Kalendarz - Konfiguracja godzin pracujących

Kalendarz pozwala określić godziny pracujące i godziny wolne dla danego numeru dostępowego. Dzięki temu połączenia przychodzące będą obsługiwane przez inny scenariusz w godzinach pracujących oraz poza nimi, np. w godzinach pracy połączenie zostanie przekazanie na numer końcowy pracownika. Poza nimi dzwoniący usłyszy informację o godzinach pracy firmy.

Można skorzystać z wariantu, w którym dni pracujące są zdefiniowane przez **24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu**. Wówczas niezależnie od dnia tygodnia i godziny wszystkie połączenia na numer dostępowy będą kierowane na podstawie scenariusza w godzinach pracy.

Wyjątki służą zmianie przedziałów czasowych w scenariuszach w godzinach pracy np. dodanie przerwy, wydłużenia godzin pracy, dodania dnia wolnego itp. Wyjątki nie są przypisane do konkretnych kalendarzy i wpływają na każdy z nich.

Jeżeli dla różnych godzin pracy mają zostać skonfigurowane różne scenariusze obsługi połączeń, należy dodać kolejny kalendarz.

> Aby móc dodać kolejne kalendarze, wyślij zgłoszenie ja na adres: keyaccount@t-mobile.
> Zawrzyj w nim Identyfikator Biznesowy (TXXXXXXXX) swojej Centrali Firmowej oraz informację o tym, aby włączyć możliwość dodawania kalendarzy.

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Numery Dostępowe.**
2. Następnie **Numery.**
3. Obok wybranego numeru, który chcesz skonfigurować naciśnij **Konfiguracja.**

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

4. Przewiń stronę do sekcji **Ustawienia zapowiedzi.**
5. Przejdź do zakładki **Kalendarz.**

obraz.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja kalendarza

Wybierz:

■ **Moja firma pracuje 24h na dobę 7 dni w tygodniu** - aby skonfigurować tylko jeden scenariusz dla numeru dostępowego bez podziału na godziny pracujące i wolne, po zaznaczeniu tej opcji nie jest wymagana dodatkowa konfiguracja kalendarza.

■ **Moja firma pracuje w wybrane dni tygodnia** - aby skonfigurować poszczególne dni i godziny pracy firmy.

image.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja dni pracujących

Wybierając **Moja firma pracuje w wybrane dni tygodnia** należy oddzielnie skonfigurować godziny pracujące dla każdego dnia tygodnia.

1. Rozpocznij konfigurację, naciśnij **Więcej** obok wybranego dnia.

image.png
Image not found or type unknown

2. Ustal godziny pracujące dla danego dnia. Na poniższym zdjęciu godziny pracujące są ustalone dla zakresu od **8.00** do **16.00** i to w tych godzinach będzie obowiązywał scenariusz dla godzin pracujących. Godziny wolne będą obowiązywały od **0.00** do **7.59** oraz od **16.01** do **23.59.** Jeżeli chcesz, aby dany dzień był oznaczony jako dzień wolny **Usuń** wszystkie przedziały godzin pracujących.

image.png
Image not found or type unknown

3. (Opcjonalnie) Aby dodać kolejny przedział godzin pracujących, naciśnij **Dodaj godziny pracuj?ce.** Je?li sposób obs?ugi po??cze? przychodz?cych ma by? ró?ny dla ró?nych przedzia?ów godzinowych, przedzia?y te nale?y umie?ci? w osobnych kalendarzach.

image.png
Image not found or type unknown

Na poniższym zdjęciu godziny pracujące są ustalone dla zakresu od **8.00** do **11.59** oraz od **13.00** do **16.59** i to w tych godzinach będzie obowiązywał scenariusz dla godzin pracujących. Godziny wolne będą obowiązywały od **0.00** do **7.59**, od **12.00** do **12.59** oraz od **17.00** do **23.59.**

image.png
Image not found or type unknown

4. Po skończonej konfiguracji danego dnia tygodnia **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie wyjątku

1. Wprowadź **Nazwę** wyjątku i wybierz czy ma on wystąpić tylko raz, czy cyklicznie co tydzień, miesiąc lub rok.

image.png
Image not found or type unknown

2. (Opcjonalne) Zaznaczając opcję **Okres obowiązywania wyjątku,** można wybrać okres trwania wyjątku. Na zdjęciu poniżej wyjątek będzie występował pomiędzy **2024-04-24** a **2027-05-01.** Oznacza to, że wystąpi on 4 razy, co roku dnia drugiego kwietnia pomiędzy 2024 a 2027 rokiem.

image.png
Image not found or type unknown

3. (Opcjonalne) Skonfiguruj niestandardowe godziny pracy w czasie obowiązywania wyjątku za pomocą przycisku **Dodaj godziny pracujące**. Jeśli godziny pracy nie zostaną dodane, system potraktuje ten dzień jako w całości wolny od pracy. Dodając godziny pracujące, należy wybrać **kalendarz,** według którego będą obsługiwane połączenia przychodzące. Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego zakresu godzin pracujących w jednym wyjątku.

image.png
Image not found or type unknown

4. Po skonfigurowaniu wyjątku pamiętaj o **Zapisaniu** zmian.

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie kolejnego kalendarza

Jeżeli dla różnych godzin pracy mają zostać skonfigurowane różne scenariusze obsługi połączeń, należy dodać kolejne kalendarze.

image.png
Image not found or type unknown

Nowy kalendarz konfiguruję się analogicznie do pierwszego kalendarza. **Wyjątki** nie są przypisane do konkretnych kalendarzy i wpływają na każdy z nich.

Revision #5

Created 13 January 2026 11:26:49 by Damian Szymanski

Updated 18 February 2026 08:32:05 by Damian Szymanski