



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

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 for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Содержание

1 История изменений.....	9
1.1 История улучшений/исправлений.....	11
2 Информация об этой документации.....	13
2.1 Виды тем.....	13
2.2 Соглашения по представлению информации.....	13
3 Введение.....	15
3.1 myPortal for Outlook.....	15
3.2 Элементы пользовательского интерфейса.....	15
3.3 Справка.....	18
4 Установка и запуск myPortal for Outlook.....	20
4.1 Как установить myPortal for Outlook.....	20
4.2 Как запустить myPortal for Outlook.....	20
4.3 Как удалить myPortal for Outlook.....	22
4.4 Автоматические обновления.....	22
4.4.1 Как выполнить автоматическое обновление.....	23
5 Первое знакомство.....	24
5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса.....	25
5.2 Как выбрать язык голосовой почты.....	25
5.3 Как записать именное объявление.....	25
5.4 Как записать личное приветствие.....	26
5.5 Как указать ваш адрес электронной почты.....	27
5.6 Как создать список избранного.....	27
5.7 Как отсоединить панель инструментов.....	27
6 Унифицированная связь.....	29
6.1 Статус присутствия и служба CallMe.....	29
6.1.1 Статус присутствия.....	29
6.1.1.1 Как изменить статус присутствия на «Отсутствует».....	34
6.1.1.2 Как изменить статус присутствия на "В офисе".....	35
6.1.1.3 Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия.....	35
6.1.1.4 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников.....	35
6.1.1.5 Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook.....	36
6.1.1.6 Как активировать или деактивировать автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии.....	37
6.1.1.7 Как активировать и деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия.....	37
6.1.1.8 Как включить индикаторы «Отошел от клавиатуры».....	38
6.1.1.9 Как включить автоматическое изменение статуса присутствия.....	38
6.1.2 Служба CallMe.....	39
6.1.2.1 Как активировать службу CallMe.....	40
6.1.3 Переадресация вызовов с учетом статуса.....	40
6.1.3.1 Как настроить переадресацию вызовов с учетом статуса.....	41
6.1.4 Переадресация вызовов на основе правил.....	41
6.1.4.1 Как добавить правило для переадресации вызовов.....	42
6.1.4.2 Как редактировать правило для переадресации вызовов.....	43
6.1.4.3 Как копировать правило для переадресации вызовов.....	43
6.1.4.4 Как переименовать правило для переадресации вызовов.....	44

6.1.4.5 Как удалить правило для переадресации вызовов.....	44
6.1.4.6 Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов.....	45
6.2 Справочники и журнал.....	45
6.2.1 Справочники.....	45
6.2.1.1 Как выполнить поиск в каталогах.....	48
6.2.1.2 Как выполнить быстрый поиск с помощью комбинации клавиш.....	49
6.2.1.3 Как сортировать каталог.....	50
6.2.1.4 Как отфильтровать внутренний каталог.....	50
6.2.1.5 Как увеличить запись.....	50
6.2.1.6 Как активировать или деактивировать поиск имен звонящих в контактах Outlook.....	51
6.2.2 Список избранного.....	51
6.2.2.1 Как активировать или деактивировать список избранных контактов.....	53
6.2.2.2 Как добавить группу в список избранного.....	53
6.2.2.3 Как переименовать группу в списке избранного.....	54
6.2.2.4 Как удалить группу из списка избранного.....	54
6.2.2.5 Как добавить контакт в список избранного.....	54
6.2.2.6 Как удалить контакт из списка избранного.....	55
6.2.2.7 Как изменить сортировку в списке избранного.....	55
6.2.2.8 Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта.....	55
6.2.2.9 Как активировать или деактивировать список избранных контактов.....	55
6.2.2.10 Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов.....	56
6.2.2.11 Как активировать или деактивировать постоянный вывод списка избранных контактов поверх всех программ.....	56
6.2.2.12 Как активировать или деактивировать скрывание списка избранных контактов при выходе.....	57
6.2.2.13 Как отобразить список избранного в Outlook.....	57
6.2.2.14 Как выполнить вызов контакта из списка избранного.....	57
6.2.2.15 Как отобразить номер телефона контакта в списке избранного.....	58
6.2.2.16 Как отправить электронное сообщение контакту из списка избранного.....	58
6.2.2.17 Как начать чат с контактом из списка избранного.....	58
6.2.2.18 Как отобразить последние контакты в списке избранного.....	59
6.2.2.19 Как отобразить статус присутствия контакта в списке избранного.....	59
6.2.3 Журнал.....	59
6.2.3.1 Как сортировать журнал.....	63
6.2.3.2 Как группировать записи журнала.....	63
6.2.3.3 Как удалить записи журнала.....	64
6.2.3.4 Как изменить период хранения записей журнала.....	64
6.2.3.5 Как добавить контакт из журнала в контакты Outlook.....	65
6.2.3.6 Как настроить экспорт журнала.....	65
6.2.3.7 Как вручную экспортировать журнал.....	65
6.2.3.8 Как выполнить обратный вызов контакта из журнала.....	66
6.2.3.9 Как выполнять поиск в записях журнала.....	66
6.2.3.10 Как отправить заметку абонента из журнала.....	66
6.2.3.11 Как отметить разговор как завершенный.....	67
6.3 Вызовы.....	67
6.3.1 Форматы номеров телефонов.....	67
6.3.2 Функции вызова.....	69
6.3.2.1 Как ответить на звонок.....	69
6.3.2.2 Как принять вызов за другого участника.....	69
6.3.2.3 Как переадресовать звонок в голосовой почтовый ящик.....	70
6.3.2.4 Как вручную инициировать вызов.....	70
6.3.2.5 Как выполнить вызов из каталога.....	70
6.3.2.6 Как выполнить вызов из списка избранного.....	70
6.3.2.7 Как выполнить вызов из журнала.....	71
6.3.2.8 Как переадресовать звонок.....	71

6.3.2.9 Как удерживать вызов.....	71
6.3.2.10 Запись вызова или конференции.....	72
6.3.2.11 Как запустить Web Collaboration во время разговора.....	72
6.3.2.12 Как отправить данные вызова участнику по электронной почте.....	72
6.3.2.13 Как связаться с недоступными участниками по электронной почте.....	73
6.3.2.14 Как завершить звонок.....	73
6.3.3 Набор номера с экрана ПК.....	74
6.3.3.1 Как выполнить вызов из буфера обмена или с помощью набора номера с экрана ПК.....	74
6.3.3.2 Как настроить набор номера с экрана ПК и из буфера обмена.....	75
6.4 Конференции.....	76
6.4.1 Оперативная конференция.....	81
6.4.1.1 Как настроить оперативную конференцию.....	81
6.4.1.2 Как отобразить информацию о конференции по расписанию.....	82
6.4.1.3 Как добавить участников конференции.....	82
6.4.1.4 Как удалить участника конференции.....	83
6.4.1.5 Как повторно соединить участника конференции.....	83
6.4.1.6 Как расширить вызов до конференции.....	83
6.4.1.7 Как назначить другого модератора конференции.....	84
6.4.1.8 Как остановить конференцию.....	84
6.4.1.9 Как повторить конференцию.....	85
6.4.1.10 Как удалить конференцию.....	85
6.4.2 Конференция по расписанию.....	85
6.4.2.1 Как настроить конференцию по расписанию.....	87
6.4.2.2 Как добавить участников конференции.....	88
6.4.2.3 Как отобразить информацию о конференции по расписанию.....	89
6.4.2.4 Как определить номер для набора конференции.....	89
6.4.2.5 Как определить идентификатор конференции.....	89
6.4.2.6 Как изменить пароль конференции для участников.....	90
6.4.2.7 Как продлить конференцию по расписанию.....	90
6.4.2.8 Как удалить срок отдельной конференции в серии конференций.....	90
6.4.2.9 Как перенести сроки отдельных конференций в серии конференций.....	91
6.4.3 Постоянная конференция.....	91
6.4.3.1 Как настроить постоянную конференцию.....	92
6.4.3.2 Как добавить участников конференции.....	93
6.4.3.3 Как назначить другого модератора конференции.....	94
6.4.3.4 Как определить номер для набора конференции.....	94
6.4.3.5 Как определить идентификатор конференции.....	95
6.4.3.6 Как изменить пароль конференции для участников.....	95
6.4.4 Постоянная открытая конференция.....	95
6.4.4.1 Как настроить постоянную открытую конференцию.....	96
6.4.4.2 Как добавить участников конференции.....	97
6.4.4.3 Как назначить другого модератора конференции.....	97
6.4.4.4 Как определить номер для набора конференции.....	98
6.4.4.5 Как определить идентификатор конференции.....	98
6.4.4.6 Как изменить пароль конференции для участников.....	99
6.4.5 Запланированный исходящий вызов.....	99
6.4.5.1 Как настроить запланированный исходящий вызов.....	100
6.4.5.2 Как настроить запланированный исходящий звонок для контакта из списка избранного.....	101
6.4.5.3 Как настроить запланированный исходящий вызов для записи журнала.....	102
6.4.5.4 Как отобразить запланированный исходящий вызов.....	102
6.4.5.5 Как отобразить дополнительную информацию о собственном запланированном исходящем вызове.....	103
6.4.5.6 Как определить запланированную дату и время запланированного исходящего вызова.....	103
6.4.5.7 Как перенести запланированный исходящий вызов.....	103
6.4.5.8 Как удалить запланированный исходящий вызов.....	104
6.5 Web Collaboration.....	104

6.5.1 Как запустить сеанс Web Collaboration.....	106
6.5.2 Как завершить сеанс Web Collaboration.....	106
6.6 Голосовые и факсовые сообщения.....	107
6.6.1 Голосовой почтовый ящик.....	107
6.6.1.1 Как определить номер телефона голосового почтового ящика.....	111
6.6.1.2 Как выбрать режим записи или объявления.....	111
6.6.1.3 Как записать объявление.....	111
6.6.1.4 Как импортировать объявление.....	112
6.6.1.5 Как удалить объявление.....	113
6.6.1.6 Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих.....	113
6.6.1.7 Как активировать и деактивировать объявление о статусе присутствия для определенных звонящих.....	114
6.6.1.8 Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор.....	114
6.6.1.9 Как выбрать язык голосовой почты.....	115
6.6.2 Управление голосовыми сообщениями.....	115
6.6.2.1 Как прослушать голосовое сообщение по телефону.....	117
6.6.2.2 Как прослушать голосовое сообщение на компьютере.....	117
6.6.2.3 Как выполнить обратный вызов для отправителя голосового сообщения.....	118
6.6.2.4 Как переадресовать голосовое сообщение.....	118
6.6.2.5 Как переместить голосовое сообщение.....	118
6.6.2.6 Как сохранить голосовое сообщение как файл WAV.....	119
6.6.2.7 Как отправить голосовое сообщение по электронной почте.....	119
6.6.2.8 Как создать отправителя голосового сообщения в качестве контакта Outlook.....	119
6.6.2.9 Как сортировать голосовые сообщения.....	119
6.6.2.10 Как удалить голосовое сообщение.....	120
6.6.3 Факсовый почтовый ящик.....	120
6.6.3.1 Как определить собственный номер факса.....	121
6.6.4 Управление факсовыми сообщениями.....	121
6.6.4.1 Просмотр факсового сообщения.....	123
6.6.4.2 Выполнение вызова для отправителя факсового сообщения.....	123
6.6.4.3 Переадресация факсового сообщения.....	123
6.6.4.4 Перемещение факсового сообщения.....	124
6.6.4.5 Как сохранить факсовое сообщение.....	124
6.6.4.6 Отправка факсового сообщения по электронной почте.....	124
6.6.4.7 Сортировка факсовых сообщений.....	124
6.6.4.8 Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений.....	125
6.6.4.9 Как отменить отправку факсового сообщения.....	125
6.6.4.10 Как отобразить обзор отправленных факсовых сообщений.....	125
6.6.4.11 Как отобразить отчет о передаче факсового сообщения.....	126
6.6.4.12 Удаление факсового сообщения.....	126
6.6.5 Отправка факсовых сообщений.....	127
6.6.6 Служба уведомлений о новых сообщениях.....	127
6.6.6.1 Как активировать и деактивировать уведомление по электронной почте.....	128
6.6.6.2 Как активировать и деактивировать уведомление по телефону.....	129
6.6.6.3 Как активировать и деактивировать СМС-уведомление.....	129
6.7 Мгновенное сообщение.....	130
6.7.1 Мгновенное сообщение.....	130
6.7.1.1 Как отправить мгновенное сообщение.....	132
6.7.1.2 Как удалить мгновенное сообщение.....	132
6.7.1.3 Как покинуть текстовый разговор.....	133
6.8 AutoAttendant.....	134
6.8.1 Персональный AutoAttendant.....	134
6.8.1.1 Как редактировать профиль для личного AutoAttendant.....	137

7 Конфигурация.....	139
7.1 Как изменить собственное имя.....	140
7.2 Как указать ваш адрес электронной почты.....	140
7.3 Как указать дополнительные номера телефонов.....	141
7.4 Как предоставить собственный рисунок.....	141
7.5 Как удалить свое изображение.....	141
7.6 Программирование функциональных кнопок телефона.....	142
7.6.1 Как запрограммировать функциональные кнопки телефона.....	142
7.7 Как изменить пароль.....	143
7.8 Как выключить автоматический вход в систему.....	144
7.9 Как изменить имя пользователя.....	145
7.10 Как выбрать язык пользовательского интерфейса.....	145
7.11 Как изменить тему для пользовательского интерфейса.....	145
7.12 Как переключиться между классическим и современным всплывающим окном.....	146
7.13 Как активировать или деактивировать комбинацию клавиш.....	146
7.14 Уведомления о всплывающих окнах (всплывающие уведомления).....	147
7.14.1 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах.....	152
7.14.2 Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах.....	153
7.14.3 Как активировать или деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова.....	153
7.14.4 Как активировать или деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия.....	154
7.14.5 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях.....	154
7.14.6 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях.....	154
7.14.7 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о получении сообщений чата.....	155
7.14.8 Как активировать или деактивировать всплывающее окно с обзором о запуске myPortal for Outlook.....	155
7.14.9 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений.....	156
7.14.10 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых факсимильных сообщений.....	156
7.14.11 Как включить или отключить открытие контактов Outlook при внешних звонках.....	157
7.14.12 Как открыть всплывающее окно пропущенного события с помощью комбинации клавиш.....	157
7.15 Как изменить адрес сервера.....	158
7.16 Как настроить передачу вызова.....	158
7.17 Как активировать и деактивировать набор номера посредством ввода имени.....	159
7.18 Как разрешить другим пользователям просматривать информацию о вас.....	159
7.19 устранение проблемы.....	159
7.19.1 Как устранить проблему: нет соединения с коммуникационной системой (Windows).....	159
7.19.2 Как устранить проблему: не выполняется загрузка myPortal for Outlook.....	160
7.19.3 Как устранить проблему: пустое окно браузера при программировании кнопок.....	160
8 myContacts.....	162
8.1 Введение.....	162
8.1.1 Минимальные требования.....	162
8.2 Как установить myContacts.....	162
8.3 Как удалить myContacts.....	163
8.4 Автоматические обновления.....	163
8.4.1 Как выполнить автоматическое обновление.....	163
8.5 Пользовательский интерфейс.....	164
8.5.1 Меню настроек.....	164
8.5.1.1 Как настроить параметры подключения для сервера UC.....	164
8.5.1.2 Как синхронизировать контакты.....	165
8.5.1.3 Как настроить дополнительные параметры.....	165
8.5.2 Проверка обновлений.....	166
8.5.2.1 Как проверить наличие обновлений.....	166

9 Вложение.....	167
9.1 Ключевые слова статуса присутствия для встреч.....	167
9.2 Функции клиентских приложений унифицированной связи, которые могут использоваться в комбинации с телефонами SIP.....	168
 Индекс.....	 169

1 История изменений

В следующем списке указаны накопленные изменения.

Изменения в V3R3 FR2

Затронутые разделы	Описание изменения
	Обновления в уведомлениях о редизайне пользовательского интерфейса - все подразделы

Изменения в V3R3 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Как установить myPortal for Outlook Как запустить myPortal for Outlook	Добавлена опция имени DNS.

Изменения в V3R3

Затронутые разделы	Описание изменения
Конференции	Обновления пользовательского интерфейса в разделе «Конференции»
Просмотр факсового сообщения	Добавлена информация о неполном факсовом сообщении.

Изменения в V3R2 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Форматы номеров телефонов Набор номера с экрана ПК	Улучшения, позволяющие пользователям набирать номера, включая специальные символы
Уведомления о всплывающих окнах (всплывающие уведомления) Как активировать или деактивировать всплывающие окна о получении сообщений чата	Добавлена информация о активации или деактивации всплывающих окон о получении мгновенных сообщений.
Введение Первое знакомство Унифицированная связь Конфигурация	Изменения пользовательского интерфейса во всех затронутых главах.
Справочники	Исправлен значок внутренней папки
Статус присутствия	Неправильное форматирование слов и абзацев
Справочники	Изменен значок для внутренней директории
Справочники	Перемещен обмен публичными контактами во внешний автономный каталог

История изменений

Затронутые разделы	Описание изменения
Элементы пользовательского интерфейса Уведомления о всплывающих окнах (всплывающие уведомления)	Изменены значки «Воспроизведение через телефон» и «Воспроизведение через динамики».
Справочники	Исправлена информация о внешнем внешних автономных каталогах
Справочники	Перемещен обмен публичными контактами во внешний автономный каталог
Элементы пользовательского интерфейса Уведомления о всплывающих окнах (всплывающие уведомления)	Изменены значки «Воспроизведение через телефон» и «Воспроизведение через динамики».
Справочники	Исправлена информация о внешнем внешних автономных каталогах
Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта	Добавлена информация об электронной почте для контактов по умолчанию.
Как установить myPortal for Outlook	Изменена версия фреймворка .NET.

Изменения в V3R2

Затронутые разделы	Описание изменения
Справочники	Системный каталог переименован на Быстрые звонки
Как выполнить поиск в каталогах	Добавлена информация о фильтрах результатов поиска Внутренней директории
Как отфильтровать внутренний каталог	Новый раздел о фильтрах Внутренней директории
Как удалить мгновенное сообщение Как покинуть текстовый разговор	Новые разделы для удаления мгновенных сообщений и выхода из беседы
Как удалить записи журнала	Добавлена информация об удаленных записях журнала

Изменения в V3R1 FR2

Затронутые разделы	Описание изменения
Список избранного	Любимые группы

Изменения в V3R1 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
Как отметить разговор как завершенный Журнал	Добавлено примечание об отключении отслеживания разговоров

1.1 История улучшений/исправлений

Изменения, упомянутые в этой главе, носят обобщенный характер.

Изменения в V3R3 FR1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000072382	19 марта 2024 года	Добавлено примечание относительно настройки горячих клавиш в приложениях.	Как активировать или деактивировать комбинацию клавиш

Изменения в V3R3

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000064157	17 июля 2023 года	Обновлены поддерживаемые форматы изображений.	Как предоставить собственный рисунок
PRB000071677	29 ноября 2023 года	Удален текст для не поддерживаемой функции.	Уведомления о всплывающих окнах (всплывающие уведомления)
PRB000071592	10 января 2024 года	Добавлен раздел «Управление голосовой почтой».	Управление голосовыми сообщениями
PRB000072484	25 января 2024 года	Добавлено объяснение функции быстрого поиска.	Справочники

Изменения в V3R2 FR1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000062948	23 ноября 2022 года	Добавлена глава 7.12 для описания поведения всплывающих окон.	Как переключиться между классическим и современным всплывающим окном

Изменения в V3R2

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000059102	15 июня 2022 года	Обновлены символы и информация о папках	Справочники

Изменения в V3R1

Идентификатор заявки на обслуживание	Дата изменения	Описание изменения	Затронутые разделы
PRB000053323	31 мая 2021 г.	Добавлено примечание для отклоненных вызовов	Журнал
PRB000055711	14 января 2022 года	Добавлено примечание о статусе CallMe	Статус присутствия
PRB000055842	30 марта 2022 года	Обновлена информация о поддерживаемых форматах файлов и ограничении размера для загрузки изображения	Как предоставить собственный рисунок

2 Информация об этой документации

Здесь изложены вводные указания относительно данной документации.

2.1 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.
Задача (указание по использованию)	Пошагово описывает "как выполнить" для ориентированных на выполнение задач случаев использования и предполагает наличие знаний о соответствующих концепциях. На задачи указывает наличие слова Как... в заголовке.

