



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Руководство пользователя
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

Содержание

1 История изменений.....	6
1.1 История улучшений/исправлений.....	8
2 Введение.....	10
2.1 myPortal @work.....	10
3 Установка.....	12
3.1 Как установить myPortal @work (Windows).....	12
3.2 Как удалить myPortal @work (Windows).....	12
3.3 Как установить myPortal @work (Mac OS).....	13
3.4 Как удалить myPortal @work (Mac OS).....	13
4 Первое знакомство.....	14
4.1 Как запустить myPortal @work в первый раз.....	14
4.2 Как запустить myPortal@work.....	15
4.3 Пользовательский интерфейс.....	16
4.4 Как переключиться в уменьшенный вид.....	18
4.5 Как переключиться в подробный вид.....	19
4.6 Как переключиться в вид списка.....	19
4.7 Как переключиться в вид меню.....	19
4.8 Как закрыть/выйти из myPortal @work.....	20
5 Унифицированная связь.....	21
5.1 Справочники.....	21
5.1.1 Как выполнить поиск в каталогах.....	22
5.1.2 Как обновить личный контакт.....	23
5.1.3 Как удалить личный контакт.....	23
5.2 Статус присутствия.....	23
5.2.1 Как изменить статус присутствия на «Отсутствует» и включить переадресацию звонков с учетом статуса.....	26
5.2.2 Как изменить статус присутствия на «В офисе».....	26
5.2.3 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников.....	27
5.2.4 Как настроить отображение всплывающих уведомлений для активных вызовов.....	27
5.3 Служба CallMe.....	27
5.3.1 Как активировать службу CallMe.....	28
5.4 Избранные контакты.....	29
5.4.1 Как добавить контакт в список избранного.....	29
5.4.2 Как удалить контакт из избранных.....	30
5.4.3 Как переименовать группу избранных контактов.....	30
5.4.4 Как удалить группу из списка избранного.....	30
5.5 Разговоры.....	30
5.5.1 Как сохранить запись разговора как личный контакт.....	31
5.5.2 Как просмотреть подробную информацию о пользователе в записи о разговоре.....	31
5.5.3 Как удалить все разговоры.....	31
5.5.4 Как удалить весь разговор.....	32
5.5.5 Как удалить пункт разговора (чат, журнал, голосовую почту).....	32
5.5.6 Как отправить мгновенное сообщение из разговоров.....	32
5.5.7 Как отправить мгновенное сообщение через избранные контакты.....	33
5.6 Вызовы.....	33
5.6.1 Форматы номеров телефонов.....	34
5.6.2 Функции вызова.....	34
5.6.2.1 Как набрать номер с помощью клавиши быстрого доступа.....	36

5.6.2.2	Как выполнить звонок путем ввода имени.....	37
5.6.2.3	Как произвести звонок из каталога.....	37
5.6.2.4	Как установить телефонный номер по умолчанию в избранных контактах.....	37
5.6.2.5	Как произвести звонок из записи о разговоре.....	38
5.6.2.6	Как набрать номер с помощью протокола tel или callto.....	38
5.6.2.7	Как переадресовать звонок в голосовой почтовый ящик.....	38
5.6.2.8	Как ответить на звонок.....	39
5.6.2.9	Как повторно набрать номер при вызове.....	39
5.6.2.10	Как удерживать вызов.....	39
5.6.2.11	Как начать консультацию.....	39
5.6.2.12	Как перенести вызов после консультации.....	39
5.6.2.13	Как переключаться между двумя собеседниками.....	40
5.6.2.14	Как переадресовать звонок.....	40
5.6.2.15	Как перехватить вызов из списка избранных контактов.....	40
5.6.2.16	Как начать конференцию во время звонка.....	41
5.6.2.17	Как запустить сеанс Web Collaboration.....	41
5.6.2.18	Как завершить звонок.....	41
5.6.2.19	Как вручную набрать номер телефона.....	41
5.6.2.20	Как использовать тональные сигналы DTMF во время активного вызова VoIP.....	42
5.7	Голосовая почта.....	42
5.7.1	Как прослушать голосовое сообщение по телефону.....	43
5.7.2	Как активировать или деактивировать запись сообщений.....	43
5.7.3	Как изменить свой ПИН-код ящика голосовых сообщений.....	44
5.7.4	Служба уведомлений о новых сообщениях.....	44
5.8	Конференции.....	45
5.8.1	Как создать конференцию.....	47
5.8.2	Как отобразить конференцию.....	48
5.8.3	Как переименовать запланированную конференцию.....	48
5.8.4	Как подключиться к конференции.....	49
5.8.5	Как добавить участников конференции.....	49
5.8.6	Как отключить участника конференции.....	50
5.8.7	Как удалить участников конференции.....	50
5.8.8	Как удалить запланированную конференцию.....	50
5.9	Web Collaboration (совместная работа в сети).....	51
5.9.1	Как запустить сеанс Web Collaboration.....	52
6	Конфигурация.....	53
6.1	Личные настройки.....	53
6.1.1	Как изменить данные своего контакта.....	53
6.1.2	Как предоставить свое изображение.....	53
6.1.3	Как удалить свое изображение.....	54
6.2	Настройки комбинаций клавиш для набора номеров.....	54
6.2.1	Как определить клавиши быстрого доступа для ускоренного набора номеров.....	54
6.3	Программирование функциональных клавиш телефона.....	55
6.3.1	Как запрограммировать функциональные кнопки телефона.....	56
6.4	Общие настройки.....	56
6.4.1	Как изменить свой пароль для myPortal @work.....	57
6.4.2	Как включить или выключить автоматический вход в myPortal @work.....	57
6.4.3	Как выбрать язык пользовательского интерфейса.....	58
6.4.4	Как выбрать формат даты.....	58
6.4.5	Как настроить отображение всплывающих уведомлений для активных вызовов.....	58
6.4.6	Как добавить личный контакт.....	59
6.4.7	Как импортировать контакты в личные контакты.....	59
6.4.8	Как изменить настройки сервера.....	60
6.4.9	Как настроить дополнительные соединения с сервером.....	60
6.4.10	Как ввести номер связанного телефона (для MULAP).....	61

6.4.11 VoIP в myPortal @work.....	61
6.4.11.1 Как активировать функцию VoIP.....	62
6.4.11.2 Как активировать упрощенное согласование SDP.....	63
6.4.11.3 Управление настройками звука.....	63
6.4.11.4 Как проверить тип NAT.....	64
6.4.11.5 Как добавить сервер STUN.....	65
6.4.12 Как настроить интеграцию гарнитуры.....	65
6.4.13 Как изменить способ набора номера (только для пользователей Mobility).....	66
6.4.14 Как повторно подключиться к myPortal @work.....	66
6.5 Интеграция Web Collaboration.....	67
7 myContacts.....	68
7.1 Введение.....	68
7.1.1 Минимальные требования.....	68
7.2 Как установить myContacts.....	68
7.3 Как удалить myContacts.....	69
7.4 Автоматические обновления.....	69
7.4.1 Как выполнять автоматические обновления.....	69
7.5 Пользовательский интерфейс.....	70
7.5.1 Меню настроек.....	70
7.5.1.1 Как настроить параметры подключения для сервера UC.....	70
7.5.1.2 Как синхронизировать контакты.....	71
7.5.1.3 Как настроить дополнительные параметры.....	71
7.5.2 Проверка обновлений.....	72
7.5.2.1 Как проверить наличие обновлений.....	72
Индекс.....	73

1 История изменений

В следующем списке указаны накопленные изменения.

Изменения в V3R4 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Функции вызова	Добавлен раздел «Всплывающие окна» и подраздел «Сценарии взаимодействия с пользователем и управления вызовами».

Изменения в V3R4

Затронутые разделы	Описание изменения
Пользовательский интерфейс	Добавлен раздел уведомлений.

Изменения в обновлении V3R2 FR2 GA

Затронутые разделы	Описание изменения
Статус присутствия Пользовательский интерфейс Как запустить myPortal @work в первый раз Вызовы Функции вызова Как использовать тональные сигналы DTMF во время активного вызова VoIP Конференции	Ребрендинг экранов и значков ИП

Изменения в V3R2 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Как настроить интеграцию гарнитуры	Переименован и обновлен раздел об интеграции гарнитуры
Как предоставить свое изображение	Примечание относительно ограничения предоставления аватарки в режиме UC Suite
Как активировать упрощенное согласование SDP	Новый раздел

Изменения в V3R2

Затронутые разделы	Описание изменения
Программирование функциональных клавиш телефона VoIP в myPortal @work	При активации VoIP любые ранее запрограммированные клавиши на физическом телефонном устройстве не удаляются

Затронутые разделы	Описание изменения
Как удалить все разговоры Как удалить весь разговор Как удалить пункт разговора (чат, журнал, голосовую почту)	Синхронизация записей журнала между клиентами UC
Как изменить свой пароль для myPortal @work	В зависимости от используемого режима (UC smart или UC Suite) при смене пароля myportal@work выполняются разные процессы

Изменения в V3R1 FR2

Затронутые разделы	Описание изменения
Как установить myPortal @work (Windows) Как установить myPortal @work (Mac OS)	Для установки и обновления не требуются права локального администратора

Изменения в V3R1

Затронутые разделы	Описание изменения
Как добавить сервер STUN	Новый раздел

Изменения в V3

Затронутые разделы	Описание изменения
Как добавить контакт в список избранного	Добавить пользователя в избранные
Как удалить контакт из избранных	Удалить пользователя из избранных
Как добавить контакт в список избранного	Добавить пользователя в избранные
Как удалить группу из списка избранного	Удалить группу избранных
Как изменить данные своего контакта	Номер мобильного телефона, домашний номер, электронная почта CrUD операций
Разговоры	События разговоров для журнала, чата, голосовой почты
Как удалить все разговоры Как удалить весь разговор Как удалить пункт разговора (чат, журнал, голосовую почту)	Удалить функцию разговоров для UC Suite
Как изменить свой пароль для myPortal @work	Изменить пароль для пользователя
Как активировать функцию VoIP	Подсказки по активации пользователя VoIP
Как активировать функцию VoIP	Скрыть значок настроек VoIP в строке заголовка, если VoIP деактивирован
Как настроить интеграцию гарнитуры	Вызов службы поддержки и отключение с помощью кнопок гарнитуры

История изменений

История улучшений/исправлений

Затронутые разделы	Описание изменения
Автоматические обновления	Включить соответствующие ограничения
Служба CallMe	Добавлена информация для службы CallMe

Изменения в V2R7

Затронутые разделы	Описание изменения
Как установить телефонный номер по умолчанию в избранных контактах Как использовать тональные сигналы DTMF во время активного вызова VoIP Как установить myPortal @work (Mac OS) Как удалить myPortal @work (Mac OS) Как набрать номер с помощью протокола tel или callto Как удалить разговор Как удалить запись о разговоре Как удалить все разговоры Как перехватить вызов из списка избранных контактов <i>Как включить систему Device@Home</i> Как настроить отображение всплывающих уведомлений для активных вызовов	Добавлены новые разделы
Как запустить myPortal @work в первый раз	Добавлен выбор подключения на экране входа
Как настроить дополнительные соединения с сервером	Добавлена информация для подключения дополнительного сервера
Как вручную набрать номер телефона	Добавлена информация об использовании номера, удобного для набора

Изменения в V2R6FR2

Затронутые разделы	Описание изменения
myPortal @work VoIP в myPortal @work Как активировать функцию VoIP Управление настройками звука	myPortal @work-VoIP

1.1 История улучшений/исправлений

Изменения, упомянутые в этой главе, носят обобщенный характер.

Изменения в V3R2 FR1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000064905	14.02.2023	Исправлен стандартный PIN-код.	Как изменить свой ПИН-код ящика голосовых сообщений.
PRB000067006	11.05.2023	Услуга доступна только в режиме UC Suite.	Служба CallMe

Изменения в V3R2

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000063604	07.12.2022	Добавлена информация о количестве контактов, поддерживаемых в режиме UC Smart.	Как добавить личный контакт

Изменения в V3R1 FR2

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000055393	12.01.2022	Добавлена информация о переадресации вызова	Как перенести вызов после консультации
PRB000054954	14 февраля 2022 года	Добавлено примечание по записям разговоров.	Форматы номеров телефонов

Изменения в V3R1 FR1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000054934	12.11.2021	Добавлена информация о количестве разговоров, отображаемых в клиенте.	Разговоры

Изменения в V3R1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000051895	23 марта 2021 г.	Добавлено примечание об избранных контактах	Избранные контакты
PRB000052523	09 апреля 2021 г.	Добавлено примечание о функции удержания вызовов	Функции вызова
PRB000051643	16 июня 2021 г.	Исправлена ошибка	Форматы номеров телефонов

2 Введение

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

2.1 myPortal @work

myPortal@work — приложение единой системы коммуникации, в которую входят все необходимые функции и службы, в том числе удобный набор номеров через телефонные каталоги, избранные контакты, обсуждения и информация о статусе присутствия коллег — весь функционал в одном решении, что позволяет ускорить ежедневный обмен информацией, оптимизировать процесс командной работы и обеспечить возможность оперативной связи между коллегами, заказчиками и Партнерами.

myPortal @work может использоваться в режиме UC Smart либо в режиме UC Suite. Функционал пользовательского интерфейса варьируется в зависимости от режима эксплуатации. Режим эксплуатации определяется конфигурацией системы, а поменять его невозможно. Подробную информацию о текущем режиме работы клиента myPortal @work можно получить у системного администратора.

В myPortal @work встроен клиент телефонной связи по протоколу IP (VoIP). Если технология VoIP активирована, ее функционал задействуется клиентом myPortal @work для совершения голосовых вызовов.

