Spis treści

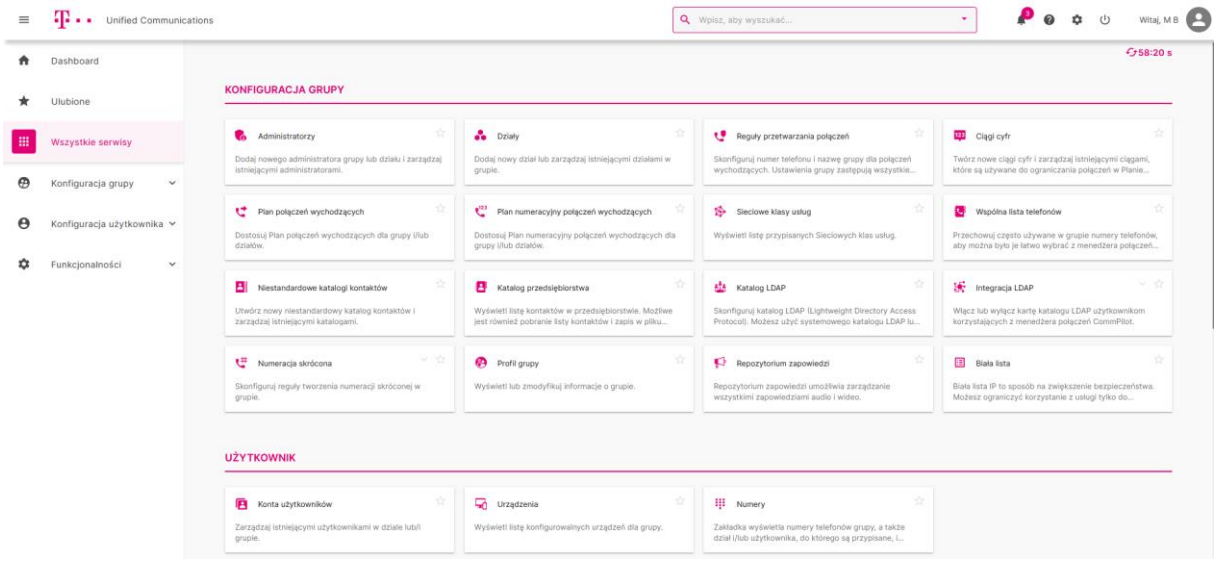
1. GUI ADMINISTRATORA – WPROWADZENIE 4
1.1. LOGOWANIE 5
1.2. DASHBOARD 5
1.2.1. Rodzaj UC Firma i Subskrypcje 5
1.2.2. Licencje i Zużycie 6
1.2.3. Użytkownicy 7
1.2.4. Przejdź do 7
1.2.5. Statystyki połączeń 8
1.3. ZMIANA HASŁA 8
1.4. ZGŁASZANIE PROBLEMÓW 9
1.5. ULUBIONE 10
1.6. ZMIANA JĘZYKA 10
2. KONFIGURACJA GRUPY 11
2.1. ADMINISTRATORZY 11
2.1.1. Reguły dla Administratora Grupy 12
2.2. DZIAŁY 18
2.2. PLAN POŁĄCZEŃ 20
2.2.1. Reguły przetwarzania połączeń 20
2.2.2. Plan połączeń wychodzących 22
2.2.3. Ciągi cyfr 24
2.2.4. Plan numeracyjny połączeń wychodzących 25
2.2.5. Sieciowe klasy usług 25
2.3. KSIĄŻKA TELEFONICZNA 26
2.3.1. Wspólna lista telefonów 26
2.2.1. Niestandardowe katalogi kontaktów 27
2.2.2. Katalog przedsiębiorstwa 28
2.2.3. Katalog LDAP i Integracja LDAP 29
2.4. NUMERACJA SKRÓCONA 32
2.5. PROFIL GRUPY 33
2.6. REPOZYTORIUM ZAPOWIEDZI 33
2.7. BIAŁA LISTA 35
3. KONFIGURACJA UŻYTKOWNIKA 36
3.1. KONTA UŻYTKOWNIKÓW 36
3.2. URZĄDZENIA 37
3.3. NUMERY 39

4. FUNKCJONALNOŚCI 40
4.1. AUTO ATTENDANT (IVR) 40
4.1.1. Dodawanie i konfiguracja IVR 41
4.1.2. Profil 43
4.1.3. Adresy 43
4.1.4. Repozytorium zapowiedzi 43
4.1.5. Podmenu 44
4.1.6. Portal głosowy 45
4.1.7. Reguły dla połączeń 46
4.1.8. Plan połączeń wychodzących 47
4.1.9. Plan numeracyjny połączeń wychodzących 48
4.1.10. Przypisz profil 48
4.1.11. Menu 48
4.1.12. Kody dostępu do funkcji (FAC) 50
4.2. HUNTING GRUPA 50
4.2.1. Dodawanie i konfiguracja Hunting Grupy 51
4.2.2. Profil 55
4.2.3. Adresy 55
4.2.4. Repozytorium zapowiedzi 55
4.2.5. Portal głosowy 55
4.2.6. Reguły dla połączeń 56
4.2.7. Plan połączeń wychodzących 57
4.2.8. Plan numeracyjny połączeń wychodzących 58
4.2.9. Przypisz profil 58
4.2.10. Kody dostępu do funkcji (FAC) 59
4.3. HARMONOGRAMY 59
4.4. KONFERENCJE MEET-ME 61
4.4.1. Tworzenie nowego mostka konferencyjnego 62
4.4.2. Profil 64
4.4.3. Adresy 64
4.4.4. Repozytorium zapowiedzi 64
4.4.5. Portal głosowy 65
4.4.6. Reguły dla połączeń 65
4.4.7. Plan połączeń wychodzących 67
4.4.8. Plan numeracyjny połączeń wychodzących 67
4.4.9. Przypisz profil 67
4.4.10. Kody dostępu do funkcji (FAC) 68

4.5. MOSTKI KONFERENCYJNE 68
4.5.1. Tworzenie nowego mostka konferencyjnego 69
4.5.2. Profil 71
4.5.3. Adresy 71
4.5.4. Repozytorium zapowiedzi 71
4.5.5. Portal głosowy 71
4.5.6. Reguły dla połączeń 71
4.5.7. Plan połączeń wychodzących 73
4.5.8. Plan numeracyjny połączeń wychodzących 74
4.5.9. Przypisz profil 74
4.5.10. Kody dostępu do funkcji (FAC) 74
4.6. ODBIERANIE POŁĄCZEŃ 75
4.7. PARKOWANIE POŁĄCZEŃ 75
4.8. INTEGRACJA Z EXCHANGE 78
4.9. KODY DOSTĘPU DO FUNKCJI (FAC) 79
4.10. KODY AUTORYZACYJNE 84
4.11. PORTAL GŁOSOWY 85
4.12. ZEWNĘTRZNA POCZTA GŁOSOWA 87
4.13. MUZYKA/WIDEO NA CZEKANIE 87
4.14. RAPORTY 89
4.14.1. Historia połączeń 90
4.14.2. Statystyki połączeń 92

1. GUI ADMINISTRATORA – WPROWADZENIE

Aplikacja pozwala użytkownikowi na obsługę najważniejszych usług abonenckich. Dla wygody Klienta/użytkownika dostęp do usług jest bezpośredni bez niepotrzebnego zagnieżdżania, wchodzenia w menu/podmenu.



UWAGA Każda wprowadzona zmiana wymaga jej zapisania/potwierdzenia → **przycisk Zapisz**.

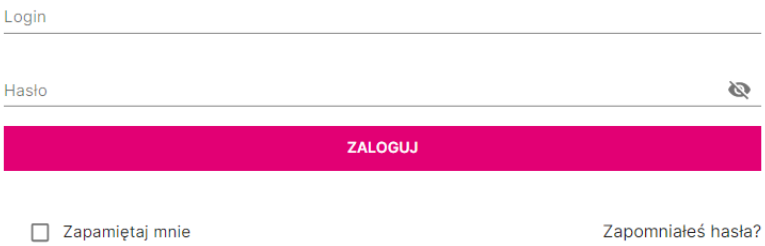
UWAGA Operacja usunięcia wpisu nie wymaga potwierdzenia – kliknięcie **ikony** lub **przycisku Usuń** spowoduje natychmiastowe usunięcie pozycji.

Ikona	**Znaczenie**
	Usuń
	Edytuj
	Pobierz/eksportuj
	Kopiuj
	Ikona do importowania pliku
	Przykładowy plik do importu
	Ikona wyszukiwarki

1.1. LOGOWANIE

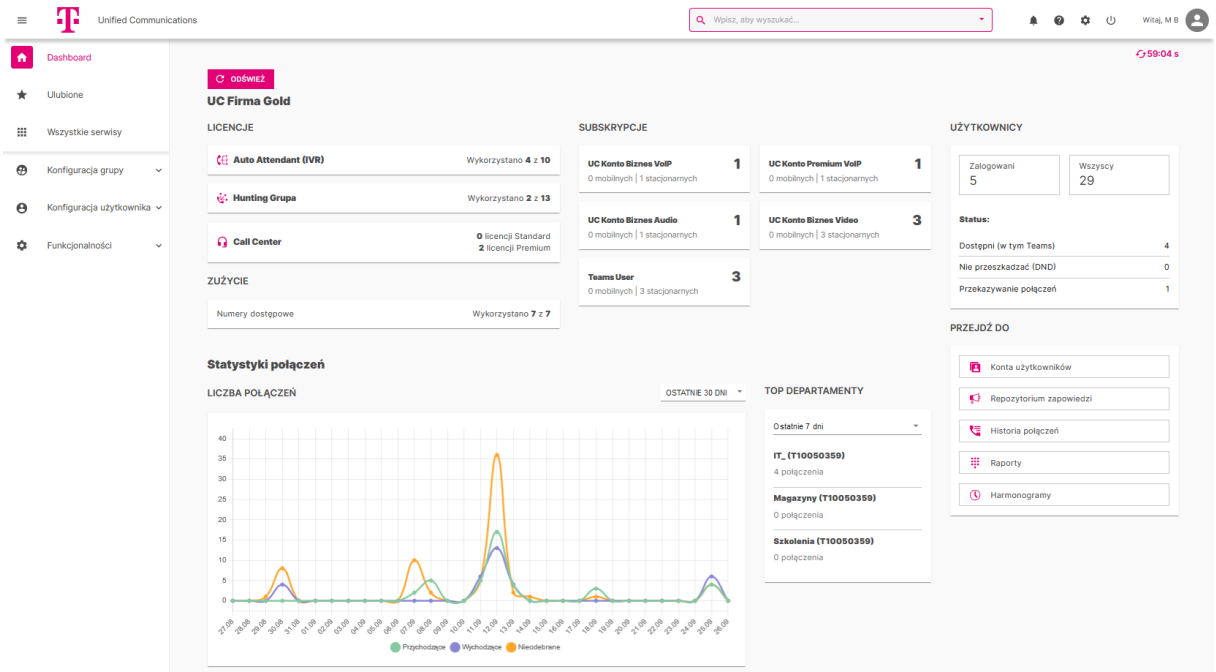
Aby zalogować się jako administrator należy w polu *Login* wpisać numer grupy T100XXXXX, aby zalogować się jako Administrator główny lub nazwę administratora, aby zalogować się jako Administrator lokalny.

Hasło dla Administratora głównego przy pierwszym logowaniu jest hasłem dostarczonym przez T-Mobile po aktywacji Unified Communications (Administrator może je potem zmienić). Hasło dla Administratora lokalnego jest ustalane w momencie tworzenia jego konta, a następnie może zostać przez niego zmienione w profilu (opis w dalszej części instrukcji).



1.2. DASHBOARD

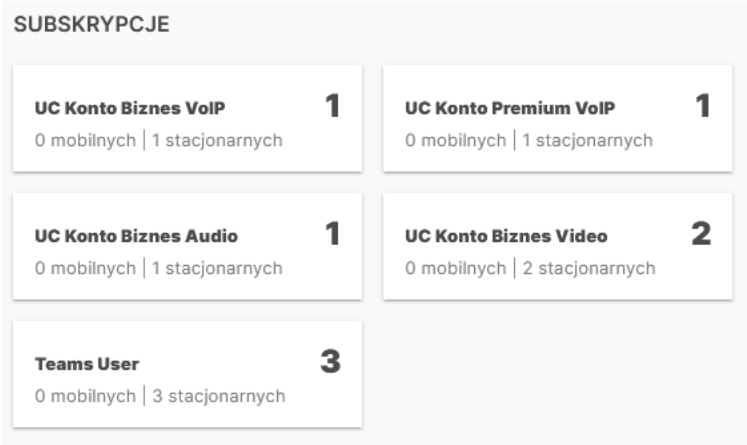
Dashboard jest pierwszym widokiem po zalogowaniu do GUI administratora. Pozwala na śledzenie aktywności użytkowników, wykorzystania zasobów, a także szybki dostęp do często używanych funkcjonalności.



1.2.1. Rodzaj UC Firma i Subskrypcje

Na górze, pod **przyciskiem Odśwież** widoczny jest rodzaj Unified Communications Firma, który jest aktywny (Silver lub Gold). Wersje różnią się liczbą przydzielonych licencji IVR i Hunting Grupy oraz dostępnością funkcji telekonferencji.

Natomiast sekcja **Subskrypcje** pokazuje liczbę użytkowników z daną subskrypcją.

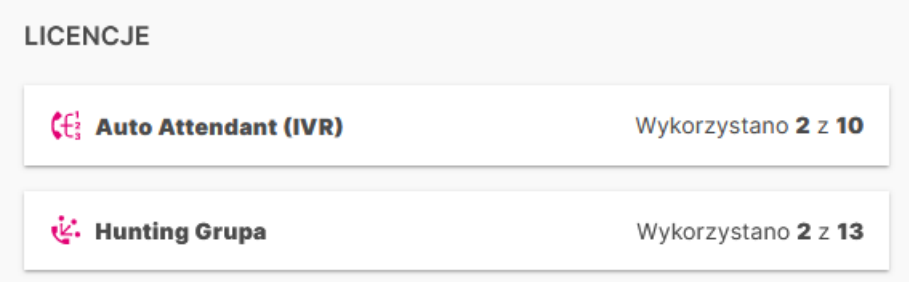


Subskrypcje różnią się od siebie przypisanymi serwisami, które determinują dostępne dla użytkownika funkcjonalności. Po kliknięciu na kafel wyświetli się okno z listą przypisanych do wybranej subskrypcji serwisów.

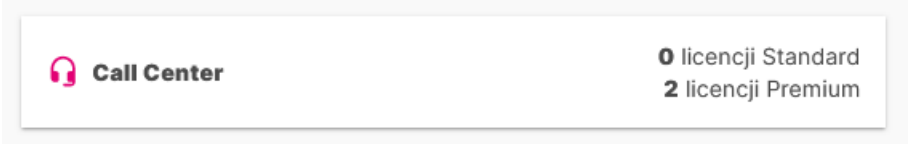


1.2.2. Licencje i Zużycie

W sekcji **Licencje** można łatwo sprawdzić, ile licencji IVR i Hunting Grup jest dostępnych i ile zostało wykorzystanych. Innymi słowy – ile licencji zostało kupionych i ile IVR-ów i HG zostało utworzonych.

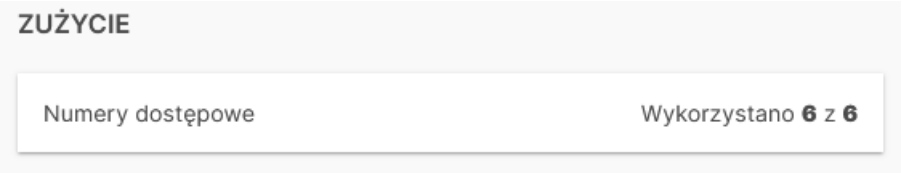


Jest tu też zawarta informacja o liczbie użytkowników, którzy mają licencję Call Center z podziałem na licencje Call Center Standard i Premium.



Wystarczy jeden użytkownik z licencją Call Center, by funkcjonalność Call Center była dostępna na grupie. Jednak by móc przypisać użytkowników do Call Center w roli Agenta, każdy z nich musi mieć przypisaną licencję CC. (Więcej na temat Call Center w części instrukcji dotyczącej Call Center.)

Sekcja **Zużycie** pokazuje liczbę numerów dostępowych, które są dostępne dla grupy, oraz liczbę numerów, które zostały przypisane do IVR-a, Hunting Grupy, konferencji itd.



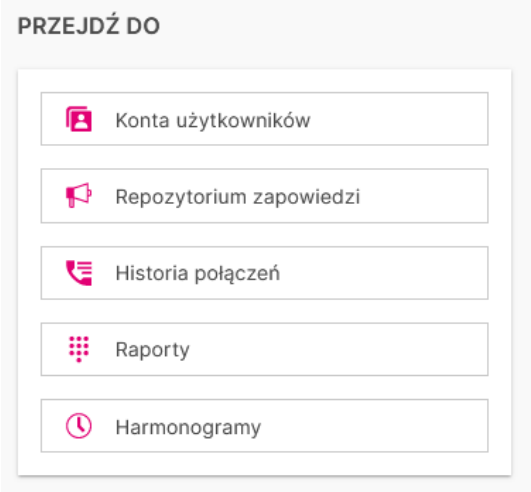
1.2.3. Użytkownicy

Sekcja **Użytkownicy** pokazuje liczbę wszystkich userów (Kont) przypisanych do grupy oraz liczbę userów zalogowanych. A dodatkowo dla użytkowników zalogowanych można sprawdzić, ilu z nich jest dostępnych, a ilu ma aktywne przekierowania połączeń lub włączone Nie przeszkadzać (DND). Użytkownicy zintegrowani z aplikacją MS Teams zawsze są oznaczeni jako zalogowani i dostępni.



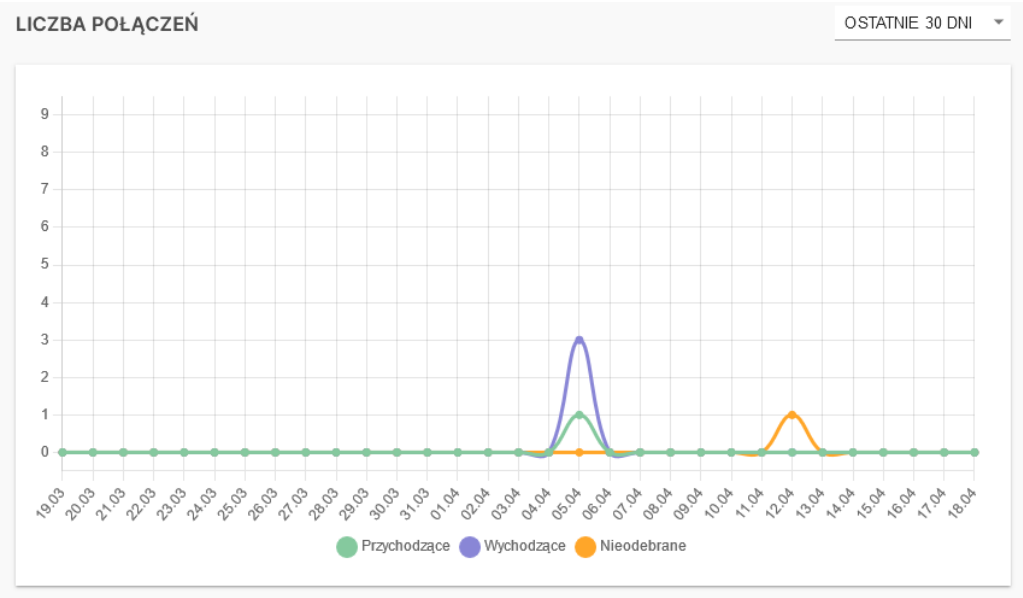
1.2.4. Przejdź do

Sekcja pozwala na szybki dostęp do często używanych funkcjonalności bez potrzeby wyszukiwania ich w menu lub wyszukiwarce.

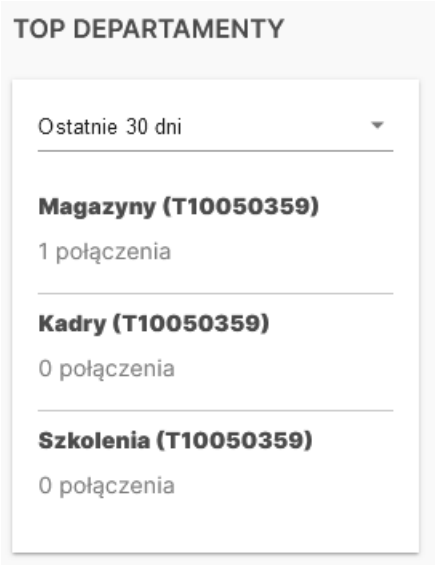


1.2.5. Statystyki połączeń

Wykres **Liczba połączeń** obrazuje liczbę wszystkich połączeń dla grupy z podziałem na połączenia przychodzące, wychodzące i nieodebrane, jakie miały miejsce w ostatnich 24 godzinach, 7 lub 30 dniach.

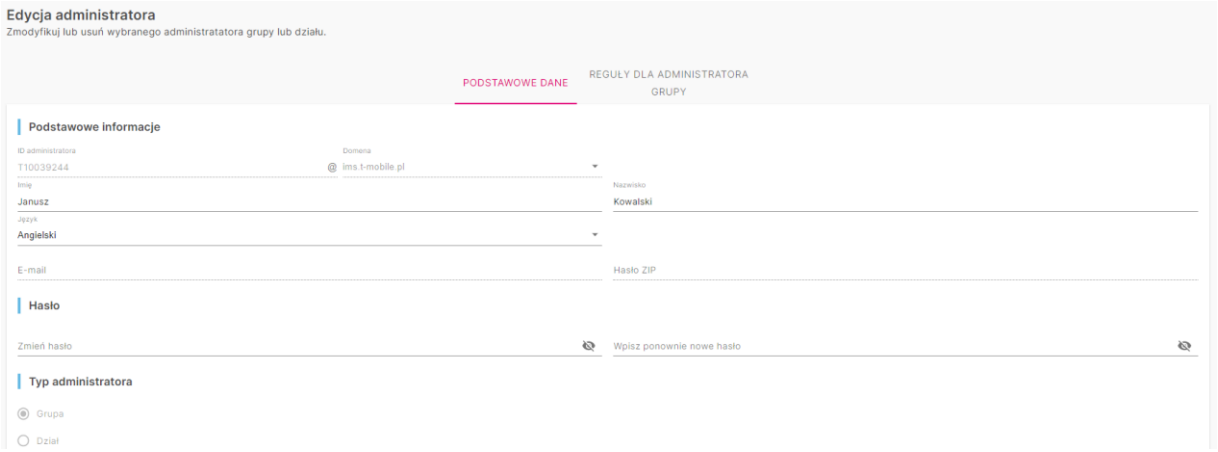


Natomiast sekcja **Top departamenty** pokazuje sumaryczną liczbę połączeń przychodzących, wychodzących i nieodebranych dla użytkowników przypisanych do działów w przeciągu ostatnich 7, 14 lub 30 dni.

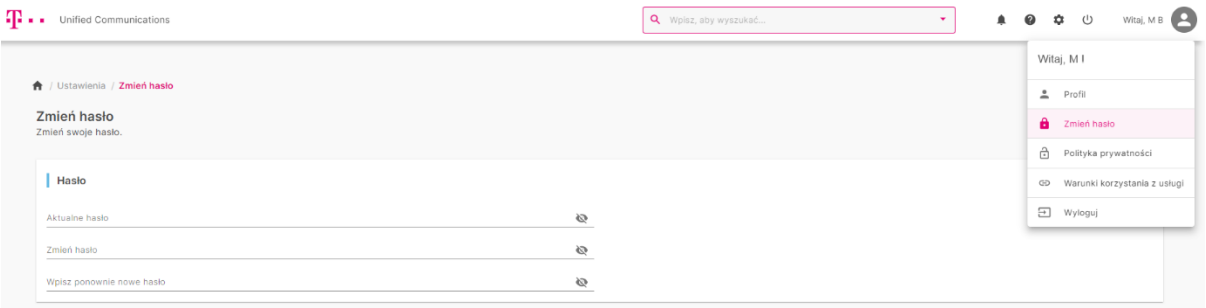


1.3. ZMIANA HASŁA

Aby zmienić hasło dla administratora należy kliknąć **ikonę Edytuj** na liście administratorów i w wyświetlonej zakładce uzupełnić pola *Hasło*. Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków.

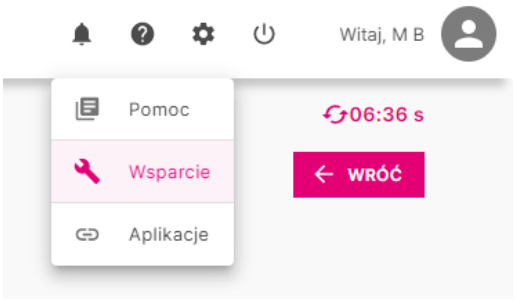


Aby zmienić własne hasło należy wejść w edycję na liście administratorów lub kliknąć *Zmień hasło* w ustawieniach użytkownika i w wyświetlonej zakładce uzupełnić aktualne oraz nowe hasło.

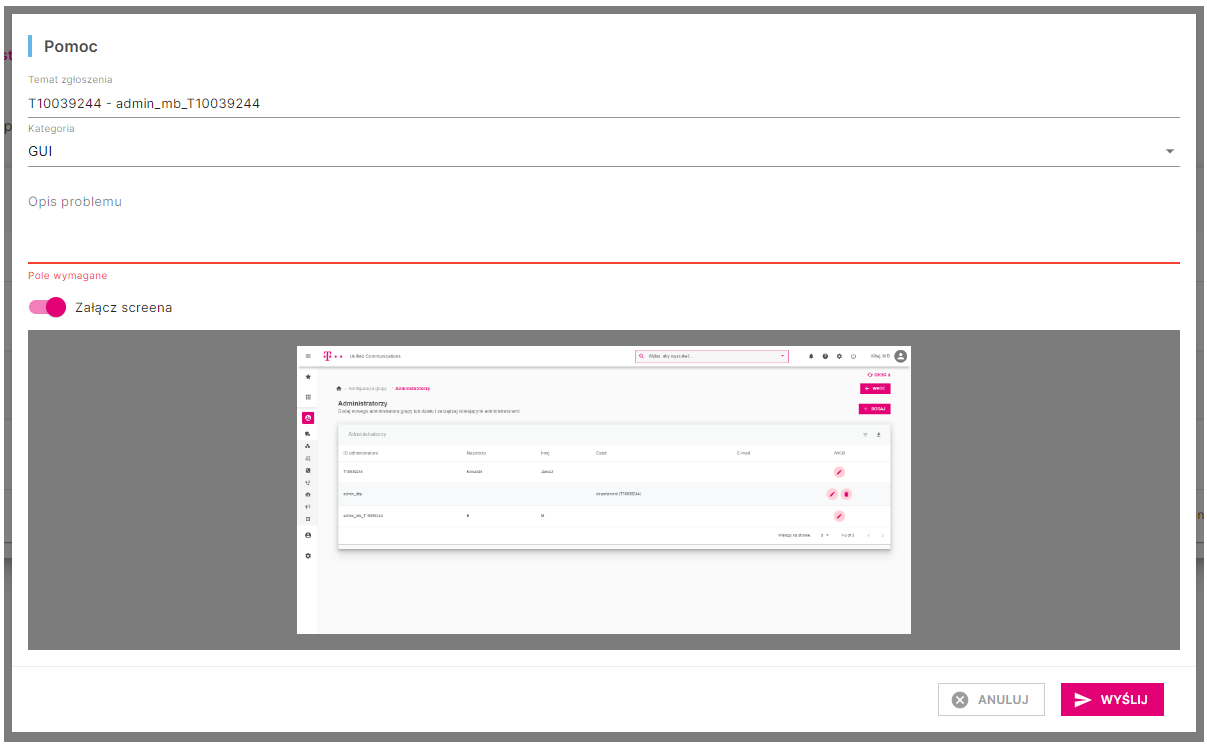


1.4. ZGŁASZANIE PROBLEMÓW

Aby zgłosić problem z aplikacjami, kliknij **ikonę Pomoc** w prawym górnym rogu i wybierz opcję *Wsparcie*.

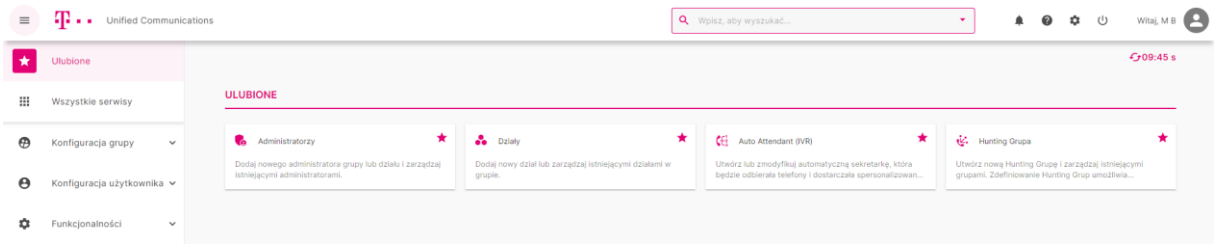


A następnie wypełnij wyświetlony formularz (kategoria, opis, ewentualnie screen) i kliknij **przycisk Wyślij**.



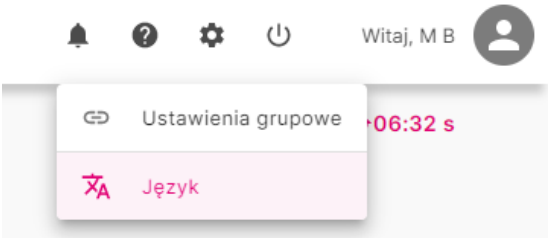
1.5. ULUBIONE

Potrzebne/często używane serwisy można dodać do ulubionych, żeby zawsze były „pod ręką”. W tym celu należy kliknąć gwiazdkę w prawym górnym rogu kafelka. Tak zaznaczone funkcjonalności będą się wyświetlać w zakładce *Ulubione* lub na górze w widoku ogólnym.

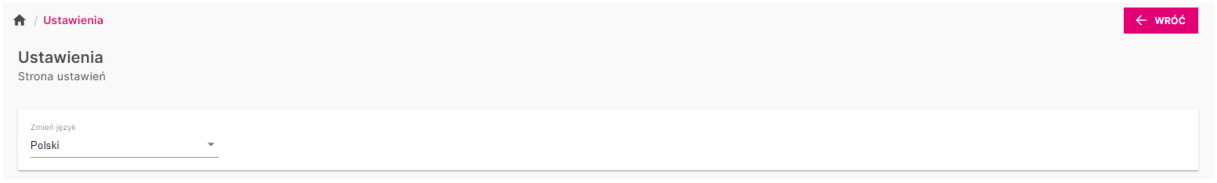


1.6. ZMIANA JĘZYKA

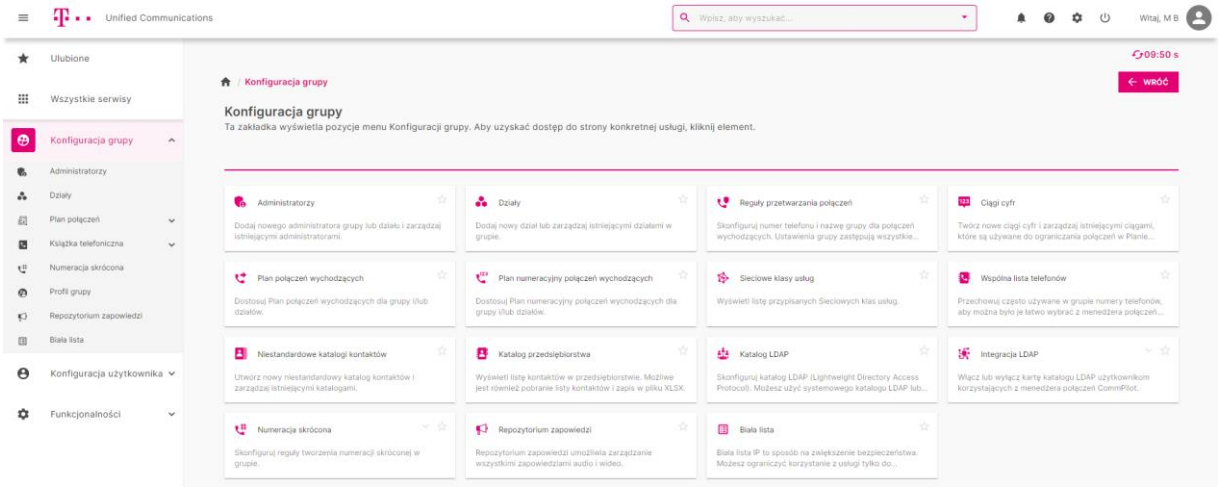
Panel administratora jest dostępny w wersji polskiej i angielskiej. Aby zmienić język, kliknij **ikonę Ustawienia** w prawym górnym roku i wybierz opcję *Język*.



A następnie na wyświetlonym ekranie wybierz wersję.

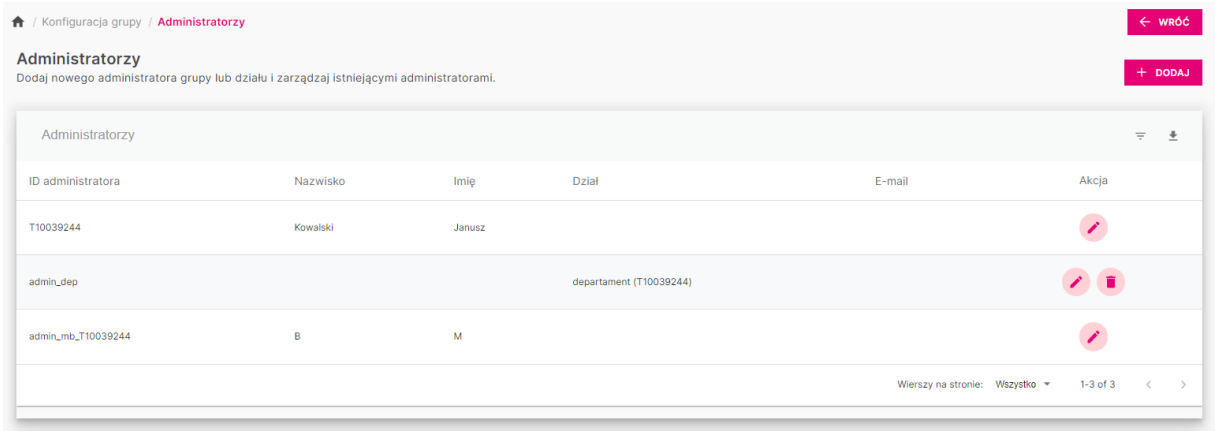


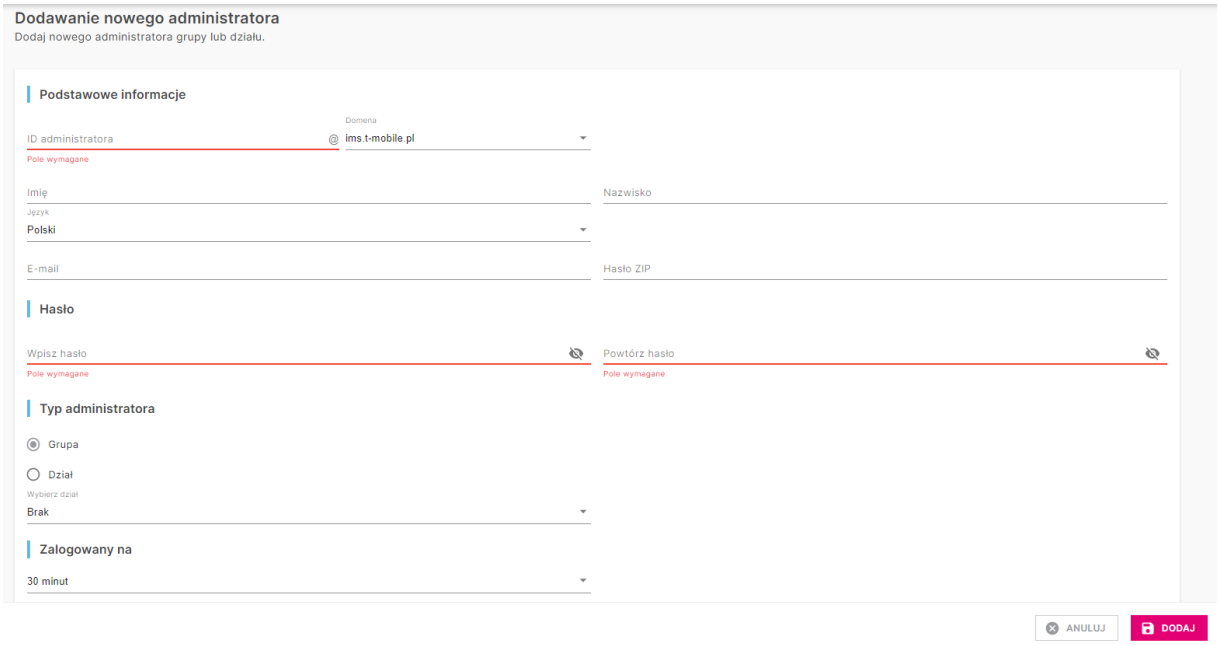
2. KONFIGURACJA GRUPY



2.1. ADMINISTRATORZY

Zakładka pozwala na dodawanie nowego administratora grupy lub działu oraz zarządzanie istniejącymi administratorami.

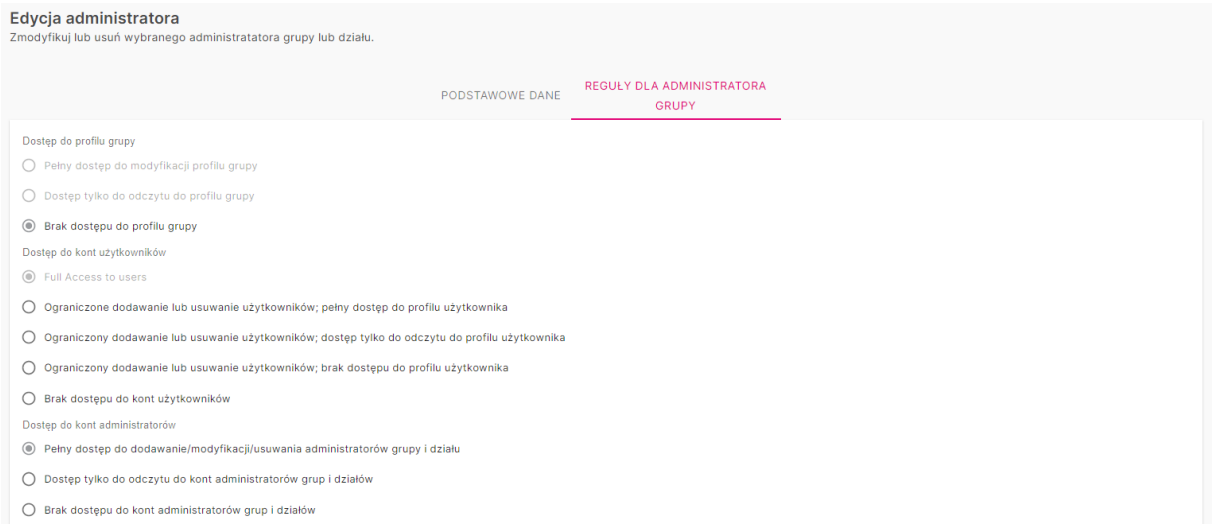




Zadania	Kroki
Aby dodać nowego administratora:	Kliknij przycisk **Dodaj.** Uzupełnij formularz ze szczególnym uwzględnieniem Typu Administratora. • administrator grupy ma domyślnie uprawnienia administratora głównego, • administrator działu ma dostęp tylko do zasobów przypisanych do jego działu. Aby dział pojawił się na liście, należy najpierw utworzyć go w zakładce *Działy*. Pola E-mail i Hasło ZIP dotyczą subskrypcji raportów (funkcjonalność opisana w dalszej części instrukcji). W sekcji *Zalogowany na* można ustawić długość sesji – czas po jakim nastąpi wylogowanie. Kliknij **przycisk Zapisz.**
Aby usunąć administratora:	Kliknij **ikonę Usuń** przy pozycji na liście lub **przycisk Usuń** na widoku szczegółowym. **OSTRZEŻENIE** Tej akcji nie można cofnąć. Po kliknięciu **przycisku Usuń** administrator zostanie trwale usunięty. **UWAGA 1** Nie można usunąć głównego administratora, który ma nazwę jak numer grupy T10XXXXXX. **UWAGA 2** Nie można usunąć administratora, który jest zalogowany.
Aby zmodyfikować administratora:	Kliknij **ikonę Edytuj** przy pozycji na liście. Wprowadź zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz** - zapisuje zmiany i wyświetla poprzednią stronę.
Aby wyszukać administratora:	Kliknij **ikonę wyszukiwarki** w prawym górnym rogu, wpisz Nazwę, Dział, ID lub ich fragment i **kliknij Enter**.
Aby eksportować listę administratorów:	Kliknij **ikonę Export** w prawym górnym rogu. Na dysk zostanie pobrany plik Excela z listą wszystkich administratorów.
Aby wyjść bez zapisywania:	Wybierz inną zakładkę lub kliknij **przycisk Anuluj**, aby wyświetlić poprzednią stronę.

2.1.1. Reguły dla Administratora Grupy

Ta strona służy do wyświetlania i modyfikowania reguł dostępu administratora. Reguły dla administratora określają zdolność administratora do zarządzania różnymi funkcjami i ustawieniami Unified Communications. Aby zmodyfikować *Reguły* kliknij **ikonę Edytuj** przy wybranym administratorze na liście administratorów, a następnie przejdź do drugiej zakładki.



Wyjaśnienie możliwych wartości zasad dostępu jest następujące:

- **Pełny dostęp:** Administrator ma pełne prawa do zarządzania funkcją lub grupą funkcji,

- **Dostęp tylko do odczytu:** Administrator może wyświetlać, ale nie może zmieniać ustawień funkcji lub grupy funkcji,

- **Ograniczony do**: Administrator ma dostęp tylko do podglądu lub tylko do modyfikacji funkcji lub grupy funkcji,

- **Brak dostępu:** Administrator nie ma dostępu do jednej lub więcej stron lub funkcji, na przykład profilu użytkownika.

Kroki	**Szczegóły**
1. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania profilem grupy	Dla *Dostęp do profilu grupy* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do modyfikacji profilu grupy* umożliwia administratorowi modyfikowanie profilu grupy dostępnego za pośrednictwem elementu menu *Profil* na stronie głównej administratora. Jest to wartość domyślna. • *Dostęp tylko do odczytu profilu grupy* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie modyfikowanie profilu grupy. • *Brak dostępu do profilu grupy* uniemożliwia administratorowi wyświetlanie i modyfikowanie profilu grupy.

2. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania użytkownikami	Dla *Dostęp do kont użytkowników* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do kont użytkowników* zapewnia administratorowi pełne prawa do modyfikowania użytkowników. Jest to wartość domyślna. • *Ograniczone dodawanie lub usuwanie użytkowników; pełny dostęp do profilu użytkownika* uniemożliwia administratorowi dodawanie lub usuwanie użytkowników. Administrator może modyfikować istniejących użytkowników. • *Ograniczone dodawanie lub usuwanie użytkowników; dostęp tylko do odczytu do profilu użytkownika* uniemożliwia administratorowi dodawanie lub usuwanie użytkowników. Administrator może wyświetlać profil użytkownika, ale nie może go modyfikować. • *Ograniczone dodawanie lub usuwanie użytkowników; brak dostępu do profilu użytkownika* uniemożliwia administratorowi dodawanie lub usuwanie użytkowników. Administrator nie ma dostępu do profilu użytkownika. • *Brak dostępu do kont użytkowników* uniemożliwia administratorowi wyświetlanie i modyfikowanie użytkowników.
3. Zdefiniuj dostęp administratora do kont administratorów	Dla *Dostęp do kont administratorów wybierz* jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do dodawania/modyfikacji/usuwania kont administratorów grupy i działu* zapewnia administratorowi pełne prawa do tworzenia, modyfikowania i usuwania kont administratorów grupy i działów. Jest to wartość domyślna. • *Dostęp tylko do odczytu do kont administratorów grupy i działów* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie modyfikowanie szczegółów konta administratora. • *Brak dostępu do kont administratorów grup i działów* uniemożliwia administratorowi wyświetlanie, tworzenie, modyfikowanie i usuwanie kont administratora.
4. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania działami	Dla *Dostęp do działów* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do dodawania/modyfikacji/usuwania działów* zapewnia administratorowi pełne prawa do tworzenia, modyfikowania i usuwania działów na poziomie grupy. Jest to wartość domyślna. • *Dostęp tylko do odczytu do listy działów* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie modyfikowanie działów na poziomie grupy. • *Brak dostępu do listy działów* ukrywa element menu *Działy* na stronie głównej administratora, uniemożliwiając w ten sposób administratorowi wyświetlanie działów i zarządzanie nimi.

5. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania urządzeniami	Dla *Dostęp do urządzeń* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do urządzeń* zapewnia administratorowi pełne prawa do tworzenia, modyfikowania i usuwania urządzeń i skojarzeń między urządzeniami a użytkownikami. Jest to wartość domyślna. • *Dostęp tylko do odczytu do urządzeń; możliwość przypisywania użytkowników do istniejących urządzeń* zapewnia administratorowi dostęp tylko do odczytu do strony *Profile tożsamości/urządzeń* uniemożliwia w ten sposób administratorowi tworzenie, modyfikowanie lub usuwanie urządzeń. Administrator może nadal tworzyć, modyfikować i usuwać skojarzenia między urządzeniami a użytkownikami. • *Dostęp tylko do odczytu do urządzeń i przypisanych użytkowników* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie dodawanie, modyfikowanie lub usuwanie urządzeń i skojarzeń między urządzeniami a użytkownikami.
6. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania instancjami usług	Dla *Rozszerzony dostęp do instancji usług* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do dodawania instancji usług* zapewnia administratorowi pełne prawa do dodawania, modyfikowania lub usuwania użytkowników wirtualnych takich jak IVR, Mostek konferencyjny lub Hunting Grupa. • *Ograniczone dodawanie/usuwanie instancji usług; możliwość modyfikowania istniejących* uniemożliwia administratorowi dodawanie lub usuwanie użytkowników wirtualnych. Administrator nadal może modyfikować ustawienia dla istniejących użytkowników wirtualnych.
7. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania kodami dostępu do funkcji (FAC)	Dla *Dostępu do kodów dostępu do funkcji (FAC)* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do kodów dostępu do funkcji (FAC)* umożliwia administratorowi modyfikowanie domyślnych kodów dostępu dla grupy. • *Dostęp tylko do odczytu do kodów dostępu do funkcji (FAC)* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie modyfikowanie kodów dostępu zdefiniowanych dla grupy.
8. Zdefiniuj dostęp administratora do przypisywania numerów telefonów i numerów skróconych	Dla *Dostępu* do *numerów telefonu/numerów skróconych* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do numerów telefonów/numerów skróconych* zapewnia administratorowi pełny dostęp do przypisywania numerów telefonów i numerów skróconych użytkownikom i użytkownikom wirtualnym. Jest to wartość domyślna. • *Dostęp tylko do odczytu do numerów telefonów/numerów skróconych* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie

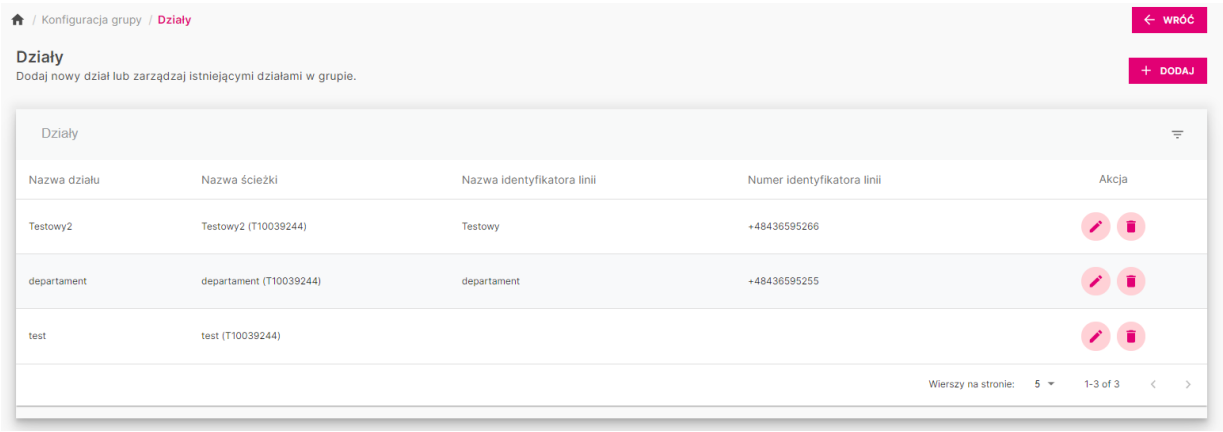
	przypisywanie numerów telefonów i numerów skróconych użytkownikom i użytkownikom wirtualnym.
9. Zdefiniuj dostęp administratora do numeru linii telefonicznej	Dla *Dostępu do numeru linii telefonicznej* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do numeru identyfikacyjnego linii telefonicznej* umożliwia administratorowi przypisywanie numerów linii telefonicznej do grupy i użytkowników. • *Dostęp tylko do odczytu do numeru identyfikacyjnego linii telefonicznej* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie przypisywanie numerów identyfikatorów linii telefonicznej.
10. Zdefiniuj dostęp administratora do przypisywania usług	Dla *Dostępu do usług* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do przypisywania zasobów do grupy lub użytkowników* zapewnia administratorowi pełną kontrolę nad przypisywaniem usług do grup i użytkowników. Jest to wartość domyślna. • *Dostęp tylko do odczytu do usług* ukrywa łącza do stron przypisania usługi do grupy i użytkownika, uniemożliwiając w ten sposób administratorowi przypisywanie usług grupom lub użytkownikom.
11. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania Grupami Trunk	Dla *Dostęp do Grup Trunk* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do dodawania/modyfikowania/usuwania Grup Trunk* umożliwia administratorowi dodawanie, modyfikowanie i usuwanie Grup Trunk oraz zarządzanie zasobami Grupy Trunk. • *Ograniczone dodawanie lub usuwanie Grup Trunk; pełny dostęp do zasobów grupy* uniemożliwia administratorowi dodawanie lub usuwanie Grup Trunk, ale umożliwia im zarządzanie zasobami grupy. • *Ograniczone dodawanie lub usuwanie Grup Trunk; dostęp tylko do odczytu do zasobów grupy* uniemożliwia administratorowi dodawanie lub usuwanie Grup Trunk i zapewnia dostęp tylko do odczytu do zasobów grupy. Administrator nadal może modyfikować profil Grupy Trunk i przypisywać użytkowników. • *Brak dostępu do Grup Trunk* uniemożliwia administratorowi dostęp do informacji o Grupie Trunk.

12. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania sesją	Dla *Dostępu do sesji* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do kontroli dostępu do sesji w grupie* pozwala administratorowi dodawać, modyfikować i usuwać grupy SAC na poziomie grupy. • *Dostęp tylko do odczytu do kontroli dostępu do sesji w grupie* umożliwia administratorowi wyświetlanie informacji o grupie SAC. • *Brak dostępu do kontroli dostępu do sesji w grupie* uniemożliwia administratorowi kontrolowanie dostępu do sesji. **UWAGA** Ta reguła jest widoczna tylko wtedy, gdy funkcja kontrola dostępu do sesji jest włączona w systemie.
13. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania strefami biurowymi	Dla *Dostępu do strefy biurowej* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do kontroli strefy biurowej użytkownika* zapewnia administratorowi pełną kontrolę nad przypisywaniem stref biurowych użytkownikom. • *Dostęp tylko do odczytu do kontroli strefy biurowej użytkownika* zapewnia administratorowi dostęp tylko do odczytu do informacji o strefie biurowej użytkownika.
14. Zdefiniuj dostęp administratora do aktywacji numeru	Dla *Dostępu do aktywacji numerów* wybierz jedną z następujących opcji: • Wybierz *Pełny dostęp do aktywacji numerów,* aby dać administratorowi pełną kontrolę nad aktywowaniem i dezaktywacją numerów telefonów przypisanych do użytkowników i usług w ich grupie. • Wybierz pozycję *Dostęp tylko do odczytu do aktywacji numerów,* aby umożliwić administratorowi wyświetlanie, ale nie modyfikowanie statusu aktywacji numeru telefonu użytkowników i usług w grupie. • Wybierz *opcję Brak dostępu do aktywacji numerów,* aby odmówić administratorowi dostępu do informacji o statusie aktywacji numeru telefonu.
15. Zdefiniuj dostęp administratora do zarządzania kryteriami identyfikatora dzwoniącego	Dla *Dostępu do wybieralnego ID rozmówcy* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do wybieralnego ID rozmówcy* zapewnia administratorowi pełną kontrolę nad tworzeniem, modyfikowaniem i usuwaniem kryteriów identyfikatora dzwoniącego dla grupy. • *Dostęp tylko do odczytu do wybieralnego ID rozmówcy* umożliwia administratorowi wyświetlanie, ale nie modyfikowanie kryteriów identyfikatora dzwoniącego. • *Brak dostępu do wybieralnego ID rozmówcy* uniemożliwia administratorowi zarządzanie ustawieniami identyfikatora osoby dzwoniącej lub wyświetlanie go.

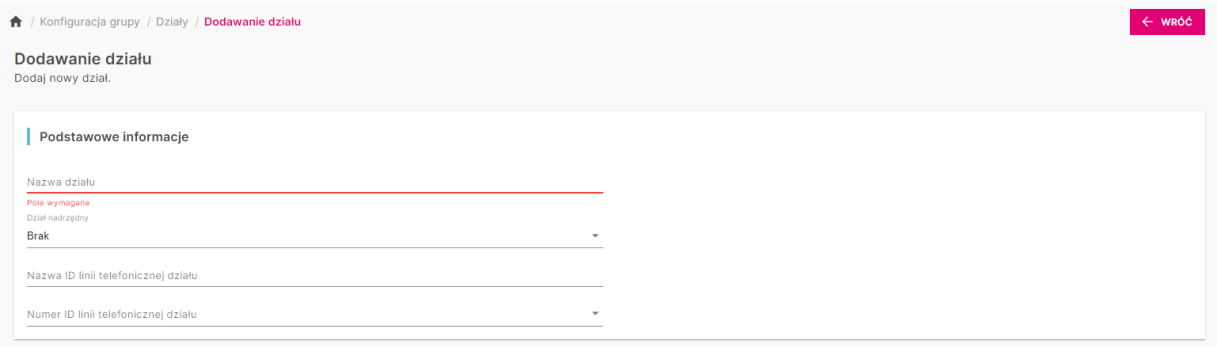
	UWAGA Ta reguła jest widoczna tylko wtedy, gdy funkcja wybieralnego ID rozmówcy jest włączona w systemie.
16. Zdefiniuj dostęp administratora do VTR (Verify Translation and Routing)	W obszarze VTR wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do VTR* zapewnia administratorowi pełną kontrolę nad tworzeniem i przesyłaniem żądań VTR. • Brak dostępu *do VTR* uniemożliwia administratorowi tworzenie i przesyłanie żądań VTR.
17. Zdefiniuj dostęp administratora do blokowania dostępu do komunikacji	Dla *Dostępu do blokowania komunikacji* wybierz jedną z następujących opcji: • *Pełny dostęp do przypisywania profili blokowania komunikacji użytkownikom* umożliwia administratorowi przypisywanie blokad użytkownikom. • *Brak dostępu do profili blokowania komunikacji* blokuje możliwość przypisywania blokad użytkownikom.
17. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz** – zapisuje zmiany i wyświetla poprzednią stronę. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

2.2. DZIAŁY

Ta zakładka służy do tworzenia listy Działów w grupie i zarządzania nimi (dodawania/edycji/ usuwania).



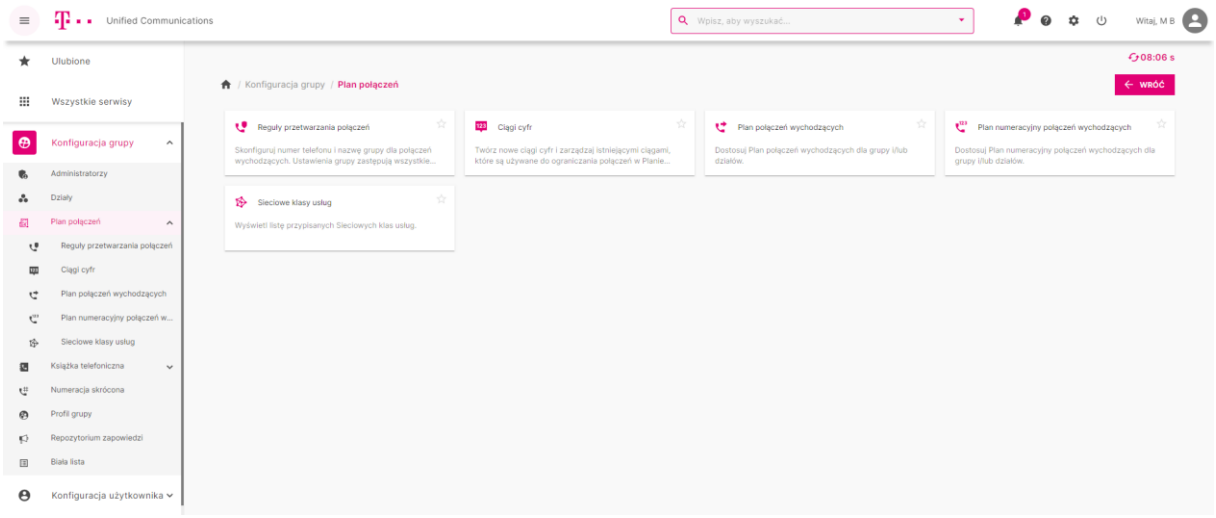
Aby przypisać użytkownika do działu, należy wybrać dział z poziomu jego Profilu. Aby utworzyć administratora dla działu, należy wybrać w *Typ administratora* opcję *Dział* i wybrać pozycję z listy rozwijanej.



Zadania	**Kroki**
Aby dodać nowy dział:	Kliknij przycisk **Dodaj.** Uzupełnij formularz – dodaj nazwę, wskaż ewentualny dział nadrzędny, nazwę i numer identyfikatora linii telefonicznej. Kliknij **przycisk Zapisz.** Użytkowników do Działu przypisuje się z poziomu Profilu użytkownika.
Aby usunąć dział:	Kliknij **ikonę Usuń** przy pozycji na liście lub **przycisk Usuń** na widoku szczegółowym. **OSTRZEŻENIE** Tej akcji nie można cofnąć. Po kliknięciu **przycisku Usuń** dział zostanie trwale usunięty. **UWAGA 1** Nie można usunąć działu, do którego przypisano użytkowników. Przed usunięciem działu należy zmodyfikować profil wszystkich użytkowników w tym dziale, aby przypisać ich do innego działu lub pozostawić bez przypisania. **UWAGA 2** Nie można usunąć działu, w którym znajduje się dowolny poddział. Przed usunięciem działu przypisz każdemu z jego poddziałów nowy element nadrzędny albo pozostaw je bez przypisania, lub usuń wszystkie jego poddziały.
Aby zmodyfikować dział:	Kliknij **ikonę Edytuj** przy pozycji na liście. Wprowadź zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz** - zapisuje zmiany i wyświetla poprzednią stronę.
Aby wyszukać dział:	Kliknij **ikonę wyszukiwarki** w prawym górnym rogu, wpisz Nazwę, Numer lub ich fragment i **kliknij Enter**.
Aby wyjść bez zapisywania:	Wybierz inną zakładkę lub kliknij **przycisk Anuluj**, aby wyświetlić poprzednią stronę.

2.2. PLAN POŁĄCZEŃ

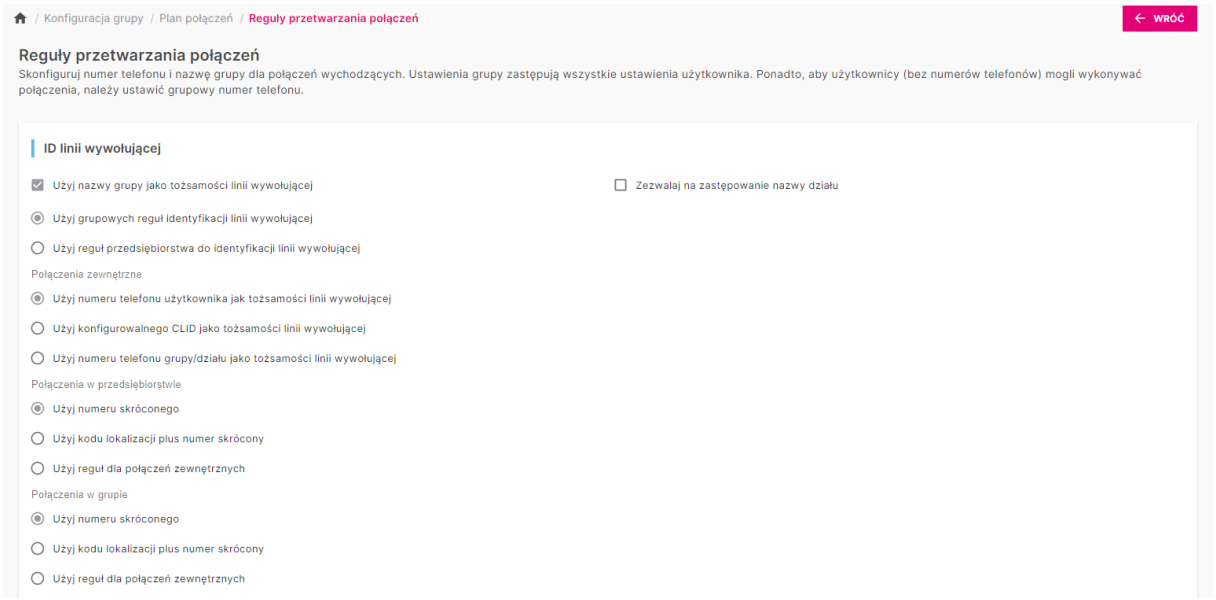
Usługa Plan Połączeń pozwala administratorowi określić typy połączeń, jakie użytkownicy mogą wykonywać i przekazywać.

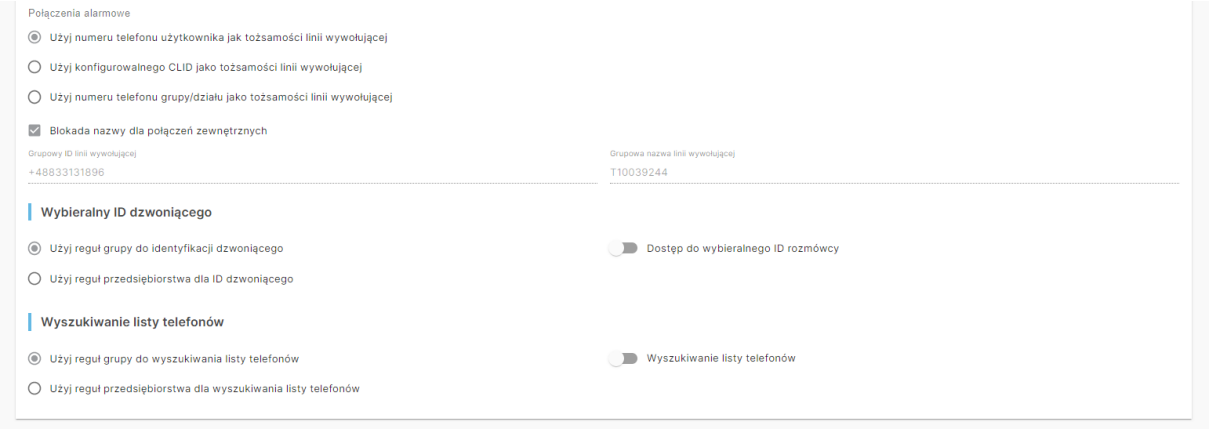


2.2.1. Reguły przetwarzania połączeń

Ta zakładka służy do konfigurowania lub modyfikowania reguł przetwarzania połączeń wykonywanych przez użytkowników w grupie i poza nią. Reguły przetwarzania połączeń można definiować na różnych poziomach, przy czym reguły zdefiniowane na wyższym poziomie mają pierwszeństwo przed tymi zdefiniowanymi na niższych poziomach. Porządek pierwszeństwa jest następujący:

Użytkownik -> Grupa -> Przedsiębiorstwo (Enterprise) -> System





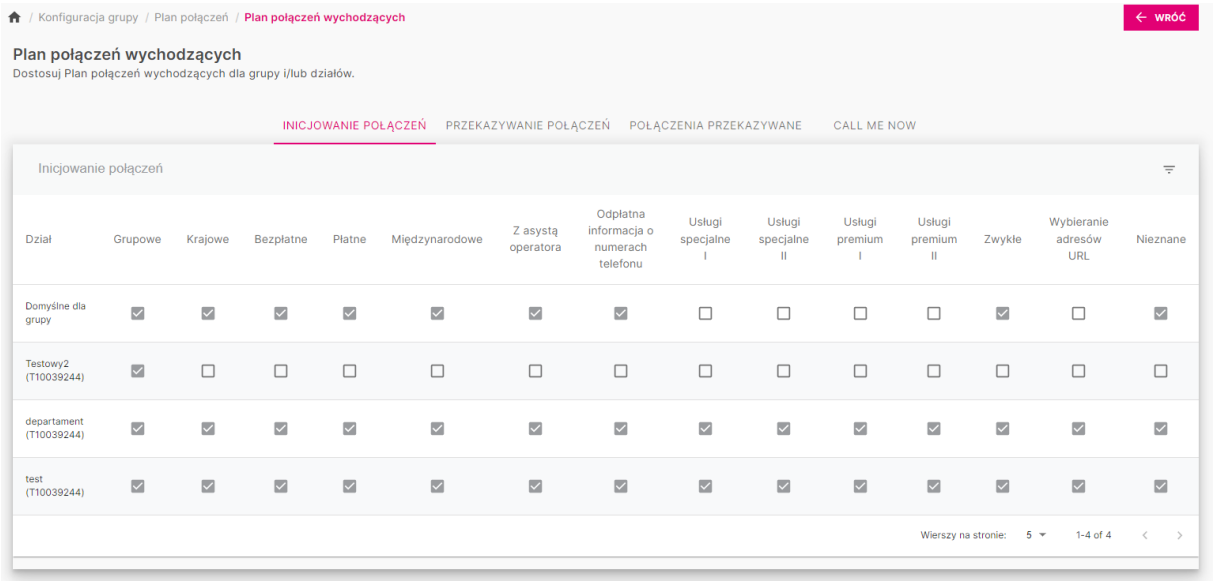
Kroki	**Szczegóły**
1. Konfigurowanie reguł identyfikatora linii telefonicznej (CLID)	Aby użyć reguł zdefiniowanych dla przedsiębiorstwa, zaznacz *Użyj reguł przedsiębiorstwa do identyfikacji linii wywołującej* **(pozostałe opcje staną się niedostępne)**. Aby zdefiniować, a następnie użyć reguł CLID dla grupy, zaznacz *Użyj grupowych reguł identyfikacji linii wywołującej.* Aby użytkownicy wykonując połączenia zamiast numerem użytkownika prezentowali się nazwą grupy, zaznacz checkbox *Użyj nazwy grupy jako tożsamości linii wywołującej*. Aby zastąpić nazwę grupy nazwą działu, kiedy opcja *Użyj nazwy grupy jako tożsamości linii wywołującej* jest aktywna, zaznacz checkbox *Zezwalaj na zastępowanie nazwą działu.* Konfigurowanie reguł identyfikatora linii telefonicznej (CLID) dla *połączeń zewnętrznych:* • Aby użyć numeru telefonu użytkownika, wybierz pozycję *Użyj numeru telefonu użytkownika jak tożsamości linii wywołującej*, • Aby użyć dostosowanego CLID użytkownika, wybierz opcję *Użyj konfigurowalnego CLID jako tożsamości linii wywołującej*, • Aby użyć numeru telefonu grupy lub działu, wybierz opcję *Użyj numeru telefonu grupy/działu jako tożsamości linii wywołującej*. Dla połączeń w przedsiębiorstwie skonfiguruj reguły dot. identyfikatorów wiersza wywołującego*:* • Aby użyć numeru skróconego (wewnętrznego) użytkownika, wybierz opcję *Użyj numeru skróconego*, • Aby użyć kodu lokalizacji i numeru skróconego, wybierz opcję *Użyj kodu lokalizacji plus numer skrócony*, • Aby użyć tego samego CLID, co w przypadku połączeń zewnętrznych, wybierz opcję *Użyj reguł dla połączeń zewnętrznych*. Konfigurowanie reguł identyfikatora linii telefonicznej (CLID) dla *połączeń grupowych:*

	• Aby użyć numeru skróconego (wewnętrznego) użytkownika, wybierz opcję *Użyj numeru skróconego,* • Aby użyć kodu lokalizacji i numeru skróconego, wybierz *Użyj kodu lokalizacji plus numer skrócony.* (Tylko dla przedsiębiorstwa), • Aby użyć tego samego CLID, co w przypadku połączeń zewnętrznych, wybierz opcję *Użyj reguł dla połączeń zewnętrznych*. Konfigurowanie reguł identyfikatora linii telefonicznej (CLID) dla *połączeń alarmowych*: • Aby użyć numeru telefonu użytkownika, wybierz pozycję *Użyj numeru telefonu użytkownika jak tożsamości linii wywołującej*, • Aby użyć dostosowanego CLID użytkownika, wybierz opcję *Użyj konfigurowalnego CLID jako tożsamości linii wywołującej*, • Aby użyć numeru telefonu grupy lub działu, wybierz opcję *Użyj numeru telefonu grupy/działu jako tożsamości linii wywołującej.* Aby zapobiec wysyłaniu przez system nazwy użytkownika, gdy użytkownik nawiązuje połączenie poza grupę, zaznacz checkbox *Blokada nazwy dla połączeń zewnętrznych*.
2. Skonfiguruj reguły identyfikatora wywołującego	Wybierz reguły, które mają być używane dla wybieralnych ID. Usługa Dialable Caller ID umożliwia użytkownikowi rozróżnienie między przychodzącymi połączeniami lokalnymi i płatnymi na podstawie numeru dzwoniącego i połączenia zwrotne bezpośrednio z historii połączeń. 1. Aby użyć reguł, które są zdefiniowane dla przedsiębiorstwa, wybierz *Użyj reguł przedsiębiorstwa dla ID dzwoniącego,* *2.* Aby użyć reguł zdefiniowanych dla grupy, wybierz *Użyj reguł grupy do identyfikacji dzwoniącego.* Dla opcji *Dostęp do wybieralnego ID rozmówcy* zaznacz 'ON'.
3. Skonfiguruj reguły wyszukiwania listy telefonów	Aby włączyć wyszukiwanie listy telefonów grupy/przedsiębiorstwa, zaznacz pole *Wyszukiwanie listy telefonów* oraz wybierz wg. jakich reguł ma następować. Aby go wyłączyć, przesuń suwak na 'OFF'.
4. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz** – zapisuje zmiany i wyświetla poprzednią stronę. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

2.2.2. Plan połączeń wychodzących

Zakładka wyświetla typy numerów telefonów, na które można wykonywać połączenia, lub na które połączenia mogą być przekierowane. Kryteria zdefiniowane w tym miejscu obowiązują dla całej

grupy lub całego działu. W menu użytkownika, IVR, Hunting Grupy itd. można zdefiniować kryteria, które będą obowiązywać tylko dla danego użytkownika.



Poszczególne zakładki opisują typy numerów na jakie:

- Inicjowanie połączeń – można wykonywać połączenia,
- Przekazywanie połączeń – można transferować połączenia,
- Połączenia przekazywane – można zezwolić, by Twoje połączenia były przekazywane,
- Call Me Now – można obsługiwać w ramach Call Me Now.

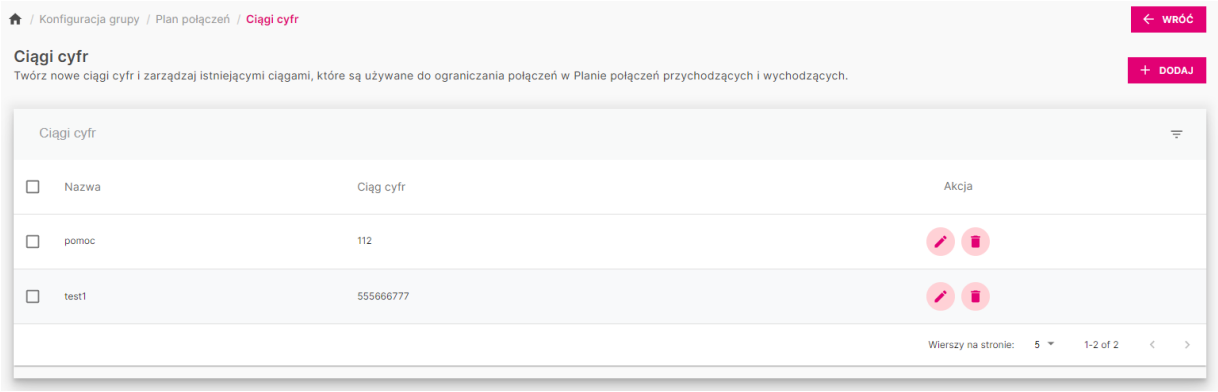
Definicje typów połączeń znajdują się poniżej:

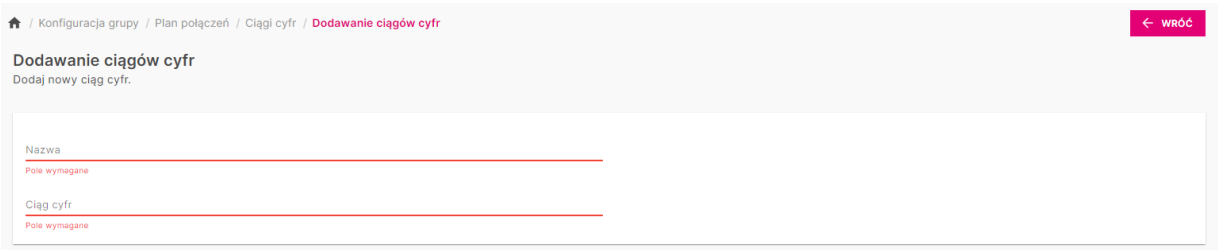
- Grupowe – połączenia z grupy biznesowej użytkownika,
- Krajowe – połączenia w tym samym regionie geograficznym,
- Bezpłatne – bezpłatne połączenia z numerami 800,
- Płatne – płatne połączenia w tym samym regionie geograficznym,
- Międzynarodowe – połączenia do innych krajów,
- Z asystą operatora – połączenia wykonane z odpłatną pomocą operatora,
- Odpłatna informacja o numerach telefonu – połączenia z zapytaniem o kontakt,
- Usługi Specjalne I – połączenia z numerami 700. Połączenia te mogą, ale nie muszą być odpłatne,
- Usługi Specjalne II – zarezerwowane dla administratora systemu,
- Usługi premium I – połączenia na numery 900,
- Usługi premium II – odpłatne połączenia z numerami 976,
- Wybieranie adresów URL – połączenia z adresami URL, które znajdują się poza grupą (na przykład na adres e-mail poza grupą),
- Nieznane – inne typy połączeń np. 19 XXX,
- Poza grupę – połączenia przekazywane/transferowane poza grupę.

Zadania	Szczegóły
Edycja uprawnień dla grupy/działu	Zaznaczając/odznaczając checkboxy ustal, które typy połączeń z *Planu połączeń wychodzących* będą dostępne dla użytkowników grupy lub/i działów w ramach: - wykonywania połączeń, - przekazywania połączeń, - przekazywania połączeń zainicjowanych w obrębie grupy poza grupę, - Call Me Now. Zaznaczenie/odznaczenie checkboxa powoduje automatyczne zapisanie zmian.

2.2.3. Ciągi cyfr

Zakładka służy do tworzenia nowych typów oraz zarządzania istniejącymi numerami, służącymi do określania reguł wykonywania/przekazywania połączeń w *Planie numeracyjnym połączeń wychodzących*.





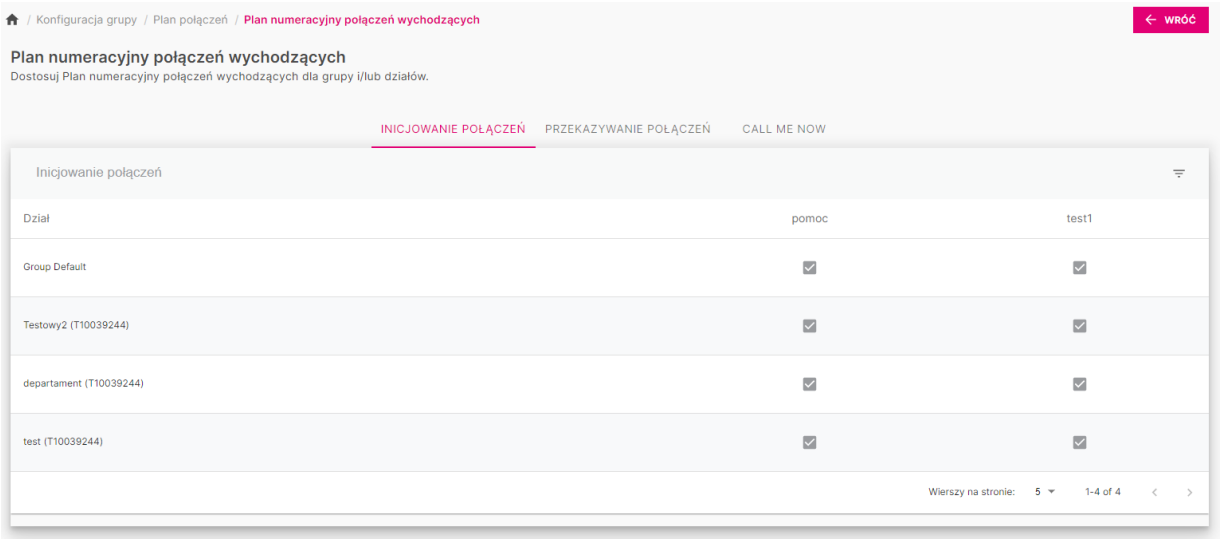
Kroki	Szczegóły
Aby dodać nowy wpis:	Kliknij przycisk **Dodaj.** Uzupełnij Nazwę oraz numer lub fragment numeru. Kliknij **przycisk Zapisz.**
Aby edytować wpis:	Kliknij **ikonę Edytuj** przy pozycji na liście. Wprowadź zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz** – zapisuje zmiany i wyświetla poprzednią stronę.

Aby wyszukać istniejący wpis:	Kliknij **ikonę wyszukiwarki** w prawym górnym rogu, wpisz Nazwę, Numer lun ich fragment i **kliknij Enter**.
Aby usunąć wpis:	Kliknij **ikonę Usuń** przy pozycji na liście lub **przycisk Usuń** na widoku szczegółowym. Można usunąć również więcej niż jeden wpis jednocześnie – zaznacz pozycje do usunięcia i kliknij **ikonę Usuń** u góry przy ikonie wyszukiwarki. **OSTRZEŻENIE** Tej akcji nie można cofnąć. Po kliknięciu **przycisku Usuń** wpis zostanie trwale usunięty.

2.2.4. Plan numeracyjny połączeń wychodzących

Zakładka wyświetla typ numerów, pod które można wykonywać/przekazywać połączenia. Służy do zmiany ograniczeń połączeń wychodzących zastosowanych dla grupy na podstawie numerów wprowadzonych w zakładce *Ciągi cyfr*.

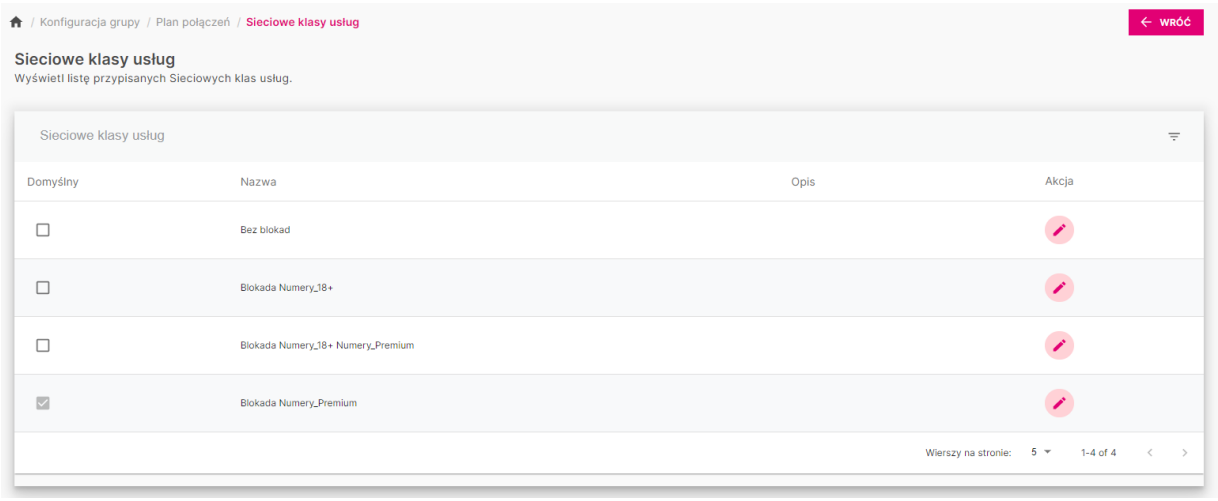
Kryteria zdefiniowane w tym miejscu obowiązują dla całej grupy lub całego działu. W menu użytkownika, IVR, Hunting Grupy itd. można zdefiniować kryteria, które będą obowiązywać tylko dla danego użytkownika.



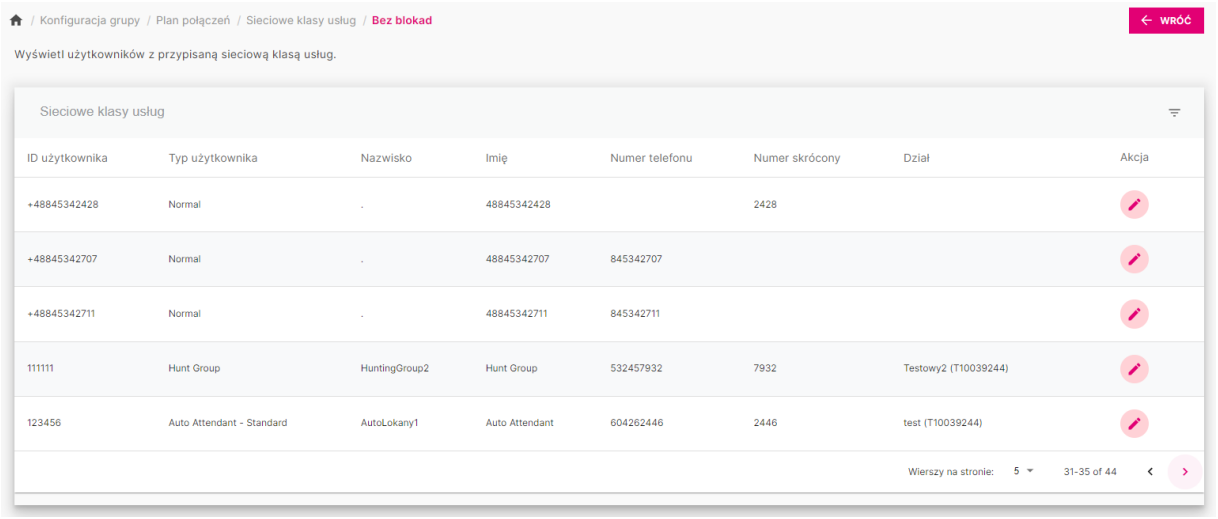
Zadania	Szczegóły
Edycja uprawnień dla grupy/działu	Zaznaczając/odznaczając checkboxy ustal, które numery/typy numerów z *Planu numeracyjnego połączeń wychodzących* będą dostępne dla użytkowników grupy lub/i działów. Zaznaczenie/odznaczenie checkboxa powoduje automatyczne zapisanie zmian.

2.2.5. Sieciowe klasy usług

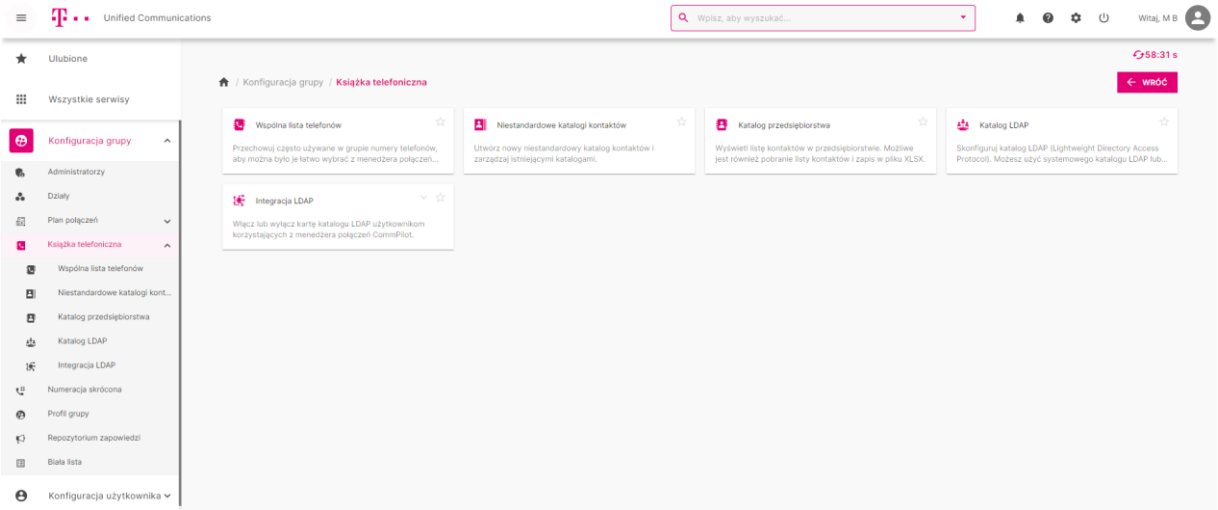
W zakładce wyświetla się lista blokad połączeń dostępnych dla grupy (numery +18, numery premium, numery +18 i premium oraz opcja bez blokady).



Po kliknięciu w **ikonę Edycji** dostajemy listę użytkowników (także IVR-ów, Hunting Grup i mostków), którzy mają przypisany dany rodzaj blokady.

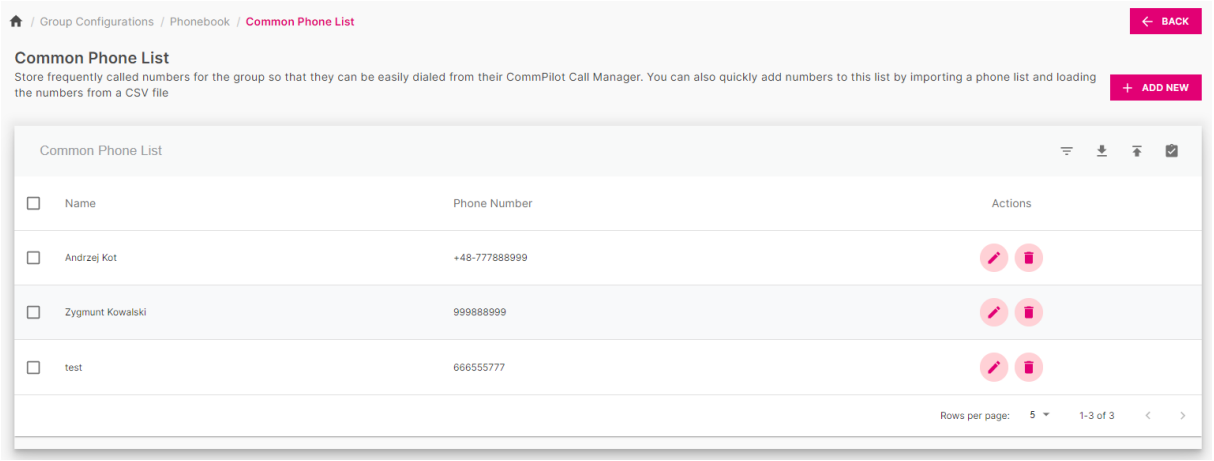


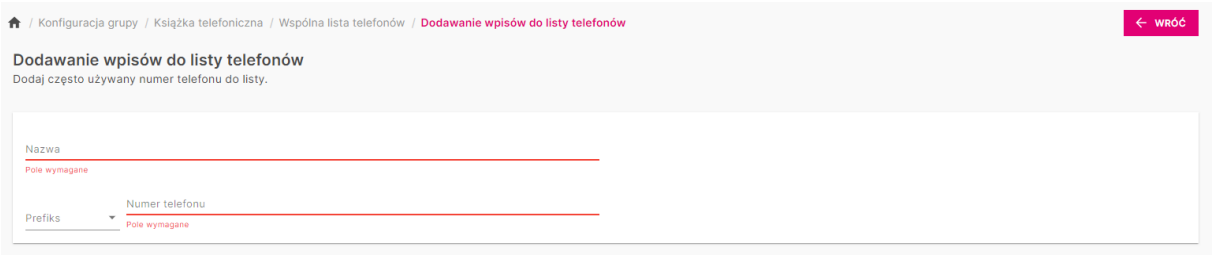
2.3. KSIĄŻKA TELEFONICZNA



2.3.1. Wspólna lista telefonów

Ta strona służy do wyświetlania wspólnej listy kontaktów dla grupy. Lista jest przydatna do przechowywania numerów często wywoływanych takich jak firma ochroniarska, firma cateringowa, numery klientów itd. Numery można dodawać pojedynczo lub szybko dodać całą listę, importując ją z pliku .csv

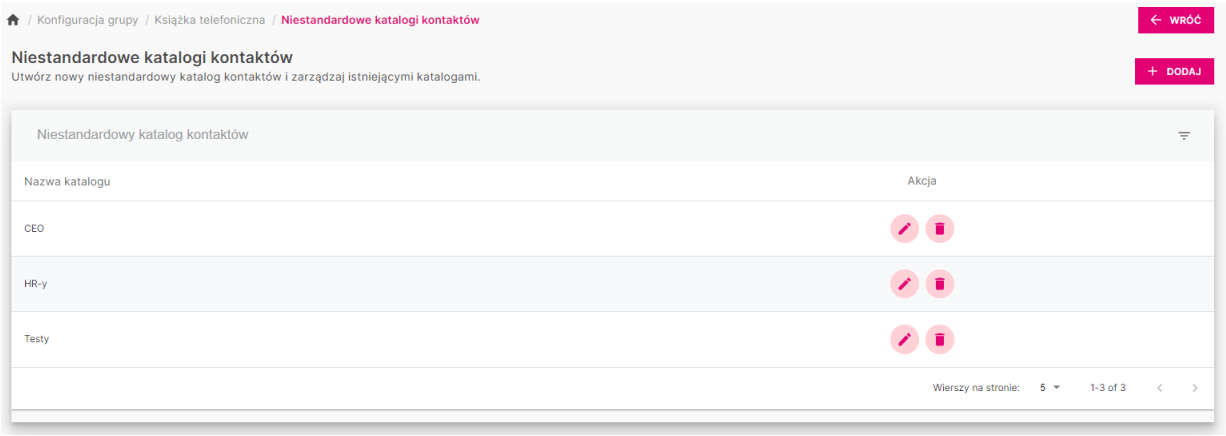




Zadania	**Kroki**
Aby dodać numer:	Kliknij **przycisk Dodaj**. W wyświetlonym formularzu wypełnij nazwę i numer telefonu. Kliknij **przycisk Zapisz**
Aby zaimportować listę numerów:	Kliknij **ikonę Importuj listę telefonów**. W wyświetlonym oknie zaznacz plik .csv do zaimportowania. **WSKAZÓWKA** Obok **ikony Importuj listę telefonów** znajduje się przykładowy plik do pobrania, z pomocą którego można szybko stworzyć listę telefonów do zaimportowania.
Aby eksportować listę numerów:	Kliknij **ikonę Eksport** w prawym górnym rogu obok ikony wyszukiwarki. Na dysk zostanie pobrany plik Excela z listą wszystkich telefonów.
Aby wyszukać numer:	Kliknij **ikonę wyszukiwarki** w prawym górnym rogu, wpisz Nazwę, Numer lub ich fragment i **kliknij Enter**.
Aby zmodyfikować lub usunąć numer:	Aby zmodyfikować numer, kliknij **ikonę Edytuj** w wierszu modyfikowanej pozycji. Wprowadź potrzebne zamiany w wyświetlonym formularzu, a następnie kliknij **przycisk Zapisz**. Aby usunąć numer z listy, kliknij **ikonę Usuń** w wierszu usuwanej pozycji lub po wejściu w pozycję do usunięcia – **przycisk Usuń**. Można również usunąć więcej niż jedną pozycję zaznaczając checkbox przy pozycjach do usunięcia, a następnie **ikonę Usuń** na górze listy.

