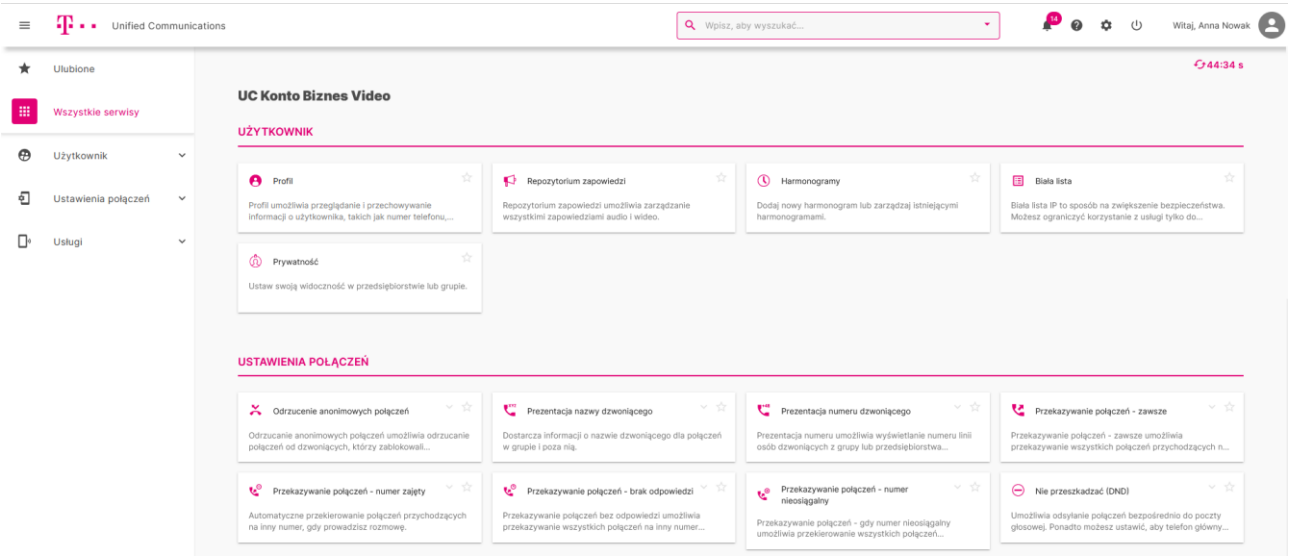
Spis treści

1. GUI UŻYTKOWNIKA – WPROWADZENIE 3
   1.1. LOGOWANIE 4
   1.2. ZMIANA HASŁA 4
   1.3. SUBSKRYPCJA 5
   1.4. ZGŁASZANIE PROBLEMÓW 5
   1.5. ULUBIONE 6
   1.6. ZMIANA JĘZYKA 6
2. UŻYTKOWNIK 7
   2.1. PROFIL 7
   2.2. REPOZYTORIUM ZAPOWIEDZI 7
   2.3. HARMONOGRAMY 9
   2.4. BIAŁA LISTA 12
   2.5. PRYWATNOŚĆ 12
3. USTAWIENIA POŁĄCZEŃ 13
   3.1. POŁĄCZENIA PRZYCHODZĄCE 13
      3.1.1. Odrzucanie połączeń anonimowych 13
      3.1.2. Prezentacja nazwy dzwoniącego 14
      3.1.3. Prezentacja numeru dzwoniącego 14
      3.1.4. Przekazywanie połączeń – zawsze 15
      3.1.5. Przekazywanie połączeń – numer zajęty 15
      3.1.6. Przekazywanie połączeń – brak odpowiedzi 16
      3.1.7. Przekazywanie połączeń – numer nieosiągalny 16
      3.1.8. Nie przeszkadzać (DND) 17
      3.1.9. Prezentacja numeru zewnętrznego 17
      3.1.10. Prezentacja numeru wewnętrznego 18
      3.1.11. Call Me Now 18
   3.2. POŁĄCZENIA WYCHODZĄCE 20
      3.2.1. Blokada prezentacji numeru 20
      3.2.2. Szybkie wybieranie 100 20
   3.3. PLANY POŁĄCZEŃ 22
      3.3.1. Plan połączeń wychodzących 22
      3.3.2. Plan numeracyjny połączeń wychodzących 23
      3.3.3. Reguły dla połączeń 23
4. USŁUGI 25
   4.1. KONTROLA POŁĄCZEŃ 25
      4.1.1. Połączenia oczekujące 25
      4.1.2. Transfer połączeń 26
      4.1.3. Muzyka/Wideo na czekanie 26

4.1.4. Panel przełożonego (połączenia sekretarskie) 27
4.1.5. Panel asystenta (połączenia sekretarskie) 32
4.1.6. Współdzielenie połączeń 32
4.1.7. Sygnalizacja zajętości linii (BLF) 34
4.2. WIADOMOŚCI 34
4.2.1. Portal głosowy 34
4.2.2. Wiadomości FAX 35
4.2.3. Obsługa zewnętrznej poczty głosowej 35
4.3. WSPÓŁPRACA 36
4.3.1. Pokoje współpracy 36
4.4. KONFERENCJE MEET-ME 39
4.4.1. Konferencje 39
4.4.2. Mostki 43
4.5. KSIĄŻKA TELEFONICZNA 43
4.5.1. Katalog przedsiębiorstwa 43
4.5.2. Osobista książka telefoniczna 44
4.6. NARZĘDZIA 45
4.6.1. Historia połączeń 45
4.6.2. Kody dostępu do funkcji (FAC) 46
4.6.3. Rejestracje 51

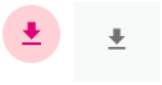
1. GUI UŻYTKOWNIKA – WPROWADZENIE

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



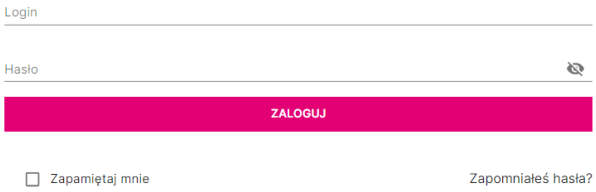
UWAGA Każda wprowadzona zmiana wymaga jej zapisania/potwierdzenia → **przycisk Zapisz**.

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

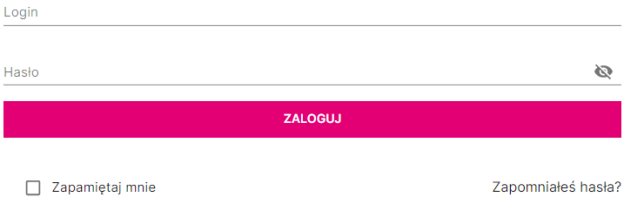
1.1. LOGOWANIE

Aby zalogować się jako użytkownik należy w polu Login wpisać numer telefonu w formacie +48XXXXXXXXX oraz hasło. Hasło powinno zostać dostarczone przez administratora.

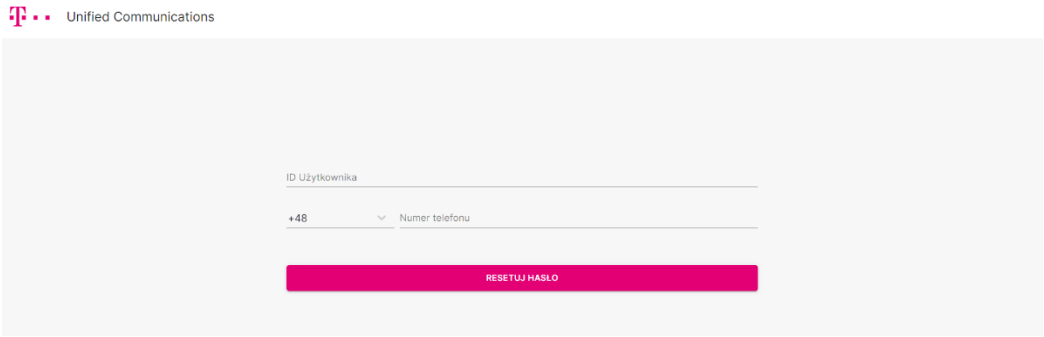


1.2. ZMIANA HASŁA

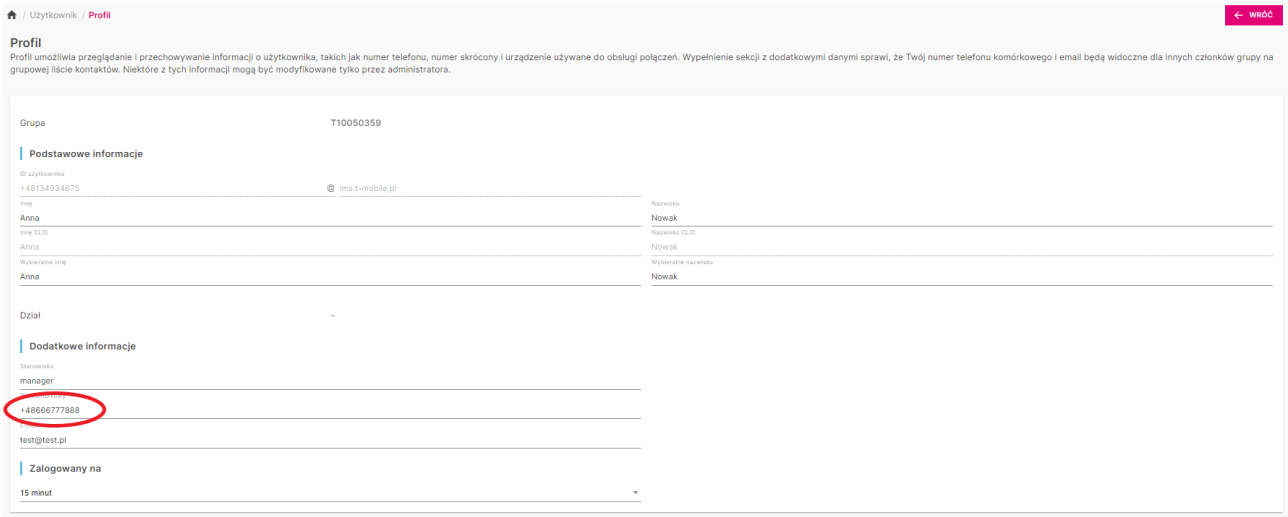
Aby zmienić wygasające lub zapomniane hasło klikamy *Zapomniałeś hasła?* na ekranie logowania do GUI.



Nastąpi przekierowanie do strony: https://reset.uc.t-mobile.pl/



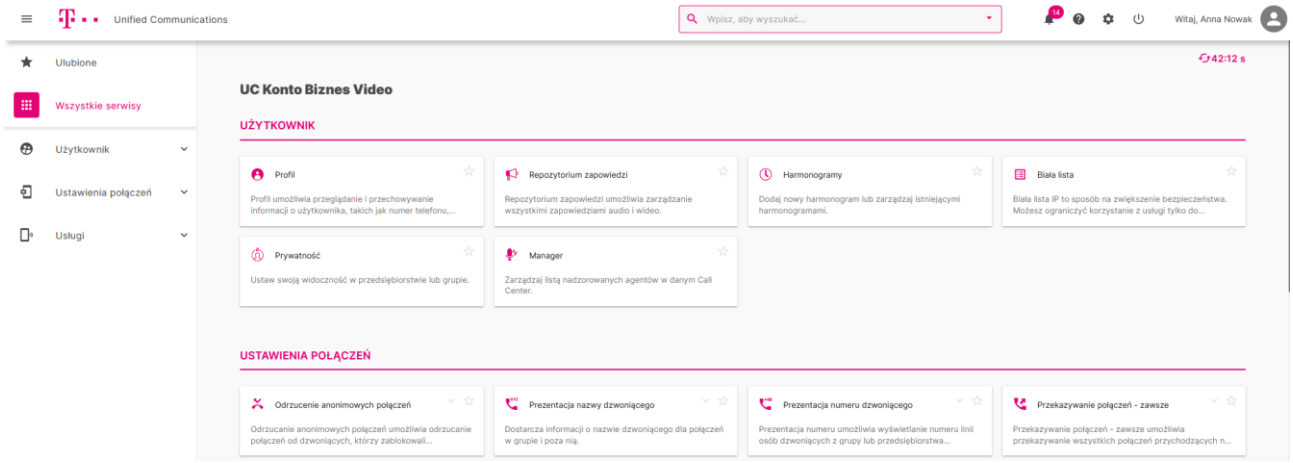
W pole ID Użytkownika należy wpisać numer telefonu dla swojego konta Unified Communications w formacie +48XXXXXXXXX (np. +48134934850), natomiast w pole *Numer telefonu* – numer mobilny podany w profilu użytkownika. Należy pamiętać, by wcześniej go uzupełnić (pole to może również uzupełnić administrator).



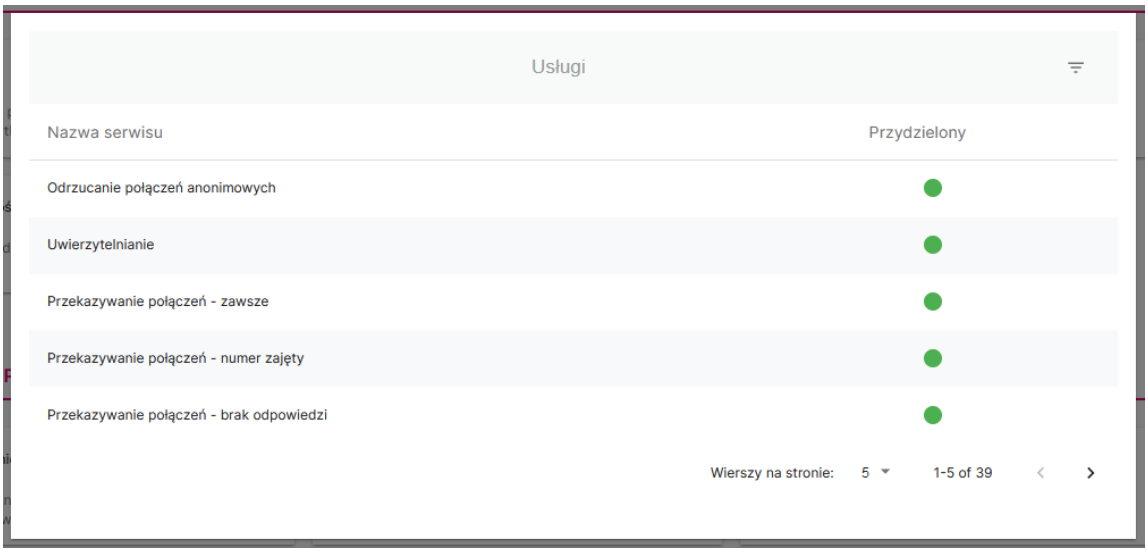
Na ten numer przyjdzie SMS ze nowym hasłem.

1.3. SUBSKRYPCJA

Na górze pierwszego, widocznego po zalogowaniu ekranu widnieje informacja o typie subskrypcji przypisanej do konta użytkownika. Subskrypcje różnią się od siebie przypisanymi serwisami, które determinują dostępne dla użytkownika funkcjonalności.

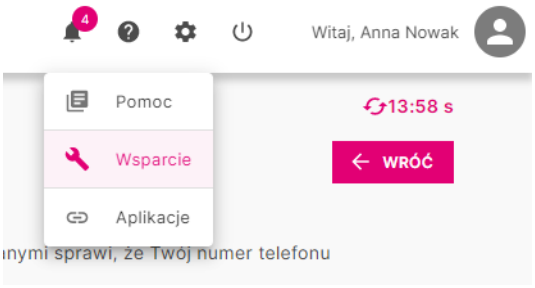


Po kliknięciu w nazwę subskrypcji wyświetli się okno z listą przypisanych do subskrypcji serwisów.

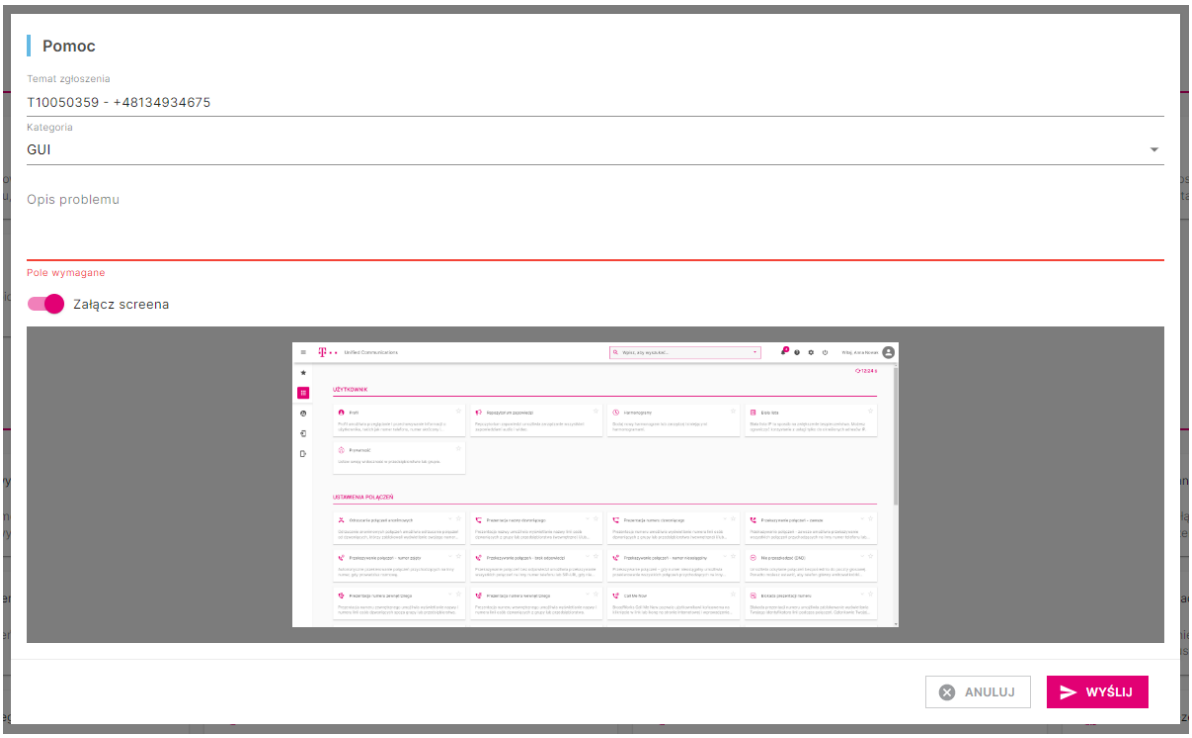


1.4. ZGŁASZANIE PROBLEMÓW

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

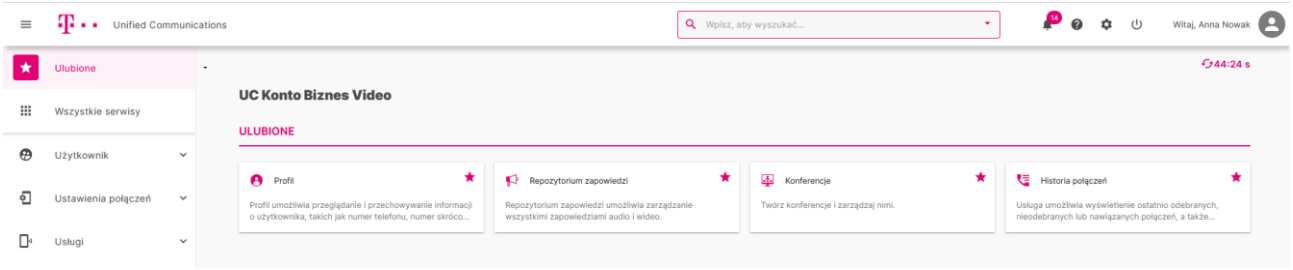


A następnie wypełnij wyświetlony formularz (kategoria, opis, ewentualnie screen) i kliknij **przycisk Wyślij**.



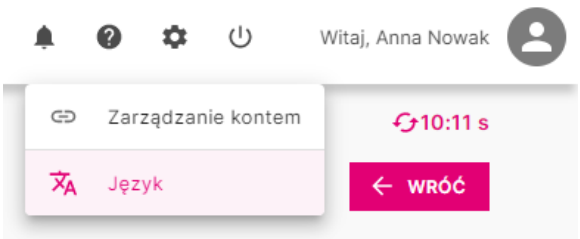
1.5. ULUBIONE

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.

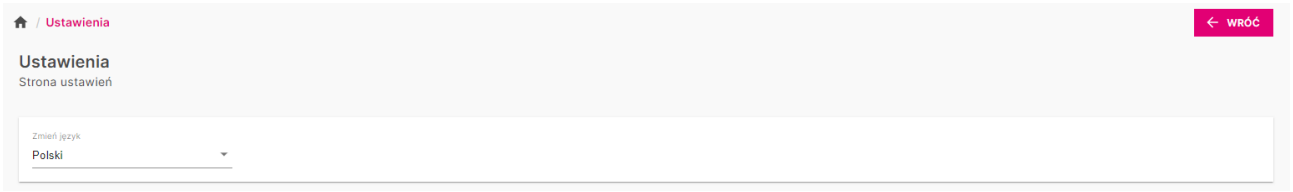


1.6. ZMIANA JĘZYKA

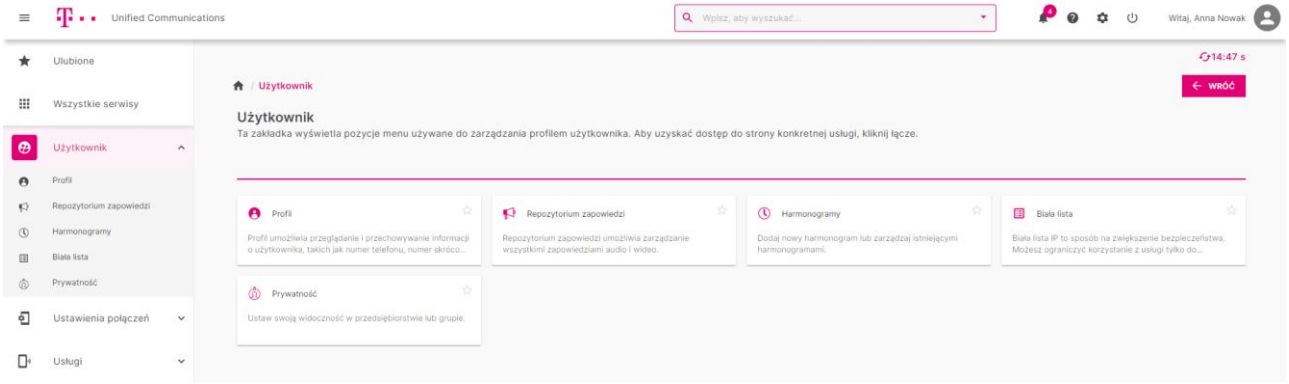
Panel użytkownika jest dostępny w wersji polskiej i angielskiej. Aby zmienić język, kliknij ikonę Ustawienia w prawym górnym roku i wybierz opcję Język.



A następnie na wyświetlonym ekranie wybierz wersję.

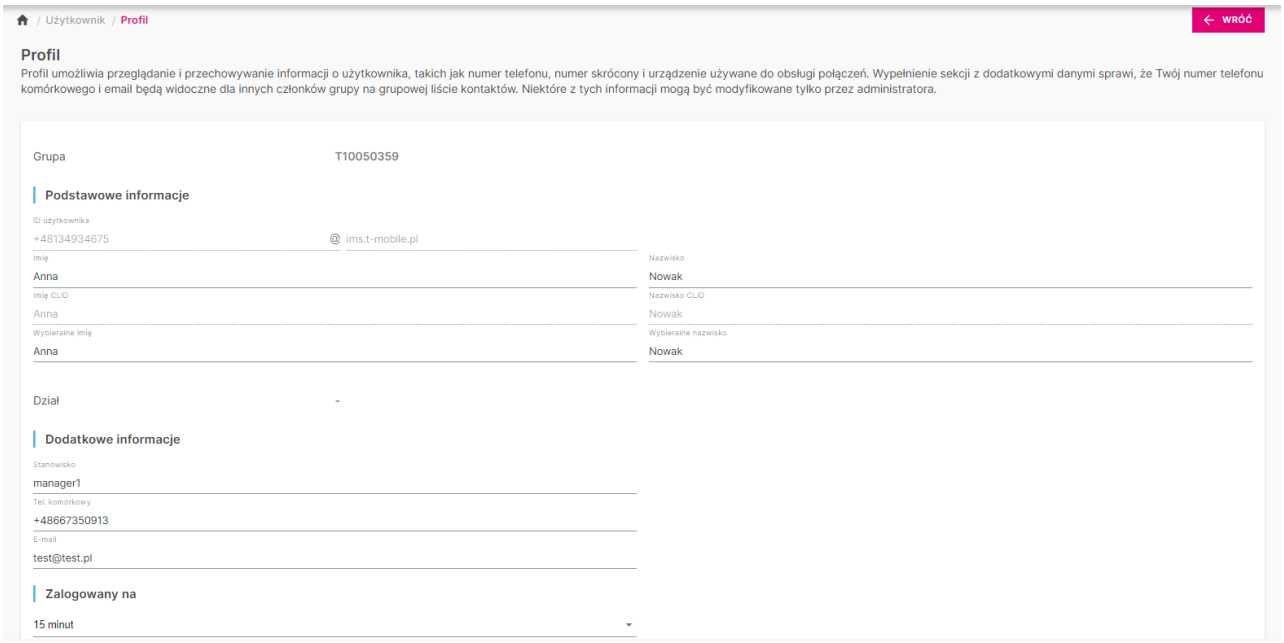


2. UŻYTKOWNIK



2.1. PROFIL

Tu wyświetlanie są informacje o użytkowniku takie jak numer, imię i nazwisko, email, numer telefonu komórkowego, dział do jakiego użytkownik jest przypisany. Informacje te są widoczne dla innych użytkowników na grupowej liście numerów. Niektóre z nich mogą być uzupełniane/zmieniane tylko przez administratora.

