ze swoim administratorem.

6.4.11.2 Jak włączyć uproszczone negocjacje SDP

Aby zredukować opóźnienia obciążenia użytecznego w połączeniach VoIP z myPortal @work spowodowane komunikatami RE-Invite SIP ze strony ITSP, zaleca się włączenie opcji **Preselekcja kodeków**. Upraszcza to proces negocjacji SDP, ograniczając opcje kodeków w odpowiedzi SDP i tym samym zapobiegając wiadomościom RE-Invite SIP ze strony ITSP.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **VoIP**.
- 4) Kliknij **Ustawienia zaawansowane**.

- 5) Jeśli chcesz włączyć uproszczone negocjacje SDP, przełącz opcję **Preselekcja kodeków** na Wł. (zielony).
Domyślnie jest wyłączona (szary).

Wyniki

Uwaga:

Jeśli włączysz opcję **Preselekcja kodeków**, to ograniczenie kodeków zostanie zastosowane do wszystkich połączeń VoIP w ramach myPortal @work.

Preselekcja kodeków musi być aktywna tylko wtedy, gdy występują opóźnienia obciążenia użytecznego spowodowane komunikatami RE-Invite SIP ze strony ITSP.

6.4.11.3 Zarządzanie ustawieniami audio

Można wybrać, których urządzeń używać do komunikacji głosowej. Opcjonalnie można wybrać osobne urządzenie audio dzwoniące przy połączeniach przychodzących.

Zanim rozpocznieś

Odpowiednie urządzenia audio muszą być wspierane i włączone w systemie operacyjnym Microsoft Windows.

Procedura

Kliknij przycisk **Ustawienia VoIP** w górnej części myPortal @work, a następnie:

- W obszarze **Mikrofon** wybierz urządzenie lub zestaw słuchawkowy, którego chcesz używać do połączeń, a wybrane urządzenie zostanie podświetlone.
- W obszarze **Wyjście audio** wybierz urządzenie audio lub zestaw słuchawkowy, którego chcesz używać do połączeń audio w aplikacji myPortal @work, a wybrane urządzenie zostanie podświetlone.
- W obszarze **Urządzenie dzwoniące** wybierz urządzenie audio lub zestaw słuchawkowy, które ma dzwonić przy połączeniach przychodzących, a wybrane urządzenie zostanie podświetlone.

Wyniki

Uwaga: Kiedy nowe urządzenie jest podłączane/odłączane, lista **Ustawienia VoIP** jest automatycznie aktualizowana, a przycisk **Ustawienia VoIP** miga.

6.4.11.4 Jak sprawdzić typ NAT

Zanim rozpocznieś

Włączono VoIP.

W przypadku problemów z VoIP lub na prośbę administratora, możesz użyć poniższej procedury, aby sprawdzić typ NAT.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Naciśnij **Ustawienia**.
- 3) Naciśnij zakładkę **VoIP**.
- 4) Naciśnij **Ustawienia zaawansowane**
- 5) Naciśnij **Sprawdź typ NAT**.
Pojawia się okno wyskakujące o tytule **Wykrywanie typu NAT** oraz pasek postępu wskazujący, że operacja jest w trakcie ładowania.
- 6) Po zakończeniu operacji pojawia się nowe okno wyskakujące z jednym z poniższych komunikatów, w zależności od wykrytego typu NAT:
 - **Typ NAT: prosty**
Komunikat informuje użytkownika, że usługi VoIP mogą być używane bez ograniczeń.
 - **Typ NAT: Symetryczny**
Komunikat informuje użytkownika, że usługi VoIP za symetrycznym NAT-em nie są obsługiwane w sieciach publicznych. Klient może być nadal używany w sieci lokalnej.
 - **Nie wykryto typy NAT.**
Komunikat informuje użytkownika, że żądanie trwa zbyt długo i upłynął limit czasu, lub UDP wydaje się być zablokowane.

6.4.11.5 Jak dodać serwer STUN**Zanim rozpocznieś**

Usługa VoIP jest aktywna.

O tym zadaniu

myPortal @work jest skonfigurowany z domyślnym serwerem STUN, który jest używany do komunikacji VoIP. W przypadku problemów z VoIP lub gdy zostaniesz poproszony przez administratora, możesz skorzystać z poniższej procedury, aby dodać serwer STUN.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **VoIP**.
- 4) Kliknij **Ustawienia zaawansowane**.
- 5) Kliknij **Sprawdź status ICE**, aby sprawdzić, czy serwer STUN jest osiągalny.