2.2.1. Niestandardowe katalogi kontaktów

Ta strona służy do tworzenia i przeglądania katalogów kontaktów dla Grupy, a także zarządzania istniejącymi katalogami.



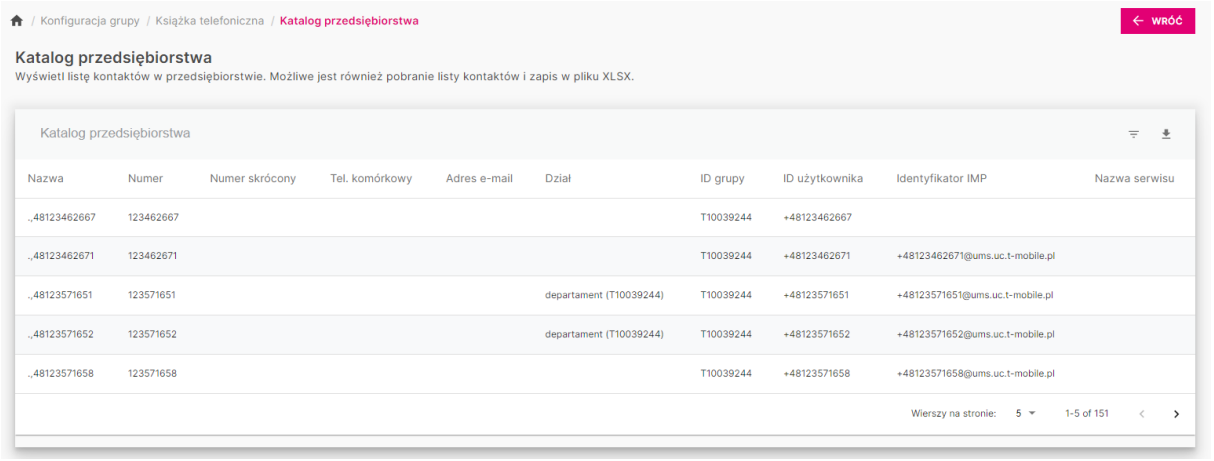


Zadania	**Kroki**
Aby dodać nowy katalog kontaktów:	Kliknij **przycisk Dodaj**. W wyświetlonym formularzu uzupełnij nazwę katalogu (‘Zarząd’, ‘HR-y’, ‘Testy’ itd. w zależności od potrzeb) oraz dodaj użytkowników z listy rozwijanej. Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby wyszukać katalog kontaktów:	W pasku wyszukiwania wpisz nazwę lub fragment nazwy, aby wyszukać katalog.
Aby zmodyfikować katalog kontaktów/dodać kontakty:	Aby zmodyfikować katalog, kliknij **ikonę Edytuj** w wierszu modyfikowanej pozycji. Wprowadź potrzebne zamiany w wyświetlonym formularzu (zmień nazwę lub/i dodaj/usuń użytkowników), a następnie kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby usunąć katalog kontaktów:	Aby usunąć katalog z listy, kliknij **ikonę Usuń** w wierszu usuwanej pozycji lub po wejściu w pozycję do usunięcia – **przycisk Usuń**.

2.2.2. Katalog przedsiębiorstwa

Ta strona służy do wyświetlania książki telefonicznej grupy lub przedsiębiorstwa. Katalog zawiera zarówno numery użytkowników, jak i numery IVR, Hunting Grup, konferencji Meet-Me itd. Każda pozycja zawiera nazwę, numer, numer skrócony, dział do którego numer jest przypisany itp. Na liście znajdują się również numery z *Wspólnej listy telefonów*. Każdy użytkownik w grupie ma dostęp do tego katalogu.

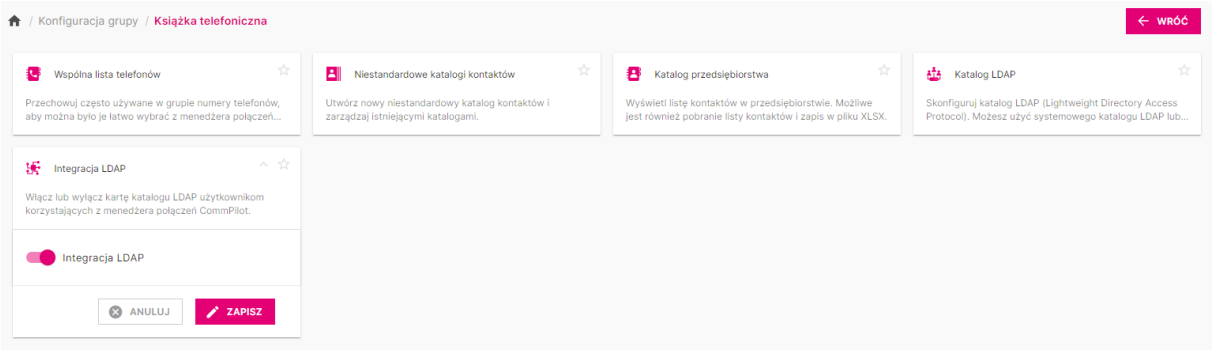
Istnieje także możliwość wygenerowania wersji katalogu w formacie .xls zawierającej wszystkie dane wyświetlane na stronie.

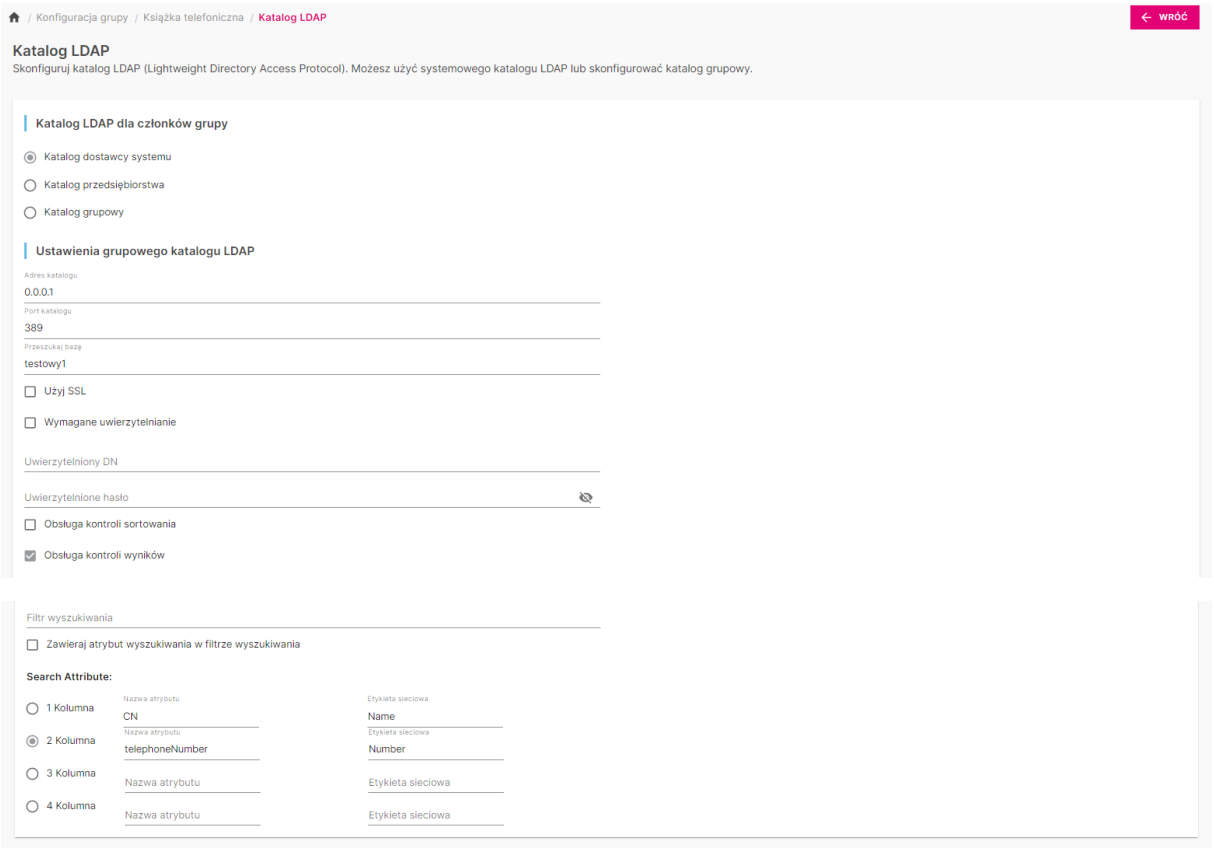


Zadania	**Kroki**
Aby wyszukać kontakt:	Skorzystaj z paska wyszukiwania, wpisz cały numer, nazwę, mail itd. lub jego część i **kliknij Enter.**
Aby eksportować zawartość katalogu:	Kliknij **ikonę Eksport** (strzałka w dół), a następnie wskaż miejsce na dysku, gdzie ma zostać zapisany wygenerowany plik .xls

2.2.3. Katalog LDAP i Integracja LDAP

Ta strona służy do konfigurowania LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Można skorzystać z katalogu systemowego lub skonfigurować katalog dla Grupy.



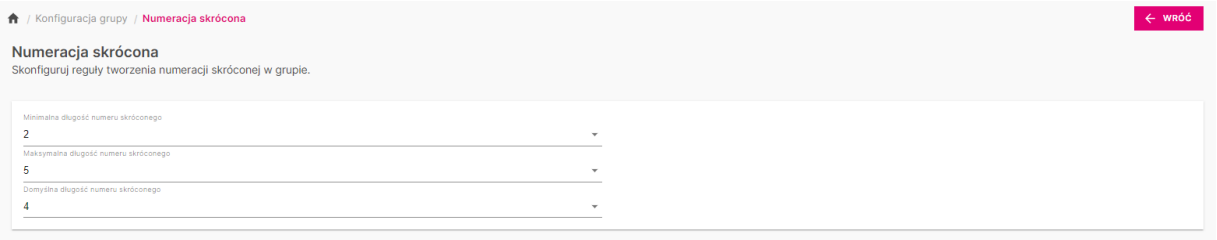


Kroki	**Szczegóły**
1. Włącz integrację z LDAP	Wejdź w zakładkę *Integracja LDAP* i włącz opcję integrację. Następnie przejdź do zakładki *Katalog LDAP*.
2. Określ adres serwera katalogowego w sieci	Wprowadź adres IP lub kwalifikowaną nazwę domeny (FQDN) w polu *Adres katalogu.*
3. Określ port serwera katalogowego	Wprowadź liczbę całkowitą od 0 do 65535 w polu *Port katalogu.* Wartość domyślna to 389.
4. Określ bazę wyszukiwania serwera katalogów	Wprowadź sufiks główny wyszukiwania serwera katalogowego w polu *Przeszukaj bazę*. Sufiks główny powinien odzwierciedlać nazwę domeny przeszukiwanej witryny.
5. Włączanie lub wyłączanie połączeń SSL	Zaznacz lub odznacz checkbox *Użyj SSL,* aby określić, czy katalog LDAP wymaga ochrony SSL (Secure Sockets Layer).
6. Konfigurowanie zasad uwierzytelniania serwera katalogowego	Zaznacz pole *Wymagane uwierzytelnianie,* jeśli serwer katalogowy wymaga uwierzytelniania. Jeśli uwierzytelnianie jest wymagane, określ nazwę wyróżniającą, unikatowy identyfikator konta katalogu, który ma być używany do uwierzytelniania, w polu *Uwierzytelniony DN* (do 256 znaków). Wprowadź odpowiednie hasło w polu *Uwierzytelnione hasło.*

7. Ustawianie kontrolek wyników wyszukiwania	Zaznacz pola *Kontrola sortowania* i *Kontrola wyników,* jeśli serwer katalogowy obsługuje kontrole wyników wyszukiwania. Te kontrolki mogą przyspieszyć wyszukiwanie.
8. Określ filtr wyszukiwania	Wprowadź w *polu Filtr wyszukiwania* filtr, który ma być uwzględniany we wszystkich wyszukiwaniach na serwerze katalogowym. Domyślnie sugerowany filtr wyszukiwania to "(phoneNumber=*)", który ograniczy wszystkie wyszukiwania na serwerze katalogowym za pomocą Menedżera połączeń CommPilot do użytkowników katalogów z określonym atrybutem phoneNumber. Zaznacz checkbox *Zawieraj atrybut wyszukiwania w filtrze wyszukiwania,* jeśli chcesz wymusić uwzględnienie bieżącego atrybutu wyszukiwania (zdefiniowanego w tabeli u dołu strony) we wszystkich wyszukiwaniach na serwerze katalogowym, nawet jeśli użytkownik pozostawi puste parametry wyszukiwania. Domyślnie wyszukiwanie z pustymi parametrami będzie używać tylko wartości pola *Filtr wyszukiwania* opisanego powyżej, na przykład "(phoneNumber=*)". Jeśli zaznaczysz to pole wyboru, system będzie również zawierał bieżący atrybut wyszukiwania ze znakiem wieloznacznym, na przykład "(telephoneNumber=*)(cn=*)".
9. Określ atrybut wyszukiwania i atrybuty, które mają być zwracane z serwera katalogowego	Użyj tabeli u dołu strony, aby określić dla systemu maksymalnie cztery atrybuty do wyświetlania w Menedżerze połączeń CommPilot po każdym pomyślnym wyszukiwaniu. W kolumnie *Nazwa atrybutu* tabeli określ nazwę atrybutów, które mają być wyświetlane, i przypisz etykietę tekstową do wyświetlenia dla każdego atrybutu w kolumnie *Etykieta sieciowa.* Aby ustalić bieżący atrybut wyszukiwania, należy wybrać jeden z atrybutów wymienionych w tej tabeli. Kliknij przycisk odpowiadający wybranemu wyborowi w kolumnie *Atrybut wyszukiwania.*
10. Zapisz zmiany	Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

2.4. NUMERACJA SKRÓCONA

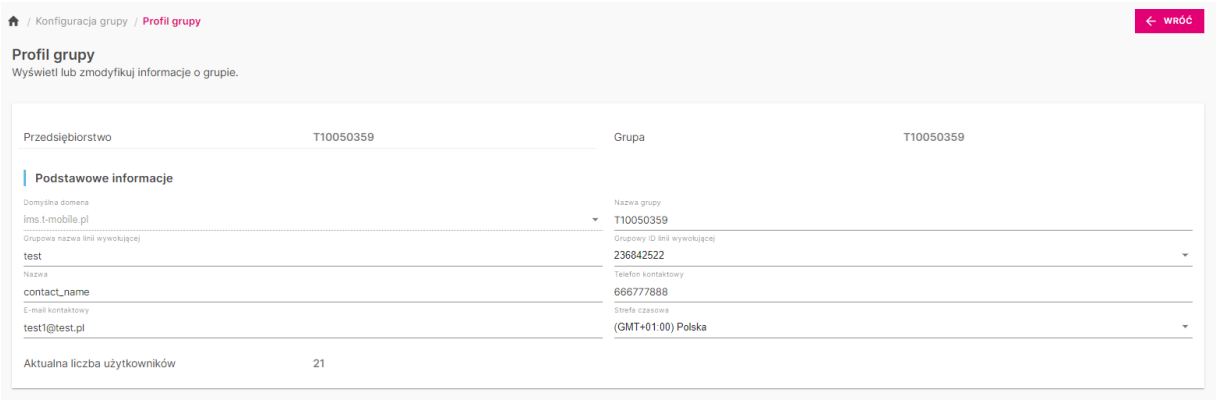
Na tej stronie można ustawić liczbę cyfr dozwolonych w numeracji skróconej. Użytkownicy w grupie mogą mieć numery skrócone o różnej długości w ramach limitów (minimalnych i maksymalnych) zdefiniowanych dla grupy.



Zadania	Szczegóły
Aby skonfigurować maksymalną długość numeru wewnętrznego:	Wybierz opcję z listy rozwijanej **Maksymalna długość.** Modyfikowanie maksymalnej długości numeru skróconego nie ma wpływu na istniejące rozszerzenia.
Aby skonfigurować minimalną długość numeru wewnętrznego:	Wybierz opcję z listy rozwijanej **Minimalna długość.** Po zwiększeniu minimalnej długości numeru skróconego wszystkie przypisane numery są automatycznie modyfikowane w celu dopasowania do nowej długości minimalnej. Modyfikacje są oparte na następujących wytycznych: • Jeśli numer katalogu użytkownika (DN) jest wystarczająco długi, cyfry DN są używane do wydłużenia numeru wewnętrznego, • Jeśli użytkownik nie ma nazwy DN lub długość nazwy użytkownika jest krótsza niż nowe minimum, na początku numeru wewnętrznego dodawane są zera. Jeśli wynikowy numer jest w konflikcie z istniejącym, numer nie jest przypisywany. Liczba nieprzypisanych numerów jest przekazywana administratorowi na końcu modyfikacji.
Aby skonfigurować domyślną liczbę cyfr, które mają być używane do tworzenia numerów wewnętrznych:	Wybierz opcję z listy rozwijanej **Domyślna długość.** Wartość domyślna jest ograniczona przez wartości minimalne i maksymalne dla grupy. Domyślna liczba cyfr określa liczbę cyfr z nazwy DN użytkownika używanej podczas automatycznego tworzenia numeru skróconego.
Aby zapisać zmiany lub zakończyć bez zapisywania:	Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

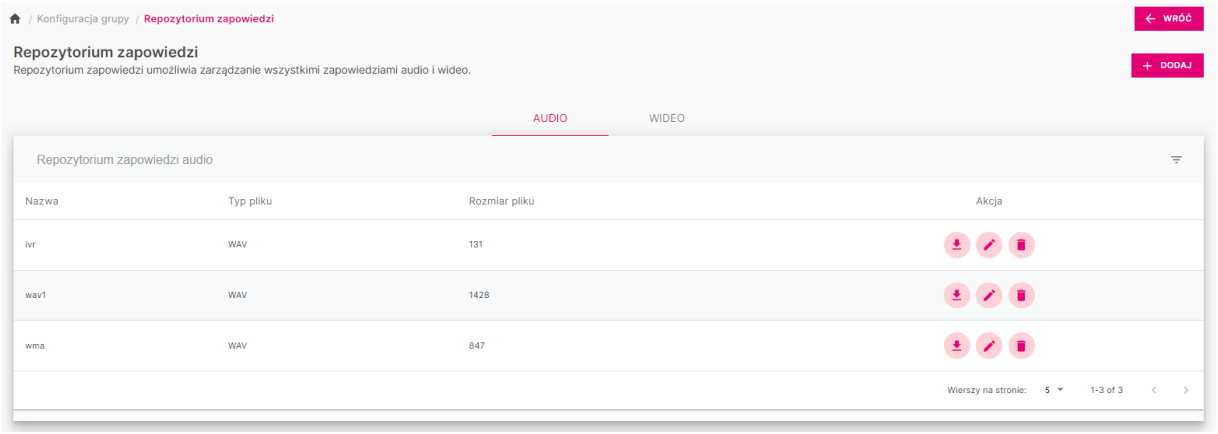
2.5. PROFIL GRUPY

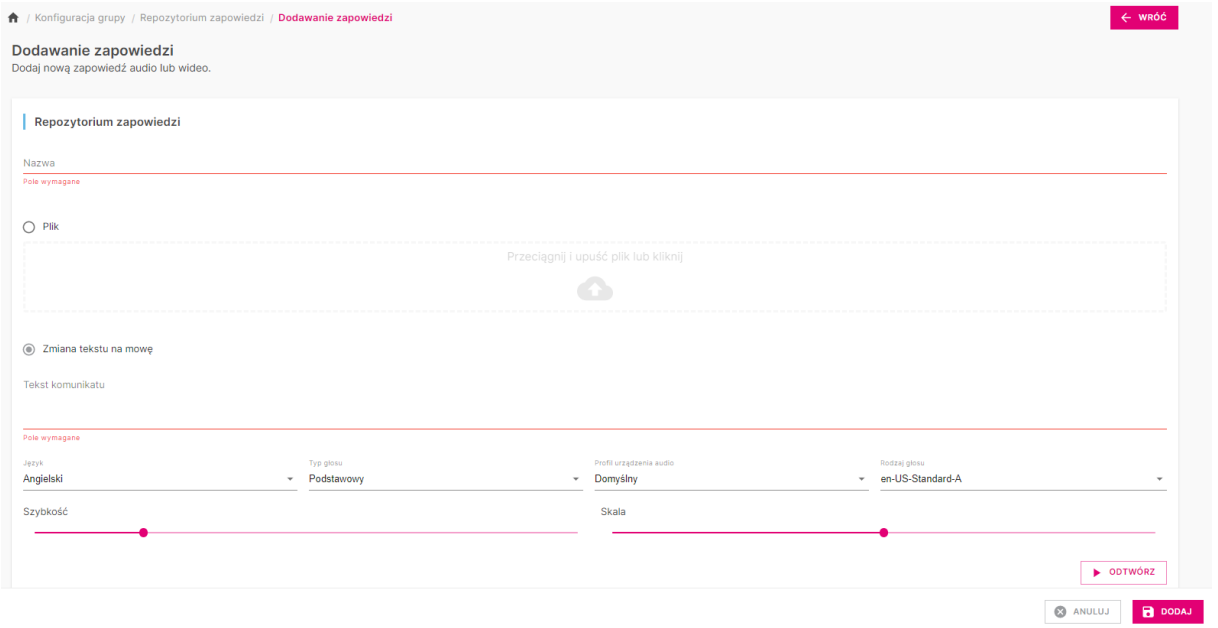
Zakładka służy do wyświetlania/uzupełnienia podstawowych informacji o grupie – nazwy grupy, numeru i nazwy identyfikatora linii telefonicznej dla grupy, nazwy, telefonu i e-maila osoby kontaktowej, a także aktualnej liczby użytkowników.



2.6. REPOZYTORIUM ZAPOWIEDZI

Repozytorium umożliwiające zarządzanie zapowiedziami audio i wideo dla grupy. Aby wybrać zapowiedź dla któregokolwiek z serwisów, konieczne jest jej uprzednie umieszczenie w repozytorium.





Dla **plików AUDIO:**

Serwer aplikacji akceptuje formaty plików .MP3, .M4a, .OGG, .OPUS, .ACC, .WAV i .WMA. Przy czym formaty inne niż WAV i WMA zostaną automatycznie przekonwertowane. Poniżej wymieniono reguły sprawdzania poprawności formatów plików:

dla plików .WAV:

- 8.000 or 16.000 kHz,
- 8 or 16 bit mono,
- μ-law, A-law, or PCM.

dla plików .WMA:

- 8.000 or 16.000 kHz,
- 16 bit mono,
- μ-law, A-law, or PCM.

dla obu formatów .WAV i .WMA:

- Maksymalna długość dźwięku to 2 minuty w przypadku powitalnej wiadomości głosowej i użytkownika Voice Messaging Greeting i Custom Ringback,
- Maksymalna długość dźwięku w przypadku spersonalizowanej nazwy portalu głosowego (Voice Portal Personalized Name) użytkownika wynosi 10 sekund,
- Maksymalna długość dźwięku w przypadku powitania Music On Hold to 10 minut,
- W przypadku wszystkich innych usług maksymalna długość dźwięku wynosi 5 minut.

Dla **plików WIDEO:**

Serwer aplikacji akceptuje formaty plików .3GP lub .MOV. Poniżej wymieniono reguły sprawdzania poprawności formatów plików:

- kodekiem ścieżki audio pliku wideo powinien być AMR, uLaw, aLaw lub PCM,
- częstotliwość próbkowania ścieżki dźwiękowej pliku wideo powinna wynosić 8 kHz lub 16 kHz,
- kodekiem ścieżki wideo pliku wideo powinien być H.263 lub H.264,
- rozmiar obrazu powinien wynosić 4CIF lub mniej (szerokość <= 1280 i wysokość <= 720).

Źródła wideo powszechnie dostępne dla użytkowników, w tym kamery internetowe, kamery i aparaty cyfrowe, często nagrywają w formatach .avi lub .wmv z rozdzielczością VGA lub HD. Należy przekonwertować te typy plików na pliki w formacie H.264 (profil podstawowy) .3gp, które można następnie przesłać na serwer w celu późniejszego wykorzystania.

Wymagania dotyczące pliku wideo są następujące:

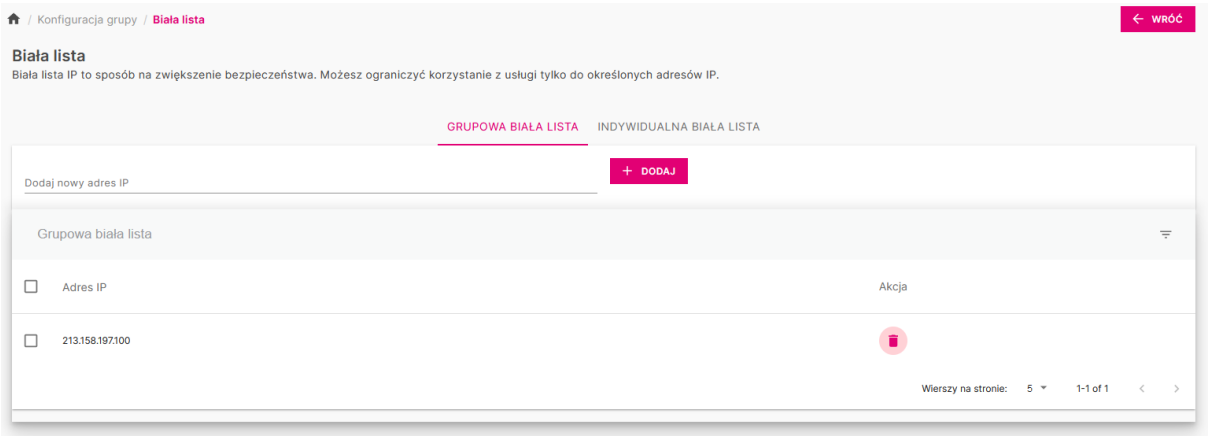
Video:	H.264 720p HD .3GP	H.264 CIF .3GP
File Format:	.3gp (3gpp)	.3gp (3gpp)
Video Track:	• H.264 baseline profile level 3.1 • 720p HD (1280x720) • 15 frames per second • 1.75 Mbps • 30 frames between key frames	• H.264 baseline profile level 1.2 • CIF (352 x 288) • 15 frames per second • 200 Kbps • 30 frames between key frame
Audio Track:	• AMR • 8 kHz • 12.20 Kbps • mono	• AMR • 8 kHz • 12.20 Kbps • mono

Zadania	Kroki
Aby dodać nowy plik audio lub video:	Kliknij **przycisk Dodaj** w zakładce Audio lub Wideo. W wyświetlonym formularzu uzupełnij nazwę oraz załaduj wybrany plik z dysku komputera. Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby utworzyć nowy plik audio:	Kliknij **przycisk Dodaj** w zakładce Audio. W wyświetlonym formularzu uzupełnij nazwę, zaznacz opcję *Zmiana tekstu na mowę* oraz wybierz parametry nagrania takie jak: prędkość, wysokość głosu, rodzaj głosu, język. Za pomocą przycisku **Odtwórz** możesz sprawdzić, jak brzmi nagranie o ustawionych parametrach przed jego zapisaniem. Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby wyszukać plik audio lub video:	W pasku wyszukiwania wpisz nazwę, fragment nazwy lub rozszerzenie i **kliknij Enter**, aby wyszukać plik.
Aby zmodyfikować plik audio lub video:	Aby zmodyfikować plik, kliknij **ikonę Edytuj** w wierszu modyfikowanej pozycji. Wprowadź potrzebne zmiany w wyświetlonym formularzu, a następnie kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby usunąć plik:	Aby usunąć plik z listy, kliknij **ikonę Usuń** w wierszu usuwanej pozycji lub po wejściu w pozycję do usunięcia – **przycisk Usuń**.

2.7. BIAŁA LISTA

Funkcjonalność podnosząca poziom bezpieczeństwa – po uzupełnieniu listy adresów IP, logowanie administratora będzie możliwe tylko z IP z listy. Próba logowania z IP spoza listy będzie skutkowała komunikatem o nieprawidłowym loginie lub haśle.

IP zdefiniowane w zakładce *Grupowa biała lista* będą obowiązywały dla całej grupy. Natomiast lista IP z zakładki *Indywidualna biała lista* będzie dotyczyła administratora, który ją zdefiniował.

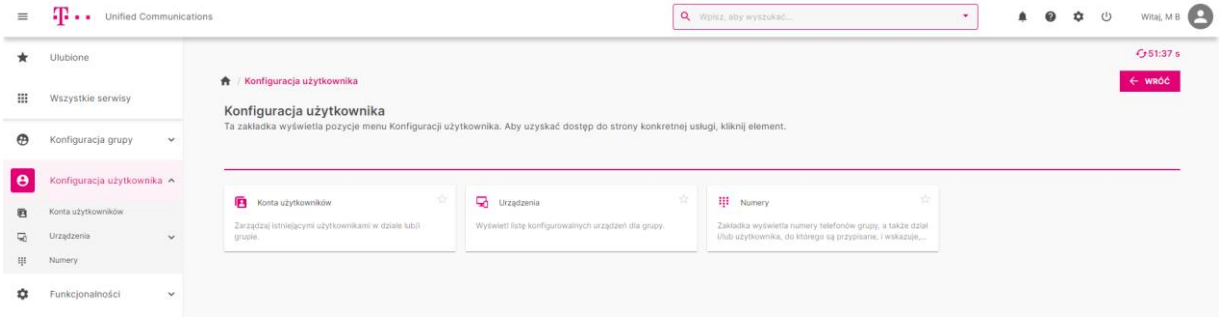


Zadania	Szczegóły
Aby dodać nowy adres IP:	Uzupełnij pole *Dodaj nowy adres IP*. Kliknij **przycisk + Dodaj**, adres pojawi się na liście.

Aby wyszukać adres IP:	Skorzystaj z paska wyszukiwania – wpisz adres lub jego fragment i **kliknij Enter**.
Aby usunąć adres IP:	Kliknij **ikonę Usuń** przy pozycji do usunięcia lub wybierz pozycje do usunięcia i kliknij **ikonę Usuń** na górze listy.

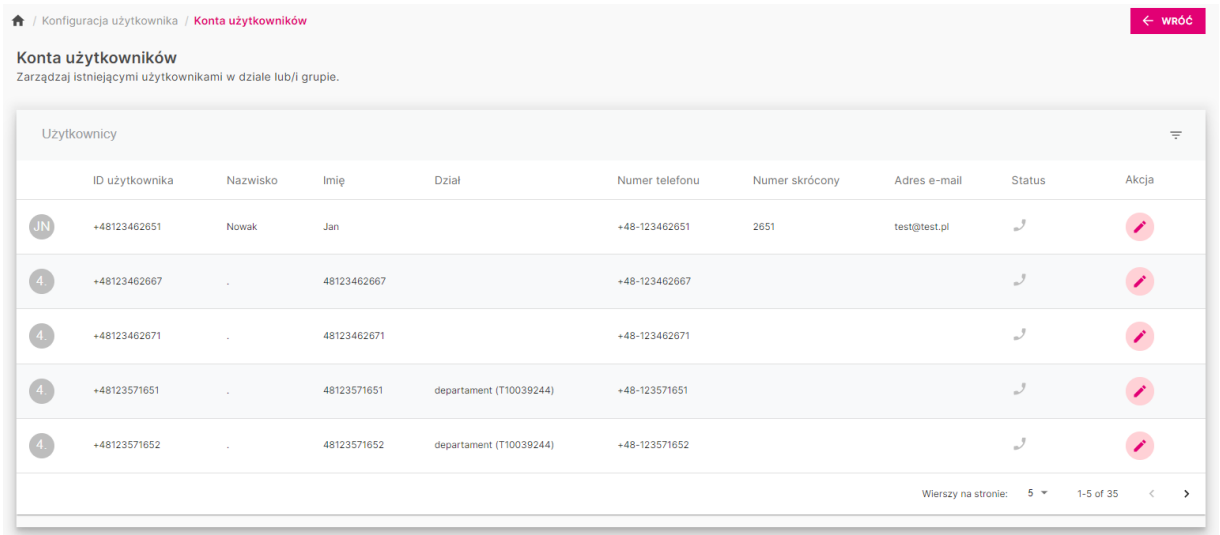
3. KONFIGURACJA UŻYTKOWNIKA

Ta zakładka służy do wyświetlania użytkowników grupy lub działu. Możesz wyświetlić wszystkich użytkowników lub wyszukać konkretnych. Na tej stronie możesz również zmodyfikować dane każdego użytkownika i skonfigurować serwisy do niego przypisane.



3.1. KONTA UŻYTKOWNIKÓW

Zakładka służy do zarządzania istniejącymi użytkownikami w dziale lub grupie. Przy czym możliwe jest tylko edytowanie informacji o nim, dodawanie/usuwanie użytkowników z poziomu GUI nie jest możliwe.



Zadania	**Kroki**
Aby wyszukać użytkownika:	Wprowadź kryteria wyszukiwania na pasku wyszukiwania i **kliknij Enter**. Użytkowników można wyszukiwać po ID użytkownika, nazwisku, imieniu, numerze telefonu, numerze wewnętrznym, dziale itd.
Aby zmodyfikować użytkownika:	Kliknij **ikonę Edytuj**, nastąpi przekierowanie na osobne GUI z opcjami dla użytkownika. (Opis znajduje się w osobnej instrukcji – GUI Użytkownika z poziomu Administratora.)

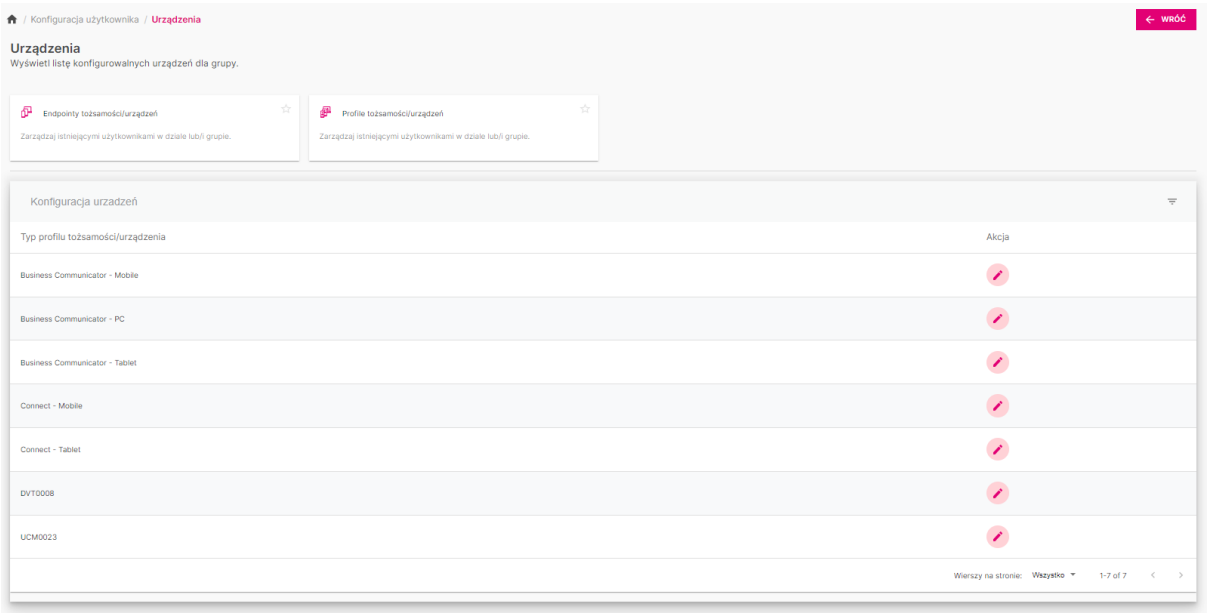
Objaśnienie ikon w kolumnie *Status*.

Ikona	Znaczenie
	Użytkownik nie jest zarejestrowany na żadnym urządzeniu, ani zalogowany w aplikacji.
	Użytkownik jest zarejestrowany na urządzeniu.
	Użytkownik jest zalogowany w aplikacji.
	Użytkownik ma ustawione przekazywanie wszystkich połączeń.
	Użytkownik ma ustawione Nie przeszkadzać (DND).
	Użytkownik jest zalogowany w aplikacji i ma ustawione przekazywanie połączeń, kiedy numer jest zajęty.
	Użytkownik jest zarejestrowany na urządzeniu i ma ustawione przekazywanie połączeń, kiedy numer jest zajęty.
	Użytkownik nie jest zarejestrowany, ale ma ustawione przekazywanie połączeń, kiedy numer jest nieosiągalny.
	Użytkownik ma włączoną prywatność statusu.
	Konto użytkownika jest zintegrowane z MS Teams. Użytkownik taki zawsze będzie oznaczony jako zalogowany i dostępny.

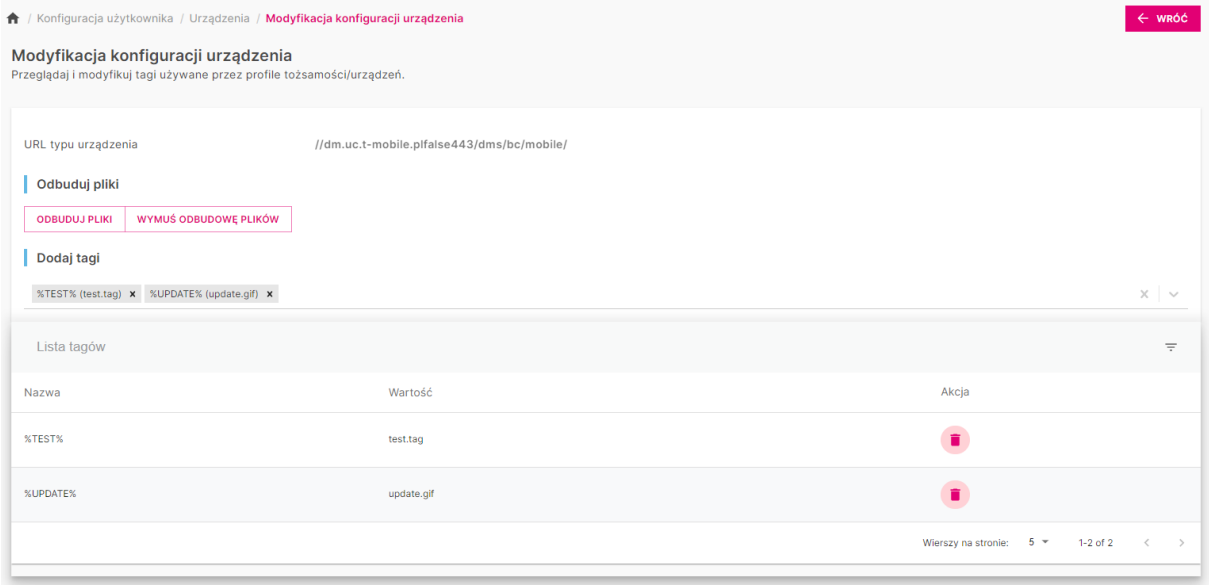
3.2. URZĄDZENIA

Ta zakładka służy do przeglądania informacji o urządzeniach, które są dostępne dla użytkowników grupy i wybierania urządzenia do dalszej konfiguracji.

W kolejnych zakładkach wyświetlane są informacje o tym, z jakich urządzeń korzystają poszczególni użytkownicy, a także szczegółowe informacje o urządzeniach np. MAC Adres.



Po kliknięciu w **ikonę Edycji** przechodzimy do zakładki, która służy do przekazywania lub modyfikowania plików konfiguracyjnych dla wybranego urządzenia. Pliki są przesyłane z wcześniej zapisanych lokalizacji. Przekazany plik jest stosowany do wszystkich urządzeń wybranego typu w grupie.



Zadania	**Szczegóły**
Aby odbudować przypisany plik:	Kliknij **przycisk Odbuduj pliki**. Kliknij **przycisk OK**, aby zmiany zostały wprowadzone.
Aby dodać tagi:	Wybierz tagi z listy i kliknij **przycisk Dodaj tag**.
Aby wyjść ze strony:	Kliknij **przycisk Anuluj**.

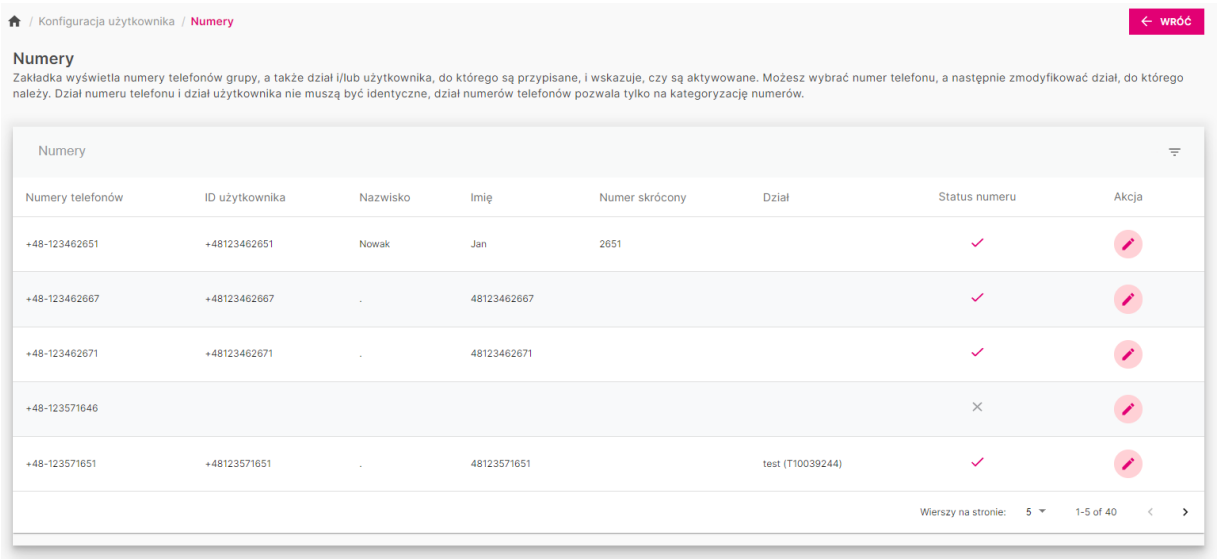
Po kliknięciu **przycisku Odbuduj pliki** wszystkie pliki konfiguracyjne wybranego typu urządzenia w grupie zostaną ponownie wygenerowane i przesłane do serwera plików. Aby telefon mógł korzystać z nowego pliku konfiguracyjnego, musi zostać zresetowany.