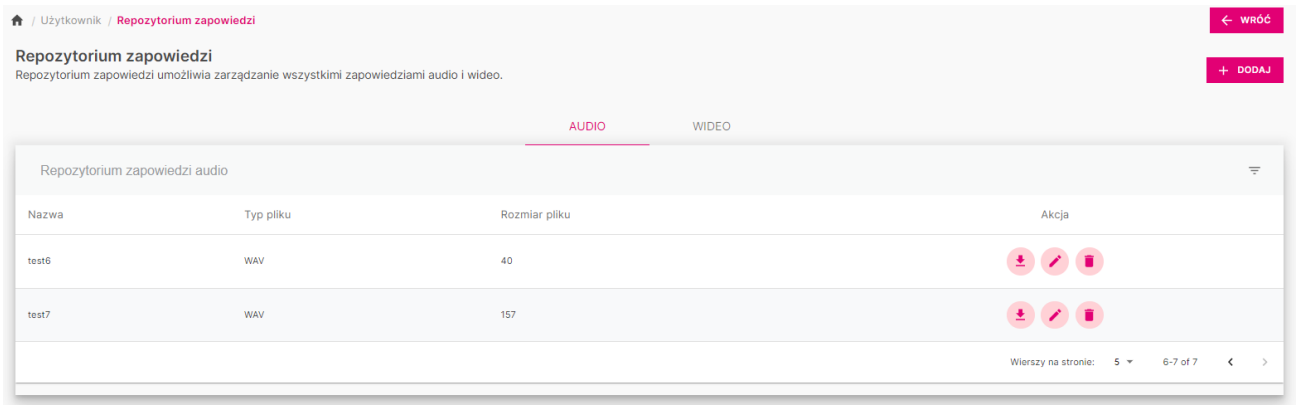


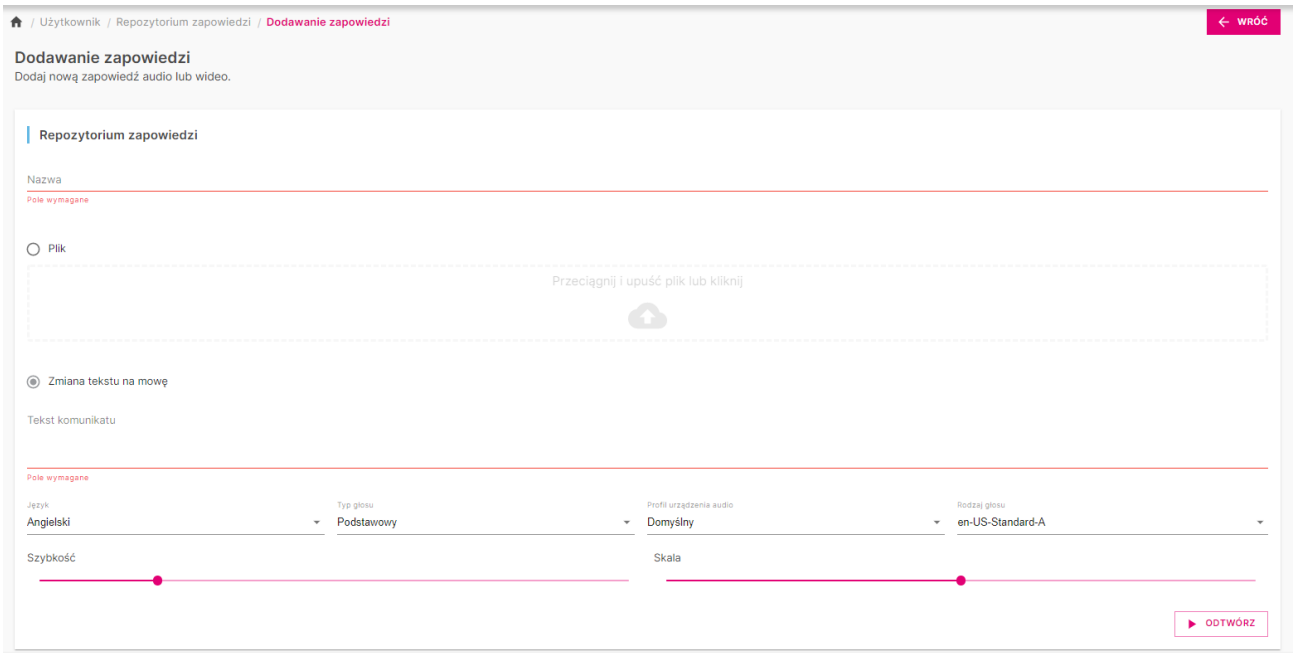
Pole *Tel. komórkowy* warto uzupełnić, by móc samodzielnie dokonać zmiany hasła użytkownika.

W sekcji *Zalogowany na* można ustawić długość sesji – czas po jakim nastąpi wylogowanie użytkownika.

2.2. REPOZYTORIUM ZAPOWIEDZI

Repozytorium umożliwiające zarządzanie zapowiedziami audio i wideo dla użytkownika.





Zadania	**Kroki**
Aby dodać nowy plik audio lub wideo:	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 Wideo:	W pasku wyszukiwania wpisz nazwę, fragment nazwy lub rozszerzenie i kliknij **Enter**, aby wyszukać plik.
Aby zmodyfikować plik audio lub wideo:	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**.

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.

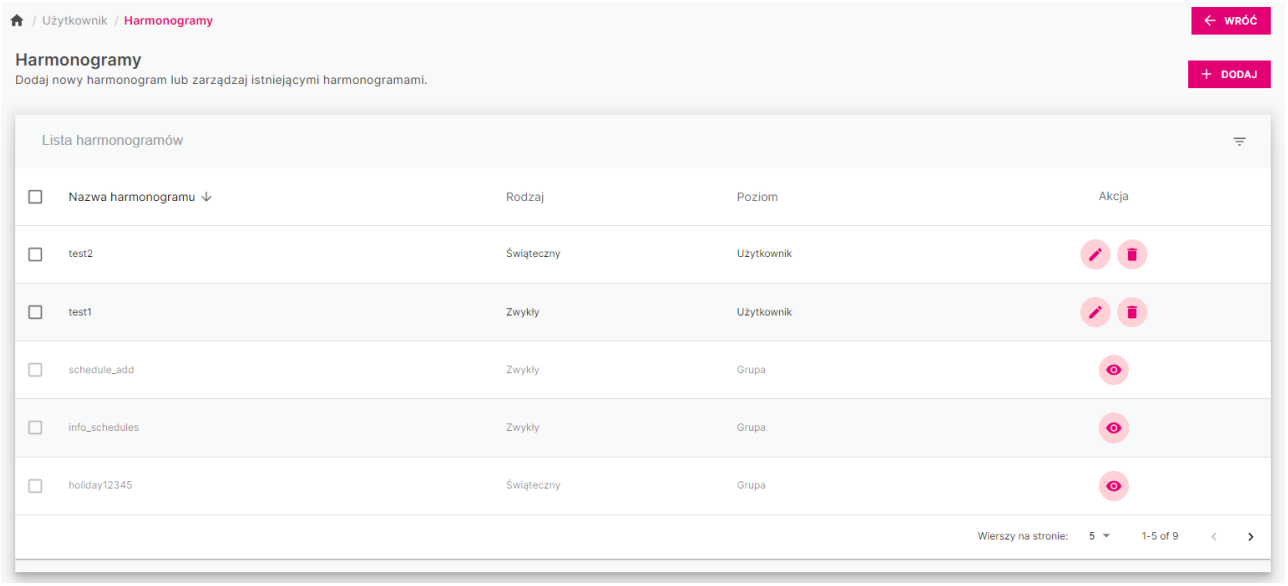
Wymagania dotyczące pliku wideo są następujące:

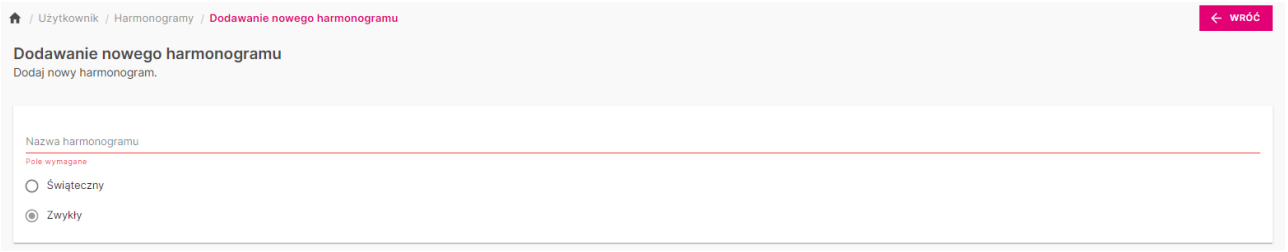
Video:	H.264 720p HD .3GP	H.264 CIF .3GP
File Format:	.3gp (3gpp)	.3gp (3gpp)
Video Track:	• H.264 baseline profile level 3.1 • 720p HD (1280x720) • 15 frames per second • 1.75 Mbps • 30 frames between key frames	• H.264 baseline profile level 1.2 • CIF (352 x 288) • 15 frames per second • 200 Kbps •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

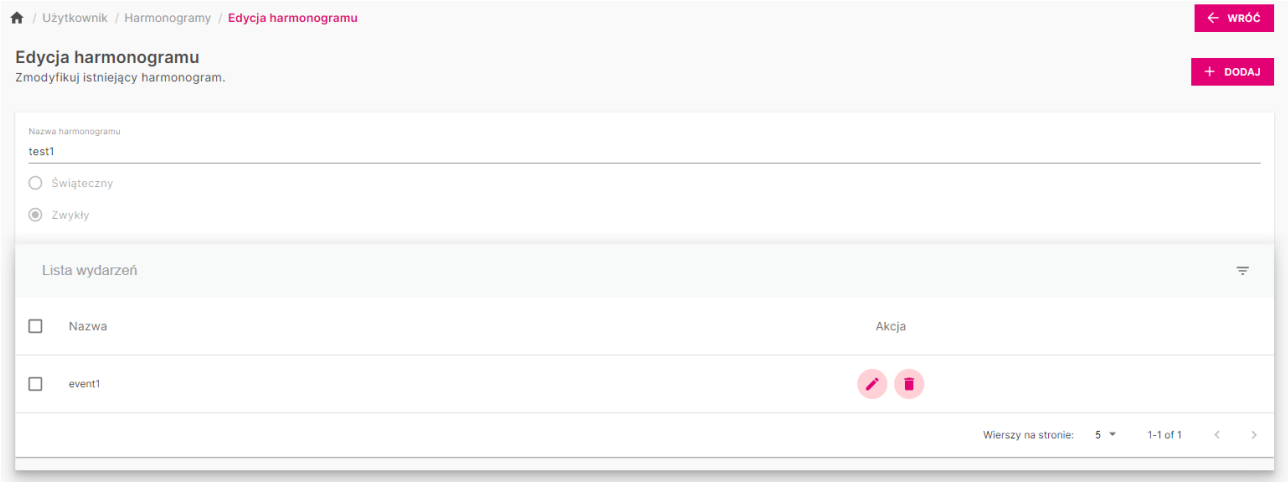
2.3. HARMONOGRAMY

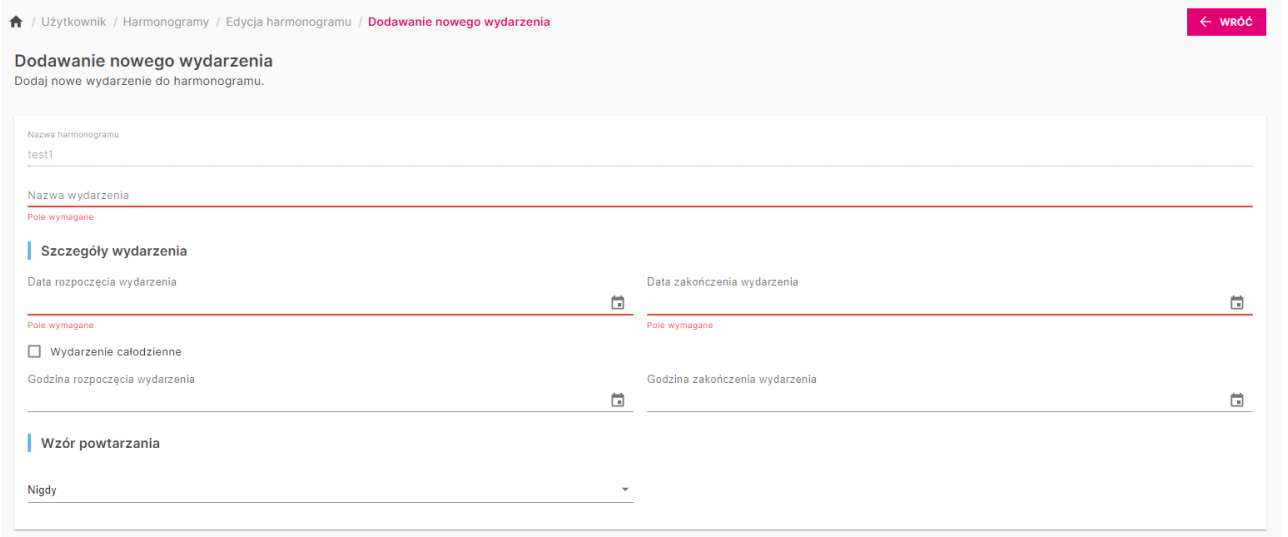
Ta zakładka służy do tworzenia, modyfikacji i przeglądania harmonogramów użytkownika. Lista może również zawierać harmonogramy zdefiniowane na poziomie grupy (oznaczone ikoną oka). Harmonogramy te z poziomu użytkownika można przeglądać, ale nie można ich modyfikować ani usuwać.

Harmonogramy są używane w takich usługach, jak np. *Połączenia sekretarskie* czy *Call Me Now*.


/ Użytkownik / Harmonogramy
WRÓĆ
Harmonogramy
Dodaj nowy harmonogram lub zarządzaj istniejącymi harmonogramami.
DODAJ
Lista harmonogramów
Nazwa harmonogramu
Rodzaj
Poziom
Akcja
test2
Świąteczny
Użytkownik
test1
Zwykły
Użytkownik
schedule_add
Zwykły
Grupa
info_schedules
Zwykły
Grupa
holiday12345
Świąteczny
Grupa
Wierszy na stronie: 5
1-5 of 9


/ Użytkownik / Harmonogramy / Dodawanie nowego harmonogramu
WRÓĆ
Dodawanie nowego harmonogramu
Dodaj nowy harmonogram.
Nazwa harmonogramu
Pole wymagane
Świąteczny
Zwykły


/ Użytkownik / Harmonogramy / Edycja harmonogramu
WRÓĆ
Edycja harmonogramu
Zmodyfikuj istniejący harmonogram.
DODAJ
Nazwa harmonogramu
test1
Świąteczny
Zwykły
Lista wydarzeń
Nazwa
Akcja
event1
Wierszy na stronie: 5
1-1 of 1

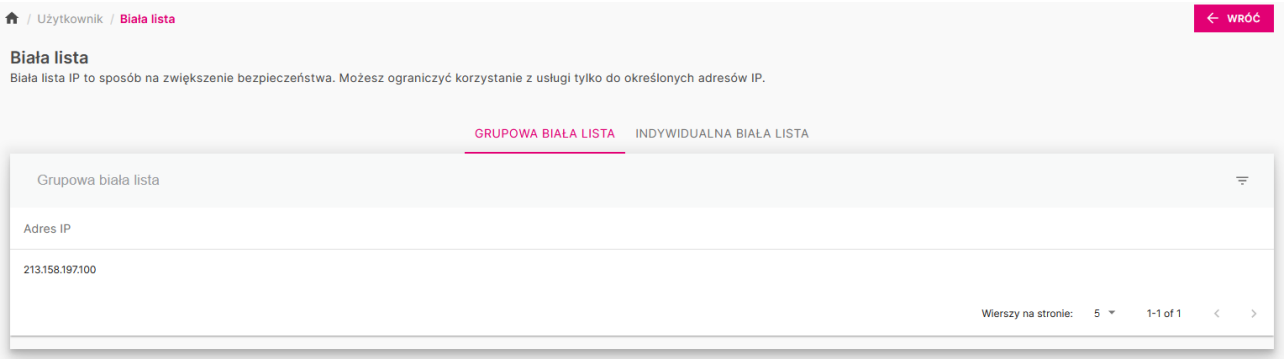

/ Użytkownik / Harmonogramy / Edycja harmonogramu / Dodawanie nowego wydarzenia
WRÓĆ
Dodawanie nowego wydarzenia
Dodaj nowe wydarzenie do harmonogramu.
Nazwa harmonogramu
test1
Nazwa wydarzenia
Pole wymagane
Szczegóły wydarzenia
Data rozpoczęcia wydarzenia
Pole wymagane
Data zakończenia wydarzenia
Pole wymagane
Wydarzenie całodzienne
Godzina rozpoczęcia wydarzenia
Godzina zakończenia wydarzenia
Wzór powtarzania
Nigdy

Zadania	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 wybranego 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 zdarzenia. Jeśli zdarzenie dotyczy całego dnia, kilku dni można zaznaczyć checkbox *Wydarzenie całodzienne* – wprowadzanie godzin startu i zakończenia nie będzie wtedy konieczne. Wybierz schemat powtarzalności – czy wydarzenie 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 wybranego 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 wydarzeń – wyświetli się ekran *Edycji wydarzenia*. Wprowadź potrzebne zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz**, aby zapisać zmiany w wydarzeniu.
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 wydarzenia do niego przypisane.

2.4. BIAŁA LISTA

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

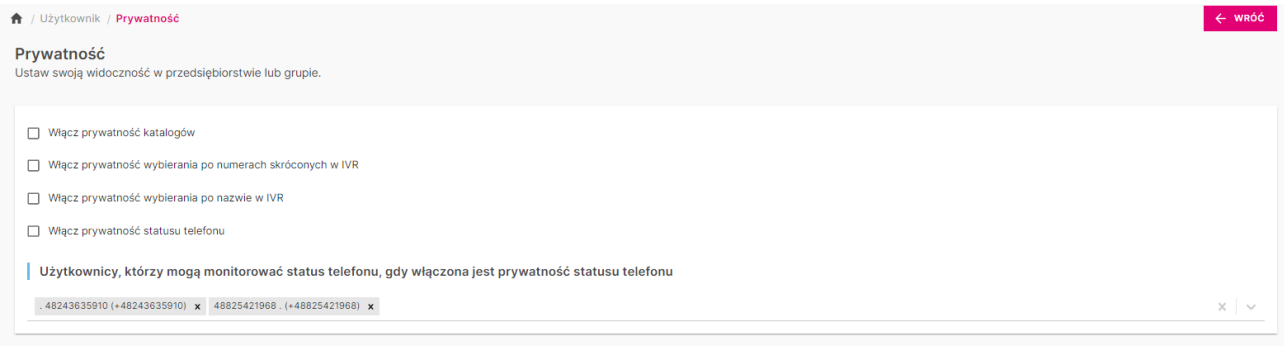
IP w zakładce *Grupowa biała lista*, to IP zdefiniowane przez administratora na poziomie grupy i obowiązują dla całej grupy. Użytkownik nie może jej edytować. Natomiast lista IP z zakładki *Indywidualna biała lista* to IP dodane przez użytkownika.



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.

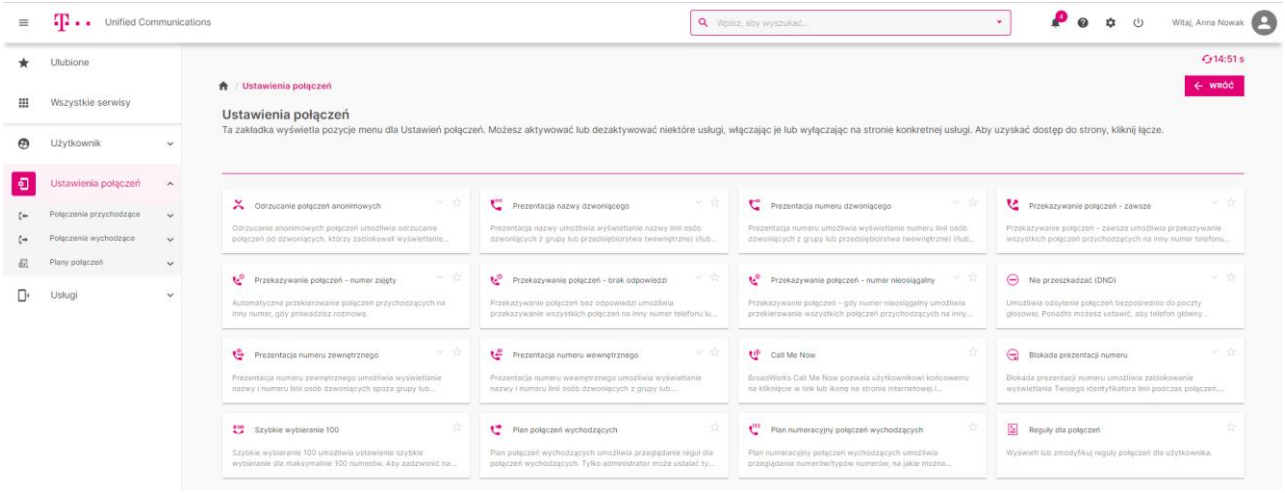
2.5. PRYWATNOŚĆ

Usługa pozwala użytkownikowi na wykluczenie się z list kontaktów w grupie i przedsiębiorstwie. Użytkownicy mogą również kontrolować, czy można się z nimi skontaktować poprzez wybieranie nazw i/lub wybieranie numerów skróconych w IVR oraz czy ich status telefonu jest ujawniany innym użytkownikom.



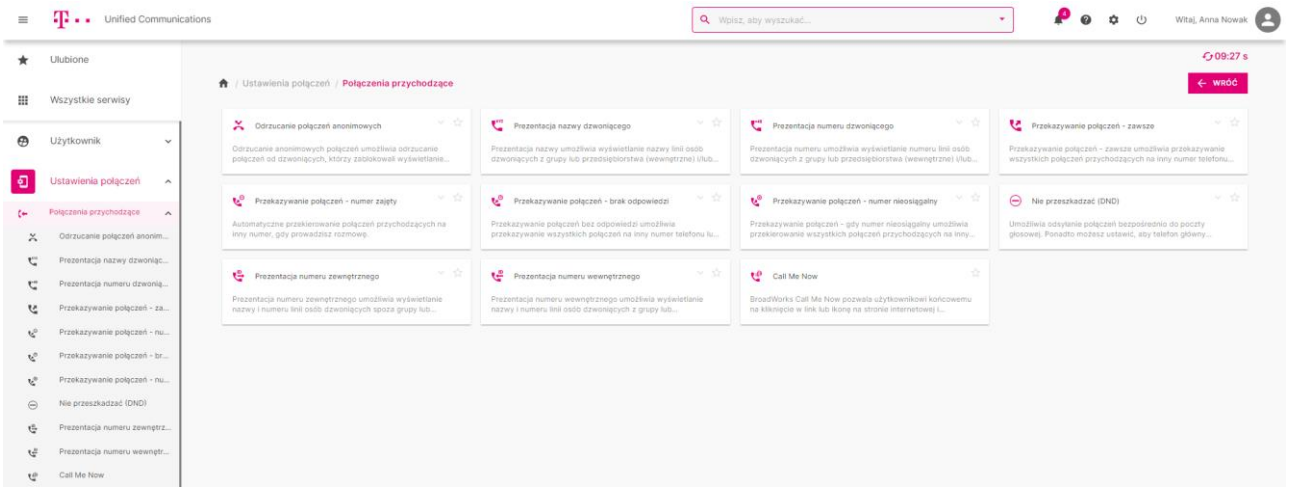
Możliwe jest wybranie członków w przedsiębiorstwie lub grupie, którzy mogą monitorować status telefonu użytkownika. Ci wybrani członkowie mogą wyświetlać status telefonu, nawet jeśli prywatność statusu telefonu użytkownika jest włączona.

3. USTAWIENIA POŁĄCZEŃ



3.1. POŁĄCZENIA PRZYCHODZĄCE

Na tej stronie wyświetlane są elementy menu używane do obsługi połączeń przychodzących. Niektóre usługi można aktywować lub dezaktywować, włączając je lub wyłączając w zakładkach tych usług. Niektóre – jak przekierowania – wymagają podania numeru, na który ma być wykonane przekierowanie. Aby uzyskać dostęp do zakładki określonej usługi, kliknij w obszarze jej kafelka.

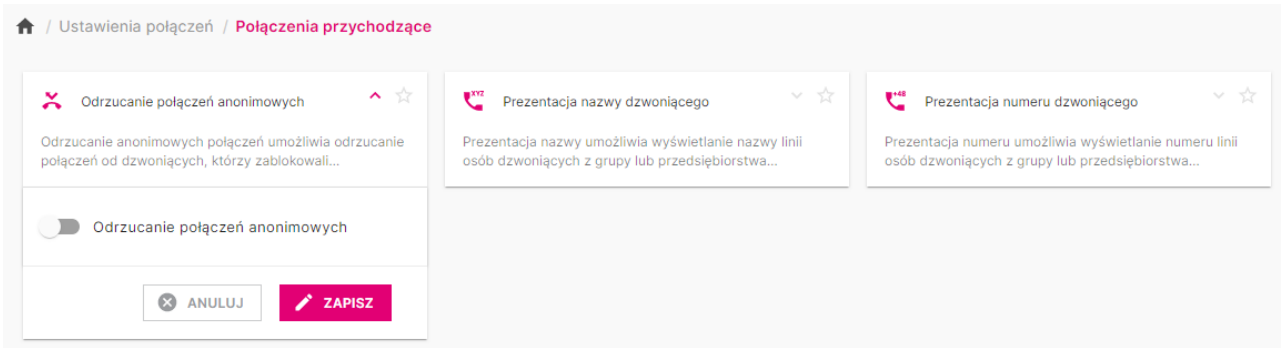


3.1.1. Odrzucanie połączeń anonimowych

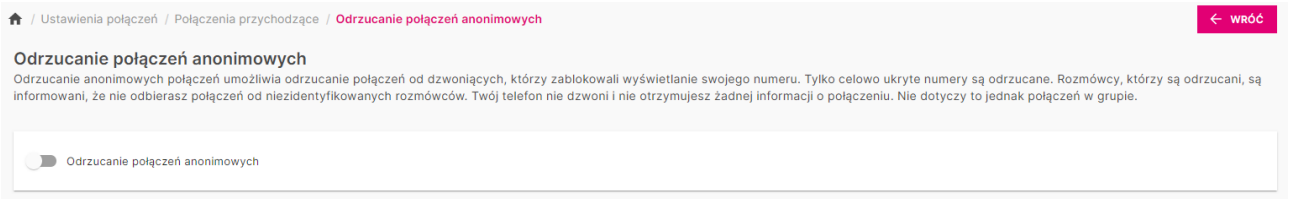
Włączenie funkcji umożliwia odrzucenie połączeń przychodzących z ukrytych numerów. Opcja jest domyślnie wyłączona. Aby włączyć, należy przesunąć suwak na ‘ON’.

Usługę można włączyć/wyłączyć także za pomocą *Kodów dostępu do funkcji (FAC)* – opis w **pkt. 4.6.2**.

Odrzucane są połączenia z numerów celowo ukrytych. Połączenia z numerów niedostępnych z innych powodów nie są odrzucane.

