Konferencje

Aby moduł Konferencji był dostępny, konieczny jest zakup numeru konferencyjnego stacjonarnego lub mobilnego. Usługa Telekonferencje jest dostępna w trzech opcjach różniących się maksymalną liczbą uczestników i dostępnych pokoi.

- Czym są Konferencje?
- Tworzenie konferencji
- Podgląd konferencji
- Konfiguracja - Dane konferencji
- Konfiguracja - Ustawienia konferencji
- Konfiguracja - Kalendarz konferencji

Czym są Konferencje?

Konferencje są to grupowe połączenie głosowe, w których może uczestniczyć do 100 osób w zależności od kupionej taryfy. Odbywają się one w specjalnych pokojach, do których należy połączyć się za pomocą numeru dostępowego i zalogować numerem ID oraz PIN. Administrator GUI ma możliwość wysyłania zaproszeń na konferencję, włączenia nagrywania, lub ręcznego połączenia użytkownika lub jego rozłączenia.

> Moduł
>
> **Konferencji**
>
> jest dostępny, kiedy został **zakupiony numer konferencyjny stacjonarny lub mobil**
>
> Usługa **Telekonferencje** jest dostępna w trzech opcjach różniących się maksymalną lic uczestników i dostępnych pokoi.
>
> Aby korzystać z nagrywania,
>
> **musisz mieć wykupioną oddzielną usługę Nagrywanie Standard lub Nagrywani PRO.**

Konferencje są podzielone na dwa rodzaje:

- **Konferencja** - jednorazowa lub cykliczna, zostaje rozpoczęta o wybranego dnia o danej godzinie i trwająca przez określony czas.
- **Rezerwacja stała** - dostępna kiedy pokój zostanie oznaczony jako **Stały pokój.** Taka konferencja nie ma daty wygaśnięcia i jest cały czas dostępna, użytkownicy mogą się z nią połączyć o dowolnej porze. **Stały pokój** jest wymagany do przekierowywania połączeń z numeru dostępowego.

Tworzenie konferencji

Konfiguracja nowej konferencji, stworzenie listy uczestników oraz wysłanie zaproszeń.

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Przejdź do zakładki **Stwórz nową.**

image.png
Image not found or type unknown

Stworzenie nowej konferencji

1. Wprowadź **Nazwę konferencji.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **godzinę** rozpoczęcia konferencji, **datę** oraz powtarzanie.

■ **Raz** - ustaw godzinę rozpoczęcia oraz datę odbycia się konferencji.

■ **Codziennie** - konferencja będzie się odbywała codziennie, o określonej godzinie w wybranym zakresie dat.

■ **Co tydzień** - konferencja będzie się odbywała w wybranym dniu tygodnia, o określonej godzinie w podanym zakresie dat.

■ **Co miesiąc** - konferencja będzie się odbywała w wybranym dnu miesiąca, o określonej

godzinie w podanym zakresie dat. Pierwsza konferencja odbędzie w dniu wybranym w polu **Aktywna od,** następne będą się powtarzać tego samego dnia w kolejnych miesiącach.

image.png
Image not found or type unknown

3. Ustaw jak długo ma trwać konferencja po jej rozpoczęciu. Po przekroczeniu czasu trwania zostanie ona zakończona a użytkownicy rozłączeni.
4. Wybierz, w którym pokoju konferencyjnym ma się odbywać. Jeżeli dany pokój został skonfigurowany jako **Stały pokój**, nie będzie on dostępny do wyboru.

image.png
Image not found or type unknown

5. Wprowadź lub wygeneruj **pin,** którym będą się musieli zalogować uczestnicy dołączający do konferencji. Musi on mieć od 2 do 7 cyfr.
6. Wprowadź lub wygeneruj **pin,** którym będzie się musiał zalogować **Moderator** konferencji. Musi on mieć od 2 do 7 cyfr.
7. Wybierz **Moderatora**.

image.png
Image not found or type unknown

8. Zaznacz **użytkownika,** który ma być **moderatorem.**
9. **Zapisz** wybór.

image.png
Image not found or type unknown

10. **Zapisz** nową konferencję.

image.png
Image not found or type unknown

Po zakończeniu konfiguracji otworzy się okno z podsumowaniem oraz możliwością edycji konferencji.

Edycja konferencji

Zmiana nazwy

1. Wprowadź nową **nazwę.**
2. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie konferencji

> **Jeżeli konferencja była dodana jako powtarzająca się, zostanie usunięta cała s**
>
> **Nie ma możliwości usunięcia pojedynczej instancji konferencji.**

1. Naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

2. **Zatwierdź** usunięcie konferencji.