В режиме UC Smart клиента myPortal @work можно использовать вместо задействованного клиента myPortal Smart. Текущие настройки UC Smart автоматически переносятся в myPortal @work после установки. Текущие пользовательские лицензии UC Smart также можно использовать в myPortal @work.

В режиме UC Suite позволяет использовать myPortal @work не только отдельно, но и с задействованным клиентом myPortal for Desktop/Outlook (CTI, функция «Избранные» и разговоры). Текущие пользовательские лицензии UC Suite также можно использовать в myPortal @work.

Далее описан основной функционал myPortal @work в режиме UC Smart. В режиме UC Suite есть ряд отличий, о которых упоминается в конкретной форме.

myPortal @work поддерживает следующие основные функции:

- Статус присутствия
- Переадресация вызовов с учетом статуса
- Каталоги, в том числе поиск по имени
- Избранные контакты
- Разговоры
- Мгновенные сообщения
- Конференция
- Набор номера/поиск через клавиши быстрого доступа
- Функции вызова с помощью одного из следующих средств:
 - 1) связанного телефонного устройства;
 - 2) интегрированного клиента телефонной связи по протоколу IP.

- Управление голосовой почтой
- Увеличение/уменьшение
- Совместное использование экрана с помощью OpenScape Web Collaboration (опция)

3 Установка

Установку клиентского программного обеспечения myPortal @work рекомендуется доверять системному администратору. Однако это можно сделать и без системного администратора, если тот соответствующим образом подготовил коммуникационную систему и предоставил вам следующее:

- права администратора;
- программу установки программного обеспечения myPortal @work;
- IP-адреса и порты коммуникационной системы;
- данные для входа (имя пользователя и пароль) в вашу учетную запись пользователя UC для коммуникационной системы;
- информацию об учетной записи голосовой почты (опционально);
- номер вызова MULAP на случай назначения нескольких номеров (опционально).

Прим.: Убедитесь, что в Windows активирована поддержка протокола TLS1.2. Он нужен myPortal @work для обеспечения безопасного обмена данными.

3.1 Как установить myPortal @work (Windows)

Подготовка

Администратор коммуникационной системы предоставил вам файл установки myPortal @work.

Процедура

- 1) Запустите файл установки myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Нажмите кнопку **Установить** и следуйте указаниям программы установки.

Прим.: Для установки или обновления клиента myPortal @work не требуется иметь права локального администратора.

3.2 Как удалить myPortal @work (Windows)

Процедура

- 1) Закройте myPortal @work.
- 2) Выберите в **Панели управления** пункт **Программы и функции**.
- 3) Выберите в контекстном меню записи **myPortal** пункт **Удалить**.

3.3 Как установить myPortal @work (Mac OS)

Подготовка

Администратор коммуникационной системы предоставил вам файл установки myPortal @work.

Процедура

- 1) Запустите установочный файл .dmg
- 2) Нажмите кнопку **Установить** и следуйте указаниям программы установки.

Прим.: Для установки или обновления клиента myPortal @work не требуется иметь права локального администратора.

3.4 Как удалить myPortal @work (Mac OS)

Процедура

- 1) Закройте myPortal @work.
- 2) Выберите в **Finder** пункт **Приложения**.
- 3) Перетащите **myPortal @work** в **Корзину**.
- 4) Если необходимо удалить все настройки myPortal @work, удалите папку **Клиент** в каталоге пользователя.

4 Первое знакомство

В документе «Первое знакомство» описывается пользовательский интерфейс и действия, которые рекомендуется выполнить в начале работы с программой.

4.1 Как запустить myPortal @work в первый раз

Подготовка

myPortal @work установлено на вашем компьютере.

Администратор вашей коммуникационной системы включил решение UC Smart или UC Suite и настроил изначальный пароль для использования myPortal @work.

Вы получили **Имя пользователя** (номер телефона), **Пароль** (изначальный пароль), **IP-адрес сервера** для доступа к сети LAN или WAN и **Номер порта** от своего администратора.

Процедура

- 1) Чтобы запустить myPortal @work, нажмите **Запустить > myPortal @work**.
- 2) Нажмите одну из четырех кнопок для ввода своих данных конфигурации.

На экране входа вы можете настроить до четырех разных соединений с сервером.

Прим.: Для пользователей MULAP или Mobility настройка выполняется только на вкладке, **Учетная запись пользователя**, см. [Как настроить дополнительные соединения с сервером](#)

- 3) Введите свой внутренний номер телефона (например, 330) в поле **Имя пользователя**.
- 4) Введите в поле **Пароль** полученный от администратора изначальный пароль для myPortal @work.

- 5) Введите данные адреса сервера WAN (необходим для WAN-доступа через Интернет к серверу UC):
 - Введите в поле **IP-адрес WAN-сервера:Порт** IP-адрес или имя сервера UC, а также номер порта, полученные от администратора. Введите IP-адрес и номер порта в одной строке, разделив их двоеточием (:).
- 6) Введите данные адреса сервера LAN (необходим для внутреннего доступа к серверу UC):
 - Введите в поле **IP-адрес LAN-сервера:Порт** IP-адрес или имя сервера UC, а также номер порта, полученные от администратора. Введите IP-адрес и номер порта в одной строке, разделив их двоеточием (:).
- 7) Нажмите **Вход**.
- 8) Откроется окно для установки сертификата. Нажмите **ДА**, чтобы принять сертификат.
- 9) При первом запуске myPortal @work клиент myPortal @work предложит изменить пароль для входа в зависимости от настроек, выполненных администратором:
 - Режим UC Smart, см. [Как изменить свой пароль для myPortal @work](#)
 - Режим UC Suite (используйте другой клиент UC Suite).

Прим.: Пароль по умолчанию устанавливается администратором.

Прим.: Если в myPortal @work отображается сообщение «Время соединения истекло» (Connection Time out), к серверу UC невозможно получить доступ. В этом случае проверьте IP-адрес и информацию о порте в настройках входа в myPortal @work. Кроме того, проверьте настройки сети и прокси-сервера на вашем компьютере. При возникновении сомнений обратитесь к администратору вашей сети или системы.

4.2 Как запустить myPortal@work

Подготовка

Вы уже заменили изначальный пароль на свой собственный, когда запустили myPortal @work в первый раз.

Процедура

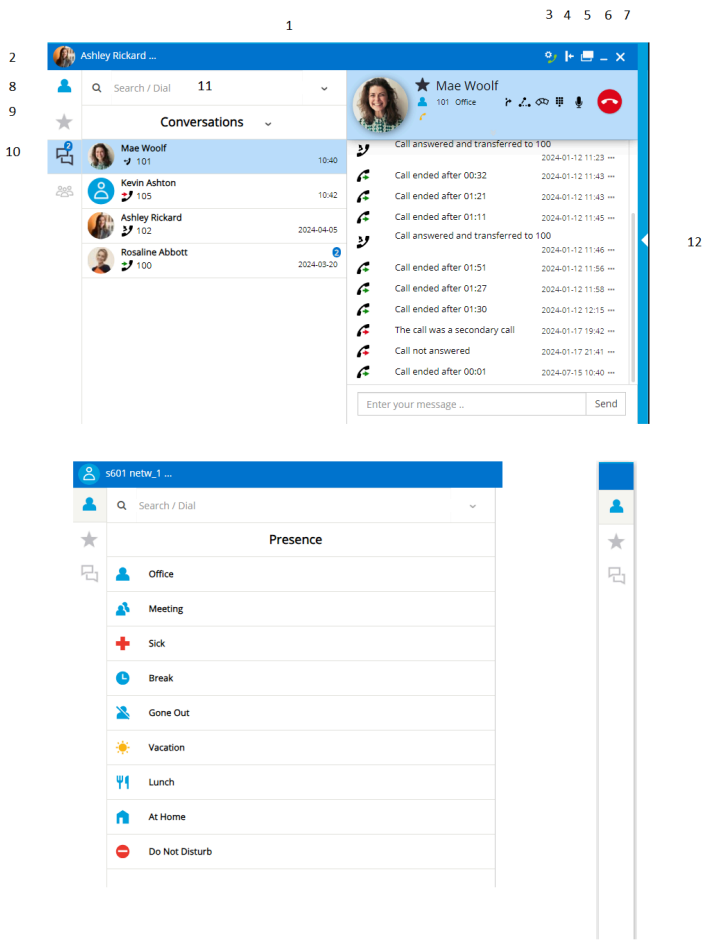
Выберите один из указанных ниже вариантов в **Запустить > myPortal@work**

4.3 Пользовательский интерфейс

Существует три вида отображения пользовательского интерфейса: Подробный вид (A), табличный вид (B), вид меню (C) и уменьшенный вид (D). В каждом из этих видов показывается ваш статус присутствия, а также информация о пропущенных звонках и новых голосовых сообщениях.

Эти виды создаются динамически в зависимости от режима UC Smart, UC Suite и конфигурации функций в вашей коммуникационной системе.

На следующих рисунках представлен myPortal @work в режиме UC Suite с ограниченным набором функций.



1	Заголовок приложения
2	Имя
3	Кнопка Настройки VoIP
4	Кнопка Присоединить
5	Кнопка Закрепить сверху
6	Кнопка Свернуть

7	Кнопка Заккрыть
8	Статус присутствия — с вашим текущим статусом
9	Избранные контакты
10	Разговоры Отображает все события, связанные с контактом
-	Конференция (только режим UC Smart)
11	Поле Поиск/Набор номера - со следующими функциями: <ul style="list-style-type: none"> • Поле ввода для набираемых номеров телефонов • Поле ввода для искомых имен • Раскрывающийся список 10 последних набранных номеров для их быстрого повторного набора
12	Кнопка Свернуть панель

Отсутствует связь с системой

Если у myPortal @work потеряна связь с коммуникационной системой, текущий экран затемняется и отображается информационный текст. В этом случае вы сможете открыть меню, чтобы выйти из приложения или изменить настройки соединения.

Всплывающие окна

Информация и кнопки, связанные со звонками, отображаются во всплывающих окнах или в разделе Разговоры, если включен соответствующий вид.

Всплывающие подсказки

Всплывающие подсказки — это небольшие окна, с помощью которых в myPortal @work отображается дополнительная информация об определенных объектах графического пользовательского интерфейса, например о значках, полях ввода или кнопках. Соответствующая всплывающая подсказка появляется, если курсор определенное время остается на соответствующем объекте.

Уведомления

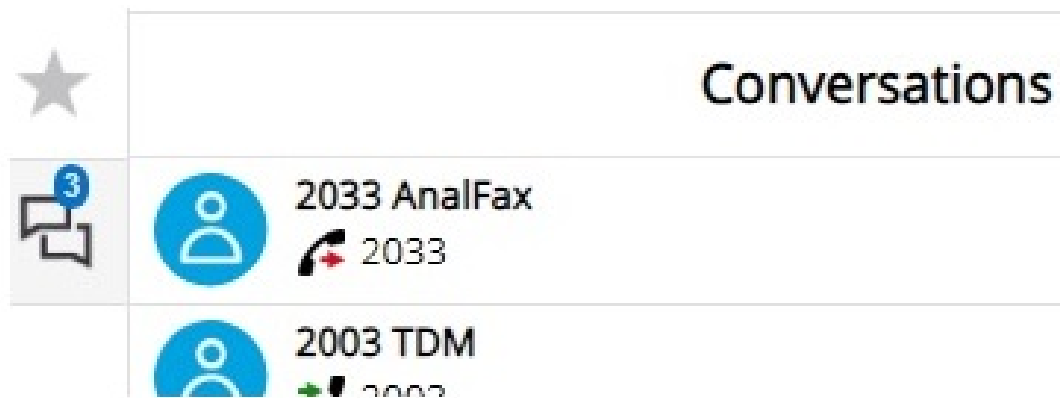
myPortal @work имеет следующие уведомления. Если разговоры выбраны, то уведомления отмечаются как прочитанные.

- Количество разговоров можно увидеть в меню бесед.
- Всплывающее уведомление, показывающее количество записей разговора, в закрепленном режиме.

Первое знакомство

Как переключиться в уменьшенный вид

- Визуальное уведомление без каких-либо конкретных указаний в области уведомлений.



Conversations menu

4.4 Как переключиться в уменьшенный вид

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы используете подробный вид:
Нажмите кнопку **Присоединить**, чтобы перейти к следующему экрану.
Нажмите кнопку **Закрепить окно**.
Переместите курсор мыши с экрана myPortal @work.
- Если вы используете вид списка:
Нажмите кнопку **Присоединить**, чтобы перейти к следующему экрану.
Нажмите кнопку **Закрепить окно**.
Переместите курсор мыши с экрана myPortal @work.
- Если вы используете вид меню, и вы выполнили шаги, предписанные для подробного вида или вида списка:
Переместите курсор мыши с экрана myPortal @work.

4.5 Как переключиться в подробный вид

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы используете вид меню:
Дважды нажмите на любой значок панели меню.
- Если вы используете вид списка:
Нажмите на уже выбранный значок панели меню.
- Если вы используете уменьшенный вид:
Откройте приложение, проведя курсором по программе в уменьшенном виде, и выполните шаги, установленные для вида меню или вида списка.

4.6 Как переключиться в вид списка

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы используете вид меню:
Нажмите на любой значок панели меню.
- Если вы используете подробный вид:
Нажмите на **Панель сворачивания** или на уже выбранный значок панели меню.
- Если вы используете уменьшенный вид:
Откройте приложение, проведя курсором по программе в уменьшенном виде, и выполните шаги, установленные для вида меню или подробного вида.