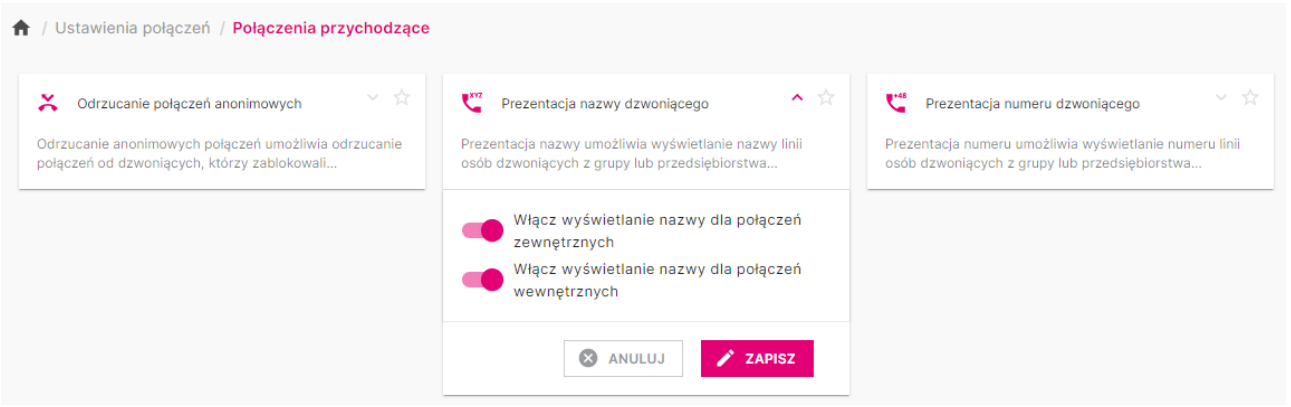


Dzwoniący, których połączenie zostało odrzucone zastają poinformowani, że nie akceptujesz połączeń z niezidentyfikowanych źródeł. Twój telefon nie dzwoni, a Ty nie otrzymujesz żadnego powiadomienia o połączeniu. Nie dotyczy to jednak połączeń wykonywanych między użytkownikami jednej grupy.

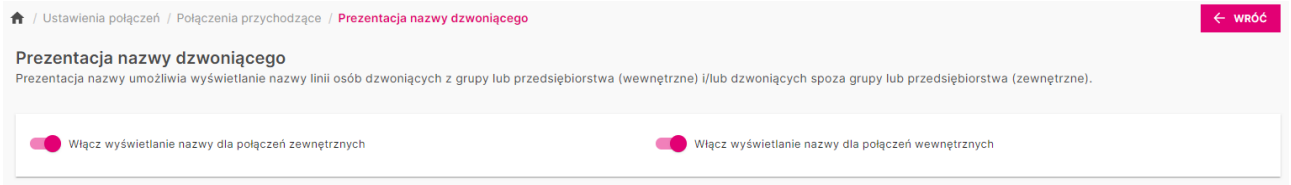


3.1.2. Prezentacja nazwy dzwoniącego

Funkcja umożliwia wyświetlanie nazwy dzwoniącego dla połączeń z grupy lub przedsiębiorstwa (połączenia wewnętrzne) i/lub połączeń spoza grupy lub przedsiębiorstwa (połączenia zewnętrzne). Po aktywacji usługa Prezentacji nazwy dzwoniącego działa jako usługa nakładkowa na potrzeby dostarczania nazwy.

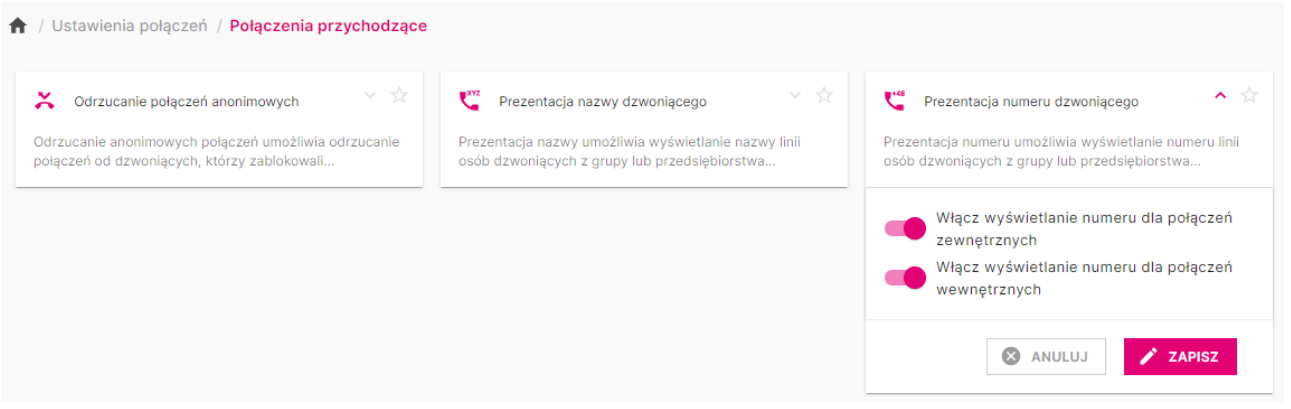


Opcja jest domyślnie włączona dla połączeń wewnętrznych i zewnętrznych, aby wyłączyć należy przesunąć suwak na ‘OFF’.

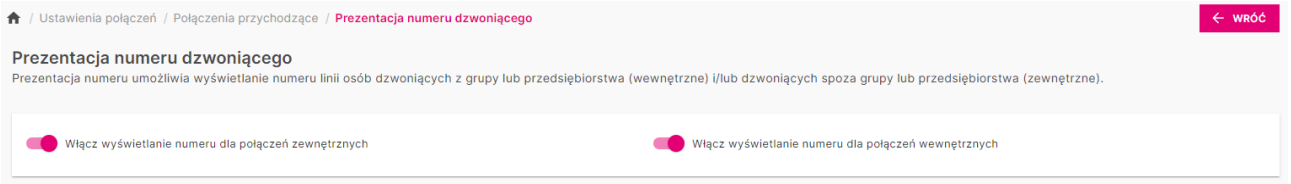


3.1.3. Prezentacja numeru dzwoniącego

Funkcja umożliwia wyświetlanie numeru dzwoniącego dla połączeń z grupy lub przedsiębiorstwa (połączenia wewnętrzne) i/lub połączeń spoza Twojej grupy lub przedsiębiorstwa (połączenia zewnętrzne).



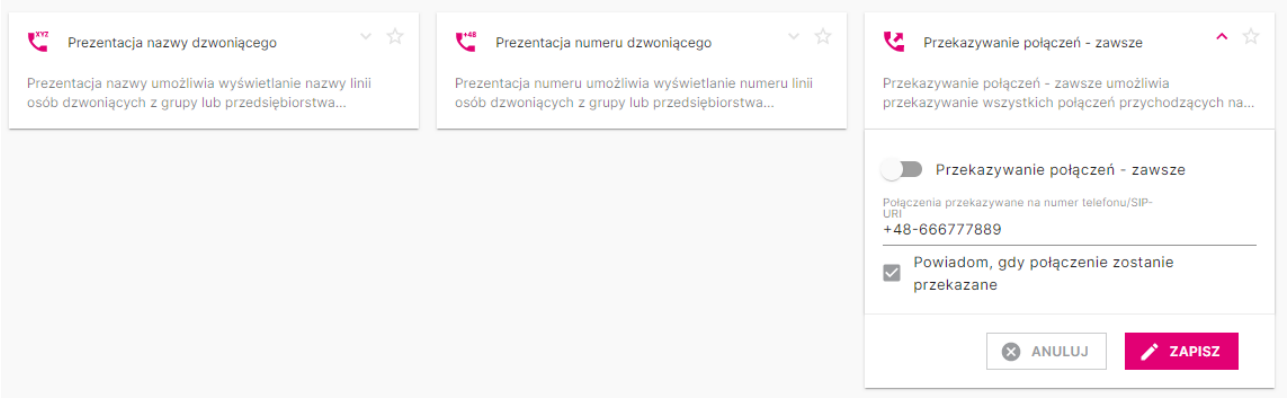
Opcja jest domyślnie włączona dla połączeń wewnętrznych i zewnętrznych, aby wyłączyć należy przesunąć suwak na ‘OFF’.



3.1.4. Przekazywanie połączeń – zawsze

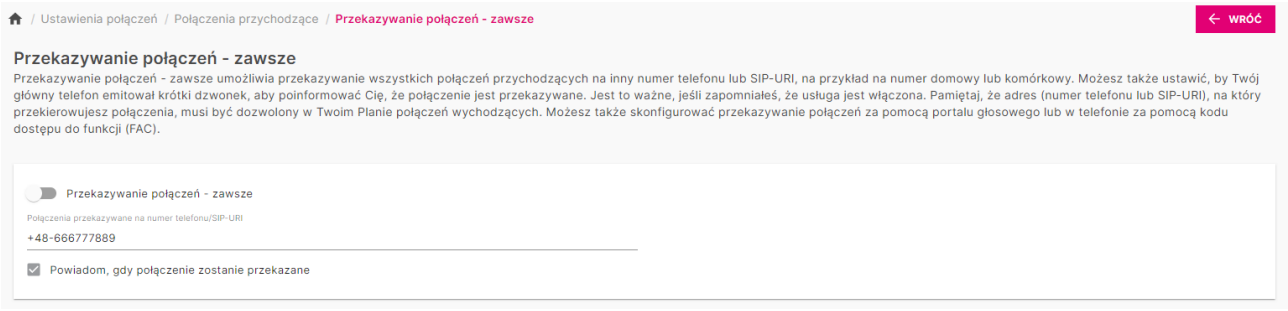
Przekazywanie połączeń zawsze umożliwia przekazywanie wszystkich połączeń przychodzących na inny numer telefonu lub SIP-URI np. do biura domowego lub na telefon komórkowy. Można także ustawić, aby Twój główny telefon emitował krótki dzwonek, aby poinformować Cię, że funkcja jest nadal aktywna na głównym numerze, gdy połączenie jest przekierowywane.

Należy pamiętać, że adres (numer telefonu lub SIP-URI), na który przekierowujesz połączenia, musi być dozwolony w *Planie Połączeń Wychodzących*.



Opcja jest domyślnie wyłączona, aby uruchomić przekierowanie połączeń, należy przesunąć suwak na ‘ON’ i wprowadzić numer do przekierowań oraz opcjonalnie zaznaczyć checkbox, by krótki dzwonek powiadamiał, kiedy połączenie jest przekierowywane.

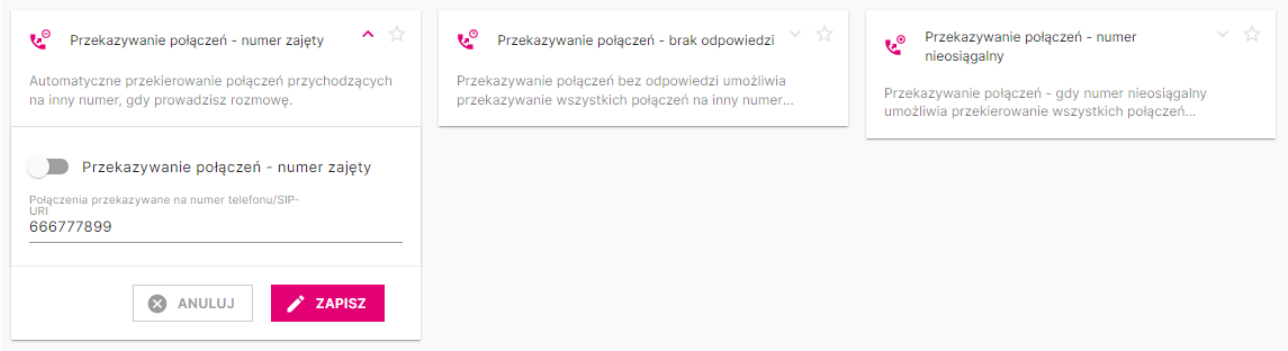
Usługę można włączyć/wyłączyć także za pomocą *Kodów dostępu do funkcji (FAC)* – opis w **pkt. 4.6.2**.



3.1.5. Przekazywanie połączeń – numer zajęty

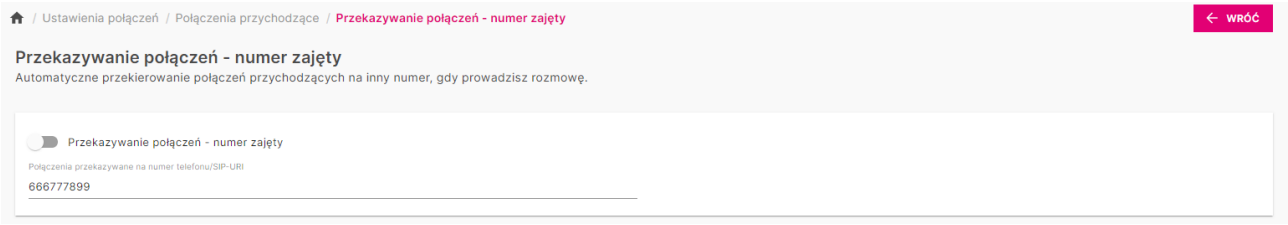
Przekierowanie wszystkich połączeń przychodzących na inny numer, gdy numer główny jest zajęty.

Należy pamiętać, że adres (numer telefonu lub SIP-URI), na który przekierowujesz połączenia, musi być dozwolony w *Planie Połączeń Wychodzących*.



Opcja jest domyślnie wyłączona, aby uruchomić przekierowanie połączeń, należy przesunąć suwak na ‘ON’ i wprowadzić numer do przekierowań.

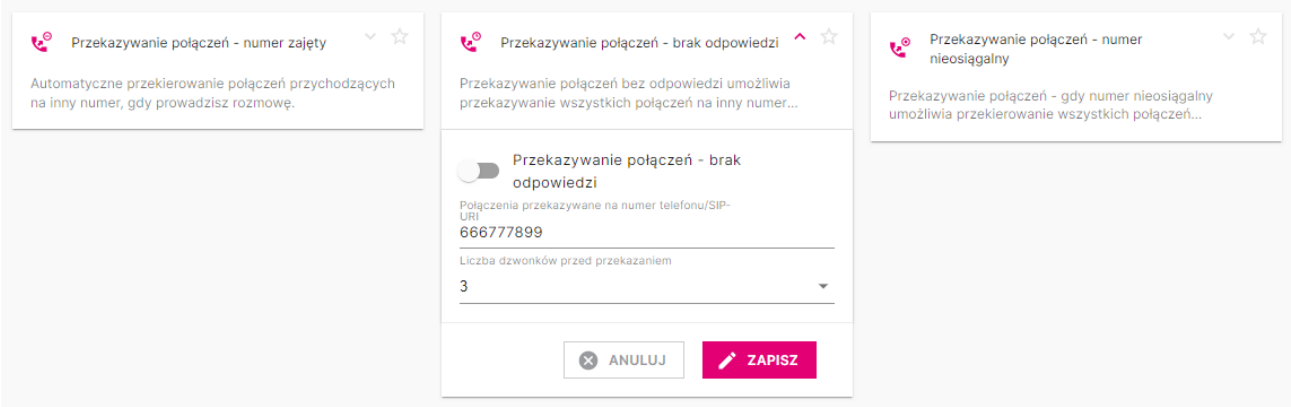
Usługę można włączyć/wyłączyć także za pomocą *Kodów dostępu do funkcji (FAC)* – opis w **pkt. 4.6.2**.



3.1.6. Przekazywanie połączeń – brak odpowiedzi

Przekierowanie połączenia na inny numer telefonu przy braku odpowiedzi numeru głównego po określonej liczbie dzwonków.

Należy pamiętać, że adres (numer telefonu lub SIP-URI), na który przekierowujesz połączenia, musi być dozwolony w *Planie Połączeń Wychodzących*.



Opcja jest domyślnie wyłączona, aby uruchomić przekierowanie połączeń, należy przesunąć suwak na ‘ON’ i wprowadzić numer do przekierowań, a także ustalić liczbę dzwonków, po jakiej nastąpi przekierowanie.

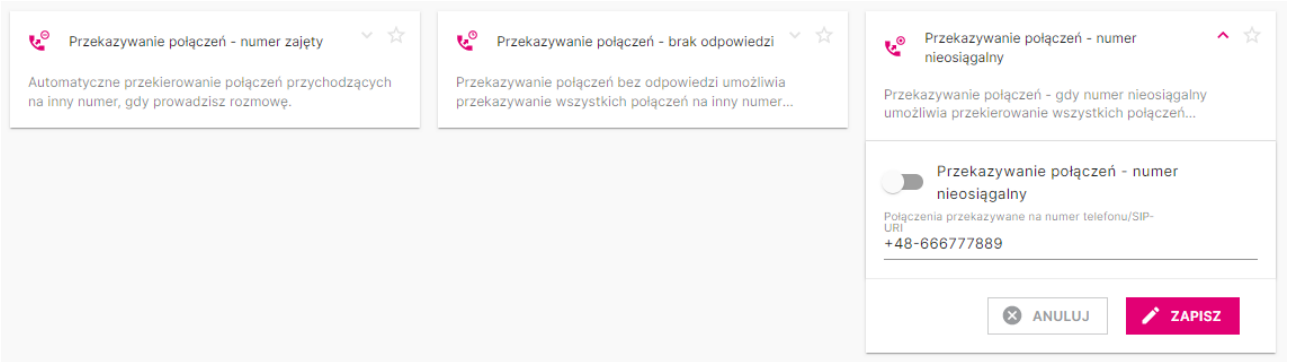
Usługę można włączyć/wyłączyć także za pomocą *Kodów dostępu do funkcji (FAC)* – opis w **pkt. 4.6.2**.



3.1.7. Przekazywanie połączeń – numer nieosiągalny

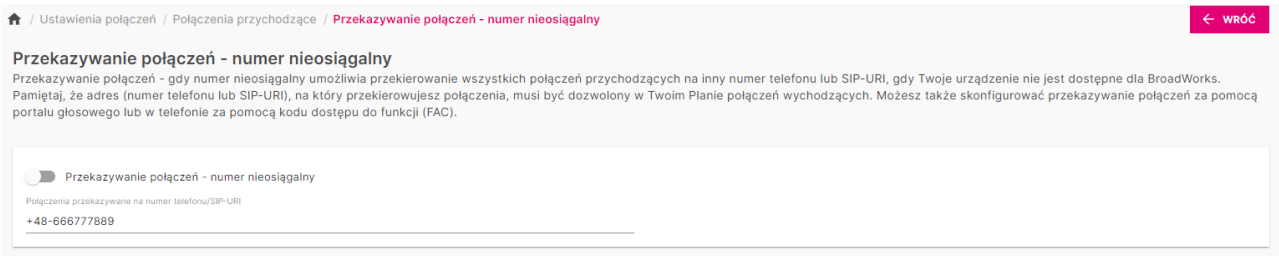
Przekierowanie wszystkich połączeń przychodzących na inny numer, gdy abonent (numer główny) jest niedostępny.

Należy pamiętać, że adres (numer telefonu lub SIP-URI), na który przekierowujesz połączenia, musi być dozwolony w *Planie Połączeń Wychodzących*.



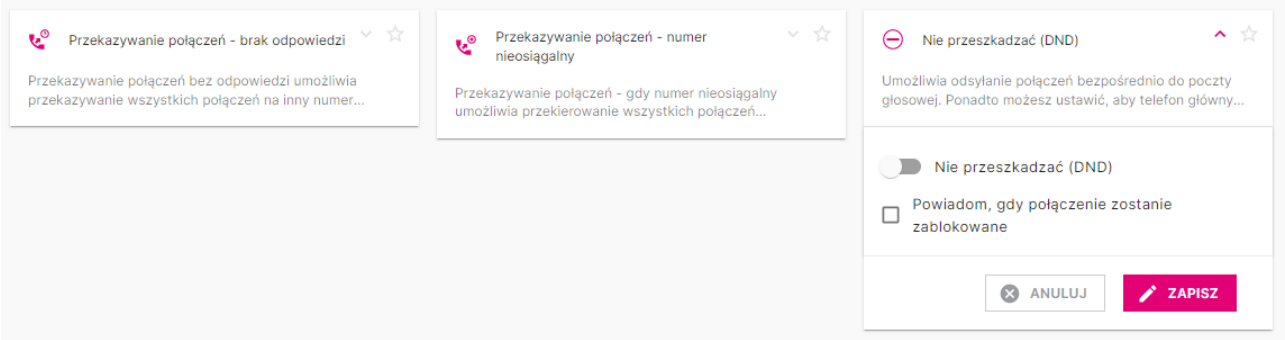
Opcja jest domyślnie wyłączona, aby uruchomić przekierowanie połączeń, należy przesunąć suwak na ‘ON’ i wprowadzić numer do przekierowań.

Usługę można włączyć/wyłączyć także za pomocą *Kodów dostępu do funkcji (FAC)* – opis w **pkt. 4.6.2**.



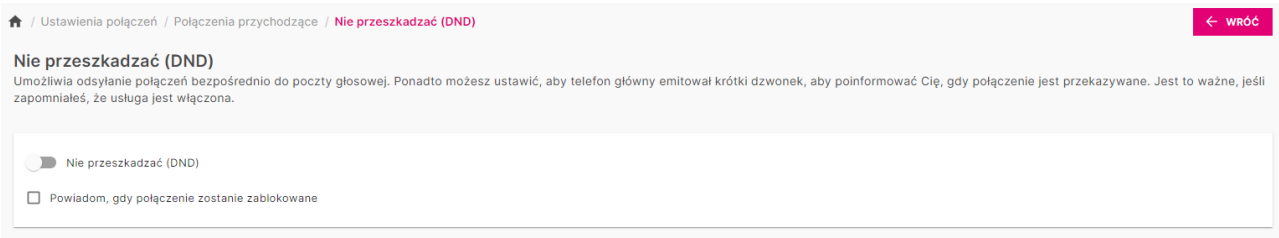
3.1.8. Nie przeszkadzać (DND)

Funkcjonalność umożliwia przekierowanie każdego połączenia przychodzącego do poczty głosowej (jeśli została skonfigurowana, w przeciwnym razie dzwoniący usłyszy sygnał zajętości). Można także ustawić, aby Twój telefon emitował krótki dzwonek, gdy połączenie jest przekierowywane, aby poinformować Cię, że funkcja jest nadal aktywna na głównym numerze.



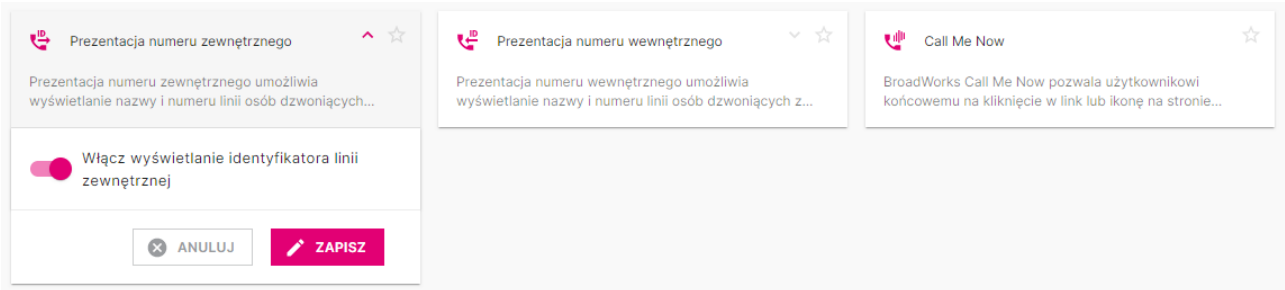
Opcja jest domyślnie wyłączona, aby uruchomić przekierowanie połączeń, należy przesunąć suwak na ‘ON’ oraz opcjonalnie zaznaczyć checkbox, by krótki dzwonek powiadamiał, kiedy połączenie jest przekierowywane.

Usługę można włączyć/wyłączyć także za pomocą *Kodów dostępu do funkcji (FAC)* – opis w **pkt. 4.6.2**.

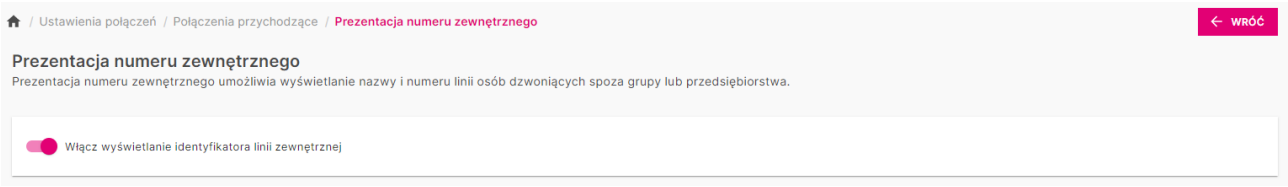


3.1.9. Prezentacja numeru zewnętrznego

Funkcja umożliwia wyświetlanie identyfikatora linii telefonicznej (CLID) osób dzwoniących spoza Twojej grupy lub przedsiębiorstwa.

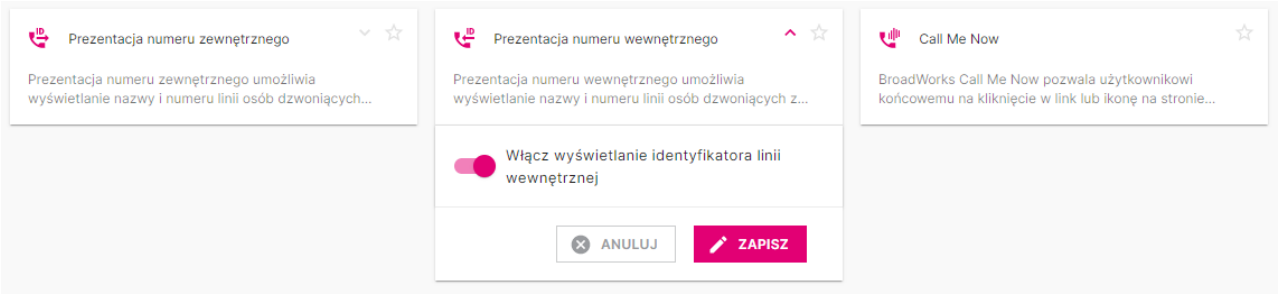


Usługa jest domyślnie włączona, jej wyłączenie spowoduje, że nazwy i numery osób dzwoniących spoza grupy nie będę wyświetlane.

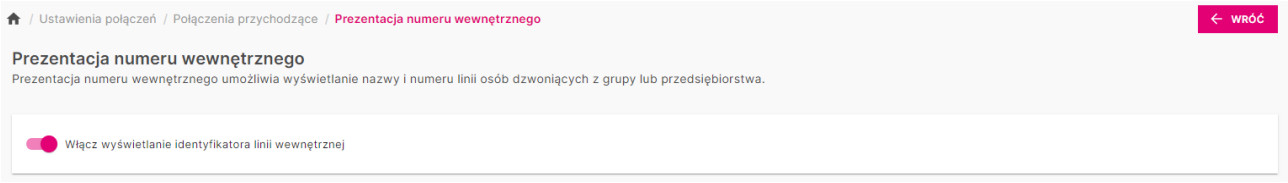


3.1.10. Prezentacja numeru wewnętrznego

Funkcja służy do włączania/wyłączania usługi dostarczania numeru dla połączeń wewnętrznych. Ta usługa umożliwia wyświetlanie identyfikatora linii telefonicznej (CLID) osób dzwoniących z Twojej grupy.