Понятия, связанные с данным

[Соглашения по представлению информации](#)

2.2 Соглашения по представлению информации

В данной документации используются различные средства представления разных видов информации.

Вид информации	Изображение	Пример
Элементы пользовательского интерфейса	полужирный	Нажмите кнопку ОК .
Последовательность меню	>	Файл > Выход
Специальное выделение	полужирный	Не разрешается удалять имя.
Текст перекрестных ссылок	курсив	Дополнительная информация представлена в разделе <i>Сеть</i> .
Вывод	моноширинный шрифт, например, Courier	Команда не найдена .

Информация об этой документации

Вид информации	Изображение	Пример
Ввод	моноширинный шрифт, например, Courier	Введите LOCAL в качестве имени файла.
Комбинация клавиш	моноширинный шрифт, например, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Понятия, связанные с данным

[Виды тем](#)

3 Введение

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

3.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook является интегрированным приложением для унифицированной связи в Microsoft Outlook. Помимо удобных средств набора номера с помощью каталогов и избранных контактов, информации о статусе присутствия участников также, например, обеспечивается доступ к голосовым и факсовым сообщениям.

myPortal for Outlook имеет следующие функциональные возможности:

- Справочники
- Список избранного
- Журнал
- Набор номера с экрана ПК
- Всплывающие окна
- Статус присутствия
- Служба CallMe с ONS (сервис одного номера)
- Переадресация вызовов с учетом статуса
- Персональный AutoAttendant
- Конференции
- Запись вызовов
- Запись конференций
- Мгновенные сообщения
- Голосовые и факсовые сообщения

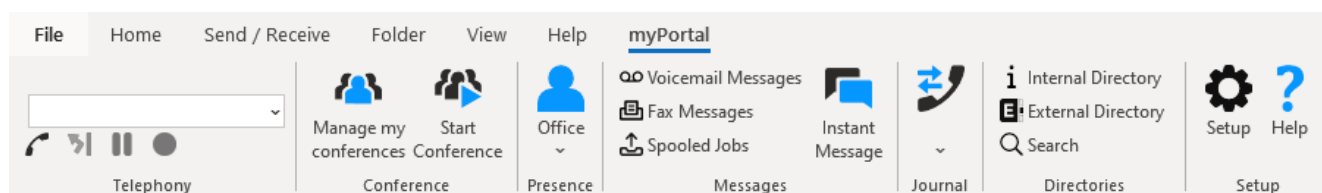
3.2 Элементы пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс myPortal for Outlook состоит из панели инструментов myPortal for Outlook, интегрированной в Microsoft Outlook, собственного окна со списком избранных контактов и других окон, в том числе всплывающих, которые появляются в зависимости от ситуации.

Прим.: Разрешение интерфейса myPortal for Outlook ограничено значением 96 точек на дюйм. В противном случае могут возникнуть проблемы с отображением.

Outlook 2016


Значки приложения myPortal for Outlook находятся на ленте **myPortal**:



Прим.: Кроме того, панель инструментов myPortal for Outlook имеется в каждом контакте Outlook, однако с ограниченным объемом функций.

Значки

Значок	Функция
	Раскрывающийся список для номеров телефонов Этот раскрывающийся список содержит до 10 уже набранных номеров телефонов и является полем ввода для набираемых номеров телефонов или имен, которые требуется найти.
	Ответ
	Перенаправить
	Удерживать вызов
	Запись
	Управление моими конференциями
	Начать конференцию
	Статус присутствия
	Голосовые сообщения
	Факс
	Буферные задания
	Мгновенное сообщение
	Журнал
	Внутренний каталог

Значок	Функция
	Внешний каталог
	Искать
	Установка
	Помощь

Прим.: Кроме того, панель инструментов myPortal for Outlook имеется в каждом контакте Outlook, однако с ограниченным объемом функций.

Контекстные меню

Контекстные меню позволяют выбрать операции в зависимости от конкретной ситуации. Для открытия контекстного меню требуется нажать соответствующий объект второй (как правило, правой) кнопкой мыши. Информация в контекстных меню иногда может не отображаться при слишком малой полосе пропускания, например, у удаленных сотрудников.







Всплывающие подсказки

Всплывающие подсказки — это небольшие окна, с помощью которых в myPortal for Desktop отображается дополнительная информация об определенных объектах графического пользовательского интерфейса, например, о значках, полях ввода или кнопках.

...в конце описания указывает на неполноту из-за недостатка места. Соответствующая всплывающая подсказка появляется, если курсор определенное время остается на соответствующем объекте.








Панель быстрых действий для справочников и журнала

Пользователь может быстро связаться с его контактами, используя панель быстрых действий, которая находится внизу справа в пользовательском интерфейсе. Для выбранного контакта из журнала или справочника можно выполнить следующие быстрые действия:

Значок	Функция
	Наберите
	Начать конференцию
	Перехват вызова
	Отправить письмо
	Отправить мгновенное сообщение
	Запланированные звонки

Панель быстрых действий для сообщений

Пользователь может выполнять быстрые действия для его сообщений, например, перемещать сообщение в другую папку или воспроизводить голосовое сообщение через динамик. Панель быстрых действий, отображаемая внизу справа в пользовательском интерфейсе сообщений, позволяет выполнять следующие действия:

Значок	Функция
	Перемещение сообщения в папку (например, в папку "Сохраненные")
	Прослушать на телефоне
	Воспроизведение через динамик
	Переадресовать голосовую почту
	Отправка электронного сообщения
	Сохранить сообщение голосовой почты
	Скопировать в Outlook

Понятия, связанные с данным

[Список избранного](#)

[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

[Конференции](#)

[Статус присутствия](#)

[Журнал](#)

[Справочники](#)

[Управление голосовыми сообщениями](#)

[Управление факсовыми сообщениями](#)

Задачи, связанные с данной

[Как выбрать язык пользовательского интерфейса](#)

[Как изменить тему для пользовательского интерфейса](#)

3.3 Справка

Во встроенной справочной системе описаны важные концепции и изложены принципы работы. Для каждой открытой страницы 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 всех соответствующих разделов.

4 Установка и запуск myPortal for Outlook

Для установки myPortal for Outlook необходимо выполнить определенные требования.

4.1 Как установить myPortal for Outlook

Подготовка




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

Прим.: Необходимо обязательно учитывать указания, изложенные в файле `ReadMe first.rtf`.

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), предоставленные администратором, и нажмите **Далее**.
- 4) После проверки IP-адреса программа установки проверит наличие .NET Framework 4.8 и установит его при необходимости.
- 5) Выберите **myPortal for Outlook**, 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.

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Outlook](#)

[Как удалить myPortal for Outlook](#)

4.2 Как запустить myPortal for Outlook

Подготовка

На компьютере установлен myPortal for Outlook.

Процедура

- 1) Дважды щелкните значок программы Outlook, чтобы запустить ее с myPortal for Outlook.

Прим.: Если требуется запустить Outlook без myPortal for Outlook, нажмите в окне регистрации кнопку **Работать автономно**. В этом случае использование myPortal for Outlook возможно только после перезапуска Outlook.

Вы можете запустить Outlook без myPortal for Outlook, только если не активирован автоматический вход в систему.

Прим.: Одновременное использование myPortal for Outlook с myPortal for Desktop или с myAttendant под одинаковым именем пользователя не поддерживается.

Одновременное использование myPortal for Desktop вместе с myAgent под одинаковым именем пользователя ведет к ограничениям (см. *Руководство пользователя myAgent — Указания по одновременному использованию клиентских приложений*).

- 2) Введите в поле **Имя пользователя** ваш телефонный номер.
- 3) Введите ваш **пароль**. При первом входе в систему паролем по умолчанию является 1234. В ином случае обратитесь к администратору коммуникационной системы.

Совет: При первом запуске клиентского приложения появится запрос на изменение пароля, если он уже не был изменен с помощью телефонного меню голосового почтового ящика.

Введите в поле **Старый пароль** ваш текущий пароль.

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

Максимальное количество повторяющихся символов равно двум, а максимальное число последовательных – трем.

Имя учетной записи (напечатанное наоборот или нет) не может быть частью пароля.

Пароль действителен для myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports, myAttendant и для телефонного доступа к голосовому почтовому ящику.

Прим.: После пятикратного ввода неверного пароля блокируется доступ ко всем клиентским

приложениям. Разблокирование может выполнить только администратор коммуникационной системы.

- 4) Если в дальнейшем требуется использовать myPortal for Outlook с автоматическим входом в систему, установите флажок **Сохранить пароль**. После этого окно регистрации больше не будет отображаться. Этот параметр можно изменить в любой момент.

Прим.: Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи. 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) Если отображается поле **IP сервера**, введите IP-адрес или DNS-имя (имя главного узла) коммуникационной системы или сервера унифицированной связи.
- 6) Нажмите кнопку **Логин**.

Задачи, связанные с данной

[Как установить myPortal for Outlook](#)

[Как изменить пароль](#)

[Как выключить автоматический вход в систему](#)

[Как устранить проблему: нет соединения с коммуникационной системой \(Windows\)](#)

4.3 Как удалить myPortal for Outlook

Процедура

- 1) Закройте Outlook.

Прим.: Необходимо обязательно учитывать указания, изложенные в файле `ReadMe first.rtf`.

- 2) Выберите в **панели управления Windows** пункт **Программы и функции**.
- 3) Выберите опцию **Изменить** в контекстном меню **myPortal for Outlook**.
- 4) Нажмите **Изменить**.
- 5) Выберите **myPortal for Outlook** для удаления.

Задачи, связанные с данной

[Как установить myPortal for Outlook](#)

4.4 Автоматические обновления

Автоматические обновления обеспечивают актуальность клиентских приложений UC.

При наличии новой версии обновление выполняется автоматически или отображается информация о возможности обновления. При необходимости появляется сообщение о необходимости закрыть одно или несколько приложений, чтобы выполнить обновление.

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

4.4.1 Как выполнить автоматическое обновление

Подготовка

Вы получили сообщение следующего типа: Доступно обновление клиента. Подождите, пока не будет выполнено обновление. Закройте следующие программы для выполнения обновления: [...].

Процедура

Закройте Outlook.

Дальнейшие действия

После выполнения автоматического обновления снова запустите myPortal for Outlook.

5 Первое знакомство

В данном руководстве описываются действия, которые рекомендуется выполнить при начале работы с программой.

Изменить пароль

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.

Выбор языковых настроек

Выберите язык для:

- пользовательского интерфейса myPortal for Outlook
- меню системных объявлений голосового почтового ящика.

Запись именного приветствия

Именное объявление используется в качестве индивидуальной части объявлений коммуникационной системы, например:

- если голосовой почтовый ящик информирует звонящего о вашем статусе присутствия
- для приветствия участников конференции, которых вы приглашаете:
«...пригласил вас к участию в конференции»
- в случае конференций для сообщения участникам о вашем присутствии:

«...принимает участие в конференции.»

Запись личного приветствия

По умолчанию личное приветствие воспроизводится для звонящих при переходе к ящику голосовой почты. Например: «К сожалению, в настоящий момент я не могу ответить на звонок...» Для личного приветствия могут использоваться следующие объявления:

- общее личное приветствие
- Личное приветствие для состояния **Занят**:
- Личное приветствие для состояния **Не отвечает**:

Прим.: Также можно записать другие приветствия, см. [Голосовой почтовый ящик](#).

Ввод адреса электронной почты

Введите ваш адрес электронной почты, чтобы коммуникационная система могла приглашать вас на конференции по электронной почте и отправлять уведомления с помощью новых голосовых и факсимильных сообщений.

Создание избранных контактов

Список избранных контактов позволяет всегда получать информацию о статусе присутствия важных контактов и при необходимости набирать их номер одним щелчком мыши.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Мои настройки > Внешний вид**.
- 3) Выберите **язык** в раскрывающемся списке.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дальнейшие действия

Закройте Outlook и снова запустите myPortal for Outlook.

5.2 Как выбрать язык голосовой почты

Процедура

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

5.3 Как записать именное объявление

Об этой задаче

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

Процедура

- 1) Нажмите значок **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**.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как записать личное приветствие](#)

5.4 Как записать личное приветствие

Об этой задаче

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

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Профили голосовой почты**, а затем любой профиль.
- 3) Нажмите кнопку **Запись**.
- 4) Выберите в списке объявлений одну из следующих возможностей:
 - 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 **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным
[Голосовой почтовый ящик](#)
Задачи, связанные с данной
[Как записать именное объявление](#)

5.5 Как указать ваш адрес электронной почты

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите ваш адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

5.6 Как создать список избранного

Процедура

- 1) Выберите в приложении Outlook папку **Контакты**.
- 2) Перетащите требуемый контакт в список избранного.

Понятия, связанные с данным

[Список избранного](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать список избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать постоянный вывод списка избранных контактов поверх всех программ](#)

[Как активировать или деактивировать скрывание списка избранных контактов при выходе](#)

5.7 Как отсоединить панель инструментов

Панель инструментов myPortal for Outlook можно отсоединить и разместить в верхней части пользовательского интерфейса Windows. Панель инструментов автоматически скрывается. Она отображается при перемещении курсора в верхнюю часть экрана.

Процедура

- 1) Щелкните по символу **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Внешний вид**.

- 3) Выберите **Перемещаемая** в раскрывающемся списке **Показать панель инструментов**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6 Унифицированная связь

Унифицированная связь представляет собой интеграцию из различных коммуникационных систем, средств связи, устройств и приложений в одной среде (например, телефонии, статуса присутствия, голосовых сообщений и передачи мгновенных сообщений).

6.1 Статус присутствия и служба CallMe

Статус присутствия и служба CallMe отображают и оптимизируют доступность участников. Статус присутствия позволяет выполнять переадресацию вызовов с учетом статуса, а также гибко переадресовать вызовы с помощью myPortal for Desktop или myPortal for Outlook на основе настраиваемых правил.


6.1.1 Статус присутствия










Присутствие или статус присутствия информирует о доступности внутренних участников (в том числе и с мобильными телефонами) в списке избранного, во внутреннем каталоге, в виртуальной конференц-комнате и с помощью объявлений голосового почтового ящика. Кроме того, статус присутствия управляет доступностью внутренних участников с помощью переадресации вызовов с учетом статуса или на основе правил, а также персонального AutoAttendant.

Прим.: Приложение myPortal to go не управляется VSL. Поэтому текущий статус всегда будет отображаться как "офлайн".

Статус присутствия можно изменять как в myPortal for Outlook, так и в телефонном меню ящика голосовой почты. При деактивации переадресации вызовов на телефоне происходит возврат к статусу присутствия **В офисе**. При каждом изменении статуса присутствия (кроме **В офисе** и **CallMe**) можно указать запланированное время возвращения для статуса **В офисе** или **CallMe**.






Раскрывающийся список для статуса присутствия содержит следующие значки:

Значок	Статус присутствия	Доступность
	В офисе Выбор возможен только при неактивной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается CallMe .	Доступен на обычном рабочем месте

Значок	Статус присутствия	Доступность
	Служба CallMe Выбор возможен только при активной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается В офисе .	Доступен на альтернативном рабочем месте
	На совещании Выбор возможен только при активной службе CallMe. В ином случае на этом месте отображается В офисе .	Занят, не в состоянии ответить
	Болен	Отсутствует
	На перерыве	Отсутствует
	Вышел	Отсутствует
	Праздничный день	Отсутствует
	Обед	Отсутствует
	Домашний	Отсутствует
	Не беспокоить	Не беспокоить

Прим.: Статус «На больничном» может быть недоступен в зависимости от настроек системы, принятых администратором.

CallMe отображается в списке избранных контактов и во внутреннем каталоге как **В офисе**. Там дополнительно имеются следующие значки:

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

Прим.: Изменение статуса присутствия на CallMe во время активного вызова не поддерживается.

Прим.: Для участников, не имеющих системных телефонов (например, ISDN или аналогичный), в списке избранного и внутреннем каталоге отображается не статус присутствия, а только статус соединения.

Переадресация на голосовой почтовый ящик

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

Информационный текст

Для текущего статуса присутствия можно ввести любой информационный текст, например, в случае совещания "Я в комнате №...". Информационный текст отображается в списке избранного, во внутреннем каталоге и в виртуальной конференц-комнате. Информационный текст удаляется при изменении статуса присутствия.

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.

Автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции "Встречи" Outlook

Пользователь может автоматически управлять своим статусом присутствия с помощью встреч Outlook (но не отклоненных или только предложенных встреч), используя для этого определенные ключевые слова в теме. Возможен выбор следующих календарей:

- Календарь Exchange (на сервере Exchange)

Автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции "Встречи" Outlook выполняется независимо от рабочего состояния компьютера пользователя. Для использования этой функции администратор должен настроить интеграцию с календарем Exchange.

- Календарь Outlook

Для автоматического обновления статуса присутствия с помощью функции Встречи в Outlook необходимо запустить myPortal for Outlook на компьютере.

Возможно использование следующих ключевых слов:

- **На совещании**
- **Болен**
- **На перерыве**
- **Вышел**
- **Праздничный день**
- **Обед**
- **Домашний**
- **Не беспокоить**

Прим.: Если администратор отключил статус «болен», статус присутствия не будет обновляться автоматически при использовании ключевого слова «болен».

Ключевые слова зависят от настроенного языка пользовательского интерфейса. Ключевые слова могут находиться в любом месте темы. Если тема содержит несколько таких ключевых слов, действительно только первое из них. Если эта функция активирована, ваш статус присутствия автоматически изменяется в момент времени начала и окончания соответствующей встречи.

Когда назначается календарь с ключевым словом, статус присутствия автоматически настраивается. Если пользователь решит продлить или сократить продолжительность встречи, статус вашего присутствия изменится, чтобы отразить изменение. Статусы «Выходной» и «На больничном» не изменяются никаким другим статусом присутствия во время их действия. Состояние занятости автоматически считывается из записи календаря, а присутствие пользователя изменяется на "На совещании" (Занято) или "Вышел".

Для выполнения этой процедуры в теме встречи не должно быть никаких ключевых слов. Встречу необходимо настроить на отображение статусов "Занят" или "Ушел" и установить флажок для следующего параметра:

Настройки > Мои настройки > Outlook Connectivity > Изменить статус моего присутствия, если встреча помечена как «Занят» или «Вышел»

Проверка календаря на наличие встреч выполняется с интервалом 30 с.

Прим.: При активировании этой функции обратите внимание на то, что любые встречи Outlook из-за ключевых слов в теме могут привести к нежелательным изменениям статуса присутствия. При необходимости измените тему.

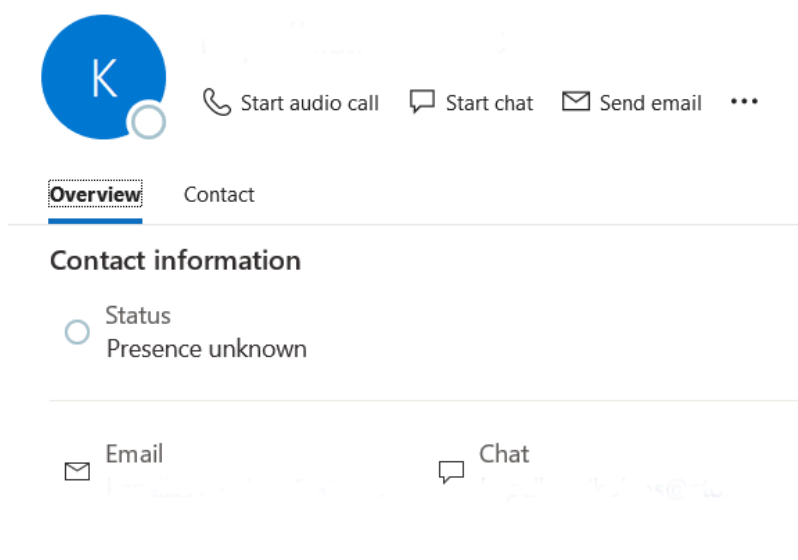
Автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии

С помощью изменения статуса присутствия можно автоматически создавать соответствующие встречи Outlook на время отсутствия. Тема соответствующей встречи Outlook состоит из статуса присутствия и текста (Auto), например «На совещании (Auto)». Время начала и окончания соответствующей встречи соответствует вашим данным в myPortal for Outlook. Время окончания встречи Outlook не изменяется при опоздании с возвращением.

Вы можете указать, должны ли сохраняться встречи Outlook в локальном файле PST или на сервере Exchange. В случае локального файла PST ваш Outlook должен быть открыт для создания встреч Outlook. В случае сервера Exchange встречи Outlook создаются независимо от того, открыт ваш Outlook или нет.