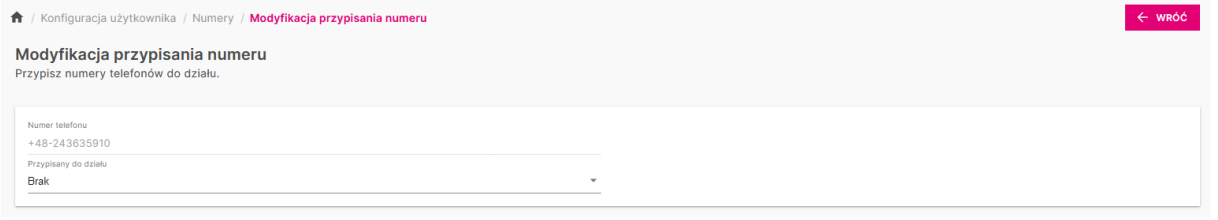
Telefony IP obsługujące zdalne resetowanie wyświetlają przycisk **Reset** pod oknem tekstowym. Jeśli **przycisk Reset** zostanie kliknięty, wszystkie telefony wybranego typu w grupie zostaną poinstruowane o ponownym załadowaniu pliku konfiguracyjnego z serwera plików. Aby telefon IP mógł korzystać z nowego pliku konfiguracyjnego, musi zostać zresetowany.

UWAGA W przypadku awarii podczas inicjowania obsługi administracyjnej konfiguracji, dostawca usług i administratorzy grupy są powiadamiani za pośrednictwem wiadomości e-mail o przyczynie błędu. Używany jest *E-mail kontaktowy.* Ten adres e-mail można znaleźć na stronie *Profilu* usługodawcy oraz na stronie *Profilu* grupy. Grupowy adres e-mail jest używany dla każdego administratora w grupie; ten sam adres e-mail jest również używany dla administratorów działów. Administratorzy systemu są powiadamiani o awarii za pośrednictwem alarmu SNMP.

3.3. NUMERY

Wyświetla numery telefonów grupy (numery UC Kont oraz numery dostępowe), jak również dział i/lub użytkownika, do którego są przypisane oraz wskazuje, czy są aktywowane (status Wolny lub Zajęty). Możesz wybrać numer telefonu, a następnie zmodyfikować dział, do którego należy. Dział numeru telefonu i dział użytkownika nie muszą być identyczne, dział numerów telefonów pozwala tylko na kategoryzowanie numerów.

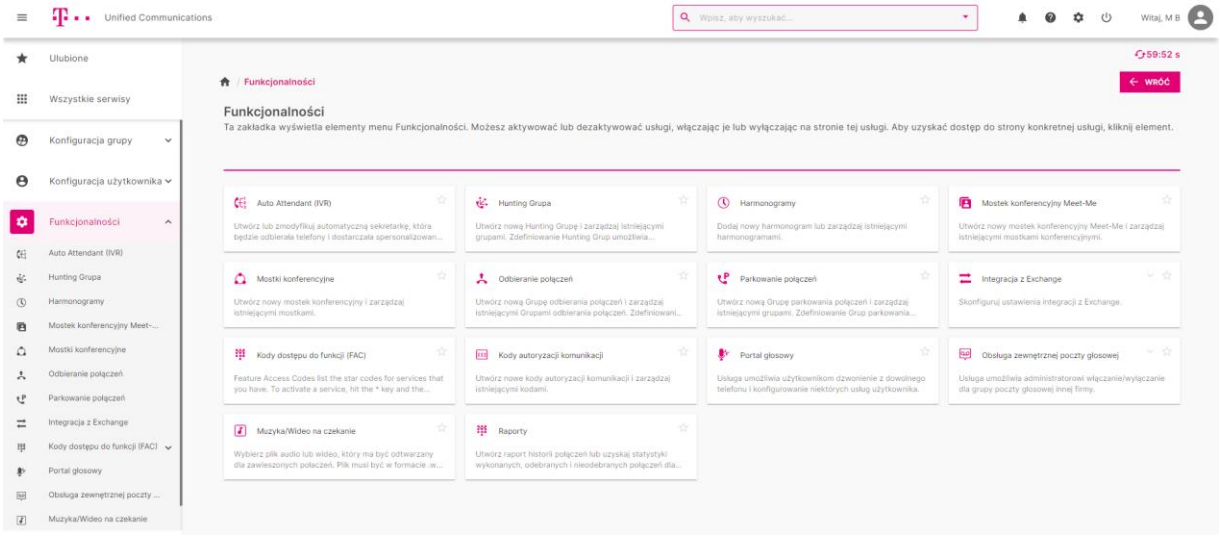




Zadania	**Kroki**
Aby wyszukać numery:	Wprowadź kryteria wyszukiwania na pasku wyszukiwania i **kliknij Enter**. Można wyszukiwać po numerze telefonu, ID użytkownika, nazwisku, imieniu, numerze wewnętrznym, dziale itd.
Aby zmodyfikować dział, do którego przypisano numer:	Kliknij **ikonę Edytuj**. Zostanie wyświetlona strona modyfikowania numeru. Z listy rozwijanej *Przypisany do działu* wybierz dział, do którego numer ma być przyporządkowany. Kliknij **przycisk Zapisz**.

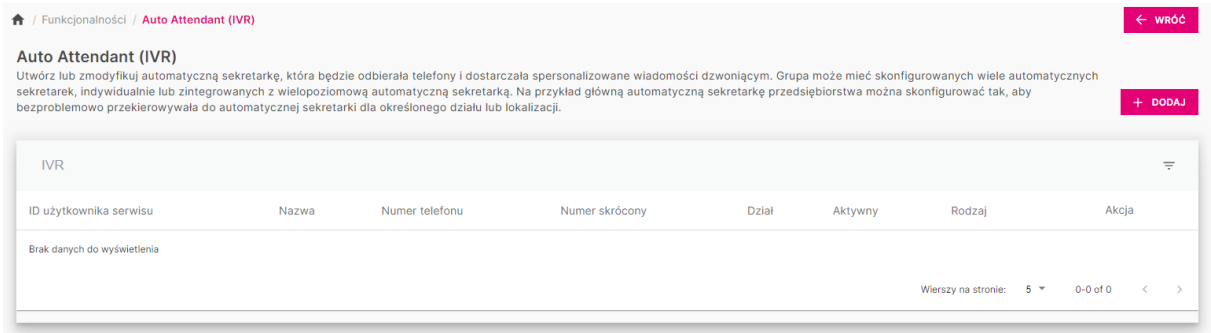
Aby wyjść bez zapisywania:	Kliknij **przycisk Anuluj**.

4. FUNKCJONALNOŚCI

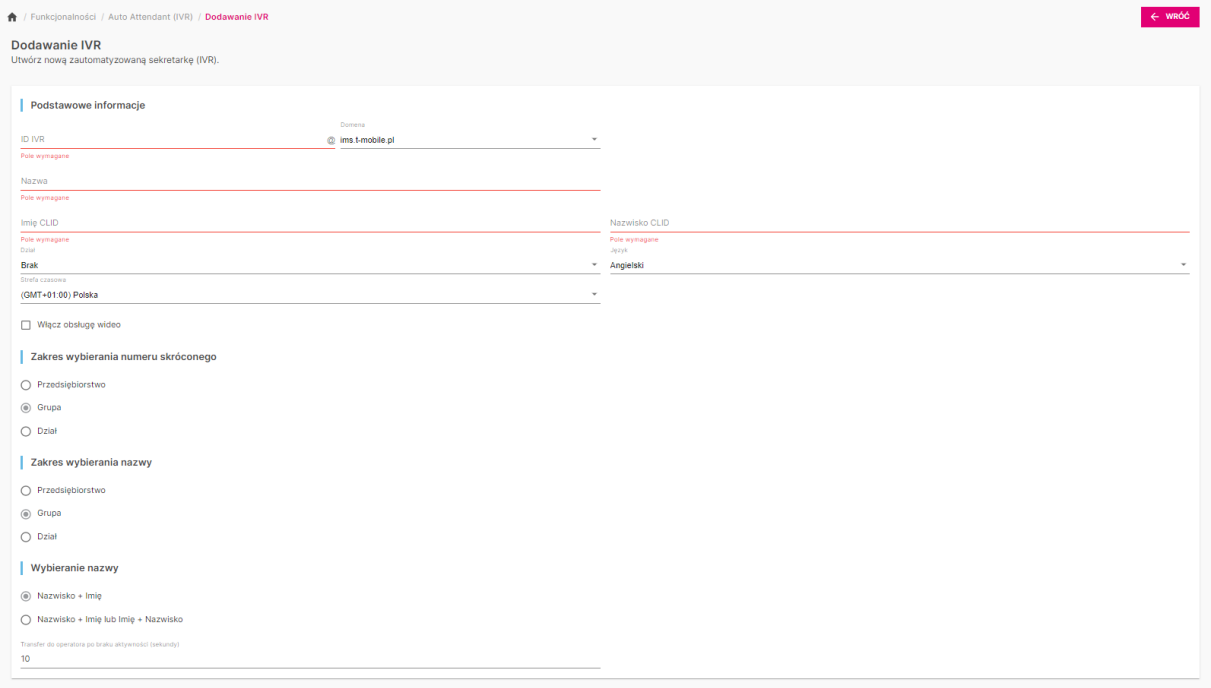


4.1. AUTO ATTENDANT (IVR)

W tej zakładce możesz stworzyć automatyczną recepcjonistkę, która odbierze telefon i zapewni spersonalizowane wiadomości dzwoniącym. Grupa może mieć skonfigurowanych wiele automatycznych sekretarek, indywidualnie lub zintegrowanych z wielopoziomową automatyczną sekretarką. Na przykład główna automatyczna sekretarka przedsiębiorstwa może być skonfigurowana tak, aby bezproblemowo przekierowywać połączenia do automatycznej sekretarki dla określonego działu lub lokalizacji.



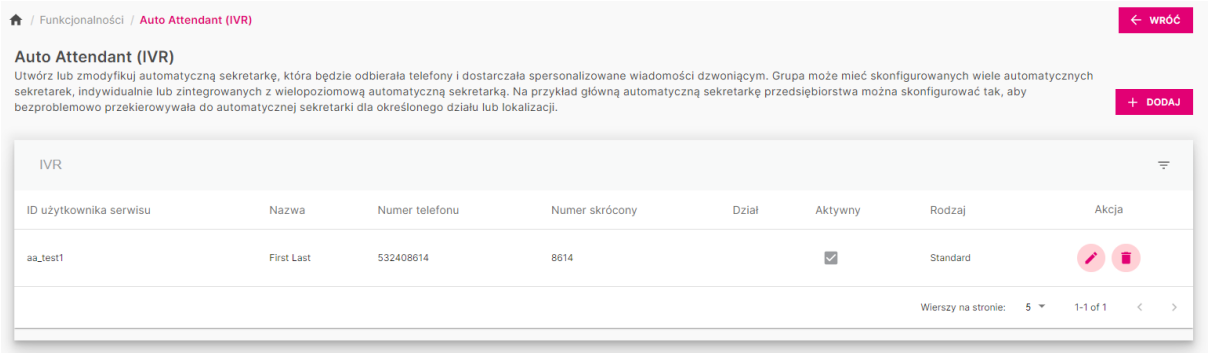
4.1.1. Dodawanie i konfiguracja IVR



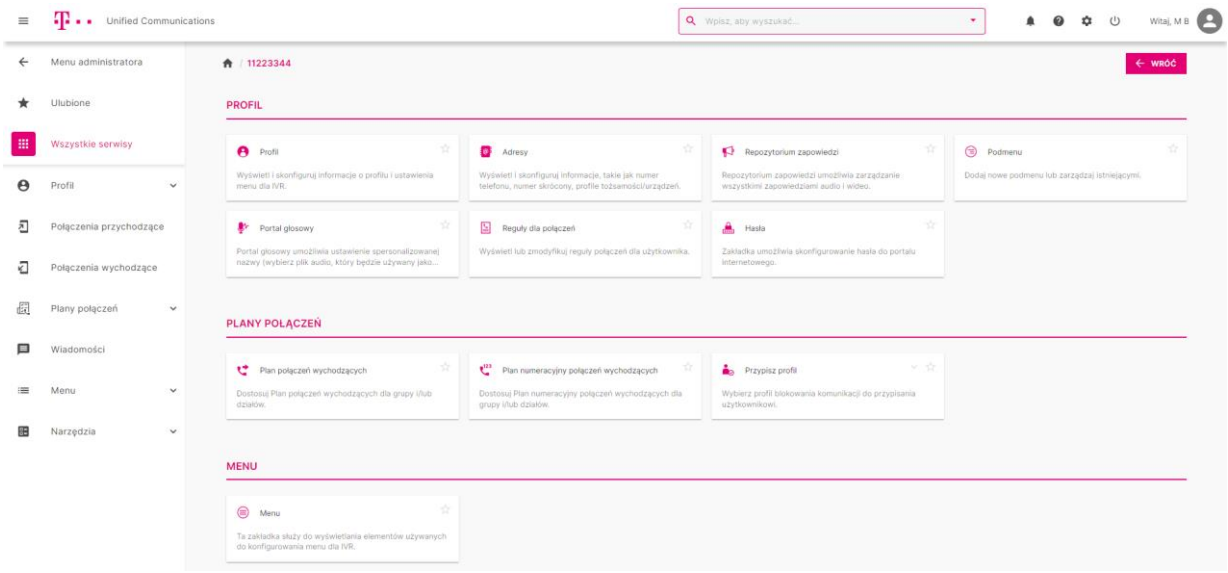
Kroki	Szczegóły
1. Dodaj nowy IVR	Kliknij **przycisk Dodaj**. Nastąpi przekierowanie do ekranu z konfiguracją profilu.
2. Nadaj identyfikator automatycznej recepcjonistce	Wprowadź identyfikator w polu tekstowym *ID IVR*.
2. Nazwij automatyczną recepcjonistkę	W polu *Nazwa* wprowadź nazwę IVR-a.
3. Podaj wyświetlane nazwy dla identyfikatora linii telefonicznej	Podaj wyświetlane imię i nazwisko lub nazwę dla automatycznej recepcjonistki w polach *Imię* i *Nazwisko CLID*.
6. Wybierz dział dla automatycznej recepcjonistki	Wybierz dział z listy rozwijanej. Wybierz "Brak", aby przypisać automatyczną recepcjonistkę do grupy.
7. Ustaw język automatycznej recepcjonistki	Użyj listy rozwijanej *Język,* aby wybrać język, w którym będą odtwarzane wiadomości podczas połączeń z automatyczną recepcjonistką. Angielski/Polski
8. Ustaw strefę czasową automatycznej recepcjonistki	Wybierz strefę czasową z listy rozwijanej *Strefa czasowa.*
9. Włącz lub wyłącz obsługę wideo	Zaznacz pole *Włącz obsługę wideo.* Po włączeniu obsługi wideo dla automatycznej recepcjonistki możesz udostępnić niestandardowe powitania wideo dla połączeń w godzinach pracy i po godzinach pracy.

10. Wybierz zakres wybierania numerów wewnętrznych	Opcja *Zakres wybierania numeru skróconego* określa, czy automatyczna recepcjonistka może przekierowywać rozmówców przez numer wewnętrzny do użytkowników w przedsiębiorstwie, grupie czy dziale. Opcja "Przedsiębiorstwo" jest dostępna tylko wtedy, gdy grupa jest częścią przedsiębiorstwa.
11. Wybierz zakres wybierania nazw	Opcja *Wybieranie zakresu nazwy* określa, do których użytkowników wg nazwy (w przedsiębiorstwie, grupie lub dziale) automatyczna recepcjonistka może przekierowywać połączenia. Opcja "Przedsiębiorstwo" jest dostępna tylko wtedy, gdy grupa jest częścią przedsiębiorstwa.
12. Wybierz format wybierania nazw	Określ w *Wybieranie nazwy* format, którego osoby dzwoniące powinny używać podczas wybierania numeru według nazwy. • Nazwisko + Imię: Osoba dzwoniąca musi najpierw podać nazwisko osoby, a następnie imię, • Nazwisko + Imię lub Imię + Nazwisko: Osoba dzwoniąca może podać imię i nazwisko w dowolnej kolejności.
13. Ustaw limit czasu braku aktywności	Podaj po jakim czasie braku aktywności w menu użytkownik zostanie przekierowany do Operatora.
14. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

Dodany IVR pojawi się na liście.



Teraz poprzez kliknięcie w **ikonę Edycji** można przejść do menu IVR i skonfigurować pozostałe opcje.

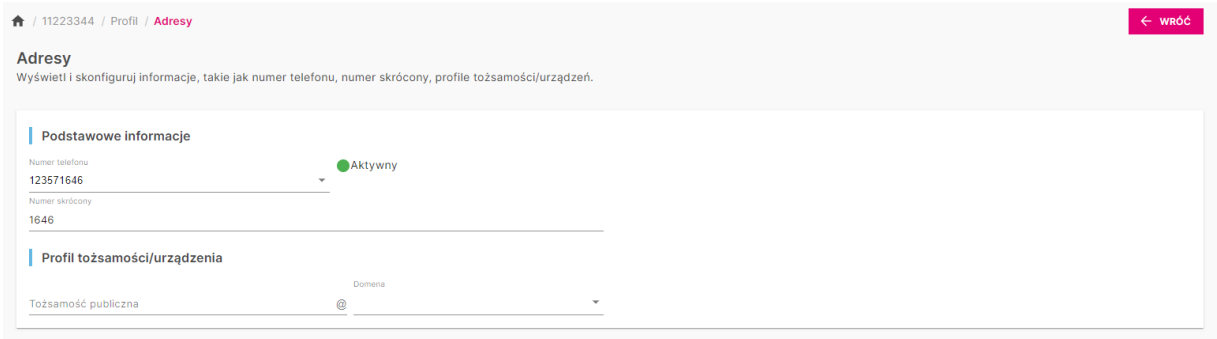


4.1.2. Profil

Zakładka umożliwia edycję danych wprowadzonych na etapie tworzenia IVR. **(Pkt. 4.1.1.)**

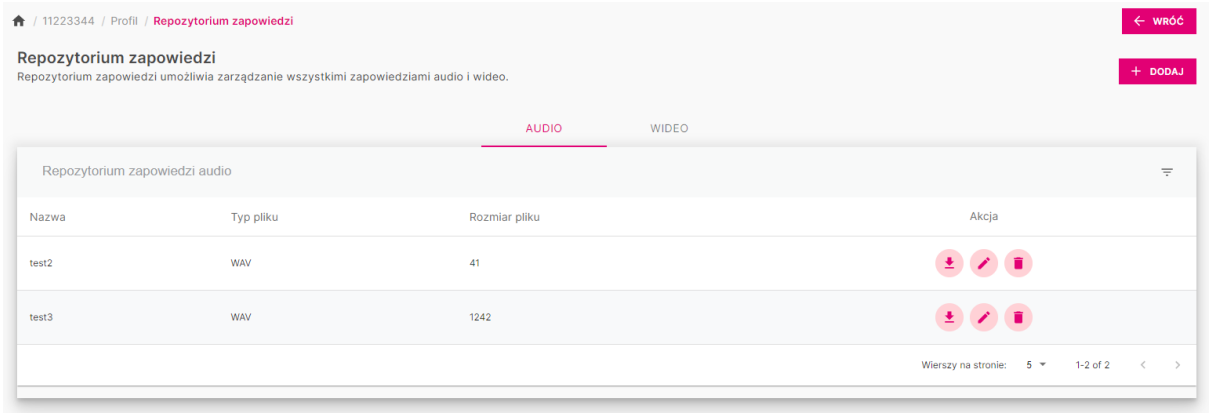
4.1.3. Adresy

Zakładka umożliwia wybranie z listy numerów przypisanych do grupy numeru dostępowego dla IVR oraz ustawienie numeru skróconego.



4.1.4. Repozytorium zapowiedzi

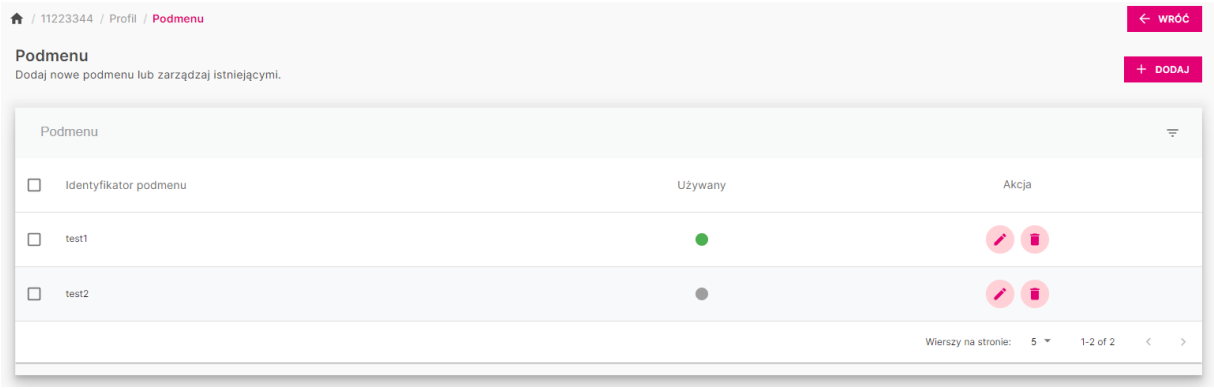
Zakładka umożliwia dodawanie i przechowywanie zapowiedzi audio i wideo dla IVR. Zarządzanie repozytorium opisane zostało w **pkt. 2.7**.



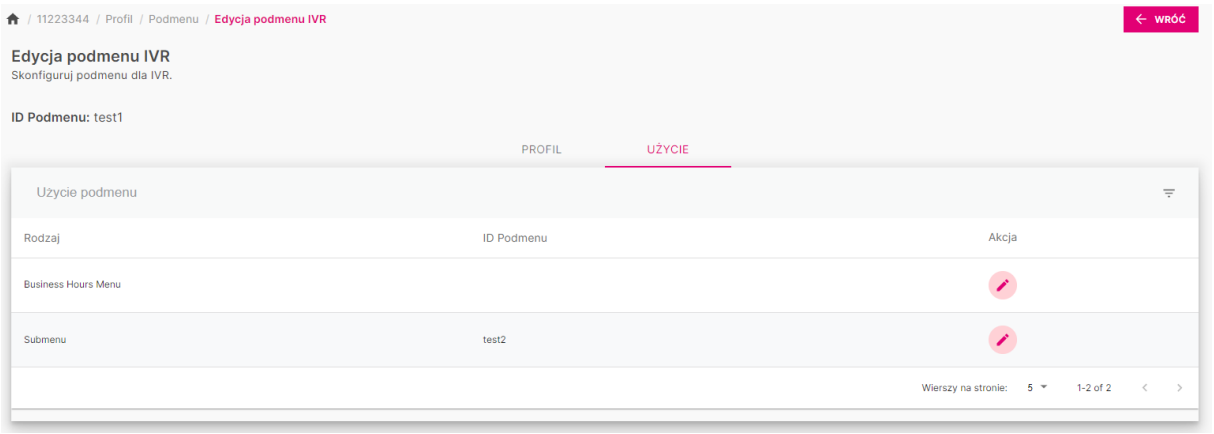
4.1.5. Podmenu

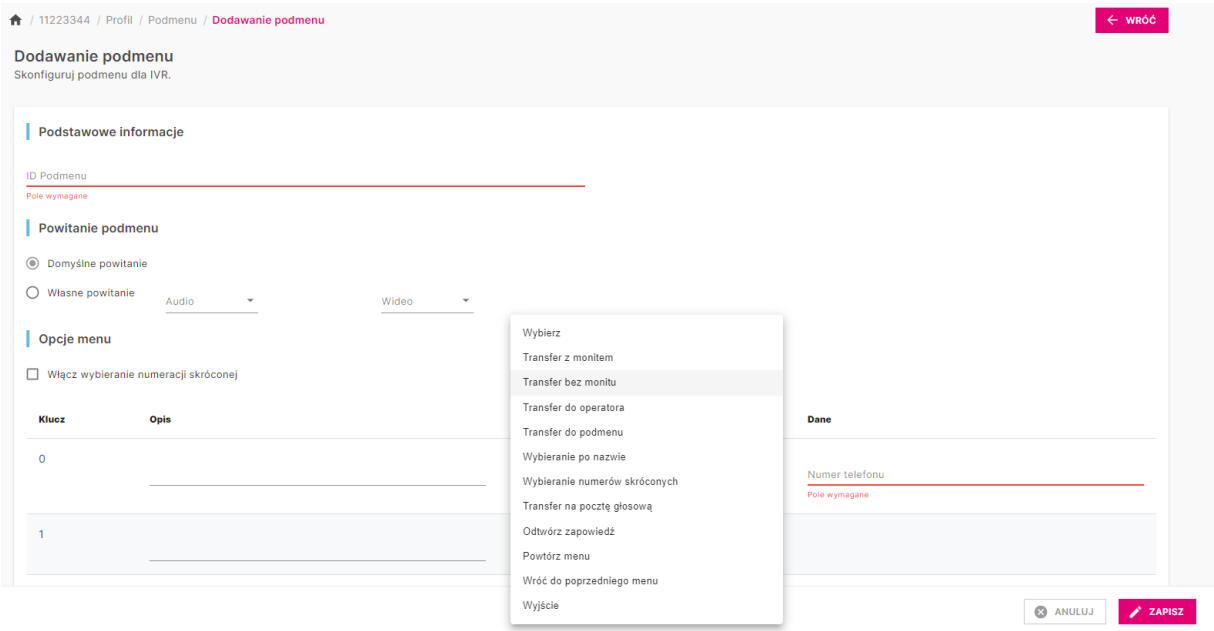
Zakładka umożliwia tworzenie i zarządzanie podmenu, których można używać w głównym menu IVR.

Jeśli podmenu zostanie użyte w menu IVR, będzie to widoczne na liście (zielona lampka), a po wejściu w edycję podmenu w zakładce *Użycie* będzie można sprawdzić, w którym dokładnie miejscu zostało wykorzystane.



Możliwe jest wskazywanie jednego podmenu w konfiguracji innego podmenu i w ten sposób budować wielokrotnie rozgałęzione i wielopoziomowe drzewa IVR.

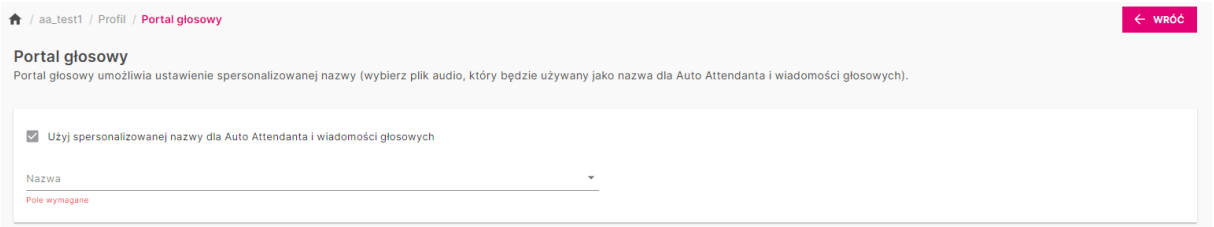




Kroki	Szczegóły
1. Dodaj nowe podmenu	Kliknij **przycisk Dodaj**. Nastąpi przekierowanie do ekranu z konfiguracją.
2. Dodaj ID dla podmenu	Wprowadź identyfikator/nazwę submenu w polu tekstowym *ID Podmenu*.
3. Wybierz powitanie dla submenu	W *Powitanie podmenu* wybierz powitanie domyślne lub własne z wykorzystaniem pliku z repozytorium.
4. Wybierz czy dostępne będzie nawiązywanie połączeń za pomocą numerów skróconych	Aby umożliwić używanie numerów skróconych zaznacz checkbox *Włącz wybieranie numeracji skróconej.*
5. Skonfiguruj podmenu	Dla kolejnych przycisków z klawiatury telefonu dodaj opis oraz akcję, która ma być wykonana po jego wybraniu. Jeśli akcją jest transfer z powiadomieniem, bez powiadomienia lub transfer do operatora – uzupełnij numer telefonu, na który ma nastąpić przekierowanie. Jeśli akcją jest przekierowanie do podmenu – wybierz podmenu. Jeśli akcją jest odtworzenie zapowiedzi – wybierz zapowiedź z listy plików dodanych do repozytorium.
6. Zapisz zmiany lub wyjdź bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

4.1.6. Portal głosowy

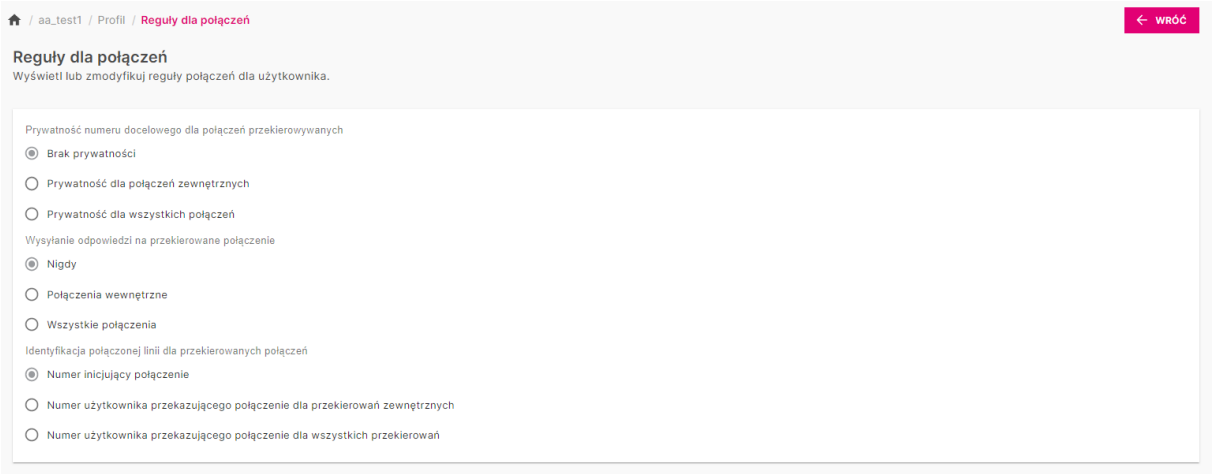
Portal głosowy umożliwia ustawienie spersonalizowanej nazwy dla automatycznej sekretarki i wiadomości głosowych. Plik musi zostać najpierw załadowany do repozytorium.



Jeśli funkcja jest nieaktywna, należy odznaczyć checkbox *Użyj kreatora Portalu głosowego* w zakładce *Portal głosowy* w menu administratora.

4.1.7. Reguły dla połączeń

Zakładka umożliwia przegląd oraz modyfikację reguł dla połączeń IVR.

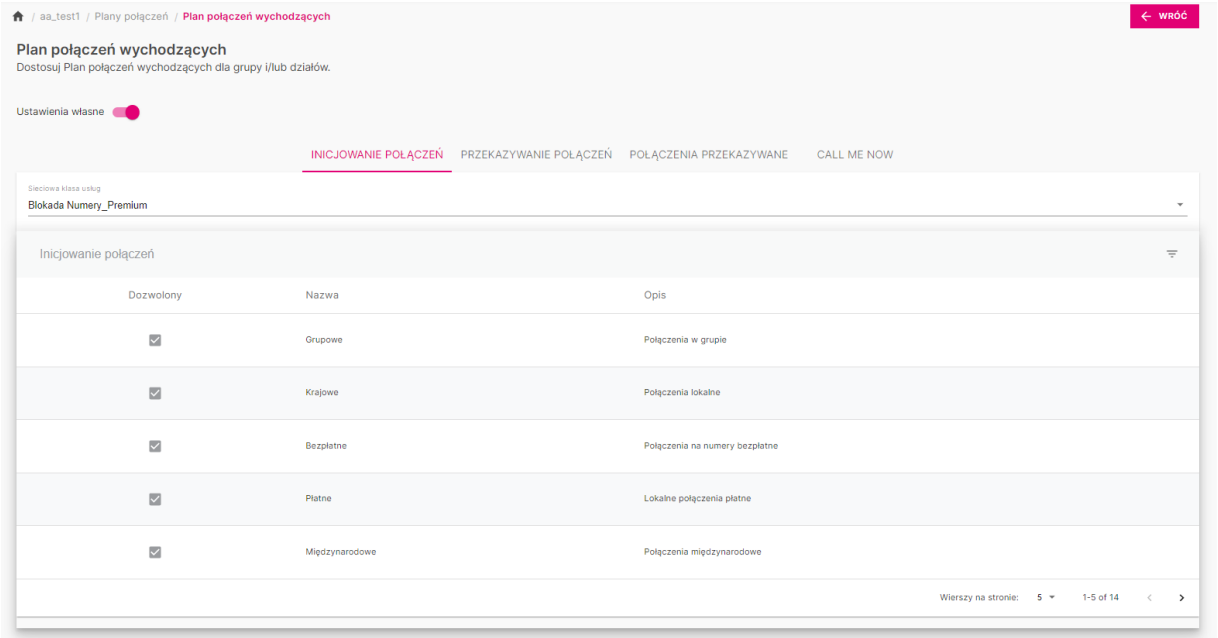


Kroki	Szczegóły
1. Wybierz rodzaj prywatności przekierowanych połączeń	Dla funkcji *Prywatność numeru docelowego dla połączeń przekierowywanych* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Brak prywatności* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca przekazuje stronie inicjującej połączenie numer docelowy przekierowania (COLP). • *Prywatność dla połączeń zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca zezwala na wysyłanie COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej tylko wtedy, gdy strona ta znajduje się w tej samej grupie/ przedsiębiorstwie co strona przekierowująca. Jeśli strona inicjująca nie należy do tej samej grupy/przedsiębiorstwa, co strona przekierowująca, wówczas COLP nie jest wysyłany, czyli stronie inicjującej połączenie wyświetli się numer przekierowujący połączenie. • *Prywatność dla wszystkich połączeń* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca nigdy nie zezwala na wysyłanie COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej połączenie.
2. Wybierz regułę generowania odpowiedzi SIP 181 dla połączeń przekierowanych	Dla funkcji *Wysyłanie odpowiedzi na przekierowane połączenie* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Nigdy* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, a serwer aplikacji przekierowuje wywołanie, odpowiedź SIP 181 (połączenie zostało przekierowane) nie jest generowana. • *Połączenia wewnętrzne* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a użytkownik źródłowy jest w tej samej grupie lub przedsiębiorstwie co użytkownik przekierowujący, serwer aplikacji przekazuje lub generuje odpowiedź SIP 181. • *Wszystkie połączenia* – za każdym razem, kiedy użytkownik przekierowuje połączenie, odpowiedź SIP 181 jest przekazywana lub generowana.

	UWAGA Odpowiedzi SIP 181 od użytkowników sieciowych są przekazywane przez serwer proxy, niezależnie od ustawień użytkownika, jeśli serwer aplikacji jest skonfigurowany tak, aby robić to na poziomie systemu.
3. Wybierz numer dzwoniącego dla połączeń przekierowanych	Dla funkcji *Identyfikacji połączonej linii dla przekierowanych połączeń* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Numer inicjujący połączenie* – po wybraniu tej opcji do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer, który zainicjował połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla przekierowań zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a przekierowanie jest na numer zewnętrzny (nie jest to przekierowanie w obrębie grupy/przedsiębiorstwa), do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer użytkownika przekierowującego połączenie. Jeśli przekierowanie jest na numer wewnętrzny, użytkownikowi, do którego przekierowane jest połączenie wyświetla się numer strony inicjującej połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla wszystkich przekierowań* – po wybraniu tej opcji numer użytkownika przekierowującego połączenie jest przekazywany do miejsca docelowego przekierowania przy połączeniach do grupy i poza nią.

4.1.8. Plan połączeń wychodzących

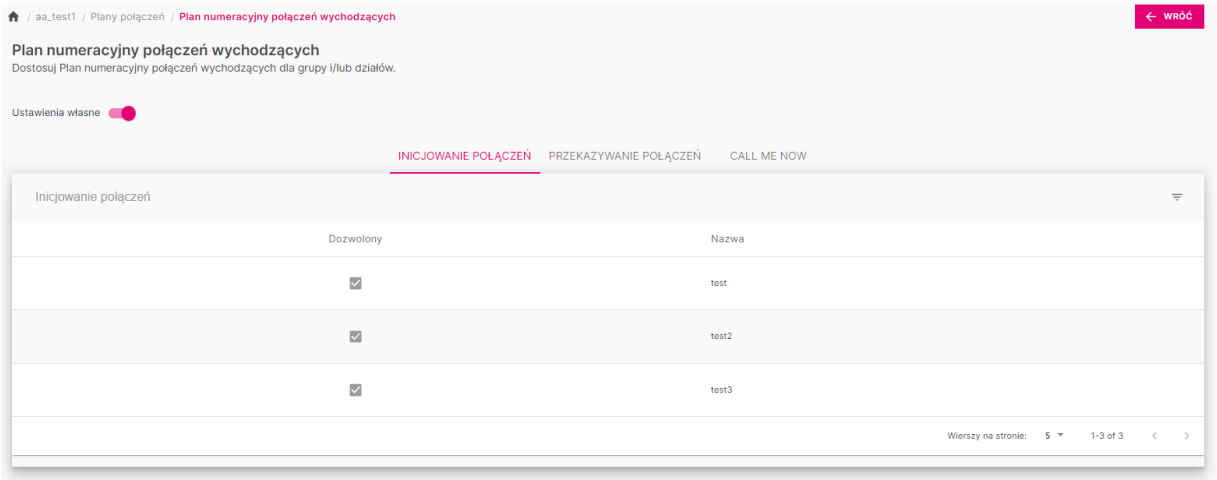
Funkcje zakładki *Plan połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.2.** Dla IVR domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów połączeń jest wyłączona, aby umożliwić zmiany, należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



Dodatkową opcją dostępną w *Planie połączeń wychodzących* dla IVR jest możliwość przypisania *Sieciowej klasy usług* (Numery +18, Numery premium, Numery +18 i premium oraz Bez blokady). Kliknij w listę rozwijaną u góry listy i wybierz właściwą opcję blokady połączeń.

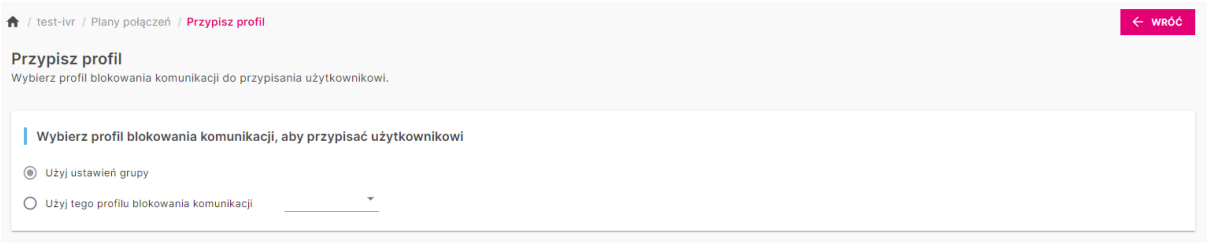
4.1.9. Plan numeracyjny połączeń wychodzących

Funkcje zakładki *Plan numeracyjny połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.4.** Dla IVR domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów numerów jest wyłączona, aby umożliwić zmiany należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



4.1.10. Przypisz profil

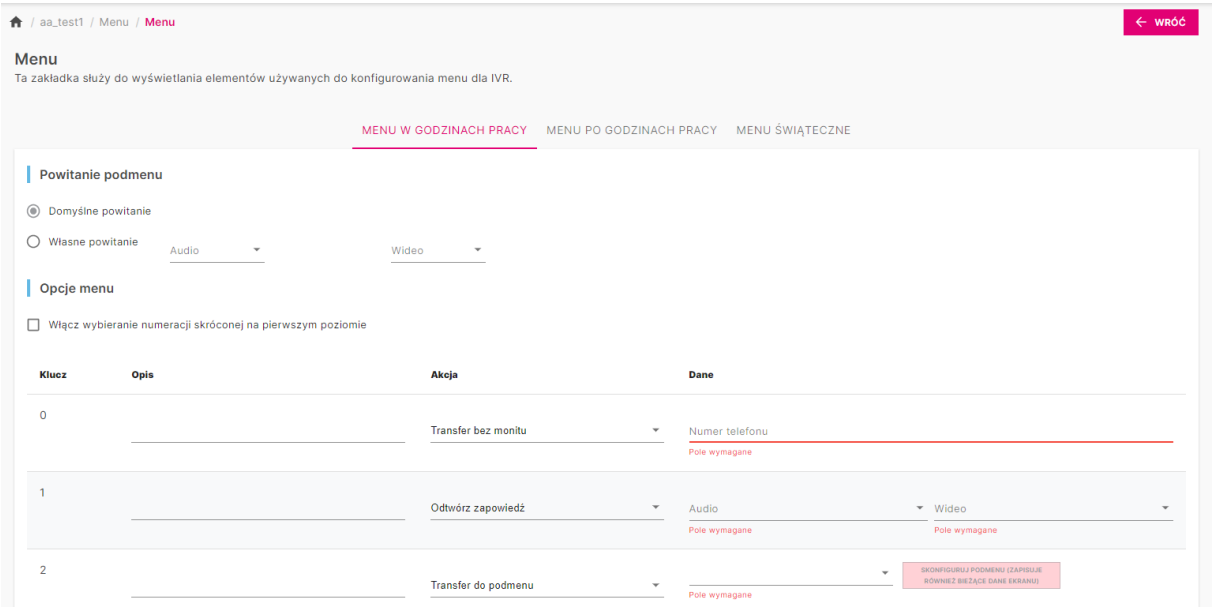
Zakładka pozwala na przypisanie do IVR *Profil blokowania komunikacji*. Można użyć profilu grupowego lub osobnego profilu tylko dla tego użytkownika.



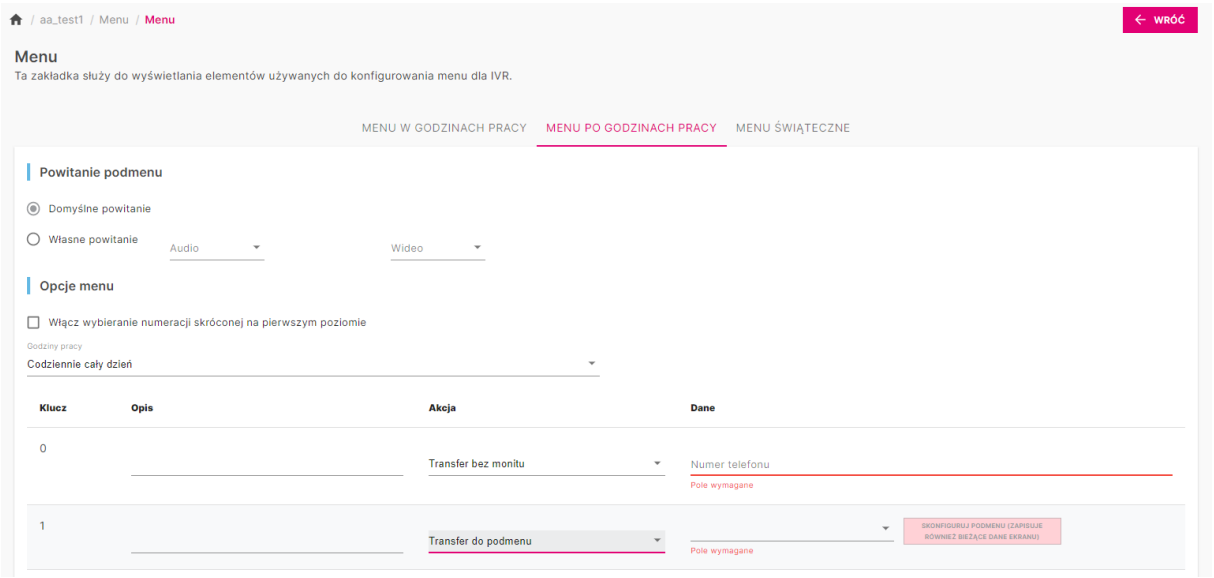
4.1.11. Menu

Zakładka umożliwia konfigurację dla IVR menu w godzinach pracy, poza nimi, a także w czasie świąt.