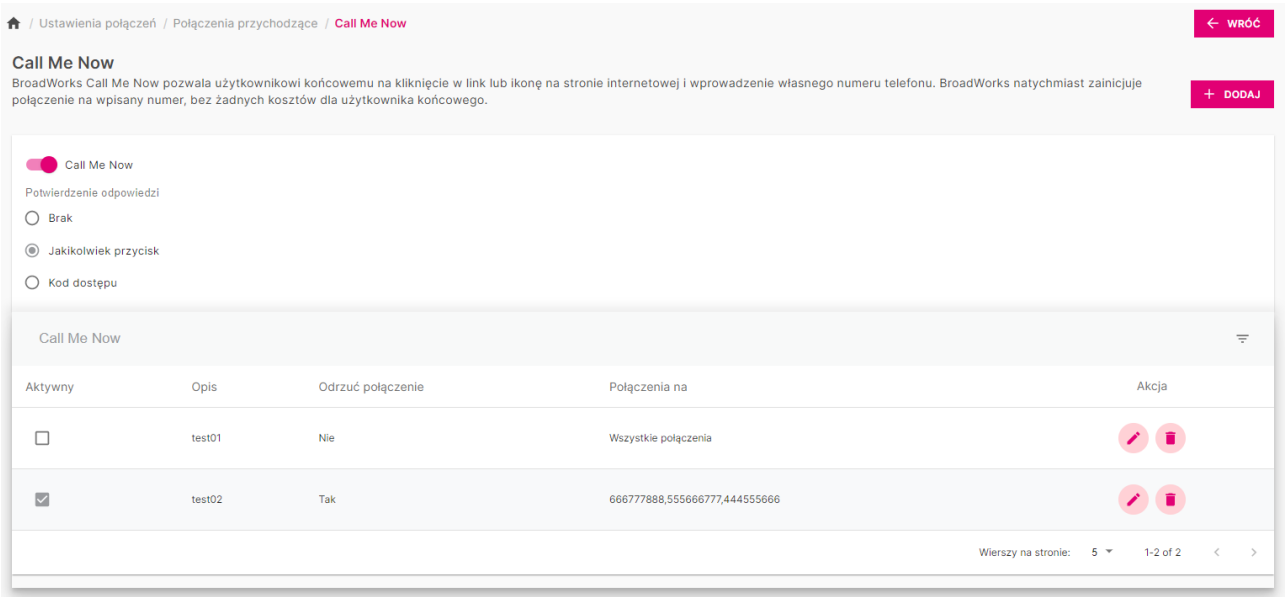


Usługa jest domyślnie włączona, jej wyłączenie spowoduje, że nazwy i numery osób dzwoniących z grupy nie będę wyświetlane.

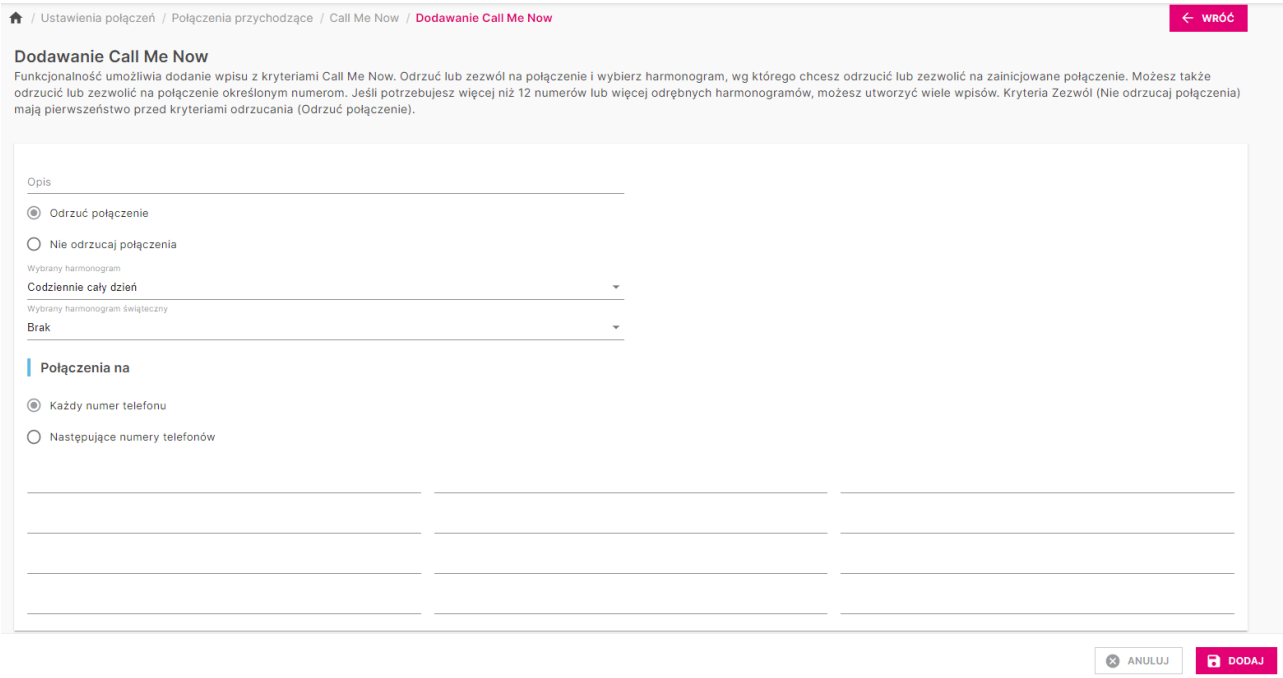


3.1.11. Call Me Now

Call Me Now umożliwia użytkownikowi końcowemu kliknięcie w link lub ikonę, wprowadzenie własnego numeru telefonu i natychmiastowe zainicjowanie połączenia z UC na wprowadzony numer, bez żadnych kosztów dla użytkownika końcowego.



Żeby funkcja mogła zostać użyta, należy stworzyć kryteria definiujące, z których numerów i kiedy połączenia mają zostać odrzucone, bądź nie.

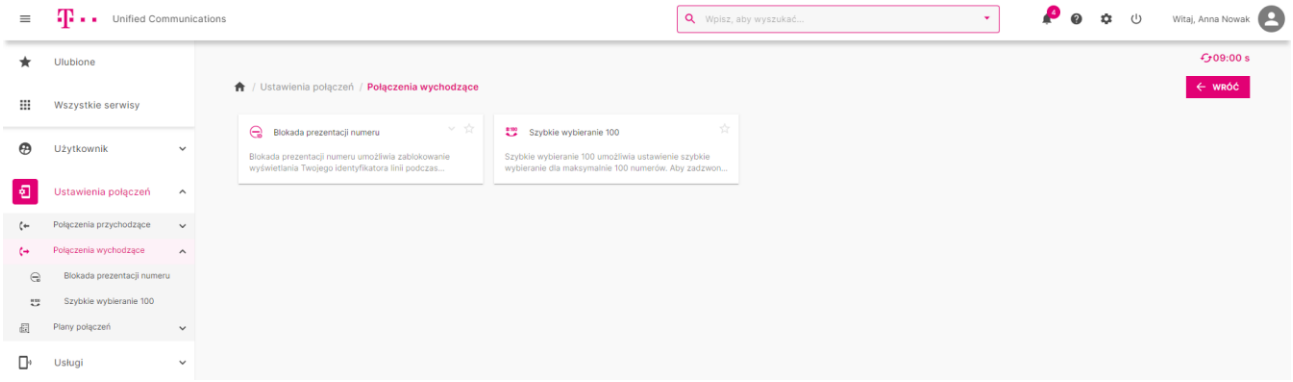


Kroki	Szczegóły
1. Podaj opis wpisu	W polu *Opis* wprowadź opis identyfikujący Twój wpis. To pole jest wymagane.
2. Określ, czy wywołania *Call Me Now* z numerów zdefiniowanych we wpisie powinny zostać odrzucone czy zaakceptowane	• Aby odrzucić wywołania *Call Me Now*, które spełniają kryteria określone w tym wpisie, zaznacz pole *Odrzuć połączenie*. • Aby zaakceptować połączenia, zaznacz pole wyboru *Nie odrzucaj połączenia*.
3. Określ harmonogramy wg których wpis ma mieć zastosowanie	• Z listy rozwijanej *Wybrany harmonogram* wybierz harmonogram, który ma mieć zastosowanie. • Opcjonalnie z listy rozwijanej *Wybrany harmonogram świąteczny* wybierz harmonogram świąteczny. **UWAGA** Harmonogramy *Zwykły* i *Świąteczny* należy najpierw skonfigurować w zakładce *Harmonogramy.*
4. Określ numery telefonów, dla których ma zostać zastosowana akcja w tym wpisie (odrzuć lub zaakceptuj)	W sekcji *Połączenia na:* • Zaznacz *Każdy numer telefonu,* aby zastosować akcję dla dowolnego numeru telefonu. • Zaznacz *Następujące numery telefonów* i wprowadź maksymalnie dwanaście (12) numerów telefonów, aby zastosować akcję do określonych numerów telefonów.
5. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	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.

Jeśli istnieje potrzeba, aby wprowadzić więcej niż 12 numerów lub więcej różnych okresów lub okresów świątecznych, można utworzyć wiele wpisów. Kryteria *Nie odrzucaj połączenia* mają pierwszeństwo przed kryteriami *Odrzuć połączenie*.

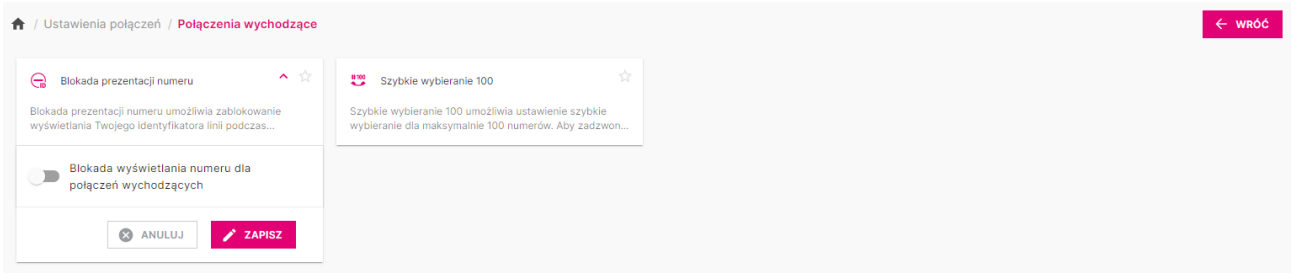
3.2. POŁĄCZENIA WYCHODZĄCE

Ta strona wyświetla pozycje menu używane do obsługi połączeń wychodzących. Niektóre usługi można aktywować lub dezaktywować, włączając je lub wyłączając w zakładkach tych usług. Aby uzyskać dostęp do strony określonej usługi, kliknij w obszarze jej kafelka.

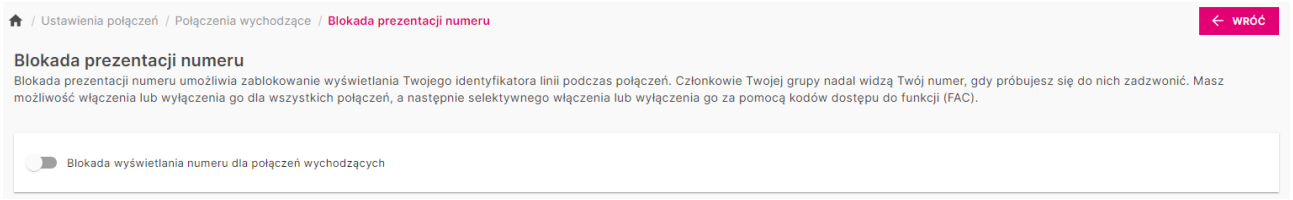


3.2.1. Blokada prezentacji numeru

Funkcja pozwala na zablokowanie wyświetlania numeru telefonu użytkownika podczas dzwonienia na numery poza grupą. Członkowie Twojej grupy będą widzieć Twój numer, mimo włączenia usługi.



Opcja jest domyślnie wyłączona, aby włączyć należy przesunąć suwak na ‘ON’. Usługę można uruchomić także za pomocą FAC – **pkt. 4.6.2**.

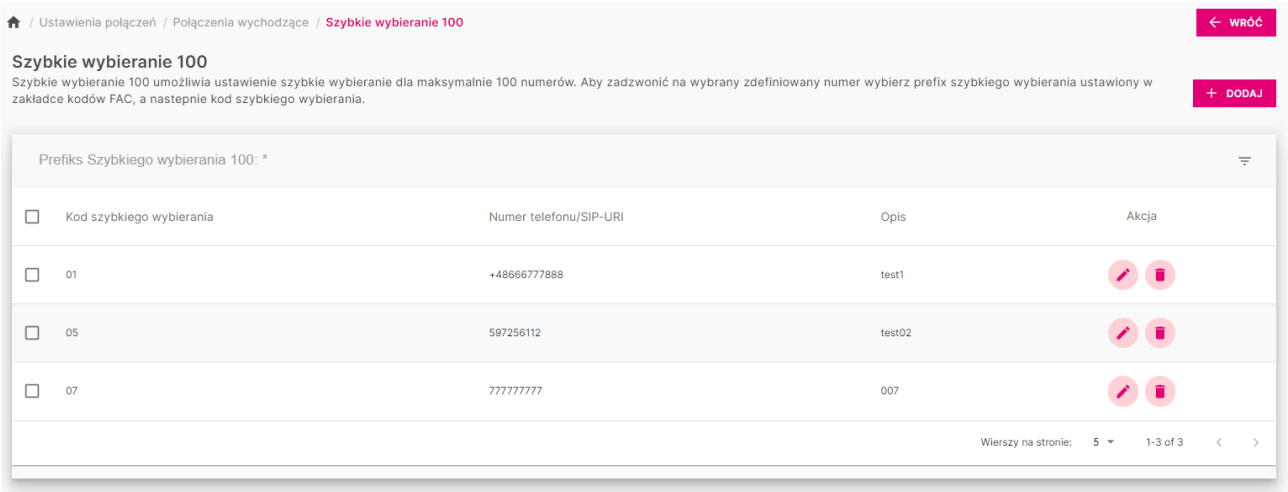


3.2.2. Szybkie wybieranie 100

Szybkie wybieranie numeru umożliwia ustawienie do 100 numerów szybkiego wybierania lub adresów SIP-URI, z którymi można się łączyć za pomocą kilku przycisków.

Aby używać szybkiego wybierania należy przypisać numerom telefonów liczby od 00 do 99. Następnie, żeby nawiązać połączenie z wybranym numerem wystarczy wybrać zdefiniowany prefiks i przypisany kod. Przykład ze screena poniżej: aby nawiązać połączenie z numerem 597 256 112, należy wybrać *05. Prefiks jest konfigurowany przez administratora dla całej grupy i wyświetla się nad tabelą numerów u każdego użytkownika.

Można również zaprogramować szybkie wybieranie, używając telefonu i kodu FAC – **pkt. 4.6.2**.

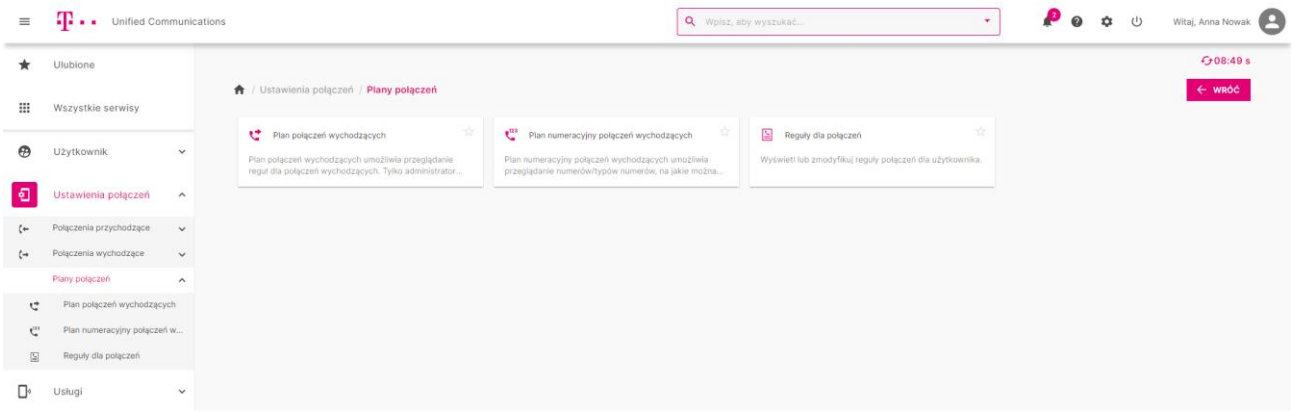




Zadania	**Szczegóły**
Aby dodać nowy kod szybkiego wybierania:	Kliknij **przycisk Dodaj**.
1. Wybierz dwucyfrowy kod szybkiego wybierania	Użyj listy rozwijanej, aby wybrać kod szybkiego wybierania, który ma zostać przypisany do numeru telefonu lub adresu SIP-URI.
2. Wybierz opis numeru szybkiego wybierania lub adresu SIP-URI	Wpisz opis numeru telefonu lub adresu SIP-URI w polu tekstowym *Opis*.
3. Określ numer telefonu lub adres SIP-URI, który ma zostać przypisany do kodu	Wpisz numer telefonu lub adres SIP-URI, aby przypisać go do kodu w polu tekstowym *Numer telefonu/SIP-URI.*
4. Zapisz zmiany lub wyjdź bez zapisywania	Kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.
Aby zmodyfikować kod szybkiego wybierania:	Kliknij **ikonę Edytuj** przy pozycji na liście kodów. Wprowadź potrzebne zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby usunąć kod szybkiego wybierania:	Kliknij **ikonę Usuń** przy pozycji na liście kodów lub **przycisk Usuń** na ekranie modyfikacji.
Aby wyszukać kod szybkiego wybierania:	Użyj paska wyszukiwania. Wprowadź szukany kod, opis, numer lub ich fragment i **kliknij Enter**.

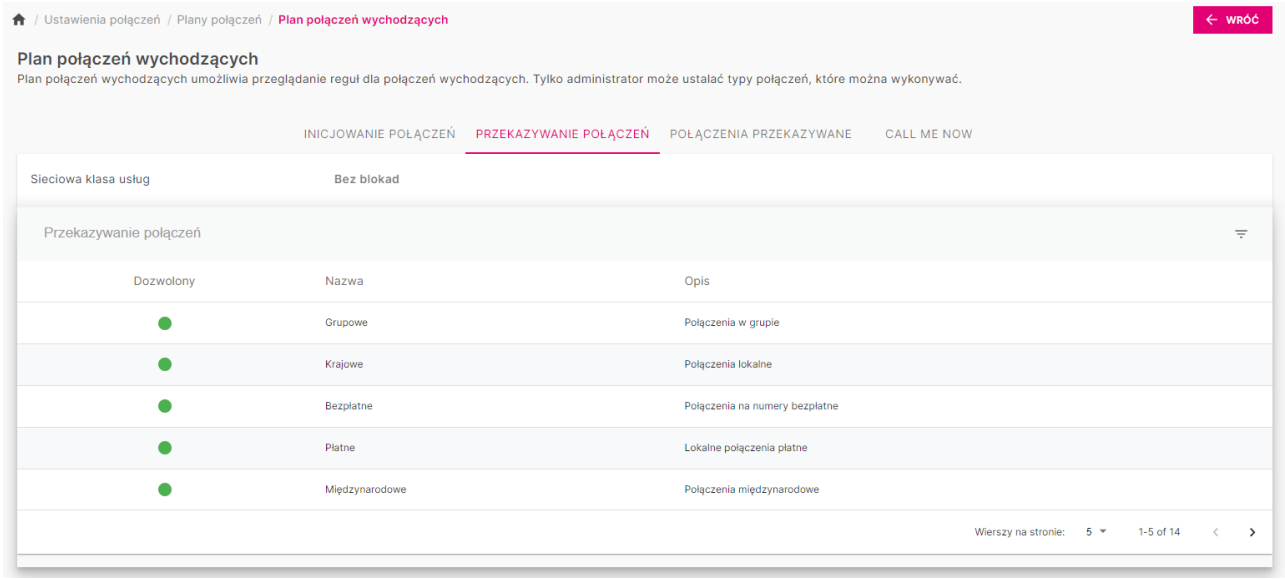
3.3. PLANY POŁĄCZEŃ

Ta strona wyświetla menu dla planów taryfowych połączeń przychodzących i wychodzących. Można przeglądać typy połączeń, do których wykonywania i odbierania jesteś upoważniony.



3.3.1. Plan połączeń wychodzących

Zakładka wyświetla rodzaje połączeń, które mogą być wykonywane/przekazywane przez użytkownika. Plan połączeń jest konfigurowany przez administratora. Brak możliwości modyfikacji z poziomu 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.

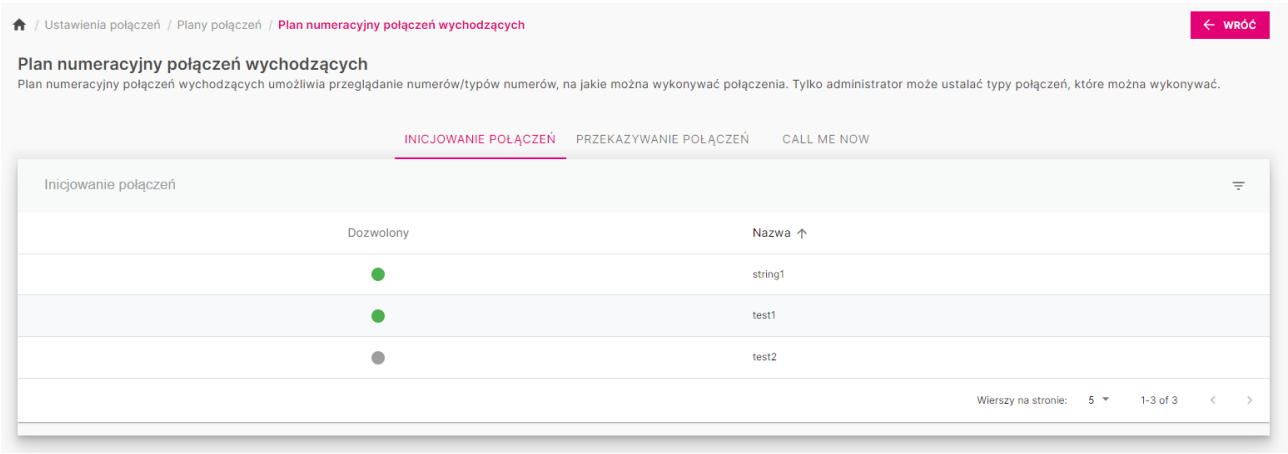
Definicje typów połączeń znajdują się poniżej:

- 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.

3.3.2. Plan numeracyjny połączeń wychodzących

Zakładka wyświetla typy numerów, pod które można wykonywać/przekazywać połączenia. Do określania kryteriów wykorzystywane są *Ciągi cyfr* definiowane przez administratora na poziomie grupy. Brak możliwości modyfikacji z poziomu użytkownika.

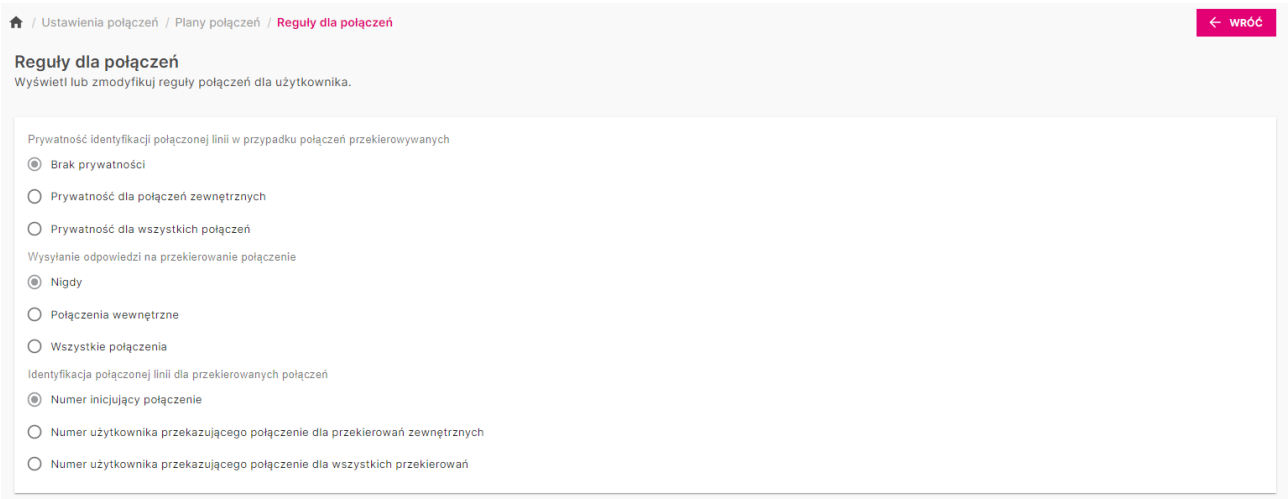


Poszczególne zakładki opisują typy numerów na jakie:

- Inicjowanie połączeń – można wykonywać połączenia,
- Przekazywanie połączeń – można transferować połączenia,
- Call Me Now – można obsługiwać w zakresie Call Me Now.

3.3.3. Reguły dla połączeń

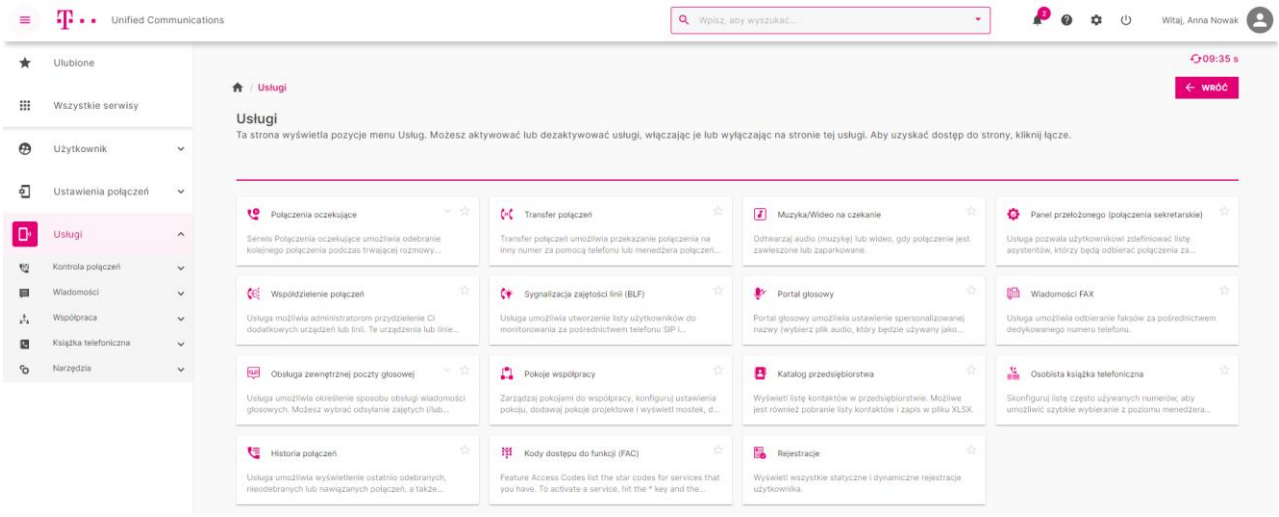
Zakładka umożliwia przegląd oraz modyfikację reguł dla połączeń użytkownika.