Статус присутствия в контактной карточке

Цвет состояния присутствия (зеленый, желтый, красный или серый в зависимости от текущего состояния присутствия) для любого контакта отображается на карточке контакта, а также рядом с именем контакта в полях "Кому" и "СС" при отправке электронного сообщения.



Кроме того, можно вызвать контакт непосредственно с карточки контакта:

- При нажатии кнопки набора номера в карточке контакта Microsoft Outlook всегда будет набирать добавочный номер пользователя, связанного с данным конкретным адресом электронной почты.
- При нажатии на другие номера телефонов Microsoft Outlook всегда будет набирать отображаемый номер телефона.
- Единственный способ прямого вызова контакта, в частности, если не включена интеграция статуса присутствия – нажать правой кнопкой мыши по контакту или адресу электронной почты и нажать **myPortal**.

Чтобы включить эти параметры, необходимо установить два флажка:

- **Настройки > Мои настройки > Outlook Connectivity > Отображать статус присутствия рядом с именами в Microsoft Office**

Microsoft поддерживает только один клиент с использованием этого интерфейса. Если myPortal for Outlook отключен или удален, этот флажок необходимо снять в первую очередь, иначе другой клиент не сможет использовать этот интерфейс.

- **В Outlook File > Options > Люди > Онлайн статус и фотографии > Отображать онлайн статус рядом с именем**

OpenScape Business отвечает за обновление и отображение статуса присутствия только для приложения Outlook.

Чтобы статус присутствия отображался в карточках контактов, необходимо настроить адрес электронной почты для контакта. В противном случае статус присутствия не отображается.

Всплывающее окно при изменении статуса присутствия

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

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

[Журнал](#)

[Служба CallMe](#)

[Переадресация вызовов с учетом статуса](#)

[Переадресация вызовов на основе правил](#)

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

[Как активировать и деактивировать объявление о статусе присутствия для определенных звонящих](#)

6.1.1.1 Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»

Процедура

- 1) Щелкните по символу статуса присутствия, а затем щелкните по одному из следующих статусов присутствия: **На совещании**, **Болен**, **На перерыве**, **Вышел**, **Выходной**, **Обед**, **Дома** или **Не беспокоить**.

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

- 2) Для указания времени возвращения выберите одну из следующих возможностей:
 - Нажмите одну из этих четырех кнопок с требуемой продолжительностью времени.
 - Выберите время, а также дату в управляющем элементе календаря.
- 3) Если требуется ввести информационный текст для статуса присутствия, введите его в поле ввода сверху.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на "В офисе"](#)

[Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия](#)

[Как активировать службу CallMe](#)

6.1.1.2 Как изменить статус присутствия на "В офисе"

Об этой задаче

Прим.: Также вы можете вернуться к статусу присутствия **В офисе**, деактивирован переадресацию вызовов на вашем телефоне.

Процедура

- 1) Щелкните значок статуса присутствия, а затем кнопку **В офисе**.
 - 2) Выберите пункт **Вернулся в офис**.
 - 3) Если требуется ввести информационный текст для статуса присутствия, введите его в поле ввода сверху.
 - 4) Нажмите кнопку **ОК**.
-

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»](#)

[Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия](#)

6.1.1.3 Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия

Процедура

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

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»](#)

[Как изменить статус присутствия на "В офисе"](#)

[Как активировать службу CallMe](#)

6.1.1.4 Как изменить отображение статуса присутствия для других участников

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Отображение статуса присутствия**.

3) Выберите 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**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать и деактивировать объявление о статусе присутствия для определенных звонящих](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

6.1.1.5 Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook

Подготовка

Ваш администратор настроил интеграцию календаря Exchange.

Вы указали в myPortal for Outlook действующий адрес электронной почты MS Exchange.

Процедура

1) Нажмите значок **Настройки**.

2) Нажмите **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если требуется активировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции «Встречи» в Outlook из календаря Exchange, установите флажок **Синхронизация с календарем Exchange**.
- Если требуется активировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции «Встречи» в Outlook из календаря Outlook, установите флажок **Синхронизация с календарем Outlook**.
- Если требуется деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью функции «Встречи» в Outlook, выберите опцию **Не синхронизировать с календарем**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Ключевые слова статуса присутствия для встреч](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии](#)

[Как указать ваш адрес электронной почты](#)

6.1.1.6 Как активировать или деактивировать автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии

Подготовка

Ваш администратор настроил интеграцию календаря Exchange.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии, установите флажок **Автоматическое создание напоминаний в календаре при смене моего статуса присутствия**.
 - Если требуется деактивировать автоматическое создание встреч Outlook при отсутствии, снимите флажок **Автоматическое создание напоминаний в календаре при смене моего статуса присутствия**.
- 4) Если активировано обновление календаря Outlook при изменении статуса присутствия, выберите в раскрывающемся списке одну из следующих возможностей:
 - Если требуется, чтобы встречи сохранялись в локальном файле PST, выберите **Локальный PST**.
 - Если требуется, чтобы встречи сохранялись на сервере Exchange, выберите **Exchange PST**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook](#)

6.1.1.7 Как активировать и деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется активировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия, установите флажок **Отображать всплывающие окна при смене моего статуса присутствия**.
 - Если требуется деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия, снимите флажок **Отображать всплывающие окна при смене моего статуса присутствия**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

6.1.1.8 Как включить индикаторы «Отошел от клавиатуры»

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Статус присутствия**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если нужно, чтобы индикаторы «Отошел от клавиатуры» отображались возле значка статуса присутствия в избранных контактах, каталогах и других разделах, установите флажок **Показывать индикаторы «Отошел от клавиатуры» возле значков статуса присутствия**.
 - Если вы хотите установить для себя статус «Отошел от клавиатуры», установите флажок **Установить «Отошел от клавиатуры» через** и укажите, сколько минут должно пройти перед его включением.
- 4) Нажмите **Сохранить**.

Результат

Пользователь будет отмечен как вернувшийся к клавиатуре, если используется клавиатура или мышь или с устройства выполняется исходящий вызов.

Прим.: Эта функция поддерживается в сетевой среде.

6.1.1.9 Как включить автоматическое изменение статуса присутствия

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Статус присутствия**.

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если нужно включить автоматическое изменение статуса присутствия на "В офисе" при запуске Outlook, установите флажок **Установить "В офисе" при запуске Outlook**.
- Если нужно включить автоматическое изменение статуса присутствия при выключении или выходе из системы:
 - Выберите опцию **Изменить мой статус присутствия при выключении ПК или выходе из системы**.
 - В раскрывающемся списке для статуса присутствия выберите одну из следующих опций: **На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома**.
 - Выберите в раскрывающемся списке для продолжительности статуса присутствия одну из следующих опций: **Минуты, Часы, Дни, Недели**.

По истечении указанного периода статус присутствия изменится на "В офисе".

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.1.2 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.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

6.1.2.1 Как активировать службу CallMe

Процедура

- 1) Щелкните значок статуса присутствия и выберите статус **В офисе**.
- 2) Выберите параметр **Активировать услугу CallMe**.
- 3) Выберите **< Не выбран номер участника >**.
- 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**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как изменить статус присутствия на «Отсутствует»](#)

[Как активировать или деактивировать автоматический сброс статуса присутствия](#)

[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.1.3 Переадресация вызовов с учетом статуса

С помощью переадресации вызовов с учетом статуса можно переадресовать звонящих с учетом вашего статуса присутствия на дополнительные номера телефонов или голосовой почтовый ящик.

Вы можете настроить переадресацию вызовов с учетом статуса для любого статуса присутствия, кроме опций **В офисе**, **CallMe** и

Не беспокоить. В случае изменения вашего статуса присутствия коммуникационная система активирует переадресацию вызовов на указанного вами для этого адресата. Например, если вы отсутствуете в офисе, то на ваш мобильный телефон, а если вы в отпуске — на вашего заместителя.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Переадресация вызовов на основе правил](#)

Задачи, связанные с данной

[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.1.3.1 Как настроить переадресацию вызовов с учетом статуса

Подготовка

Вы настроили как минимум один дополнительный номер телефона.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Правила вызовов > Номера для переадресации**.
- 3) Выберите в столбце с соответствующим статусом присутствия из раскрывающегося списка одного из следующих адресатов: **Нет**, **Мобильный**, **Помощник**, **Внутренний номер 1**, **Внутренний номер 2**, **Домашний** или **Голосовые сообщения**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.1.4 Переадресация вызовов на основе правил

Переадресация вызовов на основе правил используется например, для переадресации неизвестных контактов на голосовой почтовый ящик на основе различных условий и исключений, что позволяет более гибко реагировать на вызовы, чем при переадресации с учетом статуса.

Кроме того, переадресация вызовов на основе правил поддерживает:

- Любых адресатов
- Статус присутствия **В офисе**, **CallMe** и **Не беспокоить**

Мы можете создавать, активировать и деактивировать правила с помощью мастера правил. Правило активно только в том случае, если на ваш телефон не распространяется переадресация. Переадресация вызовов с учетом статуса (за исключением переадресации на голосовой почтовый ящик) деактивирует переадресацию вызовов на основе правил.

Если активно правило переадресации, на дисплее телефона отображается **"rule active"**.

При поступлении вызова коммуникационная система проверяет применимость активных правил в соответствии с их последовательностью в мастере правил. Выполняется только первое применимое правило. В этом случае телефон звонит один раз, а затем коммуникационная система перенаправляет вызов на указанного адресата.

Вы можете указать в одном правиле несколько видов условий и исключений (исключая...). При этом одновременное указание условия с подобным же исключением невозможно. Например, невозможно указать условие вида "по определенным дням недели" вместе с условием вида "кроме определенных дней недели".

Виды условий и исключений

- (исключая) при определенном статусе присутствия
- (исключая) от определенных контактов (во внутреннем каталоге, во внешнем каталоге, от контакта Outlook или любого номера телефона)
- (исключая) переадресовать вам от определенных контактов (во внутреннем каталоге, во внешнем каталоге, от контакта Outlook или любого номера телефона)
- (исключая) от определенного типа, т.е **внутренний, внешний** или **неизвестный контакт**
- (исключая) на определенную дату (или на несколько дат)
- (исключая) по определенным дням недели
- (исключая) между определенной датой начала и окончания
- (исключая) между определенным временем начала и окончания

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Переадресация вызовов с учетом статуса](#)

6.1.4.1 Как добавить правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Правила вызовов > Обработчик правил**.
- 3) Нажмите кнопку **Новый**.
- 4) Чтобы добавить условие, установите флажок **Если...** в соответствующей строке и щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции: (**Значения даты, Дни недели, Тип, Контакты, Дата начала, Дата окончания, Время начала, Время окончания** или **Статус присутствия**), чтобы более точно указать условие в следующем диалоговом окне.
- 5) Нажмите **Далее**.
- 6) Если требуется добавить исключение, установите флажок **Исключая...** в соответствующей строке и щелкните в нижней области по соответствующей подчеркнутой опции (**Дата начала, Дата окончания, Значения даты, Время начала, Время окончания, Дни недели, Контакты, Статус присутствия** или **Тип**), чтобы более точно указать исключение в следующем диалоговом окне.
- 7) Нажмите **Далее**.
- 8) Введите имя правила в поле **Имя правила** (максимум 15 знаков).

- 9) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется сразу же активировать правило, установите флажок **Данное правило активно**.
 - Если не требуется сразу же активировать правило, снимите флажок **Данное правило активно**.
- 10) Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить правило.
- 11) Нажмите **Сохранить**, чтобы применить изменения.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)

[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)

[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.2 Как редактировать правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Правила вызовов > Обработчик правил**.
- 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите **Редактировать**.
- 4) Отредактируйте значение параметра правила.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)

[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)

[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)

[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.3 Как копировать правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите кнопку **Копировать**.
- 4) Введите имя нового правила (макс. 15 символов), а затем нажмите кнопку **ОК**.

- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)
[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)
[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)
[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)
[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.4 Как переименовать правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите кнопку **Переименовать**.
- 4) Введите новое имя для правила (макс. 15 символов), а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)
[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)
[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)
[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)
[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.5 Как удалить правило для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Выберите соответствующее правило, а затем нажмите кнопку **Удалить**.
- 4) Нажмите кнопку **Да**, а затем кнопку **ОК**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)
[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)
[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)
[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)
[Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов](#)

6.1.4.6 Как изменить последовательность правил для переадресации вызовов

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Правила вызовов > Устройство по созданию правил**.
- 3) Выберите правило, которое требуется переместить.
- 4) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется переместить правило в последовательности вперед, нажмите кнопку **Вверх**.
 - Если требуется переместить правило в последовательности назад, нажмите кнопку **Вниз**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)

[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как копировать правило для переадресации вызовов](#)

[Как переименовать правило для переадресации вызовов](#)

[Как удалить правило для переадресации вызовов](#)

6.2 Справочники и журнал






Справочники, список избранного и журнал предназначены для упорядочивания информации о контактах и вызовах.



6.2.1 Справочники

Справочники позволяют упорядочить контакты.

myPortal for Outlook имеет следующие каталоги, которые поддерживают перечисленные ниже функции:

Значок	Справочник	Сделать вызов	Поиск имен звонящих	Отправить сообщение	Добавить в список избранные	Добавить в конференцию
	Контакты Outlook	x	x	x	x	x

Значок	Справочник	Сделать вызов	Поиск имен звонящих	Отправить сообщение	Добавить в список избранны	Добавить в конференцию
	<p>Внутренний каталог</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> Пользователей, а именно 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 Дата/время, если он активировал отображение его статуса присутствия для вас. Кроме того, отображается информационный текст, введенный участником. Виртуальных пользователей, обозначенных значком . Группы, обозначенные значком . Группы UCD, что означает группы агентов (подписчиков), с которыми можно связаться по одному номеру телефона. Они обозначены значком . <p>По умолчанию Внутренний каталог отображает только Пользователей. Вы можете отфильтровать Внутренний каталог, чтобы показать Пользователей, Виртуальных пользователей, Группы or Группы UCD активируя соответствующий флажок.</p>	x	x	x	x	x
	<p>Внешний каталог</p> <p>Содержит контакты, которые создаются или импортируются администратором коммуникационной системы.</p>	x	x	-	x	x

Значок	Справочник	Сделать вызов	Поиск имен звонящих	Отправить сообщение	Добавить в список избранных	Добавить в конференцию
	Внешняя база контактов (LDAP и Exchange) Содержит контакты из справочника организаций LDAP и настраивается администратором коммуникационной системы. Внешняя база контактов используется только при поиске и разрешении имен.	x	x	-	x	x
	Быстрый набор Содержит часто необходимые внешние телефонные номера. Каждый номер представлен номером быстрого набора, который используется вместо полного номера телефона.	x	x	-	-	-

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: **Должность, Фамилия, Имя, Название компании, Добавочный номер, Бизнес 1, Бизнес 2, Тел. компании, Домашний 1, Домашний 2, Мобильный, Факс, Адрес электронной почты, Город, Почтовый адрес.**

Простой поиск

Вы можете выполнить поиск в каталогах (в том числе в контактах Outlook) по **имени, фамилии** или номеру телефона. Поиск в справочниках осуществляется в последовательности, указанной в таблице выше. 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.

Обратите внимание, что диалоговое окно простого (быстрого) поиска решает, следует ли использовать полное или частичное совпадение слов, в зависимости от настроек в главном окне поиска. В обоих сценариях, **ИЛИ** используется в качестве оператора для запросов; Если *любое* из ключевых слов (разделенных пробелами ' ') найдено в поле контакта -- происходит совпадение и возвращается результат.

Расширенный поиск

Можно выполнять поиск только в полях **Должность, Имя, Фамилия, Организация, Внутренний номер, Номер компании, Рабочий 1, Рабочий 2, Домашний 1, Домашний 2, Мобильный, Факс, Город, Почтовый адрес и Эл. почта** и ограничить макс. количество совпадений.

Сортировка

Вы можете сортировать контакты справочника по столбцу в восходящем или нисходящем буквенно-цифровом порядке. Порядок сортировки каталога сохраняется после его закрытия.

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.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Список избранного](#)

[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

[Статус присутствия](#)

[Конфигурация](#)

Задачи, связанные с данной

[Как принять вызов за другого участника](#)

[Как выполнить вызов из каталога](#)

[Как включить или отключить открытие контактов Outlook при внешних звонках](#)

[Как отправить мгновенное сообщение](#)

[Как добавить контакт в список избранного](#)

[Как добавить контакт из журнала в контакты Outlook](#)

[Как добавить участников конференции](#)

6.2.1.1 Как выполнить поиск в каталогах

Процедура

- 1) Выберите в меню **Справочники** пункт **Поиск**.
- 2) При необходимости выберите **Параметры**, чтобы отобразить параметры поиска.
- 3) Выберите каталоги, в которых 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) 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 пробел.

- 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 **Дополнительно**, чтобы выбрать простой или расширенный поиск.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

6.2.1.2 Как выполнить быстрый поиск с помощью комбинации клавиш

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Настройки > Комбинации клавиш**.
- 3) Введите требуемую комбинацию клавиш в поле **Быстрый поиск**, затем установите расположенный рядом флажок **Комбинация клавиш активирована**.

По умолчанию выбрана клавиша F8. Если вы хотите использовать другую комбинацию клавиш, нажмите модификаторы и комбинацию клавиш, например, SHIFT+F1.

Только F8 может использоваться без модификаторов, все другие клавиши F могут использоваться только с модификаторами.

- 4) Нажмите **Сохранить**.

Результат

Если вы выберете номер телефона и нажмете указанную комбинацию клавиш, появится всплывающее окно с информацией о контакте.

Если вы выберете имя и нажмете указанную комбинацию клавиш, появится всплывающее окно со списком контактов, содержащих введенное имя.

При нажатии на требуемый контакт отобразятся дополнительные сведения. Вы можете начать звонок или отправить электронное письмо, нажав на номер или адрес электронной почты.

6.2.1.3 Как сортировать каталог

Процедура

- 1) Щелкните по опции **Внутренний каталог** или **Внешний каталог**.
- 2) Выберите один из заголовков столбцов, например, **Фамилия**, чтобы отсортировать контакты в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 3) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.
- 4) Если требуется перейти к первой записи, которая начинается в отсортированном столбце с определенной буквы, выберите любой контакт в каталоге и введите требуемый символ.


Задачи, связанные с данной

[Как увеличить запись](#)

6.2.1.4 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  в нижней части окна для отображения параметров фильтра.
- 3) Выберите одну или несколько из следующих опций:
 - **Пользователи**
 - **Виртуальные пользователи**
 - **Группы**
 - **Группы UCD**

По умолчанию выбрана опция **Пользователи**.

Результат

Каталог обновлен в соответствии с вашим выбором.

6.2.1.5 Как увеличить запись

Подготовка

Список отсортирован по столбцы, в котором вы хотите "увеличить" одну из записей.

Об этой задаче

Вы можете использовать эту функцию, например, в каталоге или журнале.

Процедура

Введите первые символы требуемого совпадения.

Понятия, связанные с данным

[Журнал](#)

Задачи, связанные с данной

[Как сортировать каталог](#)

[Как сортировать журнал](#)

6.2.1.6 Как активировать или деактивировать поиск имен звонящих в контактах Outlook

Подготовка

Вы работаете в Windows.

Ваш администратор настроил интеграцию календаря Exchange.

Вы указали в myPortal for Outlook действующий адрес электронной почты MS Exchange.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Приложение Outlook Connectivity**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать поиск имен абонентов в контактах Outlook, установите флажок **Следующие каталоги Outlook будут использованы при поиске информации об абоненте** и введите справа имя папки с требуемыми контактами, например, \\Mailbox - Dubios, Natalie\\Contacts.
 - Если требуется деактивировать поиск имен абонентов в контактах Outlook, снимите флажок **Следующие каталоги Outlook будут использованы при поиске информации об абоненте**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.2.2 Список избранного

В списке избранного всегда наглядно представлены избранные контакты. Их выбор особенно прост. Все внутренние участники с системными телефонами и внешние коммуникационные партнеры отображаются вместе с их статусом присутствия, и им можно отправить мгновенные сообщения.

В список избранных контактов можно добавлять контакты из всех каталогов, а также контакты Outlook. В случае избранных контактов, которые отсутствуют во внутреннем каталоге, вместо значка статуса присутствия отображается значок источника контакта.

Администратор может назначить группы избранного вашему профилю. В таких группах вы можете добавлять или удалять контакты, если это разрешено администратором.

Контакты распределены в списке избранного по группам. Группы могут содержать подгруппы. Контакты всех групп можно сортировать по имени, фамилии или первоначальному порядку.