4.7 Как переключиться в вид меню

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы используете подробный вид:
Дважды щелкните по **Панели сворачивания**.
- Если вы используете вид списка:
Нажмите на **Панель сворачивания**.
- Если вы используете уменьшенный вид:
Откройте приложение, проведя курсором по программе в уменьшенном виде, и выполните шаги, установленные для подробного вида или вида списка.

4.8 Как закрыть/выйти из myPortal @work

Подготовка

Для вас отображаются Подробности или Табличный вид.

Процедура

- 1) Чтобы закрыть окно приложения, нажмите кнопку **Заккрыть** в заголовке приложения. Приложение продолжит работу в области уведомлений.
- 2) Чтобы закрыть приложение и убрать его из области уведомлений, нажмите на свое имя, затем щелкните на **Заккрыть**.
- 3) Чтобы выйти из приложения, нажмите на свое имя и нажмите на **Выйти**. Если вы используете эту функцию, вам придется вновь вводить свои данные при следующей авторизации.

5 Унифицированная связь

Унифицированная связь — общий термин, обозначающий интеграцию различных коммуникационных систем, средств связи, устройств и приложений в одной среде (например, телефонии, статуса присутствия, голосовых сообщений и передачи мгновенных сообщений).

5.1 Справочники

В справочниках хранятся ваши контакты. myPortal @work обеспечивает доступ к следующим справочникам:

- **Каталог персональных контактов**
Содержит ваши персональные контакты.
- **Внутренний каталог**
Содержит сведения о внутренних участниках UC.
- **Системный каталог** (быстрый набор)
Содержит всех абонентов с сокращенным набором в коммуникационной системе.
- **Глобальный каталог**
Содержит контакты, которые импортируются администратором в коммуникационную систему.
- **Внешний каталог (только в UC Suite)**
Содержит контакты из внешнего каталога UC Suite.

Для получения доступа к справочникам можно воспользоваться полем «Поиск/набор номера» в myPortal @work. В справочниках можно выполнять поиск по имени и напрямую набирать номера контактов или добавлять контакты в список избранных.

Режим UC Smart позволяет управлять персональными контактами в myPortal @work вручную (по отдельности) либо импортировать их группой из файла XML/CSV либо из контактов Microsoft Outlook. Кроме того, контакты можно пополнять из журнала и отправителями голосовых сообщений. Импортированные контакты можно отредактировать в myPortal @work. Данные контакты обозначены как «контакты, добавленные вручную», и больше не синхронизируются во время следующего импорта (Outlook, CSV или XML).

В режиме UC Suite персональные контакты нужно добавлять или импортировать с помощью другого клиента UC Suite.

Содержимым всех остальных справочников управляет системный администратор. Приложение UC хранит персональные контакты в OpenScape Business, и они недоступны другим пользователям UC.

Прим.: Вводите номера телефонов в справочники в классическом формате (например, +4989700798765).

Сведения о контактах

В подробном виде контактов в результате поиска представлена следующая информация:

- Изображение (при наличии)
- Имя
- Статус присутствия (только для внутренних участников), при необходимости с запланированным временем возвращения и информационным текстом
- Номера телефонов и адрес электронной почты (если есть)

Если нажать на контакт или результат быстрого поиска, отобразится следующая информация:

Символ	Значение
	Номер внутреннего телефона
	Номер рабочего телефона
	Номер личного или внешнего телефона
	Номер мобильного телефона
	Адрес электронной почты

В системном каталоге доступны только имя и номер телефона.

Искать

В справочниках можно выполнять поиск по именам посредством ввода их начальных букв. Если соответствующий введенному имени контакт будет найден, будут отображены подробности о нем.

К концу строки можно добавлять символ подстановки «*». Немецкие диакритические знаки поддерживаются.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

5.1.1 Как выполнить поиск в каталогах

Процедура

- 1) Введите в поле первые буквы нужного имени в поле **Поиск/набор номера**.
- 2) Все записи каталогов, начинающиеся с введенных вами букв, отобразятся в списке.

- 3) Вы можете выбрать конкретный каталог, нажав на **Результаты поиска** и выбрав вариант из раскрывающегося меню.
- 4) Нажмите на контакт, чтобы увидеть дополнительную информацию.

Задачи, связанные с данной


[Как добавить контакт в список избранного](#)

5.1.2 Как обновить личный контакт

Подготовка

Режим UC Smart

Процедура


- 1) Нажмите на поле **Поиск/набор номера** и введите номер контакта, который ищете.
- 2) Нажмите на личный контакт, который хотите обновить.
- 3) Нажмите .
- 4) Нажмите кнопку **Обновить личный контакт** в закладке Подробности контакта.
- 5) Обновите данные контакта в окне **Обновить личный контакт**.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

5.1.3 Как удалить личный контакт

Подготовка

Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите на поле **Поиск/набор номера** и введите имя, которое ищете.
- 2) Нажмите на личный контакт, который хотите удалить.
- 3) Нажмите .
- 4) Нажмите кнопку **Удалить личный контакт**.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**.

5.2 Статус присутствия



Статус присутствия указывает на доступность внутренних абонентов и абонентов с мобильными телефонами через список избранных контактов, внутренний каталог и объявления голосового почтового ящика.




Вы можете изменить свой статус присутствия в myPortal @work в телефонном меню голосового почтового ящика с помощью myPortal for OpenStage и в других клиентских приложениях UC. При каждом изменении статуса присутствия (кроме **В офисе**) вами определяется момент времени запланированного возврата к статусу **В офисе**. Кроме того, можно указать, куда должны быть переадресованы вызовы.

Для отображения статуса присутствия используются следующие символы:

Символ	Статус присутствия	Доступность
	В офисе	Присутствует — необязательно: переадресация вызовов с учетом статуса (например, для домашнего офиса)
	Служба CallMe Выбор возможен только при активной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается В офисе .	Доступен на альтернативном рабочем месте, только в режиме UC Suite
	Болен	Отсутствует — необязательно: переадресация вызовов с учетом статуса
	На перерыве	Отсутствует — необязательно: переадресация вызовов с учетом статуса
	Вышел	Отсутствует — необязательно: переадресация вызовов с учетом статуса
	Отпуск	Отсутствует — необязательно: переадресация вызовов с учетом статуса
	Обед	Отсутствует — необязательно: переадресация вызовов с учетом статуса
	Дома	Отсутствует — необязательно: переадресация вызовов с учетом статуса
	Не беспокоить	Отсутствует (недоступно в конфигурациях MULAP)
		Статус присутствия не отображается

В избранных контактах и внутреннем каталоге абонентов также есть следующие значки статуса соединения:

Символ	Статус соединения
	Абонент принимает внутренний вызов
	Абонент принимает внешний вызов

Символ	Статус соединения
	Участник вызывает
	Абонент разговаривает по телефону (внутренний вызов)
	Абонент разговаривает по телефону (внешний вызов)

Переадресация вызовов с учетом статуса

Режим UC Smart:

С помощью переадресации вызовов на основании статуса можно переадресовывать звонки в зависимости от своего статуса присутствия на свой голосовой почтовый ящик или специальный номер телефона. Например, если вы отсутствуете, вызов переадресуется на ваш мобильный телефон, а во время отпуска — вашему заместителю.

Вы можете настроить переадресацию вызовов на основании статуса для любого статуса присутствия кроме **Не беспокоить**. В этом случае коммуникационная система переадресует поступающие вызовы указанному адресату (по умолчанию в голосовой почтовый ящик) и сообщит звонящим о характере вашего отсутствия, и при необходимости — о запланированном времени возвращения с помощью сообщений о статусе.

Если у вас нет персонального голосового почтового ящика, вы можете переадресовать вызовы на групповой почтовый ящик или системный почтовый ящик. myPortal to go не предоставляет прямой доступ к групповым почтовым ящикам. Однако такие голосовые сообщения могут доставляться вам с помощью функции **Голосовая почта на электронную почту** (см. [Служба уведомлений о новых сообщениях](#)).

В разделе **Мое присутствие** для каждого статуса присутствия отображается тип или номер телефона для соответствующей переадресации.

Режим UC Suite:

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

Прим.: Конфигурация номера для переадресации выполняется в другом клиенте UC Suite.

Отображение статуса присутствия

Вы можете указать, кому в данном контексте необходимо сообщать о вашем статусе присутствия отличного от статуса **В офисе** (а также о запланированном времени вашего возвращения и возможном введенном

вами информационном тексте) с помощью клиентского приложения UC Smart или автоматических голосовых сообщений:

- **внутренний и внешний**

Видимость как для внутренних участников (отображение в клиентском приложении UC Smart и посредством объявлений голосового почтового ящика), так и для внешних вызывающих абонентов (посредством объявлений голосового почтового ящика)

- **внутренний**

видимость только для внутренних участников (отображение в клиентском приложении UC Smart и посредством объявлений голосового почтового ящика)

- **невидимый**

Невидимые для всех остальных

При перезаписи запланированного времени возвращения объявление об этом времени удаляется. Ваш статус присутствия остается без изменений.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Избранные контакты](#)

5.2.1 Как изменить статус присутствия на «Отсутствует» и включить переадресацию звонков с учетом статуса

Процедура

- 1) Нажмите **Статус присутствия**.
- 2) Нажмите один из следующих статусов присутствия: **На совещании**, **Болен**, **На перерыве**, **Вышел**, **Выходной**, **Обед Дома** или **Не беспокоить**.
- 3) Если вы хотите включить переадресацию звонков определенному адресату с учетом статуса, выберите соответствующую запись в раскрывающемся списке **Звонки будут переадресованы на** (**Голосовая почта**, **Мобильный** или **Внешний**).
- 4) Если вы хотите указать время своего возвращения, нажмите на значок календаря и выберите соответствующую дату и время.
- 5) Если требуется ввести информационный текст для статуса присутствия, введите его в поле **Примечание**.
- 6) Нажмите кнопку **Применить**.

5.2.2 Как изменить статус присутствия на «В офисе»

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите на **Статус присутствия**.
- 2) Выберите пункт **В офисе**.

- 3) Если требуется ввести информационный текст для статуса присутствия, введите его в поле ввода.
- 4) Нажмите кнопку **Применить**.

5.2.3 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите на **Настройки > Внешний вид**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке **Отображение статуса присутствия** один из следующих вариантов:
 - Если ваш статус присутствия должен быть видимым как для внутренних абонентов, так и для внешних звонящих, нажмите на **Внутренние и внешние**.
 - Если ваш статус присутствия должен отображаться только для внутренних абонентов, выберите **Внутренние**.
 - Если ваш статус присутствия не должен отображаться абонентам вообще, выберите **Невидимость**.

5.2.4 Как настроить отображение всплывающих уведомлений для активных вызовов

Процедура

- 1) Нажмите свое имя пользователя.
- 2) Нажмите **Настройки > Внешнее представление**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов в выпадающем списке **Отображение всплывающих уведомлений**:

Опция	Описание
Всегда отображается	Всплывающее окно отображается всегда
5 секунд	Всплывающее окно появляется на 5 секунд
10 секунд	Всплывающее окно появляется на 10 секунд
При сворачивании	Всплывающее окно появляется только в свернутом виде или когда окно закрепления отключено
Никогда не отображается	Всплывающее окно никогда не появляется

5.3 Служба CallMe

Службу CallMe (доступную только в режиме UC Suite) можно использовать для определения любого телефона на альтернативном рабочем месте

в качестве пункта назначения CallMe, по которому с вами можно будет связаться по вашему добавочному номеру телефона. Вы можете использовать UC-клиент на своем альтернативном рабочем месте точно так же, как и в офисе, и, таким образом, совершать исходящие звонки из пункта назначения CallMe.

Входящие вызовы

Вызовы на ваш внутренний номер перенаправляются на пункт назначения CallMe. Ваш внутренний номер телефона отображается для инициатора вызова. Неотвеченные вызовы переадресуются на голосовую почту через 60 секунд.

Исходящие вызовы

Когда вы набираете номер в клиенте UC, система связи сначала звонит вам по адресу CallMe. Если вы ответите на вызов, система связи позвонит по нужному адресу и соединит вас с ним. Ваш добавочный номер телефона отображается для адресата (One Number Service).

Статус присутствия

Когда услуга CallMe включена, сообщение "CallMe активен" отображается на дисплее вашего телефона (не для аналоговых и DECT-телефонов). Другие абоненты будут видеть ваш статус присутствия как **Офис**.

Активация

Вы можете активировать услугу CallMe вручную. Кроме того, услуга CallMe также повторно активируется путем автоматического сброса статуса присутствия после отсутствия, если она была активна ранее. Тогда следующие типы направлений CallMe не поддерживаются:

- Группа
- Переадресованный телефон

Прим.: При включенной услуге CallMe обработка вызовов происходит в фоновом режиме без всплывающих уведомлений во время разговора.

Деактивация

Услуга CallMe остается активной до тех пор, пока вы ее не удалите **Номер CallMe**.

Прим.: Функцию CallMe не следует использовать при наборе номера или звонке в открытой конференции.

5.3.1 Как активировать службу CallMe

Процедура

- 1) В раскрывающемся списке для статуса присутствия выберите пункт **В офисе**.

- 2) Выберите параметр **Активировать услугу CallMe**.
- 3) Установите номер для вызова адресата CallMe.

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

- 4) Нажмите кнопку **Применить**.

5.4 Избранные контакты

В избранных контактах отображаются все контакты, настроенные в качестве избранных. Данный список позволяет вам очень легко звонить выбранным вами контактам.

Контакты распределены в списке избранного по группам.

