



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myAttendant

Руководство пользователя  
06/2025

## 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](mailto: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

<b>1 История изменений.....</b>	<b>8</b>
1.1 История улучшений/исправлений.....	10
<b>2 Информация об этой документации.....</b>	<b>11</b>
2.1 Соглашения по представлению информации.....	11
2.2 Виды тем.....	11
<b>3 Введение .....</b>	<b>13</b>
3.1 myAttendant.....	13
3.2 Элементы пользовательского интерфейса.....	13
3.3 Справка.....	17
<b>4 Установка, запуск и завершение работы myAttendant.....</b>	<b>19</b>
4.1 Как установить myAttendant.....	19
4.2 Как первый раз запустить myAttendant.....	20
4.3 Как запустить myAttendant.....	21
4.4 Завершение работы myAttendant.....	22
4.5 Как удалить myAttendant.....	22
4.6 Автоматические обновления.....	23
4.6.1 Как выполнить автоматическое обновление.....	23
<b>5 Первое знакомство.....</b>	<b>24</b>
5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса.....	24
5.2 Как выбрать язык голосовой почты.....	24
5.3 Как записать именное объявление.....	24
5.4 Как записать личное приветствие.....	25
5.5 Как указать ваш адрес электронной почты.....	26
5.6 Как настроить функциональные клавиши.....	26
5.7 Как сбросить настройку функциональных клавиш.....	26
5.8 Приложение Outlook Connectivity.....	26
5.8.1 Как настроить интеграцию в Outlook.....	27
<b>6 Унифицированная связь.....</b>	<b>28</b>
6.1 Статус присутствия.....	28
6.1.1 Как изменить статус присутствия других участников.....	30
6.1.2 Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия.....	30
6.1.3 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников.....	30
6.1.4 Как активировать и деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия.....	31
6.2 Служба CallMe.....	31
6.2.1 Как активировать службу CallMe.....	32
6.3 Переадресация вызовов с учетом статуса.....	32
6.3.1 Как ввести номер для переадресации вызовов.....	33
6.4 Переадресация вызовов на основе правил.....	33
6.4.1 Как создать правило для переадресации вызовов.....	33
6.4.2 Как редактировать правило для переадресации вызовов.....	33
6.4.3 Как переименовать правило для переадресации вызовов.....	34
6.4.4 Как удалить правило для переадресации вызовов.....	34
6.4.5 Как активировать правило для переадресации вызовов.....	34
6.5 Справочники.....	35
6.5.1 Как искать участника.....	37
6.5.2 Как набрать номер телефона из внутреннего каталога.....	38
6.5.3 Как сортировать внутренних участников.....	38

6.5.4	Как отфильтровать внутренний каталог.....	38
6.5.5	Как добавить внешние контакты.....	38
6.5.6	Как обработать внешние контакты.....	39
6.5.7	Как удалить внешние контакты.....	39
6.5.8	Как добавить комментарий для участника.....	39
6.5.9	Как просмотреть и дополнить комментарий для участника.....	40
6.5.10	Как удалить комментарий для участника.....	40
6.5.11	Как добавить личный контакт.....	40
6.5.12	Как редактировать личный контакт.....	41
6.5.13	Как удалить личный контакт.....	41
6.6	Журнал.....	41
6.6.1	Как сортировать журнал.....	43
6.6.2	Как группировать записи журнала.....	44
6.6.3	Как удалить записи журнала.....	44
6.6.4	Как изменить период хранения записей журнала.....	44
6.6.5	Как настроить экспорт журнала.....	45
6.6.6	Как вручную экспортировать журнал.....	45
6.6.7	Как создать внешнюю запись из журнала.....	45
6.6.8	Как отметить разговор как завершённый.....	46
6.7	Форматы номеров телефонов.....	46
6.8	Набор номера с экрана ПК.....	47
6.8.1	Как выполнить вызов с экрана ПК или из буфера обмена с помощью набора номера.....	48
6.8.2	Как настроить набор номера с экрана ПК и из буфера обмена.....	48
6.8.3	Как изменить комбинацию клавиш для набора номера с экрана ПК или из буфера обмена.....	49
6.9	Всплывающие окна.....	50
6.9.1	Как активировать и деактивировать всплывающее окно при входящих вызовах.....	55
6.9.2	Как активировать или деактивировать открытие главного окна при поступлении вызовов.....	55
6.9.3	Как активировать и деактивировать закрытие всплывающих окон для звонящих.....	56
6.9.4	Как активировать и деактивировать всплывающее окно при исходящих вызовах.....	56
6.9.5	Как активировать и деактивировать всплывающее окно при новом голосовом сообщении.....	56
6.9.6	Как активировать и деактивировать автоматическое появление myAttendant на переднем плане при новом голосовом сообщении.....	57
6.9.7	Как активировать и деактивировать всплывающие окна при поступлении сообщений чата.....	57
6.9.8	Как открыть всплывающее окно пропущенного события с помощью комбинации клавиш.....	58
6.10	Конференции.....	58
6.10.1	Оперативная конференция.....	63
6.10.1.1	Как настроить и начать оперативную конференцию.....	63
6.10.1.2	Как отобразить собственную оперативную конференцию.....	64
6.10.1.3	Как определить модератора конференции.....	64
6.10.1.4	Как определить номер для набора конференции.....	64
6.10.1.5	Как определить идентификатор конференции.....	65
6.10.1.6	Как добавить участников конференции.....	66
6.10.1.7	Как отключить участника конференции.....	66
6.10.1.8	Как повторно соединить участника конференции.....	67
6.10.1.9	Как удалить участников конференции.....	67
6.10.1.10	Как расширить вызов до оперативной конференции.....	67
6.10.1.11	Как завершить оперативную конференцию.....	68
6.10.1.12	Как повторить оперативную конференцию.....	69
6.10.1.13	Как удалить оперативную конференцию.....	69
6.10.2	Конференция по расписанию.....	69
6.10.2.1	Как настроить конференцию по расписанию.....	71
6.10.2.2	Как отобразить собственную конференцию по расписанию.....	73
6.10.2.3	Как определить модератора конференции.....	73
6.10.2.4	Как определить номер для набора конференции.....	74
6.10.2.5	Как определить идентификатор конференции.....	74
6.10.2.6	Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции.....	75

6.10.2.7	Как определить запланированную дату и время конференции по расписанию.....	75
6.10.2.8	Как изменить пароль участника конференции по расписанию.....	76
6.10.2.9	Как отобразить конференцию по расписанию, постоянную или открытую конференцию для модератора конференции.....	76
6.10.2.10	Как продлить конференцию по расписанию.....	76
6.10.2.11	Как перенести конференцию по расписанию.....	77
6.10.2.12	Как перенести сроки отдельных конференций в серии конференций по расписанию.....	77
6.10.2.13	Как назначить другого модератора конференции.....	78
6.10.2.14	Как удалить конференцию по расписанию.....	79
6.10.2.15	Как завершить конференцию по расписанию.....	79
6.10.2.16	Как удалить срок отдельной конференции в серии конференций по расписанию.....	79
6.10.3	Постоянная конференция.....	80
6.10.3.1	Как настроить постоянную конференцию.....	81
6.10.3.2	Как отобразить собственную постоянную конференцию.....	82
6.10.3.3	Как определить модератора конференции.....	82
6.10.3.4	Как определить номер для набора конференции.....	82
6.10.3.5	Как определить идентификатор конференции.....	83
6.10.3.6	Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции.....	84
6.10.3.7	Как изменить пароль для участника постоянной конференции.....	84
6.10.3.8	Как назначить другого модератора конференции.....	84
6.10.3.9	Как удалить постоянную конференцию.....	85
6.10.4	Постоянная открытая конференция.....	85
6.10.4.1	Как настроить постоянную открытую конференцию.....	86
6.10.4.2	Как отобразить собственную постоянную открытую конференцию.....	87
6.10.4.3	Как определить модератора конференции.....	87
6.10.4.4	Как определить номер для набора конференции.....	88
6.10.4.5	Как определить идентификатор конференции.....	88
6.10.4.6	Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции.....	89
6.10.4.7	Как удалить постоянную открытую конференцию.....	89
6.10.5	Запланированный исходящий вызов.....	89
6.10.5.1	Как настроить запланированный исходящий вызов.....	90
6.10.5.2	Как настроить запланированный исходящий вызов для записи журнала.....	91
6.10.5.3	Как отобразить запланированный исходящий вызов.....	92
6.10.5.4	Как отобразить дополнительную информацию о собственном запланированном исходящем вызове.....	92
6.10.5.5	Как определить запланированную дату и время запланированного исходящего вызова.....	92
6.10.5.6	Как перенести запланированный исходящий вызов.....	93
6.10.5.7	Как удалить запланированный исходящий вызов.....	93
6.11	Web Collaboration.....	94
6.11.1	Как запустить сеанс Web Collaboration.....	95
6.11.2	Как завершить сеанс Web Collaboration.....	96
6.12	Голосовые и факсовые сообщения.....	96
6.12.1	Голосовой почтовый ящик.....	96
6.12.1.1	Как определить номер телефона голосового почтового ящика.....	100
6.12.1.2	Как выбрать режим записи или объявления.....	100
6.12.1.3	Как записать объявление.....	100
6.12.1.4	Как импортировать объявление.....	101
6.12.1.5	Как удалить объявление.....	101
6.12.1.6	Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих.....	102
6.12.1.7	Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для определенных звонящих.....	102
6.12.1.8	Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор.....	103
6.12.1.9	Как выбрать язык голосовой почты.....	103
6.12.2	Управление голосовыми сообщениями.....	103

6.12.2.1	Как прослушать голосовое сообщение по телефону.....	105
6.12.2.2	Как прослушать голосовое сообщение на компьютере.....	106
6.12.2.3	Как выполнить обратный вызов для отправителя голосового сообщения.....	106
6.12.2.4	Как переадресовать голосовое сообщение.....	106
6.12.2.5	Как переместить голосовое сообщение.....	107
6.12.2.6	Как сохранить голосовое сообщение как файл WAV.....	107
6.12.2.7	Как сортировать голосовые сообщения.....	108
6.12.2.8	Как удалить голосовое сообщение.....	108
6.13	Сообщения.....	108
6.13.1	Как отправить мгновенное сообщение ("чат").....	110
6.13.2	Как удалить мгновенное сообщение.....	111
6.13.3	Как покинуть текстовый разговор.....	111
<b>7</b>	<b>Функции оператора.....</b>	<b>113</b>
7.1	Коммуникационные функции.....	113
7.1.1	Как ответить на звонок.....	114
7.1.2	Как запарковать вызов.....	115
7.1.3	Как снять вызов с парковки.....	115
7.1.4	Как удерживать вызов.....	115
7.1.5	Как вернуть вызов с удержания.....	115
7.1.6	Как переадресовать звонок.....	116
7.1.7	Как записать и воспроизвести вызов.....	116
7.1.8	Как разъединить соединение.....	117
7.1.9	Как связаться с недоступными участниками по электронной почте.....	117
7.1.10	Как отправить данные вызова участнику по электронной почте.....	117
7.1.11	Как вручную инициировать вызов.....	118
7.2	Управление участниками.....	118
7.2.1	Как назначить пользовательские кнопки для нескольких участников.....	119
7.2.2	Как сортировать участников.....	119
7.2.3	Как удалить запись участника.....	119
7.2.4	Как создать новые вкладки для пользовательских кнопок.....	120
7.2.5	Как изменить количество пользовательских кнопок.....	120
7.2.6	Как создать новую структуру для пользовательских кнопок.....	121
7.2.7	Как копировать чьи-либо еще пользовательские кнопки.....	121
7.2.8	Как сортировать вкладки для пользовательских кнопок.....	122
7.2.9	Как удалить вкладки для пользовательских кнопок.....	122
7.3	Центр сообщений.....	123
7.3.1	Как запустить Центр сообщений функциональной кнопкой.....	124
7.3.2	Как запустить Центр сообщений правой кнопкой мыши.....	124
7.3.3	Как просмотреть обзор сообщений.....	124
7.3.4	Как прослушать голосовые сообщения.....	124
7.3.5	Как переместить голосовые сообщения.....	125
7.3.6	Как переслать голосовые сообщения.....	125
7.3.7	Как сохранить факсовые сообщения.....	126
7.3.8	Как удалить факсовые сообщения.....	126
7.3.9	Как переадресовать факсовые сообщения.....	127
7.3.10	Как сохранить факсовые сообщения.....	127
7.3.11	Как просмотреть факсовые сообщения.....	128
7.3.12	Выполнение вызова для отправителя факсового сообщения.....	128
7.3.13	Как удалить факсовые сообщения.....	129
7.3.14	Как отобразить отчет о передаче факсового сообщения.....	129
7.3.15	Сортировка факсовых сообщений.....	130
7.3.16	Как отредактировать сообщения LAN.....	130
7.3.17	Как просмотреть, изменить или удалить сообщения LAN.....	130
7.4	Персональный AutoAttendant.....	131
7.4.1	Как редактировать профиль голосовой почты для личного AutoAttendant.....	134

<b>8 Конфигурация.....</b>	<b>135</b>
8.1 Как изменить собственные данные.....	135
8.2 Как вставить собственный рисунок.....	136
8.3 Как изменить пароль.....	136
8.4 Как указать ваш адрес электронной почты.....	137
8.5 Как указать дополнительные номера телефонов.....	137
8.6 Программирование функциональных кнопок телефона.....	138
8.6.1 Как запрограммировать функциональные кнопки телефона.....	138
8.7 Как изменить пароль.....	139
8.8 Как изменить имя пользователя.....	140
8.9 Как активировать или деактивировать автоматическую регистрацию.....	140
8.10 Как разрешить другим пользователям просматривать информацию о вас.....	141
8.11 Уведомления.....	141
8.11.1 Как настроить уведомления.....	147
8.12 Как выбрать язык пользовательского интерфейса.....	147
8.13 Как изменить цветовую тему пользовательского интерфейса.....	147
8.14 Комбинации клавиш.....	148
8.14.1 Как настроить и активировать комбинации клавиш.....	148
8.15 Как изменить адрес сервера.....	148
8.16 Как настроить передачу вызова.....	148
8.17 Как активировать и деактивировать набор номера посредством ввода имени.....	149
8.18 Как настроить номер сквозного набора.....	149
8.19 Резервное копирование и восстановление настроек myAttendant.....	150
8.19.1 Как выполнить резервирование конфигурации.....	150
8.19.2 Как восстановить конфигурацию.....	150
8.19.3 Как удалить файл конфигурации.....	151
<b>9 Вложение.....</b>	<b>152</b>
9.1 Функции клиентских приложений унифицированной связи, которые могут использоваться в комбинации с телефонами SIP.....	152
<b>Индекс.....</b>	<b>153</b>

# 1 История изменений

В следующем списке указаны накопленные изменения.

## Изменения в V3R4 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Элементы пользовательского интерфейса</a>	Обновления уведомлений и снимков экрана пользовательского интерфейса.

## Изменения в V3R3 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как установить myAttendant</a> <a href="#">Как первый раз запустить myAttendant</a> <a href="#">Как запустить myAttendant</a>	Добавлена опция DNS-имени (имени хоста) в процессе установки.
<a href="#">Справочники</a>	Добавлен раздел о перемещении пользователей между узлами сети.

## Изменения в V3R3

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Элементы пользовательского интерфейса</a>	Изменения, касающиеся значка «Уведомление о вызывающем абоненте»
<a href="#">Конференции</a>	Обновления пользовательского интерфейса в разделе «Конференции»
<a href="#">Как просмотреть факсовые сообщения</a>	Добавлена информация о неполных факсимильных сообщениях
<a href="#">Как переадресовать звонок</a>	Добавлено примечание касательно слепой переадресации вызовов на удержании.

## Изменения в V3R2 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Управление участниками</a> <a href="#">Как изменить количество пользовательских кнопок</a>	Новая глава для изменения количества пользовательских кнопок.
<a href="#">Форматы номеров телефонов</a> <a href="#">Набор номера с экрана ПК</a>	Улучшения, позволяющие пользователям набирать номера, содержащие специальные символы
<a href="#">Введение</a> <a href="#">Первое знакомство</a> <a href="#">Унифицированная связь</a> <a href="#">Функции оператора</a> <a href="#">Конфигурация</a>	Изменения пользовательского интерфейса во всех затронутых главах.

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Элементы пользовательского интерфейса</a>	Изменения значка «Уведомление о вызывающем абоненте»
<a href="#">Центр сообщений</a>	Множественные изменения в факсимильных сообщениях

## Изменения в V3R2

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как удалить мгновенное сообщение</a> <a href="#">Как покинуть текстовый разговор</a>	Новые разделы для удаления мгновенных сообщений и выхода из беседы
<a href="#">Как удалить записи журнала</a>	Добавлена информация об удаленных записях журнала
<a href="#">Справочники</a> <a href="#">Как искать участника</a> <a href="#">Как отфильтровать внутренний каталог</a>	Настройка и фильтрация содержимого внутреннего каталога и результатов поиска

## Изменения в V3R1 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как копировать чьи-либо еще пользовательские кнопки</a>	Добавлено примечание о запрете копирования личных контактов
<a href="#">Журнал</a> <a href="#">Как отметить разговор как завершенный</a>	Добавлено примечание об отключении отслеживания разговоров

## Изменения в V3R1

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как копировать чьи-либо еще пользовательские кнопки</a>	Новый раздел
<a href="#">Элементы пользовательского интерфейса</a>	Добавлена информация об изменении размера кнопок, значков и шрифта пользовательского интерфейса.

## Изменения в V2R7

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как установить myAttendant</a>	Обновлена процедура установки

## Изменения в V2R6

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как добавить запланированный вызов</a> <a href="#">Как открыть всплывающее окно пропущенного события с помощью комбинации клавиш</a>	WP3 UC Suite

## История изменений

### История улучшений/исправлений

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Статус присутствия</a> <a href="#">Переадресация вызовов с учетом статуса</a>	Примечание о скрытии статуса «болен»
<a href="#">Всплывающие окна</a>	Показ оригинального номера
<a href="#">Как отметить разговор как завершённый</a>	Отметка открытого вызова как завершённого
<a href="#">Справочники</a>	Поддержка имени группы

## 1.1 История улучшений/исправлений

Изменения, упомянутые в этой главе, носят обобщенный характер.

### Изменения в V3R3

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000064157	17 июля 2023 года	Обновлены поддерживаемые форматы изображений.	<a href="#">Как вставить собственный рисунок</a>
PRB000071592	10 января 2024 года	Добавлен раздел «Управление голосовой почтой».	<a href="#">Управление голосовыми сообщениями</a>

### Изменения в V3R2

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000059102	15 июня 2022 года	Обновлены символы и информация о папках	<a href="#">Справочники</a>

## 2 Информация об этой документации

Здесь изложены вводные указания относительно данной документации.

### 2.1 Соглашения по представлению информации

В данной документации используются различные средства представления разных видов информации.

Вид информации	Изображение	Пример
Элементы пользовательского интерфейса	полужирный	Нажмите кнопку <b>ОК</b> .
Последовательность меню	>	<b>Файл &gt; Выход</b>
Специальное выделение	полужирный	<b>Не разрешается удалять имя.</b>
Текст перекрестных ссылок	курсив	Дополнительная информация представлена в разделе <i>Сеть</i> .
Вывод	моноширинный шрифт, например, Courier	Команда не найдена.
Ввод	моноширинный шрифт, например, Courier	Введите LOCAL в качестве имени файла.
Комбинация клавиш	моноширинный шрифт, например, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

### 2.2 Виды тем

В виды тем входят концепции и задачи:

Вид темы	Описание
Концепция	Объясняет, "что это такое" и содержит обзор взаимосвязей, а также дополнительную информацию, например, о функциональных возможностях.