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.

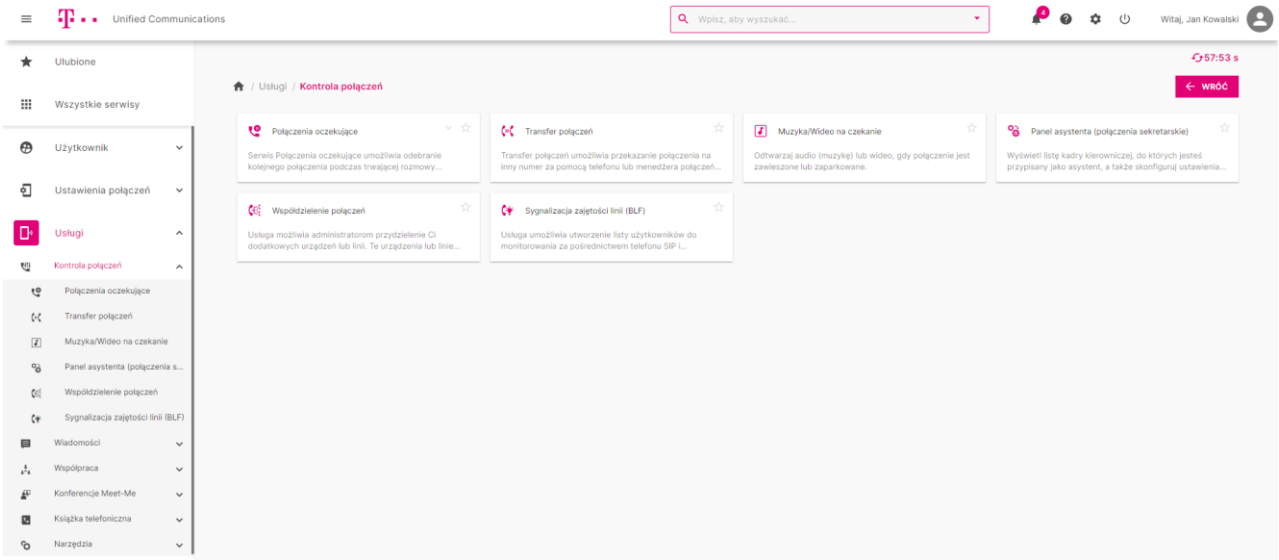
	• *Numer użytkownika przekazującego połączenie dla wszystkich przekierowań* – po wybraniu tej opcji numer użytkownika przekierowującego połączenie jest przekazywany do miejsca docelowego przekierowania przy połączeniach do grupy i poza nią.

4. USŁUGI



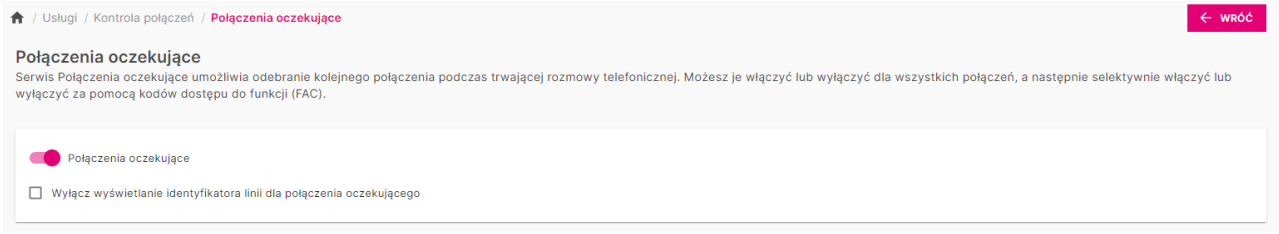
4.1. KONTROLA POŁĄCZEŃ

Strona wyświetla elementy menu używane do sterowania połączeniami. Niektóre usługi można aktywować lub dezaktywować, włączając je lub wyłączając na stronie dla określonej usługi.



4.1.1. Połączenia oczekujące

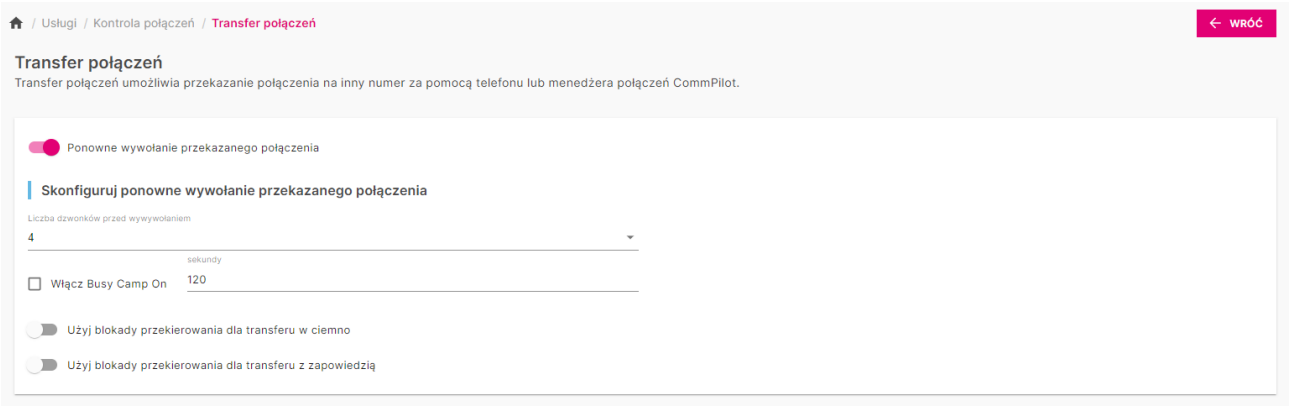
Usługa umożliwia odebranie kolejnego połączenia w trakcie trwania innego połączenia (połączenie trwające zostaje zawieszone). Można ją włączyć lub wyłączyć dla wszystkich połączeń lub włączać lub wyłączać selektywnie za pomocą kodów FAC – **pkt. 4.6.2.**



Zaznaczenie checkboxa *Wyłącz wyświetlanie identyfikatora linii dla połączenia oczekującego* spowoduje, że numer oczekującego rozmówcy nie będzie pojawiał się na urządzeniu użytkownika, kiedy ten jest zajęty rozmową.

4.1.2. Transfer połączeń

Transfer połączeń pozwala na przekierowanie połączeń na inny numer przy użyciu telefonu lub aplikacji. Zakładka umożliwia konfigurację opcji związanych z przekazywaniem połączeń.



Ponowne wywołanie przekazanego połączenia – funkcja umożliwia ponowne połączenie przekazanego połączenia z numerem przekierowującym, jeśli przekierowanie z jakiegoś powodu się nie powiodło. Wycofanie przekierowania dotyczy zarówno transferów w ciemno, jak i z zapowiedzią.

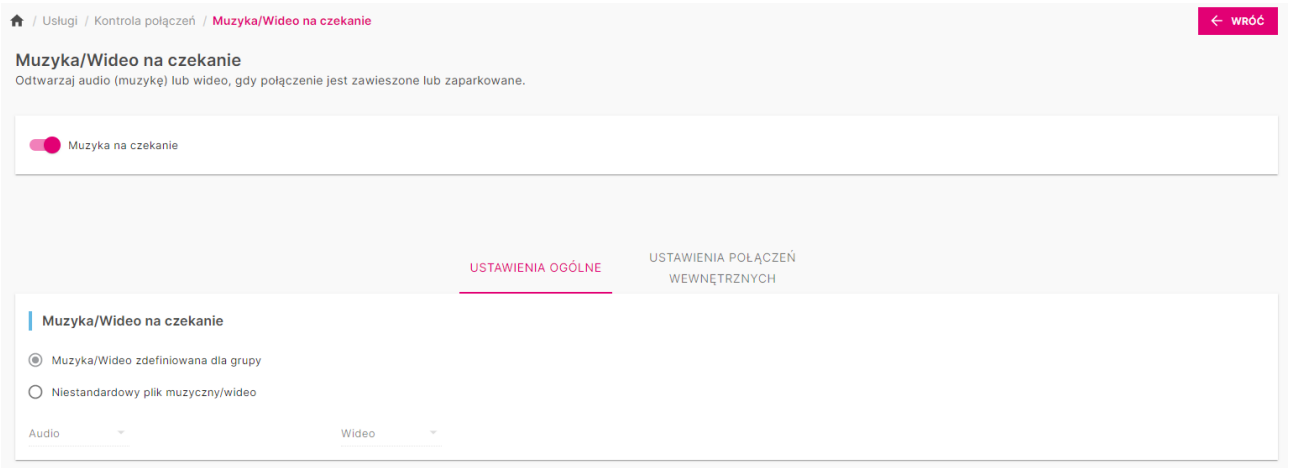
Włącz Busy Camp On – funkcja umożliwia użytkownikowi przekazanie połączenia na zajęty numer. Jeśli strona docelowa nie odbierze połączenia w konfigurowalnym okresie czasu, dostaje powiadomienie. Jeśli przekazane połączenie pozostaje bez odpowiedzi po skonfigurowanym czasie, wraca do strony przekierowującej. *Busy Camp On* dotyczy tylko transferów w ciemno.

Użyj blokady przekierowania dla transferu w ciemno – pozwala włączyć lub wyłączyć blokadę przekierowania dla tzw. ślepych transferów. Gdy usługa jest włączona, połączenie przekierowane przez Ciebie nie może być dalej przekazywane ani do innego miejsca docelowego, ani do poczty głosowej.

Użyj blokady przekierowania dla transferu z zapowiedzią – pozwala włączyć lub wyłączyć blokadę przekierowania dla transferów z zapowiedzią. Po włączeniu połączenie przekierowane przez Ciebie, nie może być dalej przekazywane ani do innego miejsca docelowego, ani do poczty głosowej.

4.1.3. Muzyka/Wideo na czekanie

Odtwarzanie dźwięku (muzyki) lub wideo, gdy połączenie jest zawieszone lub zaparkowane. Usługa może być skonfigurowana dla wszystkich połączeń lub można skonfigurować osobne ustawienia dla połączeń wewnętrznych.



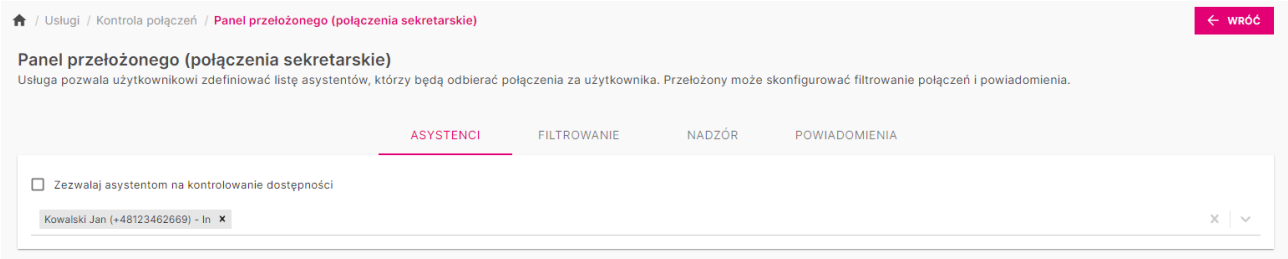
Kroki	Szczegóły
1. Włącz lub wyłącz muzykę/wideo	Przesuń suwak na 'ON' lub 'OFF'. Gdy usługa jest włączona, dzwoniący słyszą muzykę, gdy połączenia są zawieszone lub zaparkowane. Gdy ta usługa jest wyłączona, rozmówca słyszy ciszę. Domyślnie usługa jest włączona.
2. Wybierz typ *Muzyka/Wideo na czekanie*	W zakładce *Ustawienia ogólne* wybierz *Muzyka/Wideo zdefiniowane dla grupy,* jeśli chcesz użyć źródła multimediów zdefiniowanych dla grupy przez administratora. Wybierz opcję *Niestandardowy plik muzyczny/wideo,* aby użyć własnej muzyki, i wybierz plik audio z listy rozwijanej *Audio.* Jeśli funkcja *Wideo na czekanie,* jest aktywna można wybrać plik wideo z listy rozwijanej *Wideo.* **UWAGA** Listy rozwijane wyświetlają pliki z repozytorium zapowiedzi. Plik musi zostać dodany do repozytorium, zanim będzie można go używać w usłudze.
3. Opcjonalnie wybierz Muzyka/Wideo na czekanie dla połączeń wewnętrznych	Jeśli chcesz skonfigurować *Muzyka/Wideo na czekanie* osobno dla połączeń wewnątrz grupy, w zakładce *Ustawienia połączeń wewnętrznych* zaznacz checkbox *Użyj alternatywnego źródła dla połączeń wewnętrznych* i dalej postępuj, jak w punkcie 2.
4. Zapisz zmiany	Kliknij **przycisk Zapisz** – zmiany zostaną zapisane. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

Aby wyłączyć muzykę/wideo dla następnego połączenia można użyć również kodu FAC. W telefonie wybierz kod dostępu do funkcji, który został przypisany do tej usługi. Domyślnie *60.

4.1.4. Panel przełożonego (połączenia sekretarskie)

W tej zakładce przełożony może zdefiniować listę asystentów, którzy będą odbierali połączenia do niego kierowane, a także skonfigurować filtry połączeń.

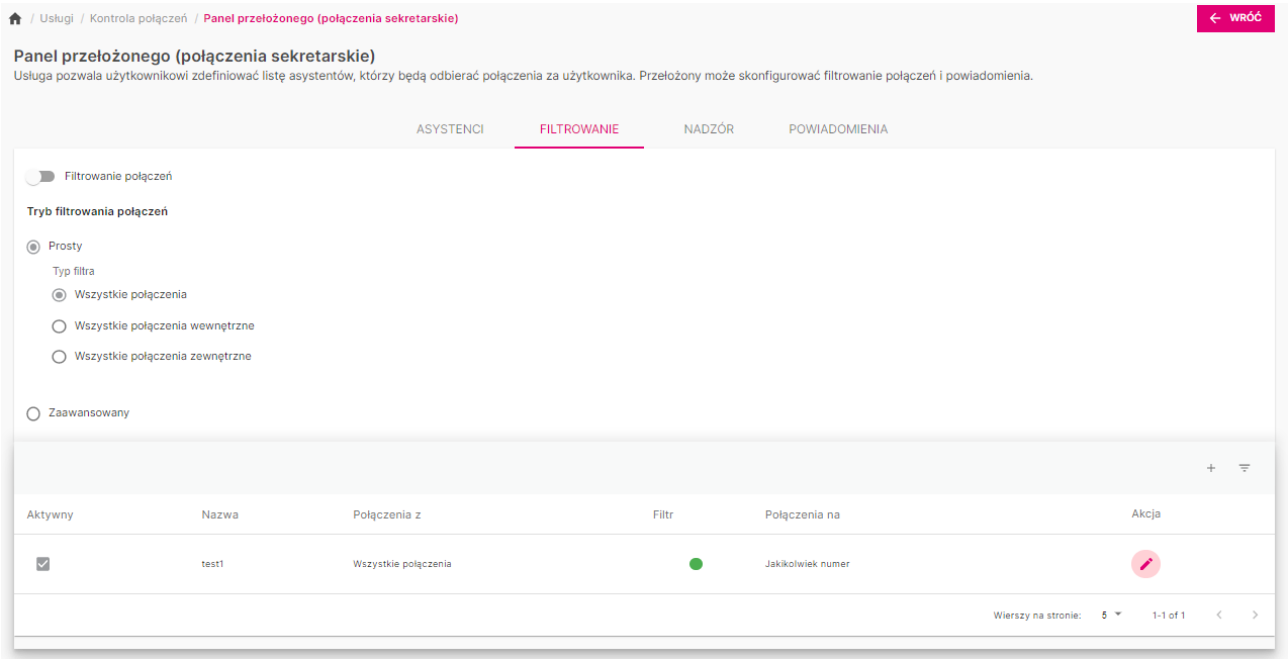
Asystenci



Zakładka pozwala na wybranie z listy użytkowników, którzy będą pełnić rolę asystenta.

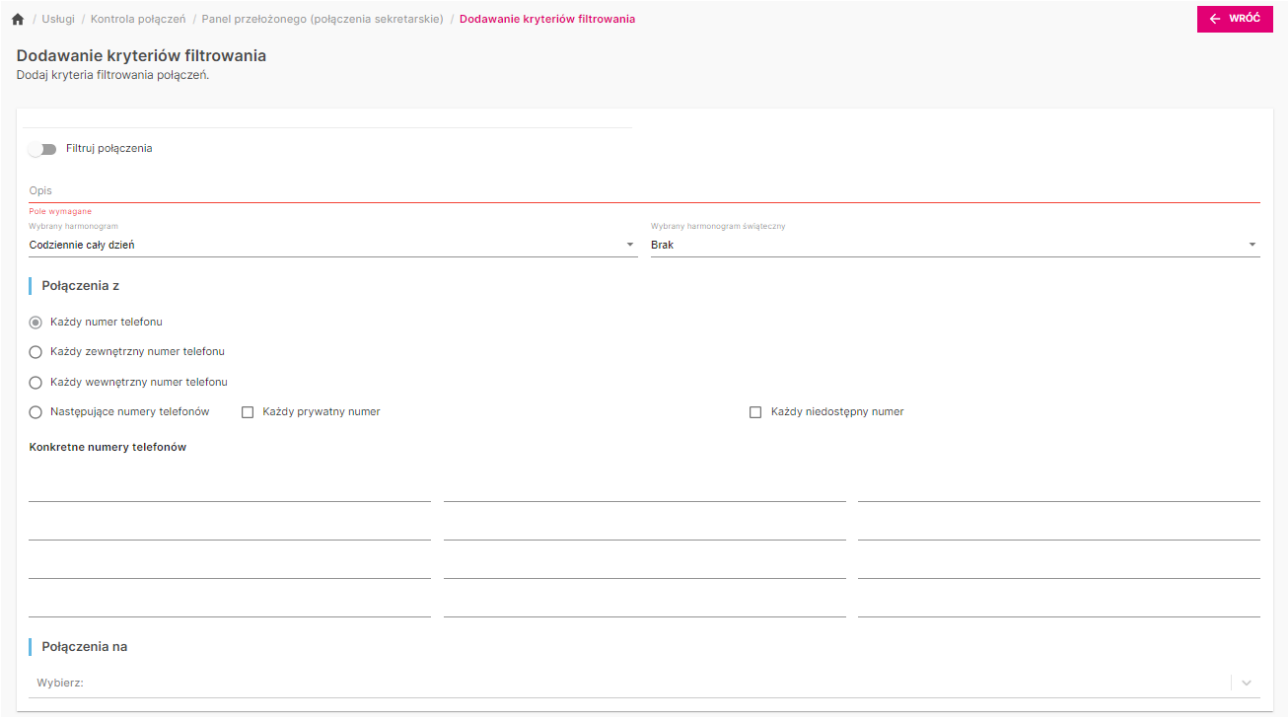
Zadania	Kroki
Aby skonfigurować listę asystentów:	Z listy dostępnych użytkowników, którzy mogą być asystentami wybierz asystenta/asystentów. Opcjonalnie zaznacz checkbox *Zezwalaj asystentom na kontrolowanie dostępności*, aby zezwolić asystentom na samodzielne wyrażanie zgody na pełnienie tej funkcji lub rezygnację z niej. Asystent będzie na liście, a oznaczenie przy nazwisku (In/Out) wskaże, czy aktywnie pełni rolę.
Zapisz zmiany lub wyjdź bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zastosuj**. Aby wyjść bez zapisywania, kliknij **przycisk Anuluj**.

Filtrowanie



Za pomocą zakładki *Filtrowanie* można skonfigurować filtrowanie połączeń. Pozwala to określić, które połączenia przychodzące mają być kierowane do asystentów na podstawie kryteriów filtrowania. Gdy filtrowanie połączeń jest wyłączone, wszystkie połączenia są kierowane na numer przełożonego.

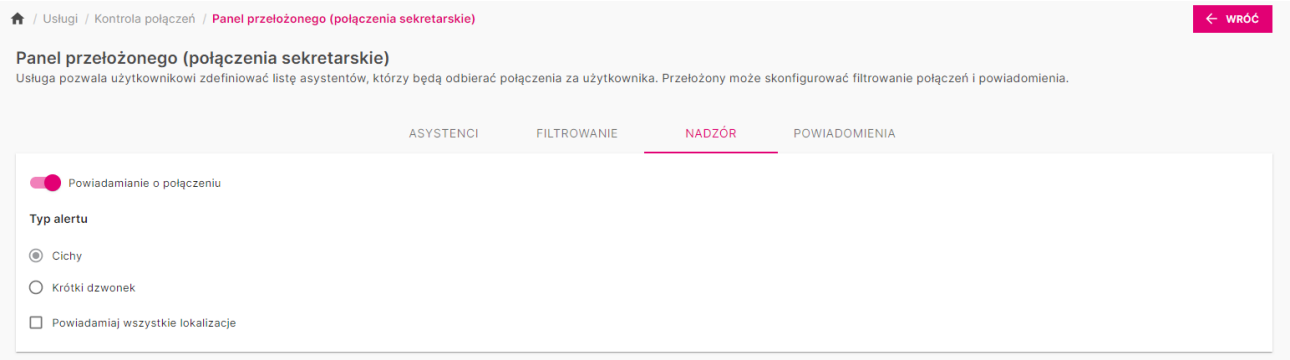
Można użyć prostego lub zaawansowanego trybu filtrowania. Kryteria trybu prostego są wstępnie zdefiniowane. Dla trybu zaawansowanego należy w całości zdefiniować kryteria filtrowania połączeń przychodzących.



Kryteria są pogrupowane w listę pozycji – w razie potrzeby można zdefiniować wiele pozycji. Każdy wpis dotyczący kryteriów można indywidualnie włączyć lub wyłączyć. Kryteria dla każdego wpisu mogą obejmować wewnętrzne i zewnętrzne numery telefonów, harmonogram, harmonogram świąteczny oraz działanie podejmowane w przypadku połączeń, które spełniają kryteria. Wszystkie kryteria wpisu muszą być spełnione, aby akcja została zastosowana dla połączenia. Akcja jest określona w kolumnie Filtr, a możliwe wartości to TAK (przekieruj połączenie do asystentów) i NIE (nie kieruj połączenia do asystentów).

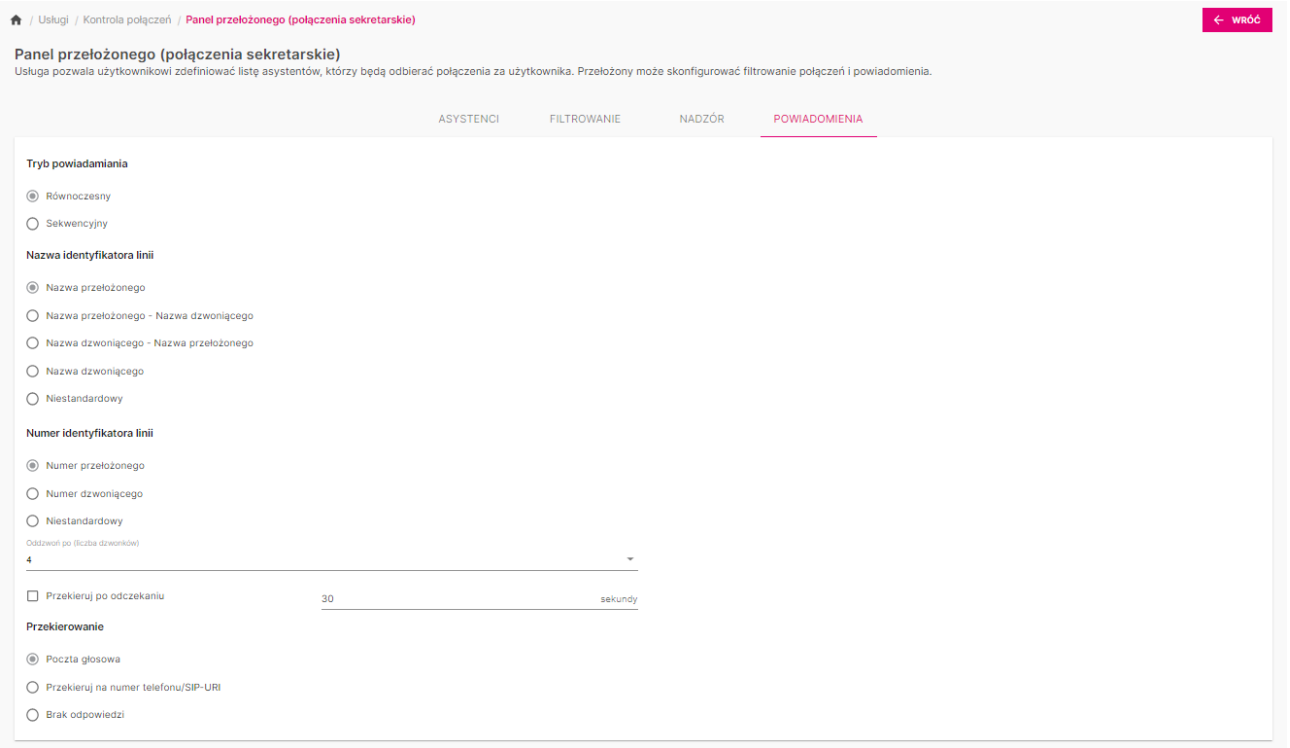
Zadania	**Kroki**
Aby skonfigurować ustawienia filtrowania połączeń:	1. Aby włączyć filtrowanie połączeń, wybierz 'ON' dla opcji *Filtrowanie połączeń*. Aby ją wyłączyć, wybierz 'OFF'. **UWAGA** Gdy filtrowanie połączeń jest wyłączone, wszystkie połączenia są kierowane do przełożonego. 2. Dla *Trybu filtrowania połączeń* wybierz opcję *Prosty* lub *Zaawansowany*. 3. W przypadku wybrania opcji *Proste* wybierz jedną z następujących opcji: • *Wszystkie połączenia,* • *Wszystkie połączenia wewnętrzne,* • *Wszystkie połączenia zewnętrzne.* 4. W przypadku wybrania opcji *Zaawansowane* upewnij się, że co najmniej jeden wpis kryteriów filtrowania jest zdefiniowany i aktywny. 5. Kliknij **przycisk Zapisz**.
Aby dodać wpis do kryteriów filtrowania:	1. Kliknij **Dodaj** (symbol '+' przy ikonie wyszukiwarki nad listą kryteriów filtrowania) – pojawi się strona *Dodawanie kryteriów filtrowania,* 2. Uzupełnij opis, 3. Wybierz czy zdefiniowane we wpisie połączenia mają być filtrowane czy nie – *Filtruj połączenia/Nie filtruj połączeń,* 4. Wybierz harmonogram oraz opcjonalnie harmonogram świąteczny (**UWAGA** aby móc wybrać harmonogram, musi być on najpierw zdefiniowany dla użytkownika bądź grupy w zakładce *Harmonogramy*), 5. Zdefiniuj numery telefonów z których połączenia mają być filtrowane • Wszystkie, • Zewnętrzne (spoza grupy), • Wewnętrzne (wewnątrz grupy), • Prywatne, • Niedostępne, • Konkretne numery podane jako ciągi cyfr. 6. Kliknij **przycisk Zapisz.**
Aby zmodyfikować lub usunąć wpis kryteriów filtrowania:	Kliknij **ikonę Edytuj** w wierszu pozycji kryteriów filtrowania. Zostanie wyświetlona strona *Modyfikacja kryteriów filtrowania.* Wprowadź potrzebne zmiany. Kliknij **przycisk Zapisz.**
Aby aktywować lub dezaktywować wpis kryteriów filtrowania:	Zaznacz pole *Aktywny* w wierszu wpisu, aby aktywować wpis. Usuń zaznaczenie pola, aby go dezaktywować.
Aby kontynuować bez zapisywania:	Kliknij **przycisk Anuluj**. Pojawi się poprzednia strona.