Все внутренние абоненты, которые были скопированы в список избранных контактов из внутреннего каталога, отображаются со статусом присутствия и состоянием соединения.

Если внутренний абонент примет звонок, это будет показано в статусе присутствия абонента. Вы затем можете принять этот звонок.

Прим.: Если вы ответите на вызов другого абонента, этот вызов будет отмечен как пропущенный оригинальным абонентом. Информация «об ответившем» не предоставляется.

В режимах UC Smart и UC Suite присутствуют отличия в управлении списком избранного.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

5.4.1 Как добавить контакт в список избранного

Процедура


- 1) Введите имя контакта в поле **Поиск/набор номера**.
- 2) Нажмите на контакт, который хотите добавить в Избранные контакты.
- 3) Нажмите кнопку со звездочкой в подробном виде контакта.
- 4) Выберите одну из следующих возможностей для группы, в которую должен быть добавлен контакт:
 - Выберите имеющуюся группу в раскрывающемся списке.
 - Создайте новую группу избранных контактов: введите имя в поле ввода, затем нажмите **Добавить**.

Задачи, связанные с данной

[Как выполнить поиск в каталогах](#)

5.4.2 Как удалить контакт из избранных

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Избранные контакты** в главном меню.
- 2) Нажмите на соответствующую группу, чтобы развернуть соответствующие записи избранных контактов.
- 3) Нажмите на нужный контакт.
- 4) Нажмите .
- 5) Нажмите **Удалить из <название группы>**.

5.4.3 Как переименовать группу избранных контактов

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Избранные контакты** в главном меню.
- 2) Нажмите на соответствующую группу, а затем нажмите на кнопку **Переименовать группу**.
- 3) Во всплывающем окне измените название группы «Избранные контакты».
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

5.4.4 Как удалить группу из списка избранного

Процедура

- 1) Нажмите на **Избранные контакты**.
- 2) Нажмите на соответствующую группу, чтобы развернуть соответствующие записи избранных контактов.
- 3) Нажмите кнопку **Удалить группу**.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Результат

Прим.: Эта функция доступна только для пользователей решения UC Smart. В режиме UC Suite группы избранного можно удалять с помощью другого клиента UC Suite.

5.5 Разговоры


В **Разговорах** содержится история ваших действий.

Записи о разговорах отображаются по каждому контакту и каждая запись содержит информацию о следующих событиях:

- Вызовы
- Голосовые сообщения
- Мгновенные сообщения (режим UC Smart)

Самое последнее событие в записи всегда отображается первым. Активные и удержанные звонки показаны вверху табличного вида. Если у вас есть непрочитанные события, на записи появится зеленый счетчик, показывающий количество непрочитанных событий.

В подробном виде каждой записи о разговорах содержится следующее:

- История всех событий, при этом последние события отображаются в конце списка.
- Информация о записи о разговоре при нажатии на .


Прим.: Управление вызовами осуществляется в списке разговоров.

5.5.1 Как сохранить запись разговора как личный контакт

Подготовка


Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Разговоры** в главном меню.
- 2) Нажмите на требуемую запись разговора.
- 3) Нажмите  и затем нажмите **Добавить в личные контакты**.
- 4) Заполните данные по мере необходимости во всплывающем окне **Добавить личные контакты** и нажмите **ОК**. Контакт сохраняется в личных контактах.

5.5.2 Как просмотреть подробную информацию о пользователе в записи о разговоре

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Разговор** в главном меню.
- 2) Нажмите на нужную запись разговора.
- 3) Нажмите .

5.5.3 Как удалить все разговоры

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Разговоры** в главном меню.
- 2) Нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой **Разговоры**.
- 3) Нажмите **Удалить все разговоры**.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Результат

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

5.5.4 Как удалить весь разговор

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Разговоры** в главном меню.
- 2) Нажмите на нужную запись разговора.
- 3) Нажмите **Подробности** и затем нажмите **Удалить этот разговор**.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Результат

Весь разговор, удаляемый в myPortal @work, также немедленно удаляется из myPortal for Desktop, myPortal for Outlook и myAttendant (обновляемых в режиме реального времени), если вы вошли в систему с помощью той же учетной записи.

5.5.5 Как удалить пункт разговора (чат, журнал, голосовую почту)

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Разговоры** в главном меню.
- 2) Нажмите на нужную запись разговора.
- 3) Нажмите **Щелкните для дополнительных действий**.
- 4) Нажмите **Удалить эту запись**.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**.

Результат

Запись журнала, удаляемая в myPortal @work, также немедленно удаляется из myPortal for Desktop, myPortal for Outlook и myAttendant (обновляемых в режиме реального времени), если вы вошли в систему с помощью той же учетной записи.

5.5.6 Как отправить мгновенное сообщение из разговоров

Подготовка

В системе включена передача сообщений.

Выбранный контакт может принять мгновенные сообщения

Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите значок **Разговоры** в главном меню.
- 2) Выберите требуемый контакт.

- 3) Нажмите на папку, чтобы развернуть соответствующие записи результатов поиска.
- 4) Введите свое сообщение в соответствующем поле подробного вида.
- 5) Нажмите кнопку **Отправить**.

5.5.7 Как отправить мгновенное сообщение через избранные контакты

Подготовка

Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Избранные контакты** в главном меню.
- 2) Нажмите на соответствующую группу, чтобы развернуть соответствующие записи избранных контактов.
- 3) Выберите требуемый контакт.
- 4) Введите свое сообщение в соответствующем поле подробного вида.
- 5) Нажмите кнопку **Отправить**.

5.6 Вызовы

Нажмите значок **Разговоры** в главном меню, чтобы отобразить историю всех своих входящих и исходящих звонков.

Идентификация истории звонков

Звонки в записи о разговоре идентифицируются следующим образом:

Символ	Папка
	Входящий звонок — принят
	Входящий звонок — не принят
	Входящий звонок для группы — принят
	Входящий звонок для группы — не принят
	Входящий звонок, переадресован или перенесен
	Исходящий звонок — принят
	Исходящий звонок — не принят
	Исходящий звонок для группы — принят

Символ	Папка
	Исходящий звонок для группы — не принят

5.6.1 Форматы номеров телефонов

Для ввода номеров телефонов используются разные форматы.

Формат	Описание	Пример
Классический	Начинается с символа + и всегда содержит код страны, код населенного пункта и весь остальной номер. Пробелы и специальные символы + () / - : ; допускаются.	+49 (89) 7007-98765
Выбираемый	Чтобы набрать номер с клиента, используйте формат, указанный в столбце примеров.	<ul style="list-style-type: none"> • 321 (внутренний) • 700798765 (собственная местная сеть) • 089700798765 (внешняя местная сеть) • 004989700798765 (международный)

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

Прим.: Если один и тот же номер набирается в разных форматах, эти вызовы отображаются в разных записях разговоров.

Прим.: Если вызовы осуществляются в пределах США на телефонный номер в классическом формате, такой номер преобразуется в набираемый формат.











5.6.2 Функции вызова

myPortal @work может либо управлять связанным телефоном, либо использовать встроенный клиент телефонии VoIP. В зависимости от выбранной конфигурации в myPortal @work и в коммуникационной системе, функции управления вызовами могут немного отличаться.

Функции вызова

С помощью функций вызова myPortal @work можно использовать возможности коммуникационной системы. Доступные функциональные кнопки зависят от статуса вызова.

Отображается информация и (при наличии) фотография собеседника, а также в зависимости от ситуации одна из следующих кнопок:

Символ	Описание
	Принять вызов
	Разъединить
	Консультация / Альтернативный номер
	Возобновление вызова
	DTMF (только для функций VoIP)
	Перенаправить в голосовую почту (во время входящего вызова)
	Слепая переадресация / Перенаправить на телефон
	Конференция (управляемая при помощи телефона)
	Удерживать вызов (не для функций VoIP)
	Без звука (только для функций VoIP)

Для вызова можно ввести телефонный номер вручную в поле «Поиск / набор номера» или нажать на запись в списке разговоров, в списке избранных контактов или в каталоге.

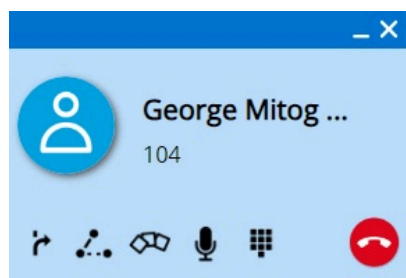
Телефонный номер, выбранный в другом приложении, может быть автоматически переадресован на myPortal @work и введен с помощью клавиши быстрого доступа. Для этого требуется настройка клавиши быстрого доступа в настройках myPortal @work.

Всплывающие окна

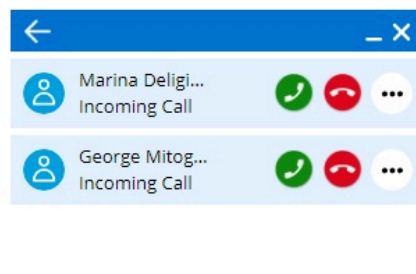
Всплывающие окна предлагают удобный способ для ответа на звонки одним щелчком мыши. Например, при входящем вызове в правом нижнем углу экрана появляется всплывающее окно с номером телефона и если доступно имя и изображение инициатора вызова. Такие же кнопки вызова, как во всплывающих окнах, отображаются в основном приложении.

Сценарии взаимодействия с пользователем и управления вызовами

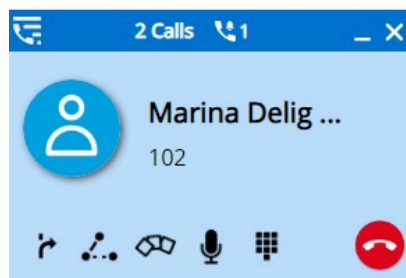
- Пользователи могут отвечать на звонки с помощью одного всплывающего окна, при этом появляются такие опции вызова, как слепой перевод, консультация, сброс или отклонение вызовов.
- Если у пользователя несколько вызовов, во всплывающем окне отображается количество активных вызовов. Этими вызовами можно управлять с помощью списка в зависимости от состояния вызова (установленные вызовы, входящие вызовы).
- Пользователи могут обрабатывать несколько вызовов, при этом в списке отображается полоса прокрутки. Статус пользователей как участников MULAP или простых участников группы не влияет на всплывающую информацию.
- Плановые и внеплановые конференции упоминаются, но не подробно. Кроме того, пользователи могут вызывать голосовую почту, одновременно управляя другими входящими вызовами.
- Вызовы от неизвестных или известных внешних абонентов отображаются во всплывающем окне.



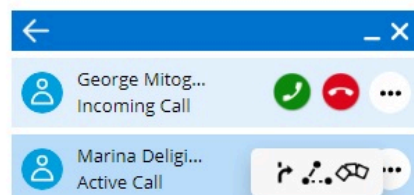
single call pop-up



calls list view, calls appear top-down in the order they arrive



multiple calls pop-up



call management in the calls list view

5.6.2.1 Как набрать номер с помощью клавиши быстрого доступа

Подготовка

Для данной функции в настройках была установлена клавиша быстрого доступа.


Процедура

- 1) Укажите номер, который будет вводиться в вашем приложении.
- 2) Нажмите комбинацию клавиш (быстрого доступа), настроенную для ускоренного набора номера.

Номер телефона отобразится в зоне активного звонка в myPortal @work. Набор номера выполняется автоматически.


5.6.2.2 Как выполнить звонок путем ввода имени

Процедура

- 1) Введите первые буквы имени абонента в поле **Поиск/набор номера**. Все записи каталогов, содержащие введенные вами буквы, отобразятся в списке.
- 2) Нажмите на нужную запись и выберите один из следующих вариантов:
 - а) Нажмите кнопку быстрого набора номера у первого доступного номера телефона.
 - б) Нажмите  , чтобы выбрать нужный номер телефона, затем нажмите на телефонный номер, чтобы начать вызов.

5.6.2.3 Как произвести звонок из каталога

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Избранные контакты** в главном меню.
- 2) Нажмите на нужную группу, чтобы развернуть соответствующие записи избранных контактов.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - а) Нажмите кнопку звонка в записи избранных контактов. Звонок контакту будет произведен по первому сохраненному номеру телефона.
 - б) Нажмите на требуемую запись избранного контакта. Нажмите  и затем нажмите требуемый телефонный номер.

Результат


Когда вы начнете звонок, будет автоматически создана запись о разговоре в Разговорах.

5.6.2.4 Как установить телефонный номер по умолчанию в избранных контактах

Подготовка

Режим UC Smart


Процедура

- 1) Нажмите на значок **Избранные контакты** в главном меню.
- 2) Нажмите избранный контакт, который требуется установить в качестве номера по умолчанию.
- 3) Нажмите .
- 4) Установите в качестве номера по умолчанию требуемый телефонный номер, нажав на него. Значок рядом с контактом автоматически изменяется.

Прим.: Кнопка вызова рядом с контактом автоматически обновляется.

5.6.2.5 Как произвести звонок из записи о разговоре

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Разговор** в главном меню.
- 2) Найдите нужную запись разговора.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - а) Нажмите кнопку звонка в подробном виде. Звонок контакту будет произведен на отображенный номер.
 - б) Выберите требуемую запись. Нажмите  и затем нажмите требуемый телефонный номер.
 - в) Нажмите кнопку звонка непосредственно в записи о разговоре.

5.6.2.6 Как набрать номер с помощью протокола tel или callto

С помощью myPortal @work вы можете совершать исходящие вызовы из веб-браузера, нажимая гиперссылки, предназначенные для телефонии.

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Внешний вид**.
- 4) Установите флажок **Всегда использовать это приложение для телефонных гиперссылок**.