При отсутствии внутреннего участника вы видите запланированное время его возвращения, если поместить курсор на запись этого участника и если он активировал отображение его статуса присутствия для вас.

В случае избранных контактов с несколькими номерами телефонов вы можете указать номера по умолчанию для вызова данного контакта. Номер телефона по умолчанию избранного контакта помечается в контекстном меню значком с установленным флажком.

Список избранного по умолчанию находится в левом верхнем углу экрана. В свернутом состоянии он отображается в качестве символа "my Favorites" в панели задач.

Список избранного обеспечивает различные параметры просмотра. Кроме того, их также можно обработать в контекстном меню значка слева сверху в списке избранного.

Прим.: Значки чата, почты и вызова не отображаются в нижней части списка избранных при необходимости прокрутки. Нажатие правой кнопкой мыши по последнему контакту списка избранных может быть использовано в качестве обходного решения.

Отображение списка избранного

Вы можете активировать и деактивировать отображение списка избранного.

Всегда поверх других окон

Список избранного может располагать всегда поверх других программ и сворачивать его в значок на панели задач (и разворачивать при нажатии на этот значок). Значок панели задач списка избранного содержит контекстное меню.

Автоматическое скрывание

Вы можете настроить автоматическое скрывание списка избранного, как только курсор выходит за его пределы, а также автоматическое отображение, как только курсор возвращается к вертикальному краю экрана, где скрыт список избранного. Если эта функция активирована, список избранного находится в фиксированном положении у левого или правого края экрана. Кроме того, при использовании этой функции всегда автоматически активируется параметр **Избранные контакты всегда поверх других окон**. При работе с несколькими дисплеями эта функция доступна только на первичном дисплее.

Прозрачность

Вы можете настроить автоматическое изменение списка избранного до полупрозрачного вида, как только курсор выходит за его пределы, а также автоматическое отображение, как только курсор снова возвращается в список избранного.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Справочники](#)

[Статус присутствия](#)

[Конфигурация](#)

Задачи, связанные с данной

[Как принять вызов за другого участника](#)

[Как создать список избранного](#)

[Как выполнить вызов из списка избранного](#)

[Как добавить участников конференции](#)

[Как отправить мгновенное сообщение](#)

6.2.2.1 Как активировать или деактивировать список избранных контактов

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Изображение**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется отобразить список избранного, установите флажок **Отображать избранные контакты**.
 - Если не требуется отображать список избранного, снимите флажок **Отображать избранные контакты**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как создать список избранного](#)

[Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать постоянный вывод списка избранных контактов поверх всех программ](#)

[Как активировать или деактивировать скрывание списка избранных контактов при выходе](#)

6.2.2.2 Как добавить группу в список избранного

Процедура

- 1) Щелкните на свободном месте в списке избранного и выберите в контекстном меню пункт **Добавить группу избранных контактов**.
- 2) Введите в поле ввода требуемое имя группы.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.

Дальнейшие действия

Добавьте контакты к списку избранного.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

[Как удалить группу из списка избранного](#)
[Как переименовать группу в списке избранного](#)

6.2.2.3 Как переименовать группу в списке избранного

Процедура

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши по группе в списке избранного.
- 2) Нажмите **Переименовать группу**.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить группу в список избранного](#)
[Как удалить группу из списка избранного](#)

6.2.2.4 Как удалить группу из списка избранного

Процедура

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши по группе в списке избранного.
- 2) Нажмите **Удалить группу избранных контактов**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить группу в список избранного](#)
[Как переименовать группу в списке избранного](#)

6.2.2.5 Как добавить контакт в список избранного

Подготовка

Список избранных контактов содержит как минимум одну группу.

Процедура

- 1) Щелкните по каталогу для поиска контакта и выберите контакт.
- 2) Перетащите контакт в группу избранных контактов.
- 3) Вы можете также щелкнуть правой кнопкой мыши по группе избранных контактов, в которую вы хотите добавить контакт.
- 4) Нажмите **Добавить избранный контакт**.
- 5) Найдите контакт, который вы хотите добавить.
- 6) Выберите контакт и нажмите **ОК**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

Задачи, связанные с данной

[Как выполнить поиск в каталогах](#)
[Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта](#)
[Как добавить группу в список избранного](#)
[Как удалить контакт из списка избранного](#)

6.2.2.6 Как удалить контакт из списка избранного

Процедура

- 1) Выберите контакт из группы избранных контактов.
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Удалить избранный контакт**.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

6.2.2.7 Как изменить сортировку в списке избранного

Процедура

- 1) Нажмите **Настройки > Мои настройки > Внешний вид**.
- 2) В раскрывающемся меню **Сортировка избранных контактов** выберите одну из следующих опций: **Имя**, **Фамилия**, **Сортировать по пользовательским критериям**.

6.2.2.8 Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта

Процедура

- 1) Выберите в контекстном меню списка избранного для соответствующего контакта пункт **По умолчанию**.
- 2) Выберите в раскрывающемся списке номер телефона, который требуется по умолчанию использовать для этого избранного контакта.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.
Также можно выбрать адрес электронной почты по умолчанию для контакта.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить контакт в список избранного](#)

[Как выполнить вызов из списка избранного](#)

6.2.2.9 Как активировать или деактивировать список избранных контактов

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Изображение**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется отобразить список избранного, установите флажок **Отображать избранные контакты**.
 - Если не требуется отображать список избранного, снимите флажок **Отображать избранные контакты**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как создать список избранного](#)

[Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать постоянный вывод списка избранных контактов поверх всех программ](#)

[Как активировать или деактивировать скрывание списка избранных контактов при выходе](#)

6.2.2.10 Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов

Об этой задаче

Не активируйте автоматическое скрывание списка избранного в клиентском приложении Citrix, так как в ином случае он не будет видимым.

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Изображение**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке **Скрывать автоматически** одну из следующих возможностей:
 - Если требуется включить автоматическое скрывание списка избранного, выберите параметр **Скрыть слева** или **Скрыть справа**.
 - Если не требуется включать автоматическое скрывание списка избранного, выберите параметр **Не скрывать**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как создать список избранного](#)

[Как активировать или деактивировать список избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать постоянный вывод списка избранных контактов поверх всех программ](#)

[Как активировать или деактивировать скрывание списка избранных контактов при выходе](#)

6.2.2.11 Как активировать или деактивировать постоянный вывод списка избранных контактов поверх всех программ

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Изображение**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется, чтобы список избранного всегда должен быть на переднем плане, установите флаг **Всегда поверх других окон**.
 - Если не требуется, чтобы список избранного всегда должен быть на переднем плане, установите флаг **Всегда поверх других окон**.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как создать список избранного](#)

[Как активировать или деактивировать список избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать скрывание списка избранных контактов при выходе](#)

6.2.2.12 Как активировать или деактивировать скрывание списка избранных контактов при выходе

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Изображение**.
- 3) Выберите одну из следующих возможностей:
 - Если требуется скрыть неиспользуемый список избранного, установите флажок **Скрыть избранные контакты**.
 - Если не требуется скрыть неиспользуемый список избранного, установите флажок **Скрыть избранные контакты**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как создать список избранного](#)

[Как активировать или деактивировать список избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать автоматическое скрывание списка избранных контактов](#)

[Как активировать или деактивировать постоянный вывод списка избранных контактов поверх всех программ](#)

6.2.2.13 Как отобразить список избранного в Outlook

Пользователь может отобразить список избранного в Outlook.

Процедура

- 1) Нажмите **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои настройки > Внешний вид**.
- 3) Установите флажок **Показать в Outlook**.
- 4) В раскрывающемся меню выберите **Закрепить слева** или **Закрепить справа**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.


6.2.2.14 Как выполнить вызов контакта из списка избранного

Пользователь может быстро позвонить контакту из списка избранного.

Подготовка

В справочнике должен быть указан номер телефона контакта.

Процедура

- 1) Установите курсор на соответствующий контакт.
Отображаются дополнительные параметры.
- 2) Нажмите  **Набрать номер**.
Будет выполнен вызов контакта.


6.2.2.15 Как отобразить номер телефона контакта в списке избранного

Пользователь может отобразить номера телефонов контакта с помощью списка избранного.

Подготовка

В справочнике должен быть указан номер телефона контакта.

Процедура

- 1) Установите курсор на соответствующий контакт.
Отображаются дополнительные параметры.
- 2) Нажмите , чтобы отобразить номера телефонов контакта.
Будут отображены номера телефонов контакта.


6.2.2.16 Как отправить электронное сообщение контакту из списка избранного

Пользователь может быстро отправить электронное сообщение контакту, используя для этого список избранного.

Подготовка

В справочнике должен быть указан адрес электронной почты контакта.

Процедура

- 1) Установите курсор на соответствующий контакт.
Отображаются дополнительные параметры.
- 2) Выберите , чтобы отправить электронное сообщение выбранному контакту.


6.2.2.17 Как начать чат с контактом из списка избранного

Пользователь может быстро начать чат с контактом с помощью списка избранного.

Подготовка

У контакта должна быть активирована функция мгновенных сообщений.

Процедура

- 1) Установите курсор на соответствующий контакт.
Отображаются дополнительные параметры.
- 2) Выберите , чтобы отправить мгновенное сообщение выбранному контакту.

6.2.2.18 Как отобразить последние контакты в списке избранного

Пользователь может отобразить в списке избранного последние контакты или команды, с которыми он общался. Возможно отображение до десяти входящих и исходящих вызовов, включая внутренние и внешние вызовы.

Подготовка

Необходимо установить флажок **Показать последние контакты в избранном (Настройки > Мои настройки > Внешний вид > Показать последние контакты в избранном)**.

Процедура

- 1) Нажмите **Настройки > Мои настройки > Внешний вид**.
- 2) Установите флажок **Показать последние контакты в избранном**.
Будут отображены десять последних контактов или команд.

Прим.: Последние контакты всегда отображаются в хронологическом порядке, и пользователь не может их отсортировать.

6.2.2.19 Как отобразить статус присутствия контакта в списке избранного

Пользователь может отобразить статус присутствия контакта в списке избранного.

Процедура

Установите курсор на соответствующий контакт.
Во всплывающей подсказке будет отображен статус присутствия контакта.

6.2.3 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:

- **Открытые вызовы**

Содержит непринятые пропущенные вызовы. Как только вы ответите на один из этих вызовов, все записи с соответствующим номером телефона будут удалены.

Прим.: Если вызов достигает пользовательского устройства до перенаправления вызова третьей стороне, будет сделана запись об открытом вызове. Если вызов перенаправляется до того, как он достигнет пользовательского устройства, запись об открытом вызове не будет сделана.

- **все**
- **Пропущенные**
 - Исходящие (стрелка вправо)
 - Входящие (стрелка влево)

Прим.: Для получения уведомлений о пропущенных вызовах с помощью всплывающего окна следует активировать функцию "Закрытие всплывающих окон при завершении вызова".

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

Прим.: При использовании службы СТ (передача вызова) вместо SST (одноэтапная переадресация) создаются два CSTA CallID с двумя соответствующими записями истории звонков. Поэтому входящие вызовы будут отображаться дважды в журнале myPortal for Outlook.

- **Исходящие**
- **Запланированные**

Содержит вызовы, запланированные вами на определенное время. Агенты Центра обработки вызовов не могут использовать функцию "Запланированные вызовы". Чтобы коммуникационная система могла выполнить запланированный вызов, в это время должен быть открыт myPortal for Outlook, ваш статус присутствия должен быть установлен на **В офисе** или **CallMe**, и вы должны подтвердить выполнение вызова в диалоговом окне. Если вы заняты в момент выполнения запланированного вызова, коммуникационная система сбрасывает запланированный вызов до того момента, когда вы освободитесь. myPortal for Outlook указывает при завершении на наличие запланированных вызовов. При запуске приложения myPortal for Outlook информирует о возможных истекших сроках запланированных вызовов. В этом случае их можно удалить или сохранить с новым сроком.

Группировка по интервалу времени

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

- Дата (например, **Сегодня**, **Вчера** и т. д., **На прошлой неделе**, **2 недели назад**, **3 недели назад**, **В прошлом месяце** и **Старше**)
- Номер телефона
- Фамилия, имя
- Имя, фамилия
- Организация

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

Информация о вызове




Каждый вызов отображается с **датой начала**, **временем начала** и (при наличии) **CLI** (номером телефона). Если справочник содержит другую информацию для данного номера телефона (**Фамилия**, **Имя** и **Организация**), она также отображается. Кроме того, в большинстве папок отображаются столбцы **Направление**, **Продолжительность**, **Вызов завершен**, **Домен** и **Информация о вызове**. Пропущенные, переадресованные и групповые вызовы также отображаются вместе с информацией о принятии звонка пользователем.

Прим.: Функция **Завершение вызова** не поддерживается при использовании группы.

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

Прим.: Если вы активировали переадресацию вызовов на основе правил, то при входящем вызове такой вызов будет отображаться в журнале как пропущенный без какой-либо более подробной информации о нем.

Направление	Значение
	Входящие
	Исходящие
	Вызов был выполнен успешно или был отвечен.
	Внешний
	Внутренний
	Пропущенный вызов переадресован пользователю

Направление	Значение
	Пропущенный вызов принят пользователем
	Групповой вызов отвечен пользователем
	Групповой вызов от абонента для пользователя
	Голосовая почта

Сортировка

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. Сортировка журнала сохраняется после его закрытия.

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.

Экспорт

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 завершении работы myPortal for Outlook
- в полночь, если myPortal for Outlook работает

Файл получает имя по схеме <номер телефона>-<ггггммдд>.csv. Если файл уже существует, он будет заменен. 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**.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Статус присутствия](#)

Задачи, связанные с данной[Как выполнить вызов из журнала](#)[Как увеличить запись](#)[Как активировать или деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова](#)**6.2.3.1 Как сортировать журнал****Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Открытые вызовы**, **Все вызовы**, **Пропущенные**, **Отвеченные**, **Внутренние**, **Внешние**, **Входящие**, **Исходящие**.
- 3) При необходимости щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть соответствующие записи журнала.
- 4) Нажмите на один из заголовков столбцов, например, **Фамилия**, для сортировки записей журнала в соответствии с этим критерием по алфавиту в порядке возрастания.
- 5) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

Задачи, связанные с данной[Как группировать записи журнала](#)[Как увеличить запись](#)**6.2.3.2 Как группировать записи журнала****Процедура**

- 1) Щелкните значок **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Открытые вызовы**, **Все вызовы**, **Пропущенные**, **Отвеченные**, **Внутренние**, **Внешние**, **Входящие** или **Исходящие**.
- 3) Нажмите правой кнопкой мыши на заголовок любого столбца и выберите один из следующих вариантов:
 - **Группировать по: Дата**
 - **Группировать по: Номер телефона**
 - **Группировать по: Фамилия, имя**
 - **Группировать по: Имя, фамилия**
 - **Группировать по: Организация**
- 4) Щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть требуемые записи журнала.

Задачи, связанные с данной[Как сортировать журнал](#)

6.2.3.3 Как удалить записи журнала

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Открытые вызовы**, **Все вызовы**, **Пропущенные**, **Отвеченные**, **Внутренние**, **Внешние**, **Входящие** или **Исходящие**.
- 3) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется удалить запись, нажмите на соответствующую запись правой кнопкой мыши.
 - Если требуется удалить несколько записей в группе, выберите соответствующие записи.
 - Если требуется удалить все записи в группе, выберите соответствующую группу.
 - Если требуется удалить все записи в нескольких группах, выберите соответствующие группы.
 - Если требуется удалить все записи во всех группах, выберите все группы.
- 5) Выберите в контекстном меню пункт **Удалить**.
- 6) Нажмите кнопку **Да**.

Результат

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

Задачи, связанные с данной

[Как изменить период хранения записей журнала](#)

6.2.3.4 Как изменить период хранения записей журнала

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Введите в поле **Сохранять информацию о вызове на протяжении** требуемое время хранения в днях.

Прим.: Максимальное отображаемое значение в клиентских приложениях: 30 дней. Для получения подробной информации необходимо использовать отчеты.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной
[Как удалить записи журнала](#)

6.2.3.5 Как добавить контакт из журнала в контакты Outlook

Процедура

- 1) Щелкните значок **Журнал**.
- 2) Выберите одну из следующих групп: **Открытые вызовы**, **Все вызовы**, **Пропущенные**, **Отвеченные**, **Внутренние**, **Внешние**, **Входящий вызов** или **Исходящий вызов**.
- 3) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.
- 4) Щелкните правой кнопкой мыши по соответствующей записи.
- 5) Выберите в контекстном меню опцию **Копировать в Outlook**.
- 6) Отредактируйте контактные данные во всплывающем окне и нажмите **Сохранить и закрыть**.

Дальнейшие действия

Сохраните этот контакт в Outlook.

Понятия, связанные с данным
[Справочники](#)

6.2.3.6 Как настроить экспорт журнала

Об этой задаче

Ниже описана процедура настройки

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

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Выберите опцию **Включить функцию экспорта журнала**.
- 4) Нажмите ... для поиска устройства, а затем нажмите **ОК**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.2.3.7 Как вручную экспортировать журнал

Подготовка

Вы указали место хранения для экспортируемых данных журнала.

Процедура

1) Щелкните значок **Журнал**.

2) Нажмите  **Экспорт**.

После завершения экспорта появляется окно со ссылкой на сгенерированный файл CSV с экспортированными данными журнала.

3) Нажмите **Заккрыть**.

6.2.3.8 Как выполнить обратный вызов контакта из журнала

Пользователь может выполнить обратный вызов, дважды щелкнув соответствующую запись в журнале.

Процедура

1) Щелкните значок **Журнал**.

2) Выберите одну из следующих групп: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Ответенные, Внутренние, Внешние, Входящий вызов** или **Исходящий вызов**.

3) При необходимости дважды щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи журнала.

4) Дважды щелкните требуемую запись журнала.

Будет выполнен вызов выбранного контакта.

6.2.3.9 Как выполнять поиск в записях журнала

Процедура

1) Щелкните значок **Журнал**.

2) Выберите одну из следующих групп: **Открытые, Все вызовы, Пропущенные, Ответенные, Внутренние, Внешние, Входящий вызов** или **Исходящий вызов**.

3) Введите в поле поиска последние четыре цифры требуемого номера (CLI) или ключевое слово.

Прим.: Если требуется найти номер, можно ввести до восьми цифр в соответствии с конфигурацией, настроенной системным администратором.

4) Результаты поиска будут отображены внизу.

Прим.: Система получает результаты из всех разделов журнала.

6.2.3.10 Как отправить заметку абонента из журнала

Вы можете отправить электронное сообщение какому-либо участнику, чтобы передать ему данные контакта.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **Журнал**.
- 2) Найдите запись журнала от пользователя, которому вы хотите переслать данные, и нажмите запись правой кнопкой мыши.
- 3) Выберите параметр **Требуется обратный вызов**.
- 4) Введите адрес электронной почты и нажмите **Отправить**.

6.2.3.11 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 **Закреть разговор**.

Все записи журнала разговора с пользователем отмечены как завершённые.

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

6.3 Вызовы

Для выполнения вызовов участники могут использовать такие удобные функции, как набор номера с экрана компьютера, всплывающие окна и запись вызовов и конференций.

6.3.1 Форматы номеров телефонов

Для ввода номеров телефонов используются разные форматы.

Формат	Описание	Пример
Классический	Начинается с символа + и всегда содержит код страны, код населенного пункта и весь остальной номер. 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"> • 321 (внутренний) • 0700798765 (собственная местная сеть) • 0089700798765 (внешняя местная сеть) • 0004989700798765 (международный)

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

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.

Прим.: Телефонные номера, хранящиеся в локальных контактах Outlook, не должны содержать нецифровых символов в последних 4-х цифрах, а минимальное количество цифр для добавочного номера должно быть равно 4, иначе сервер Exchange не сможет найти номер телефона и сопоставить его с контактом, который вы ищете.

Понятия, связанные с данным

[Набор номера с экрана ПК](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать службу CallMe](#)
[Как добавить правило для переадресации вызовов](#)
[Как редактировать правило для переадресации вызовов](#)
[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)
[Как настроить оперативную конференцию](#)
[Как настроить конференцию по расписанию](#)
[Как настроить постоянную конференцию](#)
[Как активировать и деактивировать уведомление по телефону](#)
[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.3.2 Функции вызова

С помощью myPortal for Outlook можно управлять функциями вызова, например, принимать вызовы или отвечать на вызовы, поступившие для другого участника. Вы можете позвонить абонентам посредством ввода их номера телефона или имени или используя записи из журнала, списка избранных контактов, справочника, контакта Outlook или входящей почты Outlook. Вы можете управлять функциями вызовов как во всплывающих окнах, так и в панели инструментов myPortal for Outlook.