Вид темы	Описание
Задача (указание по использованию)	<p>Пошагово описывает "как выполнить" для ориентированных на выполнение задач случаев использования и предполагает наличие знаний о соответствующих концепциях.</p> <p>На задачи указывает наличие слова <b>Как...</b> в заголовке.</p>

## 3 Введение

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

### 3.1 myAttendant

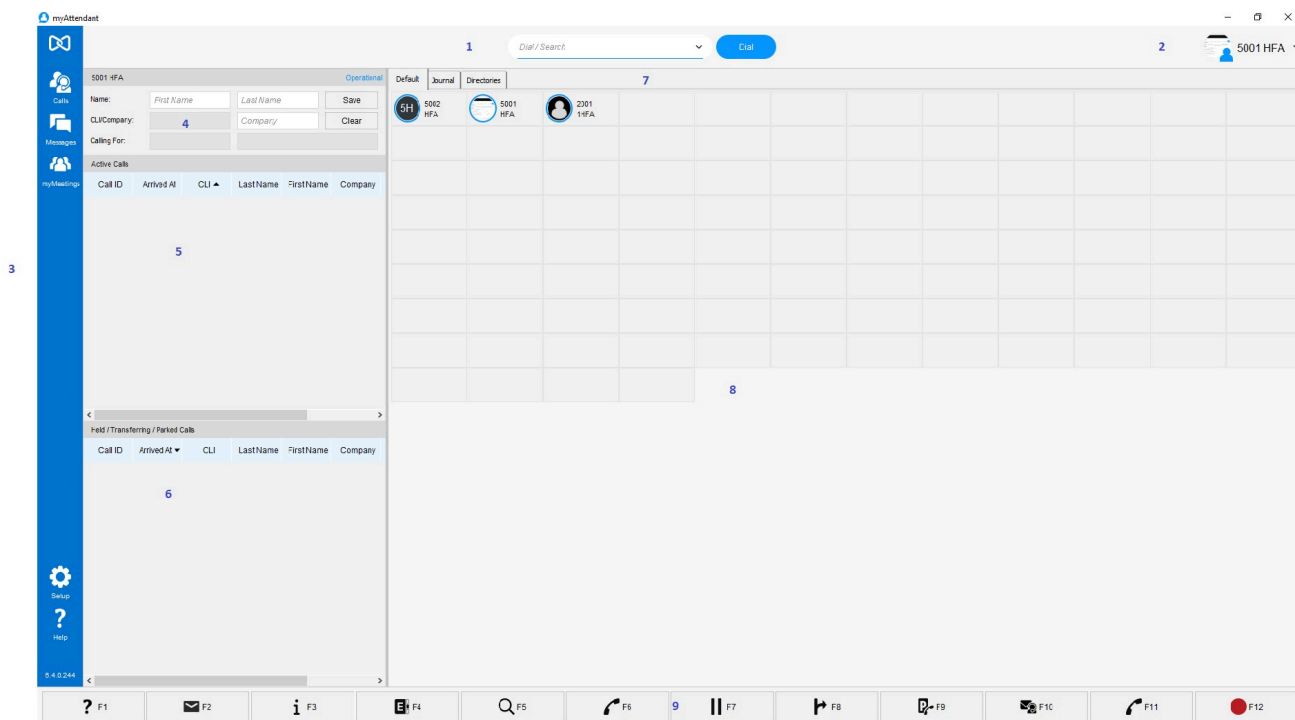
myAttendant — это приложение унифицированной связи, которое используется для коммуникационных целей. Помимо удобных коммуникационных функций, поддержки выбора посредством справочников и информации о статусе присутствия участников также обеспечивается, например, доступ к голосовым и факсовым сообщениям. Система немедленной передачи текстовых сообщений обеспечивает связь с другими участниками внутри компании.

myAttendant имеет следующие функциональные возможности:

- Коммуникационные функции
- Справочники
- Журнал
- Всплывающие окна
- Изменение статуса присутствия участников
- Запись вызовов
- Центр сообщений
- Кнопки участников
- Управление голосовыми и факсовыми сообщениями
- Передача сообщений
- Функции для командной работы
- Управление конференциями

### 3.2 Элементы пользовательского интерфейса

Главное окно с функциональными и пользовательскими кнопками представляет собой центральный интерфейс для настройки и эксплуатации myAttendant.



Главное окно включает в себя следующие элементы:

- 1) Отображение номера телефона для текущего звонка
- 2) Фотография профиля, статус присутствия, имя и фамилия
- 3) Строка меню: Звонки, Сообщения, myMeetings, Меню настроек, Онлайн-документация
- 4) Отображение состояния телефона с подробной информацией о звонке (например, обратный вызов, переадресованный)
- 5) Отображение припаркованных, переведенных вызовов и вызовов на удержании
- 6) Отображение активных вызовов
- 7) Вкладки для пользовательских кнопок, **Директория по умолчанию, Журнал и Директории.**
- 8) Пользовательские кнопки
- 9) Функциональные кнопки

### Пользовательские кнопки

При наведении курсора на пользовательскую кнопку абонента отображается всплывающее окно с информацией об этом абоненте.

Отображается следующее:

- Имя, добавочный номер и отдел абонента
- Статус присутствия
- Голосовые сообщения
  - Обычные голосовые сообщения
  - Конфиденциальные голосовые сообщения
  - Срочные голосовые сообщения
- Примечания

- Факсовые сообщения
  - Новые факсовые сообщения
  - Прочитанные факсовые сообщения
  - Удаленные факсовые сообщения

### Функциональные кнопки

Функциональные кнопки доступны для наиболее важных функций управления функциями Attendant и вызова справочников.

Отдельные функции активируются щелчком мыши или нажатием соответствующей функциональной клавиши на клавиатуре. Назначение функциональной кнопки каждой функциональной клавише может быть настроено пользователем.

Ниже приведено объяснение функций этих кнопок (назначение по умолчанию после установки).

Кнопка	Функцион кнопка	Описание
	F1	Открывает страницу онлайн-справки
	F2	Уведомление о звонке открывает почтовый клиент по умолчанию с данными о звонящем
	F3	Отображение и редактирование внутренних абонентов системы связи.
	F4	Отображение контактов всей компании.
	F5	Поиск абонентов во внутреннем и внешнем каталоге.
	F6	Принимайте или отклоняйте вызовы.
	F7	Удерживать и повторно подключать (снимать) вызывающих абонентов.
	F8	Выполнять контролируемый и неконтролируемый перевод вызовов.
	F9	Парковать и отменять вызовы.
	F10	Открывать Attendant Message Center.
	F11	Набирать номера станций.
	F12	Запись разговоров

### Всплывающие окна

Всплывающие окна, соответствующие ситуации, появляются в главном окне myAttendant и предлагают вам удобные способы реагирования на ситуацию одним щелчком мыши. Примеры: вы можете немедленно

принимать входящие вызовы, прослушивать новые голосовые сообщения, а также начинать сеансы веб-сотрудничества прямо из всплывающих окон.

### Отображение пропущенных вызовов

Пропущенные вызовы также отображаются в виде значка и всплывающего окна на панели задач Microsoft Windows. Нажмите на значок, чтобы отобразить количество пропущенных вызовов.

### Использование myAttendant

myAttendant можно использовать разными способами:

- С помощью пользовательских кнопок, управляемых мышью. Это основной метод, описанный в данном руководстве.
- С помощью функциональных клавиш (F1–F12) на клавиатуре
- С помощью цифровой клавиатуры для ввода телефонных номеров
- При помощи функциональных кнопок

В этой документации всегда описываются наиболее распространенные и прямые методы работы.

### Использование myAttendant с двумя мониторами

При установке на компьютер с двумя подключенными мониторами при работе с myAttendant следует использовать только основной монитор.

### Сворачивание и разворачивание экрана

При желании вы можете развернуть экран myAttendant на весь экран или свернуть его. Это делается с помощью привычной функции Windows в правом верхнем углу окна.

---

**Совет:** Пожалуйста, избегайте отображения на экране с разрешением 120 точек на дюйм, так как при такой настройке невозможно отобразить всю информацию myAttendant.

---

### Регулировка размера кнопок

Вы можете настроить размер клавиш BLF с помощью клавиш CTRL и +/- . Кроме того, вы также можете удерживать клавишу CTRL и использовать колесико мыши. Эта настройка изменяет размер клавиш, размер шрифта имен и значков пользователей/контактов. Поддерживается 5-кратное увеличение.

---

**Прим.:** Если вы используете сочетание клавиш CTRL + колесико мыши для увеличения/уменьшения масштаба и размер клавиш достигает минимального или максимального уровня масштабирования, колесико мыши снова начинает прокручивать экран, даже если вы продолжаете удерживать кнопку CTRL.

---

### Настройка

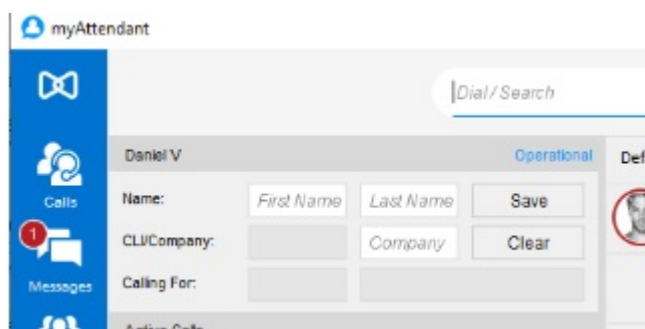
Некоторые рабочие задачи (в основном по настройке) выполняются при помощи **Настройка** (F2). После нажатия **Настройка**, обычно в целях

безопасности вам следует повторно войти в систему, используя свой пароль. Этот рабочий этап больше не будет явно указываться в отдельных рабочих задачах.

### **Уведомления**

Уведомления появляются для всех типов элементов, таких как сообщения, голосовые сообщения, открытые вызовы, факсимильные сообщения, записи журнала.

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



---

### **Понятия, связанные с данным**

[Унифицированная связь](#)

[Справочники](#)

[Коммуникационные функции](#)

[Управление участниками](#)

[Центр сообщений](#)

### **Задачи, связанные с данной**

[Как выбрать язык пользовательского интерфейса](#)

[Как вручную инициировать вызов](#)

## **3.3 Справка**

Во встроенной справочной системе описаны важные концепции и изложены принципы работы. Для каждой открытой страницы OpenScape Business Assistant (WBM) открывается соответствующий раздел справочной системы с учетом контекста.

### **Перемещение**

Кнопки справочной системы предназначены для выполнения следующих функций:

- **Содержание**

предоставляет обзор структуры

- **Индекс**

обеспечивает непосредственный доступ к определенному разделу благодаря ключевым словам

- **Искать**

позволяет выполнить полнотекстовый поиск для нахождения соответствующих разделов

## 4 Установка, запуск и завершение работы myAttendant

Здесь описывается, как установить и запустить myAttendant или завершить его работу, и какие действия требуется выполнить для обновления или смены версии.

---

**Прим.:** На ПК должно быть установлено ПО Oracle Java 8 или более поздняя версия или OpenJDK 8. Если установлена более ранняя версия, перед установкой необходимо выполнить обновление до версии 8 или выше.

---

Клиенты UC Suite myAttendant и myPortal вызываются посредством одинаковой процедуры запуска.

### 4.1 Как установить myAttendant

#### Подготовка

Компьютер соответствует необходимым требованиям для myAttendant

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

---




**Прим.:** Следует обязательно учитывать указания в файле `ReadMe first`, который находится в каталоге с установочными файлами.

---

#### Процедура

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

Нажатие на приложение циклически переключает следующие действия:

Значок	Функция
	Установить
	Восстановить
	Удалить

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

### Дальнейшие действия

Запустите myAttendant в первый раз.

## 4.2 Как первый раз запустить myAttendant

### Подготовка

myAttendant установлен на вашем компьютере.

Для вас в коммуникационной системе настроен уровень полномочий "Оператор".

### Процедура

- 1) Выберите **Пуск > Программы > Communication Clients > myPortal**. После этого появляется окно для входа в систему.
- 2) Введите в поле **Логин** ваш логин. Обычно это ваш номер телефона. При возникновении вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 3) Введите свой текущий пароль в поле **Пароль**. Паролем по умолчанию для первого входа является 1234. При возникновении вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 4) Введите в поле **Адрес сервера** IP-адрес или DNS-имя сервера приложений, если он еще не отображается.
- 5) Нажмите кнопку **Логин**. Выполняется запуск myPortal for Desktop.
- 6) Лучше всего изменить пароль уже сейчас, чтобы предотвратить неавторизованный доступ к системе.

---

**Прим.:** Пароль действителен как для myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop и myPortal for Outlook, так и для доступа по телефону к ящику голосовой почты.

---

- 7) Закройте myPortal for Desktop.
- 8) Выберите **Пуск > Программы > Communication Clients > myPortal**. После этого появляется окно для входа в систему.
- 9) Введите в поле **Логин** ваш логин. Обычно это ваш номер телефона. При возникновении вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 10) Введите свой текущий пароль в поле **Пароль**. Паролем по умолчанию для первого входа является 1234. При возникновении вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 11) Введите в поле **Адрес сервера** IP-адрес сервера приложений, если он еще не отображается.
- 12) Выберите в раскрывающемся списке пункт **myAttendant**.
- 13) Нажмите кнопку **Логин**. Выполняется запуск myAttendant.

## 4.3 Как запустить myAttendant

### Подготовка

myAttendant установлен на вашем компьютере.

Для вас в коммуникационной системе настроен уровень полномочий "Оператор".

### Процедура

- 1) Выберите **Пуск > Программы > Communications Clients > myPortal**. После этого появляется окно для входа в систему.
- 2) Введите в поле **Логин** ваш логин. Обычно это ваш номер телефона. При возникновении вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 3) Введите состоящий только из цифр пароль в поле **Пароль**. Максимальное количество повторяющихся символов равно двум, а максимальное число последовательных – трем. Имя учетной записи (напечатанное наоборот или нет) не может быть частью пароля. Пользователь должен изменить пароль по умолчанию после первого использования. Максимальное количество ошибочных попыток входа в систему равняется пяти. Паролем по умолчанию для первого входа является 1234. При возникновении вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.

---

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

---

- 4) Если в дальнейшем требуется использовать myAttendant с автоматическим входом в систему, установите флажок **Сохранить пароль**. После этого окно регистрации больше не будет отображаться. Обратите внимание на то, что после этого более невозможен запуск myPortal for Desktop.

---

**Прим.:** Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи Windows. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

---

- 5) Введите в поле **Адрес сервера** IP-адрес или DNS-имя сервера приложений, если он еще не отображается.
- 6) Выберите в раскрывающемся списке пункт **myAttendant**.
- 7) Нажмите кнопку **Логин**.

---

**Прим.:** При первом запуске myAttendant появится запрос на изменение пароля. Этот запрос не появляется, если пароль уже был изменен в другом клиентском

приложении или с помощью телефонного меню голосового почтового ящика.

Если запуск myAttendant выполняется после первой установки, введите в поле **Старый пароль** пароль по умолчанию 1234.

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

Пароль действителен для всех приложений UC Suite и для доступа к ящику голосовой почты по телефону.

---

## 4.4 Завершение работы myAttendant

Обычно обязательное завершение работы myAttendant не требуется, он автоматически выполняет выход из системы при выключении компьютера.

---

**Совет:** На 64-разрядных операционных системах Microsoft Windows может потребоваться вручную закрыть myAttendant перед выключением компьютера.

---

## 4.5 Как удалить myAttendant

### Подготовка

myPortal for Desktop также больше не требуется.

### Процедура

- 1) Закройте myAttendant.

---

**Прим.:** Следует обязательно учитывать указания в файле *ReadMe first*, который находится в каталоге с установочными файлами.

---

- 2) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Windows XP:  
Выберите в **Панели управления** пункт **Программное обеспечение**.
  - Windows Vista:  
Выберите в **Панели управления** пункт **Программы и функции**.
- 3) Выберите в контекстном меню записи **CommunicationsClients** пункт **Изменить**.
- 4) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 5) Выберите компонент **myPortal for Desktop / myAttendant** для удаления.
- 6) Если появляется сообщение с запросом на удаление совместно используемых данных, нажмите кнопку **Нет для всех**.

## 4.6 Автоматические обновления

Автоматические обновления позволяют поддерживать актуальное состояние myAttendant.

Если myAttendant обнаруживает наличие более новой версии на сервере приложений, отображается соответствующее сообщение. После завершения работы myAttendant выполняется автоматическое обновление.

### 4.6.1 Как выполнить автоматическое обновление

#### Подготовка

Компьютер соответствует необходимым требованиям для myAttendant

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

#### Процедура

Закройте указанные программы.

#### Дальнейшие действия

Перезапустите myAttendant после автоматического обновления.

## 5 Первое знакомство

В самом начале работы рекомендуется следующие важные или целесообразные действия (подробные указания находятся в приложении).

### Выбор языка

Выберите язык пользовательского интерфейса myAttendant.

### Назначение пользовательской кнопки для участника

Укажите, какие пользователи должны быть назначены для пользовательской кнопки (с прямым обзором ваших вызовов и сообщений).

### 5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса

#### Процедура

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

#### Дальнейшие действия

Закройте myAttendant и снова запустите его.

---

#### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

### 5.2 Как выбрать язык голосовой почты

#### Процедура

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

### 5.3 Как записать именное объявление

#### Об этой задаче

---

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

---

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.

- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите в списке объявлений **Имя ящика голосовой почты**.
- 5) Нажмите кнопку **Запись**. Теперь ящик голосовой почты выполняет звонок на ваш телефон.
- 6) Примите вызов голосовой почты.
- 7) Скажите ваше имя после сигнала.
- 8) Нажмите кнопку **Стоп**.
- 9) Если требуется прослушать объявление по телефону, нажмите кнопку **Воспроизведение**. Для выхода из цикла воспроизведения нажмите **Стоп**.
- 10) Если объявление необходимо записать еще раз, нажмите еще раз кнопку **Запись**.
- 11) Нажмите кнопку **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

## 5.4 Как записать личное приветствие

### Об этой задаче

---

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

---

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется записать общее личное приветствие, выберите **Приветствие голосовой почты**.

---

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

---

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

## 5.5 Как указать ваш адрес электронной почты

### Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

### Процедура

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

## 5.6 Как настроить функциональные клавиши

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **myAttendant > Сопоставление клавиш**. В левом столбце следующего окна представлены доступные функции, например, **Справка, Настройки, Поиск, Парковка** и т. д.
- 3) Выберите в раскрывающемся меню среднего столбца требуемую функциональную клавишу для соответствующего сопоставления клавиш.
- 4) Выберите в раскрывающемся меню правого столбца требуемые клавиши цифровой клавиатуры для соответствующего сопоставления клавиш.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

**Прим.:** В случае случайного двойного назначения функциональной клавиши или клавиши цифровой клавиатуры после сохранения появляется сообщение об ошибке, после чего можно исправить введенные данные.

---

## 5.7 Как сбросить настройку функциональных клавиш

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **myAttendant > Сопоставление клавиш**.
- 3) Нажмите кнопку **Сброс**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 5.8 Приложение Outlook Connectivity

Приложение myAttendant можно интегрировать непосредственно в Microsoft Outlook, обеспечив тем самым удобную интеграцию с календарем.

## 5.8.1 Как настроить интеграцию в Outlook

### Подготовка

На компьютере пользователя должен быть настроен Outlook. Если установлен флажок "Автоматическое создание напоминания в календаре при смене Вашего статуса", приложения myAttendant не будут правильно работать в случае изменения статуса присутствия.

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.
- 3) Установите флажок **Загружать контакты из Outlook при запуске приложения**, если требуется использовать эту функцию.
- 4) Установите флажок **Автоматическое создание напоминания в календаре при смене Вашего статуса**, если требуется использовать эту функцию.
- 5) Выберите требуемую функцию календаря из раскрывающегося списка. Возможные функции **Не синхронизировать с календарем**, **Интеграция с календарем в Outlook** или **Синхронизация с календарем Exchange**.
- 6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6 Унифицированная связь

Унифицированная связь представляет собой интеграцию из различных коммуникационных систем, средств связи, устройств и приложений в одной среде (например, IP-телефония, стационарная и мобильная телефония, электронная почта, передача сообщений, компьютерные приложения, голосовой почтовый ящик, факс, конференции и унифицированная передача голосовых сообщений и факсов).









### Понятия, связанные с данным


[Элементы пользовательского интерфейса](#)

### 6.1 Статус присутствия






Статус присутствия/отсутствия информирует во внутреннем каталоге и на пользовательских кнопках о доступности внутренних участников.

Возможны следующие статусы присутствия:

Значок	Статус присутствия	Доступность
	<b>В офисе</b> Выбор возможен только при неактивной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается <b>CallMe</b> .	Доступен на обычном рабочем месте
	<b>Функция CallMe</b> Выбор возможен только при активной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается <b>В офисе</b> .	Доступен на альтернативном рабочем месте
	<b>На совещании</b> Выбор возможен только при активной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается <b>В офисе</b> .	Занят, вероятно, не может ответить
	<b>Болен</b>	Отсутствует
	<b>На перерыве</b>	Отсутствует
	<b>Вышел</b>	Отсутствует
	<b>Праздничный день</b>	Отсутствует
	<b>Обед</b>	Отсутствует

Значок	Статус присутствия	Доступность
	Домашний	Отсутствует
	Не беспокоить	Не беспокоить

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

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

**Совет:** Для участников, не имеющих системных телефонов (например, ISDN или аналоговый), во внутреннем каталоге отображается не статус присутствия, а только статус соединения.

### Переадресация на голосовой почтовый ящик

Если ваш статус присутствия не установлен на **В офисе** или **CallMe**, коммуникационная система по умолчанию переадресует поступающий вам вызов на голосовой почтовый ящик и информирует звонящего посредством объявлений о виде вашего отсутствия и запланированном времени возвращения.