Nadzór



Kroki	Szczegóły
1. Włącz lub wyłącz powiadamianie o połączeniach	Aby włączyć nadzór (powiadomienie o tym, że połączenie trafia do asystenta), wybierz ‘ON’ dla opcji *Powiadamianie o połączeniu*. Aby ją wyłączyć, wybierz ‘OFF’.
2. Wybierz sposób powiadamiania o przekierowywanym połączeniu	Jako *Typ alertu*, wybierz *Cichy* (informacja na ekranie telefonu) lub *Krótki dzwonek*.
3. Wybierz lokalizacje dla powiadomień	Zaznacz opcję *Powiadamiaj wszystkie lokalizacje*, by powiadomienie pojawiało się na wszystkich aktywnych urządzeniach.
4. Zapisz zmiany lub wyjdź bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zastosuj**. Aby wyjść bez zapisywania, kliknij **przycisk Anuluj**.

Powiadomienia

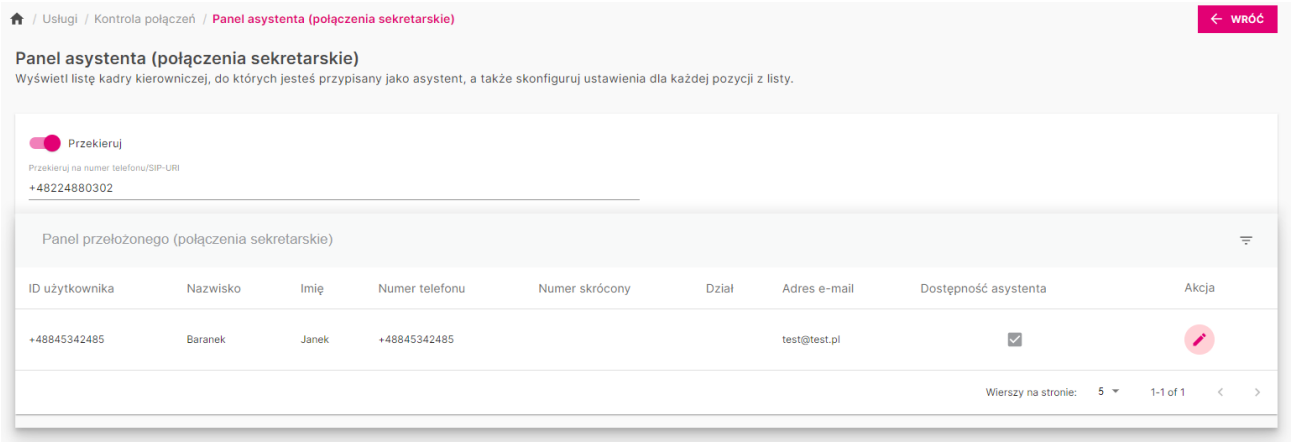


Za pomocą zakładki *Powiadomienia* możesz skonfigurować ustawienia powiadamiania o połączeniach dla swojej usługi (jak połączenie będzie prezentowane, po jakim czasie zostanie przekazane do kolejnego asystenta oraz jak zostanie obsłużone, jeśli nie zostanie odebrane).

Kroki	Szczegóły
1. Wybierz tryb powiadamiania	W opcji *Tryb powiadamiania* wybierz opcję *Równoczesny* lub *Sekwencyjny*.
2. Wybierz nazwę identyfikatora linii	Wybierz jedną z następujących opcji prezentowania nazwy identyfikatora linii: • *Nazwa przełożonego* • *Nazwa przełożonego – Nazwa dzwoniącego* • *Nazwa dzwoniącego – Nazwa przełożonego* • *Nazwa dzwoniącego* • *Niestandardowy* W przypadku wybrania opcji *Niestandardowy* podaj nazwę CLID w formacie Unicode w wyświetlanych polach.
3. Wybierz numer identyfikatora linii	Wybierz jedną z następujących opcji prezentowania numeru identyfikatora linii: • *Numer przełożonego* • *Numer dzwoniącego* • *Niestandardowy* W przypadku wybrania opcji *Niestandardowy* podaj numer CLID w wyświetlonym polu tekstowym.
4. Skonfiguruj liczbę dzwonków dla funkcji *Oddzwoń po*	Z listy rozwijanej *Oddzwoń po* wybierz liczbę dzwonków, po których połączenie przekazane do Ciebie przez asystenta zostanie przekierowane z powrotem do asystenta, jeśli nie odbierzesz połączenia.
5. Określ, kiedy powiadomić następnego asystenta, jeśli ma to zastosowanie	Jeśli wybrałeś tryb alarmowania sekwencyjnego, wybierz liczbę dzwonków przed przekazaniem połączenia do następnego asystenta z listy rozwijanej *Przełącz do następnego asystenta po*.
6. Określ, co zrobić z połączeniem kierowanym do asystentów, gdy żaden asystent nie odbiera	Aby określić limit czasu przełączania, zaznacz pole wyboru *Przekieruj po odczekaniu* i wprowadź liczbę sekund, po upływie których system powinien przestać alarmować asystentów i wykonać akcję przekierowania dla połączenia. Dla *Przekierowania* wybierz jedną z następujących opcji: • *Poczta głosowa,* aby wysłać połączenie do poczty głosowej, • *Przekieruj na numer telefonu/SIP-URI* i wprowadź numer, na który chcesz przekierować połączenie, • *Brak odpowiedzi,* aby połączenie zostało potraktowane jako niedobrane. **UWAGA** Zarówno w trybie jednoczesnym, jak i sekwencyjnym, akcja przekierowania jest wyzwalana, gdy nie ma już asystentów, którzy mogliby odebrać połączenie, lub opcjonalny licznik czasu przekierowania ustawiony na tej stronie wygaśnie.
7. Zapisz zmiany lub wyjdź bez zapisywania	Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby wyjść bez zapisywania, kliknij **przycisk Anuluj**.

4.1.5. Panel asystenta (połączenia sekretarskie)

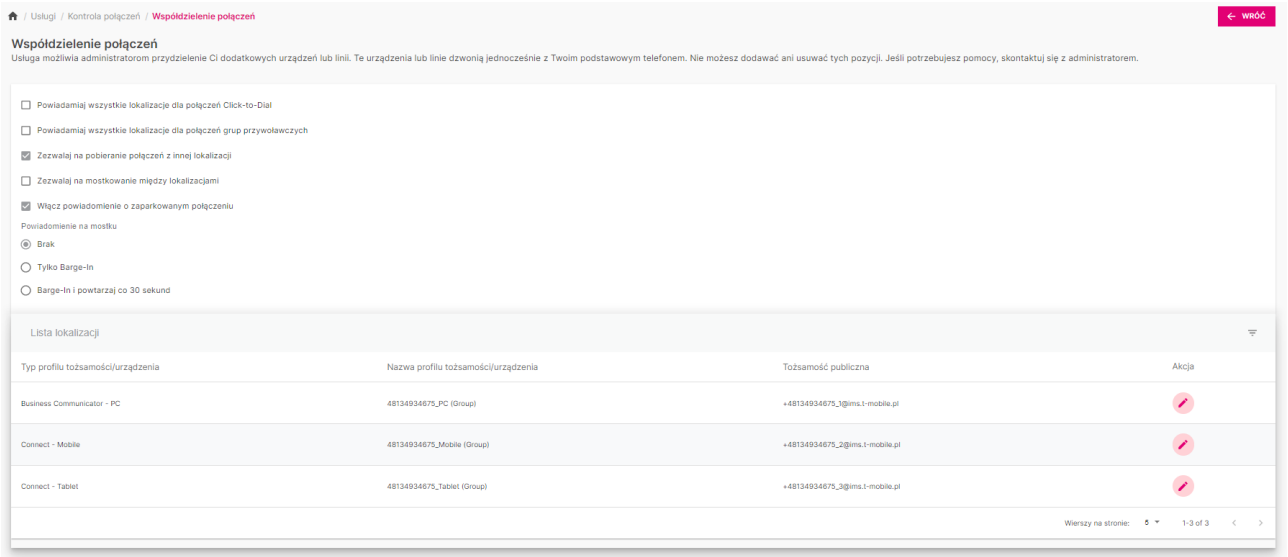
Zakładka wyświetla nazwisko przełożonego, do którego użytkownik jest przypisany jako asystent, a także pozwala konfigurować ustawienia filtrowania połączeń do przełożonego.



Zadania	**Szczegóły**
Aby określić, czy chcesz przekierowywać połączenia do przełożonego:	Aby przekierować filtrowane połączenia, wybierz ‘ON’ i wprowadź numer telefonu, na który ma być wysłane połączenie, w polu tekstowym *Przekieruj na numer telefonu/SIP-URI*. Aby wyłączyć przekierowania wybierz ‘OFF’.
Aby zgłosić się lub zrezygnować z funkcji asystenta (o ile jest to możliwe):	Na liście przełożonych zaznacz checkbox *Dostępność asystenta* przy nazwisku przełożonego dla którego będziesz pełnić rolę asystenta. Aby zrezygnować z roli odznacz checkbox. **UWAGA 1** Gdy zrezygnujesz z roli asystenta, nie możesz odbierać ich połączeń. **UWAGA 2** Aby zaznaczenie/odznaczenie checkboxa było możliwe, przełożony musi zaznaczyć odpowiednią opcję w swoim panelu.
Aby wyświetlić lub edytować ustawienia dla połączeń do przełożonego:	Kliknij **ikonę Edytuj** w odpowiednim wierszu na liście przełożonych. Zostanie wyświetlona strona z opcjami dla połączeń. Opis w **pkt. 4.1.5.**
Aby zapisać zmiany lub zakończyć bez zapisywania:	Kliknij **przycisk Zapisz** lub **Anuluj**.

4.1.6. Współdzielenie połączeń

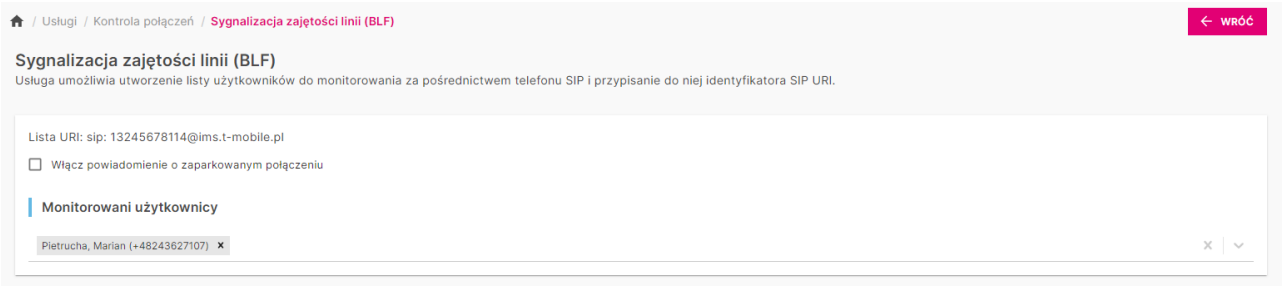
Wyświetla listę urządzeń przypisanych do użytkownika i umożliwia administratorom przydzielanie dodatkowych urządzeń lub linii. Te urządzenia lub linie również dzwonią tak samo, jak podstawowy telefon. Użytkownik nie ma możliwości dodawania ani usuwania wpisów. Każdy użytkownik może mieć przypisanych maksymalnie 35 lokalizacji współdzielonych (oprócz telefonu głównego).



Zadania	**Kroki**
Aby skonfigurować ustawienia dla połączenia współdzielonego:	1. Aby wszystkie „urządzenia/lokalizacje” powiadamiały użytkownika o połączeniach typu "*Click-to-Dial*", zaznacz opcję *Powiadamiaj wszystkie lokalizacje dla połączeń Click-to-Dial,* 2. Aby wszystkie „urządzenia/lokalizacje” powiadamiały użytkownika o połączeniach grupowych (*Group Paging*), zaznacz *Powiadamiaj wszystkie lokalizacje dla połączeń grup przywoławczych,* 3. Aby móc odebrać połączenie z innej lokacji zaznacz *Zezwalaj na odbieranie połączeń z innej lokalizacji,* 4. Aby umożliwić mostkowanie (bridging), czyli pozwolić jednemu lub większej liczbie użytkowników odebranie połączenia na kilku urządzeniach i informowanie o tym w bieżącym połączeniu użytkownika, zaznacz pole *Zezwalaj na mostkowanie między lokalizacjami,* 5. Aby powiadamiać wszystkie lokalizacje użytkownika, gdy połączenie jest zaparkowane, zaznacz opcję *Włącz powiadomienie o zaparkowanym połączeniu*. 6. Jeśli włączono mostkowanie, skonfiguruj sygnał ostrzegawczy, aby ostrzegał wszystkich użytkowników podczas połączenia, że połączenie zostało zmostkowane. Dla sygnału *Powiadomienia na mostku* wybierz jedną z następujących opcji: • *Brak* - aby nie ostrzegać użytkowników, • *Tylko Barge-In* – Żeby sygnalizować użytkowników, gdy połączenie zostało zmostkowane, • *Barge-In i powtarzaj co 30 sekund* - aby ostrzegać użytkowników, gdy połączenie zostało zmostkowane i powtarzać alert co 30 sekund. 7. Aby zapisać zmiany, kliknij **przycisk Zapisz**. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj**.

4.1.7. Sygnalizacja zajętości linii (BLF)

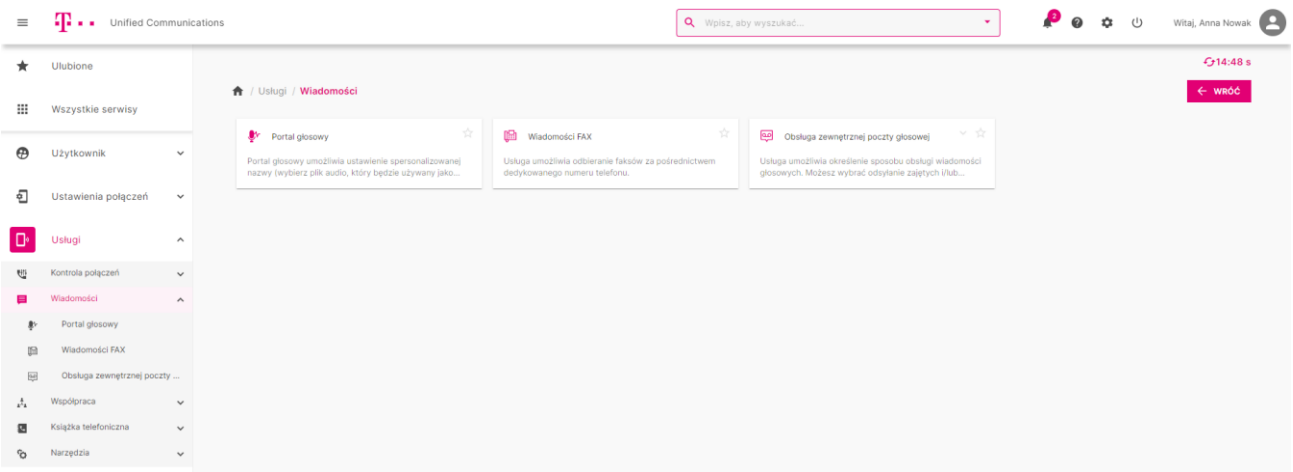
Sygnalizacja zajętości linii umożliwia utworzenie listy użytkowników do monitorowania za pośrednictwem telefonu SIP.



Kroki	Szczegóły
1. Określ identyfikator URI SIP	Należy wpisać nazwę, aby skojarzyć z listą użytkowników i wybrać *Domenę* z listy rozwijanej (może uzupełnić tylko Administrator).
2. Włącz powiadomienia o parkowaniu połączeń	Aby aktywować powiadomienia o połączeniach zaparkowanych dla użytkowników monitorowanych w celu skierowania połączenia do wybranego odbiorcy, zaznacz pole *Włącz powiadomienie o zaparkowanym połączeniu.* Odznacz pole, aby zatrzymać powiadomienia.
3. Wybierz użytkowników, którzy mają być monitorowani	Z listy dostępnych użytkowników wyszukaj i wybierz użytkowników, którzy mają być monitorowani.
4. Zapisz zmiany lub zakończ bez zapisywania	Kliknij **przycisk Zapisz** – zapisuje zmiany. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj**.

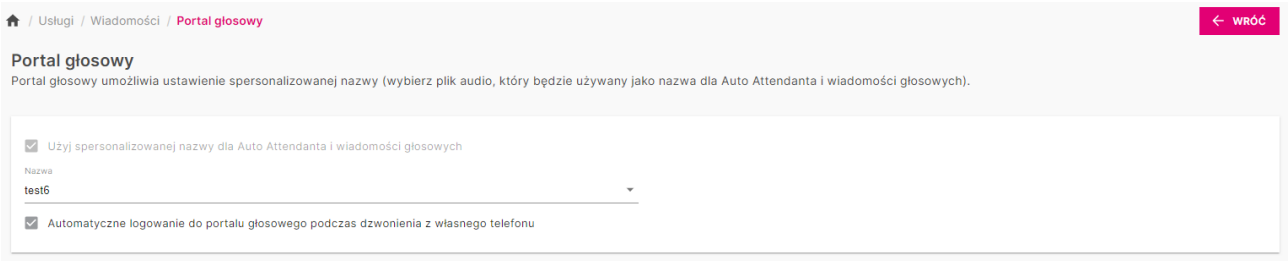
4.2. WIADOMOŚCI

Panel pozwalający administrować usługami związanymi z wiadomościami głosowymi.



4.2.1. Portal głosowy

Portal głosowy umożliwia ustawienie spersonalizowanej zapowiedzi (przesłanie pliku audio, który będzie używany w IVR i wiadomościach głosowych). Istnieje tu także możliwość ustawienia opcji automatycznego logowania do portalu głosowego w czasie używania telefonu (*Automatyczne logowanie do portalu głosowego podczas dzwonienia z własnego telefonu*).

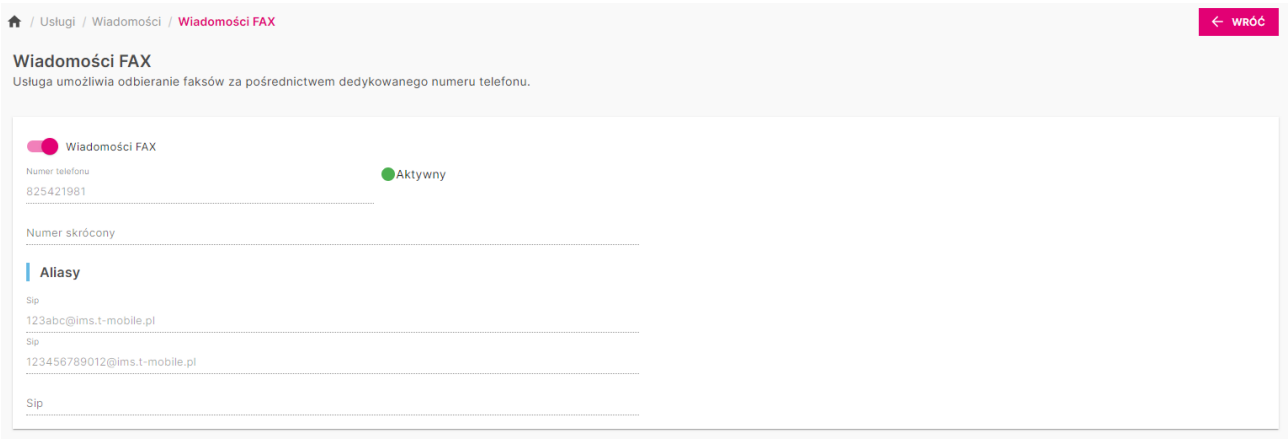


4.2.2. Wiadomości FAX

Obsługa wiadomości faksowych umożliwia odbieranie na mailu faksów wysłanych na dedykowany numer telefonu. Użytkownik musi mieć aktywną usługę odbierania faksów oraz numer wskazany jako numer FAX nie może być przypisany do żadnej innej usługi.

Z poziomu użytkownika możliwe jest tylko włączenie/wyłączenie usługi. Numer FAX, numer skrócony oraz aliasy może przypisać tylko administrator.

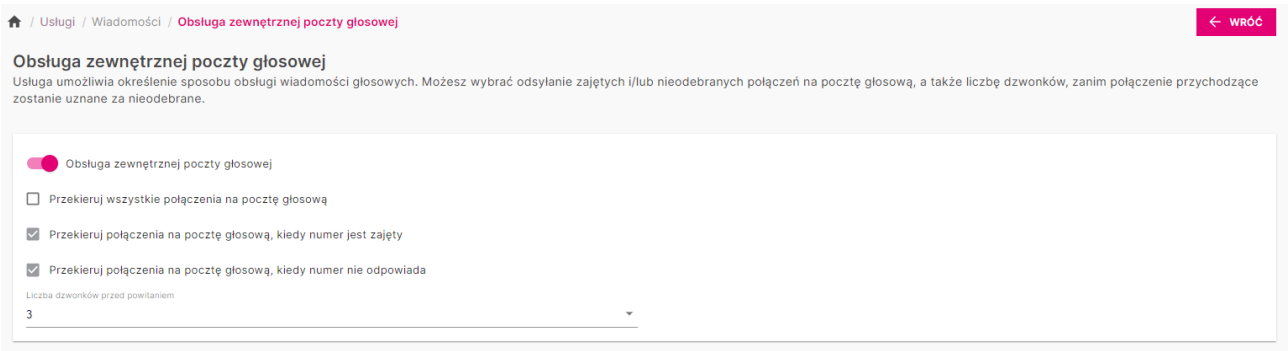
Aby korzystać z funkcji przesyłania wiadomości faksowych, użytkownik musi mieć również przypisaną usługę użytkownika wiadomości głosowych. Usługa wiadomości faksowych użytkownika dziedziczy ustawienia skonfigurowane dla wiadomości głosowych (zakładka *Zarządzanie połączeniami* konfigurowalna z poziomu administratora). Oznacza to, że faksy są obsługiwane w taki sam sposób, jak wiadomości głosowe użytkownika (np. ten sam adres e-mail do przekazywania wiadomości).



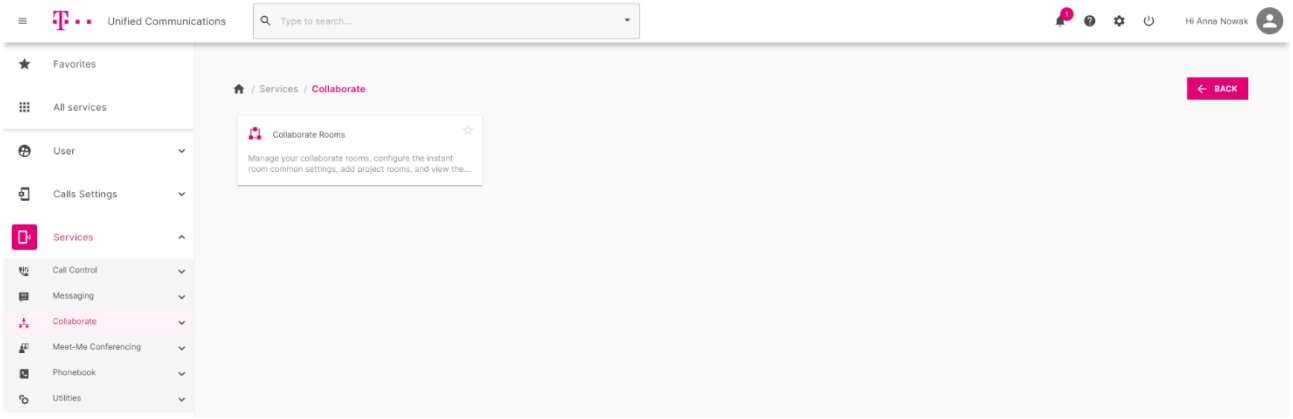
4.2.3. Obsługa zewnętrznej poczty głosowej

Zakładka zawiera opcje związane ze zdalną/zewnętrzną pocztą głosową. Do poczty głosowej można przesyłać wszystkie połączenia lub tylko nieodebrane. Można także ustawić liczbę dzwonków, po których połączenie przychodzące zostanie przekierowane na pocztę.

Aby włączyć usługę należy ustawić suwak na pozycji ‘ON’, a następnie wybrać, które połączenia mają być odsyłane na pocztę i po jak długim czasie oczekiwania.