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie użytkownika do konferencji

Lista uczestników służy do wysłania zaproszeń na konferencję, a w trakcie jej trwania do połączenia lub rozłączenia uczestnika. Użytkownik nie musi być na liście uczestników, aby dołączyć do konferencji, jeżeli zna jej **ID, PIN** i **numer dostępowy.**

Zewnętrznego

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wprowadź **Imię.**

3. Wprowadź **Nazwisko.**

4. Wprowadź **Numer telefonu.**

5. **Zapisz** dodanie użytkownika.

image.png
Image not found or type unknown

6. Dodany użytkownik, jest widoczny na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Wewnętrznego

1. Wyszukaj **użytkownika.**

2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników**.**

3. Naciśnij **Dodaj wybrane,** aby dodać zaznaczonych użytkowników**.**

image.png
Image not found or type unknown

5. Dodani użytkownicy, są widoczni na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie uczestnika konferencji

W polu **Lista uczestników** obok wybranego użytkownika naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

Wysłanie zaproszenia na konferencję

W zaproszeniu zostaną wysłane następujące informacje:

- numer, imię i nazwisko zapraszającego, czyli moderatora,
- data lub zakres dat występowania,
- godzina rozpoczęcia,
- numer dostępowy,
- ID konferencji,
- PIN konferencji.

1. Wybierz czy zaproszenie ma być wysłane wiadomością **SMS,** czy **e-mail.** Aby wysłać zaproszenie e-mail, moderator i odbiorca muszą mieć dodany domyślny adres e-mail w swoim profilu (Edycja kontaktu).

2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników, do których będzie wysłana wiadomość .

3. Naciśnij **Zaproś uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Podgląd konferencji

Podgląd konferencji prezentuje podstawowe informacje, takie jak numery dostępowe, maksymalną liczbę uczestników, oraz listę aktywnych konferencji oraz pokoi stałych.

Po przejściu do aktywnej konferencji dostępny jest jej **Status,** gdzie dostępne są następujące informacje takie jak numer dostępowy, nazwa pokoju oraz liczba aktualnie połączonych użytkowników, a także status nagrywania. Administrator może włączyć, lub wyłączyć nagrywanie oraz połączyć lub rozłączyć uczestników.

> Aby korzystać z nagrywania, **musisz mieć wykupioną oddzielną usługę Nagrywani**
> **Standard lub Nagrywanie PRO.**

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Przejdź do zakładki **Podgląd.**

image.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja

Na głównej stronie **Podglądu konferencji** widoczna jest konfiguracja oraz lista aktualnie trwających **Konferencji,** oraz **Rezerwacji stałych,** czyli pokoi z włączoną opcją **Stały**

pokój.

Naciśnij **Podgląd** obok wybranej konferencji, aby przejść do **Statusu konferencji**, gdzie możesz zobaczyć jej detale, włączyć nagrywanie, połączyć lub rozłączyć uczestników.

image.png
Image not found or type unknown

Status konferencji

W pierwszej części okna, widoczne są detale konferencji, takie jak:

- numer moderatora,
- datę i godzinę rozpoczęcia
- PIN moderatora,
- nazwę pokoju,
- numer dostępowy
- aktualną liczbę uczestników,
- powtarzalność,
- PIN dostępowy dla uczestnika,
- czas trwania.

image.png
Image not found or type unknown

Nagrywanie konferencji

1. Informacja o statusie nagrywania.
2. Naciśnij, aby włączyć lub wyłączyć nagrywanie konferencji.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Lista uczestników

Na liście uczestników widoczni są wszyscy ręcznie dodani użytkownicy oraz osoby połączone z konferencją. Można za jej pomocą wysłać zaproszenie, połączyć lub rozłączyć uczestnika.

1. Naciśnij, aby rozłączyć połączonego z konferencją użytkownika.
2. Naciśnij, aby zadzwonić do użytkownika i połączyć go z konferencją.

image.png
Image not found or type unknown

Wysłanie zaproszenia na konferencję

Informacje o konferencji przekazane w zaproszeniu to:

- numer, imię i nazwisko zapraszającego, czyli moderatora,
- data lub zakres dat występowania,
- godzina rozpoczęcia,
- numer dostępowy,
- ID konferencji,
- PIN konferencji.

1. Wybierz czy zaproszenie ma być wysłane wiadomością **SMS,** czy **e-mail.**
2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników, do których będzie wysłana wiadomość .
3. Naciśnij **Zaproś uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie użytkownika do listy uczestników

Lista uczestników służy do wysłania zaproszeń na konferencję, a w trakcie jej trwania do połączenia lub rozłączenia uczestnika.