Прим.: Когда флажок **Всегда использовать это приложение для телефонных гиперссылок** установлен, myPortal @work настраивается в качестве приложения по умолчанию. Если вы снимаете этот флажок, myPortal @work продолжает работать в качестве приложения по умолчанию, пока пользователь или другое приложение не заменит его.

- 5) Нажмите универсальный код ресурса (URI).

Прим.: Протокол callto поддерживается только в Windows 10.

5.6.2.7 Как переадресовать звонок в голосовой почтовый ящик

Подготовка

Всплывающее окно для входящих вызовов активировано.

Процедура

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

5.6.2.8 Как ответить на звонок

Процедура

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

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

5.6.2.9 Как повторно набрать номер при вызове

Процедура

1) В поле **Поиск/Набор номера** нажмите на стрелку справа.

Прим.: Появится выпадающий список с 10 последними набранными номерами.

2) Нажмите на требуемый контакт.

5.6.2.10 Как удерживать вызов

Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Процедура

- 1) Щелкните значок **Удерживать**.
- 2) Если требуется вернуться к этому вызову, нажмите кнопку **Вернуть с удержания**.

5.6.2.11 Как начать консультацию

Об этой задаче

Во время телефонного разговора вы можете переключиться на другого абонента в режиме наведения справки.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Справка у другого абонента** на активном звонке.
- 2) Введите номер телефона в поле **Поиск/набор номера** и нажмите Enter.

5.6.2.12 Как перенести вызов после консультации

Процедура

- 1) После консультации необходимо из списка разговоров выбрать вызов, который требуется перенести.

- 2) Нажмите элемент **Контролируемая передача** в окне вызова на удержании, чтобы перенести вызов.

При подключении к пользователю «Консультация» необходимо выбрать исходный вызов, который находится на удержании после консультации. Для просмотра настройки «Контролируемая передача» необходимо снова выбрать исходный вызов.

Во время консультации новый активный вызов отображается в верхней части, а когда вызов активен (установлен), данный вызов отображается темно-серым цветом.

5.6.2.13 Как переключаться между двумя собеседниками

Подготовка

Вы ведете разговор с каким-либо собеседником, в то время как вами удерживается другой вызов, например, во время наведения справки.

Процедура

Нажмите на **Переключение/соединение**, чтобы перейти от одного участника к другому.

5.6.2.14 Как переадресовать звонок

Процедура

- 1) Если вы принимаете входящий звонок, нажмите кнопку **Отклонить звонок**, введите номер телефона, на который вы хотите переадресовать звонок и нажмите **Переадресовать**.
- 2) Если вы участник активного звонка, нажмите кнопку **Слепая переадресация**, введите номер телефона, на который вы хотите переадресовать звонок и нажмите **Переадресовать**.

5.6.2.15 Как перехватить вызов из списка избранных контактов

Возможность перехвата вызова появляется при наведении курсора, если один из избранных контактов принимает вызов.

Подготовка

Получатель находится в списке избранных контактов

Получатель находится во внутреннем каталоге

Мигающий круг вокруг изображения пользователя (статус звонка). Круг имеет желтый цвет для внутренних и оранжевый — для внешних абонентов.

Прим.: Если получатель находится в режиме UC Suite и является сетевым контактом, то перехват вызова не поддерживается, так как отсутствуют события состояния трубки.

Процедура

- 1) Нажмите на значок **Избранные контакты** в главном меню.
- 2) Наведите указатель мыши на избранный контакт.
- 3) Нажмите зеленую кнопку, чтобы принять вызов.

5.6.2.16 Как начать конференцию во время звонка

Подготовка

Вы ведете разговор с каким-либо собеседником, и в это время другой звонок вами приостановлен.

Процедура

В окне Вызов нажмите кнопку **Конференция**.

5.6.2.17 Как запустить сеанс Web Collaboration

Подготовка

Вы — участник активного звонка.

Процедура

В окне Звонок нажмите кнопку **Web Collaboration**.

5.6.2.18 Как завершить звонок

Процедура

Нажмите кнопку **Завершить звонок**.

5.6.2.19 Как вручную набрать номер телефона

Процедура

Введите номер телефона в формате для набора номера или в стандартном формате в поле **Поиск/Набор номера** и нажмите клавишу **Ввод**.

Прим.: В UC Smart при вводе набираемого номера не рекомендуется использовать код занятия для внешней линии. Появится всплывающее окно с вопросом, является ли номер внутренним или внешним.

В UC Suite, если номер имеет формат набора, код доступа добавляется автоматически из системы из канала по умолчанию.

5.6.2.20 Как использовать тональные сигналы DTMF во время активного вызова VoIP

Во время активного вызова VoIP пользователь UC Suite может вводить цифры DTMF. Панель для набора номера DTMF отображается при нажатии клавиш CTRL+D на клавиатуре. В центре основного дисплея открывается всплывающее окно, и пользователь может переместить окно в удобное положение. Это положение сохраняется и используется при следующем открытии приложения.

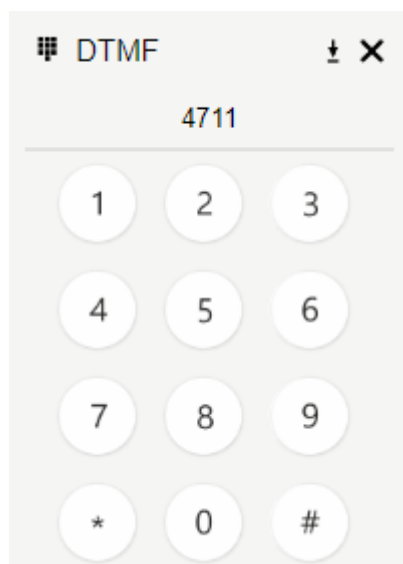
Подготовка

Клиент UC Suite

Активный вызов VoIP

Процедура

- 1) Нажмите клавишу **CTRL+D** на клавиатуре
- 2) Отображается экранная клавиатура



- 3) Используйте эту клавиатуру для ввода тонов DTMF.

Прим.: Экранная клавиатура сворачивается нажатием 

5.7 Голосовая почта

myPortal @work обеспечивает организацию голосовых сообщений через **Разговоры**.



Если вы получите голосовое сообщение по неотвеченному звонку, сообщение будет автоматически прикреплено к соответствующей записи о разговоре. В заголовке сообщения будет указано **Голосовое сообщение**

Прослушанные сообщения по умолчанию удаляются через 30 дней.

Прим.: Управление голосовой почтой доступно только в режиме UC Smart.

Метки голосовых сообщений

Записи могут иметь следующие метки:

Символ	Описание
	Новое голосовое сообщение
	Прослушанное голосовое сообщение

Прим.: Данная функция предлагается вместе с решением UC Smart и UC Suite.

5.7.1 Как прослушать голосовое сообщение по телефону

Подготовка

Ваш статус присутствия — **В офисе**.

Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите на **Разговоры**.
- 2) Нажмите на запись, содержащую голосовое сообщение.
- 3) Выберите номер телефона в **Воспроизвести на <ваш телефонный номер>** в подробном виде и нажмите на значок воспроизведения.

5.7.2 Как активировать или деактивировать запись сообщений

Подготовка

Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Голосовые сообщения**.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
 - а) Если вы хотите, чтобы звонящие могли оставить сообщение после приветствия, установите флажок **Запись**.
 - б) Если вы не хотите, чтобы звонящие могли оставить сообщение после приветствия, отключите флажок **Запись**.
- 5) Выберите нужное приветствие в выпадающем списке **Приветствие**.

5.7.3 Как изменить свой ПИН-код ящика голосовых сообщений.

Подготовка

Эта функция доступна только после изменения предварительно заданного PIN-кода (стандартный PIN-код – 123456) для ящика голосовых сообщений.

Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Голосовые сообщения**.
- 4) Нажмите на **Изменить ПИН-код**.
- 5) Введите свой старый ПИН-код ящика голосовых сообщений в **Старый ПИН-код**.
- 6) Затем введите новый ПИН-код своего ящика голосовых сообщений в **Новый ПИН-код** и **Повторите ПИН-код**, соответственно.

Прим.: Кодовый номер состоит из шести цифр. Повторяющиеся цифры (например, 333333) и последовательности цифр в возрастающем или нисходящем порядке (например, 987654) запрещаются.

5.7.4 Служба уведомлений о новых сообщениях

При необходимости система может информировать пользователя UC Smart по электронной почте о поступлении нового голосового сообщения.

Необходимые условия для работы службы уведомлений

- Администратор должен настроить в системе отправку (переадресацию) электронной почты.
- В системе должен быть указан адрес электронной почты пользователя. Администратор может импортировать все адреса электронной почты в WBM во время первой установки с помощью файла XML или указать адрес электронной почты каждого пользователя в UC Smart Assistant. В качестве альтернативы пользователь сам может указать свой адрес электронной почты в своем клиентском приложении myPortal @work.
- Пользователю выдана лицензия для голосовой почты.
- Функция **Отправить голосовую почту на эл. почту** активирована. Администратор может активировать эту функцию в UC Smart Assistant для каждого пользователя. В качестве альтернативы пользователь сам может активировать эту функцию в своем клиентском приложении myPortal @work.

Пользователь myPortal @work получит электронное сообщение со вложенным голосовым сообщением в виде файла WAV (16 бит, моно), информацией о дате и времени получения, продолжительности голосового сообщения, с номером телефона (при наличии), а также именем отправителя.

5.8 Конференции

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

Управляемые в приложении и управляемые по телефону конференции

Будучи абонентом, вы можете начинать конференции с помощью телефона или приложения myPortal @work.

Вы можете начать конференцию с управлением по телефону и управлять ею следующим образом:

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

Вы можете начать конференцию с управлением посредством приложения, а также управлять ею с помощью функции управления конференциями в myPortal @work. Для использования управления конференциями необходима лицензия.

Различия между типами конференций:

Прим.: Конференция с управлением посредством приложения доступна только в режиме UC Smart.

	Конференция с управлением по телефону	Конференция с управлением посредством приложения
Управление настройкой соединения с точки зрения системы	<ul style="list-style-type: none"> • Исходящие 	<ul style="list-style-type: none"> • Входящие (введенные участником)
Аутентификация участников конференции	-	<ul style="list-style-type: none"> • Личный ПИН (ID конференции) • Гостевой PIN (необязателен)
Приглашение участников конференции (шаблонное)	-	<ul style="list-style-type: none"> • Название конференции • Номер для набора (MeetMe) • Личный ПИН (ID конференции) • Гостевой PIN (необязателен)
Макс. кол-во участников на конференцию	8	16

Конференция с управлением посредством приложения

Конференции с управлением посредством приложения создаются как постоянные. Их можно использовать по мере необходимости. Конференции не занимают каналов конференц-связи, если ни один участник не подключился к конференции. Порядок подключения определяет назначение каналов конференц-связи.

Модераторы

Инициатор конференции автоматически становится ее модератором и может:

- Создавать, редактировать и удалять запланированные конференции.
- Добавлять и удалять участников конференции.

Удаленные участники не остаются в конференции.

- Разъединять участников конференции.
- Разъединенные участники могут вновь подключиться к конференции.
- Назначить другого внутреннего участника этого же узла модератором
- Выйти из конференции, не завершая ее немедленно.

Если последний модератор покинет конференцию, она завершится через 5 минут.





- Завершить активные конференции.
- Запустить сеанс Web Collaboration в активной конференции.
- Отправить шаблонные приглашения всем или отдельным участникам конференции.

Все внутренние участники внутри узла могут быть модераторами. Однако каждому пользователю, назначенному быть модератором, необходима лицензия для конференций.

Участники конференции, чьи контактные данные были введены вручную, считаются внешними участниками и не могут быть назначены модераторами.

Участники конференции

Участники конференции могут выходить из нее и подключаться к ней вновь. Кроме того, они могут участвовать в уже начавшемся сеансе Web Collaboration. Пока в конференции имеется только один участник, для него воспроизводится музыка при удержании. Максимальное число внешних участников конференции ограничено, помимо прочего, числом имеющихся внешних линий.

Символ	Статус	Описание
	Неактивен	Участник отсутствует на конференции. Ни один из каналов конференц-связи не используется.
	Подключается	Участник подключается к конференции.
	Ожидает	Участник подключился к конференции и в данный момент слушает музыку при удержании.
	Активен	Участник присутствует на конференции. Задействован канал конференц-связи.

Автоматическое завершение без модератора

Если последний модератор покинет конференцию, то остальным участникам будет сообщено с помощью информационного текста, что конференция завершится примерно через 5 минут.

Уведомление участников конференции

Модератор может отправить приглашения всем или некоторым участникам конференции по электронной почте. Для этого на клиентском компьютере должна быть установлена программа электронной почты. Известные адреса электронной почты автоматически добавляются в список распределения. Приглашения для всех участников конференции содержат только общие гостевые ПИН-коды (если разрешены). В личные приглашения также входит личный ПИН-код.

Шаблонный текст приглашения также может быть скопирован в буфер обмена для использования в других программах (например, в чате).

Прим.: Данная функция предлагается только вместе с решением UC Smart

5.8.1 Как создать конференцию

Процедура

- 1) Нажмите **Конференция**.
- 2) Нажмите кнопку **Новая конференция**. Будет создана конференция, в которой вы будете модератором.
- 3) Введите название запланированной конференции.
- 4) Если вы хотите, чтобы участники, не включенные в состав запланированной конференции, тоже могли к ней подключиться, установите флажок **Допустить подключение с помощью гостевого ПИН-кода**.
- 5) Добавить других участников:
 - a) Нажмите кнопку **Добавить участников**.
 - b) Чтобы добавить участника из каталогов, введите номер телефона или имя участника в поле **Добавить участника из каталога**. Выберите участника и нажмите кнопку **Добавить**.
 - c) Чтобы добавить внешнего участника, введите его данные в поле **Добавить внешнего участника**.
 - d) Повторите шаги a—d для других участников.
 - e) Когда вы добавите всех участников, нажмите кнопку **Заккрыть**.