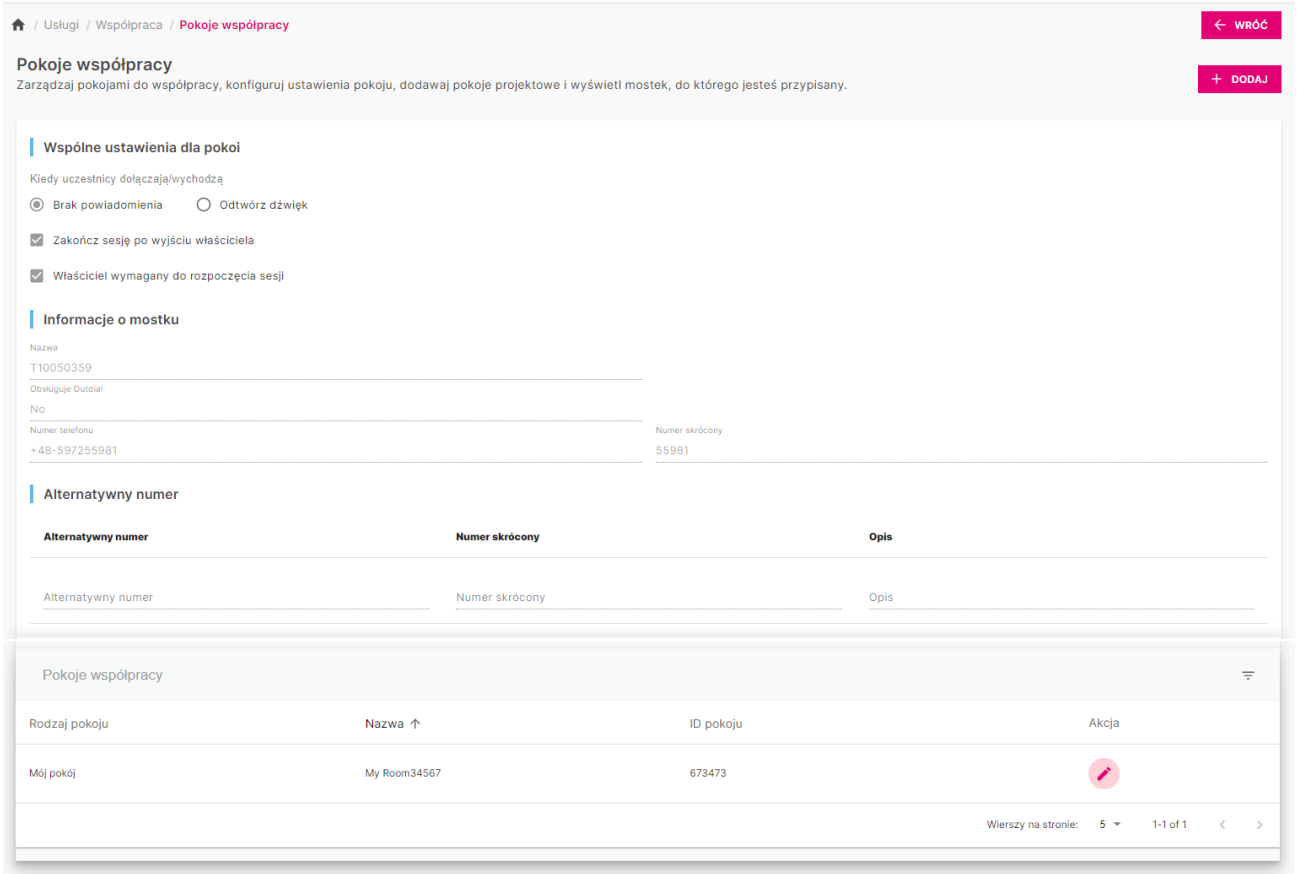


4.3. WSPÓŁPRACA

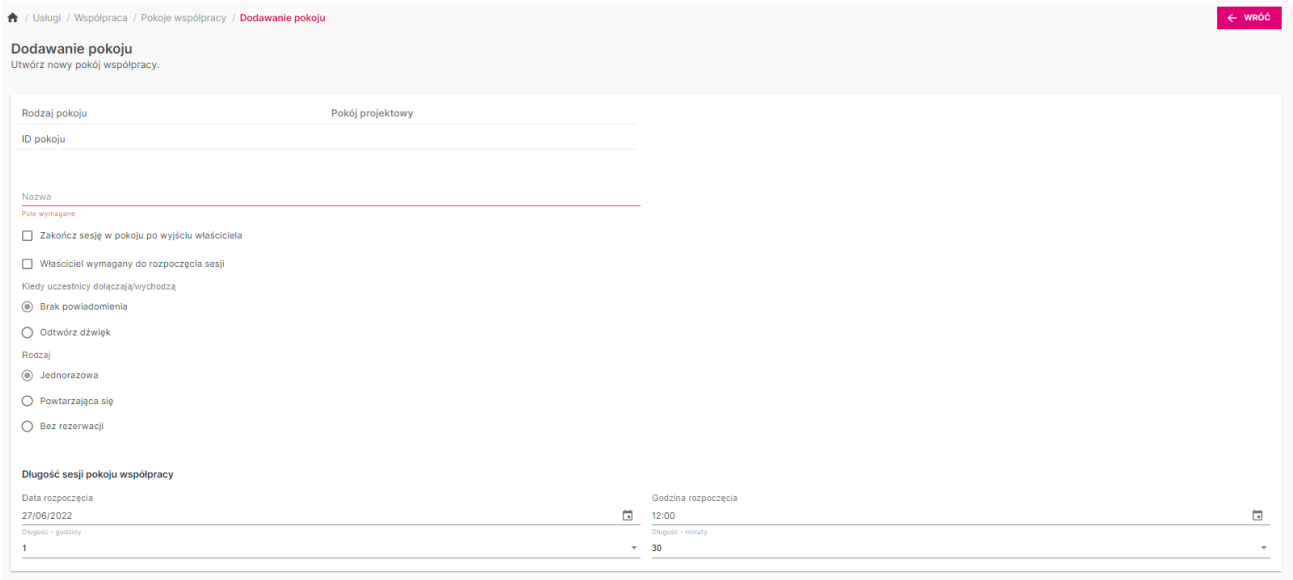


4.3.1. Pokoje współpracy

Zakładka pozwala na tworzenie pokoi współpracy, w których może komunikować się zespół użytkowników pracujących np. w ramach jednego projektu, jak również konfigurowanie ustawień wspólnych dla użytkowników danego zespołu, dodawanie nowych pokoi projektowych i wyświetlanie ID mostka, do którego jest przypisany użytkownik. Pozwala także ustalić ramy czasowe w jakich dany pokój jest aktywny.



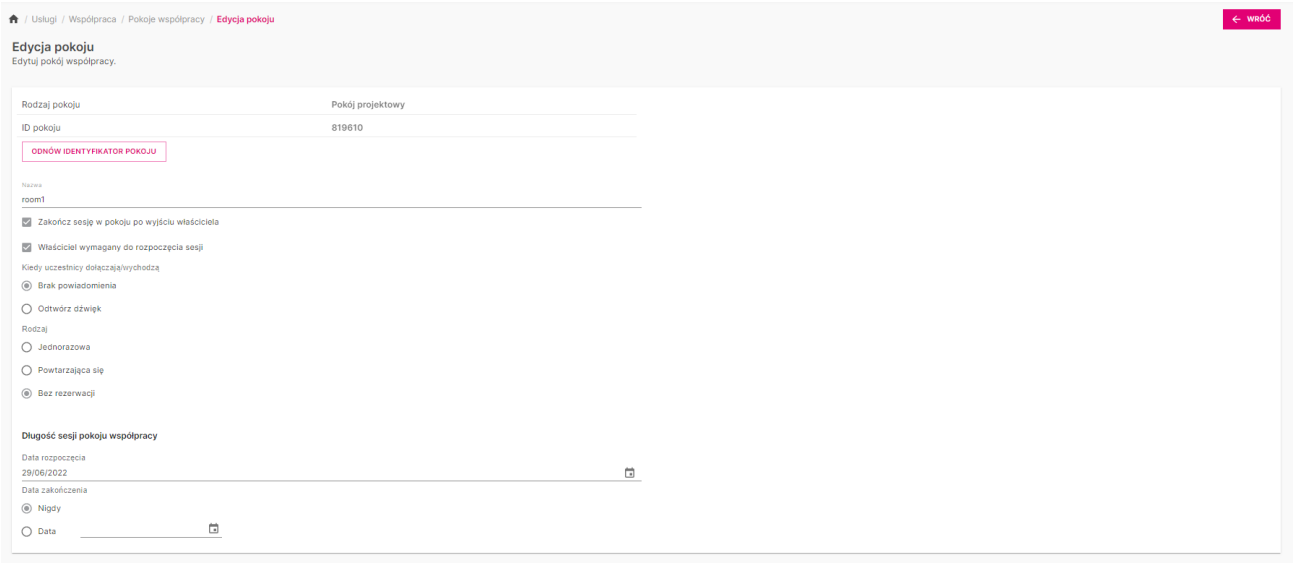
Dodawanie nowego pokoju



Kroki	Szczegóły
1. Dodaj nowy pokój	Kliknij **przycisk Dodaj.**
2. Wpisz nazwę pokoju	W polu *Nazwa* wprowadź nazwę pokoju.
3. Określ, czy sesja w pokoju kończy się, gdy wychodzisz z pokoju	Aby Twoje wyjście z pokoju automatycznie kończyło sesję zaznacz pole *Zakończ sesję w pokoju po wyjściu właściciela.* W przeciwnym razie sesja będzie trwała dalej, nawet jeśli opuścisz pokój.
4. Określ, czy Twoja obecność jest wymagana, aby rozpocząć sesję w pokoju	Aby sesja w pokoju nie mogła rozpocząć się bez Ciebie zaznacz opcję *Właściciel wymagany do rozpoczęcia sesji.* W przeciwnym razie możliwe będzie rozpoczęcie sesji w Twoim pokoju bez Twojej obecności.
5. Określ, jak powiadomić uczestników, gdy inni uczestnicy dołączają do sesji lub ją opuszczają	Dla opcji *Kiedy uczestnicy dołączają/ wychodzą* wybierz jedną z następujących opcji: • *Odtwórz dźwięk,* • *Brak powiadomienia.*
6. Określ rodzaj sesji w pokoju	W polu *Rodzaj* wybierz jedną z następujących opcji: • *Jednorazowa* – zaplanowana, jednorazowa sesja, • *Powtarzająca się* – zaplanowane sesje z wieloma wystąpieniami w regularnych odstępach czasu, • *Bez rezerwacji* – sesje bez określonego czasu rozpoczęcia lub zakończenia. Sesje można rozpocząć w tym pokoju w dowolnym momencie.
7. Skonfiguruj czas sesji	W sekcji *Długość sesji pokoju współpracy* podaj odpowiednio następujące informacje: • Wybierz datę rozpoczęcia, wpisując datę w polu *Data rozpoczęcia* i godzinę w polu *Godzina rozpoczęcia*, • W polach *Czas trwania* określ czas trwania konferencji w godzinach i minutach.
8. W pokojach z sesjami powtarzającymi się określ wzorzec powtarzania	Z listy rozwijanej *Wzór powtarzania* wybierz jedną z następujących opcji: • *Codziennie* , aby określić częstotliwość występowania w dniach,

	• *Co tydzień,* aby określić częstotliwość występowania w tygodniach oraz dzień tygodnia, w którym sesja ma przebiegać, • *Co miesiąc*, aby określić częstotliwość występowania w miesiącach. Jako dzień wystąpienia sesji wybierz jedną z następujących opcji: ▪ Aby zaplanować sesję w konkretny dzień miesiąca, np. 27 maja, zaznacz *Dzień <X> miesiąca* i wprowadź *dzień*, ▪ Aby zaplanować sesję w konkretny dzień tygodnia w miesiącu, np. w drugi poniedziałek miesiąca, zaznacz *<X-ty> <dzień-tygodnia> miesiąca* i wybierz *X* i *dzień tygodnia* z list rozwijanych, • *Co rok,* aby określić częstotliwość występowania w latach, na przykład co dwa lata, oraz dzień spośród następujących opcji: ▪ Aby zaplanować sesję na określony dzień w roku, zaznacz *Dzień <X> <miesiąc>* i wybierz *dzień* oraz *miesiąc*. ▪ Aby zaplanować sesję w określony dzień tygodnia i miesiąca, na przykład w pierwszą niedzielę stycznia, zaznacz opcję *<X-ty> <dzień tygodnia> <miesiąc>* i wybierz *X*, *dzień tygodnia* i *miesiąc* z list rozwijanych.
9. Określ termin zakończenia sesji	W sekcji *Zakres powtarzania* wybierz jedną z następujących opcji: • *Nigdy,* • *Po <X> wystąpieniach* i wprowadź liczbę wystąpień, • *Data* i wybierz datę z kalendarza.

Modyfikowanie/usuwanie pokoju

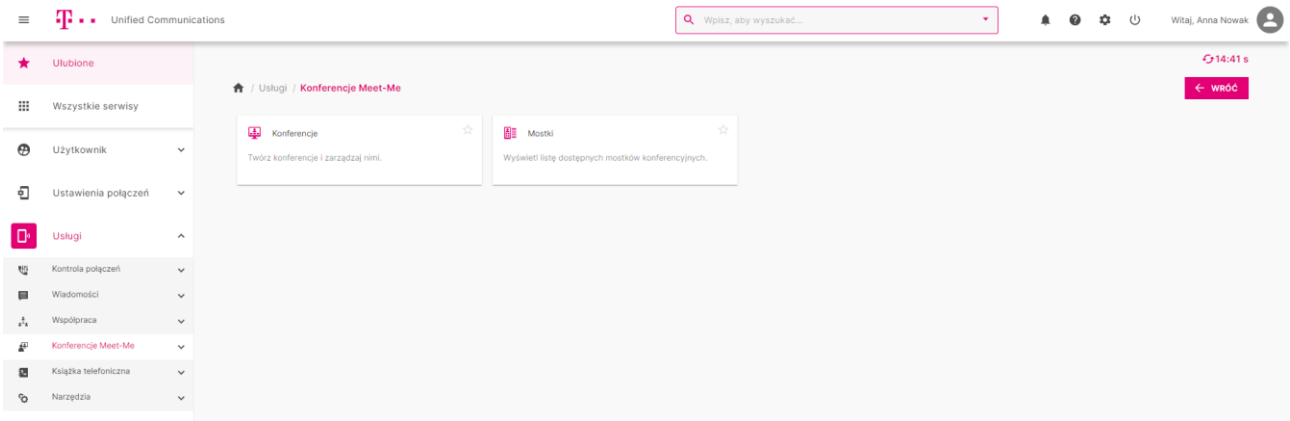


Zadania	**Szczegóły**
Aby zmodyfikować pokój:	Kliknij **ikonę Edytuj** przy pozycji, którą chcesz edytować. Wprowadź zmiany w zakresie dostępnych opcji (nazwy, typu, daty i czasu trwania).
Aby zapisać zmiany lub wyjść bez zapisywania:	Kliknij **przycisk Zapisz** – zapisuje zmiany. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.

Aby usunąć pokój:	Przejdź do ekranu modyfikacji i kliknij **przycisk Usuń**. **UWAGA** Można usuwać tylko pokoje utworzone przez siebie. Nie ma możliwości usunięcia domyślnego pokoju.

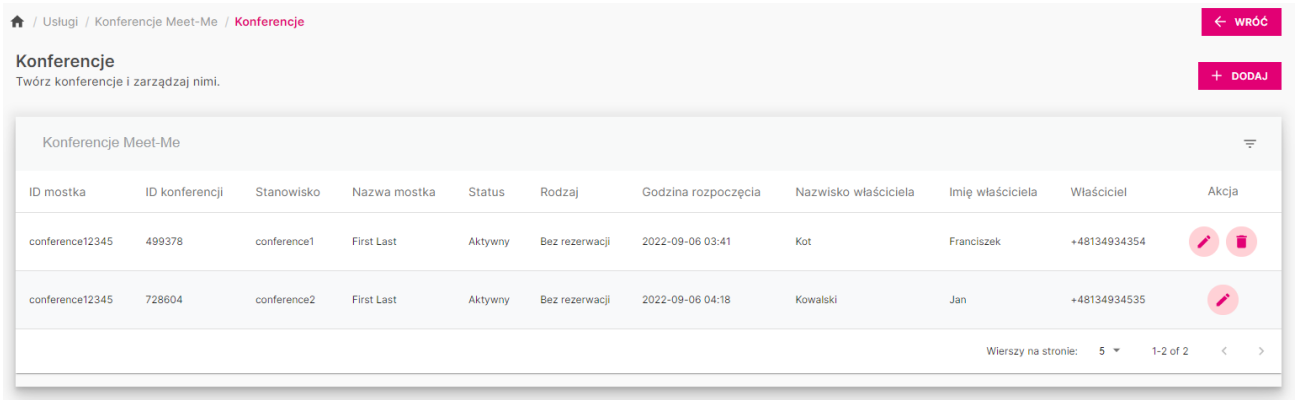
4.4. KONFERENCJE MEET-ME

Ta strona wyświetla elementy menu używane do obsługi połączeń konferencyjnych typu Meet-Me. Aby konferencje Meet-Me były dostępne dla użytkownika, musi on zostać przypisany w *Profilu* mostka konferencyjnego Meet-Me w panelu administratora.

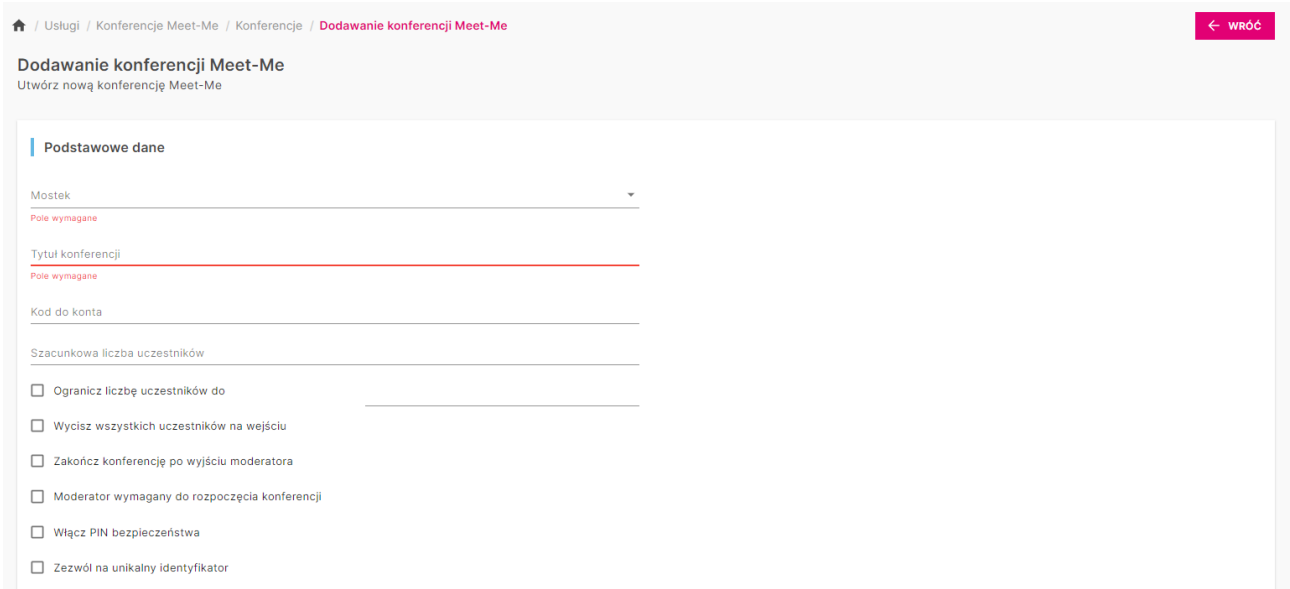


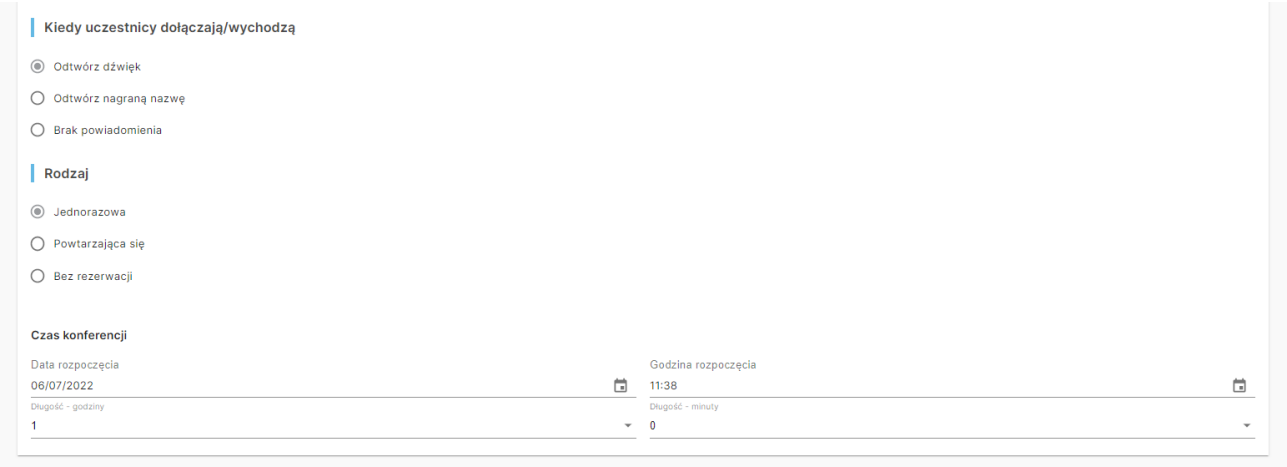
4.4.1. Konferencje

Zakładka do tworzenia konferencji i zarządzania nimi. Jeśli na liście znajduje się konferencja jedynie z opcją edycji, oznacza to, że jest to konferencja innego użytkownika, a zalogowany użytkownik jest wskazany w niej jako delegat – może edytować ustawienia konferencji, ale nie może jej usunąć.



Dodawanie nowej konferencji

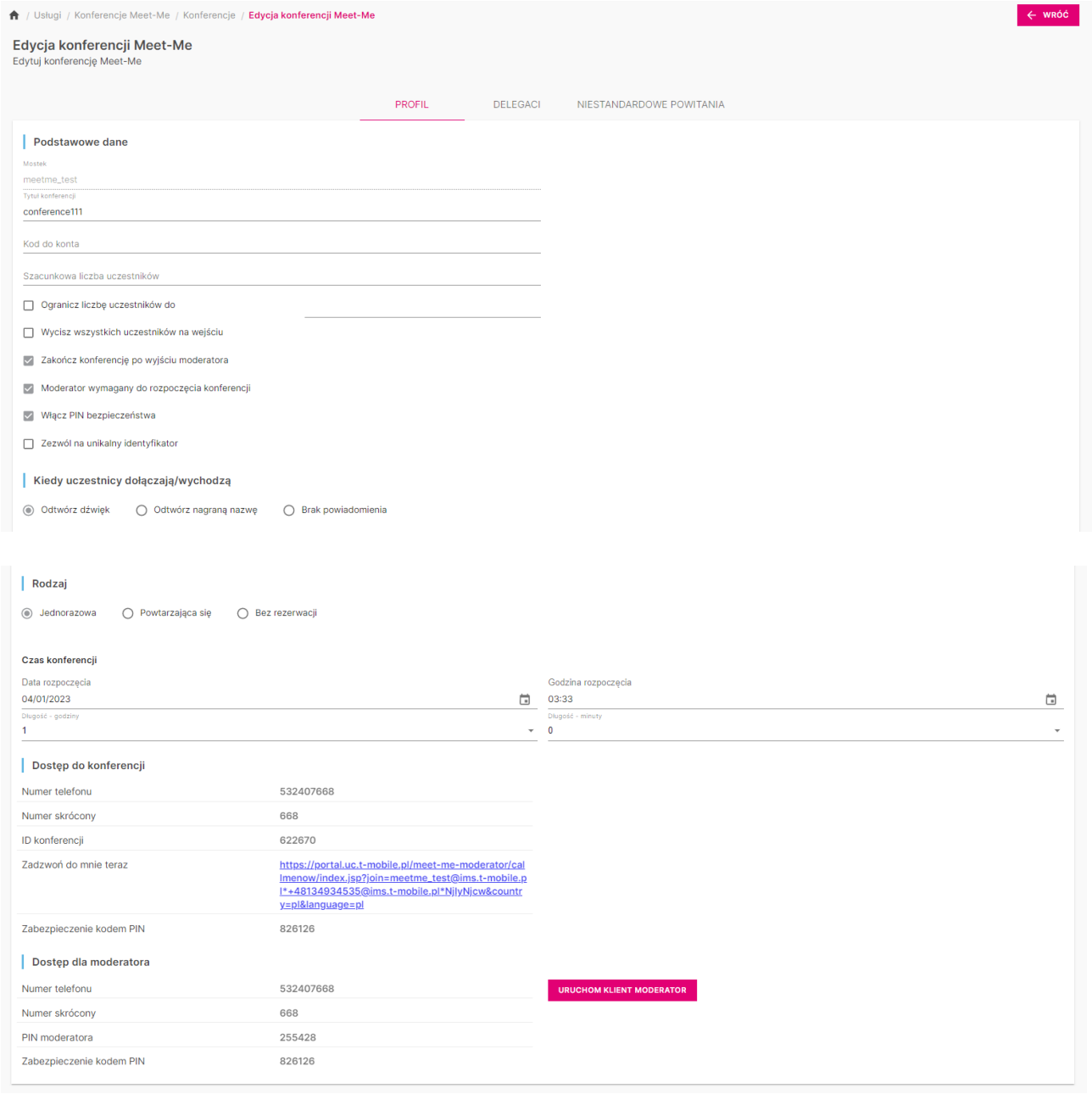




Kroki	**Szczegóły**
1. Wybierz mostek konferencyjny	Z listy rozwijanej *Mostek* wybierz nazwę mostka, którego chcesz użyć podczas konferencji.
2. Nazwij konferencję	W polu *Tytuł* wprowadź nazwę konferencji.
3. Podaj kod konta	W polu *Kod do konta* wprowadź kod konta, który będzie używany podczas konferencji. **UWAGA** Kod konta może być dowolnym ciągiem cyfr i nie musi odpowiadać kodowi konta udostępnionemu dla grupy. Jest on uwzględniony w szczegółach zaproszenia (CDR).
4. Określ szacowaną liczbę uczestników	W polu *Szacunkowa liczba uczestników* wprowadź liczbę uczestników, których oczekujesz na konferencji. **UWAGA** Można wprowadzić liczbę od 1 do 294, ale nie większą niż liczba portów dostępnych na mostku, na którym jest hostowana ta konferencja.
5. Skonfiguruj opcje konferencji	Możesz dodać określone ograniczenia do konferencji, zaznaczając jedną lub więcej z następujących opcji: • *Wycisz wszystkich uczestników na wejściu*, • *Zakończ konferencję po wyjściu moderatora,* • *Moderator wymagany do rozpoczęcia konferencji,* • *Włącz PIN bezpieczeństwa* – gdy ta opcja jest włączona, uczestnicy konferencji i moderatorzy muszą wprowadzić zabezpieczający kod PIN, aby dołączyć do konferencji. Kod PIN jest generowany przez system podczas tworzenia konferencji i można go wyświetlić na stronie *Edycja konferencji Meet-Me*, • *Zezwól na unikalny identyfikator* – gdy ta opcja jest włączona, zarówno moderator, jak i uczestnik mają możliwość wprowadzenia unikalnego kodu identyfikacyjnego po uzyskaniu dostępu do konferencji.
6. Określ sposób powiadamiania uczestników konferencji, gdy inni uczestnicy dołączają do konferencji lub ją opuszczają	Dla ustawienia *Kiedy uczestnicy dołączają/ wychodzą* wybierz jedną z następujących opcji: • *Odtwórz dźwięk,* • *Odtwórz nagraną nazwę,* • *Brak powiadomienia.*

7. Określ rodzaj konferencji	W polu *Rodzaj* wybierz jedną z następujących opcji: • *Jednorazowa,* aby zaplanować jednorazową konferencję. • *Powtarzająca się,* aby była to zaplanowana konferencja z wieloma wystąpieniami w regularnych odstępach czasu. • *Bez rezerwacji,* aby utworzyć konferencję bez sprecyzowanego czasu rozpoczęcia i zakończenia. Ten typ konferencji może być użyty do rozpoczęcia połączenia konferencyjnego w dowolnym momencie.
8. Skonfiguruj czas konferencji	W sekcji *Czas konferencji* podaj następujące informacje: • Wybierz datę startu konferencji, wpisując datę w polu *Data rozpoczęcia* i godzinę w polu *Godzina rozpoczęcia*. • W polu *Długość* określ czas trwania konferencji w godzinach i minutach.
9. Określ wzorzec powtarzania	Jeśli konferencja ma być powtarzana, z listy rozwijanej *Wzór powtarzania* wybierz wzorzec powtarzania konferencji z następujących opcji: • *Codziennie* i wprowadź częstotliwość występowania w dniach. • *Co tydzień* i wprowadź częstotliwość występowania w tygodniach i wybierz dzień lub dni tygodnia, w których odbywają się konferencje. • *Co miesiąc* i podaj częstotliwość występowania w miesiącach i określ dzień, w którym konferencja ma się powtarzać. Wybierz jedną z następujących opcji: ▪ Aby zaplanować konferencję na określony dzień miesiąca, na przykład 27, zaznacz *Dzień <X> miesiąca* i wprowadź 27. ▪ Aby zaplanować konferencję w określony dzień tygodnia w miesiącu, na przykład w drugi poniedziałek miesiąca, zaznacz *<X-ty> <dzień tygodnia>* i wybierz *X* i *dzień tygodnia* z listy rozwijanej. • *Co rok* i określ częstotliwość występowania w latach, np. co 2 lata oraz określ dzień, w którym konferencja ma się powtarzać. Wybierz jedną z następujących opcji: ▪ Aby zaplanować konferencję na określony dzień w roku, zaznacz *Dzień <X> <Miesiąc>* i wybierz dzień oraz miesiąc. ▪ Aby zaplanować konferencję w określony dzień tygodnia i miesiąca, na przykład w pierwszą niedzielę stycznia, zaznacz opcję *<X-ty> <dzień tygodnia> <miesiąc>* i wybierz *X* , *dzień tygodnia* i *miesiąc* z list rozwijanych.
10. Określ termin zakończenia konferencji	Jeśli dotyczy, w sekcji *Zakres powtarzania* wybierz jedną z następujących opcji: • *Nigdy,* • *Po <X> wystąpieniach* i wprowadź liczbę wystąpień, • *Data* i wybierz datę z kalendarza.