### Автоматический сброс статуса присутствия

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

### Отображение статуса присутствия

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

### Всплывающее окно при изменении статуса присутствия

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

## 6.1.1 Как изменить статус присутствия других участников

### Процедура

- 1) Нажмите правой кнопкой мыши пользовательскую кнопку участника, статус присутствия которого требуется изменить.
- 2) Выберите опцию **Изменить статус пользователя**.
- 3) Выберите требуемый статус присутствия/отсутствия (возможно только для внутренних участников).

## 6.1.2 Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия

### Процедура

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

## 6.1.3 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников

### Процедура

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

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.1.4 Как активировать и деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется активировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия, установите флажок **Символ панели задач при смене статуса присутствия**.
  - Если требуется деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия, снимите флажок **Символ панели задач при смене статуса присутствия**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.2 Служба CallMe

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

### Входящие звонки

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

### Исходящие вызовы

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

### Статус присутствия

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

### Активирование

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

- Группа
- Телефон, на который выполняется переадресация

### Деактивирование

Служба CallMe остается активной до изменения вашего статуса присутствия.

---

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

---

## 6.2.1 Как активировать службу CallMe

### Процедура

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

---

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

---

- 5) Нажмите кнопку **ОК**.

## 6.3 Переадресация вызовов с учетом статуса

Режим работы myAttendant зависит от статуса присутствия. Доступны следующие режимы работы:

- Когда я на совещании, переадресация на:
- Когда я болен, переадресация на:
- Когда я на перерыве, переадресация на:
- Когда я вышел из офиса, переадресация на:
- Когда я в отпуске, переадресация на:
- Когда я на обеде, переадресация на:
- Когда я отправился домой, переадресация на:

При изменении статуса присутствия коммуникационная система активирует переадресацию вызовов на указанный пользователем номер.

Статус присутствия отображается в верхнем углу области управления соединением.

### 6.3.1 Как ввести номер для переадресации вызовов

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Правила вызовов > Номера для переадресации**.
- 3) Выберите **номер для переадресации** для соответствующего статуса отсутствия:
  - **Нет**
  - **Голосовая почта**
  - **Мобильный**
  - **Оператор**
  - **Внешний 1**
  - **Внешний 2**
  - **Домашний**
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.4 Переадресация вызовов на основе правил

Вызовы можно переадресовывать и даже удалять в соответствии с определенными правилами. Пользователь может самостоятельно настроить эти правила.

### 6.4.1 Как создать правило для переадресации вызовов

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Нажмите кнопку **Новый**. После чего откроется **Настройщик правил**.
- 4) Введите **имя** для правила.
- 5) Нажмите кнопку **Дальше**.
- 6) Выберите в следующем окне настройщика правил условие для правила.
- 7) Нажмите кнопку **Дальше**.
- 8) При необходимости выберите в следующем окне настройщика правил исключение для правила.
- 9) Нажмите кнопку **Завершить**. В модуле правил появляется имя созданного правила.

### 6.4.2 Как редактировать правило для переадресации вызовов

#### Процедура

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

- 3) Выберите требуемое правило.
- 4) Нажмите кнопку "Редактировать". Откроется настройщик правил, в котором будет отображено данное правило.
- 5) Нажмите кнопку **Дальше**.
- 6) Выберите в следующем окне настройщика правил условие для правила.
- 7) Нажмите кнопку **Дальше**.
- 8) При необходимости выберите в следующем окне настройщика правил исключение для правила.
- 9) Нажмите кнопку **Дальше**. Будет отображено измененное правило.
- 10) Нажмите кнопку **Завершить**.
- 11) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.4.3 Как переименовать правило для переадресации вызовов

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Выберите требуемое правило.
- 4) Выберите "Переименовать".
- 5) Введите в окне "Переименовать правило" новое имя для правила.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.4.4 Как удалить правило для переадресации вызовов

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Выберите требуемое правило и нажмите кнопку "Удалить".

---

**Совет:** Правило будет немедленно удалено, дополнительный запрос при этом не отображается!

---

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.4.5 Как активировать правило для переадресации вызовов

#### Процедура








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


- 3) Установите флажок перед требуемым правилом, чтобы активировать его.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.5 Справочники

Справочники позволяют упорядочить контакты.

Поддерживаются следующие справочники:

Значок	Справочник
	<p>Внутренний каталог</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Пользователей</b>, в частности, внутренних участников и группы MULAP, для которых активировано отображение в системе, с их статусом присутствия (только для системных телефонов). В случае отсутствия одного из участников вы видите запланированное время его возвращения в столбце <b>Дата/время</b>, если он активировал отображение его статуса присутствия для вас. Кроме того, отображается информационный текст, введенный участником.</li> <li>• <b>Виртуальных пользователей</b>, отмеченные значком .</li> <li>• <b>Группы</b>, отмеченные значком .</li> <li>• <b>Группы UCD</b>, которые означают группы агентов (участников), с которыми можно связаться по одному номеру телефона. Они отмечены значком .</li> </ul> <p>По умолчанию во внутреннем каталоге отображаются только <b>пользователи</b>. Содержимое внутреннего каталога можно сортировать для отображения <b>пользователей, виртуальных пользователей, групп</b> или <b>группы UCD</b>, установив соответствующий флажок.</p>
	<p>Внешний каталог</p> <p>Содержит контакты из автономного каталога предприятия и настраивается администратором коммуникационной системы.</p>
	<p>Внешняя база контактов</p> <p>Содержит контакты из справочника организаций LDAP и настраивается администратором коммуникационной системы. Эти записи обновляются каждый раз при открытии каталога.</p>
	<p>Быстрый набор</p> <p>Содержит часто используемые внешние номера телефонов. Каждому номеру присваивается номер быстрого набора, который используется вместо полного номера телефона.</p>

Значок	Справочник
	<p><b>Личный каталог</b></p> <p>В личных контактах можно добавлять свои персональные контакты, обрабатывать или удалять их, или же импортировать в этот список контакты из Outlook при запуске myAttendant. В случае импорта контактов из Outlook их невозможно изменить в myAttendant.</p>

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

Служебный код в номере не указывается.

### Сведения о контактах

В зависимости от используемого каталога в списочном представлении контактов отображаются различные сведения из перечисленных ниже:

**Расширение, Фамилия, Имя, Мобильный, Помощник, Внешний, Домашний, Рабочий, Факс, Электронная почта, Департамент, Департамент, Организация.**

### Простой поиск

Вы можете выполнить поиск в справочниках по **имени, фамилии** или номеру телефона. Пользователь может выбрать, в каких каталогах должен быть выполнен поиск. Возможен поиск как по целому слову, так и по неполному поисковому запросу, например части номера телефона. Настроенные режимы поиска сохраняются для дальнейшего использования. Все поисковые запросы сохраняются. Пользователь может удалить список использованных поисковых запросов.

### Расширенный поиск

Вы можете выполнять выборочный поиск в одном или нескольких полях окна расширенного поиска: **Обращение, Имя, Фамилия, Организация, Внутренний номер, Номер организации, Рабочий 1, Рабочий 2, Домашний 1, Домашний 2, Мобильный и Эл. почта** и ограничить макс. количество результатов.

### Сортировка

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

### Поддержка перемещения пользователей между платформами (узлами) сети

Когда одного и того же пользователя удаляют (его данные и лицензии), а затем создают в другой системе, после назначения лицензий этот пользователь будет показан в каталоге пользователей и может войти в myAttendant.

---

Понятия, связанные с данным  
Элементы пользовательского интерфейса

## 6.5.1 Как искать участника

Пользователь может выполнить поиск сведений об участнике, например, номера телефона или фамилии, как во внутреннем, так и в внешнем каталоге.

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Поиск**.
- 2) Введите последовательность символов для поиска. Например, первые две цифры внутреннего номера.
- 3) В верхней правой части меню поиска нажмите кнопку **Параметры поиска** для выбора каталога (внутреннего, внешнего, личного или внешней базы контактов), в котором требуется выполнить поиск.  
Если вы не выберете ни одного каталога для выполнения поиска, результаты поиска не будут отображаться.
- 4) Если выбран **Внутренний каталог**, вы можете выбрать один или несколько из следующих параметров фильтра:
  - **Пользователи**
  - **Виртуальные пользователи**
  - **Группы**
  - **Группы UCD**По умолчанию выбрана опция **Пользователи**.
- 5) Введите последовательность символов для поиска в поле поиска. Выберите один из следующих параметров поиска:
  - Если требуется выполнить поиск по полному слову, установите флажок **По полному слову**.

---

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

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

---

**Прим.:** Поисковые запросы с пробелами применяются только к полям **Имя** и **Фамилия**.

- 6) При необходимости нажмите кнопку **Дополнительно** в правой верхней части меню для переключения между простым и расширенным поиском.
- 7) Нажмите кнопку **Поиск**.

### Результат

Результаты будут отображены в нижней части окна.

---

Задачи, связанные с данной  
Как отправить мгновенное сообщение ("чат")

## 6.5.2 Как набрать номер телефона из внутреннего каталога

### Процедура

- 1) Нажмите **Внутренний каталог**
- 2) Дважды щелкните выделенную запись участника.

## 6.5.3 Как сортировать внутренних участников

### Процедура

- 1) Нажмите **Внутренний каталог**.
- 2) Щелкните по заголовку столбца (фамилия, имя, внутренний номер и т. д.), по которому требуется отсортировать участников.

## 6.5.4 Как отфильтровать внутренний каталог

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

### Процедура

- 1) Нажмите **Внутренний каталог**.
- 2) Нажмите **Параметры каталога** в правой верхней части меню.
- 3) Выберите одну или несколько из следующих опций:
  - **Пользователи**
  - **Виртуальные пользователи**
  - **Группы**
  - **Группы UCD**
  - **Показать столбцы**

По умолчанию выбрана опция **Пользователи**.

Опция **Показать столбцы** позволяет выбирать определенные столбцы, а также показывать или скрывать их в каталоге.

### Результат

Каталог обновлен в соответствии с вашим выбором.

## 6.5.5 Как добавить внешние контакты

Пользователь может сохранить во внешнем каталоге в качестве контактов данные внешних участников. Это обеспечивает быстрый доступ к таким данным.

### Процедура

- 1) Нажмите **Внешний каталог**. Отображается список всех внешних контактов.
- 2) Нажмите **Создать** или **Добавить**. Появляется пустое поле ввода.
- 3) Введите сведения о новом контакте.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

### 6.5.6 Как обработать внешние контакты

Пользователь может редактировать сведения контакта, например, обращение, имя, фамилию, рабочий телефон. 1, рабочий тел. 2, мобильные/сотовые и домашние номера во внешнем каталоге.

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Внешний каталог**.
- 2) Нажмите контакт, сведения о котором требуется отредактировать.
- 3) Выберите в меню опцию **Редактировать** и внесите необходимые изменения.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### Результат

---

**Прим.:** Также можно отредактировать внешний контакт после поиска в каталоге, нажмите его правой кнопкой мыши и нажмите "Изменить".

---

### 6.5.7 Как удалить внешние контакты

#### Об этой задаче

---

**Совет:** Удаленный внешний контакт невозможно восстановить.

---

#### Процедура

- 1) Нажмите **Внешний каталог**.
- 2) Щелкните контакт, который требуется удалить.
- 3) Нажмите **Удалить**.
- 4) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

### 6.5.8 Как добавить комментарий для участника

Для участников можно добавлять комментарии. Эти комментарии используются в качестве записок для памяти. В центре сообщений можно просматривать, изменять или удалять эти записи (которые обозначаются там как сообщения LAN).

#### Процедура

- 1) Нажмите правой кнопкой мыши пользовательскую кнопку участника, для которого требуется добавить заметку.

- 2) Выберите **Заметки**.
- 3) Введите текст в нижней части окна.
- 4) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 6) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### Результат

Рядом с записью участника во внутреннем каталоге отображается символ письма.

### 6.5.9 Как просмотреть и дополнить комментарий для участника

#### Процедура

- 1) Нажмите правой кнопкой мыши пользовательскую кнопку участника, заметку которого требуется просмотреть.
- 2) Выберите пункт **LAN-сообщения**. Открывается окно LAN-сообщений.
- 3) Измените или дополните заметку.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

### 6.5.10 Как удалить комментарий для участника

#### Процедура

- 1) Нажмите правой кнопкой мыши пользовательскую кнопку участника, заметку которого требуется просмотреть.
- 2) Выберите **Заметки**.
- 3) Выберите требуемую заметку и нажмите **Удалить**.
- 4) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

### 6.5.11 Как добавить личный контакт

Пользователь может сохранить личные данные в свой персональный список. Это обеспечивает быстрый доступ к таким данным.

#### Процедура

- 1) Выберите вкладку **Справочники**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Нажмите **Добавить** в правом верхнем углу.
- 4) Введите данные контакта в окне **Личный контакт**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.5.12 Как редактировать личный контакт

Пользователь может в любой момент изменить личные данные в своем персональном списке.

#### Процедура

- 1) Выберите вкладку **Справочники**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Щелкните правой кнопкой мыши по контакту, который вы хотите изменить.
- 4) Нажмите **Редактировать контакт**.
- 5) Отредактируйте контактные данные и нажмите **Сохранить**.

---

**Прим.:** Проследите за тем, чтобы номер телефона всегда вводился в классическом формате.

---

- 6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.5.13 Как удалить личный контакт

Пользователь может в любой момент удалить личные данные в своем персональном списке.

#### Процедура

- 1) Выберите вкладку **Справочники**.
- 2) Нажмите кнопку **Личные контакты**.
- 3) Щелкните правой кнопкой мыши по контакту, который вы хотите удалить.
- 4) Нажмите **Удалить контакт**.

## 6.6 Журнал

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

#### Папки для типов звонка

Вызовы подразделяются по следующим папкам:

- **Открыть**

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

- **Все вызовы**

- **Пропущенные**

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

- **Отвеченные вызовы**
- **Внутренний**
- **Внешний**
- **Входящие**
- **Исходящие**

#### Информация о вызове

Каждый вызов отображается с датой и временем, а также (при наличии) **номером телефона**. Если справочник содержит другую информацию для данного номера телефона (**Фамилия, Имя и Организация**), она также отображается. Дополнительно отображаются столбцы **Направление**, **Продолжительность** и **Вызов завершен**.

Направление	Значение
	Входящие
	Исходящие

Вызов завершен	Значение
	Вызов был выполнен успешно или был отвечен.

---

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

---

#### Группировка

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

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

#### Сортировка

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

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

#### Увеличение записи

Вы можете знак за знаком увеличить определенную запись в столбце, по которому выполнена сортировка. Таким образом выполняется переход по

буквам, например к первой фамилии, которая начинается с "Sen". Этот метод также может использоваться при работе с результатами поиска.

### Период хранения

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

Также пользователь может в любое время вручную удалить эти записи.

Администратор может полностью запретить удаление записей журналов с помощью приложения WBM коммуникационной системы (Application Suite - > UC Suite -> Общие настройки).

### Экспорт данных журнала

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

Автоматический экспорт выполняется:

- при каждом нажатии кнопки экспорта,
- при каждом выключении компьютера,
- каждые сутки в полночь (если компьютер не выключен).

Файл получает имя по схеме <номер телефона>-<ггггммдд>.csv.

Если такой файл уже существует, данные добавляются к нему. Файл содержит данные журнала о вызовах всех типов, кроме **Открытых** и **Запланированных**, в следующих полях: **Дата начала, Время начала, Дата окончания, Время окончания, От, Кому, Имя, Фамилия, Компания, Направление, Продолжительность, Статус и Домен.**

## 6.6.1 Как сортировать журнал

### Процедура

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

## 6.6.2 Как группировать записи журнала

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Ответченные, Внутренние, Внешние, Входящие, Исходящие**.
- 3) Нажмите кнопку **Группировать по** в верхнем правом углу каталога и выберите один из следующих вариантов:
  - **Группировать по:дате**
  - **Группировать по:телефонному номеру**
  - **Группировать по:фамилии, имени**
  - **Группировать по:имени, фамилии**
  - **Группировать по:организации**
- 4) Дважды нажмите на треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи.

## 6.6.3 Как удалить записи журнала

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Ответченные, Внутренние, Внешние, Входящие, Исходящие**.
- 3) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
  - Щелкните соответствующую запись.
  - Выделите соответствующие записи.
- 5) Выберите в контекстном меню пункт **Удалить**.
- 6) Подтвердите последующий вопрос, нажав кнопку **ОК**.

### Результат

Записи журнала, удаляемые в myAttendant, также немедленно удаляются из myPortal for Desktop и myPortal for Outlook (обновляются в реальном времени), если вы вошли в систему с той же учетной записью.

## 6.6.4 Как изменить период хранения записей журнала

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Введите в поле **Сохранять информацию о вызове на протяжении** количество дней, в течение которых должны сохраняться эти сведения.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.6.5 Как настроить экспорт журнала

### Об этой задаче

Ниже описана процедура настройки

- места хранения файла CSV для вручную и автоматически экспортированных данных журнала
- активирования и деактивирования автоматического экспорта данных журнала

### Процедура

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

## 6.6.6 Как вручную экспортировать журнал

### Подготовка

Вы указали место хранения для экспортируемых данных журнала.

### Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Нажмите **Экспорт** в правом верхнем углу каталога.  
После завершения экспорта появляется окно со ссылкой на сгенерированный файл CSV с экспортированными данными журнала.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть окно.

## 6.6.7 Как создать внешнюю запись из журнала

### Процедура

- 1) Выберите вкладку **Журнал**.
- 2) Нажмите правой кнопкой мыши запись, которую хотите добавить во внешний каталог, и выберите **Копировать во внешний**.
- 3) Внесите соответствующую информацию в поля в окне **Личные контакты**.
- 4) Нажмите «Сохранить».

## 6.6.8 Как отметить разговор как завершённый

Разговор — это серия неотвеченных входящих и исходящих вызовов.

### Об этой задаче

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

### Процедура

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

Все записи журнала разговора с пользователем отмечены как завершённые.

---

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

---

## 6.7 Форматы номеров телефонов

Для ввода номеров телефонов используются разные форматы.

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

---

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

---

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

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

---

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

---

## 6.8 Набор номера с экрана ПК

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

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

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

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

Выбранный номер набирается через заданный период времени. Вы можете прервать набор номера в течение этого периода времени.

Если изменить значение по умолчанию "3 секунды" на "0 секунд", набор номера происходит немедленно. Со временем все больше приложений становятся технически несовместимыми с методом набора номера с экрана.

Если метода набора номера с экрана больше не работает, например, после обновления операционной системы и/или приложения, вместо него следует использовать набор номера из буфера обмена.

---

**Прим.:** Набор номера с экрана полностью не поддерживается операционной системой Apple Mac OS. В

этом случае следует использовать набор номера из буфера обмена.

---

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

### Подготовка

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

### Процедура

Если последовательность символов является номером телефона, имеются следующие возможности:

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

---

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

---

## 6.8.2 Как настроить набор номера с экрана ПК и из буфера обмена

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Комбинации клавиш**.
- 3) Если вы хотите использовать набор номера с экрана ПК, выполните следующие действия:
  - а) Установите флажок **Комбинация клавиш активирована** для пункта **через рабочий стол**.
  - б) Если требуется изменить комбинацию клавиш/кнопок мыши для набора номера с экрана, щелкните в прямоугольном поле рядом с записью **через рабочий стол**. Удерживая нажатой одну или

несколько требуемых клавиш *Shift*, *Ctrl* и *Alt*, дополнительно нажмите требуемую кнопку мыши.

- 4) Если вы хотите использовать набор номера из буфера обмена, выполните следующие действия:
  - a) Установите флажок **Комбинация клавиш активирована** рядом с записью **через буфер обмена**.
  - b) Если требуется изменить комбинацию клавиш для набора номера из буфера обмена, щелкните в прямоугольном поле рядом с записью **через буфер обмена**. Удерживая нажатой одну или несколько клавиш *Shift*, *Ctrl* и *Alt*, дополнительно нажмите клавишу, которая должна входить в комбинацию.
- 5) При необходимости измените настроенное значение в поле **Пауза набора с рабочего стола (секунды)** (значение по умолчанию: 3). Вы можете прервать набор номера в течение указанного здесь периода времени. При настройке "0 с" набор выполняется немедленно.
- 6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### Результат

Теперь заданная комбинация клавиш может использоваться для запуска набора номера.

### 6.8.3 Как изменить комбинацию клавиш для набора номера с экрана ПК или из буфера обмена

#### Об этой задаче

Выполните следующие действия, если настроенная комбинация клавиш не запускает набор номера с экрана ПК.

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Комбинации клавиш**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется изменить комбинацию клавиш для набора номера с экрана ПК, щелкните в прямоугольном поле рядом с записью **с экрана ПК**.
  - Если требуется изменить комбинацию клавиш для набора номера из буфера обмена, щелкните в прямоугольном поле рядом с записью **из буфера обмена**.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется изменить комбинацию клавиш клавиатуры и кнопок мыши для набора номера с экрана ПК, нажмите и удерживайте одну или несколько клавиш *Shift*, *Ctrl* и *Alt* и дополнительно щелкните одной из требуемых кнопок мыши.
  - Если требуется изменить комбинацию клавиш для набора номера из буфера обмена, нажмите и удерживайте одну или несколько клавиш *Shift*, *Ctrl* и *Alt* и дополнительно нажмите клавишу, которая должна входить в комбинацию.
- 5) Нажмите **Сохранить**.