Прим.: Вы можете добавить в конференцию дополнительных участников через избранные контакты или поиск в каталогах.

- 6) Укажите модератора конференции:

Создав конференцию, вы автоматически станете ее модератором. Если необходимо, вы можете указать дополнительных участников в качестве модераторов. Требованием в данном случае является наличие у выбранного участника лицензии для конференций. Если вы не хотите быть модератором, обнулите свой статус модератора. При этом в

рамках конференции хотя бы один участник должен быть обозначен как модератор.

- Если вы хотите назначить другого участника модератором, нажмите кнопку **Задать статус модератора** в записи соответствующего участника конференции.
- Если вы хотите обнулить свой статус модератора, нажмите кнопку **Сбросить статус модератора** в своей записи участника конференции.

Прим.: Удалять конференции, а также добавлять или удалять участников можно, только если вы модератор.

7) Отправить приглашения, если это необходимо:

Вы можете отправить приглашения всем или отдельным участникам конференции. На клиентском компьютере для этого должен быть установлен клиент электронной почты. Известные адреса электронной почты автоматически добавляются в список распределения. Вы можете скопировать текст приглашения в буфер обмена.

- а) Если вы хотите отправить приглашения всем участникам конференции, нажмите кнопку **Отправить приглашения всем**. Открыт почтовый клиент, создано электронное письмо с номером для набора и гостевым ПИН-кодом (если разрешен).
- б) Если вы хотите отправить приглашение одному участнику конференции, нажмите кнопку **Пригласить по электронной почте**. Открыт почтовый клиент, создано электронное письмо с номером для набора, личным ПИН-кодом (ИД-номер для конференции) и гостевым ПИН-кодом (если разрешен).
- с) Если вы хотите скопировать текст приглашения, нажмите кнопку **Скопировать приглашение**.

5.8.2 Как отобразить конференцию

Процедура

- 1) Нажмите **Конференция**.
- 2) Отобразится список, в котором будут показаны все конференции, в которых вы являетесь участником. Активные конференции показаны вверху списка.

Конференции, в которых вы модератор, отмечены зеленой звездочкой.

- 3) Нажмите на нужную конференцию, чтобы отобразить данные и участников конференции в подробном виде.

Модераторы отмечаются зеленой звездочкой.

5.8.3 Как переименовать запланированную конференцию

Подготовка

Вы — модератор конференции, которую хотите переименовать.

Процедура

- 1) Нажмите на **Конференция**.
- 2) Выберите конференции, которые хотите переименовать.
- 3) Нажмите на заголовок запланированной конференции в имени конференции.
- 4) Измените название конференции.

5.8.4 Как подключиться к конференции**Подготовка**

Вы — участник запланированной или активной конференции.

Об этой задаче

Вы можете подключиться к конференции через myPortal @work или напрямую со своего телефона. Чтобы подключиться с телефона, следует ввести номер для набора конференции и свой личный ПИН-код (ИД-код конференции). Эти данные могли быть отправлены вам по электронной почте.

Процедура

- 1) Нажмите на **Конференция**.
- 2) Выберите конференцию, к которой хотите подключиться.
- 3) Введите **Номер для набора** конференции и введите ее ПИН-код.

Если вы — первый участник запланированной конференции, вы услышите музыку, которая будет воспроизводиться, пока не подключится другой участник.

Как только вы подключитесь к конференции, в информации о конференции будет автоматически создана запись о разговоре.


5.8.5 Как добавить участников конференции**Подготовка**

Вы — модератор конференции.

Процедура

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

- Добавить участника из избранных контактов:

Нажмите на избранные контакты и выберите участника, которого требуется добавить. Нажмите  и затем нажмите значок **Добавить пользователя в конференцию** для требуемого участника. Выберите конференцию, к которой участник будет добавлен, подтвердите выбор **ОК**.

- Добавить группу из списка избранных контактов:
Нажмите на символ **Добавить в конференцию** у соответствующей группы в избранных контактах. Выберите конференцию, к которой члены группы будут добавлены, подтвердите выбор **ОК**.
- Добавление сторонних участников:
Нажмите **Конференция**, а затем выберите соответствующую конференцию. Нажмите кнопку «Добавить участника». Введите запрошенную информацию об участнике в поле **Добавить внешнего участника**. Нажмите **Добавить**, чтобы подтвердить выбор.
- Добавить участника из каталогов:
Введите номер телефона или имя участника в поле **Добавить участника из каталога**. Выберите участника и нажмите кнопку **Добавить**.

5.8.6 Как отключить участника конференции

Подготовка

Вы — модератор активной системной конференции.

Процедура

- 1) Нажмите на **Конференция**.
- 2) Выберите соответствующую активную конференцию.
- 3) Нажмите кнопку **Отключить пользователя** в записи участника конференции, которого необходимо отключить.

Соединение с участником будет прервано, но участник конференции останется в списке участников активной конференции и сможет подключиться в любой момент.

5.8.7 Как удалить участников конференции

Подготовка

Вы — модератор запланированной конференции, управляемой через приложение.

Процедура

- 1) Нажмите на **Конференция**.
- 2) Выберите соответствующую конференцию.
- 3) Нажмите кнопку **Удалить пользователя** в записи участника конференции, которого необходимо отключить.

5.8.8 Как удалить запланированную конференцию

Подготовка

Вы — модератор запланированной конференции.

Процедура

- 1) Нажмите на **Конференция**.
- 2) Выберите соответствующую конференцию.
- 3) Нажмите кнопку **Удалить конференцию** в подробном виде.

5.9 Web Collaboration (совместная работа в сети)

myPortal @work поддерживает интеграцию отдельного продукта Web Collaboration для одновременной совместной работы в мультимедийном пространстве, во время телефонных разговоров и конференций. Он обеспечивает быстрый доступ к таким функциям, как совместный доступ к файлам, рабочему столу и приложениям, совместный просмотр, обмен через доску сообщений, добавление URL, чат и видео-чат с несколькими участниками.

Абонент может запустить Web Collaboration во время телефонного звонка с помощью окна Звонок на клиентском компьютере УС — это также может сделать модератор активной конференции, из самой конференции. Открыт веб-сайт, с которого можно скачать клиентское приложение совместной работы. Локальная установка Web Collaboration на клиентском компьютере УС не требуется. Если на клиентском компьютере УС установлен клиент электронной почты, участникам разговора можно отправить электронное сообщение со ссылкой на клиентское приложение Web Collaboration. Информация о Web Collaboration изложена в документации к продукту Web Collaboration.

При удалении или завершении конференции автоматически удаляется и соответствующий сеанс Web Collaboration.

Интеграция Web Collaboration

Для интеграции Web Collaboration требуется, чтобы администратор WBM ввел номер лицензии и пароль соответствующего соединения Web Collaboration. Дистрибьютор предлагает сервер Web Collaboration в качестве интернет-услуги (сервер общего пользования). Номер лицензии и пароль передаются с помощью надежного соединения по https. При этом по умолчанию используется TCP-порт 5100. Местные серверы Web Collaboration не поддерживаются.

Прим.: Для использования Web Collaboration коммуникационной системе и клиентским компьютерам УС требуется подключение к Интернету. Соединения через прокси коммуникационной системой не поддерживаются.

Отправка мгновенных сообщений и Web Collaboration

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

5.9.1 Как запустить сеанс Web Collaboration

Подготовка

В коммуникационной системе настроен доступ к серверу Web Collaboration.

На клиентском компьютере установлен клиент электронной почты.

Если запускается из активной конференции: Вы — модератор активной конференции.

Процедура

1) Чтобы запустить сеанс Web Collaboration:

- из активного звонка, нажмите кнопку **OpenScape Web Collaboration**.
- Чтобы запустить сеанс Web Collaboration из активной конференции, нажмите кнопку **OpenScape Web Collaboration**.

Вы можете запустить сеанс Web Collaboration, только если вы модератор в данной конференции. Модераторы отмечаются зеленой звездочкой.

- 2) Открывается клиент электронной почты и создается электронное сообщение со ссылкой на клиентское приложение Web Collaboration. Распознанные адреса электронной почты автоматически добавляются в список распределения. Кроме того, открывается веб-сайт со ссылкой для скачивания клиента Web Collaboration (fastviewer).
- 3) Добавьте адреса электронной почты (например, для внешних участников конференции) к электронному сообщению по необходимости и отправьте его.
- 4) Запустите клиент Web Collaboration на своем компьютере и войдите в него с помощью своего имени и пароля. Запустится сеанс Web Collaboration.

Прим.: Другие участники активной конференции также могут запустить свой клиент Web Collaboration с помощью ссылки в электронном сообщении или звонка в данную активную конференцию с помощью myPortal @work и входа в клиент Web Collaboration с помощью значка **Участвовать в Web Collaboration**.

6 Конфигурация

myPortal @work можно настроить в соответствии с потребностями пользователя.

В зависимости от конфигурации коммуникационной системы в меню настроек и сопутствующих диалоговых окнах отображаются определенные элементы конфигурации, например, конфигурация номера MULAP или функции «Мобильный телефон».

6.1 Личные настройки

Здесь вы можете ввести личные настройки для myPortal @work, например, свой адрес электронной почты или дополнительный телефонный номер, и даже вставить свою фотографию.

Предоставленное вами изображение будут видеть другие внутренние абоненты, например, в каталогах и избранных контактах. Ваше изображение также будет отображаться на системных телефонах с большим цветным дисплеем (только для вариантов HFA).

6.1.1 Как изменить данные своего контакта

Об этой задаче

Указанные вами данные будут доступны другим внутренним абонентам, например, в каталогах и избранных контактах.

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Выберите закладку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Внешний вид**.
- 4) Отредактируйте поля **Номер мобильного телефона**, **Номер домашнего/внешнего телефона** и **Мой адрес электронной почты**, если необходимо. Номера телефонов контактов следует вводить в классическом формате (например, +49891234567).

6.1.2 Как предоставить свое изображение

Подготовка

У вас есть изображением размером не менее 40 x 40 пикселей в формате JPG или PNG. Размер файла не может превышать 512 кБ.

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Выберите закладку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Внешний вид**.

- 4) В разделе Изображение профиля нажмите **Обновить** и выберите изображение, которое хотите установить. Изображение будет автоматически отмасштабировано до размера 200 x 200 пикселей.

Прим.: Этот функционал поддерживается только в myPortal @work в режиме UC Smart.

6.1.3 Как удалить свое изображение

Процедура

- 1) Нажмите на значок статуса присутствия.
- 2) Выберите вкладку **Мое изображение**.
- 3) Нажмите **Удалить**.

6.2 Настройки комбинаций клавиш для набора номеров

Комбинации клавиш для ускоренного набора номеров и их функции можно настроить.

При этом использоваться она может только с помощью myPortal @work. Клавиши быстрого доступа для ускоренного набора номеров устанавливаются в myPortal @work как отдельные клавиши или их комбинации.

Так как установленная клавиша или комбинация быстрого доступа может иметь другую функцию в приложении, где обозначен номер телефона (например, Ctrl + P чтобы открыть диалоговое окно Печать), функция ускоренного набора номера по умолчанию работает следующим образом:

После обозначения пользователем телефонного номера в приложении и введения установленной клавиши или комбинации быстрого доступа, данная клавиша или комбинация передается приложению.

Набор номера будет выполнен, как только телефонный номер будет передан myPortal @work.

6.2.1 Как определить клавиши быстрого доступа для ускоренного набора номеров

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Внешний вид**.
- 4) Введите желаемую клавишу или комбинацию клавиш в поле **Клавиша набора номера**, с учетом следующей таблицы:

Комбинация клавиш	Примечания
F1 - F2	Не разрешена
F3-F12	Разрешена

Комбинация клавиш	Примечания
Shift + <цифра/буква>	Не разрешена
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z, Ctrl+r, Ctrl+a, Ctrl+x	Не разрешена
Ctrl + <цифра/буква>	Разрешена
Ctrl + Alt + <цифра/буква>, Ctrl+ Shift + <цифра/буква> (комбинации из трех клавиш)	Разрешена

6.3 Программирование функциональных клавиш телефона

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

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

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

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

Назначение нескольких функций для функциональных клавиш

Для функциональных клавиш можно назначить две задачи: на первом уровне возможно назначение любой из имеющихся функций, а на втором — назначение внешних номеров телефонов. Для использования второго уровня на телефоне необходимо настроить работу клавишу переключения уровней (клавишу Shift). Светодиод функциональной клавиши всегда используется для сигнализации функции первого уровня.

Прим.: При переключении с физического устройства на VoIP и обратно запрограммированные функциональные клавиши не удаляются.

6.3.1 Как запрограммировать функциональные кнопки телефона

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя, затем кликните на **Настройки**.
- 2) Выберите вкладку **Внешний вид**.
- 3) Нажмите на ссылку **Программирование кнопок**. В веб-браузере откроется окно для программирования функциональных кнопок телефона.
 - а) При появлении сообщения типа Проблема с сертификатом безопасности данного веб-сайта нажмите кнопку **Продолжить загрузку этого сайта**.
- 4) Щелкните на символ телефона на той области кнопок, которую требуется обработать.
- 5) Щелкните в подробном представлении области кнопок символ кнопки в конце соответствующей строки. Символ кнопки станет красным, сигнализируя о том, что данная функциональная кнопка активирована для программирования.
 - а) Если требуется отобразить сведения о текущей функции кнопки, переместите курсор на поле с надписью слева от кнопки.
- 6) Выберите требуемую функцию в раскрывающемся списке **Выбор функции**.
 - а) Если для какой-либо функции требуется дополнительная информация (параметры), выберите ее или введите требуемые данные.