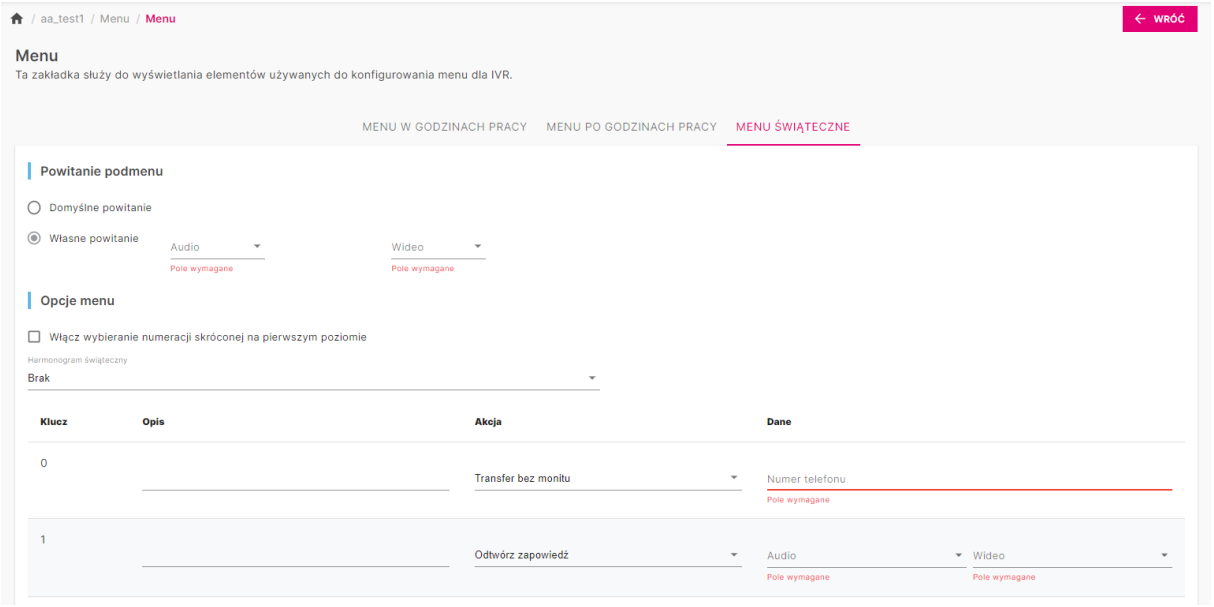
Menu w godzinach pracy



Menu poza godzinami pracy



Menu dla dni wolnych i świątecznych



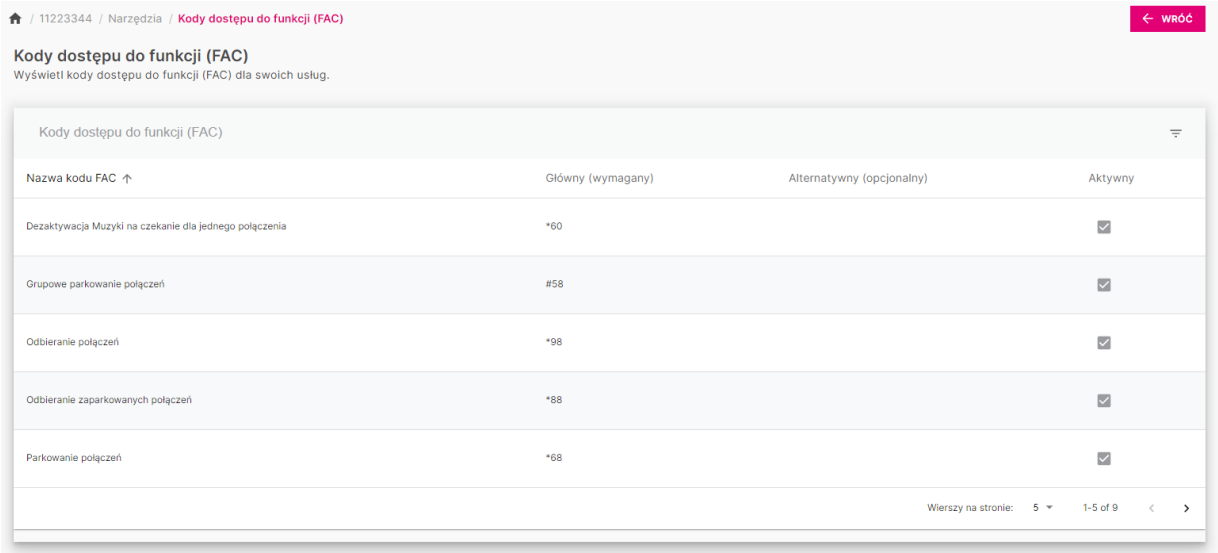
Kroki	Szczegóły
1. Wybierz powitanie dla submenu	W *Powitanie podmenu* wybierz powitanie domyślne lub własne z wykorzystaniem pliku z repozytorium (zapowiedź należy najpierw załadować lub utworzyć w zakładce *Repozytorium zapowiedzi*).
2. Wybierz czy dostępne będzie nawiązywanie połączeń za pomocą numerów skróconych	Aby umożliwić używanie numerów skróconych zaznacz checkbox *Włącz wybieranie numeracji skróconej*.
3. Dla menu po godzinach pracy wybierz harmonogram	Dla menu po godzinach pracy wybierz harmonogram określający godziny pracy firmy – konfiguracja ujęta w menu będzie obowiązywać dla połączeń przychodzących *poza godzinami wskazanymi w harmonogramie*.

	UWAGA Harmonogram najpierw należy utworzyć w zakładce *Funkcjonalności/Harmonogramy*.
4. Dla menu świątecznego wybierz harmonogram świąteczny	Dla menu świątecznego wybierz harmonogram świąteczny – konfiguracja ujęta w menu będzie obowiązywać dla połączeń przychodzących w godzinach wskazanych w harmonogramie. **UWAGA** Harmonogram świąteczny najpierw należy utworzyć w zakładce *Funkcjonalności/ Harmonogramy*.
5. Skonfiguruj menu	Dla kolejnych przycisków z klawiatury telefonu dodaj opis oraz akcję, która ma być wykonana po jego wybraniu. Jeśli akcją jest transfer z powiadomieniem, bez powiadomienia lub transfer do operatora – uzupełnij numer telefonu, na który ma nastąpić przekierowanie. Jeśli akcją jest przekierowanie do podmenu – wybierz podmenu. Aby można było wskazać podmenu, należy je najpierw utworzyć w zakładce *Podmenu*. Jeśli akcją jest odtworzenie zapowiedzi – wybierz zapowiedź z listy plików dodanych do repozytorium.
6. Zapisz zmiany lub wyjdź bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

4.1.12. Kody dostępu do funkcji (FAC)

Zakładka służy do przeglądania i konfiguracji kodów dostępu do funkcji (FAC) dla IVR. Aby włączyć/wyłączyć FAC należy zaznaczyć/odznaczyć checkbox przy właściwej pozycji.

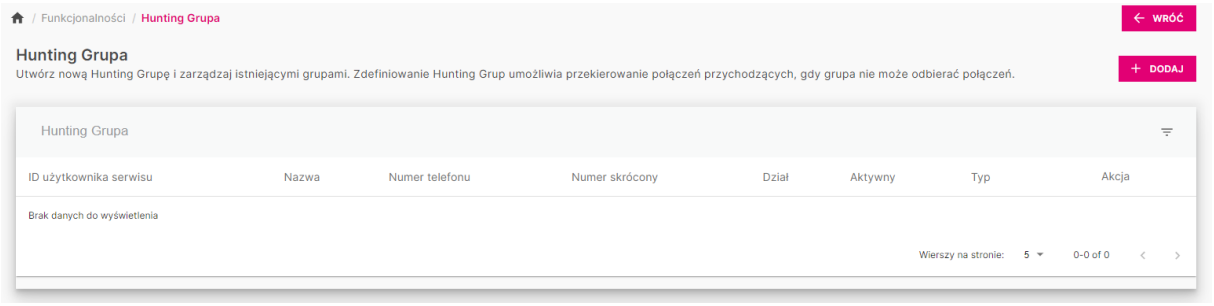
Opis dla poszczególnych dostępnych kodów znajduje się w **pkt. 4.9.**



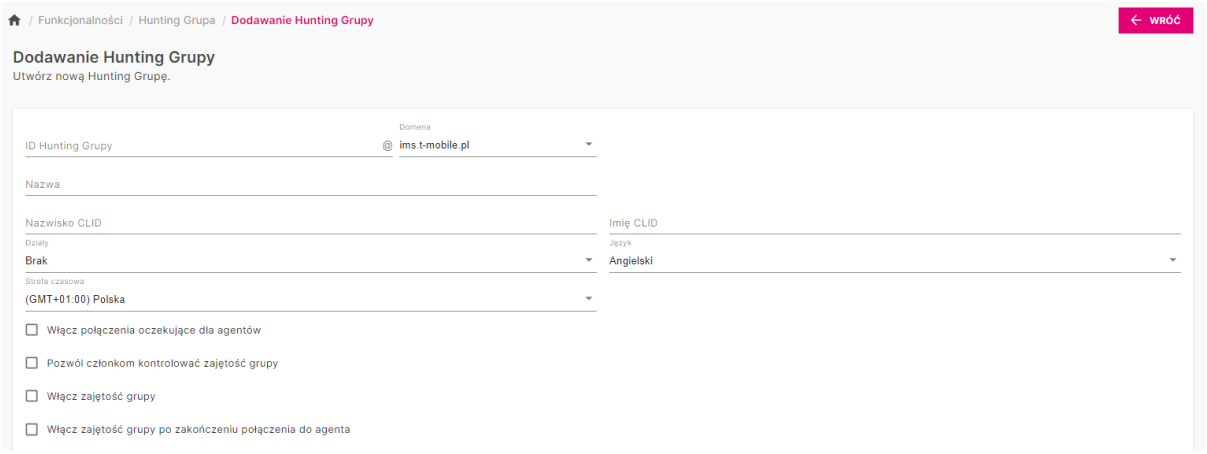
4.2. HUNTING GRUPA

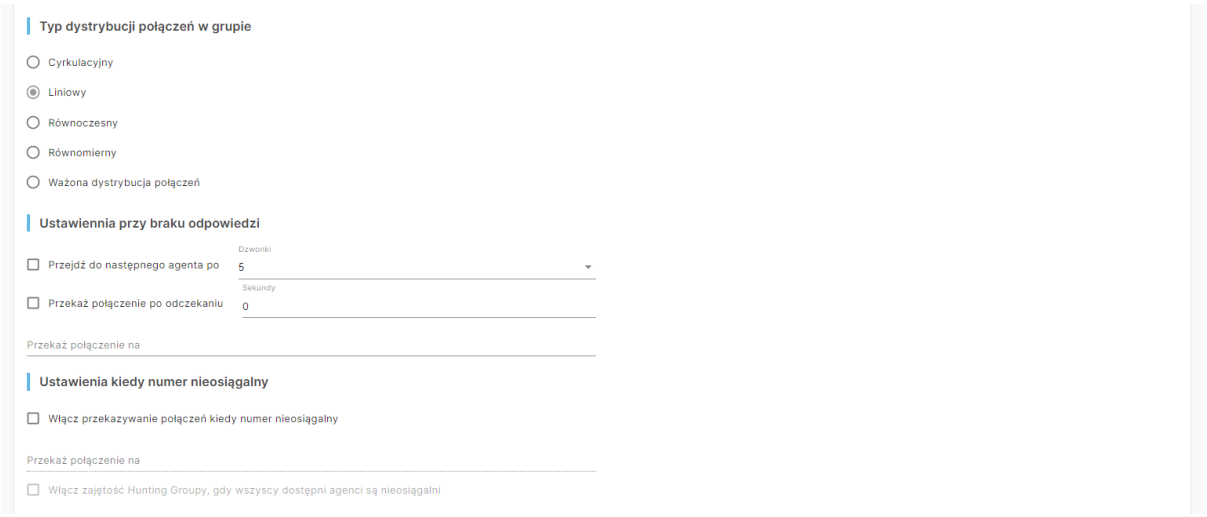
Ta funkcjonalność umożliwia stworzenie Hunting Grupy i zarządzania istniejącymi Hunting Grupami. Definiowanie grup umożliwia dystrybuowanie połączeń przychodzących między osobami w grupie lub przekierowanie na numer poza Hunting Grupą, gdy żaden użytkownik w grupie nie może odebrać połączenia.

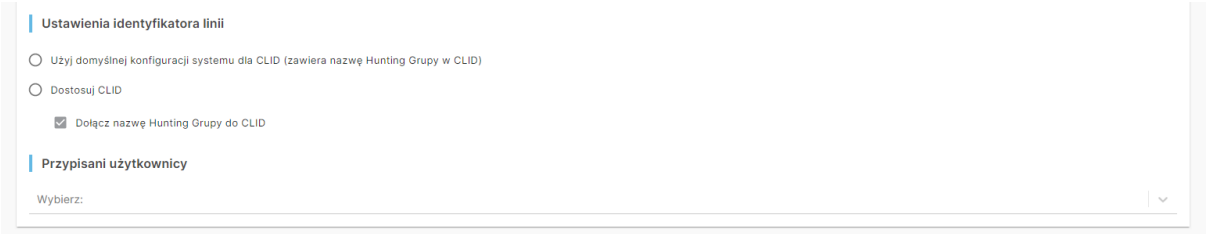
Ta strona służy do wyświetlania aktualnej listy grup. Na liście są wyświetlane takie informacje jak status aktywności, nazwa, numer, numer skrócony, dział i rodzaj, o ile zostały uzupełnione w profilu grupy.



4.2.1. Dodawanie i konfiguracja Hunting Grupy





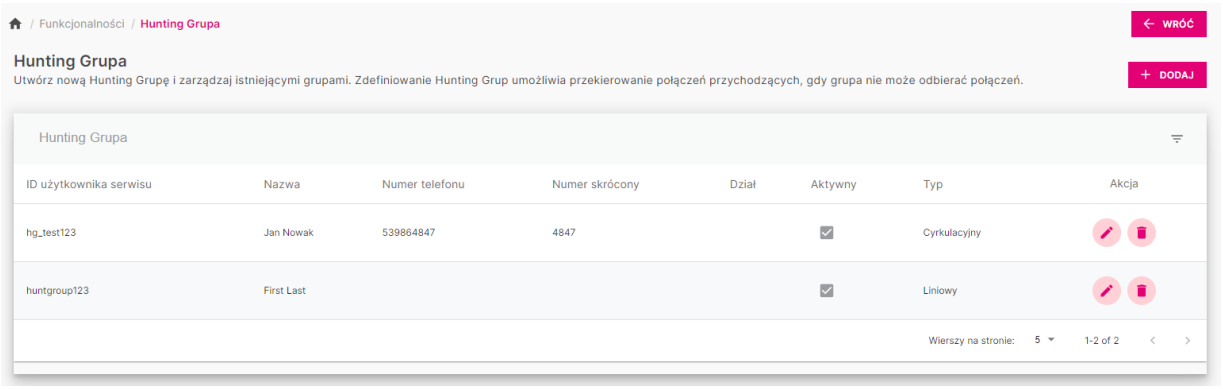


Kroki	Szczegóły
1. Dodaj nową Hunting Grupę	Kliknij **przycisk Dodaj**, nastąpi przekierowanie do ekranu z konfiguracją profilu.
2. Dodaj identyfikator grupy	Wprowadź identyfikator w polu *ID Hunting Grupy*.
3. Nazwij grupę	Wprowadź nazwę grupy w polu *Nazwa.*
4. Podaj nazwy wyświetlane dla identyfikatora linii telefonicznej (CLID)	Podaj imię i nazwisko dla grupy w polach tekstowych *Imię* i *Nazwisko identyfikatora linii telefonicznej.*
5. Wybierz dział	Opcjonalnie wybierz dział dla grupy z listy rozwijanej *Dział.* Przypisanie grupy do działu umożliwia administratorowi działu jej modyfikowanie. Jeśli dział nie zostanie wybrany, Hunting Grupa zostanie utworzona na poziomie grupy i będzie podlegać Administratorowi Grupowemu.
6. Ustaw język grupy	Użyj listy rozwijanej *Język,* aby wybrać język, w którym będą odtwarzane wiadomości podczas połączeń z Hunting Grupą. Do wyboru jest angielski lub polski.
7. Ustawianie strefy czasowej grupy	Wybierz strefę czasową z listy rozwijanej *Strefa czasowa.*
8. Określ, czy usługa *Połączenia oczekujące* jest dostępna dla członków Hunting Grupy	Aby włączyć usługę *Połączenia oczekujące* dla członków grupy, zaznacz checkbox *Włącz połączenia oczekujące dla agentów.*
9. Określ, czy członkowie grupy mogą kontrolować zajętość grupy	Aby dać członkom grupy kontrolę nad zajętością, zaznacz pole wyboru *Pozwól członkom kontrolować zajętość grupy*
10. Włącz zajętość grupy	Aby linia grupy była zajęta, zaznacz checkbox *Włącz zajętość grupy.* Nowe połączenia nie będą łączone do żadnego z członków grupy.
11. Wybierz typ dystrybucji połączeń dla grupy	Wybierz jeden z typów dystrybucji, aby określić sposób, w jaki system kieruje połączenia przychodzące do agentów w grupie: • Cyrkulacyjny – połączenia przychodzące są kierowane do agentów w kolejności, w jakiej pojawiają się na liście, począwszy od pierwszego do ostatniego agenta. Gdy wyszukiwanie dotrze do końca listy, zapętla się z powrotem do góry i będzie kontynuowane od początku, • Liniowy — połączenia przychodzące są kierowane do agentów w kolejności, w jakiej pojawiają się na liście, zaczynając za każdym razem od góry,

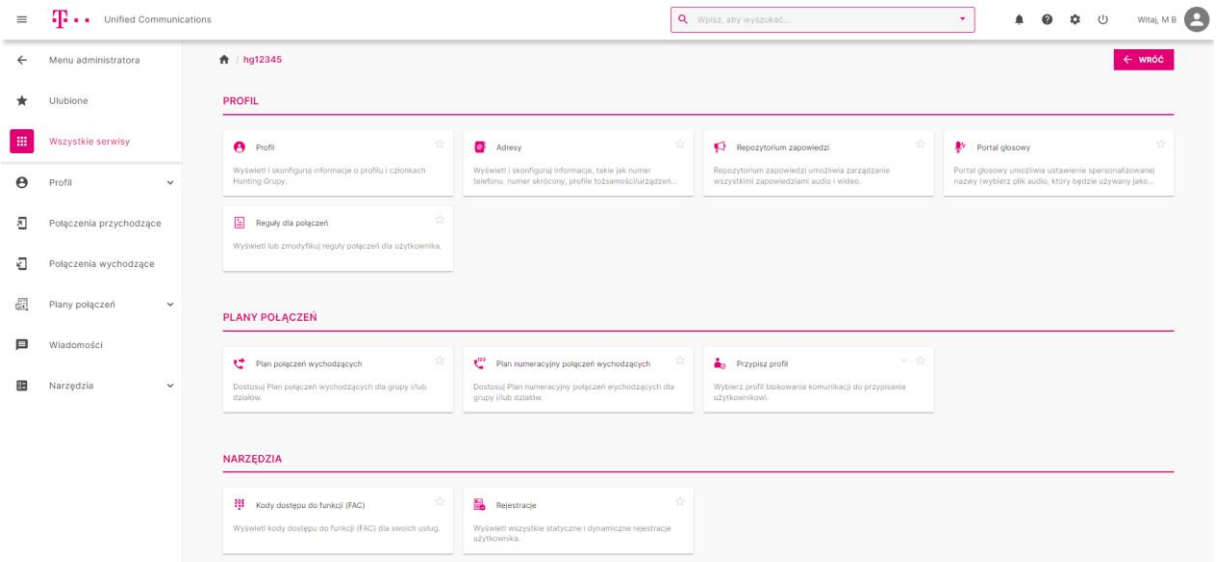
	• Równoczesny — połączenia przychodzące są kierowane do wszystkich agentów w tym samym czasie. Pierwszy agent, który odbierze połączenie, obsługuje je, • Równomierny – połączenia przychodzące są kierowane do wszystkich agentów w kolejności, zaczynając od agenta, który był bezczynny najdłużej, a kończąc na agencie, który ostatnio odebrał połączenie, • Ważona dystrybucja połączeń — połączenia przychodzące są przypisywane do agentów na podstawie wartości procentowych ustalonych w *Ważonej dystrybucji połączeń*. Po dodaniu nowej HG kliknij **ikonę Edycji** i w zakładce *Profil,* na dole strony ustal procentowy rozkład połączeń wśród członków grupy.
12. Określ, co system powinien zrobić, jeśli połączenie nie zostanie odebrane	• Zaznacz checkbox *Przekaż do następnego agenta po* X dzwonkach. Wybierz z listy liczbę dzwonków, po jakiej przychodzące połączenia bez odpowiedzi zostaną przekazane następnemu agentowi zgodnie z bieżącymi regułami grupy, • Zaznacz checkbox *Przekaż połączenie po odczekaniu X sekund,* aby przekazać połączenia, które nie zostały odebrane przez żadnego agenta po określonej liczbie sekund (od 0 do 7200) na numer telefonu określony w polu *Przekaż połączenie na,* • Jeśli checkbox *Przekieruj połączenie po odczekaniu X sekund* został zaznaczony, wprowadź numer, na który chcesz przekierować połączenia.
15. Określ, co system powinien zrobić, jeśli żaden agent nie jest osiągalny	• Zaznacz pole *Włącz przekazywanie połączeń, kiedy numer nieosiągalny,* aby włączyć funkcję przekazywania połączeń, kiedy żaden agent nie jest osiągalny (rozmawia/nie może odebrać połączenia), • Jeśli zaznaczono checkbox *Włącz przekazywanie połączeń, kiedy numer nieosiągalny,* wprowadź numer, na który chcesz przekierować połączenia, w polu tekstowym *Przekaż połączenie na,* • Zaznacz checkbox *Włącz zajętość grupy, gdy wszyscy dostępni agenci są nieosiągalni,* aby nowe połączenia nie były łączone.
16. Określ prezentację identyfikatora linii telefonicznej dla grupy	Wybierz jedną z następujących opcji: • Włącz *Dostosuj CLID,* aby użyć ustawienia niestandardowego, zdefiniowanego dla tej HG i zaznacz pozycję *Dołącz nazwę Hunting Grupy do CLID*,

	• Włącz *Użyj domyślnej konfiguracji systemu dla CLID,* aby użyć ustawienia zdefiniowanego na poziomie systemu.
17. Przypisz użytkowników (agentów) do grupy	Dodaj użytkowników, wybierając ich z listy rozwijanej. Jeden użytkownik może być agentem w kilku Hunting Grupach. Aby usunąć dodanego użytkownika kliknij krzyżyk przy wpisie.
18. Określ procentowy rozkład połączeń	Jeśli typ Hunting Grupy to *Ważona dystrybucja połączeń* ustal, jaki procent połączeń przychodzących będzie trafiał do każdego z przypisanych do grupy użytkowników.
19. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz** – zostanie wyświetlona poprzednia strona. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

Dodana Hunting Grupa pojawi się na liście.



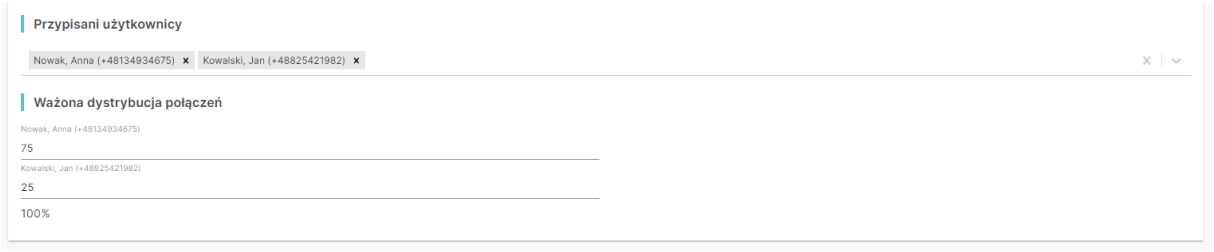
Teraz poprzez kliknięcie w **ikonę Edycji** można przejść do menu Hunting Grupy i skonfigurować pozostałe opcje.



4.2.2. Profil

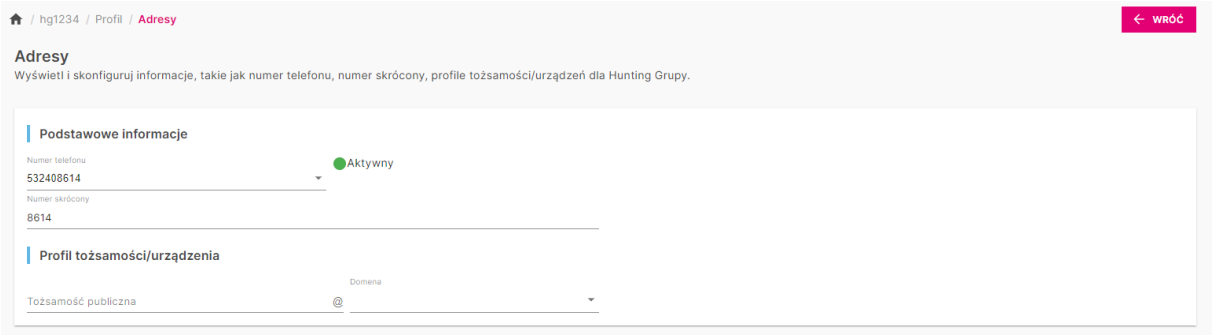
Zakładka umożliwia edycję danych wprowadzonych na etapie tworzenia Hunting Grupy. **(Pkt. 4.2.1.)**

Jeśli na etapie tworzenia HG została wybrana *Typ dystrybucji połączeń – Ważona dystrybucja połączeń*, teraz można skonfigurować to, jaki procent z puli wszystkich połączeń przychodzących będzie przekazywany do każdego z przypisanych użytkowników.



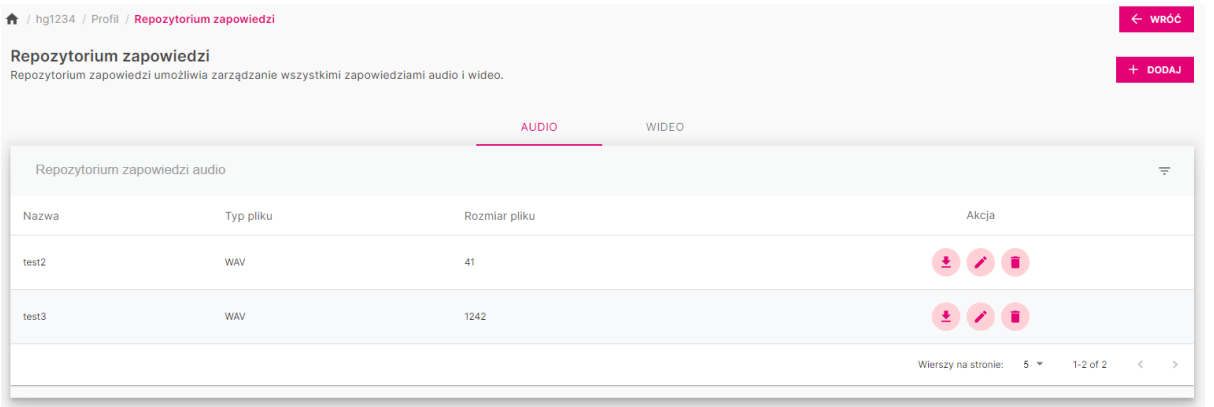
4.2.3. Adresy

Zakładka umożliwia wybranie z listy numerów przypisanych do grupy, numeru dostępowego dla Hunting Grupy oraz ustawienie numeru skróconego.



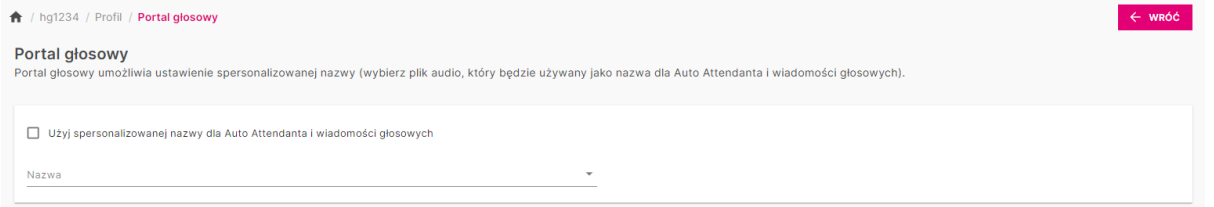
4.2.4. Repozytorium zapowiedzi

Zakładka umożliwia dodawanie i przechowywanie zapowiedzi audio i wideo dla Hunting Grupy. Zarządzanie repozytorium opisane zostało w **pkt. 2.7**.



4.2.5. Portal głosowy

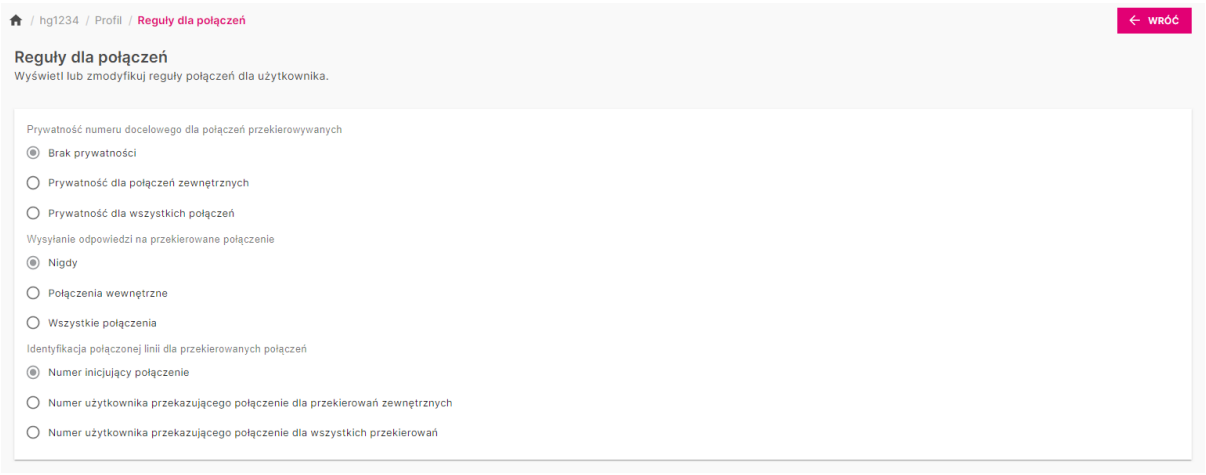
Portal głosowy umożliwia ustawienie spersonalizowanej nazwy dla wiadomości głosowych. Plik musi zostać najpierw załadowany do repozytorium.



Jeśli funkcja jest nieaktywna, należy odznaczyć checkbox *Użyj kreatora Portalu głosowego* w zakładce *Portal głosowy* w menu administratora.

4.2.6. Reguły dla połączeń

Zakładka umożliwia przegląd oraz modyfikację reguł dla połączeń Hunting Grupy.

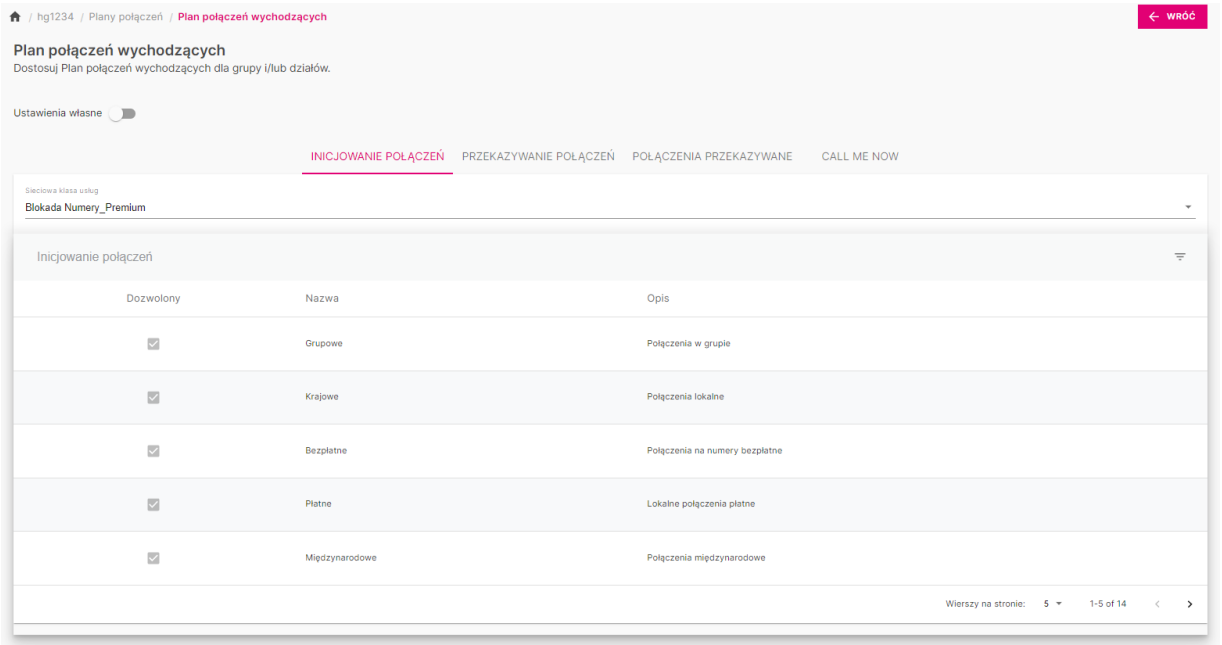


Kroki	Szczegóły
1. Wybierz rodzaj prywatności przekierowanych połączeń	Dla funkcji *Prywatność numeru docelowego dla połączeń przekierowywanych* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Brak prywatności* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca przekazuje stronie inicjującej połączenie numer docelowy przekierowania (COLP). • *Prywatność dla połączeń zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca zezwala na wysyłanie COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej tylko wtedy, gdy strona ta znajduje się w tej samej grupie/przedsiębiorstwie co strona przekierowująca. Jeśli strona inicjująca nie należy do tej samej grupy/przedsiębiorstwa, co strona przekierowująca, wówczas COLP nie jest wysyłany, czyli stronie inicjującej połączenie wyświetli się numer przekierowujący połączenie. • *Prywatność dla wszystkich połączeń* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca nigdy nie zezwala na wysyłanie COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej połączenie.
2. Wybierz regułę generowania odpowiedzi SIP 181 dla połączeń przekierowanych	Dla *Wysyłanie odpowiedzi na przekierowane połączenie* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Nigdy* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, a serwer aplikacji przekierowuje wywołanie, odpowiedź SIP 181 (połączenie zostało przekierowane) nie jest generowana. • *Połączenia wewnętrzne* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a użytkownik źródłowy jest w tej samej grupie lub

	przedsiębiorstwie co użytkownik przekierowujący, serwer aplikacji przekazuje lub generuje odpowiedź SIP 181. • *Wszystkie połączenia* – za każdym razem, kiedy użytkownik przekierowuje połączenie, odpowiedź SIP 181 jest przekazywana lub generowana. **UWAGA** Odpowiedzi SIP 181 od użytkowników sieciowych są przekazywane przez serwer proxy, niezależnie od ustawień użytkownika, jeśli serwer aplikacji jest skonfigurowany tak, aby robić to na poziomie systemu.
3. Wybierz numer dzwoniącego dla połączeń przekierowanych	Dla funkcji *Identyfikacji połączonej linii dla przekierowanych połączeń* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Numer inicjujący połączenie* – po wybraniu tej opcji do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer, który zainicjował połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla przekierowań zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a przekierowanie jest na numer zewnętrzny (nie jest to przekierowanie w obrębie grupy/przedsiębiorstwa), do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer użytkownika przekierowującego połączenie. Jeśli przekierowanie jest na numer wewnętrzny, użytkownikowi, do którego przekierowane jest połączenie wyświetla się numer strony inicjującej połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla wszystkich przekierowań* – po wybraniu tej opcji numer użytkownika przekierowującego połączenie jest przekazywany do miejsca docelowego przekierowania przy połączeniach do grupy i poza nią.

4.2.7. Plan połączeń wychodzących

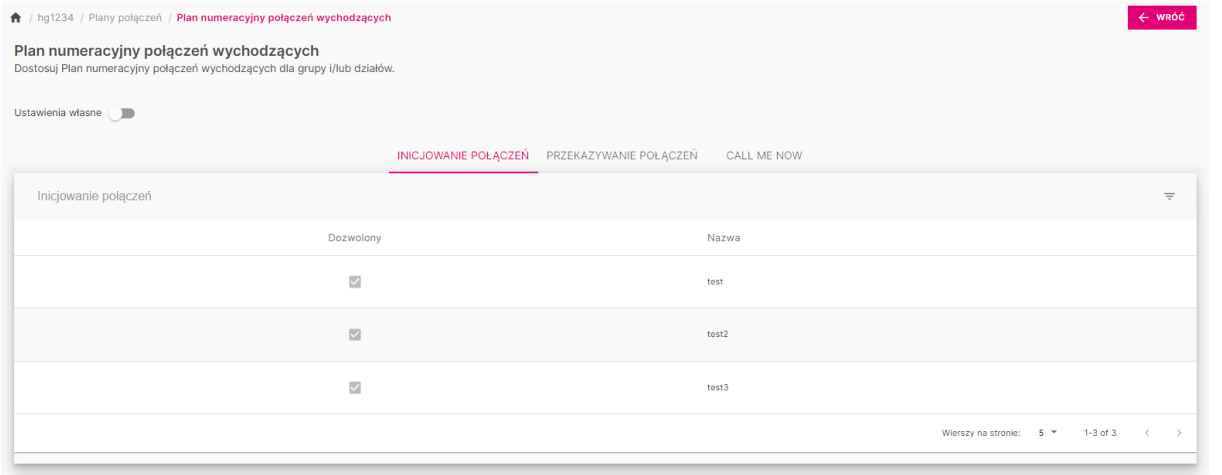
Funkcje zakładki *Plan połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.2.** Dla Hunting Grupy domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów połączeń jest wyłączona, aby umożliwić zmiany należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



Dodatkową opcją dostępną w *Plan połączeń wychodzących* dla Hunting Grupy jest możliwość ustawienia Network Class of Services (Numery +18, Numery premium, Numery +18 i premium oraz Bez blokady). Kliknij w listę rozwijaną u góry listy i wybierz właściwą opcję blokady połączeń.

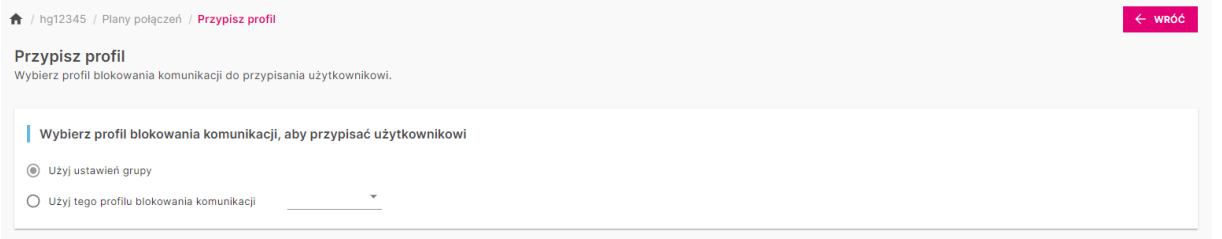
4.2.8. Plan numeracyjny połączeń wychodzących

Funkcje zakładki *Plan numeracyjny połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.4.** Dla Hunting Grupy domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów numerów jest wyłączona, aby umożliwić zmiany należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



4.2.9. Przypisz profil

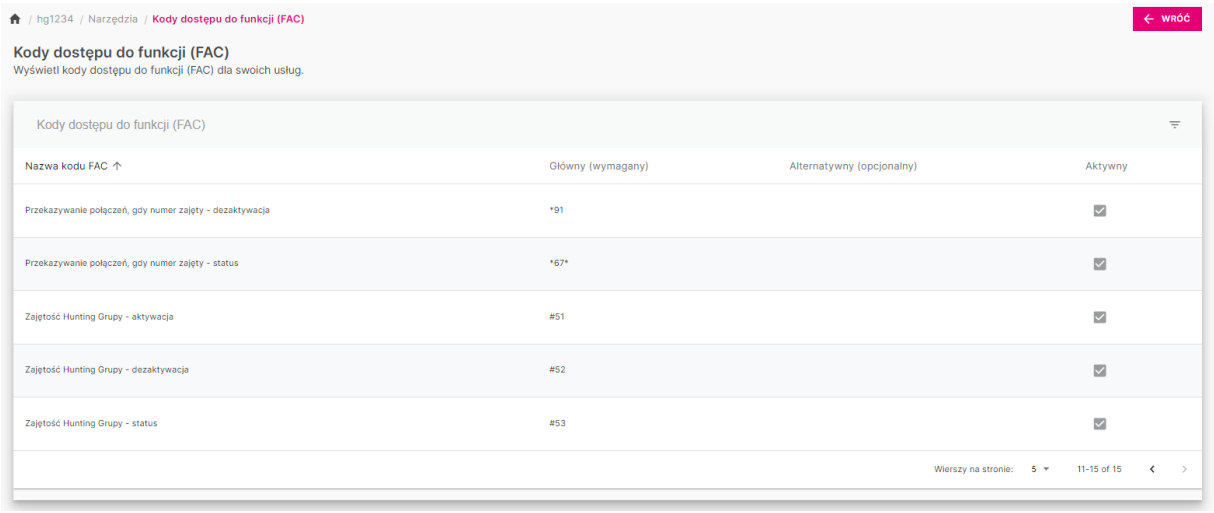
Zakładka pozwala na przypisanie do Hunting Grupy *Profilu blokowania komunikacji*. Można użyć profilu grupowego lub osobnego profilu tylko dla tego użytkownika.



4.2.10. Kody dostępu do funkcji (FAC)

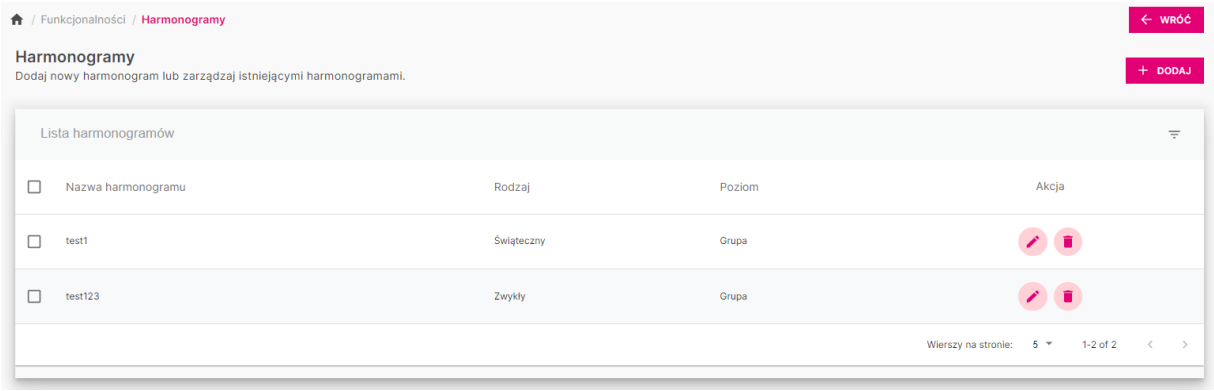
Zakładka służy do przeglądania i konfiguracji kodów dostępu do funkcji (FAC) dla Hunting Grupy. Aby włączyć/wyłączyć FAC należy zaznaczyć/odznaczyć checkbox przy właściwej pozycji.