### Результат

Теперь комбинация клавиш, настроенная в шаге 3, может использоваться для запуска набора номера.

## 6.9 Всплывающие окна

Всплывающие окна предоставляют удобную возможность реагирования на входящие вызовы или новые голосовые сообщения всего одним щелчком мыши.

Всплывающие окна отображаются в нижнем правом углу экрана. Имеются разные виды всплывающих окон. Во всплывающих окнах для вызовов и сообщений отображаются номер телефона, фамилия и фотография вызывающего (при их наличии). Кнопки всплывающих окон изменяются в зависимости от ситуации. Вы можете управлять функциями во всплывающих окнах с помощью клавиатуры (клавиша **TAB**, клавиши со стрелками и клавиша **Enter**).

Всплывающие окна можно свернуть, при этом они отображаются в виде значка в панели задач. Если открыто более трех всплывающих окон для вызовов, они автоматически сворачиваются и отображаются в виде значков в панели задач.

Для всплывающих окон возможно выполнение следующих настроек:

- Открытие главного окна при входящих вызовах
- Открытие всплывающего окна при входящих вызовах
- Открытие всплывающего окна при исходящих вызовах
- Закрытие всплывающего окна при завершении вызова
- Открытие всплывающего окна при новом голосовом сообщении
- Открытие всплывающего окна при новом факсовом сообщении
- Открытие окна сообщений при новых голосовых сообщениях
- Открытие окна сообщений при новых факсовых сообщениях
- Открытие обзорного окна при запуске клиентского приложения UC

Всплывающие окна также могут отображаться в новом пользовательском интерфейсе. При этом описанные ниже значки расположены иначе и имеют несколько измененный вид.

Пользовательский интерфейс также содержит поле **Переадресовано от:**. Это поле отображается во всплывающем экране, когда входящий вызов переадресован другим абонентом. Благодаря этому вы можете видеть первоначального абонента и человека, который переслал вам вызов.

Если открыто несколько всплывающих окон, их можно развернуть и свернуть.








---

**Прим.:** При использовании клиентского компьютера Citrix панель задач Windows должна использоваться только с единицей высоты, чтобы всплывающие окна отображались и были доступны.

---






### Всплывающие окна для входящих вызовов







Доступны следующие функции:

Значок	Функция
	<b>Ответ</b>
	<b>Переадресация</b> Переадресация вызова на голосовой почтовый ящик.
	<b>Запись</b> (если эта функция активирована в системе)
	<b>Конференция</b> Разговор можно перевести в оперативную конференцию и добавить в нее других участников.
	<b>Ответить сообщением</b>
	<b>Заметка абонента</b> Электронное сообщение для какого-либо участника, чтобы передать ему данные вызывающего.  Поле «Получатель электронного сообщения (Кому... : )» не заполнено. В тексте электронного сообщения будут указаны контактные данные вызывающего.
	<b>Отправить сообщение</b> Сообщение для вызывающего.

### Всплывающие окна во время соединения


Доступны следующие функции:






Значок	Функция
	<b>Завершить звонок</b>
	<b>Переключение</b> Переадресация после ввода номера для набора или имени для поиска.
	<b>Удерживать вызов</b> Новый собеседник помещается в очередь ожидания, чтобы можно было выполнить наведение справки или позвонить другому абоненту. "Удерживаемый" пользователь не может прослушивать разговор.
	<b>Запись</b> (если эта функция активирована в системе)
	<b>Конференция</b> Разговор можно перевести в оперативную конференцию и добавить в нее других участников.

Значок	Функция
	<p><b>Ответить сообщением</b></p> <p>Электронная почта для собеседника.</p> <p>В поле получателя электронной почты (Кому:) указывается адрес электронной почты собеседника, если адрес имеется в информации о контакте. Кроме того, с помощью меню <b>Настройки &gt; Мои настройки &gt; Прочее &gt; Ответить сообщением</b> можно ввести текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного сообщения.</p>
	<p><b>Заметка абонента</b></p> <p>Электронное сообщение для какого-либо участника, чтобы передать ему данные собеседника.</p> <p>Пример: вы приняли вызов от коллеги и хотите сообщить ему об этом.</p> <p>Поле «Получатель электронного сообщения (Кому... :») не заполнено. В тексте электронного сообщения указаны контактные данные собеседника.</p>
	<p><b>Мгновенные сообщения</b></p> <p>Сообщение для собеседника.</p>
	<p><b>Запланировать обратный вызов</b></p> <p>Настроить дату и время, а также текст указания для повторного звонка собеседнику.</p>
	<p><b>Начать совместную работу</b></p> <p>Запустить отдельный продукт Web Collaboration для доступа к таким функциям, как деблокирование рабочего стола и приложений, деблокирование файлов и видео-чат.</p>
	<p><b>Переадресация / Поиск</b></p> <p>Если ввести номер телефона в поле <b>Номер телефона</b>, при щелчке по значку вызовов будет переадресован на этот номер.</p> <p>Если в поле ввести начальные буквы имени, значок стрелки изменится на значок лупы. При щелчке на значке лупы открывается окно поиска, и отображаются совпадения для введенных букв.</p>

#### Всплывающие окна для исходящих вызовов





Доступны следующие функции:



Значок	Функция
	<b>Завершить звонок</b>

Значок	Функция
	<p><b>Ответить сообщением</b></p> <p>Электронная почта для собеседника.</p> <p>В поле получателя электронной почты (Кому:) указывается адрес электронной почты собеседника, если адрес имеется в информации о контакте. Кроме того, с помощью меню <b>Настройки &gt; Мои настройки &gt; Прочее &gt; Ответить сообщением</b> можно ввести текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного сообщения.</p>
	<p><b>Заметка абонента</b></p> <p>Электронное сообщение для какого-либо участника, чтобы передать ему данные собеседника.</p> <p>Пример: вы приняли вызов от коллеги и хотите сообщить ему об этом.</p> <p>Поле «Получатель электронного сообщения (Кому... : )» не заполнено. В тексте электронного сообщения указаны контактные данные собеседника.</p>
	<p><b>Мгновенные сообщения</b></p> <p>Сообщение для собеседника.</p>
	<p><b>Запланировать обратный вызов</b></p> <p>Настроить дату и время, а также текст указания для повторного звонка собеседнику.</p>
	<p><b>Начать совместную работу</b></p> <p>Запустить отдельный продукт Web Collaboration для доступа к таким функциям, как деблокирование рабочего стола и приложений, деблокирование файлов и видео-чат.</p>

#### Всплывающее окно при новом голосовом сообщении



Во всплывающем окне дополнительно отображаются дата и время получения сообщения голосовой почты. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	<b>Прослушать сообщение на телефоне</b>
	<b>Прослушать сообщение через динамики</b>
	<b>Пауза</b>
	<b>Остановить</b>

Символ	Функция
	<p><b>Отправить электронное сообщение</b></p> <p>Отправить электронное сообщение какому-либо участнику, чтобы передать ему данные голосового сообщения.</p> <p>Поле «Получатель электронного сообщения (Кому... : )» не заполнено. В тексте электронного сообщения указаны контактные данные вызываемого.</p>
	<p><b>Мгновенные сообщения</b></p> <p>Сообщение для собеседника.</p>
	<b>Перемотать назад</b>
	<b>Перемотать вперед</b>

#### Всплывающее окно при отправке факсового сообщения

Во всплывающем окне отображается информация о дате, времени, а также количестве выполненных и невыполненных передач. Всплывающее окно этого вида появляется, только если при отправке факсового сообщения открыто клиентское приложение УС. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	<b>Показать</b>
	<b>Закрыть</b>

#### Всплывающее окно с обзором при запуске клиентского приложения УС

При запуске клиентского приложения УС во всплывающем окне отображается обзорная информация о количестве поступивших голосовых и факсовых сообщений, а также открытых вызовов. Доступны следующие функции:


Символ	Функция
	<b>Голосовые сообщения:</b> количество
	<b>Факсовые сообщения:</b> количество
	<b>Открытые вызовы:</b> количество

При щелчке на том значке будет выполнен переход к соответствующей подробной информации.

Если ваш статус присутствия не **В офисе**, вы получите соответствующее указание.

**Всплывающее окно при просроченном статусе присутствия**

Всплывающее окно отображается, если ваш статус присутствия не **В офисе** и при этом просрочено запланированное время вашего возвращения. Если закрыть всплывающее окно, оно снова появится через час, если ваш статус присутствия все еще просрочен. Доступны следующие функции:

Значок	Функция
	Изменение статуса присутствия на <b>В офисе</b> .

### 6.9.1 Как активировать и деактивировать всплывающее окно при входящих вызовах

**Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется активировать всплывающее окно при поступлении вызовов, установите флажок **Отображать всплывающие окна для входящих звонков**.
  - Если требуется деактивировать всплывающее окно при поступлении вызовов, снимите флажок **Отображать всплывающие окна для входящих звонков**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.9.2 Как активировать или деактивировать открытие главного окна при поступлении вызовов

**Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется активировать главное окно при входящем вызове, следует установить флажок **Открыть приложение при входящих вызовах**.
  - Если требуется деактивировать главное окно при входящем вызове, следует снять флажок **Открыть приложение при входящих вызовах**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.9.3 Как активировать и деактивировать закрытие всплывающих окон для звонящих

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется активировать закрытие всплывающих окон при завершении вызова, установите флажок **Закрывать всплывающие окна после завершения вызова**.
  - Если требуется деактивировать закрытие всплывающих окон при завершении вызова, снимите флажок **Закрывать всплывающие окна после завершения вызова**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.9.4 Как активировать и деактивировать всплывающее окно при исходящих вызовах

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется активировать всплывающие окна при исходящих вызовах, установите флажок **Отображать всплывающее окно при исходящих вызовах**.
  - Если требуется деактивировать всплывающие окна при исходящих вызовах, снимите флажок **Отображать всплывающее окно при исходящих вызовах**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.9.5 Как активировать и деактивировать всплывающее окно при новом голосовом сообщении

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется активировать всплывающее окно при поступлении новых голосовых сообщений, установите флажок **Отображать значок панели задач при новом голосовом сообщении**.
  - Если требуется деактивировать всплывающее окно при поступлении новых голосовых сообщений, снимите флажок **Отображать значок панели задач при новом голосовом сообщении**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.9.6 Как активировать и деактивировать автоматическое появление myAttendant на переднем плане при новом голосовом сообщении

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется, чтобы myAgent автоматически переводился на передний план при поступлении голосового сообщения, установите флажок **Отображать всплывающее окно при получении нового голосового сообщения**.
  - Если требуется, чтобы myAgent не переводился автоматически на передний план при поступлении голосового сообщения, снимите флажок **Отображать всплывающее окно при получении нового голосового сообщения**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.9.7 Как активировать и деактивировать всплывающие окна при поступлении сообщений чата

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется активировать всплывающее окно при поступлении сообщений чата, установите флажок **Отображать всплывающее окно панели задач, когда я получаю сообщение в чате**.  
  
 Если вы выбрали эту опцию, то при получении сообщений чата на экране появляется окно **Мгновенные сообщения**, если это окно закрыто или находится в фоновом режиме, и вы не печатаете на клавиатуре. В противном случае в правом нижнем углу экрана появляется всплывающее окно, когда вы получаете сообщения в чате при любом из следующих условий:
    - Окно **Мгновенные сообщения** свернуто на панели задач.
    - В окне **Мгновенные сообщения** нет выбранного разговора.
    - В окне **Мгновенные сообщения** есть выбранный разговор, но полученное сообщение чата пришло из другого разговора.
    - Вы печатаете на клавиатуре, но не в окне **Мгновенные сообщения**.
    - Вы вошли в myPortal for Desktop, где имеются полученные сообщения чатов, которые были пропущены или невидимы.
  - Если требуется деактивировать всплывающее окно при поступлении сообщений чата, снимите флажок **Отображать всплывающее окно панели задач, когда я получаю сообщение в чате**.

Если флажок не установлен, при получении сообщений чата всплывающее окно **Мгновенные сообщения** отображается на экране.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.9.8 Как открыть всплывающее окно пропущенного события с помощью комбинации клавиш

Вы можете использовать комбинации клавиш, чтобы посмотреть информацию о пропущенном событии.

### Подготовка

Установленная комбинация клавиш показывает обзорную информацию только в случае наличия уведомлений (как минимум 1 сообщение голосовой почты, 1 факс или 1 открытый вызов).

### Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Настройки > Комбинации клавиш**.
- 3) Введите требуемую комбинацию клавиш в поле **Показать символ панели задач для обзора**, затем установите расположенный рядом флажок **Комбинация клавиш активирована**.
- 4) Нажмите **Сохранить**.

### Результат

При нажатии комбинации клавиш отображается обзорная панель.

## 6.10 Конференции

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

### Виды конференций

Различные виды конференции имеют следующие возможности:

	Оперативная	По расписанию	Постоянная	Постоянная открытая
Использование	<ul style="list-style-type: none"><li>• управление посредством телефона</li><li>• управление посредством приложения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• управление посредством приложения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• управление посредством приложения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• управление посредством приложения</li></ul>
Начать	<ul style="list-style-type: none"><li>• вручную</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Запланированные</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• вручную</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• вручную</li></ul>
Закончить	<ul style="list-style-type: none"><li>• вручную</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Запланированные</li><li>• вручную</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• вручную</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• вручную</li></ul>

	Оперативная	По расписанию	Постоянная	Постоянная открытая
Продолжительность резервирования конференц-каналов	• по умолчанию 1 час	• Запланированные	• до деактивирования или удаления конференции	• до деактивирования или удаления конференции
Внутренний номер	-	x	-	-
Повтор	• вручную	• Запланированные	-	-
Управление настройкой соединения с точки зрения системы	• Исходящие	• Исходящие • Входящие	• Входящие	• Входящие
Круг участников	• фиксированный	• фиксированный	• фиксированный	• Открыть
Аутентификация участников конференции	-	• индивидуальный идентификатор конференции (необязательно) • Пароль (опция)	• индивидуальный идентификатор конференции (необязательно) • Пароль (опция)	• общий идентификатор конференции (необязательно)
Запись, если эта функция активирована в системе	• вручную (запись конференции по требованию)	• автоматически (автоматическая запись конференции) • вручную (запись конференции по требованию)	• автоматически (автоматическая запись конференции) • вручную (запись конференции по требованию)	• автоматически (автоматическая запись конференции) • вручную (запись конференции по требованию)
Приглашение по электронной почте содержит:	• Название конференции • Ссылку на сессию Web Collaboration	• Название конференции • Номер для набора • Ид. конференции • Пароль • Дата и время начала и окончания конференции • Ссылку на сессию Web Collaboration	• Название конференции • Номер для набора • Ид. конференции • Пароль • Ссылку на сессию Web Collaboration	• Название конференции • Номер для набора • Ид. конференции • Пароль
Встреча Outlook как вложение в сообщении (.ics)	-	x	-	-

### Конференция с управлением посредством приложения

В качестве участника с помощью управления конференцией в myPortal for Desktop, myAttendant или myPortal for Outlook можно инициировать

конференцию, а также руководить и управлять ею. Для использования управления лицензиями необходима лицензия.











### Конференция с управлением по телефону

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

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

### Виртуальная конференц-комната

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

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

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

#### • Исходящий:

Коммуникационная система выполняет вызов. Однако в случае внутренних участников только тогда, когда участник не активировал переадресацию на голосовой почтовый ящик.

- **Входящий:**

Участник конференции или ее модератор использует для подключения номер для набора.

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

### **Номер для набора**

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

### **Модератор конференции**

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

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

### **Тон конференции**

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

### **Участники конференции**

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

### Автоматическое завершение без модератора

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

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

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

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

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

---

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

---

### Другие вызовы

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

### Парковка, ведение попеременного разговора по двум линиям

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

**Тарифы**

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

**Передача видео**

Возможная передача видео должна быть завершена перед участием в конференции.

**6.10.1 Оперативная конференция**

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

**Начало конференции**

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

**Запись конференции**

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


**Завершение конференции**

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

**Расширение разговора до конференции**

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

**6.10.1.1 Как настроить и начать оперативную конференцию****Процедура**

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


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

### 6.10.1.2 Как отобразить собственную оперативную конференцию

#### Подготовка





Вы сохранили оперативную конференцию.

#### Процедура

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

### 6.10.1.3 Как определить модератора конференции

#### Процедура

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

### 6.10.1.4 Как определить номер для набора конференции

#### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.


### Об этой задаче

---

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

---

### Процедура

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

## 6.10.1.5 Как определить идентификатор конференции

### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.


### Об этой задаче

---

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

---

### Процедура


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

### 6.10.1.6 Как добавить участников конференции

#### Подготовка


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

#### Процедура



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

Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Каталоги** в окно **myMeetings**.
  - из результата поиска:

Найдите каталоги, а затем перетащите любого из участников из перечисленных результатов в окно **myMeetings**.
  - На вкладке Участники:

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

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

Нажмите значок  в окне **myMeetings**. Введите какие-либо из следующих данных участника в поле поиска **Введите имя или номер** в окне **myMeetings**: **имя** или **номер телефона** в каноническом или выбираемом формате, а затем нажмите **Сохранить**.
- 6) Если вы хотите выбрать конкретный номер телефона для участника, наведите курсор на соответствующего участника на вкладке **Участники** и нажмите значок .
- Появится окно **Информация об участнике**.
- 7) Выберите нужный номер телефона в раскрывающемся списке **Номер телефона** и нажмите **ОК**.

### 6.10.1.7 Как отключить участника конференции

#### Подготовка

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

### Процедура

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

### Результат

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

## 6.10.1.8 Как повторно соединить участника конференции

### Подготовка

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

### Процедура

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

## 6.10.1.9 Как удалить участников конференции

### Подготовка

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

### Процедура

В контекстном меню соответствующего участника конференции есть параметр:

- Нажмите значок **Удалить**.

### Результат

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

## 6.10.1.10 Как расширить вызов до оперативной конференции

### Подготовка

Вы ведете разговор.

Активировано всплывающее окно при входящих или исходящих вызовах.

У вас имеется лицензия UC Suite Conference.

### Процедура

- 1) Нажмите во время разговора во всплывающем окне **Входящий вызов от...** или **Исходящий вызов для...** на значок **myMeetings**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.
- 2) Для добавления участника конференции вы можете использовать один из следующих способов:
  - из каталога:

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

Найдите каталоги, а затем перетащите любого из участников из перечисленных результатов в окно **Оперативная конференция**. Выберите номер телефона в раскрывающемся списке **Контактный номер** в окне **Выбор номера участника** и нажмите **ОК**.
  - любой участник:

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

## 6.10.1.11 Как завершить оперативную конференцию

### Подготовка

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

### Об этой задаче

---

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

---

### Процедура

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


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

### 6.10.1.12 Как повторить оперативную конференцию

#### Подготовка

Вы сохранили конференцию под определенным именем.

#### Процедура


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

### 6.10.1.13 Как удалить оперативную конференцию

#### Подготовка

Вы сохранили конференцию под определенным именем.

#### Процедура

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

## 6.10.2 Конференция по расписанию

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

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

#### Параметры при настройке конференции по расписанию

Инициатор конференции может настроить следующие свойства:

- Момент времени начала и окончания
- Регулярное проведение
- Требуется присутствие модератора конференции

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

---

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

---

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

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

### Начало конференции

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

---

**Прим.:** Чтобы участники одной из ваших конференций по расписанию могли прослушивать именное объявление без аутентификации в начале конференции, сначала требуется инициировать конференцию с аутентификацией.

---

### Номер для набора

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

### Инициирование аутентификации клавишей "\*"

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

### Продление конференции

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

### Запись конференции

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

### Завершение конференции


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

## 6.10.2.1 Как настроить конференцию по расписанию

### Подготовка

Ваш администратор настроил номер для набора для конференций.

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости.
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Начинать вызов автоматически** в раскрывающемся списке.
- 6) Введите имя конференции.
- 7) Введите **Дату начала**.
- 8) Введите **Время начала**.
- 9) Введите **Время окончания**.
- 10) Если требуется регулярное повторение конференции, выберите пункт **Ежедневный повтор**, **Еженедельный повтор** или **Ежемесячный повтор** в соответствующем раскрывающемся списке. В противном случае выберите **Происходит только один раз**.