Modyfikacja/usuwanie konferencji

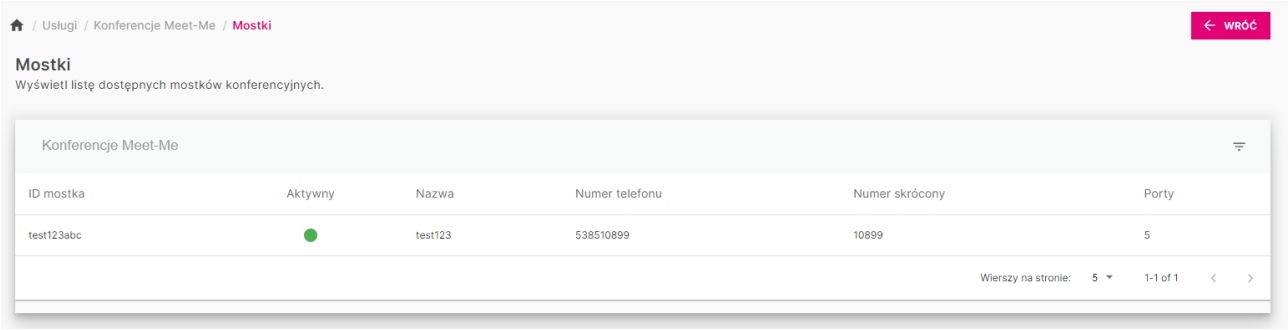


Zadania	**Szczegóły**
Aby zmodyfikować pokój:	Kliknij **ikonę Edytuj** przy pozycji, którą chcesz edytować. Wprowadź zmiany w zakresie dostępnych opcji (nazwy, typu, daty i czasu trwania). Na ekranie modyfikacji widoczne są też informacje dotyczące danych dostępowych do konferencji: numer telefonu do wdzwonienia, ID konferencji, PIN i PIN moderatora. W zakładce *Delegaci* można wskazać użytkowników, którzy będą mieć dostęp do konferencji na prawach moderatora. Będą mieć oni dostęp do danych wskazanych konferencji i możliwość ich modyfikacji, ale nie będą mogli ich usunąć. Jako delegaci dostępni są użytkownicy przypisani przez moderatora do mostka, na którym utworzona jest konferencja. Natomiast w zakładce *Niestandardowe powitania* można wybrać powitanie dla konferencji z wykorzystaniem plików załadowanych do *Repozytorium zapowiedzi*.

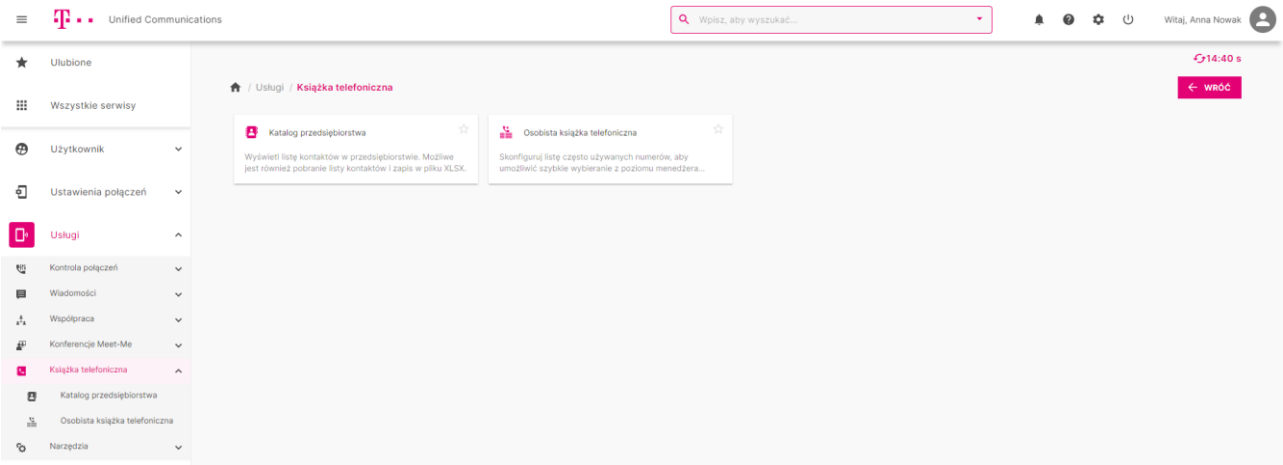
Aby zapisać zmiany lub wyjść bez zapisywania:	Kliknij **przycisk Zapisz** – zapisuje zmiany. Aby zakończyć pracę bez zapisywania, wybierz inną stronę lub kliknij **przycisk Anuluj,** aby wyświetlić poprzednią stronę.
Aby usunąć pokój:	Kliknij ikonę Usuń przy pozycji do usunięcia lub przejdź do ekranu modyfikacji i kliknij **przycisk Usuń**. **UWAGA** Można usuwać tylko konferencje utworzone przez siebie.

4.4.2. Mostki

Wyświetla listę przypisanych do użytkownika mostków konferencyjnych. Mostki tworzy i modyfikuje administrator. Brak możliwości edycji z poziomu użytkownika.



4.5. KSIĄŻKA TELEFONICZNA

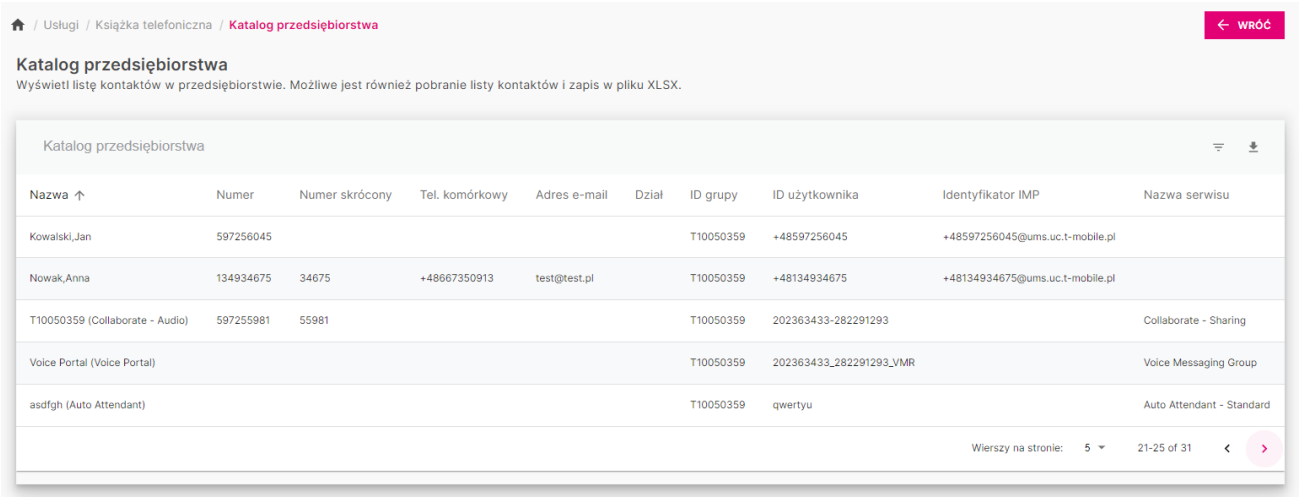


4.5.1. Katalog przedsiębiorstwa

Ta zakładka służy do wyświetlania książki telefonicznej Grupy lub przedsiębiorstwa. Katalog zawiera zarówno numery użytkowników, jak i numery IVR, Hunting Grup, konferencji itd.

Każda pozycja zawiera nazwę, numer, numer skrócony, dział do którego numer jest przypisany itp. Strona pobiera automatycznie dane z profili użytkowników i serwisów, i nie ma możliwości edycji wpisów z poziomu katalogu. Na liście znajdują się również numery ze *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. Jednak raporty są ograniczone do maksymalnie 1000 wpisów.

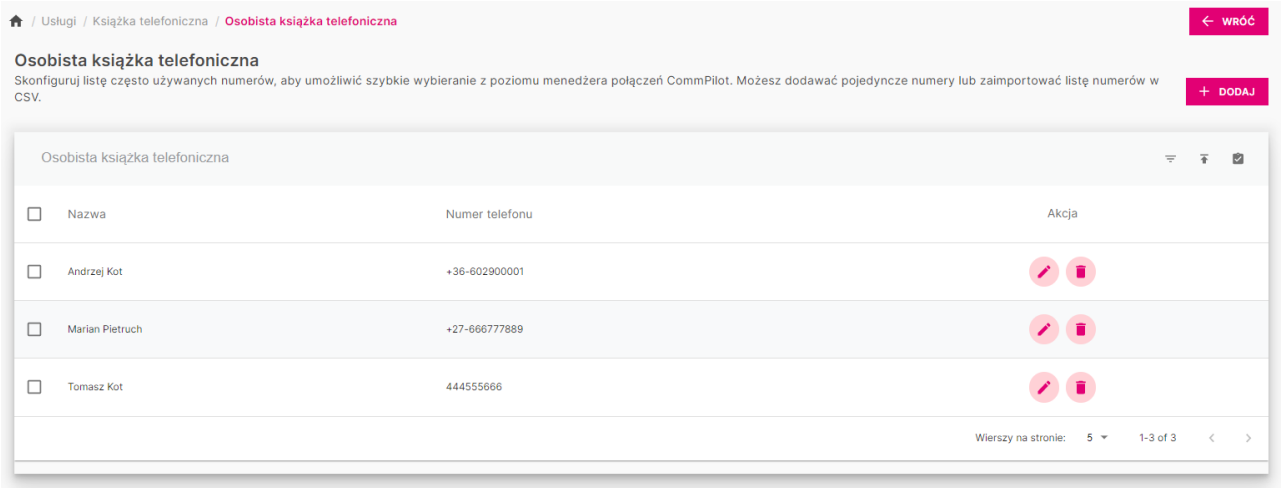


Zadania	**Kroki**
Aby wyszukać kontakt:	Skorzystaj z paska wyszukiwania, wpisz cały numer, nazwę, mail itd. lub jego część i kliknij **Enter.**
Aby eksportować zawartość katalogu:	Kliknij **ikonę Eksport** (strzałka w dół), a następnie wskaż miejsce na dysku, gdzie ma zostać zapisany wygenerowany plik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

4.5.2. Osobista książka telefoniczna

Ta zakładka służy do tworzenia i przeglądania osobistej listy kontaktów użytkownika. Za jej pomocą można: dodać, zmodyfikować lub usunąć pojedynczy kontakt, jak również zaimportować nazwiska i numery telefonów z pliku .csv.

Za każdym razem, gdy lista zostanie zmieniona, jest automatycznie sortowana w kolejności alfabetycznej.

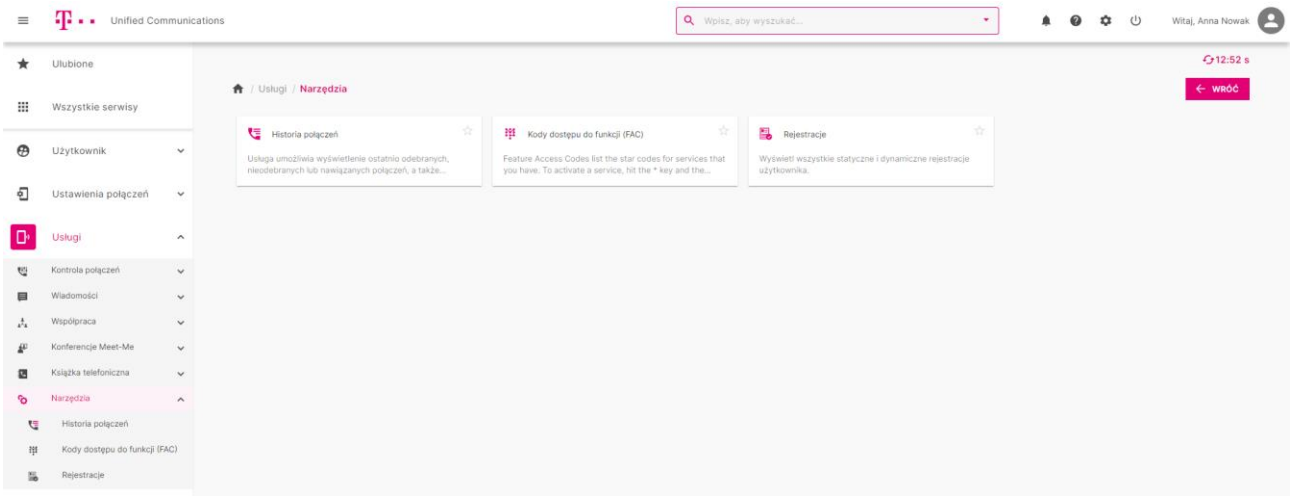




Zadania	Kroki
Aby dodać kontakt:	Kliknij **przycisk Dodaj**. W wyświetlonym formularzu wypełnij nazwę i numer telefonu, a następnie kliknij **przycisk Zapisz.**
Aby zaimportować listę kontaktów:	Kliknij **ikonę Importuj listę telefonów**. W wyświetlonym oknie zaznacz plik .csv do zaimportowania. **WSKAZÓWKA** Obok **ikony Importuj listę telefonów** znajduje się przykładowy plik do pobrania, z pomocą którego można szybko stworzyć listę telefonów do zaimportowania.
Aby wyszukać kontakt:	W pasku wyszukiwania wpisz nazwę lub fragment nazwy i **kliknij Enter**, aby wyszukać kontakt.
Aby zmodyfikować lub usunąć kontakt:	Aby zmodyfikować kontakt, 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.

4.6. NARZĘDZIA

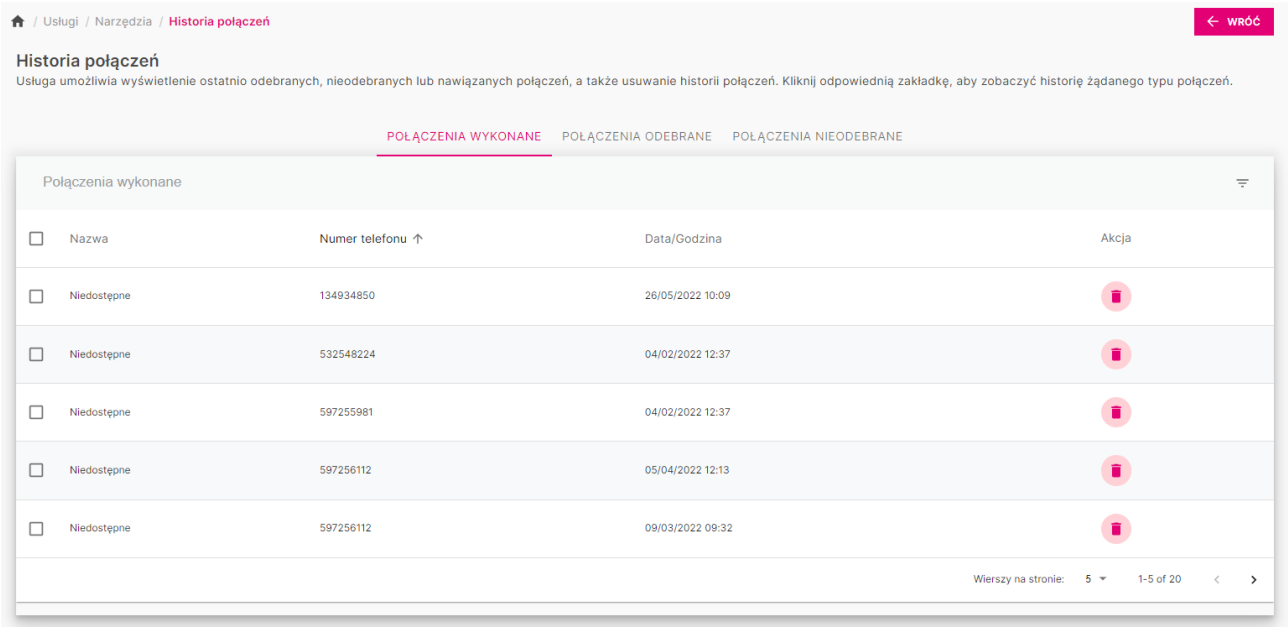
Strona umożliwia wgląd w historię połączeń użytkownika, a także służy do przeglądania listy dostępnych kodów FAC.



4.6.1. Historia połączeń

Zakładka umożliwia przeglądanie historii połączeń wykonanych, odebranych i nieodebranych użytkownika. Połączenia można sortować po dacie, nazwie lub numerze telefonu, a także za pomocą wyszukiwarki odnajdywać pojedyncze wpisy.

W zakładce można również usuwać historię połączeń – całą, bądź jej część.

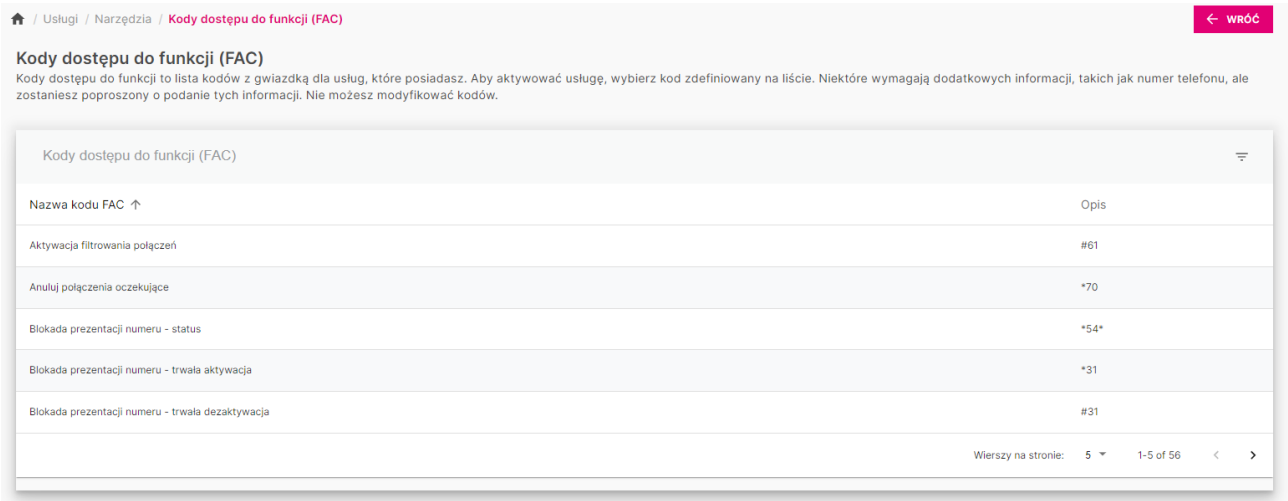


Zadania	**Kroki**
Aby wyszukać połączenie:	Wybierz właściwą zakładkę – połączenia wykonane/odebrane/nieodebrane. W pasku wyszukiwania wpisz nazwę, numer telefonu, datę lub fragment któregoś z nich i **kliknij Enter**, aby wyszukać wpisy spełniające kryteria wyszukiwania.
Aby usunąć historię połączeń:	Aby usunąć numer z listy, kliknij **ikonę Usuń** w wierszu usuwanej pozycji. Można również usunąć więcej niż jedną pozycję zaznaczając checkbox przy pozycjach do usunięcia, a następnie **ikonę Usuń** na górze listy. Aby usunąć całą historię połączeń z zakładki zaznacz checkbox w nagłówku obok kolumny *Nazwa* a następnie kliknij **ikonę Usuń** na górze listy.

4.6.2. Kody dostępu do funkcji (FAC)

Zakładka wyświetla kody dostępu do funkcji (FAC) skonfigurowane przez administratora dla użytkownika. Brak możliwości modyfikacji z poziomu użytkownika.

Aby aktywować wybraną usługę, wybierz na klawiaturze telefonu kod do niej przypisany. Niektóre wymagają dodatkowych informacji (takich jak numer telefonu) – pojawia się monit o ich podanie.



Poniżej przedstawiono opis każdego FAC wraz z jego wartością domyślną.

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 odpowiedzi - dezaktywacja	*93	Dezaktywuje usługę przekazywanie połączeń nieodebranych.
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

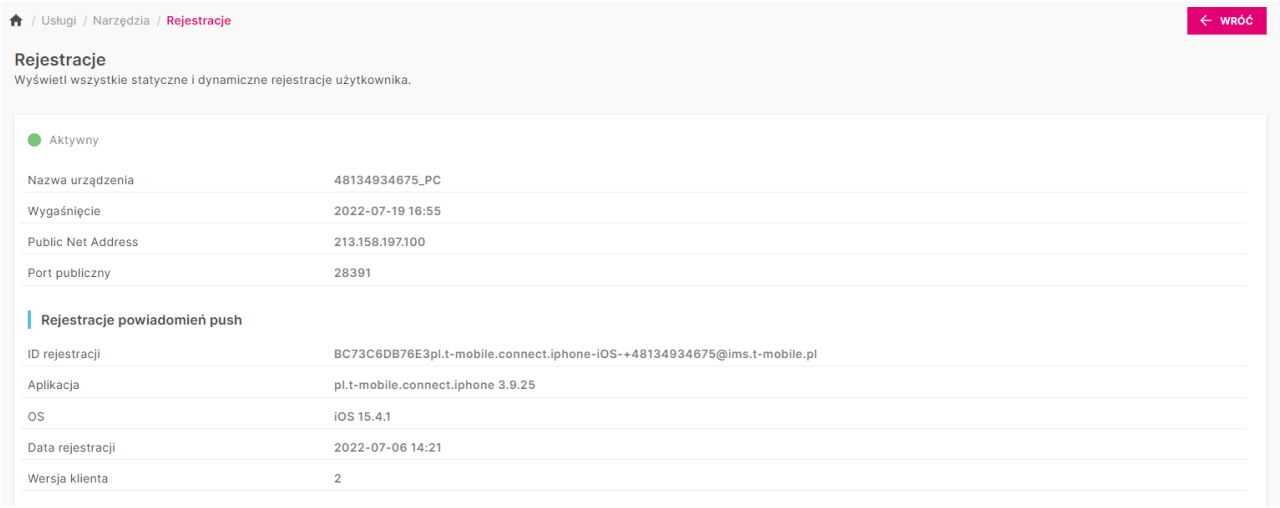
		zaparkować tylko na numerach z przypisaną usługą parkowania połączeń (Call Park).
Odbieranie zaparkowanych połączeń	*88	Usługa umożliwia odebranie połączenia, które zostało zaparkowane.
Odbieranie połączeń	*98	Pozwala użytkownikom odbierać połączenia w obrębie grupy pickupowej. Jeśli dzwoni więcej niż 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 parkowania połączeń* użytkownika. Gdy użytkownik wybiera FAC, usługa wybiera pierwszego dostępnego użytkownika w *Grupie parkowania połączeń* i parkuje tam połączenie. Tego FAC nie można używać, dopóki usługa parkowania połączeń 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.

4.6.3. Rejestracje

Wyświetla wszystkie statyczne i dynamiczne rejestracje użytkownika.



Jeśli użytkownik ma zarejestrowane urządzenie lub jest zalogowany w aplikacji, zakładka dostarcza informacji o nazwie urządzenia, Public Net Address oraz Public Port.

Zakładka wyświetla również powiadomienia Push.