Прим.: Если для одной из клавиш выбрана функция **Переключение уровней**, то можно использовать второй уровень для заполнения внешними номерами телефонов.

- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 8) Если вы выбрали системный телефон с автоматической подписью кнопок, в столбце **Надпись** можно ввести тексты, которые должен отображаться на дисплее функциональной кнопки.
- 9) Если для какой-либо функциональной кнопки настроено **Переключение уровней**, установите флажок **Уровень 2. Уровень**. Введите внешние номера телефонов в соответствии с шагами с 7 по 9.
- 10) Если требуется назначить другие функциональные кнопки, повторите шаги с 5 по 10.
- 11) Закройте окно браузера для программирования кнопок.
- 12) Нажмите **ОК** в закладке **Внешний вид**.

6.4 Общие настройки

Вы можете задать общие настройки myPortal @work, например, формат даты или адрес сервера.

Соединения с сервером

Если с абонентом можно связаться в разных локациях (например, по локальной сети в офисе или через Интернет), можно настроить до 4 разных соединений с сервером. Используемый сервер: OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Как изменить свой пароль для myPortal @work

Подготовка

Данная функция доступна, только если соединение с системой зашифровано (https).

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите **Учетная запись пользователя** и нажмите кнопку **Изменить пароль**.
- 4) В режиме UC Smart:
 - a) Введите свой старый пароль в поле **Старый пароль**.
 - b) Введите новый пароль, соответствующий правилам безопасности, в полях **Новый пароль** и **Повторите пароль**.

Прим.: В режиме UC Smart пароль должен содержать от 8 до 16 символов и включать как минимум одну букву верхнего регистра, одну букву нижнего регистра, одну цифру и один специальный символ. Убедитесь, что вы запомнили новый пароль.

- c) Нажмите кнопку **ОК**.
- 5) В режиме UC Suite:
 - a) Введите новый пароль, соответствующий правилам безопасности, в полях **Новый пароль** и **Повторите пароль**.

Прим.: В режиме UC Suite пароль должен состоять только из цифр и содержать не менее шести цифр. Кроме того, максимальное количество повторяющихся символов пароля равно двум, максимальное число последовательных символов – трем и имя учетной записи (напечатанное наоборот или нет) не может быть частью пароля. Убедитесь, что вы запомнили новый пароль.

- b) Нажмите кнопку **ОК**.

6.4.2 Как включить или выключить автоматический вход в myPortal @work

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.

- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Внешний вид**.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите автоматически входить в myPortal@work как пользователь, отметьте флажок **Автоматический вход в систему**.
 - Если вы не хотите автоматически входить в myPortal@work как пользователь, отключите флажок **Автоматический вход в систему**.
 - При желании настроить автоматический запуск Portal@work при включении компьютера поставьте флажок в поле **Запускать приложение при загрузке**.

6.4.3 Как выбрать язык пользовательского интерфейса

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Внешний вид**.
- 4) Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Язык**.

Результат

myPortal @work автоматически сменит язык.

6.4.4 Как выбрать формат даты

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите закладку **Внешний вид**.
- 4) Выберите в раскрывающемся списке **Формат даты** требуемый формат.

6.4.5 Как настроить отображение всплывающих уведомлений для активных вызовов

Процедура

- 1) Нажмите свое имя пользователя.
- 2) Нажмите **Настройки > Внешнее представление**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов в выпадающем списке **Отображение всплывающих уведомлений**:

Опция	Описание
Всегда отображается	Всплывающее окно отображается всегда
5 секунд	Всплывающее окно появляется на 5 секунд

Опция	Описание
10 секунд	Всплывающее окно появляется на 10 секунд
При сворачивании	Всплывающее окно появляется только в свернутом виде или когда окно закрепления отключено
Никогда не отображается	Всплывающее окно никогда не появляется

6.4.6 Как добавить личный контакт

Подготовка

Режим UC Smart

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
 - 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
 - 3) Нажмите на **Личные контакты** затем нажмите на значок **Добавить личный контакт**.
 - 4) Заполните поля в окне **Добавить в личные контакты**.
 - 5) Нажмите кнопку **ОК**. Контакт появится в личных контактах.
- myPortal @work в режиме UC Smart, поддерживает добавление или импорт 3 000 контактов.

6.4.7 Как импортировать контакты в личные контакты

Подготовка

Имеется подходящий XML-файл в кодировке UTF-8 или CSV-файл с личными контактами. Шаблон для него есть в центре загрузки WBM коммуникационной системы и может редактироваться, например, в Microsoft Excel.

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Нажмите на **Личные контакты**.
- 4) Чтобы импортировать CSV/XML-файл, выберите кодировку CSV/XML-файла в **Раскрывающемся списке кодировки файла для импорта CSV/XML**.
- 5) Нажмите на значок **Импорт личных контактов из CSV/XML**.
- 6) Перейдите к месту хранения требуемого XML или CSV-файла и нажмите **Открыть**. По завершении импорта, вам сообщат о его результате в окне.

6.4.8 Как изменить настройки сервера

Об этой задаче

Прим.: Настройки сервера следует изменять только в соответствии с указаниями администратора коммуникационной системы. Если указан неверный адрес сервера, использование myPortal@work невозможно.

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите вкладку **Учетная запись пользователя**.
- 4) Выберите правильно соединение с сервером (1—4).
- 5) Введите IP-адрес или название коммуникационной системы (например, 192.168.1.2) в поле **IP-адрес сервера**.
- 6) В поле **Порт сервера** введите порт, используемый клиентом УС для связи с коммуникационной системой (по умолчанию: 8802).
- 7) Нажмите **Повторное соединение**.

6.4.9 Как настроить дополнительные соединения с сервером

Данные настройки используются для переключения между пользователями.

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите вкладку **Учетная запись пользователя**.
- 4) Выберите в **Соединения с сервером** индекс следующего доступного соединения.
- 5) Введите имя пользователя для соединения с сервером в **Имя пользователя**.
- 6) Введите пароль соединения с сервером в поле **Пароль**, в соответствии с политикой безопасности.

Прим.: Пароль должен содержать от 8 до 16 символов и включать как минимум одну букву верхнего регистра, одну букву нижнего регистра, одну цифру и один специальный символ. Убедитесь, что вы запомнили новый пароль.

- 7) Вариант для MULAP: Укажите в поле **Управляемое устройство** номер связанного телефона.

Условие: Ваше имя пользователя представляет MULAP. При возникновении сомнений обратитесь к системному администратору.

- 8) Только для пользователей мобильного ввода: Выберите в раскрывающемся списке **Режим набора** один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите инициировать исходящие звонки со своего офисного телефона, выберите **Ассоциированный набор**.
 - Если вы хотите инициировать исходящие звонки со своего мобильного телефона, выберите **Предпочтителен обратный звонок**.
- 9) Введите IP-адрес или доменное имя сервера приложений в поле **IP-адрес сервера** и номер порта (по умолчанию: 8802) в одной строке, разделив их двоеточием (:).
- 10) Нажмите **Повторное соединение**.
- 11) Если вы хотите настроить дополнительные соединения с сервером, повторите вышеуказанные шаги.

Прим.: Конфигурации сервера автоматически синхронизируются и сохраняются на экране входа в систему при запуске myPortal @work.

6.4.10 Как ввести номер связанного телефона (для MULAP)

Подготовка

Ваше имя пользователя представляет MULAP.

Номер связанного телефона был передан вам администратором.

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите вкладку **Учетная запись пользователя**.
- 4) Укажите в поле **Управляемое устройство** номер связанного телефона.
- 5) Нажмите **Повторное соединение**.

6.4.11 VoIP в myPortal @work

В myPortal @work есть встроенный клиент VoIP, позволяющий совершать и принимать вызовы VoIP. Она может использоваться с решениями UC Smart и UC Suite. Для совершения вызовов VoIP с помощью myPortal @work не требуется подключать физическое телефонное устройство. Когда функционал VoIP активен, все телефонные вызовы контролирует встроенный клиент телефонии VoIP.

Прим.: Клиент VoIP можно активировать и использовать только при соблюдении всех надлежащих предварительных условий для телефонии по протоколу IP системным администратором OpenScape Business.

Прим.: Когда функция VoIP активирована, любые ключи, ранее запрограммированные на физическом телефонном устройстве, не удаляются, поскольку считается, что myPortal @work относится к тому же семейству устройств, что и ваш настольный телефон.

В случае VoIP требуются дополнительные настройки для:

- Процесса согласования SDP, см. раздел [Как активировать упрощенное согласование SDP](#).
- Выбора аудиовхода, аудиовыхода и устройства подачи сигнала, см. раздел [Управление настройками звука](#).

При возникновении неполадок VoIP или по запросу администратора:

- Проверьте тип NAT, см. раздел [Как проверить тип NAT](#).
- Добавьте сервер STUN, см. раздел [Как добавить сервер STUN](#).

6.4.11.1 Как активировать функцию VoIP

С помощью myPortal @work вы можете совершать и принимать вызовы VoIP.

Подготовка

Чтобы совершать вызовы VoIP через myPortal @work, не требуется подключать физическое устройство.

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Нажмите вкладку **VoIP**.
- 4) Если требуется включить вызовы VoIP, переместите ползунок **Функция VoIP отключена** в положение ВКЛ. (зеленого цвета).
По умолчанию она отключена (серого цвета).

Результат

Если VoIP включен, параметр **Показывать значок VoIP в строке заголовка** также включен.

Если VoIP отключен, вы можете решить, требуется ли отображать кнопку «Настройки VoIP» в строке заголовка.

Если конфигурация не соответствует требованиям (например, отсутствует лицензия, используется несовместимое управляемое устройство), **Функция VoIP отключена** автоматически деактивируется.

Кроме того, вы можете быстро перейти к настройкам VoIP, нажав кнопку VoIP, а затем **Настройки VoIP**. Когда вы включаете VoIP, вы также должны отрегулировать настройки звука (см. [Управление настройками звука](#)).

Прим.: При нахождении в MCLAP коснитесь пункта **Управляемое устройство**, чтобы выбрать телефонный

номер WebRTC. Чтобы выбрать конкретный номер, обратитесь к администратору.

6.4.11.2 Как активировать упрощенное согласование SDP

Для уменьшения задержки пакетов при вызовах VoIP с помощью myPortal @work, вызванных повторными SIP-сообщениями Invite со стороны ITSP, рекомендуется включить **Предварительный выбор кодека**. Это упрощает процесс согласования SDP, ограничивая параметры кодека в ответе SDP и, следовательно, предотвращая повторные SIP-сообщения Invite со стороны ITSP.

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Нажмите вкладку **VoIP**.
- 4) Нажмите вкладку **Дополнительные настройки**.
- 5) Если требуется включить упрощенное согласование SDP, переведите переключатель **Предварительный выбор кодека** в положение ВКЛ. (зеленого цвета).

По умолчанию он отключен (серого цвета).

Результат

Прим.:

Если **Предварительный выбор кодека** включен, ограничение кодека применяется ко всем вызовам VoIP в myPortal @work.

Предварительный выбор кодека должен быть включен только при наличии задержек пакетов, вызванных повторными SIP-сообщениями Invite со стороны ITSP.

6.4.11.3 Управление настройками звука

Вы можете выбрать, какие устройства будут использоваться для голосовой связи, и назначить отдельное аудиоустройство для звукового сигнала входящих вызовов.

Подготовка

Необходимо убедиться, что выбранные аудиоустройства поддерживаются. Кроме того, их нужно включить в Microsoft Windows.

Процедура

Нажмите кнопку **Настройки VoIP** в верхней части myPortal @work, а затем:

- а) Перейдите в раздел **Микрофон** и выберите устройство или гарнитуру для вызовов. Выбранное устройство будет выделено.

- b) Перейдите в раздел **Аудиовыход** и выберите аудиоустройство или гарнитуру для аудиовызовов в myPortal @work и выбранное устройство будет выделено.
- c) Перейдите в раздел **Устройство подачи сигнала** и выберите аудиоустройство или гарнитуру для подачи сигнала о входящих вызовах и выбранное устройство будет выделено.

Результат

Прим.: После подключения/отключения нового устройства список **Настройки VoIP** автоматически обновляется, а кнопка **Настройки VoIP** начинает мигать.

6.4.11.4 Как проверить тип NAT

Подготовка

VoIP включен.

При возникновении проблем с VoIP или по просьбе администратора вы можете воспользоваться следующей процедурой для проверки типа NAT.

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите **Настройки**.
- 3) Нажмите вкладку **VoIP**.
- 4) Нажмите **Расширенные настройки**.
- 5) Нажмите **Проверить тип NAT**.
Появится всплывающее окно под названием **Определение типа NAT** и индикатором выполнения, показывающим загрузку операции.
- 6) После завершения операции появится новое всплывающее окно с одним из следующих сообщений в зависимости от обнаруженного типа NAT:
 - **Тип NAT: простой**
Сообщение информирует пользователя о том, что услуги VoIP могут быть использованы без ограничений.
 - **Тип NAT: Симметричный**
Сообщение информирует пользователя о том, что услуги VoIP на базе симметричного NAT не поддерживаются в публичных сетях. Клиент по-прежнему может использоваться в локальной сети.
 - **Тип NAT не может быть определен.**
Сообщение информирует пользователя о том, что запрос выполняется слишком долго и истекло время ожидания или что протокол UDP заблокирован.