- 11) Если требуется удалить срок одной из конференций в серии конференций, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите значок **Редактировать**, который находится в правой части раскрывающегося списка, указанного выше.
  - b) Нажмите кнопку **Исключения**.
  - c) Нажмите кнопку **Добавить**.
  - d) Выберите соответствующую дату в раскрывающемся списке **Исходная дата и время**.
  - e) Выберите **Удалить этот повтор**.
  - f) Нажмите кнопку **ОК**.
  - g) Нажмите **Заккрыть**.
  - h) Нажмите кнопку **ОК**.
- 12) Если требуется перенести срок одной из конференций в серии конференций, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите значок **Редактировать**, который находится в правой части раскрывающегося списка, указанного выше.
  - b) Нажмите кнопку **Исключения**.
  - c) Нажмите кнопку **Добавить**.
  - d) Выберите соответствующую дату в раскрывающемся списке **Исходная дата и время**.
  - e) Выберите **Заново запланировать этот повтор**.
  - f) Выберите **Новую запланированную дату**.
  - g) Выберите новое **Время начала**.
  - h) Нажмите кнопку **ОК**.
  - i) Нажмите кнопку **Заккрыть**.
  - j) Нажмите кнопку **ОК**.
- 13) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 14) Выберите требуемый язык конференции для объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика).
- 15) Установите флажок **Данная конференция активна**.
- 16) Если требуется установить аутентификацию участников конференции с помощью паролей, установите флажок **Запрашивать пароль при подключении участника**.
- 17) Если требуется разрешать конференцию только при участии ее модератора, установите флажок **Данная конференция требует наличия модератора**.
- 18) Если требуется, чтобы участникам конференции были автоматически отправлены электронные сообщения с приглашением, установите флажок **Автоматическая отправка электронного приглашения участникам конференции**.
- 19) Если система должна автоматически записывать конференцию, установите флажок **Автоматическая запись данной конференции**.
- 20) Если для этой конференции одновременно требуется использовать Web Collaboration, установите флажок **Автоматический запуск телефонной конференции с Web Collaboration**.
- 21) Если для этой конференции одновременно требуется использовать Web Collaboration, установите флажок **Автоматический запуск телефонной конференции с Web Collaboration**.

- 22) Если требуется, чтобы участники конференции выполнили аутентификацию нажатием клавиши «\*», установите флажок **Запросить от участников ввода знака «\*» (звездочка) для входа в конференцию**.

---


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

---

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


### 6.10.2.2 Как отобразить собственную конференцию по расписанию

#### Процедура

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



### 6.10.2.3 Как определить модератора конференции

#### Процедура

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

- 5) Если требуется отобразить информацию о вашей конференции, нажмите значок **Информация**.

Откроется вкладка **Информация**.

- Имя и фамилия модератора конференции указаны справа от значка ★.
- Ссылки для прямого вызова или сообщения в чате для модератора конференции приведены справа от значков  и  соответственно.

#### 6.10.2.4 Как определить номер для набора конференции

##### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.


##### Об этой задаче

---

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

---

##### Процедура

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

#### 6.10.2.5 Как определить идентификатор конференции

##### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

##### Об этой задаче


---

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

---


##### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.

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


#### 6.10.2.6 Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции

##### Процедура

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

#### 6.10.2.7 Как определить запланированную дату и время конференции по расписанию

##### Процедура


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

### 6.10.2.8 Как изменить пароль участника конференции по расписанию

#### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

#### Процедура

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

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

#### Процедура


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

### 6.10.2.10 Как продлить конференцию по расписанию

#### Подготовка

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

#### Процедура

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

- 5) Нажмите значок **Больше**, а затем нажмите кнопку **Продлить конференцию**.

Появится окно **Продлить срок конференции**.


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

### 6.10.2.11 Как перенести конференцию по расписанию

#### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

#### Процедура


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

### 6.10.2.12 Как перенести сроки отдельных конференций в серии конференций по расписанию

#### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции по расписанию.

#### Процедура

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

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

### 6.10.2.13 Как назначить другого модератора конференции

#### Подготовка

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


Новый модератор конференции является внутренним участником того же самого узла.

---

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

---

#### Процедура


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

#### 6.10.2.14 Как удалить конференцию по расписанию

##### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

##### Процедура

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

#### 6.10.2.15 Как завершить конференцию по расписанию

##### Подготовка

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

##### Об этой задаче

---

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

---

##### Процедура


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

#### 6.10.2.16 Как удалить срок отдельной конференции в серии конференций по расписанию

##### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции по расписанию.

### Процедура

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

## 6.10.3 Постоянная конференция

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

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

### Параметры при настройке постоянной конференции

Инициатор конференции может настроить следующие свойства:

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

---

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

---

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

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

### Начало конференции

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

### Номер для набора

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

### Запись конференции


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

## 6.10.3.1 Как настроить постоянную конференцию

### Подготовка

Ваш администратор настроил номер для набора для конференций.


### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости.
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Я хотел бы создать конференц-зал, доступный для всех** из выпадающего списка.
- 6) Введите имя конференции.
- 7) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 8) Выберите требуемый язык конференции для объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика).
- 9) Установите флажок **Данная конференция активна**.
- 10) Если требуется установить аутентификацию участников конференции с помощью паролей, установите флажок **Запрашивать пароль при подключении участника**.
- 11) Если требуется, чтобы участникам конференции были автоматически отправлены электронные сообщения с приглашением, установите флажок **Автоматическая отправка электронного приглашения участникам конференции**.

- 12) Если система должна автоматически записывать конференцию, установите флажок **Автоматическая запись** данной конференции.
- 13) Если для этой конференции одновременно требуется использовать Web Collaboration, установите флажок **Автоматический запуск телефонной конференции с Web Collaboration**.
- 14) Если требуется добавить вводный текст в приглашительное сообщение или на вкладку **Информация**, введите его в поле **Примечания**.
- 15) Нажмите **Сохранить**.





### 6.10.3.2 Как отобразить собственную постоянную конференцию

#### Процедура

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

### 6.10.3.3 Как определить модератора конференции

#### Процедура

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

### 6.10.3.4 Как определить номер для набора конференции

#### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.


### Об этой задаче

---

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

---

### Процедура

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

## 6.10.3.5 Как определить идентификатор конференции

### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.


### Об этой задаче

---

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


---

### Процедура

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

### 6.10.3.6 Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции

#### Процедура


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

### 6.10.3.7 Как изменить пароль для участника постоянной конференции

#### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

#### Процедура

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

### 6.10.3.8 Как назначить другого модератора конференции

#### Подготовка

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


Новый модератор конференции является внутренним участником того же самого узла.

---

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

---

#### Процедура


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

### 6.10.3.9 Как удалить постоянную конференцию

#### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

#### Процедура

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

### 6.10.4 Постоянная открытая конференция

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

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

#### Параметры при настройке постоянной открытой конференции

Инициатор конференции может настроить следующие свойства:

- Количество участников конференции (не более 16).

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

---

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

---

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

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

### Начало конференции

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

### Номер для набора

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

### Запись конференции


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

## 6.10.4.1 Как настроить постоянную открытую конференцию

### Подготовка

Ваш администратор настроил номер для набора для конференций.


### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) Нажмите значок **+**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости.
- 5) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Я хотел бы создать конференц-зал, доступный для всех** из выпадающего списка.
- 6) Введите имя конференции.
- 7) Выберите в поле Количество каналов максимальное количество участников конференции.

- 8) Если требуется добавить вводный текст в пригласительное сообщение или на вкладку **Информация**, введите его в поле **Примечания**.
- 9) Нажмите вкладку **Дополнительно**.
- 10) Выберите требуемый язык конференции для объявлений и приглашений по электронной почте (по умолчанию используется язык голосового почтового ящика).
- 11) Установите флажок **Данная конференция активна**.
- 12) Если система должна автоматически записывать конференцию, установите флажок **Автоматическая запись данной конференции**.
- 13) Если вы сами хотите указать идентификатор конференции, выполните следующие действия:
  - а) Установите флажок **Создать собственный ид. конференции**.
  - б) Введите в поле требуемый идентификатор конференции (от 4 до 8 разрядов).
- 14) Нажмите **Сохранить**.





#### 6.10.4.2 Как отобразить собственную постоянную открытую конференцию

##### Процедура

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

#### 6.10.4.3 Как определить модератора конференции

##### Процедура

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

#### 6.10.4.4 Как определить номер для набора конференции

##### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.


##### Об этой задаче

---

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

---

##### Процедура

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

#### 6.10.4.5 Как определить идентификатор конференции

##### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.


##### Об этой задаче

---

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


---

##### Процедура

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

#### 6.10.4.6 Как отобразить дополнительную информацию о собственной конференции

##### Процедура


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

#### 6.10.4.7 Как удалить постоянную открытую конференцию

##### Подготовка

Вы являетесь модератором конференции.

##### Процедура

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

#### 6.10.5 Запланированный исходящий вызов

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

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

### Параметры настройки запланированного исходящего вызова

Инициатор запланированного исходящего вызова может настроить следующие свойства:

- Время начала
- Добавить участников

### Запланированный исходящий вызов и лицензирование

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

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

### Начало запланированного исходящего вызова

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

### Номер для набора


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

### Запись запланированного исходящего вызова

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

## 6.10.5.1 Как настроить запланированный исходящий вызов

### Процедура

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

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

#### Результат

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

---

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

---

### 6.10.5.2 Как настроить запланированный исходящий вызов для записи журнала

#### Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Открытые**, **Все вызовы**, **Пропущенные**, **Отвеченные**, **Внутренние**, **Внешние**, **Входящие**, **Исходящие**.
- 3) Дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала при необходимости.
- 4) Щелкните соответствующую запись.
- 5) Выберите в контекстном меню пункт **Запланированный исходящий вызов**.

Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызовов, выбранным контактом в качестве участника, и установленным флажком **Напомнить мне о начале вызова позже** в раскрывающемся списке.

- 6) Введите **Дату напоминания**.
- 7) Введите **Время напоминания**.
- 8) Если требуется добавить к пригласительному сообщению вводный текст, введите его в поле **Примечания**.
- 9) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 10) Закройте окно **myMeetings**.

#### Результат

Появится всплывающее окно с запланированной датой и временем. В этом всплывающем окне планировщик вызова может начать запланированный исходящий вызов, нажав на значок **Набор номера**, или удалить его,


нажав на значок **Удалить**. В этом окне планировщик вызова также может редактировать параметры этого запланированного исходящего вызова, нажав на значок **Редактировать**. Кроме того, доступны следующие варианты: отложить запланированный исходящий вызов и открыть окно **myMeetings**, нажав на значки **Отложить** и **Журнал** соответственно.

### 6.10.5.3 Как отобразить запланированный исходящий вызов

#### Подготовка


Вы являетесь планировщиком вызова.

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок , если вкладка **myMeetings** не отображается.
- 3) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 4) Нажмите на соответствующий запланированный исходящий вызов на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить его на экране.
- 5) Если требуется отобразить общие настройки запланированного исходящего вызова, нажмите значок **Редактировать**.


### 6.10.5.4 Как отобразить дополнительную информацию о собственном запланированном исходящем вызове

#### Процедура

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

### 6.10.5.5 Как определить запланированную дату и время запланированного исходящего вызова

#### Процедура

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


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

#### 6.10.5.6 Как перенести запланированный исходящий вызов

##### Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.

##### Процедура


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

#### 6.10.5.7 Как удалить запланированный исходящий вызов

##### Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.

##### Процедура

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

## 6.11 Web Collaboration

Клиентские компьютеры UC с установленными приложениями myPortal for Desktop (Windows) и myPortal for Outlook поддерживают во время телефонных разговоров и конференций удобную интеграцию отдельного продукта Web Collaboration для одновременного мультимедийного сотрудничества. Он обеспечивает быстрый доступ к таким функциями, как деблокирование рабочего стола и приложений, совместный поиск, обмен через доску сообщений, URL-Push, IM-чат и видео-чат с несколькими участниками.

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

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

---

**Прим.:** Чтобы обеспечить автоматический запуск Web Collaboration на клиентских компьютерах UC, на прокси-сервере необходимо отключить аутентификацию по прокси.

---

### Поддерживаемые виды соединений

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

- Оперативная конференция
- Запланированная конференция
- Постоянная конференция

### Интеграция Web Collaboration

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

---

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

---

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

---

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

---

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

#### Отправка мгновенных сообщений и Web Collaboration

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

## 6.11.1 Как запустить сеанс Web Collaboration

### Подготовка

В коммуникационной системе настроен доступ к серверу Web Collaboration.

На клиентском компьютере установлена программа электронной почты.

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

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

### Процедура

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

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

---

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

---

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

## 6.11.2 Как завершить сеанс Web Collaboration

### Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Вы ведете разговор или принимаете участие в конференции.

Запущен сеанс Web Collaboration.

### Процедура

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

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

---

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

---

## 6.12 Голосовые и факсовые сообщения

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

### 6.12.1 Голосовой почтовый ящик

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

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

---

**Прим.:** Чтобы звонящие могли получить доступ к вашему голосовому почтовому ящику при состоянии **Занято** и **Не отвечает**, администратор должен настроить переадресацию

---

вызовов на ваш голосовой почтовый ящик. Кроме того, вы можете для этого активировать на вашем телефоне переадресацию через определенное время.

---

### Определение номера голосового почтового ящика

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

### Выбор режима записи или объявления

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

### Объявления

Вы можете записать и импортировать следующие виды объявлений:

- **Именное объявление:**  
Ваше именное объявление будет использоваться в начале конференций, на которые вы приглашаете других участников, а также чтобы объявить о том, что вы также вошли в конференцию. Кроме того, записанное вами именное объявление используется для приветствия, если вы активировали для соответствующего звонящего воспроизведения объявления о вашем статусе присутствия и ваш текущий статус присутствия не является **В офисе**, **CallMe** или **Не беспокоить**.
- **Общее личное приветствие**  
Это объявление звонящие прослушивают в стандартном режиме, если не был активирован статус присутствия (статус **В офисе** или **Функция CallMe**). При обращении к вашему голосовому почтовому ящику, например, "В настоящий момент я не могу ответить ..."
- **Личное приветствие для состояния **Занят**:**  
Это объявление звонящие прослушивают в стандартном режиме (т.е. без активных пользовательских профилей личного AutoAttendant) при переходе в ваш голосовой почтовый ящик, если вы заняты. Например: «В настоящее время я не могу ответить на ваш звонок...». Если вы не записали личное приветствие для состояния **Занят**, для абонентов воспроизводится общее личное приветствие.
- **Личное приветствие для состояния **Не отвечает**:**  
Это объявление звонящие прослушивают в стандартном режиме (т.е. без активных пользовательских профилей личного AutoAttendant) при переходе в ваш голосовой почтовый ящик через определенное время или при ручной переадресации на голосовой почтовый ящик. Например: «В настоящее время я не могу ответить на ваш звонок...». Если вы не записали личное приветствие для статуса **Не отвечает**, для них воспроизводится общее личное приветствие.

- личное приветствие для пользовательских профилей личного AutoAttendant:

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

---

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

---

Голосовой почтовый ящик может генерировать объявления о вашем статусе присутствия в зависимости от ситуации (это не относится к статусам **В офисе**, **CallMe** и **Не беспокоить**). В объявлении указывается запланированное время вашего возвращения, например: «xxx сегодня на совещании до четырнадцати часов тридцати минут». Вы можете активировать или деактивировать объявление о статусе присутствия для определенных звонящих и для всех внешних звонящих.

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

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

**Пример: объявление о статусе присутствия активировано для данного абонента**

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

**Пример: объявление о статусе присутствия деактивировано для данного абонента**

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

**Централизованный AutoAttendant**

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

**Объявление о вашем статусе присутствия**

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

**Опрос голосовых сообщений через коммутатор**

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

**Обход запроса пароля**

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

### Язык голосового почтового ящика

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

## 6.12.1.1 Как определить номер телефона голосового почтового ящика

### Процедура

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

## 6.12.1.2 Как выбрать режим записи или объявления

### Процедура

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

---

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

---

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как редактировать профиль голосовой почты для личного AutoAttendant](#)

## 6.12.1.3 Как записать объявление

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите в списке объявление с требуемым названием.

- 5) Нажмите кнопку **Запись**. Теперь ящик голосовой почты выполняет звонок на ваш телефон.
- 6) Примите вызов голосовой почты.
- 7) Произнесите текст объявления после сигнала.

---

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

---

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

#### 6.12.1.4 Как импортировать объявление

##### Подготовка

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

---

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

---

##### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Нажмите кнопку **Загрузка**.
- 5) Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- 6) Прочитайте и нажмите **ОК** в окне **Предупреждение!!!**.
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.
- 8) Нажмите кнопку **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

---

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

---

#### 6.12.1.5 Как удалить объявление

##### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.

- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите в списке объявление с требуемым названием.
- 5) Нажмите кнопку **Удалить**.
- 6) Нажмите кнопку **Закрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

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

##### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Статус присутствия через голосовую почту**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется активировать объявление голосового почтового ящика о вашем статусе присутствия для внешних звонящих, установите флажок **Внешние вызовы будут проинформированы о моем статусе при соединении моей с голосовой почтой**.
  - Если требуется деактивировать объявление голосового почтового ящика о вашем статусе присутствия для внешних звонящих, снимите флажок **Внешние вызовы будут проинформированы о моем статусе при соединении моей с голосовой почтой**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

##### Подготовка

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

##### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Статус присутствия через голосовую почту**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если для какого-либо номера требуется отключить объявление о статусе присутствия через голосовой почтовый ящик, нажмите кнопку

**Добавить**, введите в поле ввода требуемый номер телефона, а затем нажмите кнопку **ОК**.

---

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

---

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

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 6.12.1.8 Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор

#### Процедура

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

### 6.12.1.9 Как выбрать язык голосовой почты

#### Процедура

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

## 6.12.2 Управление голосовыми сообщениями

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




#### Папки для голосовых сообщений

myPortal for Desktop размещает голосовые сообщения в следующих папках:

- **Входящие**
- **Прослушанные**
- **Сохраненные**
- **Удаленные**

### Отображение голосовых сообщений

Для обозначения разных видов голосовых сообщений используются следующие значки:

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

В списке голосовых сообщений представлена следующая информация:

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

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

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

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

- **Продолжительность**

### Период хранения для голосовых сообщений

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

### Голосовые сообщения для групп

Администратор может настраиваться группы для голосовых сообщений, указывая для них собственные номера телефонов. Коммуникационная системе переадресует голосовые сообщения для группы в адрес каждого члена группы. Как только участник прослушал новое сообщение, это сообщение помечается как прослушанное для всех членов группы. Если один из членов группы удаляет какое-либо сообщение, эта запись также удаляется у всех членов группы.

### Прослушивание голосовых сообщений

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

### Вызов для отправителя голосового сообщения

Вы можете выполнить вызов отправителя голосового сообщения.

### Переадресация голосового сообщения

Вы можете переслать голосовое сообщение внутренним участникам.

### Перемещение голосового сообщения

Вы можете переместить голосовое сообщение в другую папку.

### Сохранение голосового сообщения в виде файла

---

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

---

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

### Доступность меню управления голосовой почтой

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

## 6.12.2.1 Как прослушать голосовое сообщение по телефону

### Подготовка

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

### Процедура

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

### Дальнейшие действия

Примите вызов голосовой почты.

## 6.12.2.2 Как прослушать голосовое сообщение на компьютере

### Подготовка

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

### Об этой задаче

---

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

---

### Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Входящая почта**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите опцию **Воспроизвести через динамики**.
- 5) Нажмите во всплывающем окне кнопку **Прослушать**.

## 6.12.2.3 Как выполнить обратный вызов для отправителя голосового сообщения

### Подготовка

Номер телефона звонящего был передан.

### Процедура

- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Щелкните по опции **Вызов отправителя** и при наличии нескольких телефонных номеров выберите требуемый.

## 6.12.2.4 Как переадресовать голосовое сообщение

### Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Голосовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.

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

#### 6.12.2.5 Как переместить голосовое сообщение

##### Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Голосовые сообщения**.
- 2) Выберите требуемую папку, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите требуемую папку в контекстном меню **Переместить сообщение в > ....**

#### 6.12.2.6 Как сохранить голосовое сообщение как файл WAV

##### Процедура

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

### 6.12.2.7 Как сортировать голосовые сообщения

#### Процедура

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

### 6.12.2.8 Как удалить голосовое сообщение

#### Процедура


- 1) Щелкните по вкладке **Голосовые сообщения** или в соответствующем окне.
- 2) Щелкните по одной из следующих папок: **Входящие, Прослушанные** или **Сохраненные**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Выберите требуемое голосовое сообщение.
  - Выделите требуемые голосовые сообщения.
- 4) Выберите в контекстном меню **Переместить сообщение в > Переместить в удаленные**.
- 5) Если требуется окончательное удаление:
  - а) Щелкните по папке **Удаленные**.
  - б) Выберите требуемое голосовое сообщение (или сообщения).
  - в) Выберите в контекстном меню **Переместить сообщение в > Удалить сообщение без возможности восстановления**.


## 6.13 Сообщения

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

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

Статус соответствующего участника отображается в правом верхнем углу окна **Мгновенное сообщение**.