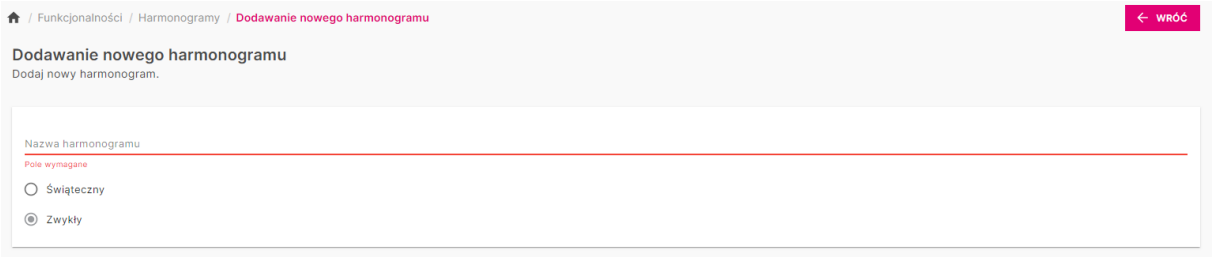
Opis dla poszczególnych dostępnych kodów znajduje się w **pkt. 4.9.**

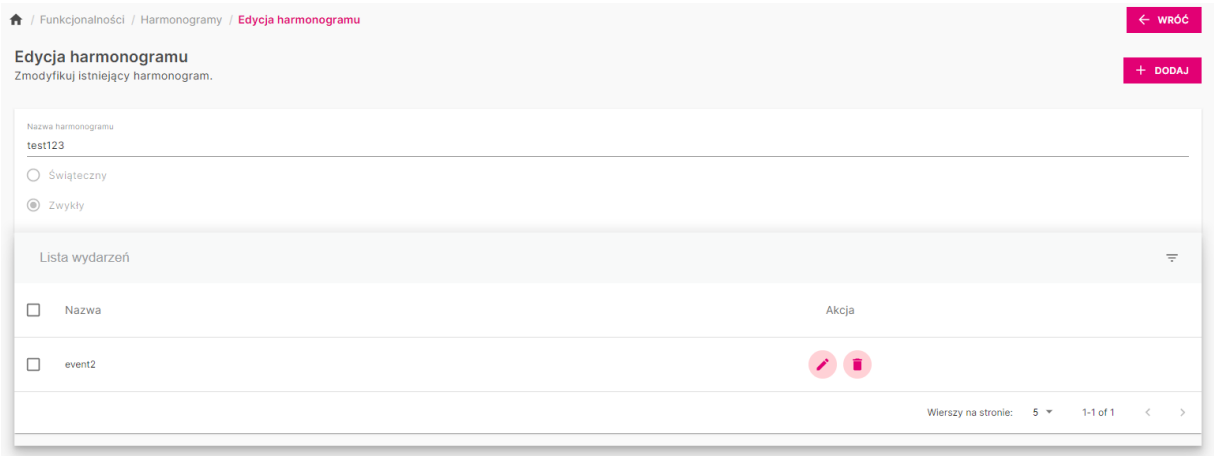


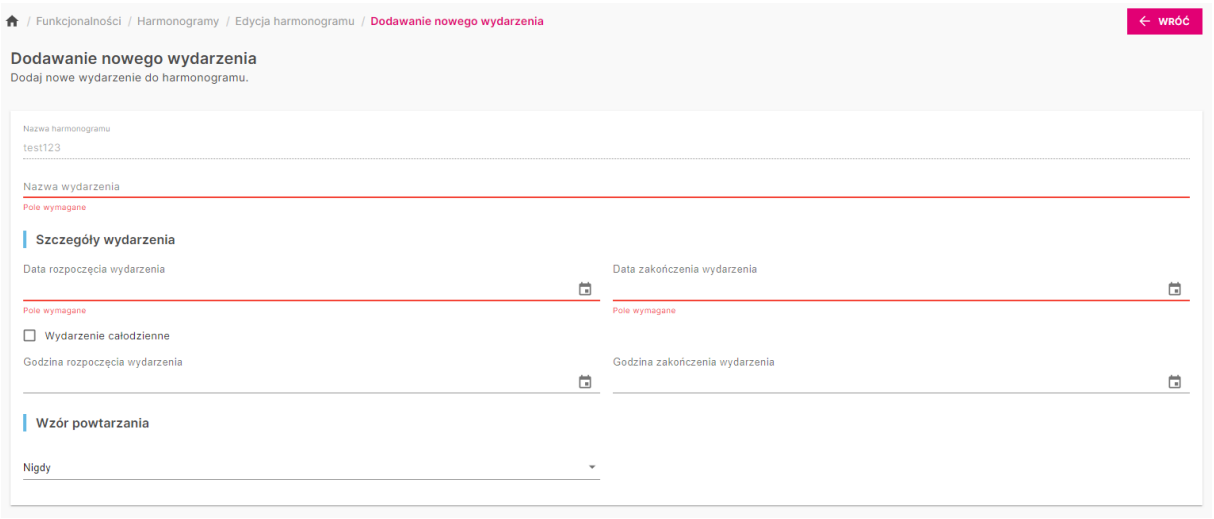
4.3. HARMONOGRAMY

Ta strona służy do tworzenia harmonogramów dla grupy. Mogą być one potem używane np. do konfiguracji IVR.







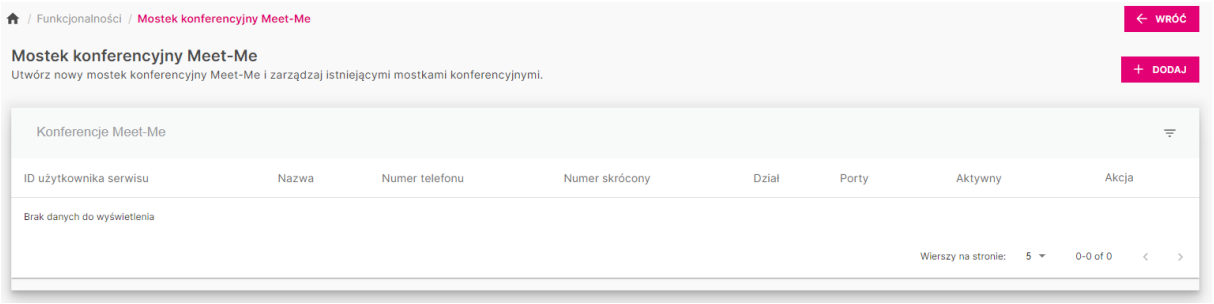


Kroki	Szczegóły
Aby dodać nowy harmonogram:	Kliknij **przycisk Dodaj** – zostanie wyświetlony formularz *Dodawania nowego harmonogramu*. W polu tekstowym *Nazwa harmonogramu* wprowadź nazwę. Wybierz typ harmonogramu: Zwykły/Świąteczny (raz ustalonego typu harmonogramu nie można zmienić). Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby dodać nowe wydarzenie do harmonogramu:	Na poziomie listy harmonogramów kliknij **ikonę Edycji** wybranego harmonogramu – zostanie wyświetlony ekran *Edycji harmonogramu* z listą wydarzeń. Kliknij **przycisk Dodaj** – zostanie wyświetlony formularz *Dodawania nowego wydarzenia*. W polu tekstowym *Nazwa wydarzenia* wprowadź nazwę. W szczegółach zdarzenia dodaj datę i godzinę startu i zakończenia wydarzenia. Jeśli wydarzenie dotyczy całego dnia lub kilku dni można zaznaczyć checkbox *Wydarzenie całodzienne* – wprowadzanie godzin startu i zakończenia nie będzie wtedy konieczne.

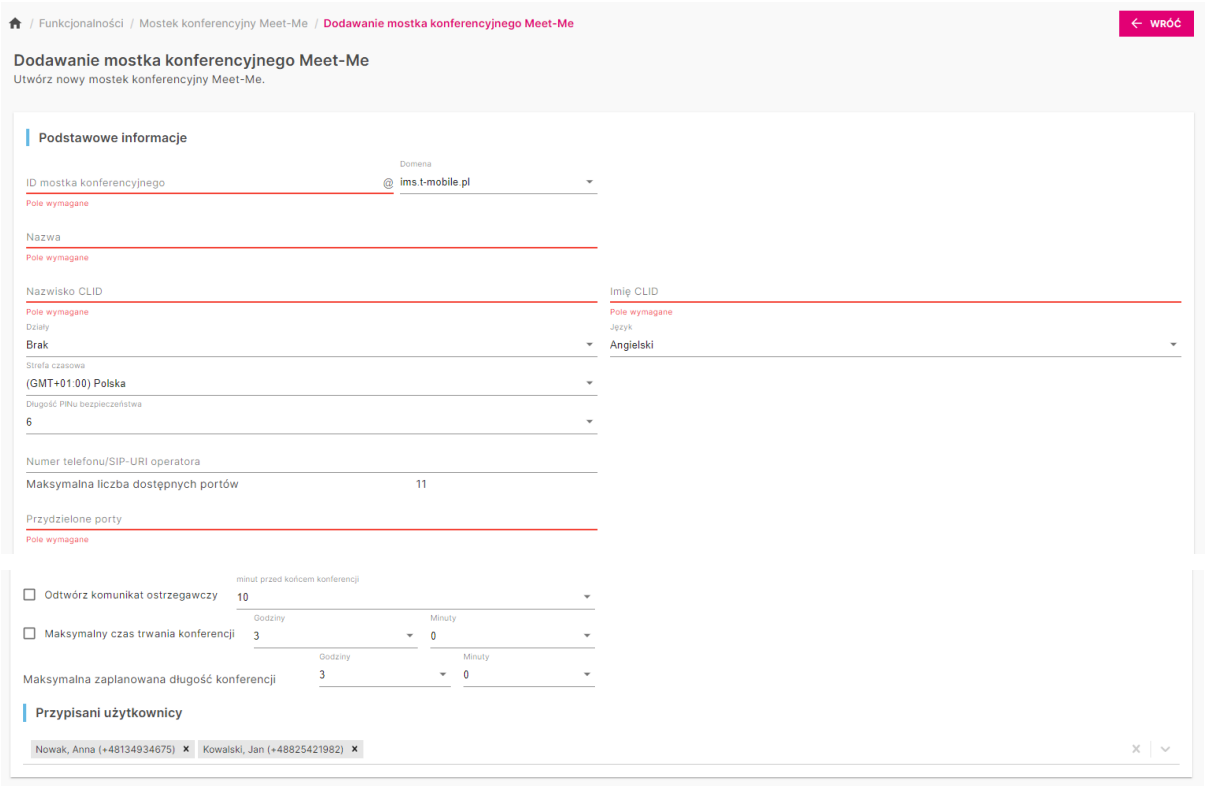
	Wybierz schemat powtarzalności – czy zdarzenie jest jednorazowe, czy będzie się powtarzać codziennie, raz/kilka razy w tygodniu, miesiącu, roku. Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany.
Aby zmodyfikować harmonogram:	Kliknij **ikonę Edytuj** w wierszu pozycji do modyfikacji na liście harmonogramów. Zmień nazwę harmonogramu (raz ustalonego typu harmonogramu nie można zmienić) lub/i dodaj wydarzenie. Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby zmodyfikować wydarzenie:	Kliknij **ikonę Edytuj** przy harmonogramie, do którego przypisane jest wydarzenie, które ma być zmodyfikowane – wyświetli się ekran *Edycji harmonogramu* z listą wydarzeń. Kliknij **ikonę Edytuj** przy modyfikowanej pozycji na liście zdarzeń – wyświetli się ekran *Edycji wydarzenia*. Wprowadź potrzebne zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany w zdarzeniu.
Aby usunąć harmonogram lub wydarzenie:	Kliknij **ikonę Usuń** przy pozycji do usunięcia na liście harmonogramów lub wydarzeń. **UWAGA** Tej akcji nie można cofnąć. Po kliknięciu **ikony Usuń** wpis zostanie trwale usunięty. Wraz z usuniętym harmonogramem zostaną usunięte wszystkie zdarzenia do niego przypisane.

4.4. KONFERENCJE MEET-ME

Ta strona umożliwia aktywowanie mostków konferencyjnych Meet-Me dla grupy. Na tej stronie możesz tworzyć nowe mostki konferencyjne i zarządzać istniejącymi.



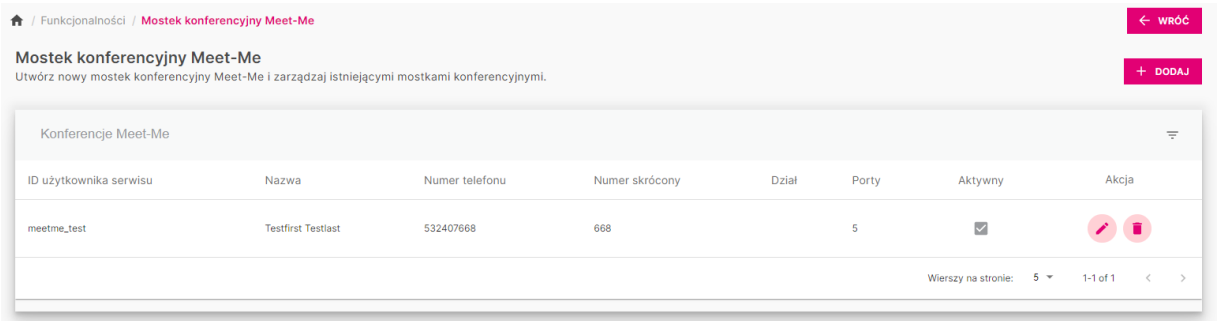
4.4.1. Tworzenie nowego mostka konferencyjnego



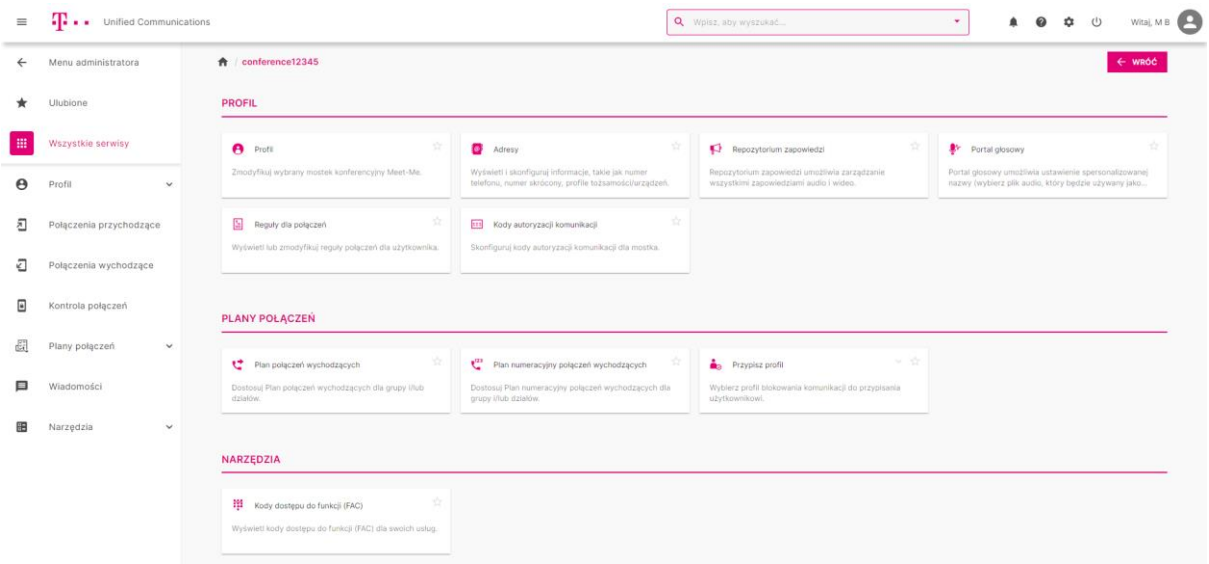
Kroki	Szczegóły
1. Dodaj nowy mostek konferencyjny	Kliknij **przycisk Dodaj**, nastąpi przekierowanie do ekranu z konfiguracją profilu.
2. Dodaj identyfikator mostka konferencyjnego	Wprowadź identyfikator w polu *ID mostka konferencyjnego* i wybierz domenę z listy rozwijanej.
3. Nazwij mostek	Wprowadź nazwę mostka w polu *Nazwa.*
4. Podaj nazwy wyświetlane jako identyfikator linii telefonicznej (CLID)	Podaj imię i nazwisko dla mostka w polach tekstowych *Imię* i *Nazwisko CLID.*
5. Wybierz dział	Opcjonalnie wybierz dział dla mostka z listy rozwijanej *Dział.* Przypisanie mostka do działu umożliwia administratorowi działu jego modyfikowanie. Jeśli dział nie zostanie uzupełniony, mostek będzie podlegać administratorowi grupowemu.
6. Ustaw język mostka	Użyj listy rozwijanej *Język,* aby wybrać język, w którym będą odtwarzane wiadomości podczas połączeń z mostkiem. Angielski/Polski
7. Ustaw strefę czasową	Wybierz strefę czasową z listy rozwijanej *Strefa czasowa.*
8. Ustal długości PIN-u	Z listy rozwijanej *Długość PIN-u bezpieczeństwa* wybierz liczbę cyfr, które powinien mieć PIN zabezpieczający.

9. Wprowadź numer telefonu operatora	W polu wejście *Numer telefonu operatora/SIP-URI* wprowadź numer telefonu operatora mostka.
10. Dodaj ilość portów przypisanych do mostka	W polu wejściowym *Przydzielone porty* określ liczbę portów, które mają być przydzielone do tego mostka konferencyjnego. Jest to liczba użytkowników, którzy mogą jednocześnie brać udział w konferencji skonfigurowanej na tym mostku. Ich liczba nie może być większa niż *Maksymalna liczba dostępnych portów*.
11. Wybierz czy ma być odtwarzany komunikat ostrzegający o końcu konferencji	Zaznacz checkbox *Odtwórz komunikat ostrzegawczy* X *minut przed końcem konferencji* i wybierz liczbę minut z listy rozwijanej. Gdy ta opcja jest włączona: W przypadku zaplanowanych konferencji zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy na kilka minut przed planowanym zakończeniem konferencji. W przypadku konferencji bez rezerwacji zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy dotyczący maksymalnego czasu trwania konferencji. Jeśli maksymalny czas trwania konferencji nie jest skonfigurowany, nie ma żadnego komunikatu.
12. Ustal maksymalną długość konferencji	Zaznacz checkbox *Maksymalny czas trwania konferencji* <X> godzin <Y> minut i wybierz godziny i minuty z list rozwijanych.
13. Ustal maksymalny zaplanowany czas trwania konferencji	Wybierz <X> godzin <Y> minut z list rozwijanych. **UWAGA** *Maksymalna zaplanowana długość konferencji* nie może być większa niż *Maksymalny czas trwania konferencji*.
14. Przypisz użytkowników do konferencji	Dodaj użytkowników, wybierając ich z listy rozwijanej. Tylko przypisani do mostka użytkownicy mogą tworzyć na nim konferencje lub być delegatami w konferencjach innych użytkowników. Aby usunąć dodanego użytkownika, kliknij krzyżyk przy wpisie.
15. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz** – zostanie wyświetlona poprzednia strona. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

Dodany mostek konferencyjny Meet-Me pojawi się na liście.



Teraz poprzez kliknięcie w **ikonę Edycji** można przejść do menu mostka konferencyjnego Meet-Me i skonfigurować pozostałe opcje.

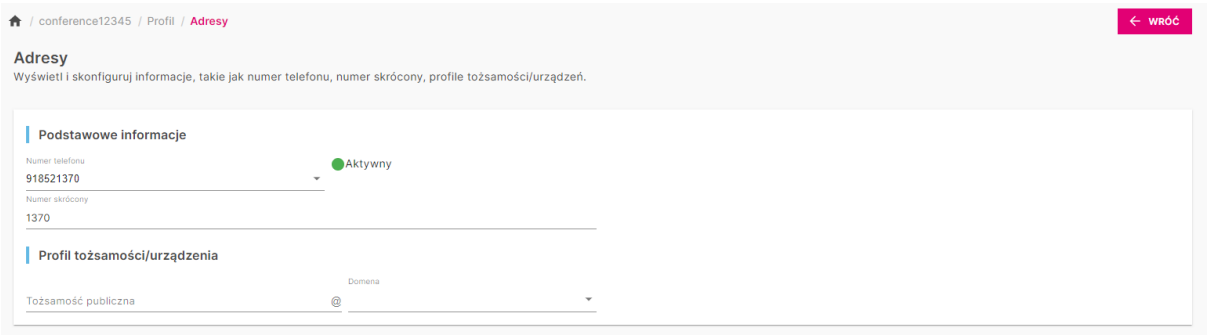


4.4.2. Profil

Zakładka umożliwia edycję danych wprowadzonych na etapie tworzenia mostka konferencyjnego Meet-Me. **(Pkt. 4.4.1.)**

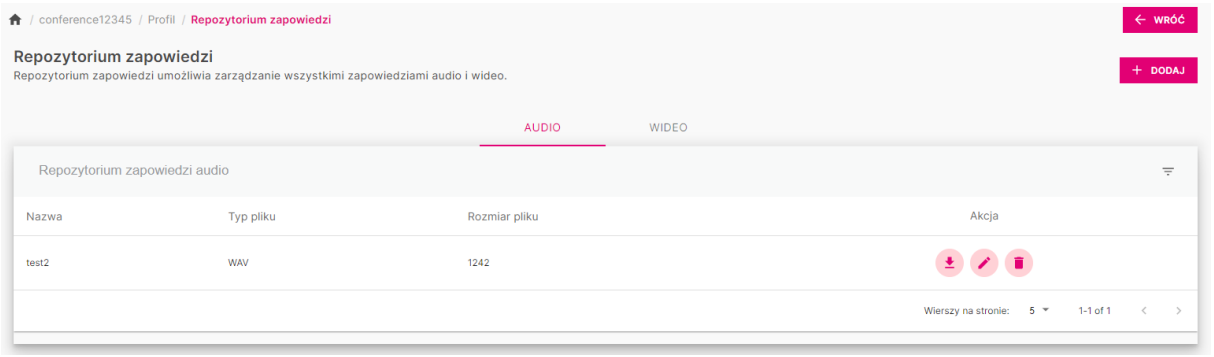
4.4.3. Adresy

Zakładka umożliwia wybranie z listy numerów przypisanych do grupy, numeru dostępowego dla mostka konferencyjnego Meet-Me oraz ustawienie numeru skróconego.



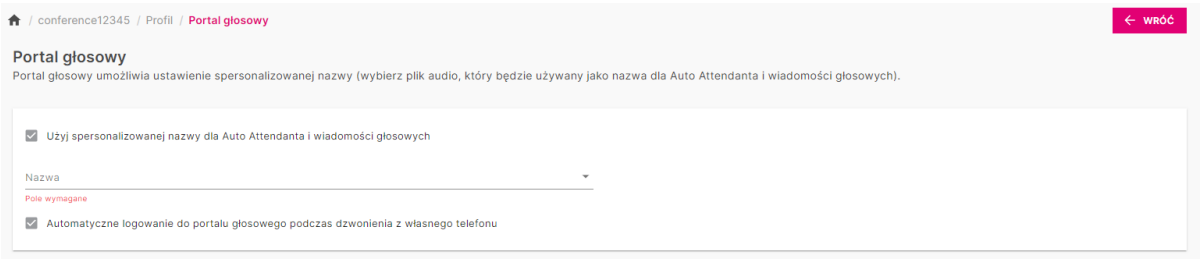
4.4.4. Repozytorium zapowiedzi

Zakładka umożliwia dodawanie i przechowywanie zapowiedzi audio i wideo dla mostka konferencyjnego Meet-Me. Zarządzanie repozytorium opisane zostało w **pkt. 2.7**.



4.4.5. Portal głosowy

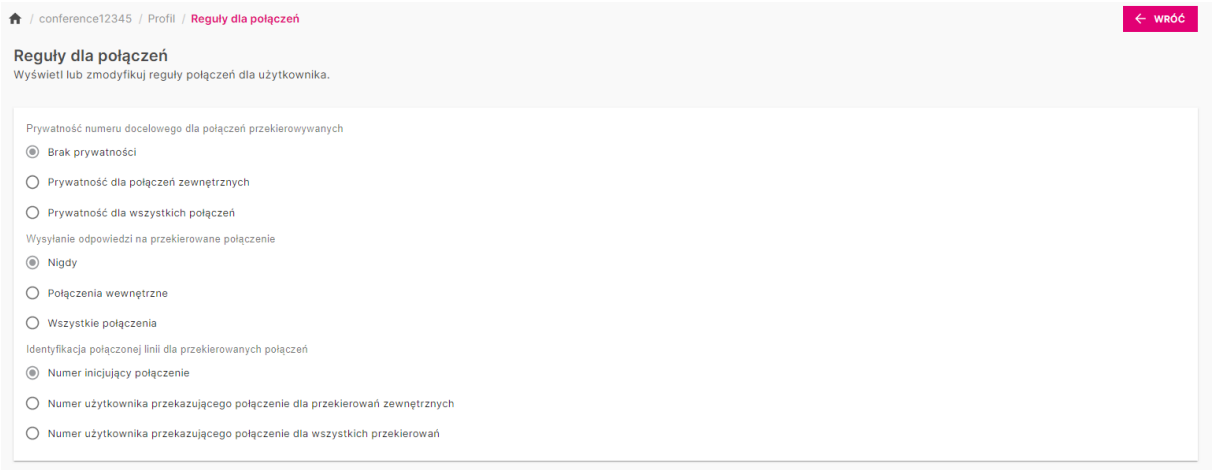
Portal głosowy umożliwia ustawienie spersonalizowanej nazwy dla wiadomości głosowych. Plik musi zostać najpierw załadowany do repozytorium.



Jeśli funkcja jest nieaktywna, należy odznaczyć checkbox *Użyj kreatora Portalu głosowego* w zakładce *Portal głosowy* w menu administratora.

4.4.6. Reguły dla połączeń

Zakładka umożliwia przegląd oraz modyfikację reguł dla połączeń mostka konferencyjnego Meet-Me.

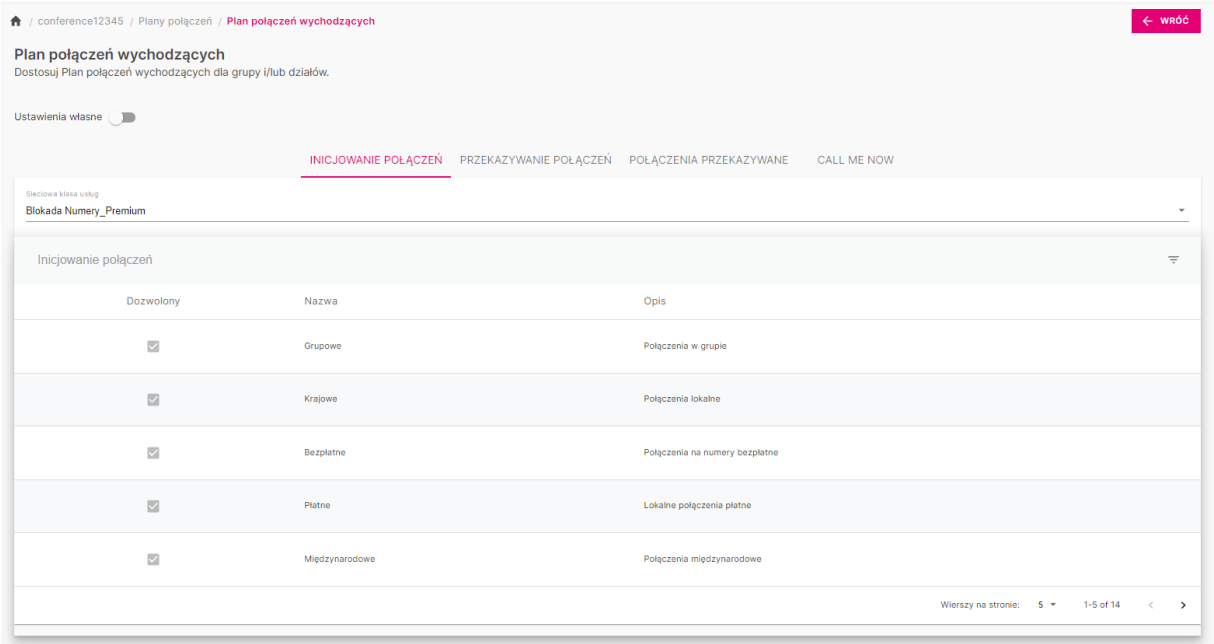


Kroki	**Szczegóły**
1. Wybierz rodzaj prywatności przekierowanych połączeń	Dla funkcji *Prywatność numeru docelowego dla połączeń przekierowywanych* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Brak prywatności* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca przekazuje stronie inicjującej połączenie numer docelowy przekierowania (COLP). • *Prywatność dla połączeń zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca zezwala na wysyłanie

	COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej tylko wtedy, gdy strona ta znajduje się w tej samej grupie/ przedsiębiorstwie co strona przekierowująca. Jeśli strona inicjująca nie należy do tej samej grupy/przedsiębiorstwa, co strona przekierowująca, wówczas COLP nie jest wysyłany, czyli stronie inicjującej połączenie wyświetli się numer przekierowujący połączenie. • *Prywatność dla wszystkich połączeń* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca nigdy nie zezwala na wysyłanie COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej połączenie.
2. Wybierz regułę generowania odpowiedzi SIP 181 dla połączeń przekierowanych	Dla *Wysyłanie odpowiedzi na przekierowane połączenie* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Nigdy* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, a serwer aplikacji przekierowuje wywołanie, odpowiedź SIP 181 (połączenie zostało przekierowane) nie jest generowana. • *Połączenia wewnętrzne* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a użytkownik źródłowy jest w tej samej grupie lub przedsiębiorstwie co użytkownik przekierowujący, serwer aplikacji przekazuje lub generuje odpowiedź SIP 181. • *Wszystkie połączenia* – za każdym razem, kiedy użytkownik przekierowuje połączenie, odpowiedź SIP 181 jest przekazywana lub generowana. **UWAGA** Odpowiedzi SIP 181 od użytkowników sieciowych są przekazywane przez serwer proxy, niezależnie od ustawień użytkownika, jeśli serwer aplikacji jest skonfigurowany tak, aby robić to na poziomie systemu.
3. Wybierz numer dzwoniącego dla połączeń przekierowanych	Dla funkcji *Identyfikacji połączonej linii dla przekierowanych połączeń* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Numer inicjujący połączenie* – po wybraniu tej opcji do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer, który zainicjował połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla przekierowań zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a przekierowanie jest na numer zewnętrzny (nie jest to przekierowanie w obrębie grupy/przedsiębiorstwa), do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer użytkownika przekierowującego połączenie. Jeśli przekierowanie jest na numer wewnętrzny, użytkownikowi, do którego przekierowane jest połączenie wyświetla się numer strony inicjującej połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla wszystkich przekierowań* – po wybraniu tej opcji numer użytkownika przekierowującego połączenie jest przekazywany do miejsca docelowego przekierowania przy połączeniach do grupy i poza nią.

4.4.7. Plan połączeń wychodzących

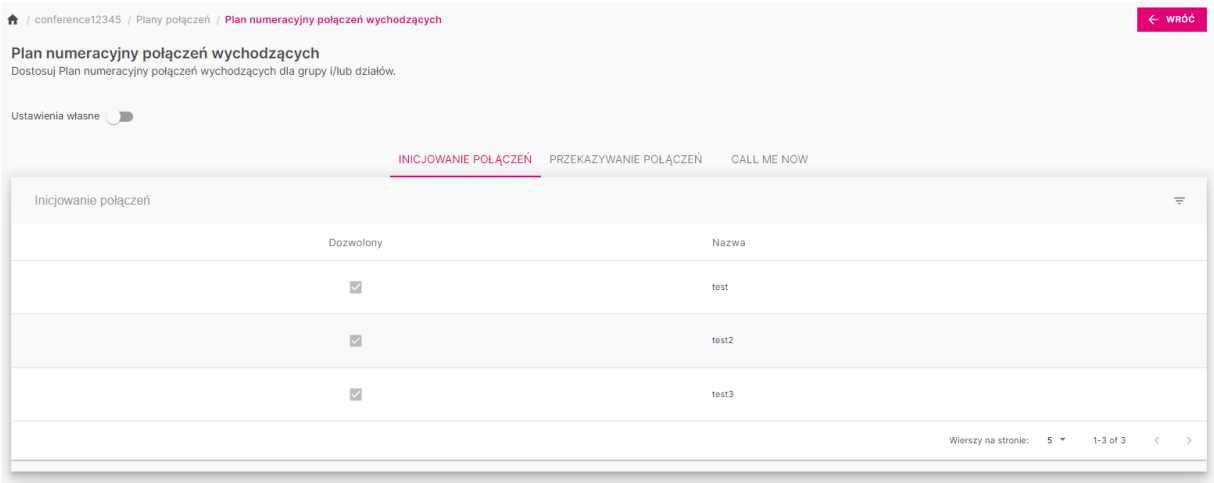
Funkcje zakładki *Plan połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.2.** Dla mostka konferencyjnego Meet-Me domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów połączeń jest wyłączona, aby umożliwić zmiany należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



Dodatkową opcją dostępną w *Planie połączeń wychodzących* dla mostka konferencyjnego Meet-Me jest możliwość ustawienia *Sieciowej klasy usług* (Numery +18, Numery premium, Numery +18 i premium oraz Bez blokady). Kliknij w listę rozwijaną u góry listy i wybierz właściwą opcję.

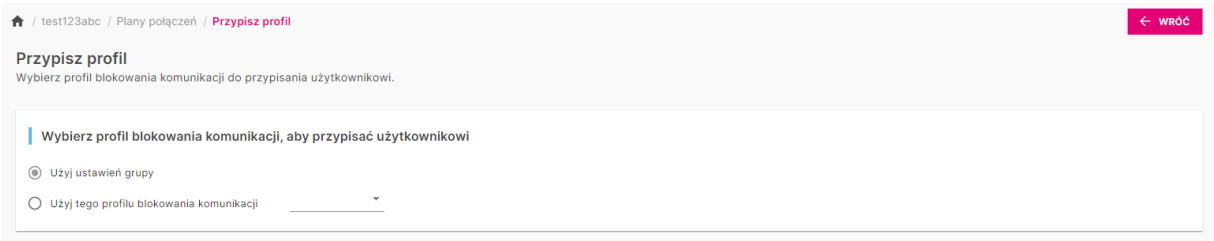
4.4.8. Plan numeracyjny połączeń wychodzących

Funkcje zakładki *Plan numeracyjny połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.4.** Dla mostka konferencyjnego Meet-Me domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów numerów jest wyłączona, aby umożliwić zmiany należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



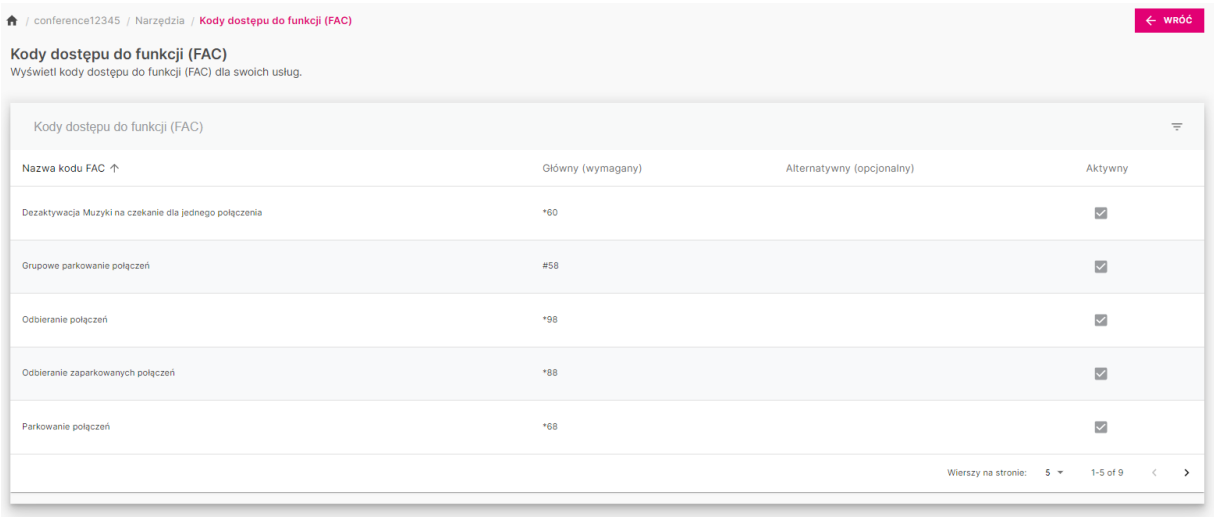
4.4.9. Przypisz profil

Zakładka pozwala na przypisanie do mostka Meet-Me *Profil blokowania komunikacji*. Można użyć profilu grupowego lub osobnego profilu tylko dla tego użytkownika.



4.4.10. Kody dostępu do funkcji (FAC)

Zakładka służy do przeglądania i konfiguracji kodów dostępu do funkcji (FAC) dla mostka konferencyjnego Meet-Me. Aby włączyć/wyłączyć FAC należy zaznaczyć/odznaczyć checkbox przy właściwej pozycji. Opis dla poszczególnych dostępnych kodów znajduje się w **pkt. 4.9.**

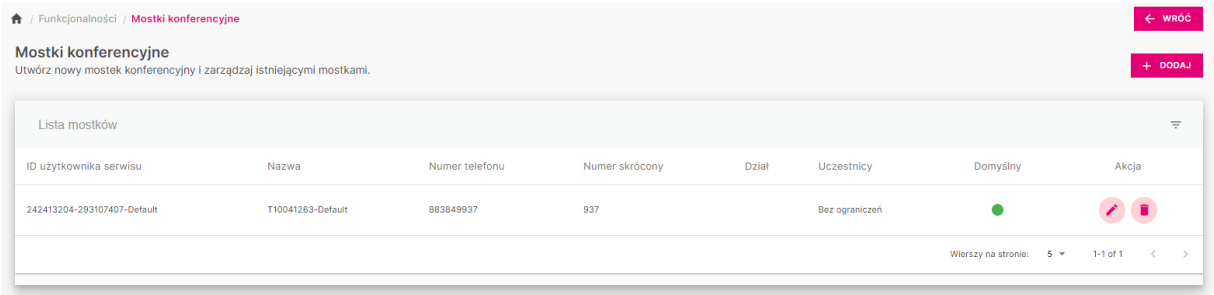


4.5. MOSTKI KONFERENCYJNE

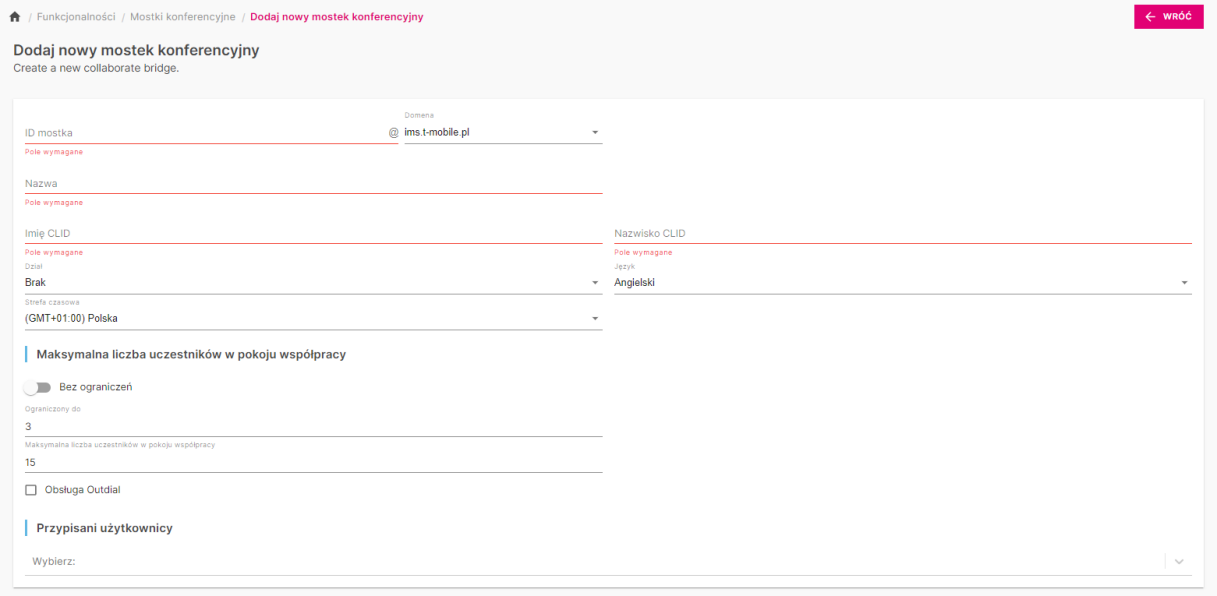
Funkcja Mostek konferencyjny jest usługą lokalną, która umożliwia użytkownikom inicjowanie połączeń z funkcji *Mój pokój* w aplikacji Komunikator T-Mobile.

Mostek konferencyjny to unikalny dwukierunkowy numer telefonu, który należy skonfigurować w portalu. Każda witryna ma przypisany niepowtarzalny dwukierunkowy numer telefonu i wszyscy użytkownicy w witrynie mają ten sam numer.

Każdy użytkownik przypisany do Mostka konferencyjnego ma unikalny identyfikator pokoju, który jest używany do inicjowania sesji Mój Pokój. Połączenia w ramach funkcji Mój Pokój nie będą przetwarzane, jeśli do Mostka konferencyjnego nie zostanie przypisany numer telefonu.



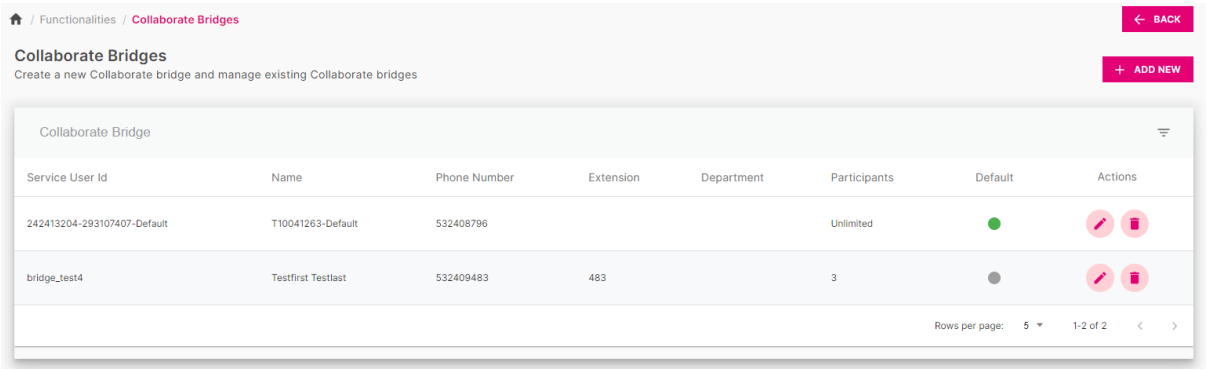
4.5.1. Tworzenie nowego mostka konferencyjnego



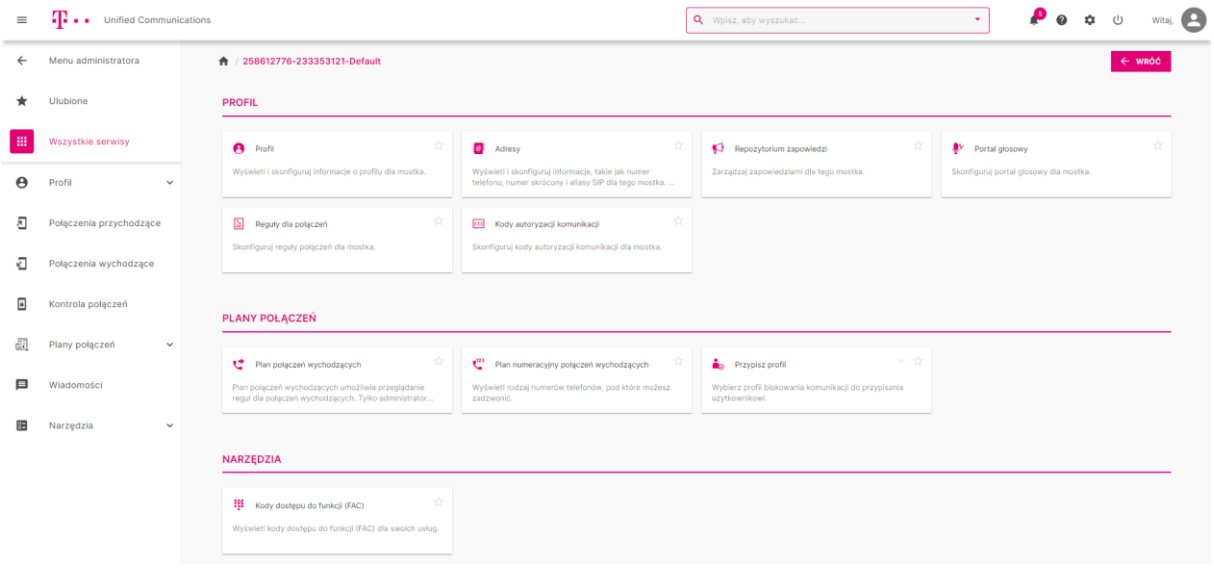
Kroki	**Szczegóły**
Dodaj nowy mostek konferencyjny	Kliknij **przycisk Dodaj**, nastąpi przekierowanie do ekranu z konfiguracją profilu.
Dodaj identyfikator mostka konferencyjnego	Wprowadź identyfikator w polu *ID mostka*.
Nazwij mostek	Wprowadź nazwę mostka w polu *Nazwa*.
Podaj nazwy wyświetlane jako identyfikator linii telefonicznej (CLID)	Podaj imię i nazwisko dla mostka w polach tekstowych *Imię i Nazwisko CLID*.
Wybierz dział	Opcjonalnie wybierz dział dla mostka z listy rozwijanej *Dział*. Przypisanie do działu umożliwia administratorom działów modyfikowanie mostka. Jeśli dział nie zostanie uzupełniony, mostek będzie podlegać administratorowi grupowemu.
Ustaw język mostka	Użyj listy rozwijanej Język, aby wybrać język, w którym będą odtwarzane wiadomości podczas połączeń z mostkiem. Do wyboru jest język angielski lub polski.
Wybierz strefę czasową	Wybierz strefę czasową z listy rozwijanej *Strefa czasowa*.
Wybierz liczbę uczestników konferencji	Zdecyduj, czy liczba uczestników ma być nielimitowana (do dozwolonego maksimum) czy ograniczona do liczby mniejszej niż maksymalna. Aby ustawić liczbę mniejszą niż maksymalna dozwolona wyłącz opcję *Bez ograniczeń* (przesuń suwak na OFF) oraz wpisz wybraną liczbę w pole *Ograniczony do.*

Wybierz maksymalną liczbę uczestników dla mostka	W polu tekstowym *Maksymalna liczba uczestników w pokoju współpracy* wprowadź liczbę. Liczba może wynosić od trzech do domyślnego ustawienia systemu (co najwyżej 15). **UWAGA** Jeśli domyślna wartość systemu zmieni się na wartość niższą niż bieżące ustawienie dla tego mostka, mostek zostanie zaktualizowany o nową domyślną wartość systemu.
Przypisz użytkowników do konferencji	Dodaj użytkowników, wybierając ich z listy rozwijanej. Aby usunąć dodanego użytkownika, kliknij krzyżyk przy wpisie. Do domyślnego mostka konferencyjnego z góry przypisani są użytkownicy Kont z subskrypcją, umożliwiającą korzystanie z konferencji i nie ma możliwości modyfikacji tego przypisania.
Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz** – zostanie wyświetlona poprzednia strona. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj**, aby wyświetlić poprzednią stronę.