Понятия, связанные с данным

[Набор номера с экрана ПК](#)
[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

6.3.2.1 Как ответить на звонок

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

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

- Щелкните во всплывающем окне по символу **Ответить**.
- Нажмите **Ответить** в панели инструментов myPortal for Outlook.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

6.3.2.2 Как принять вызов за другого участника

Процедура

- 1) Нажмите **Внутренний каталог** и выберите вызываемого участника.
- 2) Выберите в контекстном меню опцию **Перехват вызова**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

6.3.2.3 Как переадресовать звонок в голосовой почтовый ящик

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Щелкните во всплывающем окне по символу **Переадресовать**.
- Нажмите в панели инструментов myPortal for Outlook **Переадресовать**.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

6.3.2.4 Как вручную инициировать вызов

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

- Введите в раскрывающемся списке для номеров телефонов требуемый номер в классическом или набираемом формате и щелкните по символу **Набрать номер**.
- Выберите в раскрывающемся списке номеров телефонов требуемый номер телефона или имя и щелкните по символу **Набрать номер**.

6.3.2.5 Как выполнить вызов из каталога

Процедура

- 1) Нажмите **Внутренний каталог** или **Внешний каталог** или **Поиск**.
- 2) Найдите или выберите контакт, которому хотите позвонить.
- 3) Щелкните по символу **Набрать номер**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

6.3.2.6 Как выполнить вызов из списка избранного

Процедура

- 1) При необходимости дважды щелкните по треугольнику слева от соответствующей группы, чтобы развернуть относящиеся к ней записи в списке избранного.

- 2) Наведите курсор мыши на контакт и щелкните по символу **Набрать номер**.

Понятия, связанные с данным

[Список избранного](#)

Задачи, связанные с данной

[Как определить номер телефона по умолчанию для избранного контакта](#)

6.3.2.7 Как выполнить вызов из журнала

Процедура

- 1) Щелкните значок **Журнал**.
- 2) Щелкните по одной из следующих папок: **Открытые**, **Все вызовы**, **Пропущенные**, **Отвеченные**, **Внутренние**, **Внешние**, **Входящие** или **Исходящие**.
- 3) При необходимости щелкните треугольник слева от соответствующей группы, чтобы развернуть соответствующие записи журнала.
- 4) Щелкните правой кнопкой мыши по выбранной записи и нажмите **Внутренний номер:**, а затем номер контакта.

Понятия, связанные с данным

[Журнал](#)

6.3.2.8 Как переадресовать звонок

Процедура

- 1) На панели инструментов myPortal for Outlook нажмите **Переадресовать**.
- 2) В окне **Переадресация вызова** выделите номер, на который требуется переадресовать вызов.
- 3) Можно также ввести имя пользователя в поле **Номер телефона** для поиска конкретного пользователя.
- 4) Чтобы переадресовать вызов на выделенный номер, нажмите **Переадресовать**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)

[Как настроить передачу вызова](#)

6.3.2.9 Как удерживать вызов

Процедура

- 1) Щелкните в панели инструментов myPortal for Outlook по символу **Удержание**.
- 2) Если требуется вернуться к этому вызову, нажмите кнопку **Вернуть с удержания**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)

6.3.2.10 Запись вызова или конференции

Подготовка

Запись разговоров активирована в коммуникационной системе.

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

Процедура

- 1) Щелкните во всплывающем окне значок **Запись**.
- 2) Если требуется завершить запись до окончания разговора, щелкните значок **Остановить запись разговора**.

Понятия, связанные с данным

[Оперативная конференция](#)

[Конференция по расписанию](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)

6.3.2.11 Как запустить Web Collaboration во время разговора

Процедура

Нажмите во всплывающем окне кнопку **Web Collaboration**.

Понятия, связанные с данным

[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

[Web Collaboration](#)

6.3.2.12 Как отправить данные вызова участнику по электронной почте

Подготовка

Всплывающие окна при входящих или исходящих вызовах активированы.

Процедура

- 1) Щелкните по символу **Заметка абонента** во всплывающем окне **Входящий вызов** или **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 контактными данным.
- 5) Нажмите кнопку **Отправить**.

6.3.2.13 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 окне **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**.

6.3.2.14 Как завершить звонок

Процедура

Выберите один из следующих вариантов:

Прим.: При использовании аналогового телефона или телефона DECT необходимо повесить трубку.

- Только при входящем вызове:
Щелкните по символу **Завершить звонок** во всплывающем окне **Входящий вызов**.
- Щелкните в панели инструментов myPortal for Outlook по символу **Завершить звонок**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах](#)

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах](#)

6.3.3 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.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

[Функции вызова](#)

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

Об этой задаче

Прим.: При работе в операционной системе Mac OS необходимо убедиться в том, что активирована настройка по пути **Системные настройки > Универсальный доступ > Включить доступ для вспомогательных устройств**.

Процедура

Если последовательность символов является номером телефона, имеются следующие возможности:

- Если требуется использовать набор 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.
- Если требуется использовать набор 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.

6.3.3.2 Как настроить набор номера с экрана ПК и из буфера обмена

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 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:
 - а) Установите флажок **Комбинация клавиш активирована** рядом с записью **через буфер обмена**.
 - б) 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.

6.4 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"> • управление посредством телефона • управление посредством приложения 	<ul style="list-style-type: none"> • управление посредством приложения 	<ul style="list-style-type: none"> • управление посредством приложения 	<ul style="list-style-type: none"> • управление посредством приложения
Начать	<ul style="list-style-type: none"> • вручную 	<ul style="list-style-type: none"> • Запланированные 	<ul style="list-style-type: none"> • вручную 	<ul style="list-style-type: none"> • вручную
Закончить	<ul style="list-style-type: none"> • вручную 	<ul style="list-style-type: none"> • Запланированные • вручную 	<ul style="list-style-type: none"> • вручную 	<ul style="list-style-type: none"> • вручную
Продолжительность резервирования конференц-каналов	<ul style="list-style-type: none"> • по умолчанию 1 час 	<ul style="list-style-type: none"> • Запланированные 	<ul style="list-style-type: none"> • до деактивирования или удаления конференции 	<ul style="list-style-type: none"> • до деактивирования или удаления конференции
Внутренний номер	-	x	-	-
Повтор	<ul style="list-style-type: none"> • вручную 	<ul style="list-style-type: none"> • Запланированные 	-	-
Управление настройкой соединения с точки зрения системы	<ul style="list-style-type: none"> • Исходящие 	<ul style="list-style-type: none"> • Исходящие • Входящие 	<ul style="list-style-type: none"> • Входящие 	<ul style="list-style-type: none"> • Входящие
Круг участников	<ul style="list-style-type: none"> • фиксированный 	<ul style="list-style-type: none"> • фиксированный 	<ul style="list-style-type: none"> • фиксированный 	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть
Аутентификация участников конференции	-	<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальный идентификатор конференции (необязательно) • Пароль (опция) 	<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальный идентификатор конференции (необязательно) • Пароль (опция) 	<ul style="list-style-type: none"> • общий идентификатор конференции (необязательно)

	Оперативная	По расписанию	Постоянная	Постоянная открытая
Запись, если эта функция активирована в системе	<ul style="list-style-type: none"> вручную (запись конференции по требованию) 	<ul style="list-style-type: none"> автоматически (автоматическая запись конференции) вручную (запись конференции по требованию) 	<ul style="list-style-type: none"> автоматически (автоматическая запись конференции) вручную (запись конференции по требованию) 	<ul style="list-style-type: none"> автоматически (автоматическая запись конференции) вручную (запись конференции по требованию)
Приглашение по электронной почте содержит:	<ul style="list-style-type: none"> Название конференции Ссылку на сессию Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Название конференции Номер для набора Ид. конференции Пароль Дата и время начала и окончания конференции Ссылку на сессию Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> Название конференции Номер для набора Ид. конференции Пароль Ссылку на сессию Web Collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> 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 истечении 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

Событие	Проинформированные участники конференции	Встреча Outlook
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.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Web Collaboration](#)

Задачи, связанные с данной

[Как указать ваш адрес электронной почты](#)

6.4.1 Оперативная конференция

Новая конференция организуется спонтанно. Модератор конференции запускает ее вручную.

Начало конференции

Система автоматически открывает окно с виртуальной конференц-комнатой для всех внутренних участников конференции. 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.

Задачи, связанные с данной

[Запись вызова или конференции](#)

6.4.1.1 Как настроить оперативную конференцию

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок **+**.
Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызова.
- 3) Выберите пункт **Начать вызов сейчас** в раскрывающемся списке.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости; подробности см. [Как добавить участников конференции](#) в разделе.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**. После этого система выполнит вызов всех участников конференции.
- 6) Если в этой конференции OpenScape требуется использовать Web Collaboration, нажмите кнопку **Начать совместную работу**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как остановить конференцию](#)

[Как повторить конференцию](#)

[Как удалить конференцию](#)

[Как добавить участников конференции](#)

6.4.1.2 Как отобразить информацию о конференции по расписанию

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Участники**, **Информация** или **Редактировать**, чтобы просмотреть информацию о конференции.

6.4.1.3 Как добавить участников конференции

Подготовка

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

Процедура

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

- из списка избранных контактов:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Избранные** в окно **myMeetings**.
- из каталога:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Каталоги** в окно **myMeetings**.
- из результата поиска:
В окне **myMeetings** нажмите кнопку **Участники**. Выполните поиск участника и нажмите **Ввод**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

Задачи, связанные с данной

[Как настроить оперативную конференцию](#)

[Как настроить конференцию по расписанию](#)

[Как настроить постоянную конференцию](#)

6.4.1.4 Как удалить участника конференции

Подготовка

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

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) В окне **myMeetings** нажмите кнопку **Участники**.
- 4) Нажмите **Удалить участника** рядом с участником, которого требуется удалить.

6.4.1.5 Как повторно соединить участника конференции

Подготовка

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

Об этой задаче

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) В окне **myMeetings** нажмите кнопку **Участники**.
- 4) Нажмите кнопку **Переподключить участника** рядом с участником, которого требуется подключить повторно.

6.4.1.6 Как расширить вызов до 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** или **Исходящий вызов для...** на значок **Конференция**. Откроется окно **myMeetings**, где вы указаны в качестве модератора.

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

- из списка избранных контактов:

Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Избранные** в окно **myMeetings**.

- из каталога:

Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Каталоги** в окно **myMeetings**.

- из результата поиска:

В окне **myMeetings** нажмите кнопку **Участники**. Выполните поиск участника и нажмите **Ввод**.

6.4.1.7 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) Выберите конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
- 4) В окне **myMeetings** выберите участника, который будет назначен в качестве модератора конференции.
- 5) Нажмите **Назначить модератором конференции**.
- 6) Нажмите **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

6.4.1.8 Как остановить конференцию

Подготовка

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

Об этой задаче

Прим.: Конференцию можно завершить, повесив трубку.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Стоп** и выберите один из следующих вариантов:
 - Чтобы немедленно остановить конференцию, установите флажок **Я хотел(-а) бы остановить эту конференцию сейчас** и нажмите кнопку **Остановить**.
 - Чтобы продлить срок конференции, снимите флажок **Я хотел(-а) бы остановить эту конференцию сейчас**, введите время, на которое требуется продлить конференцию, и нажмите кнопку **Стоп**.

Понятия, связанные с данным[Конференция по расписанию](#)**Задачи, связанные с данной**[Как настроить оперативную конференцию](#)**6.4.1.9 Как повторить конференцию****Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Выберите конференцию, которую требуется повторить, и нажмите **Редактировать**.
- 3) Установите новую **Дату** и **Время** конференции.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

Задачи, связанные с данной[Как настроить оперативную конференцию](#)**6.4.1.10 Как удалить конференцию****Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Выберите конференцию, которую требуется удалить, и нажмите **Информация**.
- 3) Нажмите **Удалить** рядом с именем конференции.
- 4) Нажмите **Да**, чтобы подтвердить действие.

Задачи, связанные с данной[Как настроить оперативную конференцию](#)**6.4.2 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 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)
- 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.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

[Как назначить другого модератора конференции](#)

[Запись вызова или конференции](#)

[Как остановить конференцию](#)

6.4.2.1 Как настроить конференцию по расписанию

Подготовка

Ваш администратор настроил номер для набора для конференций.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок **+**.
Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызова.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке пункт **Начинать вызов автоматически**.

- 4) Введите **Имя конференции**.
- 5) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости; подробности см. [Как добавить участников конференции](#) в разделе.
- 6) Введите **Имя конференции**.
- 7) Выберите один из следующих параметров: **Происходит только один раз**, **Происходит ежедневно**, **Происходит еженедельно**, **Происходит ежемесячно**.
- 8) Введите **Дату**.
- 9) Введите **Время начала**.
- 10) Введите **Время окончания**.
- 11) Нажмите кнопку **ОК**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

6.4.2.2 Как добавить участников конференции

Подготовка

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

Процедура

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

- из списка избранных контактов:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Избранные** в окно **myMeetings**.
- из каталога:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Каталоги** в окно **myMeetings**.
- из результата поиска:
В окне **myMeetings** нажмите кнопку **Участники**. Выполните поиск участника и нажмите **Ввод**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

Задачи, связанные с данной

[Как настроить оперативную конференцию](#)

[Как настроить конференцию по расписанию](#)

[Как настроить постоянную конференцию](#)

6.4.2.3 Как отобразить информацию о конференции по расписанию

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Участники**, **Информация** или **Редактировать**, чтобы просмотреть информацию о конференции.

6.4.2.4 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 на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Информация**.
- 4) Номер для набора находится рядом с полем **Входящий номер для конференции**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.2.5 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 на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Информация**.

- 4) Номер для набора находится рядом с полем **Идентификатор конференции**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.2.6 Как изменить пароль конференции для участников

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции, и при подключении участники должны ввести пароль.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Выберите конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
- 4) В окне **myMeetings** нажмите на участника, для которого требуется изменить пароль.
- 5) Введите новый пароль в поле **Пароль**.
- 6) Нажмите **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.2.7 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 на соответствующую конференцию.
- 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
- 4) Установите требуемое **Время окончания**.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**.

6.4.2.8 Как удалить срок отдельной конференции в серии конференций

Подготовка

Вы являетесь модератором запланированной конференции.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Выберите конференцию и нажмите кнопку **Редактировать**.

- 3) Нажмите кнопку **Редактировать** рядом с настроенным периодом проведения.
- 4) Нажмите кнопку **Добавить исключение**.
- 5) Выберите событие в раскрывающемся списке.
- 6) При необходимости установите флажок **Удалить это событие**, чтобы включить эту функцию.
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.
- 8) Нажмите **ОК**, чтобы применить изменения.

6.4.2.9 Как перенести сроки отдельных конференций в серии конференций

Подготовка

Вы являетесь модератором запланированной конференции.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Выберите конференцию и нажмите кнопку **Редактировать**.
- 3) Нажмите кнопку **Редактировать** рядом с настроенным периодом проведения.
- 4) Нажмите кнопку **Добавить исключение**.
- 5) Установите флажок **Удалить это событие**, чтобы отключить эту функцию.
- 6) Отредактируйте данные **Новой запланированной даты**.
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.
- 8) Нажмите **ОК**, чтобы применить изменения.

6.4.3 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 этот пароль для каждого участника конференции.

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

Приглашение по электронной почте

Коммуникационная система может автоматически пригласить участника конференции посредством сообщения электронной почты. 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. Электронное сообщение содержит в качестве вложения файл встречи Outlook (.ics).

Начало конференции

Как только первый участник конференции набирает номер, система автоматически открывает для всех внутренних участников конференции окно с виртуальным конференц-залом, если участник конференции запустил myPortal for Desktop или myPortal for Outlook. Все участники конференции сами набирают номера для набора. Система оповещает 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.

Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

[Как назначить другого модератора конференции](#)

[Как определить номер для набора конференции](#)

[Как определить идентификатор конференции](#)

[Как изменить пароль конференции для участников](#)

6.4.3.1 Как настроить постоянную конференцию

Подготовка

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.

- 2) Нажмите значок **+**.
Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызова.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке пункт **Я хотел бы создать конференц-зал, доступный для всех**.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости; подробности см. [Как добавить участников конференции](#) в разделе.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**. После этого система выполнит вызов всех участников конференции.
- 6) Если в этой конференции OpenScape требуется использовать Web Collaboration, нажмите кнопку **Начать совместную работу**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как добавить участников конференции](#)

6.4.3.2 Как добавить участников конференции

Подготовка

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

Процедура

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

- из списка избранных контактов:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Избранные** в окно **myMeetings**.
- из каталога:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Каталоги** в окно **myMeetings**.
- из результата поиска:
В окне **myMeetings** нажмите кнопку **Участники**. Выполните поиск участника и нажмите **Ввод**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

Задачи, связанные с данной

[Как настроить оперативную конференцию](#)

[Как настроить конференцию по расписанию](#)

[Как настроить постоянную конференцию](#)

6.4.3.3 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) Выберите конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
- 4) В окне **myMeetings** выберите участника, который будет назначен в качестве модератора конференции.
- 5) Нажмите **Назначить модератором конференции**.
- 6) Нажмите **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

6.4.3.4 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 на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Информация**.
- 4) Номер для набора находится рядом с полем **Входящий номер для конференции**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.3.5 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 на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
 - 3) Нажмите кнопку **Информация**.
 - 4) Номер для набора находится рядом с полем **Идентификатор конференции**.
-

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.3.6 Как изменить пароль конференции для участников

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции, и при подключении участники должны ввести пароль.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
 - 2) Выберите конференцию в окне **myMeetings**.
 - 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
 - 4) В окне **myMeetings** нажмите на участника, для которого требуется изменить пароль.
 - 5) Введите новый пароль в поле **Пароль**.
 - 6) Нажмите **Сохранить**.
-

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.4 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.

6.4.4.1 Как настроить постоянную открытую конференцию

Подготовка

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок **+**.
Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызова.

- 3) Выберите в раскрывающемся списке пункт **Я хотел бы создать конференц-зал, доступный для всех**.
- 4) Добавьте всех участников конференции по мере необходимости; подробности см. [Как добавить участников конференции](#) в разделе.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**. После этого система выполнит вызов всех участников конференции.
- 6) Если в этой конференции OpenScape требуется использовать Web Collaboration, нажмите кнопку **Начать совместную работу**.

6.4.4.2 Как добавить участников конференции

Подготовка

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

Процедура

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

- из списка избранных контактов:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Избранные** в окно **myMeetings**.
- из каталога:
Перетащите с помощью мыши участника из вкладки **Каталоги** в окно **myMeetings**.
- из результата поиска:
В окне **myMeetings** нажмите кнопку **Участники**. Выполните поиск участника и нажмите **Ввод**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

Задачи, связанные с данной

[Как настроить оперативную конференцию](#)

[Как настроить конференцию по расписанию](#)

[Как настроить постоянную конференцию](#)

6.4.4.3 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) Выберите конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
- 4) В окне **myMeetings** выберите участника, который будет назначен в качестве модератора конференции.
- 5) Нажмите **Назначить модератором конференции**.
- 6) Нажмите **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Конференция по расписанию](#)

[Постоянная конференция](#)

6.4.4.4 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 на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
- 3) Нажмите кнопку **Информация**.
- 4) Номер для набора находится рядом с полем **Входящий номер для конференции**.

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.4.5 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 на соответствующую конференцию в окне **myMeetings**.
 - 3) Нажмите кнопку **Информация**.
 - 4) Номер для набора находится рядом с полем **Идентификатор конференции**.
-

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.4.6 Как изменить пароль конференции для участников

Подготовка

Вы являетесь модератором конференции, и при подключении участники должны ввести пароль.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
 - 2) Выберите конференцию в окне **myMeetings**.
 - 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
 - 4) В окне **myMeetings** нажмите на участника, для которого требуется изменить пароль.
 - 5) Введите новый пароль в поле **Пароль**.
 - 6) Нажмите **Сохранить**.
-

Понятия, связанные с данным

[Постоянная конференция](#)

6.4.5 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.

6.4.5.1 Как настроить запланированный исходящий вызов

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) Нажмите значок **+**.
Откроется окно **myMeetings**, в котором вы указаны в качестве планировщика вызова.
- 3) Добавьте одного участника вызова.
- 4) Выберите в окне **myMeetings** пункт **Напомнить мне о начале вызова позже** в раскрывающемся списке.