Значок	Статус
	агент активирован

Значок	Статус
	выведен из обслуживания

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

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

### Внешнее мгновенное сообщение

Вы также можете вести чат с *одним* внешним коммуникационным партнером (например, пользователем Google Talk).

### Многопользовательский чат

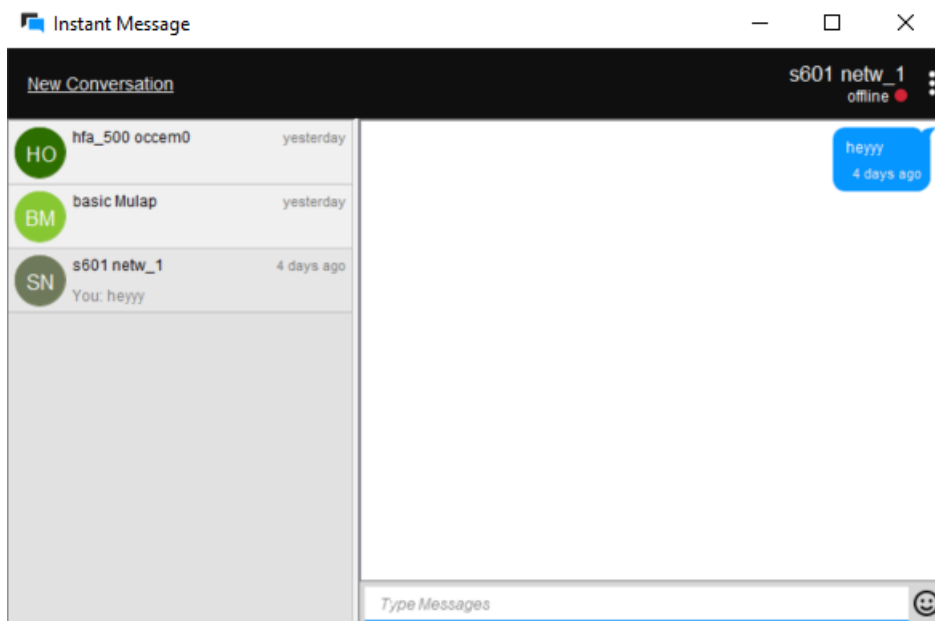
Многопользовательский чат — это обмен мгновенными сообщениями с несколькими коммуникационными партнерами. При этом коммуникационная система также поддерживает передачу сообщений максимум одного внешнего коммуникационного партнера.

### Мгновенное сообщение и Web Collaboration

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

### Окно мгновенных сообщений

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



- Область пользователя

В этой области в левой части окна в качестве символа или фотографии (при наличии) отображается каждый коммуникационный партнер, принимающий участие в чате.

- Область сообщений

В этой области в центре окна отображается текущий статус присутствия и мгновенные сообщения всех участников данного чата.

Также вы можете видеть:

- Когда участник печатает вам сообщение — с помощью индикатора в левом нижнем углу окна чата.
- Какие сообщения видел участник — по значку «Видел».

---

**Прим.:** Статус присутствия внешнего коммуникационного партнера отображается только в том случае, если через контекстное меню с помощью функции подписки отправить запрос внешнему коммуникационному партнеру и получить от него разрешение на этот запрос.

---

- Область ввода

Эта область в нижней части окна содержит поле ввода для мгновенных сообщений.

### 6.13.1 Как отправить мгновенное сообщение ("чат")

Во внутреннем каталоге можно отправлять мгновенные сообщения одному или нескольким участникам или переписываться с ними в режиме чата.

### Подготовка

Отправка мгновенных сообщений не была деактивирована администратором коммуникационной системы.

### Процедура

1) Нажмите **Сообщения**.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

2) Выберите **Новый разговор** и найдите пользователя, с которым вы хотите поговорить.

3) Если требуется добавить в чат других коммуникационных партнеров (создать групповой чат), переместите их из списка **Каталоги** в окно **Мгновенное сообщение**.

4) Введите текст в поле ввода окна **Введите сообщения**.

5) Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре, чтобы отправить сообщение.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как искать участника](#)

## 6.13.2 Как удалить мгновенное сообщение

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

### Подготовка


В системе включены мгновенные сообщения.

### Процедура


1) Нажмите **Сообщения**.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

2) Выберите разговор и:

a) Чтобы удалить одно отправленное сообщение, наведите курсор на сообщение и нажмите .

Сообщение будет удалено для всех участников.

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

Все ваши сообщения будут удалены для всех участников.

---

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

---

## 6.13.3 Как покинуть текстовый разговор

Вы можете покинуть разговор в любое время.

### Об этой задаче

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

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

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

### Процедура

**1) Нажмите **Сообщения**.**

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

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

Появится всплывающее окно.

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

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

- а) Нажмите **ОК**, если вы хотите удалить все свои сообщения в разговоре перед уходом.
- б) Нажмите **Нет**, если вы хотите оставить в разговоре ваши сообщения.

### Результат

---

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

---

## 7 Функции оператора







В функциях оператора описываются коммуникационные функции myAttendant, а также функции управления участниками и центром сообщений.

### 7.1 Коммуникационные функции

Управление входящими телефонными вызовами осуществляется с помощью коммуникационных функций. Вы принимаете вызовы, переадресуете их другому участнику, удерживаете их или паркуете. Выполнение этих функций производится в области **Управление соединением** главного окна.

#### Активных вызовов

В области **Активные вызовы** отображается список текущих активных входящих вызовов. Если вызов поступил от неизвестного абонента, данные которого еще не сохранены в системе, заполнено только поле **Идентификатор**. При этом вы можете заполнить другие поля соответствующей информацией и сохранить эту информацию во внешнем каталоге. Если эти данные уже сохранены, для каждого активного вызова отображаются следующие сведения:

Столбец	Значок	Описание
<b>Идентификатор вызова</b>		Уникальный идентификатор, который автоматически указывается системой для каждого вызова. Вы можете назначить этот идентификатор для звонящего, благодаря чему в будущем при появлении входящих вызовов с этого номера вы всегда будете знать, кто звонит.
<b>Поступил в</b>		Указывает, когда впервые поступил вызов и отображается с помощью значка соответствующее состояние разговора.
		Вызывается
		Говорит
		Запаркован
		На удержании
		Переключение
		Набирает
	-	Ожидание вызова
<b>CLI</b>		Указывает номер телефона звонящего.

Столбец	Значок	Описание
<b>Фамилия, имя, компания</b>		Указывает подробные сведения при наличии сохраненных данных для звонящих (имя, фамилия, организация). Если идентификатор звонящего назначен для определенного клиента, данные которого сохранены во внешнем каталоге, в случае входящих вызовов в полях "Имя" и "Номер телефона/организация" отображаются соответствующие данные.
<b>Вызов для</b>		Указывает, для кого предназначен данный вызов. Эта функция особенно удобна, если в myAttendant одновременно поступает несколько вызовов.
<b>Статус</b>		Указывает статус вызова, например, звонок, разговор и т. д. При щелчке правой кнопкой мыши на вызове отображаются функции, которые можно применить к данному вызову, например:  <b>снять с парковки</b> – если вызов запаркован.  <b>прервать вызов</b> – при активном разговоре.

#### Изменяемая ширина столбцов в разделе "Активные вызовы"

В области **Активные вызовы** можно изменять ширину столбцов. myAttendant запоминает настроенную ширину столбцов и при последующем входе в систему открывает окно в том виде, в котором оно было настроено ранее.

#### Удерживаемые/переадресованные/запаркованные вызовы

В области **Удерживаемые/переадресованные/запаркованные вызовы** отображается список входящих вызовов, которые были переадресованы, запаркованы или установлены на удержание. Для каждого соединения, так же как и в области **Активные вызовы**, отображаются сведения об абоненте.

---

#### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

## 7.1.1 Как ответить на звонок

### Процедура

- Щелкните правой кнопкой мыши по вызову со статусом **Вызывает** в области **Активные вызовы** управления соединениями.
- Выберите
  - Ответить на звонок**
  - Нажмите **0** на цифровой клавиатуре.

Вы находитесь в режиме разговора с абонентом.

## 7.1.2 Как запарковать вызов

При парковке вызова он перемещается в доступную позицию парковки, пока вызываемый участник не будет доступен для разговора.

### Подготовка

Вы должны принять этот вызов.

### Процедура

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши соответствующий вызов в области **Активные вызовы** управления соединением.
- 2) Щелкните пункт **Запарковать вызов**.

Вызов будет перемещен в область **Удерживаемые/переадресованные/запаркованные вызовы** управления соединением. При этом отображается как статус вызова **Запаркован**, так и позиция парковки.

## 7.1.3 Как снять вызов с парковки

При снятии с парковки происходит возврат к запаркованному вызову.

### Процедура

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши запаркованный вызов.
- 2) Нажмите **Снять с парковки**.

## 7.1.4 Как удерживать вызов

Входящий вызов устанавливается на удержание, если вы разговариваете с другим участником.

### Процедура

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши соответствующий вызов в управлении соединениями.
- 2) Выберите
  - **Поставить вызов на удержание**
  - Нажмите - на цифровой клавиатуре.

Вызов будет перемещен в область "Удерживаемые/переадресованные/запаркованные вызовы" управления соединением. Отображается статус вызова "На удержании".

## 7.1.5 Как вернуть вызов с удержания

Функция "Вернуть с удержания" используется для возврата удерживаемого вызова.

#### Процедура

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши удерживаемый вызов.
- 2) Выберите
  - **Вернуться к разговору**
  - Нажмите - на цифровой клавиатуре.

### 7.1.6 Как переадресовать звонок

#### Подготовка

Был принят вызов.

#### Процедура

- 1) Щелкните этот вызов.
- 2) Имеются следующие возможности:
  - Удерживая кнопку мыши нажатой, перетащите вызов на пользовательский интерфейс требуемого участника и отпустите кнопку мыши (операция перетаскивания&)
  - Нажмите + на цифровой клавиатуре.

---

**Прим.:** Одноэтапная переадресация (слепая) недоступна для вызовов на удержании. Переадресация вызова на удержании путем перетаскивания& на кнопку BLF неактивна. Также неактивна кнопка переадресации. Вы всегда можете узнать направление переадресации или напрямую (вслепую) переадресовать активный вызов.

---

- 3) В качестве ответа на вопрос **Собеседник готов начать разговор?** в следующем всплывающем окне нажмите кнопку **Да**.

### 7.1.7 Как записать и воспроизвести вызов

#### Подготовка

Установлено соединение с собеседником.

#### Процедура

- 1) Нажмите **F12**(Записать). Выполняется запись разговора.
- 2) После завершения разговора появляется всплывающее окно:
  - Нажмите **Прослушать**. Выполняется воспроизведение разговора через громкоговорители компьютера
  - или
  - Нажмите кнопку **Заккрыть**. Записанный разговор сохраняется в центре сообщений под вашим личным регистрационным именем в

голосовых сообщениях и помечается красной точкой. Красная точка указывает на записанные разговоры.

---

**Совет:** Номер телефона записанного разговора будет сохранен в журнале.

---

## 7.1.8 Как разъединить соединение

Функция "Разъединить соединение" используется для разъединения имеющегося соединения.

### Процедура

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши в управлении соединениями вызов, для которого установлен статус "Разговор".
- 2) Выберите
  - **Прервать вызов** из отображаемых опций или
  - нажмите клавишу `Enter`.

## 7.1.9 Как связаться с недоступными участниками по электронной почте

### Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

### Процедура

- 1) Щелкните по символу **Ответить сообщением** во всплывающем окнах **Входящий вызов** и **Исходящий вызов** для....
- 2) Открывается Outlook с сообщением электронной почты. В поле получателя электронной почты указывается адрес электронной почты вызывающего.

---

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

---

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

## 7.1.10 Как отправить данные вызова участнику по электронной почте

### Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Если всплывающие окна вызовов не активны, эта функция доступна с помощью кнопки **F2 – уведомление вызывающего**.

#### Процедура

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

### 7.1.11 Как вручную инициировать вызов

#### Процедура

- 1) Выберите один из следующих вариантов:
  - Введите в раскрывающемся списке номера телефона в классическом или набираемом формате.
  - Введите в раскрывающемся списке для номеров телефонов начальные буквы имени (не менее 3 букв). Появится список со всеми именами, которые начинаются с введенных букв. Выберите требуемое имя.
  - Выберите в раскрывающемся списке номеров телефонов требуемый номер телефона или имя.
- 2) Нажмите **Набрать номер** или нажмите клавишу `Enter`.

---

#### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

## 7.2 Управление участниками

Для управления участниками в myAttendant используются пользовательские кнопки, внутренний, внешний и личный каталог. Внутренние участники обозначаются в пользовательском интерфейсе как пользователи, а внешние участники — как контакты.

#### Кнопки участников

Пользовательские кнопки находятся во вкладке **По умолчанию** и являются составной частью главного окна myAttendant.

По умолчанию пользовательские кнопки отсортированы в алфавитном порядке по фамилии.

В одной вкладке по умолчанию может размещаться 100 пользовательских кнопок.

Вы можете изменить количество доступных пользовательских кнопок во вкладке. См. также [Как изменить количество пользовательских кнопок](#).

Можно настроить несколько вкладок с пользовательскими кнопками, имена для вкладок задаются в произвольном порядке.

Для пользовательских кнопок можно назначить внутренние, внешние и личные контакты (пользователей).

#### Назначение внутренних участников для пользовательских кнопок

После создания новой группы для соответствующих пользовательских кнопок можно назначить внутренних участников коммуникационной системы.

---

#### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

## 7.2.1 Как назначить пользовательские кнопки для нескольких участников

С помощью внутреннего и внешнего каталога можно назначить пользовательские кнопки нескольким участникам.

#### Процедура

- 1) Перейдите во вкладку **Пользовательские кнопки**.
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши по пустой пользовательской кнопке и выберите опцию **Добавить пользователя**.
- 3) Выберите требуемый каталог во всплывающем окне и выполните поиск участника.
- 4) Нажмите кнопку **Добавить**.

## 7.2.2 Как сортировать участников

#### Процедура

- 1) Перейдите во вкладку **Пользовательские кнопки**.
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши пользовательскую кнопку.
- 3) Для выполнения сортировки используйте:
  - Щелкните правой кнопкой мыши **Сортировать > Имя** или
  - Щелкните правой кнопкой мыши **Сортировать > Фамилия**.

---

**Совет:** Для выполнения этой операции может потребоваться ввести пароль для **настроек**.

---

## 7.2.3 Как удалить запись участника

Пользователь может отменить назначение внутренних и внешних участников для пользовательских кнопок. Данный участник не удаляется из соответствующего каталога.

#### Процедура

- 1) Выберите вкладку пользовательских кнопок.
- 2) Щелкните участника, которого требуется удалить.
- 3) Выберите правой кнопкой мыши пункт **Удалить пользователя**.

### 7.2.4 Как создать новые вкладки для пользовательских кнопок

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **myAttendant > Настройка группы**.
- 3) Щелкните **Новая** и укажите имя для вкладки.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.
- 5) Выберите созданную запись для вкладки и нажмите кнопку **Автозаполнение**.
- 6) Выберите в раскрывающемся списке **Создать группы на основе** департамент или местоположение.
- 7) Выберите в раскрывающемся списке **Сортировать группы по** фамилию или имя.
- 8) Нажмите кнопку **Добавить новые группы в конце моих групп**.
- 9) Нажмите кнопку **ОК**.
- 10) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 7.2.5 Как изменить количество пользовательских кнопок

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Выберите требуемое количество пользовательских кнопок во вкладке из раскрывающегося списка **Количество кнопок оператора**.  
Доступны следующие опции:
  - 50
  - 100
  - 150
  - 200
  - 300
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 7.2.6 Как создать новую структуру для пользовательских кнопок

### Об этой задаче

---

**Прим.:** При создании новой структуры для пользовательских кнопок происходит удаление имеющейся структуры.

---

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **myAttendant > Настройка группы**.
- 3) Щелкните **Новая** и укажите имя для вкладки.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.
- 5) Выделите новую создаваемую запись для вкладки.
- 6) Нажмите кнопку **Автозаполнение**.

---

**Прим.:** На одной вкладке может находиться 90 записей участников. Записи без имен находятся в конце последней вкладки. Сортировка осуществляется по IP-телефонам с именами, IP-телефонам без имен, номерам факсов с именами, номерам факсов без имен.

---

- 7) Выберите в раскрывающемся списке **Создать группы на основе** департамент или местоположение.
- 8) Выберите в раскрывающемся списке **Сортировать группы по** фамилию или имя.
- 9) Нажмите кнопку **Создать заново структуру моей группы**.
- 10) Нажмите кнопку **ОК**.
- 11) Появляется запрос подтверждения. Нажмите кнопку **Да**.
- 12) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 7.2.7 Как копировать чьи-либо еще пользовательские кнопки

### Подготовка

Пользователь, которому вы хотите скопировать кнопки, должен установить флажок **Разрешить другим пользователям копировать мой макет BLF**.

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **myAttendant > Настройка группы**.
- 3) Нажмите **Копировать у пользователя**.  
Откроется новое окно.

- 4) Выберите, чьи кнопки вы хотите скопировать, в **раскрывающемся списке пользователей**.

При выборе пользователя отображается сводная информация о группах.

---

**Прим.:** Пользователей без групп нет в раскрывающемся списке, так что выбрать их невозможно.

---

- 5) Нажмите кнопку **ОК**.
- 6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Результат

Группы BLF и кнопки копируются для локального пользователя и записываются поверх его групповых конфигураций.

---

**Прим.:** У вас нет возможности копировать личные контакты пользователя.

---

## 7.2.8 Как сортировать вкладки для пользовательских кнопок

Вы можете изменить последовательность, в которой отображаются вкладки для пользовательских кнопок.

### Подготовка

Настроено несколько вкладок с пользовательскими кнопками.

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **myAttendant > Настройка группы**.
- 3) Щелкните какую-либо группу в поле **Имя группы**.
- 4) Нажмите кнопку **Вверх** или **Вниз**.
- 5) При необходимости повторите шаги 3 и 4.
- 6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 7.2.9 Как удалить вкладки для пользовательских кнопок

Восстановление удаленных вкладок невозможно.

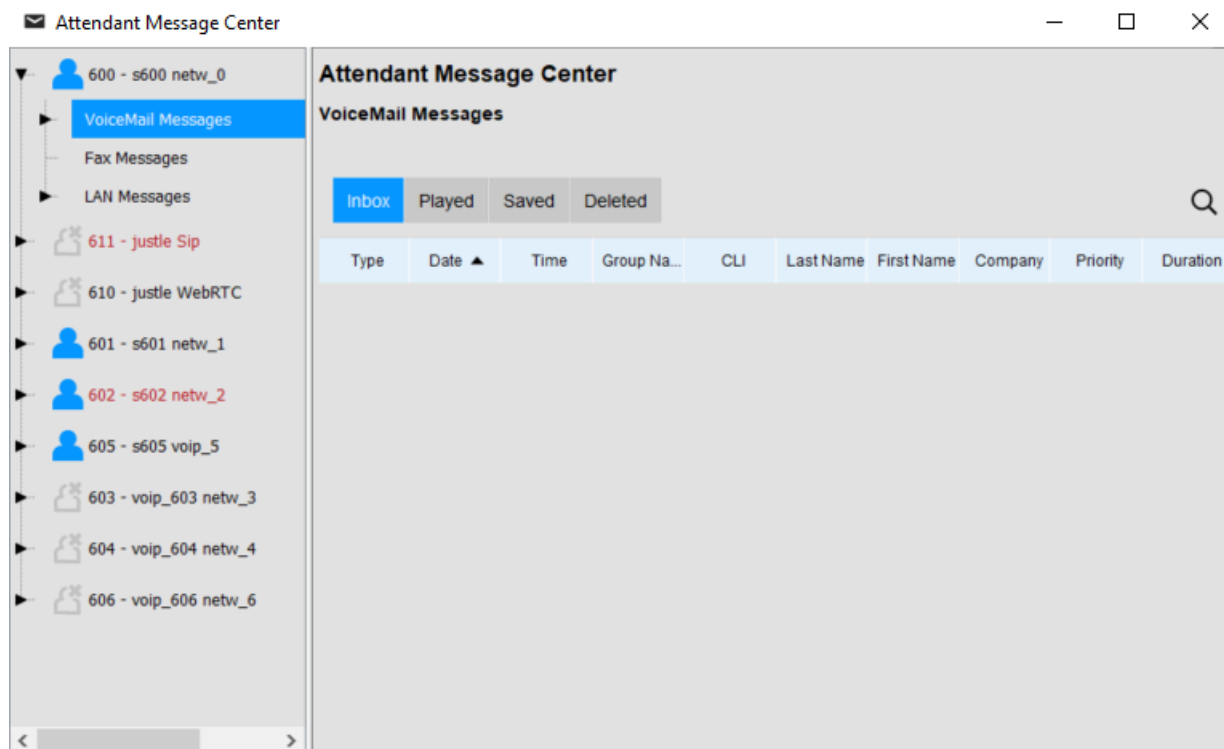
### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **myAttendant > Настройка группы**.
- 3) Выделите группу в поле **Имя группы**.
- 4) Нажмите кнопку **Удалить**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 7.3 Центр сообщений

**Центр сообщений** используется для записи информации о голосовых, факсовых, мгновенных и СМС-сообщениях, а также для управления ими.