Dodany Mostek konferencyjny pojawi się na liście.



Teraz poprzez kliknięcie w **ikonę Edycji** można przejść do menu Mostka konferencyjnego i skonfigurować pozostałe opcje.

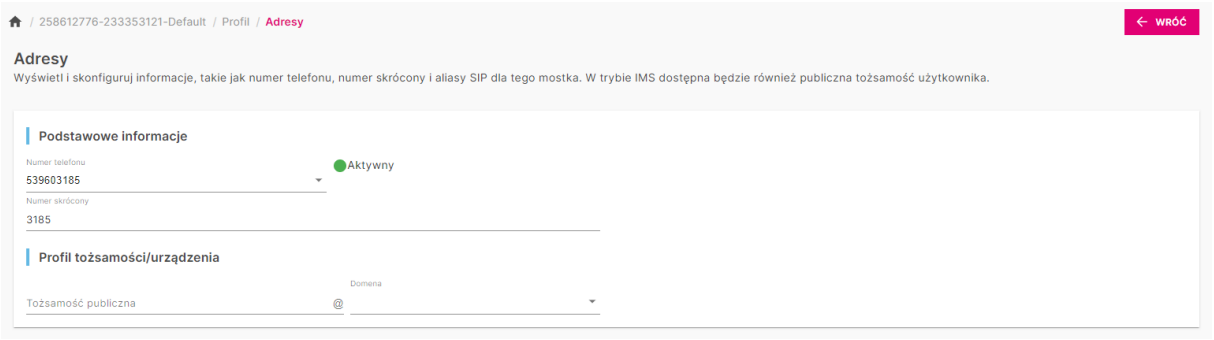


4.5.2. Profil

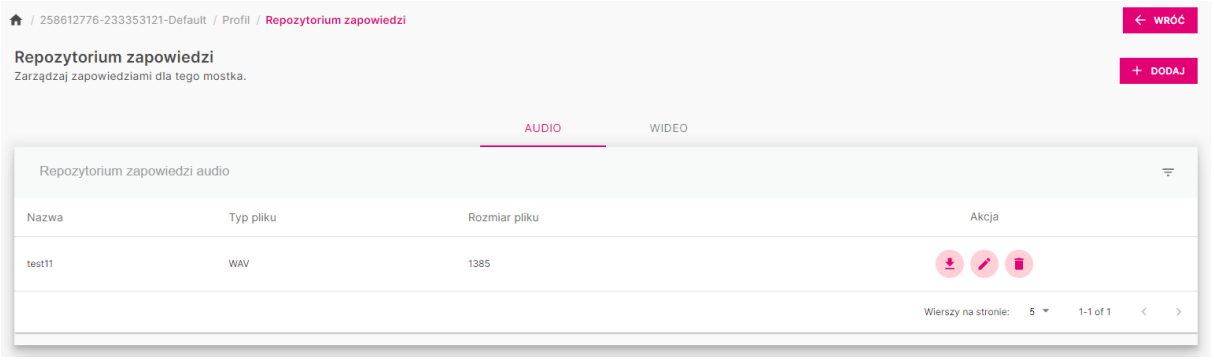
Zakładka umożliwia edycję danych wprowadzonych na etapie tworzenia Mostka konferencyjnego. **(Pkt. 4.5.1.)**

4.5.3. Adresy

Zakładka umożliwia wybranie z listy numerów przypisanych do grupy, numeru dostępowego dla Mostka konferencyjnego oraz ustawienie numeru skróconego.



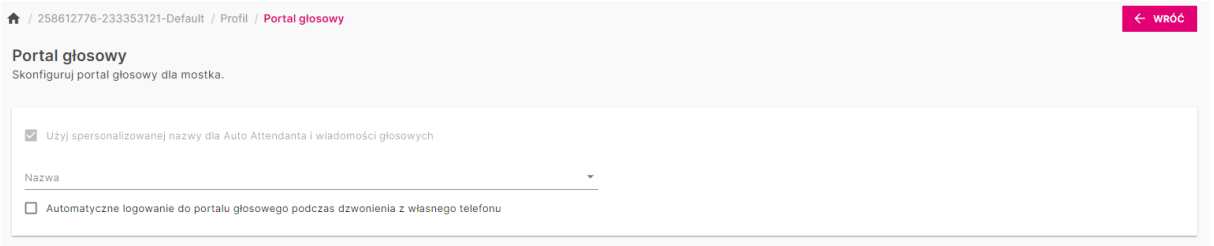
4.5.4. Repozytorium zapowiedzi



Zakładka umożliwia dodawanie i przechowywanie zapowiedzi audio i wideo dla Mostka konferencyjnego. Zarządzanie repozytorium opisane zostało w **pkt. 2.7**.

4.5.5. Portal głosowy

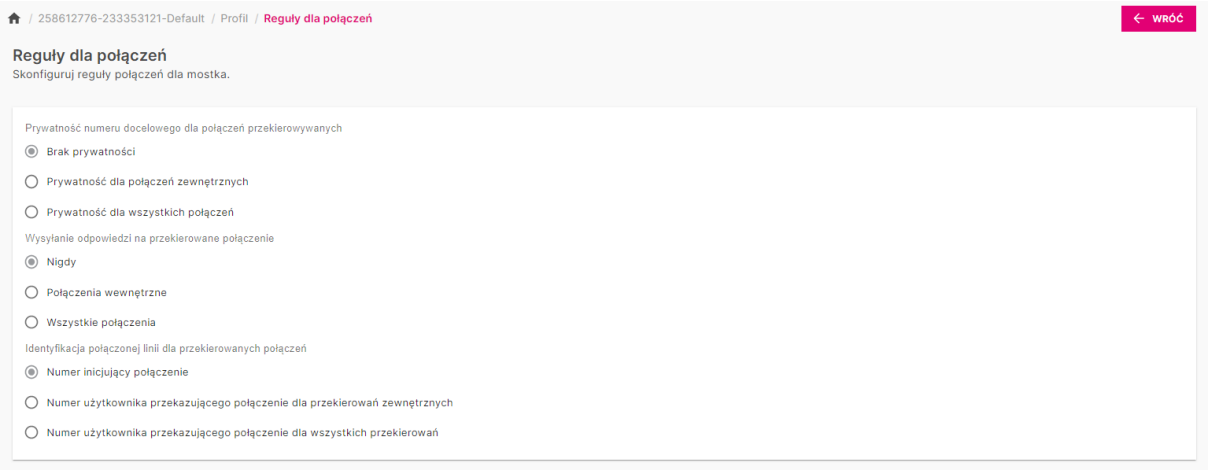
Portal głosowy umożliwia ustawienie spersonalizowanej nazwy dla wiadomości głosowych. Plik musi zostać najpierw załadowany do repozytorium.



Jeśli funkcja jest nieaktywna, należy odznaczyć checkbox *Użyj kreatora Portalu głosowego* w zakładce *Portal głosowy* w menu administratora.

4.5.6. Reguły dla połączeń

Zakładka umożliwia przegląd oraz modyfikację reguł dla połączeń Mostka konferencyjnego.

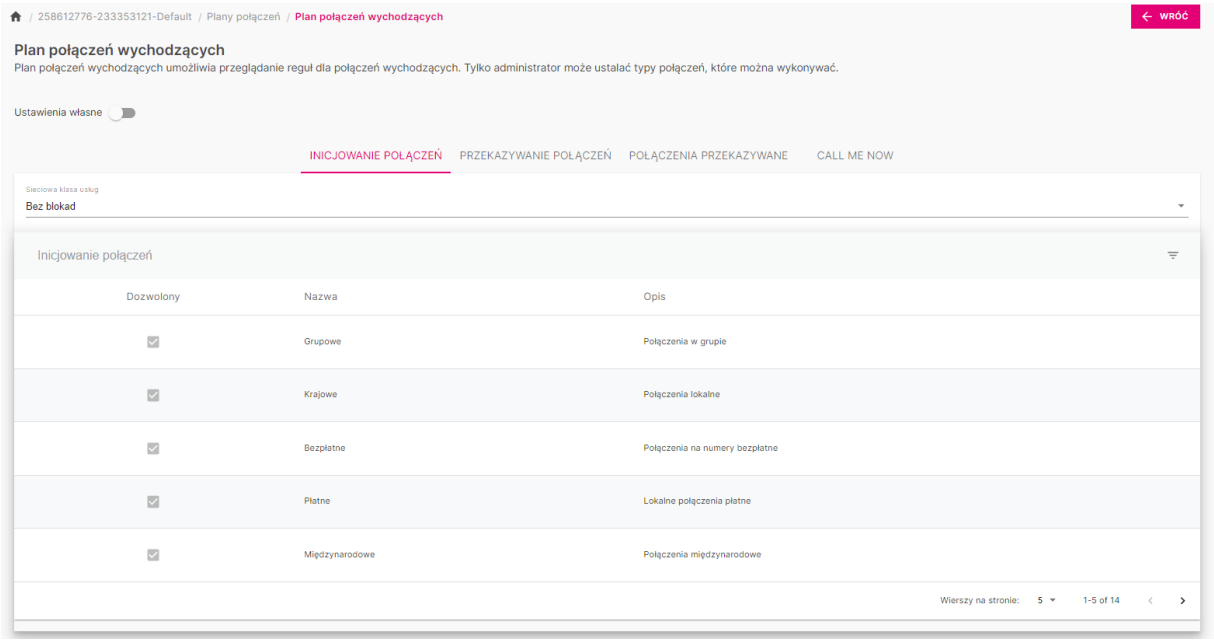


Kroki	**Szczegóły**
1. Wybierz rodzaj prywatności przekierowanych połączeń	Dla funkcji *Prywatność numeru docelowego dla połączeń przekierowywanych* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Brak prywatności* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca przekazuje stronie inicjującej połączenie numer docelowy przekierowania (COLP). • *Prywatność dla połączeń zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca zezwala na wysyłanie COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej tylko wtedy, gdy strona ta znajduje się w tej samej grupie/ przedsiębiorstwie co strona przekierowująca. Jeśli strona inicjująca nie należy do tej samej grupy/przedsiębiorstwa, co strona przekierowująca, wówczas COLP nie jest wysyłany, czyli stronie inicjującej połączenie wyświetli się numer przekierowujący połączenie. • *Prywatność dla wszystkich połączeń* – gdy ta opcja jest zaznaczona, strona przekierowująca nigdy nie zezwala na wysyłanie COLP miejsca docelowego przekierowania do strony inicjującej połączenie.
2. Wybierz regułę generowania odpowiedzi SIP 181 dla połączeń przekierowanych	Dla *Wysyłanie odpowiedzi na przekierowane połączenie* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Nigdy* (domyślne) – gdy ta opcja jest zaznaczona, a serwer aplikacji przekierowuje wywołanie, odpowiedź SIP 181 (połączenie zostało przekierowane) nie jest generowana. • *Połączenia wewnętrzne* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a użytkownik źródłowy jest w tej samej grupie lub przedsiębiorstwie co użytkownik przekierowujący, serwer aplikacji przekazuje lub generuje odpowiedź SIP 181. • *Wszystkie połączenia* – za każdym razem, kiedy użytkownik przekierowuje połączenie, odpowiedź SIP 181 jest przekazywana lub generowana. **UWAGA** Odpowiedzi SIP 181 od użytkowników sieciowych są przekazywane przez serwer proxy, niezależnie od ustawień

	użytkownika, jeśli serwer aplikacji jest skonfigurowany tak, aby robić to na poziomie systemu.
3. Wybierz numer dzwoniącego dla połączeń przekierowanych	Dla funkcji *Identyfikacji połączonej linii dla przekierowanych połączeń* należy wybrać jedną z następujących opcji: • *Numer inicjujący połączenie* – po wybraniu tej opcji do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer, który zainicjował połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla przekierowań zewnętrznych* – gdy ta opcja jest zaznaczona, a przekierowanie jest na numer zewnętrzny (nie jest to przekierowanie w obrębie grupy/przedsiębiorstwa), do miejsca docelowego przekierowania jest przekazywany numer użytkownika przekierowującego połączenie. Jeśli przekierowanie jest na numer wewnętrzny, użytkownikowi, do którego przekierowane jest połączenie wyświetla się numer strony inicjującej połączenie. • *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla wszystkich przekierowań* – po wybraniu tej opcji numer użytkownika przekierowującego połączenie jest przekazywany do miejsca docelowego przekierowania przy połączeniach do grupy i poza nią.

4.5.7. Plan połączeń wychodzących

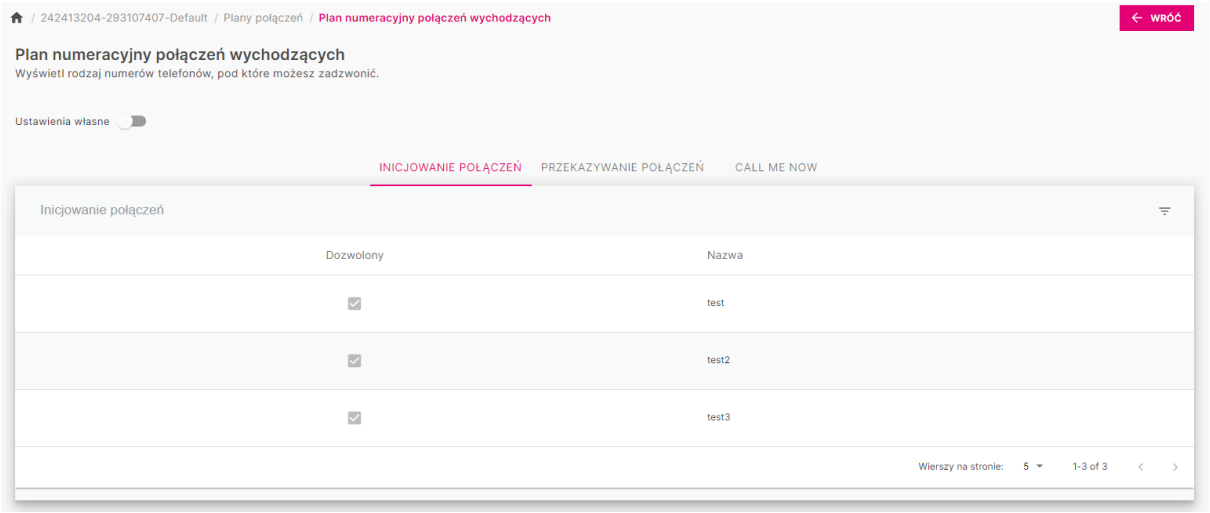
Funkcje zakładki *Plan połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.2.** Dla Mostka konferencyjnego domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów połączeń jest wyłączona, aby umożliwić zmiany należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



Dodatkową opcją dostępną w *Planie połączeń wychodzących* dla Mostka konferencyjnego jest możliwość ustawienia *Sieciowej klasy usług* (Numery +18, Numery premium, Numery +18 i premium oraz Bez blokady). Kliknij w listę rozwijaną u góry listy i wybierz właściwą opcję.

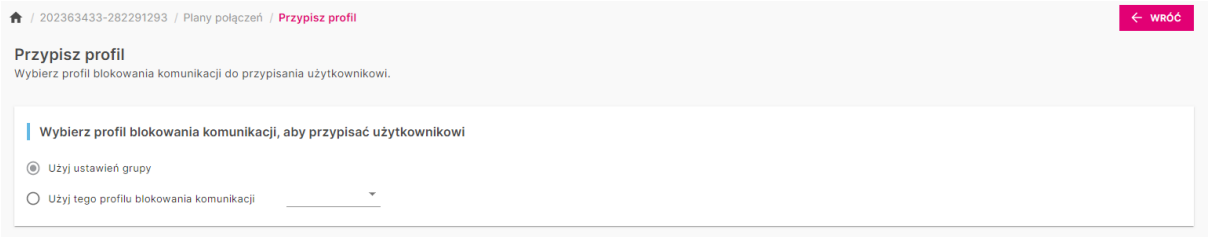
4.5.8. Plan numeracyjny połączeń wychodzących

Funkcje zakładki *Plan numeracyjny połączeń wychodzących* zostały opisane w **pkt. 2.3.4.** Dla Mostka konferencyjnego domyślnie możliwość zmian w zakresie dostępnych typów numerów jest wyłączona, aby umożliwić zmiany należy przełączyć suwak *Ustawienia własne* w lewym górnym rogu.



4.5.9. Przypisz profil

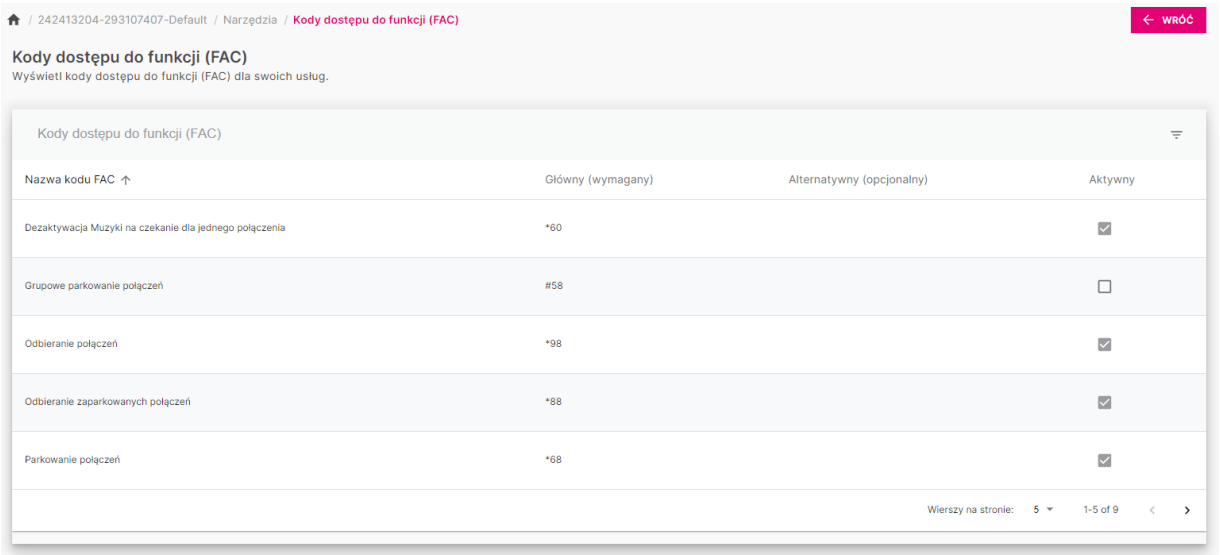
Zakładka pozwala na przypisanie do Mostka konferencyjnego *Profil blokowania komunikacji*. Można użyć profilu grupowego lub osobnego profilu tylko dla tego użytkownika.



4.5.10. Kody dostępu do funkcji (FAC)

Zakładka służy do przeglądania i konfiguracji kodów dostępu do funkcji (FAC) dla Mostka konferencyjnego. Aby włączyć/wyłączyć FAC należy zaznaczyć/odznaczyć checkbox przy właściwej pozycji.

Opis dla poszczególnych dostępnych kodów znajduje się w **pkt. 4.9.**

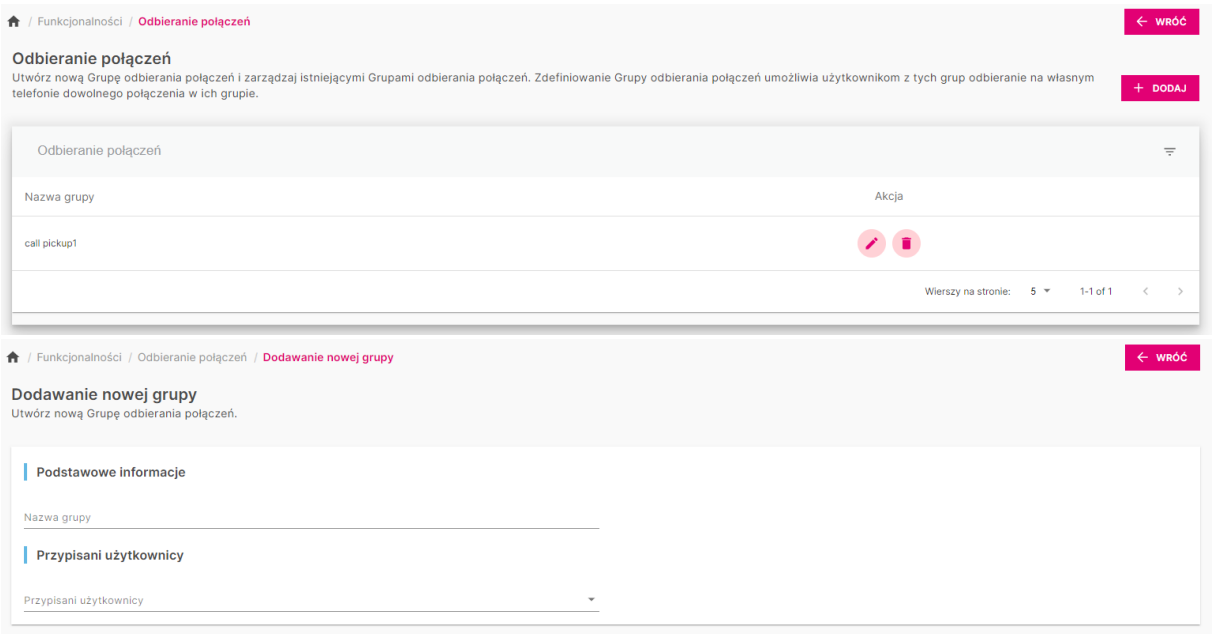


4.6. ODBIERANIE POŁĄCZEŃ

Zakładka służy do przeglądania Grup odbierania połączeń (Call Pickup Group). Usługa odbierania połączeń umożliwia użytkownikom odbieranie połączeń dzwoniących pod innym numerem w ramach ich Grupy odbierania połączeń. Jeśli dzwoni więcej niż jeden telefon w grupie, odbierany jest telefon, który dzwonił najdłużej.

Po skonfigurowaniu odbierania połączeń przez administratora, funkcji można użyć przez wybranie kodu dostępu do funkcji FAC przypisanego do tej usługi (Odbieranie zaparkowanych połączeń). Ten kod można wyświetlić na stronie Kody FAC użytkownika – domyślnie *98.

Zdefiniowanie Grup odbierania połączeń umożliwia użytkownikom w tych grupach odbieranie połączeń na dowolnej linii dzwoniącej w ich grupie na ich własnym telefonie.



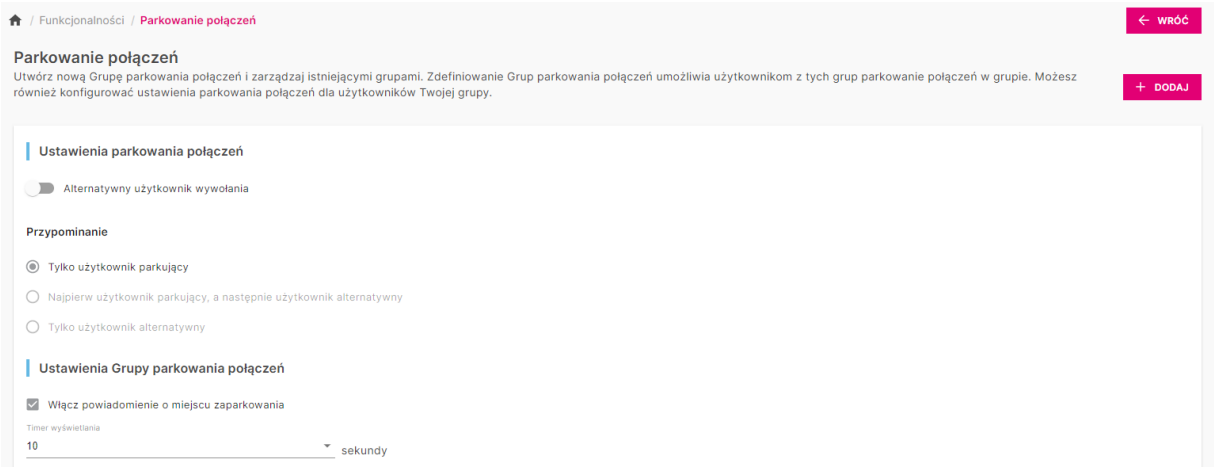
Zadania	Kroki
Aby dodać Grupę odbierania połączeń:	Kliknij **przycisk Dodaj**. Zostanie wyświetlona strona dodawania nowej grupy. Uzupełnij nazwę grupy i z listy rozwijanej wybierz użytkowników. Użytkownicy pojawią się jako użytkownicy przypisani. Kliknij **przycisk Zapisz.**
Aby edytować Grupę odbierania połączeń:	Kliknij **ikonę Edytuj**. Zostanie wyświetlona strona modyfikacji grupy. Wprowadź zmiany – zmień nazwę lub dodaj/usuń użytkowników. Aby usunąć przypisanych użytkowników, kliknij krzyżyk przy pozycji, którą chcesz usunąć. Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby usunąć Grupę odbierania połączeń:	Kliknij **ikonę Usuń** w wierszu pozycji do usunięcia lub **przycisk Usuń** na widoku szczegółowym.

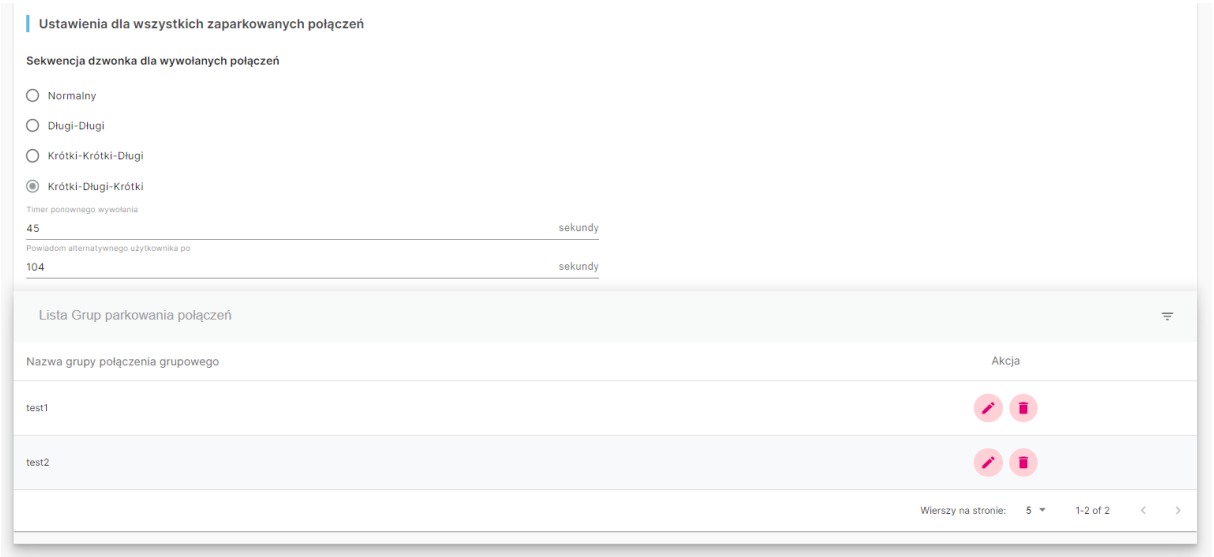
4.7. PARKOWANIE POŁĄCZEŃ

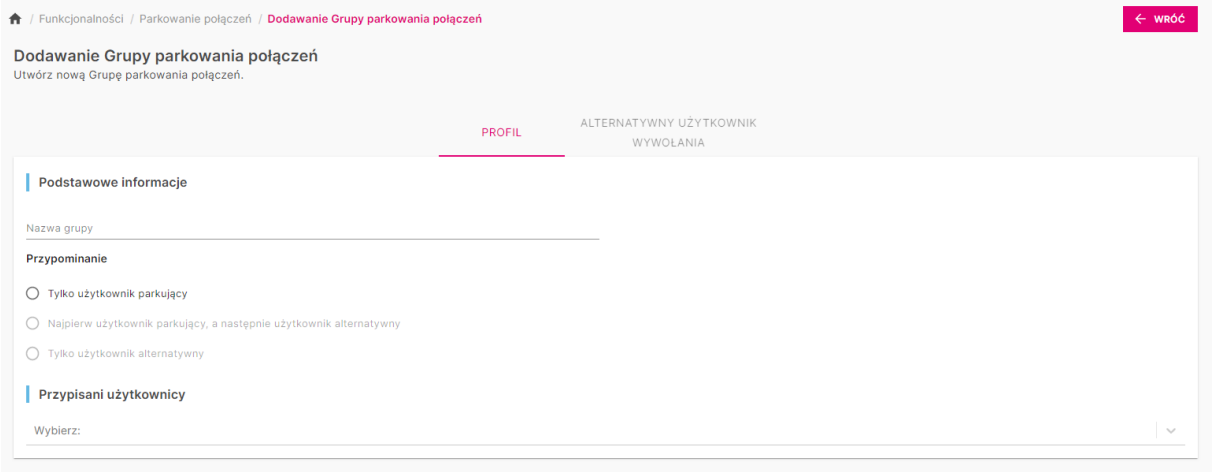
W tej zakładce możesz utworzyć nową Grupę parkowania połączeń (Call Park Group) i zarządzać istniejącymi Grupami parkowania połączeń. Zdefiniowanie grupy parkowania połączeń umożliwia

przypisanym użytkownikom parkowanie połączeń w tej grupie. Możesz również konfigurować ustawienia parkowania połączeń i parkowania połączeń grupowych.

Usługa parkowania połączeń umożliwia użytkownikom zaparkowanie połączenia (domyślnie FAC *68), dzięki czemu każdy członek grupy/przedsiębiorstwa (jeśli grupa jest częścią przedsiębiorstwa) może je odzyskać za pomocą funkcji *Odzyskiwanie zaparkowanego połączenia* (domyślnie FAC *88). W tym czasie użytkownik może wykonywać i odbierać inne połączenia. Użytkownik może być przypisany tylko do jednej Grupy parkowania połączeń i mieć jedno zaparkowane połącznie na raz.





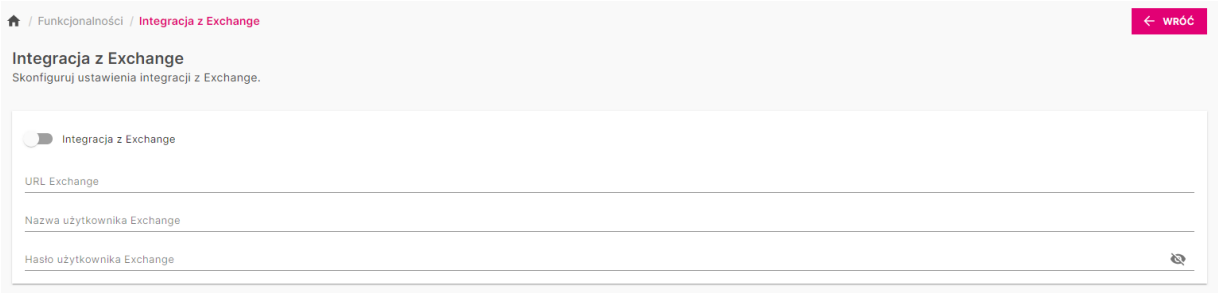


Zadania	**Kroki**
Aby skonfigurować ustawienia parkowania połączeń dla grupy/przedsiębiorstwa:	Ustawienia parkowania połączeń: Wybierz miejsce docelowe wywołania – zaznacz jedną z opcji: • Wybierz opcję *Tylko użytkownik parkujący*, aby przypominać o zaparkowanym połączeniu tylko użytkownikowi, który to połączenie zaparkował, • Wybierz opcję *Najpierw użytkownik parkujący, a następnie użytkownik alternatywny*, a następnie wskaż użytkownika alternatywnego, aby najpierw przypominać o połączeniu użytkownikowi, który zaparkował połączenie, a następnie alternatywnemu użytkownikowi, jeśli użytkownik parkujący jest niedostępny, • Wybierz *Tylko użytkownik alternatywny*, aby wysyłać powiadomienie tylko do użytkownika alternatywnego. Domyślna opcja to *Tylko użytkownik parkujący*. Ustawienia nie można zmienić, dopóki nie zostanie wybrany alternatywny użytkownik wywołania. Dla Grupy parkowania połączeń: 1. Zaznacz/odznacz checkbox *Włącz powiadomienie o miejscu zaparkowania*, aby zezwolić/nie zezwalać na powiadomienia o zaparkowanym połączeniu, 2. Określ czas wyświetlania zaparkowanego połączenia. Z listy rozwijanej wybierz czas wyświetlania w sekundach. Dla wszystkich zaparkowanych połączeń: 1. Skonfiguruj czas, po którym zaparkowane połączenie jest wywoływane. W polu *Timer ponownego wywołania* wprowadź czas w sekundach. 2. Skonfiguruj czas, po którym zaparkowane połączenie ma być odesłane do alternatywnego użytkownika. W polu *Powiadom alternatywnego użytkownika po* wprowadź czas w sekundach. Zapisz zmiany – kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj**, aby wyświetlić poprzednią stronę.
Aby wybrać alternatywnego użytkownika wywołań dla połączeń zaparkowanych:	Włącz funkcję *Alternatywny użytkownik wywołania* i wskaż alternatywnego użytkownika z listy istniejących Hunting Grup. Alternatywnym użytkownikiem może być tylko Hunting Grupa. **UWAGA** Ta opcja może być konfigurowana także dla każdej Grupy parkowania połączeń oddzielnie.
Aby dodać Grupę parkowania połączeń:	Kliknij **przycisk Dodaj** – zostanie wyświetlony ekran konfiguracji. Uzupełnij nazwę Grupy parkowania połączeń. Wybierz opcję powiadamiania użytkowników.

	Przypisz użytkowników z listy rozwijanej. Kliknij **przycisk Zapisz** lub **przycisk Anuluj** by wyjść bez zapisywania. Opcjonalnie przejdź do zakładki Alternatywny użytkownik i wskaż Hunting Grupę, która ma być alternatywnym użytkownikiem wywołania dla tej Grupy parkowania połączeń.
Aby zmodyfikować Grupę parkowania połączeń:	Kliknij **ikonę Edytuj** obok nazwy Grupy parkowania połączeń – zostanie wyświetlona strona modyfikowania grupy. Wprowadź potrzebne zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz** lub **przycisk Anuluj** by wyjść bez zapisywania.
Aby usunąć Grupę parkowania połączeń:	Kliknij **ikonę Usuń** na liście lub wejdź w szczegóły grupy do usunięcia i kliknij **przycisk Usuń**.

4.8. INTEGRACJA Z EXCHANGE

Skonfiguruj ustawienie programu Exchange na potrzeby integracji.



Kroki	Szczegóły
1. Włączanie lub wyłączanie integracji programu Exchange	Aby włączyć integrację programu Exchange przesuń suwak na ‘ON’.
2. Podaj adres URL serwera Exchange	W polu tekstowym *URL Exchange* wpisz adres URL serwera Microsoft Exchange, którego chcesz użyć. Ta informacja jest wymagana, gdy integracja programu Exchange jest włączona.
3. Podaj nazwę użytkownika i hasło Exchange	W polach tekstowych *Nazwa użytkownika Exchange* i *Hasło użytkownika Exchange* podaj nazwę użytkownika i hasło używane do uzyskiwania dostępu do serwera Exchange. Te informacje są wymagane, gdy integracja programu Exchange jest włączona. **UWAGA** *Hasło użytkownika Exchange* nie jest wyświetlane, nawet jeśli jest skonfigurowane. Zmiana *Nazwy użytkownika Exchange* zawsze wymaga zmiany hasła w tym samym czasie.

4. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

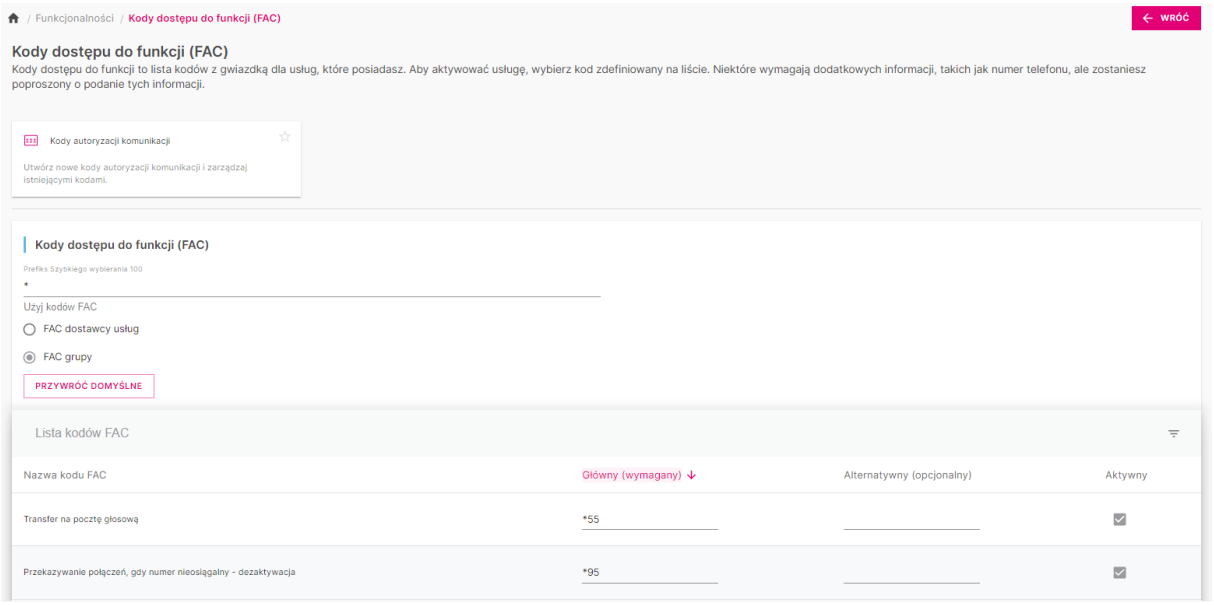
4.9. KODY DOSTĘPU DO FUNKCJI (FAC)

Zakładka służy do przeglądania i konfiguracji kodów dostępu do funkcji (FAC). Jeśli dla *Użyj kodów FAC* jest wybrana opcja *FAC grupy*, można skonfigurować dwa rodzaje kodów – główny (wymagany) i alternatywny (opcjonalny). W przeciwnym razie zostają użyte systemowe kody FAC.

Kody FAC służą do uruchamiania funkcji, którym są przypisane, z poziomu klawiatury telefonu lub aplikacji.

UWAGA Kliknięcie przycisku *Przywróć domyślne* spowoduje przywrócenie domyślnych wartości wszystkich kodów. Wyprowadzone zmiany zostaną utracone.

Dodatkowo w tej zakładce możliwe jest ustawienie prefiksu dla usługi *Szybkie wybieranie 100*.



Należy zwracać uwagę, by między kodami funkcji, kodami szybkiego wybierania, numerami skróconymi i numerami alarmowymi nie występował konflikt.

Nazwa FAC	Domyślny	Opis
Odrzucanie anonimowych połączeń - aktywacja	*77	Aktywuje usługę odrzucania połączeń anonimowych. Po wybraniu FAC przez użytkownika zapowiedź informuje, że usługa została pomyślnie aktywowana. Jeśli usługa była już aktywna, użytkownik nadal otrzymuje informację.
Odrzucanie anonimowych połączeń - dezaktywacja	*87	Dezaktywuje usługę odrzucania połączeń anonimowych. Po wybraniu FAC przez użytkownika zapowiedź informuje, że usługa została pomyślnie dezaktywowana, nawet jeśli nigdy nie została aktywowana.
Odrzucanie anonimowych połączeń - status	*52*	Informuje użytkownika, czy usługa anonimowe odrzucenie połączeń jest aktywna czy nie.

Przekazywanie połączeń - zawsze - aktywacja	*72	Aktywuje usługę, która wysyła wszystkie połączenia przychodzące na inny numer. Po wybraniu FAC użytkownik wybiera numer telefonu, na który chce przekierowywać połączenia.
Przekazywanie połączeń - zawsze - dezaktywacja	*73	Dezaktywuje usługę Przekazywanie połączeń - zawsze.
Przekazywanie połączeń - zawsze - status	*21*	Informuje użytkownika, czy usługa Przekazywanie połączeń – zawsze jest aktywna czy nie. Jeśli usługa została wcześniej aktywowana, użytkownik słyszy również, na jaki numer przekazywane są połączenia.
Przekazywanie wszystkich połączeń na pocztę głosową - aktywacja	*21	Aktywuje usługę przekazywania wszystkich połączeń na pocztę głosową. Po aktywacji wszystkie połączenia użytkownika są wysyłane na pocztę głosową.
Przekazywanie wszystkich połączeń na pocztę głosową - dezaktywacja	#21	Dezaktywuje usługę przekazywania wszystkich połączeń na pocztę głosową.
Przekazywanie połączeń, gdy numer zajęty - aktywacja	*90	Aktywuje usługę przekazywanie połączeń, kiedy linia jest zajęta. Usługa wysyła połączenia przychodzące na inny numer, gdy użytkownik prowadzi rozmowę. Po wybraniu przypisanego kodu użytkownik wybiera numer telefonu, na który chce przekierowywać połączenia.
Przekazywanie połączeń, gdy numer zajęty - dezaktywacja	*91	Dezaktywuje usługę Przekazywanie połączeń, kiedy linia zajęta.
Przekazywanie połączeń, gdy numer zajęty - status	*67*	Informuje użytkownika, czy usługa Przekazywanie połączeń kiedy linia zajęta jest aktywna czy nie. Jeśli usługa jest aktywna, użytkownik słyszy również numer, na który przekazywane są połączenia.
Przekazywanie połączeń na zajęty numer na pocztę głosową - aktywacja	*40	Aktywuje usługę przekazywania połączeń na pocztę głosową, kiedy linia zajęta. Usługa wysyła połączenia przychodzące na pocztę głosową, gdy użytkownik prowadzi rozmowę.
Przekazywanie połączeń na zajęty numer na pocztę głosową - dezaktywacja	#40	Dezaktywuje usługę przekazywania połączeń na pocztę głosową, kiedy linia jest zajęta.
Przekazywanie połączeń, gdy brak odpowiedzi - aktywacja	*92	Aktywuje usługę przekazywanie połączeń nieodebranych, która wysyła połączenia przychodzące na inny numer, gdy użytkownik nie odbiera telefonu. Po wybraniu FAC użytkownik wybiera numer telefonu, na którego chce przekierowywać połączenia.
Przekazywanie połączeń, gdy brak	*93	Dezaktywuje usługę przekazywanie połączeń nieodebranych.

odpowiedzi - dezaktywacja		
Przekazywanie połączeń, gdy brak odpowiedzi - status	*61*	Informuje użytkownika, czy usługa przekazywanie połączeń nieodebranych jest aktywna czy nie. Jeśli usługa jest aktywna, użytkownik słyszy również numer, na który przekazywane są połączenia.
Przekazywanie połączeń bez odpowiedzi na pocztę głosową - aktywacja	*41	Wysyła połączenia użytkownika na pocztę głosową, gdy połączenie nie zostało odebrane.
Przekazywanie połączeń bez odpowiedzi na pocztę głosową - dezaktywacja	#41	Dezaktywuje usługę przekazywania połączeń nieodebranych na pocztę głosową.
Przekazywanie połączeń, gdy numer nieosiągalny - aktywacja	*94	Aktywuje usługę przekazywania połączeń, gdy użytkownik jest nieosiągalny. Usługa wysyła połączenia na inny numer, gdy urządzenie użytkownika nie jest dostępne. Po wybraniu FAC użytkownik wybiera numer telefonu, na który chce przekierowywać połączenia.
Przekazywanie połączeń, gdy numer nieosiągalny - dezaktywacja	*95	Dezaktywuje usługę przekazywanie połączeń, gdy użytkownik jest nieosiągalny.
Przekazywanie połączeń, gdy numer nieosiągalny - status	*63*	Informuje użytkownika, czy jego usługa przekazywania połączeń jest aktywna czy nie. Jeśli usługa jest aktywna, użytkownik słyszy również numer, na jaki przekazywane są połączenia.
Blokada prezentacji numeru - status	*54*	Informuje użytkownika, czy usługa blokowania wyświetlania identyfikatora linii telefonicznej jest aktywna czy nie.
Blokada prezentacji numeru dla jednego połączenia	*67	Blokuje wyświetlanie identyfikatora linii telefonicznej dla następnego połączenia. Przed wykonaniem połączenia użytkownik wybiera FAC, a następnie nawiązuje połączenie w zwykły sposób.
Blokada prezentacji numeru - trwała aktywacja	*31	Aktywuje usługę blokowania wyświetlania identyfikatora linii telefonicznej, która blokuje wyświetlanie numeru użytkownika dla wszystkich połączeń.
Blokada prezentacji numeru - trwała dezaktywacja	#31	Dezaktywuje usługę blokowania wyświetlania identyfikatora linii telefonicznej dla wszystkich połączeń.
Prezentacja numeru dla jednego połączenia	*65	Dezaktywuje blokowanie wyświetlania identyfikatora linii telefonicznej dla następnego połączenia. Przed wykonaniem połączenia użytkownik wybiera FAC, a następnie nawiązuje połączenie w zwykły sposób.
Parkowanie połączeń	*68	Umożliwia parkowanie połączeń, aby inni użytkownicy w grupie lub przedsiębiorstwie mogli je odebrać.