Uwaga: Domyślny serwer STUN nie pojawi się na liście **Serwery ICE** i nie można go usunąć.

- 6) Kliknij **Dodaj serwer**, aby wprowadzić serwer STUN.

Uwaga: Konkretny adres serwera do wpisania otrzymasz od administratora.

Wyniki

Jeśli adres serwera będzie poprawny, zostanie dodany do listy.

W razie wystąpienia problemów pojawi się komunikat `Dodanie serwera nie powiodło się`. Sprawdź swoje środowisko.

Jeśli podany serwer znajduje się już na liście, pojawi się komunikat `Serwer jest już na liście`.

6.4.12 Jak skonfigurować integrację zestawu słuchawkowego

Integracja zestawu słuchawkowego umożliwia sterowanie połączeniami za pomocą przycisków zestawu słuchawkowego.

Zestawy słuchawkowe Jabra i Plantronics obsługują następujące sterowanie połączeniami:

- Odbierz połączenie przychodzące
- Odrzuć lub zakończ połączenie
- Wycisz połączenie/włącz dźwięk połączenia

W zależności od zestawu słuchawkowego obsługiwane jest dodatkowe sterowanie połączeniami, takie jak:

- Wstrzymaj/przywróć połączenie
- Przełącz między połączeniami.

Uwaga:

W przypadku równoległych połączeń obsługa przycisków zestawu słuchawkowego (odbierz/odrzuć połączenie) nie jest możliwa.

Zanim rozpocznesz

Podłącz zestaw słuchawkowy do komputera.

W przypadku zestawu Plantronics pobierz aplikację: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>.

Procedura

- 1) Włącz połączenia VoIP (zob. [Jak włączyć funkcję VoIP](#)).
- 2) Na karcie **VoIP** włącz opcję **Integracja zestawu słuchawkowego Jabra** lub **Integracja zestawu słuchawkowego Plantronics** w zależności od zestawu słuchawkowego.
Po pomyślnym nawiązaniu połączenia z urządzeniem na ekranie pojawia się komunikat: `Połączono z <model urządzenia>`.
- 3) Wybierz swoje urządzenie w ustawieniach VoIP, jeśli nie jest już wybrane (zob. [Jak zarządzać ustawieniami dźwięku](#)).

6.4.13 Zmiana trybu wybierania (tylko w przypadku użytkowników funkcji Mobility)

Zanim rozpocznieś

Funkcja Mobility została udostępniona użytkownikowi w systemie komunikacyjnym.

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij opcję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Konto użytkownika**.
- 4) Wybierz jedną z następujących opcji z listy rozwijanej **Tryb wybierania numeru**:
 - Aby inicjować połączenia wychodzące za pomocą telefonu biurowego, wybierz opcję **Asocjacyjne wybieranie numerów**.
 - Aby inicjować połączenia wychodzące za pomocą telefonu komórkowego, wybierz opcję **Preferowane oddzwanianie**.
- 5) Kliknij pozycję **Połącz ponownie**.

6.4.14 Ponowne nawiązywanie połączenia z aplikacją myPortal @work

Procedura

- 1) Kliknij swoją nazwę.
- 2) Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3) Kliknij kartę **Konto użytkownika**.
- 4) Tylko jeśli chcesz użyć innego połączenia z serwerem: wybierz żądane połączenie z serwerem w obszarze **Połączenia serwera**.
- 5) Kliknij pozycję **Połącz ponownie**.

6.5 Integracja funkcji Współpraca w sieci Web

W celu integracji funkcji Współpraca w sieci Web systemowi komunikacji musi być znany adres serwera funkcji Współpraca w sieci Web. Dostawca oferuje serwer współpracy w sieci Web jako usługę w Internecie (serwer publiczny). Numer licencji i hasło są przesyłane przez bezpieczne połączenie protokołu HTTPS. Domyślnie do tego celu używany jest port TCP 5100.

Uwaga: Aby móc korzystać z funkcji współpracy w sieci Web, klient UC PC i system komunikacji wymagają połączenia internetowego. Połączenia przez serwer proxy nie są obsługiwane przez system komunikacji.