Возможно управление сообщениями других участников. Однако они должны выдать соответствующее разрешение на такие действия.



В левой части окна, которая далее называется списком участников, перечислены все участники коммуникационной системы с указанием их статуса присутствия/отсутствия. В самом верхнем месте стоит ваш собственный статус с развернутым обзором сообщений. Другие участники перечислены в алфавитном порядке.

В зависимости от выбора в обзоре сообщений в правой части окна, которая далее называется сведениями о сообщении, в виде таблицы представлена информации о сообщениях, которые можно выбрать для редактирования.

Обработка разных типов сообщений выполняется следующим образом:

- **Голосовые сообщения (например, голосовую почту)** можно прослушивать, удалять и пересылать,
- **Сообщения LAN** можно читать, изменять и удалять,
- **СМС** можно читать, писать и отправлять другим внутренним участникам.
- **Факсовые сообщения** можно пересылать.

### LAN Сообщения

Пользователи myAttendant могут создавать сообщения LAN. Они используются в качестве "доски объявлений" для участника, на которой он делает записи (для отдельных участников). Эти сообщения можно

просматривать, изменять или удалять; их отправка другим участникам невозможна.

---

### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

## 7.3.1 Как запустить Центр сообщений функциональной кнопкой

### Процедура

Нажмите **Центр сообщений Attendant**.

### Результат

---

**Прим.:** Если Центр сообщений уже открыт и находится в фоновом режиме, необходимо переместить его на передний план, сменив соответствующую задачу. На одном компьютере можно открыть только один Центр сообщений.

---

## 7.3.2 Как запустить Центр сообщений правой кнопкой мыши

### Процедура

- 1) Щелкните в главном окне myAttendant правой кнопкой мыши пользовательскую кнопку участника, для которого требуется запустить Центр сообщений Attendant. Появляется всплывающее окно.
- 2) Во всплывающем окне нажмите **Центр сообщений Attendant**.

### Результат

---

**Прим.:** Если Центр сообщений Attendant уже открыт и находится в фоновом режиме, необходимо переместить его на передний план, сменив соответствующую задачу. На одном компьютере можно открыть только один Центр сообщений Attendant.

---

## 7.3.3 Как просмотреть обзор сообщений

### Процедура

- 1) Нажмите **Центр сообщений Attendant**.
- 2) Щелкните запись какого-либо участника в списке участников.

## 7.3.4 Как прослушать голосовые сообщения

### Подготовка

Для прослушивания сообщений других участников необходимо получить их разрешение на это.

#### Процедура

- 1) Нажмите **Центр сообщений Attendant**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Щелкните по значку треугольника перед записью **Голосовые сообщения**.  
В окне «Сведения о сообщении» голосовые сообщения отображаются по следующим категориям: **Входящие, Прослушанные, Сохраненные, Удаленные** и **Всего**.
- 4) Щелкните одну из этих категорий.
- 5) Выделите голосовое сообщение щелчком правой клавишей мыши. Нажмите **Прослушать сообщение**.
- 6) Щелкните одну из следующих категорий:
  - **Через телефон**
  - **Через громкоговорители**

### 7.3.5 Как переместить голосовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки.

#### Процедура

- 1) Нажмите **Центр сообщений Attendant**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Щелкните по значку треугольника перед записью **Голосовые сообщения**.  
В окне «Сведения о сообщении» голосовые сообщения отображаются по следующим категориям: **Входящие, Прослушанные, Сохраненные, Удаленные** и **Всего**.
- 4) Выделите голосовое сообщение щелчком правой клавишей мыши. Выберите **Переместить сообщение в**.
- 5) Щелкните одну из следующих категорий:
  - **Входящие**
  - **Прослушанные**
  - **Сохраненные**
  - **Удаленные**

### 7.3.6 Как пересылать голосовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки.

#### Процедура

- 1) Нажмите **Центр сообщений Attendant**.

- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Щелкните по значку треугольника перед записью **Голосовые сообщения**.  
В окне «Сведения о сообщении» голосовые сообщения отображаются по следующим категориям: **Входящие, Прослушанные, Сохраненные, Удаленные и Всего**.
- 4) Выделите голосовое сообщение щелчком правой клавишей мыши.  
Нажмите **Переадресовать сообщение**.

### 7.3.7 Как сохранить голосовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки.

#### Процедура

- 1) Нажмите **Центр сообщений Attendant**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Щелкните по значку треугольника перед записью **Голосовые сообщения**.  
В окне «Сведения о сообщении» голосовые сообщения отображаются по следующим категориям: **Входящие, Прослушанные, Сохраненные, Удаленные и Всего**.
- 4) Щелкните одну из этих категорий.
- 5) Выделите голосовое сообщение щелчком правой клавишей мыши.  
Нажмите **Сохранить как Wav**.

### 7.3.8 Как удалить факсовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки. Абонент должен иметь лицензию для факса.

#### Процедура

- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются голосовые сообщения следующих категорий: **Входящие, Прочитанные, Удаленные, Отправленные и Отправка**.
- 4) Нажмите на одну из отображаемых факсимильных групп.  
В окне "Сведения о сообщении" отображаются факсовые сообщения группы приема факсимильных сообщений.
- 5) Выделите факсовое сообщение, щелкнув его правой кнопкой мыши.
- 6) Нажмите кнопку **Переместить сообщение в**.

7) Нажмите на одну из доступных категорий:

- **Входящие**
- **Прослушанные**
- **Сохраненные**
- **Удаленные**

### 7.3.9 Как переадресовать факсовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки. Абонент должен иметь лицензию для факса.

#### Процедура

- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются голосовые сообщения следующих категорий: **Входящие, Прочитанные, Удаленные, Отправленные и Отправка**.
- 4) Нажмите на одну из отображаемых факсимильных групп.  
В окне "Сведения о сообщении" отображаются факсовые сообщения группы приема факсимильных сообщений.
- 5) Выделите факсовое сообщение, щелкнув его правой кнопкой мыши. Нажмите кнопку **Переадресовать сообщение**.  
Откроется окно Переадресовать сообщение, в котором доступны функции поиска и добавления контактов в качестве адресатов.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

### 7.3.10 Как сохранить факсовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки. Абонент должен иметь лицензию для факса.

#### Процедура

- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются голосовые сообщения следующих категорий: **Входящие, Прочитанные, Удаленные, Отправленные и Отправка**.
- 4) Нажмите на одну из отображаемых факсимильных групп.  
В окне "Сведения о сообщении" отображаются факсовые сообщения группы приема факсимильных сообщений.
- 5) Выделите факсовое сообщение, щелкнув его правой кнопкой мыши.
- 6) Нажмите **Сохранить как**.

- 7) Выберите расположение и введите имя файла.
- 8) Нажмите **Сохранить**.

### 7.3.11 Как просмотреть факсовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки. Абонент должен иметь лицензию для факса.

#### Процедура


- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются факсовые сообщения следующих категорий: **Входящие, Прочитанные, Удаленные, Отправленные и Отправка**.
- 4) Нажмите на одну из отображаемых факсимильных групп.  
Если факсовое сообщение получено частично, рядом с количеством принятых страниц отображается флажок с восклицательным знаком, указывающий на то, что сообщение неполное.  
В окне "Сведения о сообщении" отображаются факсовые сообщения группы приема факсимильных сообщений.
- 5) Выделите факсовое сообщение, щелкнув его правой кнопкой мыши.
- 6) Нажмите кнопку **Просмотреть факс**.  
Факсовое сообщение отобразится в новом окне.

### 7.3.12 Выполнение вызова для отправителя факсового сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки. Абонент должен иметь лицензию для факса.

#### Процедура


- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются голосовые сообщения следующих категорий: **Входящие, Прочитанные, Удаленные, Отправленные и Отправка**.
- 4) Нажмите на одну из отображаемых факсимильных групп.  
В окне "Сведения о сообщении" отображаются факсовые сообщения группы приема факсимильных сообщений.
- 5) Выделите факсовое сообщение, щелкнув его правой кнопкой мыши.
- 6) Нажмите .  
Будет вызван отправитель факсового сообщения.

### 7.3.13 Как удалить факсовые сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки. Абонент должен иметь лицензию для факса.

#### Процедура

- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются голосовые сообщения следующих категорий: **Входящие, Прочитанные, Удаленные, Отправленные и Отправка**.
- 4) Нажмите на одну из отображаемых факсимильных групп.  
В окне "Сведения о сообщении" отображаются факсовые сообщения группы приема факсимильных сообщений.
- 5) Выделите факсовое сообщение, щелкнув его правой кнопкой мыши.
- 6) Нажмите кнопку **Переместить сообщение в**.
- 7) Нажмите кнопку  **Удалить**

### 7.3.14 Как отобразить отчет о передаче факсового сообщения

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки. Абонент должен иметь лицензию для факса.

#### Процедура

- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются голосовые сообщения следующих категорий: **Входящие, Прочитанные, Удаленные, Отправленные и Отправка**.
- 4) Нажмите на группу факсов **Отправленные**.  
В окне "Сведения о сообщении" отображаются факсовые сообщения группы приема факсимильных сообщений.
- 5) Выделите факсовое сообщение, щелкнув его правой кнопкой мыши.
- 6) Нажмите кнопку **Свойства**.  
Откроется окно Буферные задания, в котором отображается информация о факсовом сообщении.
- 7) Нажмите на факсовое сообщение, а затем нажмите кнопку **Протокол передачи**.  
В браузере по умолчанию откроется окно **myReports Viewer**.

### 7.3.15 Сортировка факсовых сообщений

#### Процедура

- 1) Нажмите на **Центр сообщений для оператора**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.  
В окне Сведения о сообщении отображаются голосовые сообщения следующих категорий: **Входящие**, **Прочитанные**, **Удаленные**, **Отправленные** и **Отправка**.
- 4) Выберите требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 5) Нажмите на один из заголовков столбцов: **Дата**, **Время**, **Номер вызова**, **Фамилия**, **Имя**, **Название компании**, **Факсимильная группа** или **Страницы** для сортировки сообщений по алфавиту в порядке возрастания.
- 6) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

### 7.3.16 Как отредактировать сообщения LAN

#### Подготовка

Для редактирования сообщений других участников они должны разрешить выполнение такой обработки.

#### Процедура

- 1) Нажмите **Центр сообщений Attendant**.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед участником.
- 3) Щелкните по значку треугольника перед записью **Сообщения LAN**.
- 4) Щелкните соответствующее сообщение в окне.
- 5) Сообщение можно изменить или удалить.

### 7.3.17 Как просмотреть, изменить или удалить сообщения LAN

#### Об этой задаче

---

**Совет:** Сообщения LAN, которые сохранены в качестве текстовых модулей, не удаляются. Удаляется только текст, непосредственно введенный в области сообщений LAN.

---

#### Процедура

- 1) Откройте центр сообщений Attendant.
- 2) Щелкните в списке участников значок треугольника, находящийся перед требуемым участником.
- 3) Щелкните по значку треугольника перед записью **Сообщения LAN**.  
Будут отображены сообщения LAN этого участника.

- 4) Щелкните в таблице на требуемое отображаемое сообщение LAN.
- 5) Нажмите **Обновить**, чтобы изменить сообщение LAN или
- 6) нажмите **Удалить**, чтобы удалить его.

## 7.4 Персональный AutoAttendant

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

### Пользовательские профили голосовой почты для личного AutoAttendant

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

#### Объявления

При активированном профиле голосовой почтовый ящик воспроизводит следующие объявления:

- Именное объявление:

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

- Динамические объявления:

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

- персональное объявление для профиля:

Перед активированием профиля необходимо записать персональное объявление для этого профиля, которое называет абоненту соответствующие цифры и возможности выбора, например: Чтобы оставить сообщение, нажмите 1. Чтобы поговорить с моим представителем, нажмите 2. Чтобы переадресовать этот звонок на мой мобильный телефон, нажмите 3. Если вы деактивируете динамические объявления для этого профиля, может быть целесообразным указывать в начале персонального объявления ваш статус присутствия.

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

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

Пример: динамическое объявление активировано

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

**Пример: динамическое объявление деактивировано**

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

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

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

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

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

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

**Действия**

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

- **Запись**

Звонящий может оставить сообщение в вашем голосовом почтовом ящике.

- **Переключение**

Звонящий переадресуется на указанный вами адрес.

- **# Нет #**

Объявления для этого профиля повторяются.

## 7.4.1 Как редактировать профиль голосовой почты для личного AutoAttendant

### Подготовка

Вы записали объявление для соответствующего статуса.

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем выберите профиль для соответствующего статуса.
- 3) Выберите в строке с соответствующей цифрой для требуемого действия одну из следующих опций:
  - Если абоненты после этого ввода должны быть переадресованы на голосовой почтовый ящик, выберите **Запись**.
  - Если абоненты после этого ввода должны быть переадресованы к другому адресату, выберите **Переадресация**.
  - Если после этого ввода не должна выполняться никакая операция, выберите **- Нет -**.
- 4) Если выбран параметр **Переадресация**, введите в текстовом поле **Адресат** номер телефона в набираемом или классическом формате.
- 5) Выберите для функции профиля одну из следующих возможностей:
  - Если требуется активировать профиль, установите флажок **Профиль активен**.
  - Если требуется деактивировать профиль, снимите флажок **Профиль активен**.
- 6) Выберите для объявления о статусе присутствия одну из следующих возможностей:
  - Если требуется, чтобы голосовой почтовый ящик сообщал о вашем статусе присутствия, снимите флажок **Пропустить динамическое приветствие**.
  - Если не требуется, чтобы голосовой почтовый ящик сообщал о вашем статусе присутствия, снимите флажок **Пропустить динамическое приветствие**.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как выбрать режим записи или объявления](#)

## 8 Конфигурация

С помощью myAttendant можно задать правила для переадресации вызовов, номера сквозного набора и т. д. Настройки конфигурации можно сохранить и восстановить.

---

**Прим.:** При создании нового внутреннего номера в системе поля имени и фамилии синхронизируются с пакетом UC Suite. Эта синхронизация происходит при перезапуске системы или изменении настроек номера телефона в WBM. Если поля имени и фамилии недоступны, системный администратор заблокировал функцию редактирования имени и фамилии.

---

### 8.1 Как изменить собственные данные

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Возможен ввод или изменение следующих данных.

- **Логин**
- **Внутренний номер**
- **Пароль**
- **Имя**
- **Фамилия**
- **Количество голосовых сообщений**
- **Мобильный номер**
- **Внешний номер 1**
- **Внешний номер 2**
- **Домашний номер**
- **Номер факса**
- **Номер помощника**
- **Отправить электронное сообщение**

---

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

---

- 4) С установки или снятия флажка **Видимость** можно указать, должны ли отображаться следующие данные для других пользователей:
  - **Мобильный номер**
  - **Внешний номер 1**
  - **Внешний номер 2**
  - **Домашний номер**
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.2 Как вставить собственный рисунок

### Подготовка

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

Размер файла изображения не превышает 10 Мб.

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Мой рисунок**.
- 3) Нажмите **Выбрать**, чтобы просмотреть изображение на устройстве.
- 4) Выберите новое изображение профиля и нажмите кнопку **Открыть**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.3 Как изменить пароль

### Об этой задаче

---

**Прим.:** Для обеспечения безопасности следует изменить пароль после первого входа в систему. В противном случае, несанкционированные пользователи могут, например, потенциально получить доступ к вашим данным, используя пароль по умолчанию.

---

---

**Прим.:** Пароль также можно изменить с помощью голосового меню телефона.

---

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Выберите в меню **Пароль** пункт **Изменить**.
- 4) Введите в поле **Текущий** ваш текущий пароль.

- 5) Введите в поля **Новый** и **Подтвердить** ваш новый пароль.
- a) а. Пароль должен состоять только из цифр и содержать не менее шести цифр.
  - b) б. Максимальное количество повторяющихся символов равно двум, а максимальное число последовательных – трем.
  - c) с. Имя учетной записи (напечатанное наоборот или нет) не может быть частью пароля.
  - d) д. Пользователь должен изменить пароль по умолчанию после первого использования.
  - e) е. Максимальное количество ошибочных попыток входа в систему равняется пяти.

---

**Прим.:** Пароль действителен для всех клиентских приложений UC Suite и для доступа к ящику голосовой почты по телефону.

---

- 6) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Сохранить**.

## 8.4 Как указать ваш адрес электронной почты

### Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

### Процедура

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

## 8.5 Как указать дополнительные номера телефонов

### Процедура

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

во внутреннем каталоге, установите флажок **Видимость** рядом с номером телефона.

5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.6 Программирование функциональных кнопок телефона

У телефона имеется определенное число функциональных кнопок. Для некоторых из них уже назначены определенные функции. С помощью myAttendant можно настроить в соответствии с требованиями пользователя как функции уже назначенных клавиш, так и прочих функциональных кнопок.

---

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

---

### Назначение нескольких функций для функциональных кнопок

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

### 8.6.1 Как запрограммировать функциональные кнопки телефона

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Нажмите **Начать** рядом со строкой «Программирование телефонных кнопок». В браузере появляется 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.

- 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.

---

**Совет:** 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 (например, optiPoint 420 Standard), в столбец **Надпись** можно ввести текст, который должен отображаться на дисплее функциональной кнопки.
- 9) Если для какой-либо функциональной кнопки настроено **Переключение уровней**, установите флажок **2. Уровень**. Введите внешние номера телефонов, как описано.
- 10) Если требуется назначить другие функциональные кнопки, повторите шаги с 4 по 9.
- 11) Закройте окно браузера программирования кнопок.
- 12) Нажмите **Сохранить** в окне **Установка myAttendant**.

## 8.7 Как изменить пароль

### Об этой задаче

---

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

---

---

**Прим.:** Пароль также можно изменить с помощью голосового меню телефона.

---

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Выберите в меню **Пароль** пункт **Изменить**.
- 4) Введите в поле **Текущий** ваш текущий пароль.

- 5) Введите в поля **Новый** и **Подтвердить** ваш новый пароль.
  - a) Пароль должен состоять только из цифр.
  - b) Максимальное количество повторяющихся символов равно двум, а максимальное число последовательных – трем.
  - c) Имя учетной записи (напечатанное наоборот или нет) не может быть частью пароля.
  - d) Пользователь должен изменить пароль по умолчанию после первого использования.
  - e) Максимальное количество ошибочных попыток входа в систему равняется пяти.

---

**Прим.:** Пароль действителен для всех клиентских приложений UC Suite и для доступа к ящику голосовой почты по телефону.

---

- 6) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Сохранить**.

## 8.8 Как изменить имя пользователя

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите в поле **Логин** требуемое имя пользователя.

---

**Прим.:** Выбранный **логин** действителен для всех клиентских приложений UC Suite. Для связи **myAttendant** с клиентскими приложениями UC **myPortal to go** и **myPortal @work** вы должны ввести в качестве **логина** ваш внутренний номер.

---

- 4) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Сохранить**.

## 8.9 Как активировать или деактивировать автоматическую регистрацию

### Об этой задаче

---

**Прим.:** Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашему компьютеру. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

---

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.

- 2) Выберите **Чувствительность > Доступ и безопасность**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется активировать автоматический вход в систему, установите флажок **Запомнить пароль и выполнять автоматический вход в myAttendant**.
  - Если требуется деактивировать автоматический вход в систему, снимите флажок **Запомнить пароль и выполнять автоматический вход в myAttendant**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.10 Как разрешить другим пользователям просматривать информацию о вас

Пользователь может разрешить другим пользователям справочника просматривать информацию о его текущем активном вызове, например, о том, с кем он говорит в настоящий момент, является ли этот вызов входящим или исходящим и сколько времени он длится. По умолчанию эта функция выключена.

### Подготовка

Включение этой функции выполняется системным администратором.

### Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Доступ и безопасность**.
- 3) Выберите параметр **Разрешить другим пользователям видеть, с кем я разговариваю**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.11 Уведомления

Вы можете настроить myAttendant на уведомление вас о звонках и других действиях.

В правом нижнем углу экрана появляются всплывающие окна. Существуют различные виды всплывающих окон. Всплывающие окна вызовов и сообщений отображают номер телефона, имя и изображение звонящего, если это возможно. Кнопки в выдвижных лотках меняются в зависимости от ситуации. Вы можете управлять функциями в выпадающих списках с помощью клавиатуры (TAB или клавиши со стрелками и Enter).