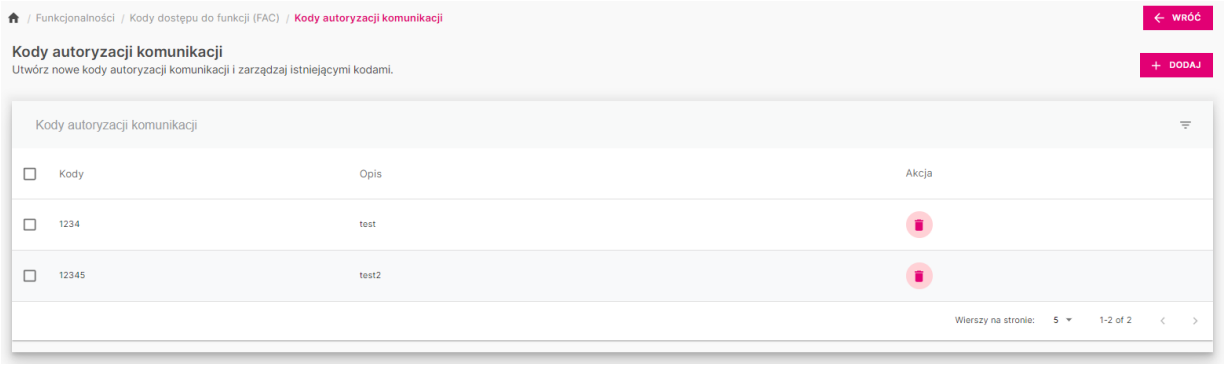
		Połączenia można zaparkować tylko na numerach z przypisaną usługą parkowania połączeń (Call Park).
Odbieranie zaparkowanych połączeń	*88	Usługa umożliwia odebranie połączenia, które zostało zaparkowane.
Odbieranie połączeń	*98	Pozwala użytkownikom odbierać połączenia w obrębie grupy pickupowej. Jeśli dzwoni więcej niż jeden telefon, usługa Call Pickup odbiera telefon, który dzwonił najdłużej. Grupa odbioru połączeń jest konfigurowana przez administratora. Numery przypisane do grupy odbioru połączeń można przeglądać w GUI.
Odzyskiwanie połączeń	*11	Pobiera istniejące aktywne połączenie. Użytkownik może pobrać połączenie z lokalizacji podstawowej lub lokalizacji alternatywnej.
Połączenia oczekujące - status	*53*	Informuje użytkownika, czy usługa *Połączenie oczekujące* jest aktywna czy nie.
Trwała aktywacja połączeń oczekujących	*43	Aktywuje usługę *Połączenie oczekujące* dla wszystkich połączeń.
Trwała dezaktywacja połączeń oczekujących	#43	Dezaktywuje usługę *Połączenie oczekujące* dla wszystkich połączeń.
Anuluj połączenia oczekujące	*70	Dezaktywuje usługę *Połączenie oczekujące* dla następnego połączenia, które użytkownik wykonuje.
Voice Mail Clear MWI	*99	Umożliwia użytkownikowi wybranie przypisanego kodu w celu wyczyszczenia dźwiękowego (i wizualnego dla niektórych urządzeń) wskaźnika wiadomości oczekującej w telefonie.
Transfer na pocztę głosową	*55	Umożliwia użytkownikom przekierowanie zawieszonego połączenia bezpośrednio na skrzynkę poczty głosowej. Połączenie może zostać przekazane do poczty głosowej użytkownika lub do dowolnej innej skrzynki głosowej w grupie.
Blokada przekierowania	*80	Zapobiega dalszemu przekierowaniu raz przekazanego połączenia.
Nie przeszkadzać - aktywacja	*78	Aktywuje usługę *Nie przeszkadzać*. Gdy usługa jest aktywna, telefon użytkownika nie dzwoni, a wszystkie połączenia przychodzące są obsługiwane tak, jakby przychodziły na zajętą linię.
Nie przeszkadzać - dezaktywacja	*79	Dezaktywuje usługę *Nie przeszkadzać*.
Asystent-Przełożony - przekazywanie połączenia	#63	Umożliwia asystentowi, który odebrał połączenie do przełożonego, przekazanie go do osoby, do której jest kierowane. Proces zadziała tylko, jeśli asystent ma tylko jedno połączenie do przełożonego. Jeśli połączenie nie zostanie odebrane w ustalonym czasie zostanie

		przekierowane z powrotem do asystenta.
Asystent-Przełożony - inicjowanie połączenia	#64	Umożliwia asystentowi zainicjowanie połączenia w imieniu przełożonego. Aby zainicjować połączenie asystent wybiera FAC, następnie numer przełożonego, a na końcu numer na który ma zostać wykonane połączenie.
Status asystenta - aktywny	#65	Przełożony może zezwolić asystentom na wpisywanie się i wypisywanie z listy asystentów. Gdy jest to dozwolone, asystent może, wybierając FAC, dołączyć do listy asystentów.
Status asystenta - nieaktywny	#66	Umożliwia asystentowi wypisanie z listy asystentów, o ile jest to dozwolone przez przełożonego.
Aktywacja filtrowania połączeń	#61	Aktywuje filtrowanie połączeń do przełożonego. Konfiguracja flirtowania połączeń odbywa się w GUI. Przełożony lub asystent w jego imieniu może wskazać, które połączenia będą kierowane bezpośrednio do niego, a które przekazywane do asystenta.
Dezaktywacja filtrowania połączeń	#62	Dezaktywuje filtrowanie połączeń do przełożonego.
Flash Call Hold	*22	Umożliwia użytkownikom zawieszanie połączeń na urządzeniach bez przycisku zawieszania połączeń. Naciśnij przycisk lampy błyskowej lub kliknij raz przycisk rozłączenia, a następnie wprowadź kod.
Grupowe parkowanie połączeń	#58	Umożliwia parkowanie połączeń w grupie Call Park użytkownika. Gdy użytkownik wybiera FAC, usługa wybiera pierwszego dostępnego użytkownika w grupie Call Park i parkuje tam połączenie. Tego FAC nie można używać, dopóki usługa Call Park nie jest przypisana. Użytkownik może być tylko w jednej grupie Call Park naraz.
Zajętość Hunting Grupy - aktywacja	#51	Umożliwia członkowi Hunting Grupy tymczasowe zajęcie całej grupy – nowe połączenia nie będę łączone lub będę przekierowane na numer wskazany w profilu Hunting Grupy. Jeśli użytkownik jest członkiem więcej niż jednej Hunting Grupy, zostanie poproszony o wprowadzenie identyfikatora grupy.
Zajętość Hunting Grupy - dezaktywacja	#52	Dezaktywuje zajętość Hunting Grupy. Jeśli użytkownik jest członkiem więcej niż jednej Hunting Grupy, zostanie poproszony o wprowadzenie identyfikatora grupy.
Zajętość Hunting Grupy - status	#53	Informuje członka Hunting Grupy, czy usługa jest aktywna czy nie. Jeśli użytkownik jest członkiem więcej niż jednej Hunting Grupy, zostanie poproszony o wprowadzenie identyfikatora grupy.
Ponowne wybieranie ostatniego numeru	*66	Umożliwia użytkownikom ponowne wybranie ostatniego wybranego numeru.

Kontrola lokalizacji - aktywacja	*12	Aktywuje alternatywną lokalizację połączenia lub lokalizację BroadWorks Anywhere. Użytkownik musi wybrać FAC aktywacji kontroli lokalizacji z lokalizacji, która ma być aktywowana.
Kontrola lokalizacji - dezaktywacja	*13	Dezaktywuje alternatywną lokalizację lub lokalizację BroadWorks Anywhere.
Dezaktywacja Muzyki na czekanie dla jednego połączenia	*60	Dezaktywuje usługę Muzykę na czekanie dla bieżącego połączenia.
Timer braku odpowiedzi	*610	Umożliwia użytkownikowi zmianę liczby dzwonków słyszanych przez dzwoniącego przed przekierowaniem połączenia na pocztę/inny numer.
Szybkie wybieranie 100	*75	Umożliwia użytkownikowi przypisanie dwucyfrowych (od 00 do 99) kodów szybkiego wybierania do często wybieranych lub trudnych do zapamiętania numerów telefonów. Użytkownik może następnie wybrać te kody zamiast pełnych numerów, aby nawiązywać połączenia.
Pobieranie wiadomości z poczty głosowej	*86	Umożliwia użytkownikowi pobieranie poczty głosowej. Po wybraniu FAC użytkownik jest automatycznie połączony z menu pobierania poczty głosowej.
Dostęp do portalu głosowego	*62	Umożliwia użytkownikowi dostęp do portalu głosowego.

4.10. KODY AUTORYZACYJNE

W zakładce można tworzyć nowe kody autoryzacji komunikacji i zarządzać istniejącymi kodami. Kody autoryzacji blokujące komunikację ograniczają niektóre rodzaje połączeń. Połączenia wymagające autoryzacji nie są zestawiane, póki nie zostanie wprowadzony prawidłowy kod. Rodzaje połączeń wymagających autoryzacji są określone przez *Sieciową klasę usług*.

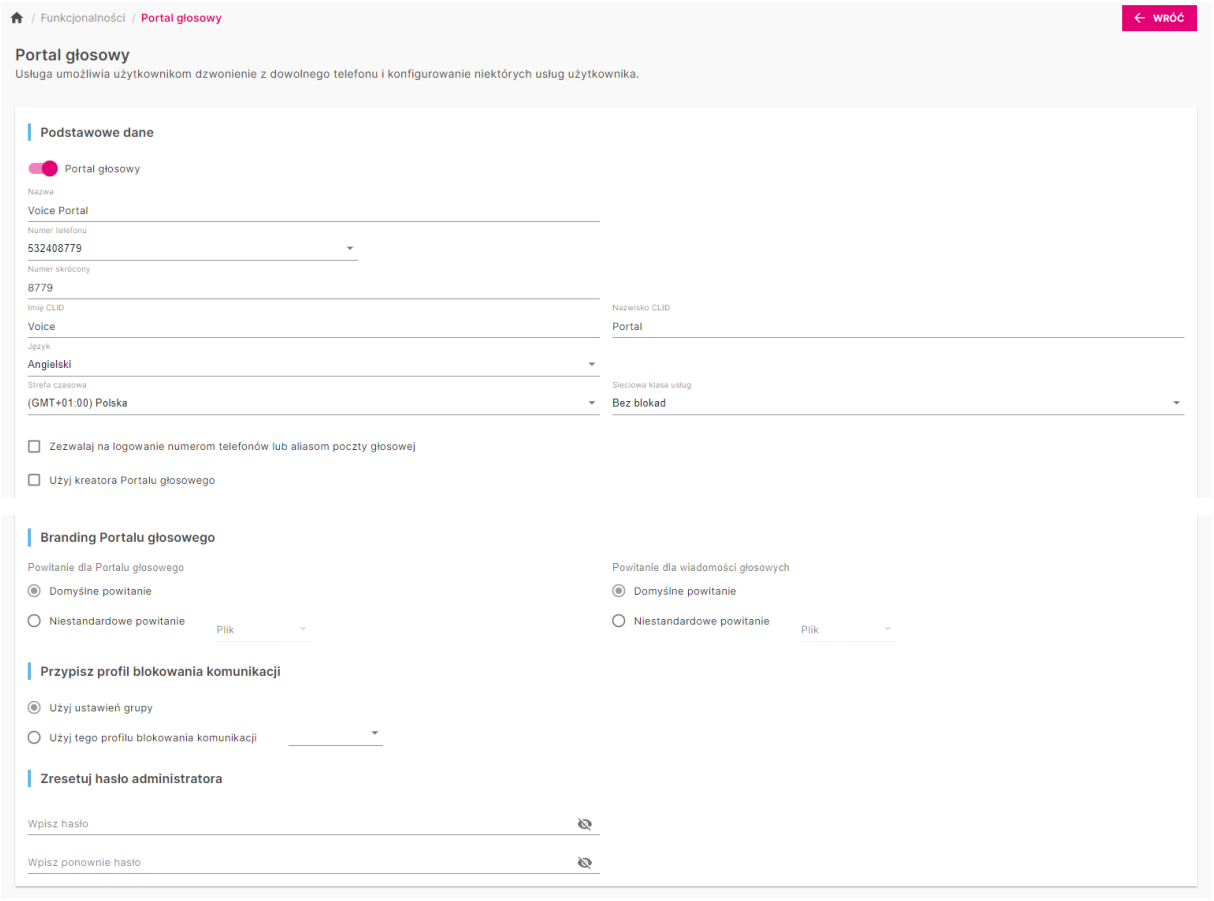


Zadania	Szczegóły
Aby dodać nowy kod:	Kliknij **przycisk Dodaj**, wyświetli się strona dodawania nowego wpisu. Wpisz *Kod autoryzacji* jako ciąg cyfr (2 – 14 cyfr) i uzupełnij *Opis*.

	Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby wyszukać kod:	Skorzystaj z paska wyszukiwania – wpisz kod, opis lub fragment kodu lub opisu i **kliknij Enter**.
Aby usunąć kod:	Kliknij **ikonę Usuń** przy pozycji do usunięcia lub wybierz pozycje do usunięcia i kliknij **ikonę Usuń** na górze listy.
Aby zapisać zmiany lub zakończyć bez zapisywania:	Kliknij **przycisk Zapisz** - zapisuje zmiany i wyświetla poprzednią stronę. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj**.

4.11. PORTAL GŁOSOWY

Strona służy do włączania usługi *Portal głosowy*, określenia numeru telefonu, na który użytkownicy i administratorzy dzwonią w celu zmiany opcji, oraz ustawiania lub resetowania hasła dostępu telefonu do portalu głosowego.

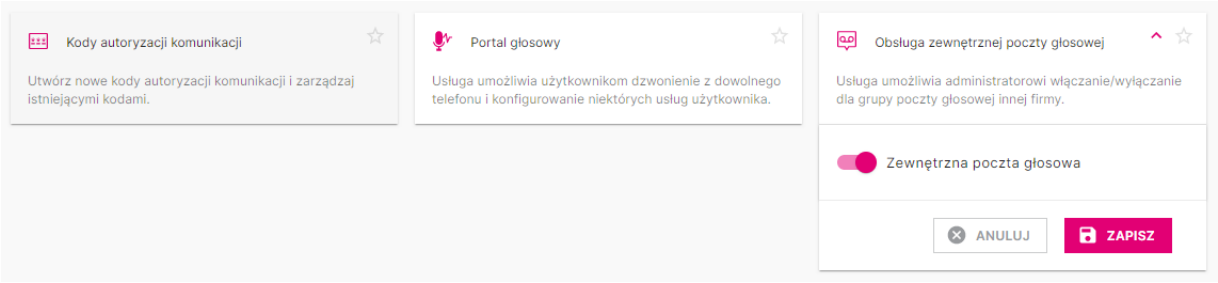


Kroki	Szczegóły
1. Włącz usługę	Przesuń suwak na ‘ON’, aby włączyć możliwość korzystania z portalu głosowego dla grupy.
2. Nazwa portalu głosowego	W polu tekstowym *Nazwa* wpisz nazwę portalu głosowego.

3. Wybierz numer telefonu i numer skrócony dla portalu głosowego	Z listy dostępnych numerów dostępowych należy wybrać numer w celu uzyskania dostępu do usługi. Po wybraniu numeru jego status zmieni się na aktywowany. Jeśli numer telefonu zostanie zmieniony, stan aktywacji nowego numeru telefonu zostanie automatycznie zaktualizowany. W polu numer skrócony wprowadź numer skrócony dowolnie wybrany lub oparty na wybranym numerze dostępowym. W obu przypadkach numer musi odpowiadać ustawieniom z zakładki *Numeracja skrócona*.
4. Skonfiguruj dane dla identyfikatora linii telefonicznej (CLID)	Wybierz *Imię* i *Nazwisko* dla identyfikatora linii telefonicznej.
5. Wybierz język	Jest to język, w którym są odtwarzane wiadomości powitania i logowania dla rozmówców spoza grupy.
6. Ustaw strefę czasową	Wybierz strefę czasową z listy rozwijanej *Strefa czasowa.*
7. Przypisz Sieciową klasę usług (NCOS)	Z listy rozwijanej wybierz, które połączenia mają być blokowane. NCOS jest opcjonalny i można go usunąć, wybierając opcję "Bez blokad".
8. Zdefiniuj powitanie dla portalu głosowego	Zaznacz *Domyślne powitanie*, jeśli chcesz użyć powitania systemowego lub *Niestandardowe powitanie*, aby użyć własnego powitania. **UWAGA** Plik z powitaniem, by mógł zostać użyty, musi najpierw zostać załadowany do Repozytorium zapowiedzi.
9. Zdefiniuj powitanie dla wiadomości głosowych	Zaznacz *Domyślne powitanie*, jeśli chcesz użyć powitania systemowego lub *Niestandardowe powitanie*, aby użyć własnego powitania. **UWAGA** Plik z powitaniem, by mógł zostać użyty, musi najpierw zostać załadowany do Repozytorium zapowiedzi.
10. Przypisz Profil blokowania komunikacji	Wybierz opcję *Użyj ustawień grupy* lub wskaz profil tylko dla tego użytkownika.
11. Ustal hasło	Hasło powinno mieć co najmniej 8 znaków i składać się z samych cyfr.
12. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Kliknij **przycisk Zapisz**, by zapisać zmiany. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

4.12. ZEWNĘTRZNA POCZTA GŁOSOWA

Zakładka umożliwia administratorowi włączanie i wyłączanie poczty głosowej dla całej grupy. Dodatkowo każdy użytkownik indywidualnie może zdefiniować, kiedy połączenia odsyłane są do poczty lub wyłączyć usługę w swoim panelu.



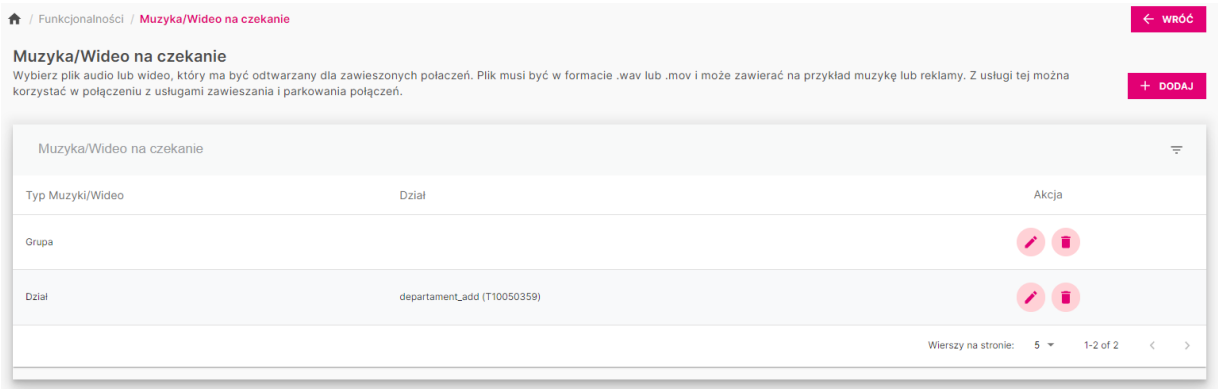
Aby włączyć usługę poczty głosowej przesuń suwak na ‘ON’.

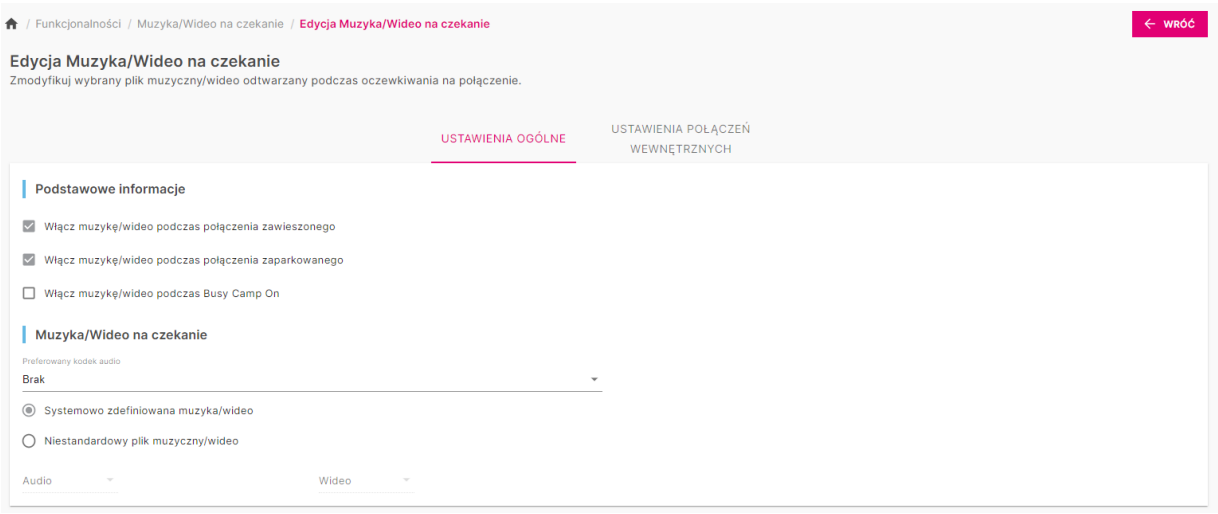
4.13. MUZYKA/WIDEO NA CZEKANIE

Zakładka umożliwia wybranie pliku audio lub wideo, zawierającego na przykład muzykę lub reklamy, który ma być odtwarzany dla oczekujących połączeń na poziomie grupy.

Z usługi tej można korzystać w połączeniu z usługami zawieszenia i parkowania połączeń. Odtwarzane pliki mogą być systemowe lub wybrane z repozytorium.

Możliwe są osobne ustawienia dla połączeń w grupie i poza nią. Każdy użytkownik z grupy może skonfigurować własne ustawienia lub skorzystać z ustawień grupowych. Możliwa jest również osobna konfiguracja dla każdego z działów, o ile zostały utworzone.





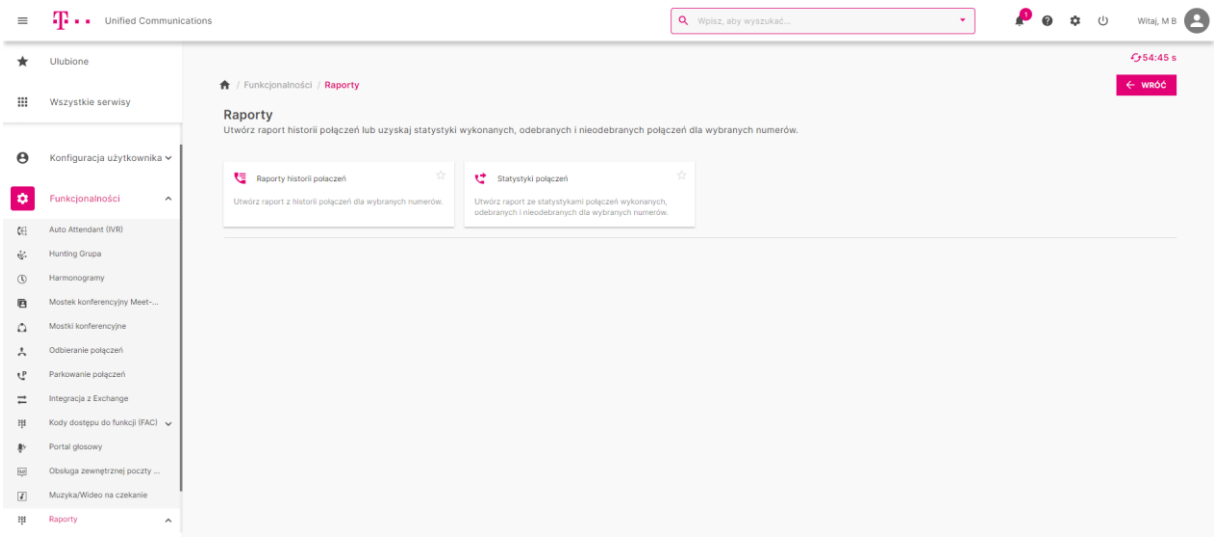


Kroki	Szczegóły
1. Skonfiguruj ustawienia ogólne dla grupy	Na liście *Muzyka/Wideo na czekanie* kliknij **ikonę Edycji** przy pozycji o typie Grupa. Wyświetli się ekran modyfikacji. Przez zaznaczenie/odznaczenie checkboxa wybierz kiedy muzyka/wideo ma być odtwarzana: • Włącz muzykę/wideo podczas połączenia zawieszonego, • Włącz muzykę/wideo podczas połączenia zaparkowanego, • Włącz muzykę/wideo podczas *Busy Camp On*. Z listy rozwijanej Preferowany kodek audio wybierz kodek audio. Dostępne są następujące opcje: Brak (wartość domyślna), G.711, G.722, G.726, G.729, AMR, AMR-WB. **UWAGA** Nie zaleca się stosowania kodeków o wysokiej szybkości kompresji, takich jak G.729 i AMR, gdy czysta muzyka jest przesyłana strumieniowo, z powodu utraty jakości. Wybierz *Systemowo zdefiniowana muzyka/wideo*, aby użyć nagrań systemowych lub zdefiniuj własne ustawienia – zaznacz opcję *Niestandardowy plik muzyczny/wideo* i wybierz plik/i z list rozwijanych. **UWAGA** Wszystkie pliki muszą zostać najpierw dodane do repozytorium. Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj**, aby wyświetlić poprzednią stronę.
2. Skonfiguruj opcjonalne ustawienia dla połączeń wewnętrznych w grupie	Przejdź do zakładki *Ustawienia połączeń wewnętrznych*. Zaznacz checkbox *Użyj alternatywnego źródła dla połączeń wewnętrznych*. Z listy rozwijanej Preferowany kodek audio wybierz kodek audio. Dostępne są następujące opcje: Brak (wartość domyślna), G.711, G.722, G.726, G.729, AMR, AMR-WB.

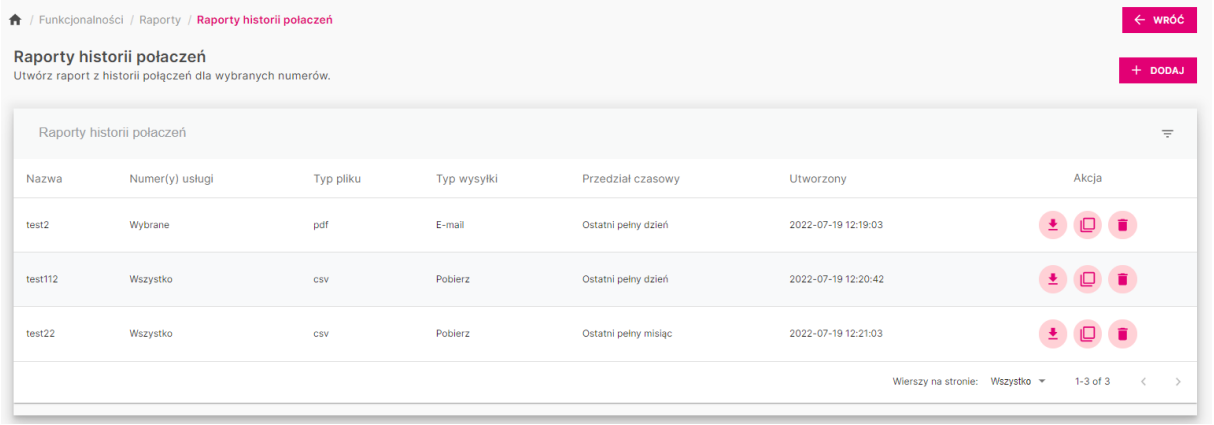
	UWAGA Z powodu utraty jakości nie zaleca się stosowania kodeków o wysokiej szybkości kompresji, takich jak G.729 i AMR. Wybierz Muzyka/Wideo zdefiniowane w systemie, aby użyć narań systemowych lub zdefiniuj własne ustawienia – zaznacz opcję własna Muzyka/Wideo i wybierz pliki z list rozwijanych. Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj**, aby wyświetlić poprzednią stronę.
3. Zdefiniuj opcjonalnie ustawienia Muzyki na czekanie dla działów	Kliknij **przycisk Dodaj**. Wyświetli się ekran dodawania Muzyki na czekanie dla działów. Wybierz nazwę działu z listy rozwijanej *Dział*. Na liście są wyświetlane tylko nazwy działów, dla których funkcjonalność nie została jeszcze skonfigurowana. Przez zaznaczenie/odznaczenie checkboxa wybierz kiedy muzyka/wideo ma być odtwarzana: • Włącz muzykę/wideo podczas połączenia zawieszonego, • Włącz muzykę/wideo podczas połączenia zaparkowanego, • Włącz muzykę/wideo podczas *Busy Camp On*. Z listy rozwijanej Preferowany kodek audio wybierz kodek audio. Dostępne są następujące opcje: Brak (wartość domyślna), G.711, G.722, G.726, G.729, AMR, AMR-WB. Kliknij **przycisk Zapisz**. Aby wskazać źródło odtwarzanych nagrań lub skonfigurować ustawienia dla połączeń wewnętrznych w dziale, kliknij **ikonę Edycji** na liście Music on Hold i postępuj wg. kroku 1 i 2.

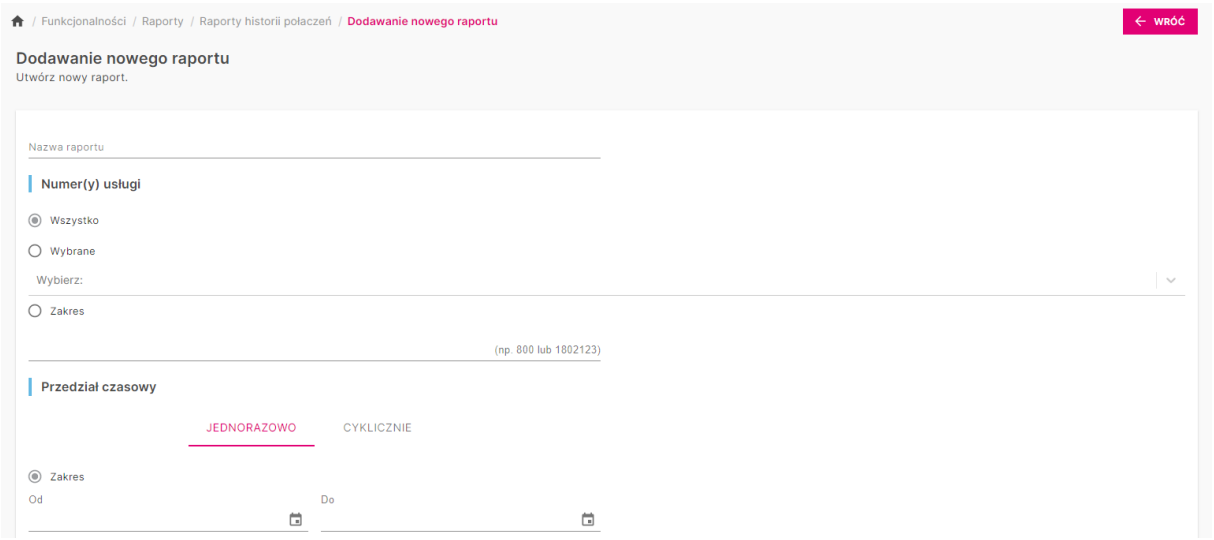
4.14. RAPORTY

Funkcjonalność obejmuje tworzenie raportów historii połączeń oraz statystyk połączeń.



4.14.1. Historia połączeń



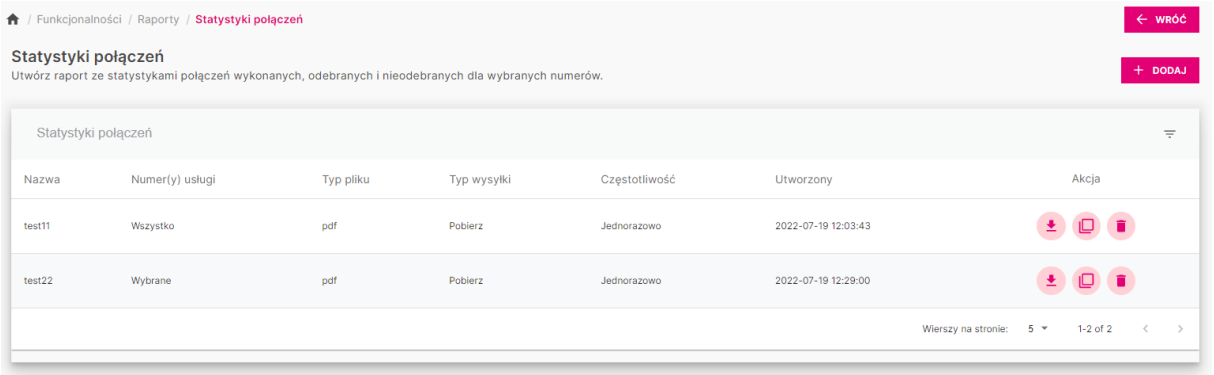


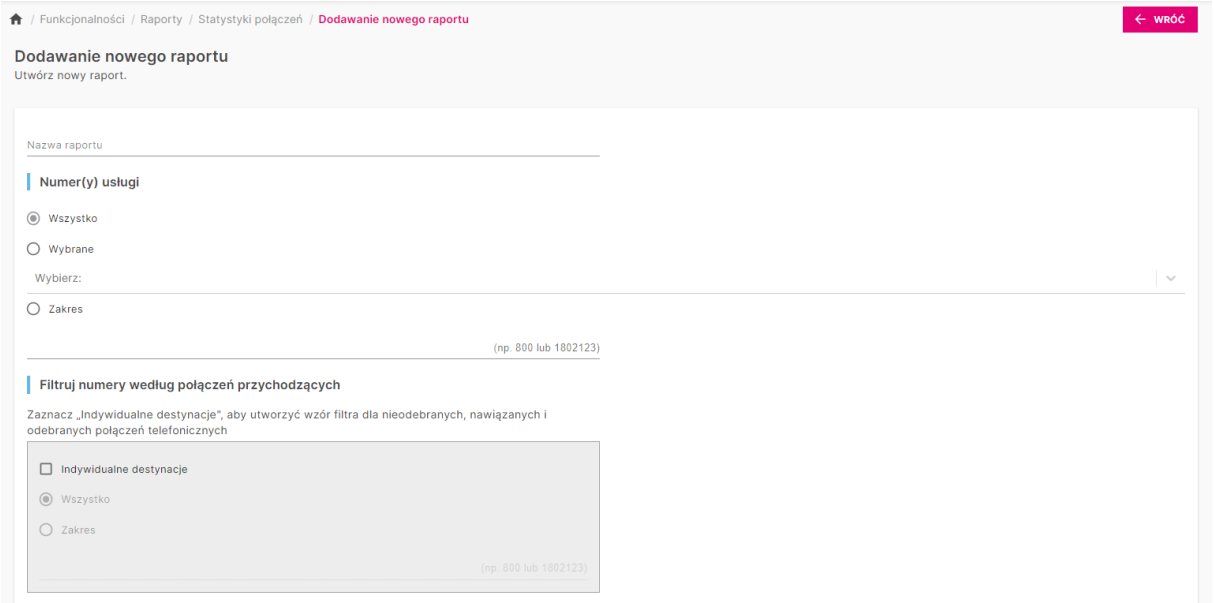
Kroki	Szczegóły
1. Utwórz nowy raport z historią połączeń	Kliknij **przycisk Dodaj**. Nastąpi przekierowanie do ekranu z konfiguracją raportu.
2. Dodaj nazwę raportu	W polu *Nazwa raportu* uzupełnij nazwę.
3. Wybierz dla jakich numerów zostanie wygenerowany raport	W sekcji *Numer(y) usługi* wybierz opcję: • *Wszystko*, by uwzględnić w raporcie numery wszystkich użytkowników z grupy,

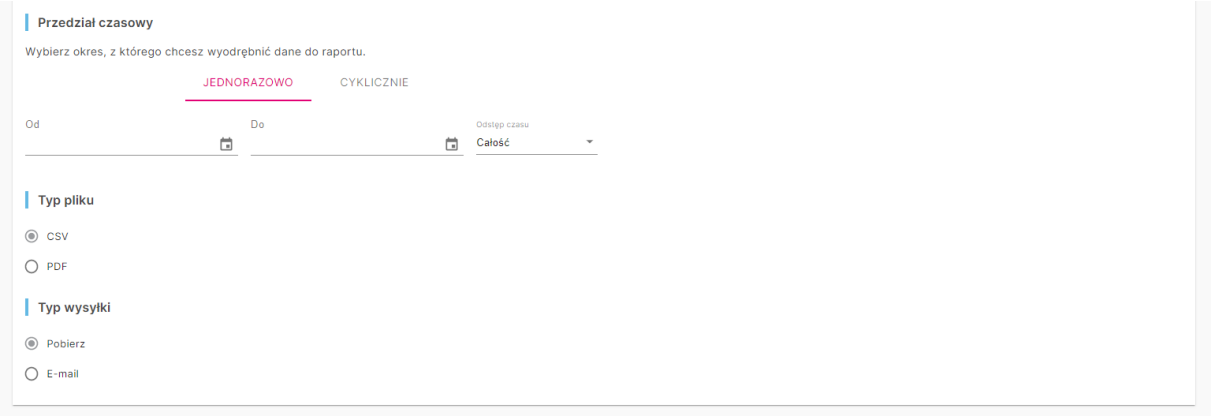
	• *Wybrane*, by utworzyć raport dla wybranych numerów, które następnie należy wskazać z listy rozwijanej, • *Zakres,* by następnie wpisać np. część numeru i utworzyć raport dla numerów spełniających kryterium.
4. Wybierz przedział czasowy dla połączeń uwzględnionych w raporcie	Jeśli raport ma być jednorazowy, wybierz zakładkę *Jednorazowo*, a następnie jedną z opcji: • *Zakres* oraz początkową i końcową datę, by raport obejmował dowolny przedział czasowy od dnia do dnia, • *Dziś,* by raport obejmował bieżący dzień, • *Ostatni pełny dzień (0-24h),* • *Ostatni pełny tydzień (Pon-Nie),* • *Ostatni pełny miesiąc (pierwszy-ostatni).* Jeśli raport ma mieć charakter subskrypcyjny, wybierz zakładkę *Cyklicznie*, a następnie jedną z opcji: • *Ostatni pełny dzień* – raport będzie generowany codziennie i będzie obejmował cały poprzedni dzień, • *Ostatni pełny tydzień* – raport będzie generowany w poniedziałek i będzie obejmował poprzedni tydzień, • *Ostatni pełny miesiąc* – raport będzie generowany pierwszego dnia miesiąca i będzie obejmował poprzedni miesiąc. Wybranie jednej z opcji automatycznie ustawi częstotliwość generowania raportu.
5. Wybierz format pliku, w jakim ma zostać wygenerowany raport	W zależności od potrzeb/preferencji wybierz opcję: • CSV, • PDF.
6. Wybierz typ wysyłki	Dla jednorazowych raportów do wyboru jest opcja: • *Pobierz* – po wygenerowaniu raportu można go pobrać z listy raportów, klikając **ikonę Pobierz**, • *E-mail* – raport po wygenerowaniu zostanie wysłany na wskazany adres e-mail. Po wybraniu tej opcji należy dodatkowo wybrać administratora z listy rozwijanej. Dla cyklicznych raportów jedyną opcją jest wysyłka na E-mail. **UWAGA** Aby można było wysłać raport na maila, w profilu administratora konieczne jest uzupełnienie pola *E-mail*. Jeśli na liście wybrany admin jest nieaktywny (szary), oznacza to że nie ma wskazanego adresu E-mail. W profilu administratora opcjonalnie można ustawić *Hasło ZIP*. Hasłem tym będą szyfrowane raporty wysyłane na e-mail tego admina. Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany.
Aby pobrać raport:	Aby pobrać raport należy kliknąć **ikonę Pobierz** przy wybranej pozycji na liście raportów.

Aby edytować raport:	Aby edytować raport należy kliknąć w linię, na której znajduje się raport na liście. Nastąpi przekierowanie do ekranu modyfikacji.
Aby skopiować raport:	Aby skopiować raport, należy kliknąć **ikonę Skopiuj** przy wybranej pozycji na liście raportów. Nastąpi przekierowanie do ekranu modyfikacji. Następnie należy wprowadzić potrzebne zmiany i nadać nową nazwę. Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany.
Aby wyszukać raport:	Kliknij **ikonę wyszukiwarki** w prawym górnym rogu, uzupełnij kryteria wyszukiwania i **kliknij Enter**.
Aby usunąć raport:	Aby usunąć plik z listy, kliknij **ikonę Usuń** w wierszu usuwanej pozycji lub po wejściu w pozycję do usunięcia – **przycisk Usuń**.

4.14.2. Statystyki połączeń







Kroki	**Szczegóły**
1. Utwórz nowy raport ze statystykami połączeń	Kliknij **przycisk Dodaj**. Nastąpi przekierowanie do ekranu z konfiguracją raportu.
2. Dodaj nazwę raportu	W polu *Nazwa raportu* uzupełnij nazwę.
3. Wybierz dla jakich numerów zostanie wygenerowany raport	W sekcji *Numer(y) usługi* wybierz opcję: • *Wszystko*, by uwzględnić w raporcie numery wszystkich użytkowników z grupy, • *Wybrane*, by utworzyć raport dla wybranych numerów, które następnie należy wskazać z listy rozwijanej, • *Zakres,* by następnie wpisać np. część numeru i utworzyć raport dla numerów spełniających kryterium.
4. Opcjonalnie włącz filtr wg. połączeń przychodzących	Zaznacz checkbox Indywidualne destynacje i wybierz opcję *Wszystko,* by uwzględnić wszystkie numery lub *Zakres*, by uwzględnić tylko numery spełniające kryterium.
5. Wybierz przedział czasowy dla połączeń uwzględnionych w raporcie	Jeśli raport ma być jednorazowy, wybierz zakładkę *Jednorazowo*, a następnie początkową i końcową datę oraz *Odstęp czasu*, by raport obejmował dowolny przedział czasowy od dnia do dnia z podziałem na wybrane interwały czasowe (10 minut, Godzina, Dzień, Tydzień, Miesiąc). Jeśli raport ma mieć charakter subskrypcyjny, wybierz zakładkę *Cyklicznie*, a następnie interwał czasowy dla prezentowania statystyk (10 minut, Godzina, Dzień, Tydzień, Miesiąc) oraz jedną z opcji: • *Bieżący dzień* – raport będzie obejmował statystki połączeń z bieżącego dnia z podziałem na wybrane interwały czasowe, • *Ostatni(e) X Dni* – raport będzie obejmował wskazaną liczbę dni z podziałem na wybrane interwały czasowe, • *Ostatni(e) X Miesięcy* – raport będzie obejmował wskazaną liczbę miesięcy z podziałem na wybrane interwały czasowe, • *Ostatni(e) X Lat* – raport będzie obejmował wskazaną liczbę lat z podziałem na wybrane interwały czasowe.

	Dodatkowo dla subskrypcji konieczne jest ustalenie częstotliwości wysyłania raportu: • Codziennie, • Co tydzień (w poniedziałek), • Co miesiąc (pierwszego).
6. Wybierz format pliku, w jakim ma zostać wygenerowany raport	W zależności od potrzeb/preferencji wybierz opcję: • CSV, • PDF.
7. Wybierz typ wysyłki	Dla jednorazowych raportów do wyboru jest opcja: • *Pobierz* – po wygenerowaniu raportu można go pobrać z listy raportów, klikając **ikonę Pobierz**, • *E-mail* – raport po wygenerowaniu zostanie wysłany na wskazany adres E-mail. Po wybraniu tej opcji należy dodatkowo wybrać administratora z listy rozwijanej. Dla cyklicznych raportów jedyną opcją jest wysyłka na E-mail. **UWAGA** Aby można było wysłać raport na maila, w profilu administratora konieczne jest uzupełnienie pola *E-mail*. Jeśli na liście wybrany admin jest nieaktywny (szary), oznacza to że nie ma wskazanego adresu E-mail. W profilu administratora opcjonalnie można ustawić *Hasło ZIP*. Hasłem tym będą szyfrowane raporty wysyłane na e-mail tego admina. Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany.
Aby pobrać raport:	Aby pobrać raport należy kliknąć **ikonę Pobierz** przy wybranej pozycji na liście raportów.
Aby edytować raport:	Aby edytować raport należy kliknąć w linię, na której znajduje się raport na liście. Nastąpi przekierowanie do ekranu modyfikacji.
Aby skopiować raport:	Aby skopiować raport, należy kliknąć **ikonę Skopiuj** przy wybranej pozycji na liście raportów. Nastąpi przekierowanie do ekranu modyfikacji. Następnie należy wprowadzić potrzebne zmiany i nadać nową nazwę. Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany.
Aby wyszukać raport:	Kliknij **ikonę wyszukiwarki** w prawym górnym rogu, uzupełnij kryteria wyszukiwania i **kliknij Enter**.
Aby usunąć raport:	Aby usunąć plik z listy, kliknij **ikonę Usuń** w wierszu usuwanej pozycji lub po wejściu w pozycję do usunięcia – **przycisk Usuń**.