7 myContacts

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

7.1 Wprowadzenie

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

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

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

7.1.1 Wymagania minimalne

Dodatek do programu Outlook będzie dostępny dla:

- Oprogramowania OpenScape Business V2R5 lub nowszego z aktywnym pakietem UC Smart lub UC Suite.
- Środowiska komputerów stacjonarnych z systemem operacyjnym Microsoft Windows 7, Windows 8.x oraz Windows 10 (architektury x86 i x64).
- Wersje programu Outlook: Outlook 2010, 2013, 2016 (32-bitowy lub 64-bitowy).

7.2 Instalacja aplikacji myContacts

Zanim rozpocznesz

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

Procedura

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

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

Co dalej

Uruchom program Outlook.

7.3 Deinstalacja aplikacji myContacts

Procedura

- 1) Zamknij program Outlook.
- 2) W **Panelu sterowania** kliknij opcję **Programy i funkcje**.
- 3) Kliknij polecenie **Zmień** w menu kontekstowym pozycji **myContacts**.
- 4) Kliknij pozycję **Odinstaluj**.
- 5) Wybierz opcję odinstalowania dodatku **myContacts**.

7.4 Automatyczne aktualizacje

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

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

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

Uwaga: Automatyczna aktualizacja myPortal @work nie jest obsługiwana przez komputery Mac.

7.4.1 Jak przeprowadzać automatyczne aktualizacje

Zanim rozpoczniesz

Otrzymano następujący komunikat: Nowa wersja myContacts jest dostępna wraz z uwagami do wydania.

Procedura

Wybierz jedną z następujących opcji:

- a) **Pomiń tę wersję**

Istniejąca wersja pozostaje zainstalowana.

b) Przypomnij mi później

Pojawi się nowe okienko wyskakujące z następującymi opcjami:

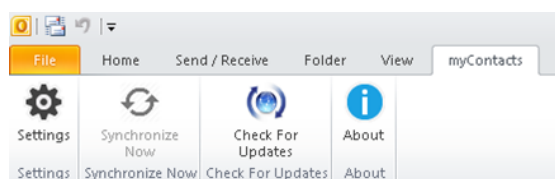
- **Tak, przypomnij mi później** i rozwijana lista, aby wybrać czas przed następnym przypomnieniem.
- **Nie, pobierz aktualizacje teraz (zalecane)**

c) **Aktualizuj**

Instalacja najnowszej wersji rozpocznie się automatycznie.

7.5 Interfejs użytkownika

Zakładka **myContacts** jest dostępna w obszarze menu głównego programu Outlook, gdy dodatek jest zainstalowany i aktywny.



Interfejs zawiera:

- przycisk menu **Ustawień**,
- przycisk menu **Synchronizuj teraz**,
- przycisk **Sprawdź dostępne uaktualnienia**,
- przycisk **Informacje**

7.5.1 Menu Ustawienia

Menu Ustawienia zawiera:

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

7.5.1.1 Konfigurowanie ustawień połączeń serwera UC

Zanim rozpoczniesz

Program Outlook jest uruchomiony, a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **myContacts**.
- 2) Kliknij przycisk menu **Ustawienia**.
- 3) Kliknij przycisk menu opcji **Serwer UC**.
- 4) Wpisz **Adres IP** w obszarze **Adres IP serwera UC**.
- 5) Wypełnij pola **Nazwa użytkownika** i **Hasło** w obszarze **Szczegóły konta serwera UC**.

- 6) Kliknij przycisk **Zastosuj**, aby ukończyć konfigurację ustawień połączeń.

Uwaga: Po pierwszym uruchomieniu programu Outlook po zainstalowaniu menu jest otwierane automatycznie w celu przeprowadzenia konfiguracji, która umożliwi wykonanie wszelkich innych działań.

7.5.1.2 Synchronizowanie kontaktów

Zanim rozpocznieś

Program Outlook jest uruchomiony, a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

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

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

Uwaga: Numery telefonów kontaktów, o ile to możliwe, powinny zawsze być podawane w formacie standardowym (np. +48123456789).

7.5.1.3 Konfigurowanie ustawień zaawansowanych

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

Zanim rozpocznieś

Program Outlook jest uruchomiony, a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

- 1) Kliknij kartę **myContacts**.
- 2) Kliknij przycisk menu **Ustawienia**.
- 3) Kliknij przycisk menu opcji **Zaawansowane**.
- 4) Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Włącz rejestrowanie**, aby zdecydować, czy ma zostać zapisany plik dziennika.