Как только для вызовов открыто более трех всплывающих окон, они автоматически сворачиваются и отображаются в виде значков на панели задач.

Вы можете задать следующие настройки для всплывающих окон:

- Отображать всплывающее окно при входящих вызовах
- Отображать всплывающее окно при исходящих вызовах
- Отображать всплывающее окно после завершения вызова

- Отображать всплывающее окно при изменении вашего статуса присутствия
- Отображать всплывающее окно при появлении нового сообщения голосовой почты
- Отображать всплывающее окно при появлении нового факсимильного сообщения
- Отображать всплывающее окно при получении сообщения чата
- Открыть окно сообщений при появлении новых голосовых сообщений
- Открыть окно сообщений при получении новых факсимильных сообщений
- Открыть приложение при входящих звонках
- Отображать всплывающее окно при пропущенных вызовах
- Включить режим быстрой передачи

Всплывающее окно также может отображаться в новом пользовательском интерфейсе. В этом интерфейсе описанные ниже символы сгруппированы по-другому и имеют немного другой вид.

Пользовательский интерфейс также включает поле, называемое **Переслано из:**. Это поле отображается в области уведомлений, когда входящий вызов переадресуется на другой добавочный номер. Таким образом, вы сможете увидеть первоначального звонившего и человека, который переадресовал вам звонок.

Если открыто несколько всплывающих окон, их можно разворачивать и сворачивать.



---





**Прим.:** Панель задач Windows на клиентском сервере Citrix должна работать только на 1 единице высоты, чтобы всплывающие окна оставались видимыми и легкодоступными

---

### Всплывающее окно о входящих звонках






Доступны следующие функции:




Символ	Функция
	Ответ
	Пересылка Переадресует вызов на голосовую почту

Символ	Функция
	<p><b>Ответить сообщением</b></p> <p>Электронное письмо звонящему.</p> <p>Пример: Вы не можете принять вызов и хотите уведомить звонящего (например, «сейчас перезвоним»).</p> <p>Поле получателя электронной почты (Кому:) предварительно заполняется адресом электронной почты звонящего, если адрес можно определить из контакта. Кроме того, вы можете определить текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного письма через <b>Настройка &gt; Мои предпочтения &gt; Разное &gt; Ответить сообщением</b>.</p>
	<p><b>Уведомление звонящего</b></p> <p>Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки данных звонящего этому абоненту.</p> <p>Поле «Получатель электронного письма (Кому... : )» не заполнено. Контактные данные звонящего передаются в текст электронного письма.</p>
	<p><b>Мгновенный обмен сообщениями</b></p> <p>Сообщение звонящему.</p>
	<p><b>Запланировать обратный звонок</b></p> <p>Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного вызова звонящего.</p>

### Всплывающие окна во время звонка

Доступны следующие функции:





Символ	Функция
	<b>Повесить трубку</b>
	<p><b>Переадресация</b></p> <p>Переводит вызов после ввода номера для набора или имени для поиска.</p>
	<p><b>Поставить на удержание</b></p> <p>Собеседник переводится в режим ожидания, чтобы вы могли проконсультироваться с кем-то в комнате или позвонить другому абоненту. Абонент, находящийся на удержании, не может слышать ваши разговоры.</p>
	<b>Запись</b> (если эта функция активирована в системе)
	<p><b>Конференц-связь</b></p> <p>Звонок можно расширить до специальной конференции и добавить дополнительных участников.</p>

Символ	Функция
	<p><b>Ответить сообщением</b></p> <p>Электронное письмо партнеру по общению.</p> <p>Поле получателя электронной почты (Кому:) предварительно заполняется адресом электронной почты партнера по общению, если адрес можно определить из контакта. Кроме того, вы можете определить текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного письма через <b>Настройка &gt; Мои предпочтения &gt; Разное &gt; Ответить сообщением</b>.</p>
	<p><b>Уведомление звонящего</b></p> <p>Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки ему данных партнера по общению.</p> <p>Пример: Вы ответили на звонок коллеги и хотите уведомить его.</p> <p>Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные партнера по общению переносятся в текст электронного письма.</p>
	<p><b>Мгновенный обмен сообщениями</b></p> <p>Сообщение партнеру по общению.</p>
	<p><b>Запланировать обратный звонок</b></p> <p>Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного звонка партнеру по общению.</p>
	<p><b>Начать сотрудничество</b></p> <p>Запускает отдельный продукт для совместной работы в Интернете для доступа к таким функциям, как общий доступ к рабочему столу и приложениям, общий доступ к файлам и видеочат.</p>
	<p></p> <p><b>Перевод/Поиск</b></p> <p>Если в поле перед стрелкой введен номер телефона, нажатие на стрелку переведет звонок на этот номер телефона.</p> <p>При вводе первых букв имени в поле перед стрелкой стрелка меняется на увеличительное стекло. При нажатии на увеличительное стекло открывается окно поиска, и отображаются результаты по введенным буквам.</p>

#### Всплывающие окна об исходящих вызовах



Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	<b>Повесить трубку</b>

Символ	Функция
	<p><b>Ответить сообщением</b></p> <p>Электронное письмо вызываемому абоненту.</p> <p>Пример: Вы не дозваниваетесь до вызываемого абонента и хотите уведомить его по электронной почте о какой-то важной проблеме.</p> <p>Поле получателя электронной почты (Кому:) предварительно заполняется адресом электронной почты вызываемого абонента, если адрес можно определить из контакта. Кроме того, вы можете определить текст, который будет автоматически отображаться в качестве текста электронного письма через <b>Настройка &gt; Мои предпочтения &gt; Разное &gt; Ответить сообщением</b>.</p>
	<p><b>Уведомление звонящего</b></p> <p>Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки данных этому абоненту.</p> <p>Пример: Вы не дозваниваетесь до вызываемого абонента и хотите сообщить об этом коллеге.</p> <p>Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные вызываемого абонента переносятся в текст электронного письма.</p>
	<p><b>Мгновенный обмен сообщениями</b></p> <p>Сообщение вызываемому абоненту.</p>
	<p><b>Запланировать обратный звонок</b></p> <p>Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного вызова вызываемого абонента.</p>

#### Всплывающее окно о новых голосовых сообщениях



На всплывающем окне также отображаются дата и время получения голосового сообщения. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	<b>Воспроизвести сообщение на телефоне</b>
	<b>Воспроизведение сообщения через динамики</b>
	<b>Пауза</b>
	<b>Стоп</b>

Символ	Функция
	<b>Эл. почта</b> Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки данных голосового сообщения этому абоненту. Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные вызываемого абонента переносятся в текст электронного письма.
	<b>Мгновенный обмен сообщениями</b> Сообщение партнеру по общению.
	<b>Обратная перемотка</b>
	<b>Прямая перемотка</b>



#### Всплывающее окно о новом факсимильном сообщении

На всплывающем окне также отображаются дата и время получения факсимильного сообщения. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Просмотр
	Закрыть


#### Всплывающее окно после отправки факсимильного сообщения



На этом всплывающем экране отображается дата и время, а также количество успешных или неудачных передач. Этот тип всплывающего окна появляется только в том случае, если при отправке факсимильных сообщений открыт клиент UC. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Просмотр
	Закрыть

#### Всплывающее окно с обзором запуска клиента UC

При запуске клиента UC на всплывающем экране отображается обзор (сводка) с количеством полученных голосовых и факсимильных сообщений, а также открытых вызовов. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	<b>Голосовые сообщения:</b> количество


Символ	Функция
	<b>Факсовые сообщения:</b> количество
	<b>Открытые вызовы:</b> количество

Вы можете перейти к конкретным деталям, нажав на соответствующие символы.

Если вашим статусом присутствия не является **Офис**, вы получите соответствующее сообщение.

#### **Всплывающее окно о просроченном статусе присутствия**

Всплывающее окно отображается, если вашим статусом присутствия не является **Офис**, и запланированное время вашего возвращения прошло. Если вы закроете всплывающее окно, оно снова появится через час, если ваш статус присутствия все еще просрочен. Доступны следующие функции:

Символ	Функция
	Измените статус присутствия на <b>Офис</b> .

### **8.11.1 Как настроить уведомления**

#### **Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Установите флажок для каждого уведомления, которое вы хотите получать.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### **8.12 Как выбрать язык пользовательского интерфейса**

#### **Процедура**

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

#### **Дальнейшие действия**

Закройте клиентское приложение и снова запустите его.

### **8.13 Как изменить цветовую тему пользовательского интерфейса**

#### **Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.

- 2) Выберите **Мои настройки > Внешний вид**.
- 3) Выберите предпочтительную **цветовую тему** пользовательского интерфейса.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### Дальнейшие действия

Закройте клиентское приложение и снова запустите его.

## 8.14 Комбинации клавиш

Для определенных приложений можно настроить комбинации клавиш, чтобы, например, упростить набор номеров на экране.

Возможна настройка комбинаций клавиш для следующих функций:

- Ответить на вызов / разъединить
- Переадресовать / перенаправить вызов
- Показать символ панели задач для вызова

### 8.14.1 Как настроить и активировать комбинации клавиш

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Комбинации клавиш**.
- 3) Нажмите и удерживайте нажатым сочетание клавиш **CTRL+SHIFT**, **CTRL+ALT** или **SHIFT+ALT**, а затем нажмите любую клавишу, чтобы указать комбинацию клавиш.
- 4) Установите флажок **Комбинация клавиш активирована**, чтобы активировать настроенную комбинацию клавиш.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.15 Как изменить адрес сервера

Здесь описана процедура изменения IP-адреса коммуникационной системы.

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Измените предварительно настроенный адрес в поле **Адрес сервера**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.16 Как настроить передачу вызова

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.

- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке **Способ передачи** одну из следующих возможностей:
  - Если требуется передать вызов непосредственно какому-либо участнику, не поговорив перед этим с ним, выберите **"Слепая" переадресация**.
  - Если требуется поговорить с участником перед передачей ему вызова, выберите **Контролируемая переадресация**.
- 4) Нажмите **Сохранить**.

## 8.17 Как активировать и деактивировать набор номера посредством ввода имени

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если требуется активировать набор по вводу имени, установите флажок **Включить поиск в режиме реального времени**.
  - Если требуется деактивировать набор по вводу имени, снимите флажок **Включить поиск в режиме реального времени**.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
  - Если при наборе посредством ввода имени поиск должен также выполняться в контактах LDAP, установите флажок **Включить контакты LDAP в поиск в режиме реального времени**.
  - Если при наборе посредством ввода имени поиск не должен выполняться в контактах LDAP, снимите флажок **Включить контакты LDAP в поиск в режиме реального времени**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.18 Как настроить номер сквозного набора

Если, например, myAttendant используется несколькими организациями, то, настроив виртуальные номера телефонов (идентификаторы), можно получить информацию о том, для какой организации предназначен определенный вызов.

### Подготовка

В коммуникационной системе для каждого виртуального номера телефона должен быть указан номер сквозного набора.

---

**Прим.:** Данная операция должна выполняться только обученным специалистом.

---

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.

- 2) Выберите **myAttendant > Внутренний номер**.
- 3) Нажмите кнопку **Добавить** и введите в поле **Входящий номер** виртуальный номер телефона, а в поле **Входящее имя** соответствующее название организации.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Сохранить**.

## 8.19 Резервное копирование и восстановление настроек myAttendant

Пользователь может создавать резервные копии различных настроек myAttendant, а также восстанавливать или удалять их.

### 8.19.1 Как выполнить резервирование конфигурации

Настройки конфигурации сеанса myAttendant можно сохранить в качестве файла с резервной копией.

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите **myAttendant > Резервное копирование и восстановление**.
- 3) Нажмите кнопку **Создание резервной копии**.
- 4) При необходимости введите имя файла. Нажмите кнопку **ОК**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как восстановить конфигурацию](#)

### 8.19.2 Как восстановить конфигурацию

#### Подготовка

Вы должны были создать резервный файл вашей конфигурации.

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **myAttendant > Резервное копирование и восстановление**.
- 3) Выберите резервный файл.
- 4) Нажмите **Восстановление резервной копии**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как выполнить резервирование конфигурации](#)

[Как удалить файл конфигурации](#)

### 8.19.3 Как удалить файл конфигурации

#### Подготовка

Вы должны были создать резервный файл вашей конфигурации.

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите **myAttendant > Резервное копирование и восстановление**.
- 3) Выберите резервный файл для удаления.
- 4) Нажмите **Удалить резервную копию**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как восстановить конфигурацию](#)

## Вложение

Функции клиентских приложений унифицированной связи, которые могут использоваться в комбинации с телефонами SIP

# 9 Вложение

Вложение содержит справочную информацию, например, перечень функций, которые можно использовать на телефоне SIP.

## 9.1 Функции клиентских приложений унифицированной связи, которые могут использоваться в комбинации с телефонами SIP

Указанные ниже функциональные возможности клиентских приложений унифицированной связи myAttendant, myPortal for Desktop и myPortal for Outlook могут использоваться в комбинации с телефонами SIP.

Используемый телефон SIP должен соответствовать следующим требованиям:

- Поддерживается ЗРСС согласно RFC 3725.
- Поддерживается функция "Ожидание вызова".
- Защита от вызова занятого аппарата выключена.

Кроме того, для участников с телефоном SIP в коммуникационной системе может быть активирована защита от вызова занятого аппарата.

---

**Прим.:** Полный объем функций зависит от используемого телефона SIP, гарантии на его наличие не предоставляются.

Успешное тестирование указанных ниже функций было выполнено с использованием телефона OpenStage 15 S.

---

- Функции, относящиеся к обеспечению соединения и голосовой связи:
  - Сделать вызов
  - Перенаправить вызов
  - Возобновить вызов
  - Управляемая приложением конференция
  - Удержание
  - Альтернативный номер
  - Наведение справки
  - Разъединить
  - Переадресация
- Относящиеся к телефону функции:
  - Не беспокоить
  - Переадресация вызова

# Индекс

## А

AutoAttendant  
персональное [96](#), [131](#)  
центральный [96](#)

## Е

email  
приглашение на конференцию [58](#)

## Ф

FastViewer [94](#), [94](#)

## М

myAttendant  
запуск [21](#)  
первый запуск [20](#)

## А

Автоматические обновления [23](#)  
аутентификация  
участник конференции [58](#)

## В

Вернуться к разговору [116](#)  
виртуальный конференц-зал [58](#)  
внешний участник  
добавить [38](#)  
редактировать [39](#)  
удалить [39](#)  
всплывающие окна [16](#), [50](#), [141](#)  
Вставка рисунка [136](#)  
выбираемый формат номера телефона [46](#)  
Выбор номера телефона [38](#), [118](#)  
Выбор языка [24](#)  
вызов  
запись [116](#)  
запланированный [41](#)  
ответить [114](#)  
переадресация [116](#)  
пропущенный [41](#)  
удерживать вызов [115](#)  
Вызов  
парковка [115](#)

## Г

главное окно Attendant Console [14](#)

голосовая почта  
Входящие [125](#), [125](#), [126](#), [126](#)  
конфиденциальная [103](#)  
переместить [103](#)  
пересылка [103](#)  
прослушанные [125](#), [125](#), [126](#), [126](#)  
прослушать [103](#)  
редактировать [125](#), [125](#), [125](#), [126](#)  
сохраненные [125](#), [125](#), [126](#), [126](#)  
срочная [103](#)  
удаленные [125](#), [125](#), [126](#), [126](#)  
удалить [103](#)  
Голосовые сообщения [123](#)  
группа  
голосовая почта [103](#)

## Д

Динамическое объявление [131](#)

## Ж

журнал [41](#)  
группировка записей [41](#)  
период хранения [41](#)  
сортировка [41](#)

## З

заметка  
добавить [39](#)

## И

Изменение адреса сервера [148](#)  
Изменение собственных данных [135](#)  
именное объявление [96](#), [131](#)  
Информация о вызове [44](#)

## К

классический формат номера телефона [46](#)  
Кнопка участника [118](#)  
копировать кнопки у пользователя [121](#)  
несколько [118](#)  
разметка [118](#)  
сортировать участников [119](#)  
сортировка [118](#)  
Комбинации клавиш [148](#)  
Комбинация клавиш для набора номера с экрана ПК [47](#)  
Коммуникационная функция [113](#)

конференция [58](#)  
 автоматическое завершение без модератора  
 конференции [60](#)  
 конференция по расписанию [58, 69, 89](#)  
 конференция с управлением по телефону [60](#)  
 конфигурация  
 восстановление [150](#)  
 Конфигурация  
 резервирование [150](#)  
 Конфиденциальное голосовое сообщение [103](#)  
 Концепция [11](#)

## Л

личное приветствие [96](#)

## М

мгновенное сообщение [108](#)  
 Мгновенные сообщения [123](#)

## Н

Набор номера из буфера обмена [47](#)  
 Набор номера с экрана ПК [47](#)  
 настройка  
 пароль [17](#)  
 Настройка интеграции в Outlook [27](#)  
 Настройка комбинаций клавиш [148](#)  
 номер для набора  
 конференция [58](#)  
 номер телефона  
 ящик голосовых сообщений [96](#)

## О

Обзор сообщений [123](#)  
 обратный вызов  
 журнал [41](#)  
 общее личное приветствие [96](#)  
 Объявление [96](#)  
 Оперативная конференция [58, 63](#)  
 Отображение комментария [40, 40](#)  
 Отправить сообщение [111](#)

## П

папка  
 голосовая почта [103](#)  
 пароль  
 ящик голосовых сообщений [96](#)  
 переадресация вызова  
 автоматический [33](#)  
 неотложный вызов [33](#)  
 указать [33](#)  
 Персональное объявление [131](#)  
 Персональный профиль пользователя [131](#)  
 Персональный AutoAttendant [131](#)

позвонить отправителю  
 голосовая почта [103](#)  
 пользовательские кнопки [14](#)  
 Пользовательские кнопки  
 создание новой структуры [121](#)  
 создание новых [120](#)  
 сортировка [122](#)  
 удаление [122](#)  
 удаление участника [120](#)  
 постоянная конференция [58](#)  
 Постоянная конференция [80](#)  
 постоянная открытая конференция [85](#)  
 Правила вызовов  
 переименование [34](#)  
 удаление [34](#)  
 Правило вызовов  
 активирование [34](#)  
 редактирование [33](#)  
 создание [33](#)  
 приглашение  
 конференция [58](#)  
 приоритет [103](#)  
 Программирование кнопок [138](#)  
 Просмотр обзора сообщений [124](#)  
 Профиль для персонального AutoAttendant [131](#)

## Р

работа с двумя мониторами [16](#)  
 Разъединение соединения [117](#)  
 Режим записи [96](#)  
 Режим объявления [96](#)

## С

Система немедленной передачи сообщений [123](#)  
 Служба CallMe [31](#)  
 СМС [123](#)  
 Снятие с парковки [115](#)  
 Совместная работа в сети [94, 94, 94](#)  
 Соглашения по представлению информации [11](#)  
 сообщения [108](#)  
 сообщения LAN  
 отправить [130](#)  
 прочесть [130](#)  
 редактировать [130](#)  
 удалить [130](#)  
 сортировка  
 голосовая почта [103](#)  
 Срочное голосовое сообщение [103](#)  
 статус присутствия [30, 131](#)  
 Статус присутствия  
 объявления [96](#)

## Т

Телеработа [31](#)

Телефон SIP  
 функции клиентских приложений унифицированной  
 связи [152](#)  
 Темы, виды [11](#)

## У

уведомление  
 настроить [147](#)  
 Указание номера сквозного набора [149](#)  
 Указания по использованию [11](#)  
 управление  
 сообщениями [123](#)  
 управление конференциями [59](#)  
 Управление соединением [113](#)  
 активные вызовы [113](#)  
 удерживаемые/переедресованные/запаркованные  
 вызовы [114](#)  
 управляемая приложением конференция [59](#)  
 участник  
 добавить заметку [39](#)  
 поиск [37](#)  
 показать заметку [40](#)  
 сортировка [38](#)  
 Участник  
 отображение комментария [40](#)  
 участники (несколько)  
 назначить пользовательские кнопки [119](#)  
 Участники с мобильным записями  
 конференция [58](#)

## Ф

файл конфигурации  
 удалить [151](#)  
 Файл WAV  
 голосовая почта [103](#)  
 факсовое сообщение  
 опрос через коммутатор [96](#)  
 Факсовые сообщения [123](#)  
 переместить [126](#), [129](#)  
 пересылка [127](#)  
 Редактировать [126](#), [127](#), [127](#), [128](#), [128](#), [129](#), [129](#),  
[130](#)  
 формат номера телефона [46](#)  
 функциональные кнопки [15](#)  
 Функция CallMe [31](#)

## Ц

центр сообщений  
 начать [124](#), [124](#), [124](#)

## Э

экран дисплея  
 свернуть и развернуть [16](#)

## Я

язык  
 ящик голосовых сообщений [96](#)  
 ящик голосовых сообщений [96](#), [131](#)