6.4.11.5 Как добавить сервер STUN

Подготовка

VoIP включена.

Об этой задаче

myPortal @work настраивается с использованием сервера STUN по умолчанию, который используется для вызовов VoIP. При возникновении неполадок VoIP или по запросу администратора можно использовать следующую процедуру для добавления сервера STUN.

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Нажмите вкладку **VoIP**.
- 4) Нажмите вкладку **Дополнительные настройки**.
- 5) Нажмите кнопку **Проверить статус ICE**, чтобы проверить связь с сервером STUN.

Прим.: Сервер STUN по умолчанию не отображается в списке **Серверы ICE**, и его нельзя удалить.

- 6) Нажмите **Добавить сервер** для входа на сервер STUN.

Прим.: Администратор может предоставить вам конкретные адреса серверов для добавления.

Результат

Если адрес сервера действителен, он добавляется в список.

Если возникает какая-либо неполадка, отображается уведомление **Не удалось добавить сервер. Проверьте среду**.

Если введенный сервер уже присутствует в списке, отображается уведомление **Сервер уже существует**.

6.4.12 Как настроить интеграцию гарнитуры

Интеграция гарнитуры позволяет управлять вызовами с помощью кнопок гарнитуры.

Для гарнитур Jabra и Plantronics должны поддерживаться следующие элементы управления:

- Ответ на входящий вызов
- Отклонение или завершение вызова
- Выключение/включение звука вызова

Дополнительные элементы управления вызовами поддерживаются в зависимости от гарнитуры, например:

- Удержание/снятие вызова с удержания
- Переключение между вызовами.

Прим.:

Для параллельных вызовов работа с кнопками гарнитуры (ответ/отклонение вызова) невозможна.

Подготовка

Подключите гарнитуру к компьютеру.

Для Plantronics загрузите приложение: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>.

Процедура

- 1) Включение вызовов VoIP (см. [Как активировать функцию VoIP](#))
- 2) На вкладке **VoIP** активируйте функцию **Интеграция гарнитуры Jabra** или **Интеграция гарнитуры Plantronics** в зависимости от модели вашей гарнитуры.
После успешного подключения к устройству на экране появится сообщение: Подключена <модель устройства>.
- 3) Выберите устройство в настройках VoIP, если оно не было выбрано ранее (см. [Управление настройками звука](#)).

6.4.13 Как изменить способ набора номера (только для пользователей Mobility)

Подготовка

В коммуникационной системе доступна функция «Мобильный телефон».

Процедура

- 1) Нажмите свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите вкладку **Учетная запись пользователя**.
- 4) Выберите в раскрывающемся списке **Режим набора** один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите инициировать исходящие звонки со своего офисного телефона, выберите **Ассоциированный набор**.
 - Если вы хотите инициировать исходящие звонки со своего мобильного телефона, выберите **Предпочтителен обратный звонок**.
- 5) Нажмите **Повторное соединение**.

6.4.14 Как повторно подключиться к myPortal @work

Процедура

- 1) Нажмите на свое имя.
- 2) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 3) Выберите вкладку **Учетная запись пользователя**.

- 4) Если вы хотите использовать другое соединение сервера: выберите нужное соединение в **Соединения сервера**.
- 5) Нажмите **Повторное соединение**.

6.5 Интеграция Web Collaboration

Для интеграции Web Collaboration коммуникационной системе должен быть известен адрес сервера Web Collaboration. Дистрибьютор предлагает сервер Web Collaboration в качестве интернет-услуги (сервер общего пользования). Номер лицензии и пароль передаются с помощью надежного соединения по https. При этом по умолчанию используется TCP-порт 5100.

Прим.: Для использования Web Collaboration коммуникационной системе и клиентским компьютерам УС требуется подключение к Интернету. Соединения через прокси коммуникационной системой не поддерживаются.

7 myContacts

Дополнение myContacts Outlook Addin — это необязательный подключаемый модуль для пользователей UC Smart и UC Suite, который работает с личными контактами в Outlook. В случае настройки UC Smart пользователю требуется назначить лицензию myPortal Smart, прежде чем он сможет зайти на сервер UC Smart. В случае UC Suite, требуется наличие лицензии для пользователя UC или коллективной лицензии UC.

7.1 Введение

Это расширение позволяет синхронизировать личные контакты Outlook с сервером UC как вручную, так и посредством запланированной задачи автоматической синхронизации. Синхронизация позволяет следующим клиентам получить доступ к личным контактам пользователя Outlook для использования телефонной книги и идентификации звонящих:

- Системные телефоны
- Клиентские приложения myPortal to go (Android, iOS и Web Edition)
- Другие клиентские приложения, использующие интерфейс веб-служб (Web Services Interface, WSI), включая приложения сторонних поставщиков

Прим.: Сюда не входят классические настольные клиентские приложения UC Suite, так как они имеют доступ к контактам Outlook локально на компьютере клиентского приложения.

7.1.1 Минимальные требования

Расширение Outlook предоставляется для следующего программного обеспечения:

- OpenScape Business версии V2R5 или выше с активным программным обеспечением UC Smart или UC Suite.
- Настольные системы, использующие Microsoft Windows 7, Windows 8.x и Windows 10 (архитектуры x86 и x64).
- Версии Outlook: Outlook 2010, 2013, 2016 (32- или 64-разрядные).

7.2 Как установить myContacts

Подготовка

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

Процедура

- 1) Закройте Outlook
- 2) Запустите файл `myContactsforOutlook.exe`.

- 3) Если отобразится окно **Управление учетными записями пользователей**, нажмите **Разрешить** или **Да**.
- 4) Установите флажок **Я принимаю условия лицензионного соглашения**.
- 5) Нажмите кнопку **Установить**.
- 6) Подождите, пока не будет установлено расширение **myContacts**.
- 7) Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить установку.

Дальнейшие действия

Запустите Outlook.

7.3 Как удалить myContacts

Процедура

- 1) Закройте Outlook.
- 2) Выберите в **Панели управления Windows** пункт **Программы и функции**.
- 3) Выберите в контекстном меню **myContacts** пункт **Изменить**.
- 4) Нажмите кнопку **Удалить**.
- 5) Выберите расширение **myContacts** для его удаления.

7.4 Автоматические обновления

Это дополнение для Outlook содержит механизм обновления, который проверяет наличие более новой версии программного обеспечения на сервере OpenScape Business с целью его скачивания и установки.

Если есть обновление, то пользователь получит указания о его скачивании и установке. При необходимости появится сообщение о необходимости закрыть одно или несколько приложений, чтобы выполнить обновление.

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

Прим.: Автоматическое обновление myPortal @work не поддерживается на компьютерах Mac.

7.4.1 Как выполнять автоматические обновления

Подготовка

Вы получили сообщение следующего вида: Доступна новая версия myContacts а затем следует информация о версии.

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

а) Пропустить данную версию

Существующая версия остается установленной.

б) Напомнить позже

Появится новое всплывающее окно со следующими опциями:

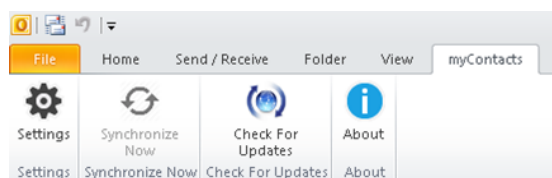
- **Да, пожалуйста, напомните позже** и выпадающий список для выбора времени до следующего напоминания.
- **Нет, загрузить обновления сейчас (рекомендуется)**

с) Обновление

Установка последней версии начнется автоматически.

7.5 Пользовательский интерфейс

Вкладка **myContacts** доступна в главном меню Outlook, когда надстройка установлена и активна



Интерфейс содержит:

- кнопка меню **Настройки**,
- кнопка меню **Синхронизировать сейчас**,
- кнопка **Проверить наличие обновлений**,
- кнопка **О нас**

7.5.1 Меню настроек

Меню настроек содержит следующие элементы:

- подменю для подключения к серверам,
- подменю для синхронизации контактов Outlook с сервером UC,
- дополнительное подменю для обслуживания

7.5.1.1 Как настроить параметры подключения для сервера UC

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **myContacts**.
- 2) Нажмите кнопку меню **Настройки**.
- 3) Нажмите кнопку подменю **Сервер UC**.

- 4) Заполните поле **IP-адрес** в разделе **IP-адрес сервера УС**.
- 5) Заполните поля **Имя пользователя** и **Пароль** в разделе **Сведения об учетной записи сервера УС**.
- 6) Нажмите кнопку **Применить**, чтобы завершить настройку параметров подключения.

Прим.: При первом открытии Outlook после установки это меню откроется автоматически, после чего нужно будет провести настройку для совершения любых других действий.

7.5.1.2 Как синхронизировать контакты

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **myContacts**.
- 2) Нажмите кнопку меню **Настройки**.
- 3) Нажмите кнопку подменю **Синхронизировать контакты**.
- 4) В параметрах синхронизации контактов Outlook отображается число контактов в Outlook. Установите или снимите флажки **Не импортировать контакты без телефонных номеров** и **Импорт изображений профиля**.
- 5) Выберите **интервал синхронизации** в раскрывающемся списке.
- 6) Нажмите кнопку **Запустить синхронизацию**, чтобы синхронизировать контакты Outlook.

В качестве альтернативы можно нажать кнопку **Запустить синхронизацию** без входа в меню **Настройки**

Прим.: По возможности номера телефонов контактов следует всегда вводить в классическом формате (например, +4989700798765).

7.5.1.3 Как настроить дополнительные параметры

В случае технических проблем вас могут попросить предоставить файл трассировки myContacts для последующего анализа службой поддержки.

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **myContacts**.
- 2) Нажмите кнопку меню **Настройки**.
- 3) Нажмите кнопку подменю **Дополнительно**.

- 4) Установите или снимите флажок **Включить ведение журнала**, чтобы указать, должна ли выполняться запись в файл журнала.
- 5) Выберите **Уровень журнала** в раскрывающемся списке.
- 6) Нажмите кнопку **Применить**, чтобы завершить настройку дополнительных параметров.

Прим.: Если уровень трассировки был увеличен, не забудьте уменьшить его после создания трассировки.

7.5.2 Проверка обновлений

Помимо автоматического обновления пользователь может вручную проверить наличие обновленной версии расширения myContacts.

7.5.2.1 Как проверить наличие обновлений

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **myContacts**.
- 2) Нажмите кнопку **Проверить обновления**.
- 3) Нажмите кнопку **Проверить обновления**.

Если имеется новая версия, будет отображено окно с информацией о доступной версии

- 4) Нажмите кнопку **Да**, чтобы обновить приложение.

Индекс

Е

email
приглашение на конференцию [45](#)

Ф

FastViewer [51](#)

И

IP-адрес [53](#)

М

myPortal Smart
Функциональность [10](#)

А

автоматические обновления [69](#)
адрес сервера [53](#)
адрес эл. почты [53](#)
аутентификация
участник конференции [45](#)

В

вид [16](#)
виртуальный конференц-зал [45](#)
всплывающие окна [16](#)
выбираемый формат номера телефона [34](#)
вызов
завершение [35](#)
ответ [35](#)
прием другого абонента [35](#)
выход [14](#)

Г

главное окно [16](#)
группа [29](#)

Д

дистанционный режим работы [28](#)

Ж

журнал
вызов [35](#)

З

закладка [16](#)
запланированная конференция [45](#)

И

изображение [16](#), [53](#), [53](#)

К

классический формат номера телефона [34](#)
компактный вид [16](#)
контакт [29](#)
конференция [35](#), [45](#)
конференция с управлением по телефону [45](#)
конфигурация [53](#)

Н

набор номера [35](#), [35](#)
настройки программы [53](#)
начать [14](#), [53](#)
автоматически [53](#)
номер для набора
конференция [45](#)
номер порта [53](#)
номер телефона [53](#)

О

окно
отображение [53](#)
Оперативная конференция [45](#)
отображение
окно [53](#)
отсутствие [23](#)

П

пароль [14](#)
первое знакомство [14](#)
переадресация [35](#)
передний план [53](#)
переключение/соединение [35](#)
перенаправить [35](#)
пересылка [35](#)
повторный набор [35](#)
подсказка о действии [16](#)
пользовательский интерфейс [16](#)
язык [53](#)
постоянная конференция [45](#)
приглашение
конференция [45](#)

приостановка для справки [35](#)
присутствие [16](#), [23](#)
программирование клавиш [55](#)
протокол [53](#)
профиль [16](#)

ящик голосовых сообщений [35](#)

Р

разъединить [35](#)

С

свернутый вид [16](#)
символ [16](#)
служба уведомлений [44](#)
Служба CallMe [28](#), [28](#)
событие [53](#)
совместная работа в сети [51](#)
список избранного [29](#)
Список избранного
 совершить вызов [35](#)
справочник
 совершить вызов [35](#)
стандартный вид [16](#)
статус присутствия [23](#)
 отображение [23](#)
статус соединения [23](#)

У

уведомление
 голосовое сообщение [44](#)
унифицированная связь [21](#)
управление конференциями [45](#)
управляемая приложением конференция [45](#)
установка [53](#)
Участники с мобильным записями
 конференция [45](#)

Ф

файл WAV
 уведомление [44](#)
формат даты [53](#)
формат номера телефона [34](#)
функции звонка [35](#)
Функциональность
 myPortal Smart [10](#)

Э

электронная почта
 уведомление [44](#)

Я

язык [53](#)