- 5) Введите **Дату напоминания**.
- 6) Введите **Время напоминания**.
- 7) Если требуется добавить вводный текст в пригласительное сообщение или на вкладку **Информация**, введите его в поле **Примечания**.
- 8) 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. В противном случае будет начат запланированный исходящий вызов.

6.4.5.2 Как настроить запланированный исходящий звонок для контакта из списка избранного

Процедура

- 1) Выберите в контекстном меню списка избранного для соответствующего контакта 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.
- 2) Введите **Дату напоминания**.
- 3) Введите **Время напоминания**.
- 4) Если требуется добавить к пригласительному сообщению вводный текст, введите его в поле **Примечания**.
- 5) Нажмите **Сохранить**.
- 6) 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.

6.4.5.3 Как настроить запланированный исходящий вызов для записи журнала

Процедура

- 1) Щелкните на вкладке или в окне **Журнал**.
- 2) Нажмите на одну из групп: **Все вызовы**, **Пропущенные** и т. д.
- 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 **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.

6.4.5.4 Как отобразить запланированный исходящий вызов

Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.

Процедура

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

6.4.5.5 Как отобразить дополнительную информацию о собственном запланированном исходящем вызове

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 3) Нажмите на соответствующий запланированный исходящий вызов на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить его на экране.
- 4) 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**.

6.4.5.6 Как определить запланированную дату и время запланированного исходящего вызова

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 3) Нажмите на соответствующую конференцию на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить ее на экране.
- 4) 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**.

6.4.5.7 Как перенести запланированный исходящий вызов

Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 3) Нажмите на соответствующий запланированный исходящий вызов на вкладке **myMeetings**, чтобы отобразить его на экране.
- 4) Нажмите значок **Редактировать**.
- 5) Выберите новую **Дату напоминания**.

- 6) Выберите новое **Время напоминания**.
- 7) Если требуется добавить к пригласительному сообщению вводный текст, введите его в поле **Примечания**.
- 8) Нажмите **Сохранить**.

6.4.5.8 Как удалить запланированный исходящий вызов

Подготовка

Вы являетесь планировщиком вызова.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **myMeetings**.
- 2) На вкладке **myMeetings** отображаются ваши запланированные исходящие вызовы.
- 3) Нажмите на запланированный исходящий вызов, который требуется удалить.
- 4) Выберите вызов, которую требуется удалить, и нажмите значок **Информация**.
- 5) Нажмите значок **Удалить**, а затем нажмите кнопку **Да**.

6.5 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.

Понятия, связанные с данным

[Конференции](#)

Задачи, связанные с данной

[Как запустить Web Collaboration во время разговора](#)

6.5.1 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) Щелкните по символу **Начать совместную работу** во всплывающем окне **Входящий вызов** или **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.

6.5.2 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

Щелкните по символу **Остановить совместную работу** во всплывающем окне **Входящий вызов** или **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.

6.6 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.

6.6.1 Голосовой почтовый ящик

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

Вы можете просмотреть или изменить 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 стандарта 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.

Прим.: Информация о телефонном меню представлена в документации к пользовательскому интерфейсу (TUI) UC Suite, в кратком руководстве пользователя.

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 (т.е. без активных пользовательских профилей личного AutoAttendant) при переходе в ваш голосовой почтовый ящик. Например: «К сожалению, в настоящий момент я не могу ответить на ваш звонок...»

- 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 говорю по телефону и не могу ответить на ваш звонок...» Если вы не записали личное приветствие для состояния **Занят**, для звонящих 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: «К сожалению, в настоящий момент 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 находится 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
Занят	-	-	для статуса Занято (если не записано: общее)
Не отвечает	-	-	для статуса Не отвечает (если не записано: общее)
На совещании	х (если вы активировали объявление о статусе присутствия для соответствующего звонящего)	х (если вы активировали объявление о статусе присутствия для соответствующего звонящего)	основные
Болен			
На перерыве			
Вышел			
Праздничный день			
Обед			
Домашний			
Не беспокоить	-	-	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.

Обработка голосовой почты

Если на входящий вызов отвечает голосовой почтовый ящик и звонящий записывает сообщение, вызов будет отображаться в голосовом почтовом ящике как голосовое сообщение.

Если на входящий вызов отвечает голосовой почтовый ящик и звонящий не записывает сообщение, вызов будет отображаться в журнале как пропущенный.

Понятия, связанные с данным

[Первое знакомство](#)

[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

[Персональный AutoAttendant](#)

[Управление голосовыми сообщениями](#)

[Служба уведомлений о новых сообщениях](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях](#)

[Как переадресовать звонок в голосовой почтовый ящик](#)

[Как записать именное объявление](#)

[Как записать личное приветствие](#)

[Как указать дополнительные номера телефонов](#)

6.6.1.1 Как определить номер телефона голосового почтового ящика

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Номер телефона голосового почтового ящика находится в поле **Голосовые сообщения**.
- 4) Нажмите кнопку **Закрыть**.

6.6.1.2 Как выбрать режим записи или объявления

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Соединения > Настройки голосовой почты**.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке один из следующих параметров для 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, звонящий может оставить сообщение в вашем ящике голосовой почты даже в том случае, если для параметра **Запись** установлено значение **Неактивно**.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)

6.6.1.3 Как записать объявление

Процедура

- 1) Нажмите значок **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 **Заккрыть**, а затем кнопку **Сохранить**.
-

Понятия, связанные с данным

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)

[Как импортировать объявление](#)

[Как удалить объявление](#)

6.6.1.4 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 значок **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) Нажмите **ОК** в окне **Внимание!!!**.
 - 7) 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.

Понятия, связанные с данным

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как редактировать профиль для личного AutoAttendant](#)

[Как записать объявление](#)

[Как удалить объявление](#)

6.6.1.5 Как удалить объявление

Процедура

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

Задачи, связанные с данной

[Как записать объявление](#)

[Как импортировать объявление](#)

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

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 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**.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как изменить отображение статуса присутствия для других участников](#)

[Как активировать и деактивировать объявление о статусе присутствия для определенных звонящих](#)

6.6.1.7 Как активировать и деактивировать объявление о 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) Щелкните значок **Настройки**.
- 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**.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Персональный AutoAttendant](#)

Задачи, связанные с данной

[Как изменить отображение статуса присутствия для других участников](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

6.6.1.8 Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 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**.

Понятия, связанные с данным

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.1.9 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**.

6.6.2 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 Outlook 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**
- **Имя группы**, при 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 на компьютере, чтобы сохранить его на продолжительное время.

Отправка голосовых сообщений по электронной почте

Вы можете отправить голосовое сообщение в виде файла WAV по электронной почте для любого получателя. Электронное сообщение получает номер телефона и фамилию контактного лица, если такие данные имеются.

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.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

6.6.2.1 Как прослушать голосовое сообщение по телефону

Подготовка

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

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Входящие**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Прослушать на телефоне**.

Дальнейшие действия

Примите вызов голосовой почты.

Задачи, связанные с данной

[Как прослушать голосовое сообщение на компьютере](#)

6.6.2.2 Как прослушать голосовое сообщение на компьютере

Подготовка

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

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Входящие**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Воспроизвести через динамики**.

Задачи, связанные с данной

[Как прослушать голосовое сообщение по телефону](#)

6.6.2.3 Как выполнить обратный вызов для отправителя голосового сообщения

Подготовка

Номер телефона звонящего был передан.

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Набрать номер** с соответствующим номером телефона.

6.6.2.4 Как переадресовать голосовое сообщение

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Переадресовать сообщение**.
- 5) Установите флажок для одного или нескольких требуемых получателей.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

6.6.2.5 Как переместить голосовое сообщение

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Нажмите **Папка** в контекстном меню и выберите папку для перемещения сообщения.

6.6.2.6 Как сохранить голосовое сообщение как файл WAV

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Сохранить**.
- 5) Выберите папку для сохранения сообщения, введите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.

6.6.2.7 Как отправить голосовое сообщение по электронной почте

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Отправить по электронной почте**.

Дальнейшие действия

Отправьте в Outlook сообщение с вложенным файлом WAV для требуемого получателя.

6.6.2.8 Как создать отправителя голосового сообщения в качестве контакта Outlook

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Прослушанные**.
- 3) Выберите требуемое голосовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Скопировать в Outlook**.

Дальнейшие действия

Сохраните этот контакт в Outlook.

6.6.2.9 Как сортировать голосовые сообщения

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по требуемой папке, например, **Прослушанные**.

- 3) Щелкните по столбцу **Дата**, чтобы отсортировать голосовые сообщения в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 4) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

6.6.2.10 Как удалить голосовое сообщение

Процедура

- 1) Нажмите **Голосовые сообщения**.
- 2) Выберите одну из следующих папок в области **Голосовые сообщения**: **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 > Удаленные**.
- 5) Если требуется удалить сообщения без возможности восстановления:
 - a) Щелкните в области **Голосовые сообщения** по папке **Удаленные**.
 - b) Выберите требуемое голосовое сообщение (или сообщения).
 - c) Выберите в контекстном меню **Переместить сообщение > Удалить сообщение без возможности восстановления**.

6.6.3 Факсовый почтовый ящик

Факсовый почтовый ящик используется для централизованного хранения факсовых сообщений. Доступ к ним можно получить с помощью клиентского приложения UC.

Вы можете просмотреть или изменить следующие настройки факсового почтового ящика:

Определение вашего собственного номера факса

Вы можете определить, по какому номеру факса вы доступны.

Опрос факсовых сообщений через коммутатор

Вы можете разрешить или запретить коммутатору доступ к факсовым (и голосовым) сообщениям с помощью myAttendant. В последнем случае коммутатор может только установить, сколько сообщений у вас имеется.

Понятия, связанные с данным

[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

[Управление факсовыми сообщениями](#)

[Отправка факсовых сообщений](#)

[Служба уведомлений о новых сообщениях](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях](#)

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях](#)

Как разрешить или запретить опрос голосовых и факсовых сообщений через коммутатор

6.6.3.1 Как определить собственный номер факса

Подготовка

Администратор настроил для вас номер факса.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите вкладку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Ваш номер факса указан в поле **Номер факса**.
- 4) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

6.6.4 Управление факсовыми сообщениями

Например, факсовые сообщения можно просмотреть, переслать, переместить в другую папку, сохранить как файл PDF или TIFF или позвонить их отправителю.

Папки для факсовых сообщений

myPortal for Outlook размещает факсовые сообщения в следующих папках:

- **Входящие**
- **Прочтенные**
- **Удаленные**
- **Отправленные:**

получает от коммуникационной системы уже отправленные факсовые сообщения

- **Отправляемые**

Содержит неотправленные факсовые сообщения в очереди. Коммуникационная система выполняет до 5 попыток передачи факсового сообщения в течение 25 минут. Индикатор выполнения показывает **процесс** отправки каждого факсового сообщения.

Сведения о факсовых сообщениях

В табличном виде факсовых сообщений в зависимости от папки отображаются различные комбинации следующих данных: **Дата / время, Группа приема факсовых сообщений, Номер телефона, Фамилия, Имя, Компания, Страницы, Заметки, Адресат, Статус и Индикатор выполнения**.

Период хранения для факсовых сообщений

Коммуникационная система автоматически удаляет факсовые сообщения, возраст которых превышает следующий период хранения:

Факсовое сообщение	Период хранения (дней)
Новая	120
Прочтенные	365
Отправлено	365
Удаленные	60

Факсовые сообщения в группах

Администратор может настраивать группы для факсовых сообщений с соответствующими собственными номерами факсов. Коммуникационная система переадресует факсовые сообщения для группы каждому члену группы. Как только один из участников просматривает новое сообщение, оно помечается как прочитанное у всех членов группы. Если один из членов группы удаляет какое-либо сообщение, эта запись также удаляется у всех членов группы.

Вызов для отправителя факсового сообщения

Вы можете позвонить отправителю факсового сообщения.

Переадресация факсового сообщения

Вы можете переадресовать факсовое сообщение другим внутренним участникам.

Сохранение факсового сообщения в виде файла

Вы можете сохранить факсовое сообщение в виде файла PDF или TIFF в файловой системе компьютера, чтобы хранить его в течение длительного времени.

Администратор может настроить сохранение факсового сообщения в виде файла PDF или TIFF.

Отправка факсовых сообщений по электронной почте

Вы можете отправить факсовое сообщение в виде файла PDF или TIFF по электронной почте любому получателю.

Просмотр факсовых сообщений

Коммуникационная система автоматически перемещает новые факсовые сообщения при первом просмотре из папки **Входящие** в папку **Прочтенные**.

Протокол передачи

Протокол передачи факсового сообщения можно просмотреть в веб-браузере.

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.4.1 Просмотр факсового сообщения

Подготовка

Факсовые сообщения сохраняются в виде файлов PDF или TIFF (настраивается администратором для всей системы). Выбранный тип должен быть ассоциирован с приложением, которое может отображать эти файлы.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** требуемую папку, например, **Входящие**.
- 3) Выберите в контекстном меню пункт **Показать**.
Если факсовое сообщение получено частично, рядом с количеством принятых страниц отображается флажок с восклицательным знаком, указывающий на то, что сообщение неполное.

6.6.4.2 Выполнение вызова для отправителя факсового сообщения

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите требуемое факсовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Набрать номер с** соответствующим номером телефона.

6.6.4.3 Переадресация факсового сообщения

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения опцию **Переадресовать факс**.
- 4) Введите номер факса получателя и нажмите **Поиск**.
- 5) Выберите получателя факса и нажмите **Добавить**.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.
- 7) Если требуется отправить факсовое сообщение другим получателям, установите курсор в поле ввода и повторите шаги 4 и 5.

Прим.: Для других получателей также можно использовать поиск в каталоге.

- 8) Если требуется удалить получателя, выполните следующие действия:
 - а) Выберите получателя и нажмите **Удалить**.
- 9) Нажмите кнопку **ОК**.

6.6.4.4 Перемещение факсового сообщения

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите требуемое факсовое сообщение.
- 4) В контекстном меню нажмите **Папка** и выберите папку для перемещения факсового сообщения.

6.6.4.5 Как сохранить факсовое сообщение

Подготовка

Ваш администратор настроил для всей системы, должны ли факсовые сообщения сохраняться в виде файлов PDF или TIFF.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите в контекстном меню опцию **Сохранить**.
- 4) При необходимости переименуйте файл .tif и нажмите **Сохранить**.

6.6.4.6 Отправка факсового сообщения по электронной почте

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Выберите требуемое факсовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Отправить по электронной почте**.

Дальнейшие действия

Отправьте сообщение электронной почты с вложенным файлом TIFF в Outlook.

6.6.4.7 Сортировка факсовых сообщений

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе «Факсовые сообщения» требуемую папку, например, **Прочитанные**.
- 3) Щелкните по одному из заголовков столбцов: **Дата**, **Имя группы**, **Номер телефона**, **Фамилия**, **Имя**, **Название компании**, **Страницы**

или **Заметки**, чтобы отсортировать факсовые сообщения по этому критерию в восходящем буквенно-цифровом порядке.

- 4) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

6.6.4.8 Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений

Подготовка

Вы отправили факсовые сообщения с помощью Fax Printer.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите папку **Отправляемые** в разделе **Исходящие**.
- 3) Щелкните по одному из заголовков столбцов: **Дата**, **Имя группы**, **Фамилия**, **Имя**, **Название компании**, **Адресат** или **Страницы**, чтобы отсортировать факсовые сообщения по этому критерию в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 4) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить обзор отправленных факсовых сообщений](#)

[Как отменить отправку факсового сообщения](#)

6.6.4.9 Как отменить отправку факсового сообщения

Подготовка

С помощью Fax Printer было отправлено факсовое сообщение.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите папку **Отправляемые** в разделе **Исходящие**.
- 3) Выберите в контекстном меню соответствующего факсового сообщения опцию **Удалить**.
- 4) Нажмите **Да**.

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений](#)

6.6.4.10 Как отобразить обзор отправленных факсовых сообщений

Подготовка

Вы отправили факсовые сообщения с помощью Fax Printer.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.

- 2) Выберите в разделе **Исходящие** папку **Отправленные**.
- 3) Щелкните по одному из заголовков столбцов: **Дата**, **Имя группы**, **Фамилия**, **Имя**, **Название компании**, **Адресат**, **Страницы** или **Статус**, чтобы отсортировать факсовые сообщения по этому критерию в восходящем буквенно-цифровом порядке.
- 4) Если требуется инвертировать последовательность сортировки, снова щелкните заголовок столбца.

Задачи, связанные с данной

[Как отобразить обзор подготовленных к отправке факсовых сообщений](#)

6.6.4.11 Как отобразить отчет о передаче факсового сообщения

Подготовка

С помощью Fax Printer было отправлено факсовое сообщение.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Исходящие** папку **Отправленные**.
- 3) Выберите соответствующее факсовое сообщение.
- 4) Выберите в контекстном меню опцию **Отчет о передаче факса**.

Результат

Протокол передачи соответствующего факсового сообщения отображается в веб-браузере.

6.6.4.12 Удаление факсового сообщения

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Факсовые сообщения**.
- 2) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** папку **Входящие** или **Прочитанные** или в разделе **Исходящие** папку **Отправленные** или **Отправляемые**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Выберите требуемое факсовое сообщение.
 - Выберите требуемые факсовые сообщения.
- 4) Выберите в контекстном меню **Переместить сообщение в > Удаленные**.
- 5) Если требуется окончательное удаление:
 - a) Выберите в разделе **Факсовые сообщения** папку **Удаленные**.
 - b) Выберите требуемое факсовое сообщение (или сообщения).
 - c) Выберите в контекстном меню **Переместить сообщение в > Удалить сообщение без возможности восстановления**.

6.6.5 Отправка факсовых сообщений

При работе в операционной системе Windows приложение Fax Printer позволяет отправлять факсовые сообщения.

Информация об отправке факсовых сообщений изложена в руководстве пользователя для Fax Printer.

Понятия, связанные с данным

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.6 Служба уведомлений о новых сообщениях

При необходимости коммуникационная система может информировать вас о появлении новых голосовых и факсовых сообщений посредством электронной почты, СМС или телефона.

Служба уведомлений работает следующим образом:

Уведомление	Голосовая почта	Факсовое сообщение
Эл. почта	Вы получаете по электронной почте письмо с сообщением в виде вложенного файла WAV, с датой и временем получения, продолжительностью сообщения, и, при наличии, номером телефона и именем отправителя. Если размер файла WAV превышает 10 МБ (в среднем, 1 МБ/мин.), он не вкладывается в сообщение электронной почты. Голосовые сообщения с приоритетом "Срочно" доставляются как сообщения электронной почты с важностью "Высокая". Сообщения электронной почты с голосовым сообщением имеют собственный значок в Outlook. В случае использования почтового ящика IMAP, в котором отображается только заголовок электронного сообщения, вместо этого отображается обычный значок сообщения электронной почты.	Вы получаете по электронной почте письмо с сообщением в виде вложенного файла PDF или TIFF, с датой и временем получения, числом страниц, и, при наличии, номером телефона и именем отправителя. Если размер файла PDF или TIFF превышает 10 МБ, он не вкладывается в сообщение электронной почты. Сообщения электронной почты с факсовым сообщением имеют собственный значок в Outlook. В случае использования почтового ящика IMAP, в котором отображается только заголовок электронного сообщения, вместо этого отображается обычный значок сообщения электронной почты.

Уведомление	Голосовая почта	Факсовое сообщение
СМС	Вы получаете СМС на указанный номер телефона о поступлении сообщения.	
Телефон	Ваш голосовой почтовый ящик выполняет вызов и воспроизводит сообщение.	-

Вы можете отдельно активировать или деактивировать любой вид уведомления для любого статуса присутствия.