Zewnętrznego

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wprowadź **Imię.**

3. Wprowadź **Nazwisko.**

4. Wprowadź **Numer telefonu.**

5. **Zapisz** dodanie użytkownika.

image.png
Image not found or type unknown

6. Dodany użytkownik jest widoczny na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Wewnętrznego

1. Wyszukaj **użytkownika.**

2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników**.**

3. Naciśnij **Dodaj wybrane,** aby dodać zaznaczonych użytkowników**.**

image.png
Image not found or type unknown

5. Dodani użytkownicy, są widoczni na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie uczestnika konferencji

W polu **Lista uczestników** obok wybranego użytkownika naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja - Dane konferencji

Dane konferencji pokazują numery dostępowe do konferencji, maksymalną możliwą liczbę uczestników oraz listę wszystkich pokoi konferencyjnych. Liczba pokoi, ilości uczestników i numerów dostępowych zależy od wariantu wykupionej usługi.

W tabeli **Lista dostępnych pokoi** umieszczone są podstawowe informacje, tj. nazwa pokoju, kolor przydzielony kolor oraz informacja czy jest to **Stały pokój.** Z tej pozycji możliwa jest również edycja danego pokoju.

Stały pokój, czyli **Rezerwacja stała** to konferencja, która nie ma daty wygaśnięcia i jest cały czas dostępna, użytkownicy mogą się z nią połączyć o dowolnej porze. **Stały pokój** jest wymagany do przekierowywania połączeń z numeru dostępowego. Taki pokój można włączyć do scenariusza obsługi połączeń na numerze dostępowym (Scenariusz numeru dostępowego - Pokój konferencyjny).

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Przejdź do zakładki **Konfiguracja.**

image.png
Image not found or type unknown

Opis strony

1. **Numer dostępowy**, na który muszą zadzwonić użytkownicy, aby dołączyć do konferencji. Po połączeniu się uczestnik musi podać ID i PIN konferencji.

2. Maksymalna liczna uczestników, jaka może być w jednym pokoju. Liczba ta zależy od wykupionej taryfy telekonferencji.

3. Wyszukiwarka pokoi.

4. Naciśnij, aby przejść do **Edycji** wybranego pokoju.

image.png
Image not found or type unknown

Edycja pokoju

Zwykły pokój

1. Zmień **Nazwę** pokoju.

2. Zmień **Kolor tekstu** w oznaczeniu pokoju. Będzie on widoczny w kalendarzu, konferencje są oznaczone kolorem pokoju, do którego są przypisane.

3. Zmień **Kolor ID** pokoju. Będzie on widoczny w kalendarzu, konferencje są oznaczone kolorem pokoju, do którego są przypisane.

4. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Stały pokój

Włączenie/wyłączenie Stałego pokoju

Oznaczenie pokoju jako **Stały pokój** tworzy **Rezerwacje stałą.** Jest to konferencja, która jest cały czas dostępna, użytkownicy mogą się z nią połączyć o dowolnej porze.

1. Oznacz pokój jako **Stały pokój.**
2. Ustaw **PIN Moderatora.**
3. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Numer skrócony dla Stałego pokoju

1. Aby ustawić **Numer skrócony** dla pokoju, musi on być oznaczony jako **Stały pokój.**
2. Naciśnij **Edytuj.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przewiń okno edycji pokoju do części **Numer skrócony.**
4. Wprowadź **Numer skrócony.**
5. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja - Ustawienia konferencji

Ustawienia służą do konfiguracji komunikatów dźwiękowych odgrywanych podczas konferencji, takich jak:

- **Zapowiedź powitalna** - odgrywana kiedy uczestnik zadzwoni na numer dostępowy konferencji.
- **Oczekiwanie na połączenie.**
- **Sygnał dołączenia do konferencji**.
- **Sygnał opuszczenia konferencji**.

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Przejdź do zakładki **Konfiguracja.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Następnie do **Ustawienia.**

image.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja

Każdy z czterech komunikatów konfiguruje się w ten sam sposób. Dostępne są trzy opcje ustawienia zapowiedzi:

■ **Brak zapowiedzi**.

■ **Zapowiedź** - wygenerowany komunikat głosowy za pomocą zamiany tekstu na mowę. Dostępny w języku polski, angielskim lub polsko-angielskim,

■ **Plik dźwiękowy** - możliwość wgrania gotowego pliku dźwiękowego w formacie **WAV** lub **MP3.** Istnieje również możliwość wykorzystania wygenerowanej wcześniej zapowiedzi, o ile została ona zapisana w **bibliotece.**

image.png
Image not found or type unknown

Zapowiedź - wygenerowanie komunikatu za pomocą zamiany tekstu na mowę

1. Z rozwijanej listy wybierz **Zapowiedź.**

2. Naciśnij **Dodaj nową**.

image.png
Image not found or type unknown

3. Wybierz język i płeć lektora.

4. Wprowadź zapowiedź.

> Fragmenty obcojęzyczne względem języka zapowiedzi należy zapisywać fonetycznie, w innym wypadku będą niezrozumiałe. Np. "
>
> **biuro"**
>
> po angielsku to "**office"** a w zapisie fonetycznym z polskim lektorem tekst powinien brz
>
> **"ofis".**

5. (Opcjonalne) Dodaj zapowiedź w innym języku.