- 5) Wybierz **Poziom rejestrowania** z listy rozwijanej.
- 6) Kliknij przycisk **Zastosuj**, aby ukończyć konfigurację ustawień zaawansowanych.

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

7.5.2 Sprawdzanie, czy są aktualizacje

Oprócz korzystania z mechanizmu automatycznej aktualizacji, użytkownik może ręcznie sprawdzać dostępność zaktualizowanej wersji dodatku myContacts.

7.5.2.1 Sprawdzanie, czy dostępne są aktualizacje

Zanim rozpoczniesz

Program Outlook jest uruchomiony, a dodatek myContacts został zainstalowany.

Procedura

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

Jeżeli dostępna jest nowa wersja, zostanie wyświetlone okno informujące o dostępnej wersji

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

Indeks

A

adres e-mail [54](#)
 Adres IP [54](#)
 adres serwera [54](#)
 automatyczne aktualizacje [69](#)

C

CallMe [28](#)

D

Dziennik
 połącz [35](#)

E

e-mail
 powiadomienie [45](#)
 zaproszenie na konferencję [46](#)

F

FastViewer [51](#)
 format daty [54](#)
 format numeru zgłoszeniowego [34](#)
 format wybierania numeru zgłoszeniowego [34](#)
 Funkcje
 myPortal Smart [11](#)
 funkcje połączeń [35](#)

G

grupa [30](#)

H

hasło [15](#)

I

interfejs użytkownika [17](#)
 język [54](#)

J

język [54](#)

K

karta [17](#)
 konferencja [35](#), [46](#)
 konferencja ad-hoc [46](#)

konferencja sterowana przez aplikację [45](#)
 konferencja, sterowana przez telefon [45](#)
 konfiguracja [54](#)
 kontakt [30](#)

L

Lista Ulubione
 wykonaj połączenie [35](#)
 lista ulubionych [30](#)

M

myPortal Smart
 Funkcje [11](#)

N

nieobecność [24](#)
 numer portu [54](#)
 numer telefonu [54](#)
 numer zgłoszeniowy
 konferencja [46](#)

O

obecność [17](#), [24](#)
 okna podręczne [17](#)
 okno
 widoczność [54](#)
 okno główne [17](#)

P

pierwsze kroki [15](#)
 pierwszy plan [54](#)
 plik WAV
 powiadomienie [45](#)
 połącz
 odbierz [35](#)
 odbierz za innego abonenta [35](#)
 zakończ [35](#)
 ponowne wybieranie [35](#)
 powiadomienie
 pocztą głosową [45](#)
 praca zdalna [28](#)
 prezentacja [54](#)
 profil [17](#)
 programowanie przycisków [56](#)
 protokół [54](#)
 przekaż [35](#)
 przekaż dalej [35](#)
 przekieruj [35](#)
 przełącz/połącz [35](#)

R

rozłącz [35](#)

S

skrzynka poczty głosowej [35](#)

spis numerów

 wykonaj połączenie [35](#)

stacje użytkowników zdalnych

 konferencja [46](#)

stała konferencja [46](#)

stan połączenia [24](#)

standardowy format numeru zgłoszeniowego [34](#)

status obecności [24](#)

 widoczność [24](#)

symbol [17](#)

U

uruchamianie [15](#), [54](#)

 automatyczne [54](#)

Usługa CallMe [28](#)

usługa powiadomień [45](#)

ustawienia [54](#)

ustawienia programu [54](#)

uwierzytelnianie

 uczestnik konferencji [46](#)

W

widoczność

 okno [54](#)

widok [17](#)

widok kompaktowy [17](#)

widok normalny [17](#)

widok zminimalizowany [17](#)

wirtualna sala konferencyjna [46](#)

wskazówka [17](#)

współpraca w sieci Web [51](#)

wstrzymanie w celu konsultacji [35](#)

wybieranie numeru [35](#)

wybierz numer [35](#)

Z

zamykanie [15](#)

zaplanowana konferencja [46](#)

zaproszenie

 konferencja [46](#)

zarządzanie konferencją [45](#)

zdarzenie [54](#)

zdjęcie [17](#), [54](#)

zintegrowana komunikacja [22](#)