Вы можете ограничить телефонное уведомление до настроенного администратором времени работы. Вы можете указать количество и интервалы для повтора попыток телефонного уведомления.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

6.6.6.1 Как активировать и деактивировать уведомление по электронной почте

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

Ваш адрес электронной почты указан в разделе **Персональная информация**.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для голосовых сообщений, выберите **Соединения > Уведомление голосовой почты**.
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для факсовых сообщений, выберите **Соединения > Факсимильные уведомления**.
- 3) Выберите одну из опций ниже в строке **Электронная почта** для каждого столбца с одним из следующих статусов присутствия: **В офисе, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома** или **Не беспокоить**:
 - Если требуется активировать уведомление для статуса присутствия, установите соответствующий флажок.
 - Если требуется деактивировать уведомление для статуса присутствия, снимите соответствующий флажок.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как указать ваш адрес электронной почты](#)

6.6.6.2 Как активировать и деактивировать уведомление по телефону

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Соединения > Уведомление голосовой почты**.
- 3) Выберите одну из опций ниже в строке **Исходящие** для каждого столбца с одним из следующих статусов присутствия: **В офисе, На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома** или **Не беспокоить**:
 - Если требуется активировать уведомление для статуса присутствия, установите соответствующий флажок.
 - Если требуется деактивировать уведомление для статуса присутствия, снимите соответствующий флажок.
- 4) Введите в поле **Исходящий номер** требуемый номер телефона в классическом или набираемом формате.
- 5) Выберите в области **Время отправки исходящих уведомлений** одну из следующих опций:
 - Если вам требуется получать уведомления только в рабочее время, выберите **Только в рабочее время**.
 - Если вам требуется получать уведомления в любое время, выберите опцию **Круглосуточно**.
- 6) Введите интервалы времени и количество для возможного повторения уведомления.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

6.6.6.3 Как активировать и деактивировать СМС-уведомление

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил для вас соответствующий шаблон СМС.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Настройки**.
- 2) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для голосовых сообщений, выберите **Соединения > Уведомление голосовой почты**.
 - Если требуется активировать или деактивировать уведомления для факсовых сообщений, выберите **Соединения > Факсимильные уведомления**.
- 3) Выберите одну из опций ниже в строке **SMS** таблицы **Уведомление** для каждого столбца с одним из следующих статусов присутствия: **В офисе,**

На совещании, Болен, На перерыве, Вышел, Выходной, Обед, Дома или Не беспокоить:

- Если требуется активировать уведомление для статуса присутствия, установите соответствующий флажок.
- Если требуется деактивировать уведомление для статуса присутствия, снимите соответствующий флажок.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.7 Мгновенное сообщение



Передача сообщений обеспечивается посредством мгновенных сообщений (чат).

6.7.1 Мгновенное сообщение

Мгновенные сообщения используются для чата с другими коммуникационными партнерами. Коммуникационная система поддерживает как пользователей UC Suite, так и внешних коммуникационных партнеров и многопользовательский чат (а также комбинацию из этих двух функций).

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

Статус соответствующего участника отображается в правом верхнем углу окна **Мгновенные сообщения**.

Символ	Статус
	агент активирован
	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.

Внешние мгновенные сообщения

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

Многопользовательский чат

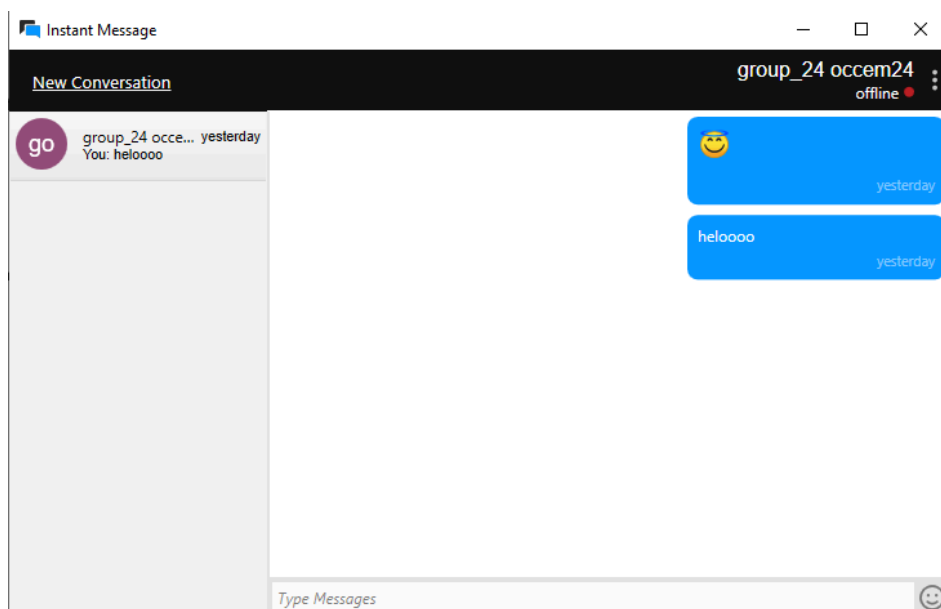
Многопользовательский чат — это обмен мгновенными сообщениями с несколькими коммуникационными партнерами. При этом коммуникационная система также поддерживает передачу сообщений максимум одного внешнего коммуникационного партнера.

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 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 элементов:



- Область пользователя
в ней в качестве символа или фотографии (при наличии) отображается каждый коммуникационный партнер, принимающий участие в чате
 - Область сообщений
в ней 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

содержит поле ввода для мгновенных сообщений

В myPortal for Desktop с современным пользовательским интерфейсом мгновенные сообщения отображаются в рабочей области главного окна.

Понятия, связанные с данным

[Уведомления о всплывающих окнах \(всплывающие уведомления\)](#)

6.7.1.1 Как отправить мгновенное сообщение

Подготовка

В системе включены мгновенные сообщения.

Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Мгновенные сообщения**.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

Прим.: Для обращения к текущему контактному лицу можно также использовать мгновенное сообщение, которое создается с помощью элементов всплывающего окна вызова.

- 2) В окне **Мгновенные сообщения** выберите **Новый разговор** и выберите пользователя, с которым требуется создать чат.
- 3) Если требуется добавить в чат других коммуникационных партнеров (создать многопользовательский чат), переместите их из списка **Избранные** или **Каталоги** в окно **Мгновенные сообщения**.
- 4) Введите текст в поле ввода окна **Мгновенные сообщения**.
- 5) Нажмите **Enter**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

6.7.1.2 Как удалить мгновенное сообщение

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

Подготовка

В системе включены мгновенные сообщения.

Процедура


- 1) Нажмите **Мгновенное сообщение**.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

2) Выберите разговор и:

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

Сообщение будет удалено для всех участников.

б) Чтобы удалить все сообщения в разговоре, нажмите кнопку  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.

6.7.1.3 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 **Мгновенное сообщение**.

Появится окно **Мгновенное сообщение**.

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

Появится всплывающее окно.

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

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

а) Нажмите **Да**, 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.

6.8 AutoAttendant

В зависимости от статуса присутствия вызываемого участника AutoAttendant звонящие могут выбрать переадресацию голосовых вызовов на определенные номера телефонов или на его голосовой почтовый ящик. Звонящие делают выбор, набирая соответствующие цифры на телефоне.

6.8.1 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** и **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	Именное объявление	Динамическое объявление	Личные объявления для профиля
Занят	-	x	x
Не отвечает	-	x	x
На совещании	x (если активированы динамические объявления)	x (если активированы динамические объявления)	x
Болен			
На перерыве			
Вышел			
Праздничный день			
Обед			
Домашний			
Не беспокоить	-	-	x

Пример: динамическое объявление активировано

Профиль	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	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.

- **Переадресация**

Звонящий переадресуется на указанный вами адрес.

- **Нет**

Объявления для этого профиля повторяются.

Понятия, связанные с данным

[Статус присутствия](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как записать объявление](#)

[Как импортировать объявление](#)

[Как активировать или деактивировать объявление о вашем статусе присутствия для внешних звонящих](#)

[Как активировать и деактивировать объявление о статусе присутствия для определенных звонящих](#)

6.8.1.1 Как редактировать профиль для личного AutoAttendant

Подготовка

Вы записали объявление для соответствующего статуса.

Процедура

- 1) Нажмите значок **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 поле **Адресат** номер телефона в классическом или набираемом 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**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

Задачи, связанные с данной

[Как записать объявление](#)

[Как импортировать объявление](#)

[Как выбрать режим записи или объявления](#)

7 Конфигурация

Вы можете настроить myPortal for Outlook в соответствии с вашими потребностями, например, изменить личные данные или настройки программы.

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.

Указание дополнительных номеров телефонов

Дополнительные номера телефонов могут использоваться, например, с следующих случаях:

- Переадресация вызовов с учетом статуса
- Служба CallMe

Для вашего номера мобильного телефона, внешнего номера 1, внешнего номера 2 и номера домашнего телефона можно указать, должны ли они отображаться во внутреннем каталоге. Другие номера телефонов всегда отображаются во внутреннем каталоге.

Предоставление собственного рисунка

Если вы предоставляете собственный рисунок, он будет отображаться для других участников, если они поместят курсор на вашу запись во внутреннем каталоге (столбец **Внутренний номер**) или в списке избранного. Может использоваться рисунок любого размера. Коммуникационная система сохраняет копию, ширина и высота которой ограничены 200 пикселями.

Автоматическая регистрация

Если используется автоматический вход в систему, окно регистрации не отображается. С целью обеспечения безопасности при совместном использовании учетных записей следует отказаться от автоматического входа в систему.

Комбинации клавиш

Вместе с клавишами **Ctrl** или **Alt** и **Shift** можно использовать любые другие клавиши для получения комбинаций с целью выполнения следующих действий:

- **Ответить на вызов / разъединить**
- **Переадресовать / перенаправить вызов**
- **Значок панели задач для вызова**
(Всплывающее окно для вызовов)
- **Показать / скрыть избранные контакты**
- **Набор номера с экрана ПК**

Необходимым условием является то, что данная клавиша или комбинация клавиш еще не используется в другом приложении.

Имя пользователя

Пользователь может изменить логин для входа в систему.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

[Список избранного](#)

7.1 Как изменить собственное имя

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите ваше имя и фамилию в поля **Имя** и **Фамилия**.

Прим.: Разрешены все символы набора Latin1 (ISO-8859-1, Западно-европейская кодировка).

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) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.2 Как указать ваш адрес электронной почты

Подготовка

Администратор коммуникационной системы настроил передачу электронной почты.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите свой адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Конференции](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook](#)

[Как активировать и деактивировать уведомление по электронной почте](#)

7.3 Как указать дополнительные номера телефонов

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Введите дополнительный номер телефона в классическом или набираемом формате в одно из следующих полей: **Мобильный номер**, **Внешний номер 1**, **Внешний номер 2**, **Домашний номер**, **Номер факса** или **Номер помощника**.
- 4) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы не хотите, чтобы во внутреннем каталоге отображались указанные выше номера, снимите флажок **Отображение** рядом с номером телефона.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Форматы номеров телефонов](#)

[Переадресация вызовов с учетом статуса](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать службу CallMe](#)

7.4 Как предоставить 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 значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Мой рисунок**.
- 3) Нажмите кнопку **Выбрать**.
- 4) Выберите папку и требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Задачи, связанные с данной

[Как удалить свое изображение](#)

7.5 Как удалить свое изображение

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Персональная информация > Мое изображение**.
- 3) Нажмите **Удалить**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как предоставить собственный рисунок](#)

7.6 Программирование функциональных кнопок телефона

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

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

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

В случае телефонов с дисплеем определенные функциональные 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.

7.6.1 Как запрограммировать функциональные кнопки телефона

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Нажмите кнопку **Программирование телефонных кнопок**. В веб-браузере открывается окно для программирования функциональных кнопок телефона.
 - а) При появлении сообщения типа **Проблема с сертификатом безопасности данного веб-сайта** нажмите кнопку **Продолжить загрузку этого сайта**.
- 4) Щелкните на символ телефона на той области кнопок, которую требуется обработать.

- 5) Щелкните в подробном представлении области кнопок символ кнопки в конце соответствующей строки. Символ кнопки станет красным, сигнализируя о том, что данная функциональная кнопка активирована для программирования.
 - а) Если требуется отобразить сведения о текущей функции кнопки, переместите курсор на поле с надписью слева от кнопки.
- 6) Выберите требуемую функцию в раскрывающемся списке **Выбор функции**.
 - а) Если для какой-либо функции требуется дополнительная информация (параметры), выберите ее или введите требуемые данные.

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

- 7) Нажмите **Сохранить**.
- 8) Если вы выбрали системный телефон с автоматической подписью кнопок, в столбце **Надпись** можно ввести тексты, которые должен отображаться на дисплее функциональной кнопки.
- 9) Если для какой-либо функциональной кнопки настроено **Переключение уровней**, установите флажок **2. Уровень**. Введите внешние номера телефонов в соответствии с шагами с 6 по 8.
- 10) Если требуется назначить другие функциональные кнопки, повторите шаги с 4 по 9.
- 11) Закройте окно браузера для программирования кнопок.
- 12) Нажмите в окне **Настройки myPortal for Outlook** **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как устранить проблему: пустое окно браузера при программировании кнопок](#)

7.7 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 значок **Настройки**.

- 2) Нажмите кнопку **Персональная информация > Моя персональная информация**.
- 3) Выберите в меню **Пароль** пункт **Изменить**.
- 4) Введите в поле **Старый пароль** ваш текущий пароль.
- 5) Введите в поля **Новый пароль** и **Подтвердить пароль** ваш новый пароль.
 - a) а. Пароль должен состоять только из цифр.
 - b) b. 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) d. Пользователь должен изменить пароль по умолчанию после первого использования.
 - e) 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**.

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Outlook](#)

7.8 Как выключить автоматический вход в систему

Об этой задаче

Прим.: Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи. 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.

Прим.: Для включения автоматического входа в систему пользователь должен активировать соответствующий параметр при запуске myPortal for Outlook.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Чувствительность > Доступ и безопасность**.
- 3) Снимите флажок **Запомнить пароль и автоматически выполнять вход в Outlook**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной
[Как запустить myPortal for Outlook](#)

7.9 Как изменить имя пользователя

Процедура

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

Прим.: Имя пользователя действительно для всех клиентских приложений UC Suite.

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

7.10 Как выбрать язык пользовательского интерфейса

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Выберите **Мои настройки > Внешний вид**.
- 3) Выберите требуемый язык.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дальнейшие действия

Закройте Outlook и снова запустите myPortal for Outlook.

Понятия, связанные с данным
[Элементы пользовательского интерфейса](#)

7.11 Как изменить тему для пользовательского интерфейса

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Нажмите на требуемую тему пользовательского интерфейса.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дальнейшие действия

Закройте Outlook и снова запустите myPortal for Outlook.

Понятия, связанные с данным
[Элементы пользовательского интерфейса](#)

7.12 Как переключиться между классическим и современным всплывающим окном

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Уведомления**.
- 3) Переключение между классическим и современным всплывающим окном.
 - Чтобы использовать современное всплывающее окно, снимите флажок **Активировать классический вид всплывающих окон**.
 - Чтобы использовать классическое всплывающее окно, снимите флажок **Активировать классический вид всплывающих окон**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дальнейшие действия

Закройте Outlook и снова запустите myPortal for Outlook.

Прим.: Современное всплывающее окно – это всплывающее уведомление Windows, поэтому оно основано на теме Windows, а не на теме пользовательского интерфейса. Поэтому в нем используются цвета Windows.

7.13 Как активировать или деактивировать комбинацию клавиш

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Настройки > Комбинации клавиш**
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Выберите флажок **Комбинация клавиш активирована**. Чтобы активировать комбинацию клавиш, щелкните в прямоугольном поле рядом с соответствующей функцией и, удерживая нажатыми одну или несколько из клавиш *Shift*, *Ctrl* и *Alt*, дополнительно нажмите клавишу, которая должна входить в эту комбинацию. Если нажатая клавиша или комбинация клавиш может использоваться для клиентского приложения UC, отображается соответствующая информация.
 - Если требуется деактивировать комбинацию клавиш, снимите находящийся рядом флажок **Комбинация клавиш активирована**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Прим.: Настроенные горячие клавиши должны быть уникальными и функционировать глобально во всех приложениях, таких как myPortal for Desktop, myPortal for Outlook и myAgent. Первое приложение, запросившее горячую клавишу, сохранит эксклюзивный доступ. Любые другие приложения, пытающиеся использовать ту же настроенную горячую клавишу, не смогут ее привязать. Чтобы назначить приоритет для горячей клавиши другому

приложению - перезапустите все соответствующие приложения, убедившись в том, что предпочтительное приложение запускается первым. Либо закройте конфликтующее приложение, снова откройте настройки и нажмите «Сохранить», чтобы обновить службы горячих клавиш.

7.14 Уведомления о всплывающих окнах (всплывающие уведомления)

Например, всплывающие окна предлагают вам удобный способ ответить на входящие звонки или новые голосовые сообщения одним щелчком мыши.

В правом нижнем углу экрана появляется всплывающее окно, а над ним, при необходимости, появляются дополнительные всплывающие окна. Включить или отключить всплывающие окна можно разными способами. Некоторые кнопки на всплывающих экранах меняются в зависимости от ситуации. Вы можете управлять функциями в выпадающих списках с помощью клавиатуры (TAB или клавиши со стрелками и Enter). Вы также можете свернуть всплывающие окна в значок на панели задач.

Всплывающие окна можно свернуть в значок в области уведомлений. Как только для вызовов открывается более трех всплывающих окон, они автоматически сворачиваются и отображаются в виде значков на панели задач.

Вы можете определить следующие настройки для всплывающих окон:

- Открывать контакты Outlook о входящих вызовах.
- Открывать всплывающие окна о входящих вызовах.
- Отображать всплывающее окно об исходящих вызовах.
- Закрывать всплывающее окно по окончании вызова.
- Открыть всплывающее окно о новом голосовом сообщении.
- Открыть всплывающее окно о новом факсимильном сообщении.
- Открывать всплывающее окно при изменении вашего присутствия.
- Открыть всплывающее окно о новом мгновенном сообщении.
- Открыть сводку (обзор) по запуску клиента UC

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

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








Открывать контакты Outlook о входящих вызовах

Вы можете выбрать, должен ли myPortal for Outlook открывать соответствующий контакт Outlook для входящего вызова. Если для указанного номера вызова нет контакта Outlook, создается новый контакт Outlook с этим номером вызова. Затем вы можете добавить дополнительные данные к этому контакту и сохранить его.

Прим.: Чтобы контакт Outlook можно было открыть для входящего звонка, содержащийся в нем номер не должен содержать никаких других символов в последних трех цифрах.



Всплывающие окна для входящих вызовов









Доступны следующие функции:


Значок	Функция
	Ответ
	Пересылка Переадресует вызов на голосовую почту.
	Запись (если эта функция активирована в системе)
	Конференции Звонок можно расширить до специальной конференции и добавить дополнительных участников.
	Ответить сообщением
	Уведомление звонящего Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки данных звонящего этому абоненту. Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные звонящего передаются в текст электронного письма.
	Мгновенное сообщение Сообщение звонящему.

Всплывающее окно во время вызова

Доступны следующие функции:







Значок	Функция
	Повесить трубку
	Переадресация Переводит вызов после ввода номера для набора или имени для поиска.

Значок	Функция
	Поставить на удержание 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.
	Запись (если эта функция активирована в системе)
	Конференции Звонок можно расширить до специальной конференции и добавить дополнительных участников.
	Ответить сообщением Электронное письмо партнеру по общению. 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 Настройка > Мои предпочтения > Разное > Ответить сообщением .
	Уведомление звонящего Отправьте электронное письмо абоненту для пересылки ему данных партнера по общению. Пример: Вы ответили на звонок коллеги и хотите уведомить его. Поле «Получатель электронного письма (Кому... :)» не заполнено. Контактные данные партнера по общению переносятся в текст электронного письма.
	Мгновенное сообщение Сообщение партнеру по общению.
	Запланировать обратный звонок Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного звонка партнеру по общению.
	Начать сотрудничество 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.

Значок	Функция
	<p>Перевод/Поиск</p> <p>Если в поле Номер телефона введен номер телефона, то нажатие на значок переведет звонок на этот номер телефона.</p> <p>При вводе первых букв имени в поле 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:

Значок	Функция
	Повесить трубку
	<p>Ответить сообщением</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 Настройка > Мои предпочтения > Разное > Ответить сообщением.</p>
	<p>Уведомление звонящего</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>Мгновенное сообщение</p> <p>Сообщение партнеру по общению.</p>
	<p>Запланировать обратный звонок</p> <p>Настройте дату и время, а также информационный текст для повторного звонка партнеру по общению.</p>
	<p>Начать сотрудничество</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>



Всплывающее окно о новых голосовых сообщениях

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

Символ	Функция
	Воспроизвести сообщение на телефоне
	Воспроизведение сообщения через динамики
	Пауза
	Стоп
	Эл. почта 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.
	Мгновенное сообщение Сообщение партнеру по общению.
	Обратная перемотка
	Быстрая перемотка вперед


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
	Голосовые сообщения: количество


Символ	Функция
	Факсовые сообщения: количество
	Открытые вызовы: 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:

Значок	Функция
	Измените статус присутствия на Офис .

Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Функции вызова](#)

[Справочники](#)

[Мгновенное сообщение](#)

[Голосовой почтовый ящик](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать и деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия](#)

[Как запустить Web Collaboration во время разговора](#)

7.14.1 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о входящих вызовах

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающее окно о входящих вызовах, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю входящий вызов**.
 - Если требуется деактивировать всплывающее окно о входящих вызовах, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю входящий вызов**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной[Как ответить на звонок](#)[Как переадресовать звонок в голосовой почтовый ящик](#)[Запись вызова или конференции](#)[Как завершить звонок](#)

7.14.2 Как активировать или деактивировать всплывающие окна об исходящих вызовах

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающее окно об исходящих вызовах, установите флажок **Отображать всплывающее окно при исходящих вызовах**.
 - Если вы хотите деактивировать всплывающее окно об исходящих вызовах, снимите флажок **Отображать всплывающее окно при исходящих вызовах**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной[Как переадресовать звонок](#)[Как удерживать вызов](#)[Запись вызова или конференции](#)[Как завершить звонок](#)

7.14.3 Как активировать или деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать закрытие всплывающих окон в конце вызова, установите флажок **Закрывать всплывающее окно по окончании мною вызова**.
 - Если вы хотите деактивировать закрытие всплывающих окон в конце вызова, снимите флажок **Закрывать всплывающее окно по окончании мною вызова**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным[Журнал](#)

7.14.4 Как активировать или деактивировать всплывающее окно при изменении статуса присутствия

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Появление**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающие окна при изменении вашего статуса присутствия, установите флажок **Отображать всплывающее окно при изменении моего статуса присутствия**.
 - Если вы хотите деактивировать всплывающие окна при изменении вашего статуса присутствия, снимите флажок **Отображать всплывающее окно при изменении моего статуса присутствия**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.14.5 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое голосовое сообщение**.
 - Если вы хотите деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое голосовое сообщение**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Голосовой почтовый ящик](#)

[Факсовый почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений](#)

7.14.6 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы хотите активировать всплывающие уведомления о получении новых факсимильных сообщений, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое факсимильное сообщение**.
- Если вы хотите деактивировать всплывающие уведомления о получении новых факсимильных сообщений, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю новое факсимильное сообщение**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Факсовый почтовый ящик](#)

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых факсимильных сообщений](#)

7.14.7 Как активировать или деактивировать всплывающие окна о получении сообщений чата

Процедура

1) Нажмите значок **Настройки**.

2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.

3) Выберите один из следующих вариантов:

- Если вы хотите активировать всплывающие уведомления о получении мгновенных сообщений, установите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю сообщение чата**.

Если установлен флажок, при получении сообщений чата на панели задач отображается окно мгновенных сообщений **Мгновенные сообщения**.

- Если вы хотите деактивировать всплывающие уведомления о получении мгновенных сообщений, снимите флажок **Отображать всплывающее окно, когда я получаю сообщение чата**.

Если не снят флажок, при получении сообщений чата на экране появляется окно **Мгновенные сообщения**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.14.8 Как активировать или деактивировать всплывающее окно с обзором о запуске myPortal for Outlook

Об этой задаче

Выполните следующие действия, чтобы активировать или деактивировать всплывающее окно, которое появляется при запуске myPortal for Outlook и содержит обзор соответствующего количества новых голосовых сообщений, новых факсимильных сообщений, открытых вызовов и индикацию отсутствия.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать всплывающее окно с обзором, которое появляется при запуске myPortal for Outlook, установите флажок **Отображать «Обзор» при запуске приложения**.
 - Если вы хотите деактивировать всплывающее окно с обзором, которое появляется при запуске myPortal for Outlook, снимите флажок **Отображать «Обзор» при запуске приложения**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.14.9 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать открытие окна сообщений о получении новых голосовых сообщений, установите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое голосовое сообщение**.
 - Если вы хотите деактивировать открытие окна сообщений для новых голосовых сообщений, снимите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое голосовое сообщение**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых голосовых сообщениях](#)

7.14.10 Как активировать или деактивировать открытие окна сообщений для новых факсимильных сообщений

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите активировать открытие окна сообщений о получении новых факсимильных сообщений, установите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое факсимильное сообщение**.
 - Если вы хотите деактивировать открытие окна сообщений о получении новых факсимильных сообщений, снимите флажок **Отображать окно сообщений, когда я получаю новое факсимильное сообщение**.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать всплывающие окна о новых факсимильных сообщениях](#)

7.14.11 Как включить или отключить открытие контактов Outlook при внешних звонках

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Мои предпочтения > Уведомления**.
- 3) Выберите один из следующих вариантов:
 - Если вы хотите разрешить открытие контактов Outlook при внешних звонках, установите флажок **Когда я получаю внешний звонок, показывать соответствующий контакт Outlook**.
 - Если вы хотите отключить открытие контактов Outlook при внешних звонках, снимите флажок **Когда я получаю внешний звонок, показывать соответствующий контакт Outlook**.

Прим.: При внутренних звонках всплывающие окна не появляются.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Понятия, связанные с данным

[Справочники](#)

7.14.12 Как открыть всплывающее окно пропущенного события с помощью комбинации клавиш

Вы можете использовать горячую клавишу, чтобы повторно открыть обзор пропущенного события.

Подготовка

Настроенная горячая клавиша открывает всплывающее окно обзора только в том случае, если есть уведомления, которые необходимо отобразить, то есть как минимум 1 сообщение голосовой почты, или 1 факсимильное сообщение, или 1 открытый вызов.

Процедура

- 1) Нажмите значок **Настройки**.
- 2) Нажмите **Настройки > Комбинации клавиш**.

- 3) Нажмите **Включить горячую клавишу** и введите нужную горячую клавишу в поле **Отображать всплывающее окно с обзором**.

По умолчанию выбрана горячая клавиша CTRL+L. Если вы хотите использовать другую горячую клавишу, нажмите модификаторы и горячую клавишу, например, SHIFT+F1.

- 4) Нажмите **Сохранить**.

Результат

При нажатии горячей клавиши отображается всплывающее окно обзора.

7.15 Как изменить адрес сервера

Об этой задаче

Прим.: Адрес сервера следует изменять только в соответствии с указаниями администратора коммуникационной системы. Если указан неверный адрес сервера, использование myPortal for Outlook невозможно.

Процедура

- 1) Щелкните значок **Настройки**.
- 2) Нажмите кнопку **Мои настройки > Прочее**.
- 3) Введите в поле **Адрес сервера** IP-адрес или имя коммуникационной системы или сервера унифицированной связи.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.16 Как настроить передачу вызова

Процедура

- 1) Нажмите значок **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 **Переадресация**.
 - Если требуется поговорить с участником перед передачей ему вызова, выберите **Контролируемая переадресация**.
- 4) Нажмите **Сохранить**.

Прим.: Если вы уже разговариваете по телефону и дважды щелкните по любому номеру телефона на клиенте, будет выполнена "слепая" переадресация.

Задачи, связанные с данной

[Как переадресовать звонок](#)

7.17 Как активировать и деактивировать набор номера посредством ввода имени

Процедура

- 1) Нажмите значок **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) Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

7.19 устранение проблемы

В разделе *Устранение проблемы* представлена информация об устранении известных проблем.

7.19.1 Как устранить проблему: нет соединения с коммуникационной системой (Windows)

Об этой задаче

Брандмауэр Windows по умолчанию активируется при установке Windows. Брандмауэр не позволяет приложению создать соединение с коммуникационной системой. Обратитесь к сетевому администратору или

к администратору вашей коммуникационной системы, чтобы он выполнил следующие шаги:

Процедура

Добавьте приложение в список исключений в настройках брандмауэра Windows.

Задачи, связанные с данной

[Как запустить myPortal for Outlook](#)

7.19.2 Как устранить проблему: не выполняется загрузка myPortal for Outlook

Процедура

- 1) Выберите вкладку **Файл**.
- 2) Выберите пункт меню **Параметры**.
- 3) Выберите в окне **Параметры Options** пункт меню **Надстройки**.
- 4) Выберите в раскрывающемся списке **Управление** запись **Отключенные объекты** и нажмите кнопку **Перейти....**
- 5) Выберите в окне **Отключенные объекты** записи **OLI2010** и **Redemption (VSL)**, а затем нажмите **Включить**.
- 6) Закройте окно, нажав кнопку **Заккрыть**. Вы будете перенаправлены в окно **Основная конфигурация**.
- 7) Выберите в раскрывающемся списке **Управление** запись **Надстройки COM** и нажмите кнопку **Перейти....**
- 8) В окне **Надстройки COM** выберите записи **OLI2010** и **Redemption (VSL)** и подтвердите выбор нажатием кнопки **ОК**.

При настроенном автоматическом входе в систему модуль myPortal for Outlook загружается немедленно. В ином случае появляется окно входа в myPortal for Outlook, и этот модуль загружается после выполнения входа.

7.19.3 Как устранить проблему: пустое окно браузера при программировании кнопок

Об этой задаче

После выбора ссылки **Программирование телефонных кнопок** в браузере открывается только пустое окно.

Процедура

- 1) Временно отключите прокси-сервер в настройках соединения вашего веб-браузера.
- 2) Обновите в веб-браузере страницу для программирования телефонных кнопок и выполните программирование.

Дальнейшие действия

Снова активируйте прокси-сервер в веб-браузере.

Задачи, связанные с данной

[Как запрограммировать функциональные кнопки телефона](#)

8 myContacts

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

8.1 Введение

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

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

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

8.1.1 Минимальные требования

Расширение Outlook предоставляется для следующего программного обеспечения:

- OpenScape Business версии V2R1 или выше с активным программным обеспечением UC Smart или UC Suite.
- Настольные системы, использующие Microsoft Windows 7, Windows 8.x и Windows 10 (архитектуры x86 и x64).
- Версии Outlook: Outlook 2016 или более поздней версии (32- или 64-разрядные).

8.2 Как установить myContacts

Подготовка

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

Процедура

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

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

Дальнейшие действия

Запустите Outlook.

8.3 Как удалить myContacts

Процедура

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

8.4 Автоматические обновления

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

В случае наличия обновления пользователь получит указания относительно загрузки и установки. При необходимости появляется сообщение о необходимости закрыть одно или несколько приложений, чтобы выполнить обновление.

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

8.4.1 Как выполнить автоматическое обновление

Подготовка

Вы получили следующее сообщение: **Доступна новая версия myContacts с заметками о выпуске**.

Процедура

Выберите одну из следующих возможностей:

а) Пропустить эту версию

Имеющаяся версия остается установленной.

б) Напомнить позже

Отображается всплывающее окно со следующими параметрами:

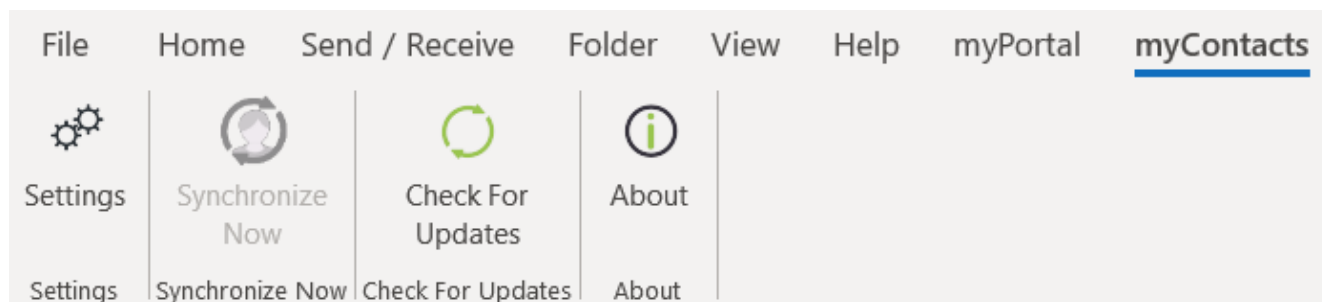
- **Да, напомнить позже** и раскрывающийся список для выбора периода времени до следующего напоминания.
- **Нет, загрузить обновления сейчас (рекомендуется)**

в) Обновление

Установка последней версии запускается автоматически.

8.5 Пользовательский интерфейс

Если дополнение установлено и активно, в области главного меню Outlook будет доступна вкладка **myContacts**.



Интерфейс содержит:

- кнопку меню **Настройки**,
- кнопку меню **Запустить синхронизацию**,
- кнопку **Проверить обновления**,
- кнопку **О программе**.

8.5.1 Меню настроек

Меню настроек содержит следующие элементы:

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

8.5.1.1 Как настроить параметры подключения для сервера UC

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

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

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

Прим.: При первом открытии Outlook после установки это меню откроется автоматически, после чего требуется выполнить настройку для выполнения любых других операций.

8.5.1.2 Как синхронизировать контакты

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

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

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

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

8.5.1.3 Как настроить дополнительные параметры

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

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

- 1) Выберите вкладку **myContacts**.

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

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

8.5.2 Проверка обновлений

Помимо работы системы автоматического обновления пользователь может вручную проверить наличие обновленной версии дополнения myContacts.

8.5.2.1 Как проверить наличие обновлений

Подготовка

Outlook запущен и установлено дополнение myContacts.

Процедура

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

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

Если нет обновлений, вы получите сообщение **Нет доступных обновлений, повторите попытку позже**.
- 3) Нажмите кнопку **Да**, чтобы обновить приложение.

9 Вложение

Вложение содержит дополнительную информацию.

9.1 Ключевые слова статуса присутствия для встреч

Использование определенных ключевых слов во встречах позволяет автоматически обновлять статус присутствия. Ключевые слова зависят от языка пользовательского интерфейса.

Язык	Ключевое слово статуса присутствия							
Croatian (Croatia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Czech (Czech Republic)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danish (Denmark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Dutch (Netherlands)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
English (United Kingdom)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
English (United States)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Finnish (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
French (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
German (Germany)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hungarian (Hungary)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portuguese (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russian (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Вложение

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

Язык	Ключевое слово статуса присутствия							
Spanish (Spain)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Swedish (Sweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turkish (Turkey)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Задачи, связанные с данной

[Как активировать или деактивировать автоматическое обновление статуса присутствия с помощью встреч Outlook](#)

9.2 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 функция «Не беспокоить».

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
 - Конференция с управлением посредством приложения
 - Удерживать вызов
 - Альтернативный номер
 - Консультация с другой стороной
 - Разъединить
 - Переадресация
- Относящиеся к телефону функции:
 - Не беспокоить
 - Переадресация вызова

Индекс

А

AutoAttendant [134](#)
 персональное [107](#), [134](#)
 центральный [107](#)

Е

email
 голосовая почта [115](#)
 приглашение на конференцию [76](#)

Ф

FastViewer [104](#), [105](#)

М

myPortal for Outlook
 начать [20](#)
 функциональность [15](#)

А

автоматические обновления [139](#)
 Автоматические обновления [23](#), [163](#)
 Автоматический вход в систему [139](#)
 Автономная работа [20](#)
 адрес сервера [139](#)
 аутентификация
 участник конференции [76](#)

В

введение [15](#)
 виртуальный конференц-зал [76](#)
 Внешний каталог [45](#)
 всплывающие окна [147](#)
 выбираемый формат номера телефона [67](#)
 вызовы
 запланированный [59](#)
 ответ [69](#)
 прием другого абонента [69](#)
 пропущенный [59](#)
 вызов отправителя
 факсовое сообщение [121](#)

Г

голосовая почта
 конфиденциальная [115](#)
 переместить [115](#)
 пересылка [115](#)
 прослушать [115](#)

срочная [115](#)
 удалить [115](#)
 Голосовое сообщение
 опрос через коммутатор [120](#)
 группа
 голосовая почта [115](#)

Д

Динамическое объявление [134](#)

Ж

журнал [59](#)
 вызов [69](#)
 группировка записей [59](#)
 период хранения [59](#)
 сортировка [59](#)

И

изображение
 предоставить [139](#)
 удалить [139](#)
 именное объявление [24](#), [107](#), [134](#)
 имя
 изменить [139](#)
 Исключение
 переадресация вызовов на основе правил [41](#)

К

классический формат номера телефона [67](#)
 Комбинация клавиш для набора номера с экрана ПК [74](#)
 контакт [51](#)
 контакт Outlook
 совершить вызов [69](#)
 Контакты Outlook
 отправитель голосового сообщения [115](#)
 конференция [76](#)
 автоматическое завершение без модератора
 конференции [77](#)
 конференция по расписанию [76](#), [85](#), [99](#)
 конференция с управлением по телефону [77](#)
 конфигурация [139](#)
 Конфиденциальное голосовое сообщение [115](#)
 Концепция [13](#)

Л

личное приветствие [24](#), [107](#)

М

мгновенное сообщение [130](#), [130](#), [130](#), [130](#)

Н

набор номера [69](#)
 Набор номера из буфера обмена [74](#)
 Набор номера с экрана ПК [74](#)
 настройки программы [139](#)
 Не беспокоить [29](#)
 номер для набора
 конференция [76](#)
 номер телефона
 дополнительный [139](#)
 отображение [139](#)
 ящик голосовых сообщений [107](#)
 Номер факса [120](#)

О

обратный вызов
 журнал [59](#)
 общее личное приветствие [107](#)
 Объявление [107](#)
 Оперативная конференция [76](#), [81](#)
 Отправленные факсовые сообщения [121](#)
 отсутствие [29](#)
 автоматическое создание встреч Outlook [29](#)

П

папка
 голосовая почта [115](#)
 Факсовые сообщения [121](#)
 пароль
 изменить [139](#)
 ящик голосовых сообщений [107](#)
 первое знакомство [24](#)
 переадресация вызова
 с учетом статуса [40](#)
 Переадресация вызовов
 на основе правил [41](#)
 Переадресация вызовов с учетом статуса [40](#)
 Персональная информация [139](#)
 Персональное объявление [134](#)
 Персональный профиль пользователя [134](#)
 Персональный AutoAttendant [134](#)
 позвонить отправителю
 голосовая почта [115](#)
 пользовательский интерфейс
 цвет [139](#)
 язык [139](#)
 постоянная конференция [76](#), [91](#)
 постоянная открытая конференция [95](#)
 Правило [41](#)
 приглашение
 конференция [76](#)

приоритет [115](#), [127](#)
 Программирование кнопок [142](#)
 Профиль для персонального AutoAttendant [134](#)

Р

Режим записи [107](#)
 Режим объявления [107](#)

С

служба уведомлений [127](#)
 Служба CallMe [29](#), [39](#)
 СМС
 уведомление [127](#)
 Совместная работа в сети [104](#), [105](#), [105](#)
 Соглашения по представлению информации [13](#)
 сортировка
 голосовая почта [115](#)
 Факсовые сообщения [121](#)
 список избранного [51](#)
 Список избранного
 совершить вызов [69](#)
 справочник
 совершить вызов [69](#)
 Срочное голосовое сообщение [115](#)
 статус присутствия [29](#), [134](#)
 автоматический сброс [29](#)
 автоматическое обновление встреч Outlook [29](#)
 всплывающие окна [29](#)
 отображение [29](#)
 переадресация вызова [40](#)
 Участники с мобильными записями [29](#)
 Статус присутствия
 объявления [107](#)

Т

Телеработа [39](#)
 Телефон SIP
 функции клиентских приложений UC [168](#)
 телефонное уведомление [127](#)
 Темы, виды [13](#)

У

уведомление
 голосовая почта [127](#)
 факсовое сообщение [127](#)
 удаление [20](#)
 Указания по использованию [13](#)
 Унифицированная связь [29](#)
 управление конференциями [77](#)
 управляемая приложением конференция [77](#)
 Условие
 переадресация вызовов на основе правил [41](#)
 установка [20](#), [139](#)
 Устранение проблемы [159](#)

Участники с мобильным записями
конференция [76](#)
Участники с мобильными записями
статус присутствия [29](#)

Ф

файл PDF
уведомление [127](#)
файл TIFF
уведомление [127](#)
факсовое сообщение [121](#)
файл WAV
уведомление [127](#)
Файл WAV
голосовая почта [115](#)
факсовое сообщение
группа [121](#)
опрос через коммутатор [107](#)
отобразить [121](#)
переместить [121](#)
пересылка [121](#)
удалить [121](#)
Факсовое сообщение
отправка [127](#)
Факсовый почтовый ящик [120](#)
формат номера телефона [67](#)
функции звонка [69](#)
Функциональность
myPortal for Outlook [15](#)
функциональные кнопки
программа [139](#)
Функция CallMe [39](#)

Ц

цвет
пользовательский интерфейс [139](#)
Цвет цветовой темы [139](#)

Э

электронная почта
уведомление [127](#)
укажите адрес [139](#)
факсовое сообщение [121](#)

Я

язык
пользовательский интерфейс [139](#)
ящик голосовых сообщений [107](#)
ящик голосовых сообщений [107](#), [134](#)