6. Wygeneruj zapowiedź.

Jeżeli stworzyłeś zapowiedź w dwóch językach, zostanie ona złączona w jeden plik dźwiękowy.

image.png
Image not found or type unknown

7. (Opcjonalne) Sprawdź jakość wygenerowanej zapowiedzi.

8. (Opcjonalne) Usuń zapowiedź.

9. (Opcjonalne) Zapisz zapowiedź w bibliotece, aby wykorzystać ją w przyszłości.

10. Ustaw zapowiedź.

image.png
Image not found or type unknown

11. (Opcjonalne) Edytuj zapowiedź.

12. Zapisz wybranie nowej zapowiedzi.

image.png
Image not found or type unknown

13. Zapisz zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Plik dźwiękowy - wgranie gotowego pliku z komputera

1. Z rozwijanej listy wybierz **Plik dźwiękowy.**

2. Naciśnij **Dodaj nową.**

image.png
Image not found or type unknown

3. **Wybierz plik dźwiękowy** ze swojego komputera.

4. **(Opcjonalne)** Sprawdź jakość wgranej zapowiedzi.

5. **(Opcjonalne)** Usuń zapowiedź.

6. **(Opcjonalne)** Zapisz zapowiedź w bibliotece, aby wykorzystać ją w przyszłości.

7. Ustaw zapowiedź.

image.png
Image not found or type unknown

8. **Zapisz** wybranie nowej zapowiedzi.

image.png
Image not found or type unknown

9. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Zapowiedź z biblioteki - wykorzystanie zapowiedzi zapisanej w bibliotece

1. Z rozwijanej listy wybierz **Plik dźwiękowy.**

2. Naciśnij **Dodaj nową.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Naciśnij **Ustaw zapowiedź z biblioteki.**

image.png
Image not found or type unknown

4. **(Opcjonalne)** Sprawdź jakość wgranej zapowiedzi.

5. **(Opcjonalne)** Usuń zapowiedź z biblioteki.

6. Ustaw zapowiedź.

image.png
Image not found or type unknown

7. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie zapowiedzi

1. Z rozwijanej listy wybierz **Brak zapowiedzi.**

image.png
Image not found or type unknown

2. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja - Kalendarz konferencji

W zakładce **Kalendarz konferencji** można zobaczyć wszystkie zakończone oraz przyszłe konferencje. Jeżeli konferencja się już odbyła, zostanie wyświetlony raport z jej przebiegu.

Dla przyszłych konferencji dostępna jest edycja, która pozwala na:

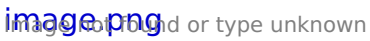
- zmianę nazwy,
- usunięcie wydarzenia,
- wysłanie zaproszenia do uczestników.

Ścieżka dostępu

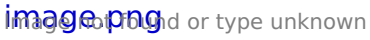
1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**



2. Przejdź do zakładki **Konfiguracja.**



3. Następnie do **Kalendarz z konferencji.**



Opis działania

1. Zmień widok kalendarza na wyświetlanie miesiąca, tygodnia lub dnia.

2. Filtruj wyświetlane konferencje na podstawie nazwy. Wielkość liter ma znaczenie.

3. Wyświetl dzisiejszy miesiąc, tydzień lub dzień.

4. Przejdź do poprzedniego lub następnego miesiąca, tygodnia lub dnia.

5. Naciśnij wybraną konferencję, aby otworzyć okno edycji. Możesz tu zmienić nazwę lub usunąć konferencję, dodać uczestników i wysłać zaproszenia.

image.png
Image not found or type unknown

Edycja konferencji

Naciśnij na wybraną przyszłą konferencję, aby przejść do jej edycji. Jeżeli jest ona częścią serii konferencji powtarzanych codziennie, edycja dotyczy wszystkich ich wystąpień. Nie ma możliwości zmiany ustawień tylko jednego wystąpienia konferencji.

image.png
Image not found or type unknown

Zmiana nazwy

1. Wprowadź nową **nazwę.**
2. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie konferencji

> **Jeżeli konferencja była dodana jako powtarzająca się, zostanie usunięta cała s**
>
> **Nie ma możliwości usunięcia pojedynczej instancji konferencji.**

1. Naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

2. **Zatwierdź** usunięcie konferencji.

image.png
Image not found or type unknown

Wysłanie zaproszenia na konferencję

Informacje o konferencji przekazane w zaproszeniu to:

- numer, imię i nazwisko zapraszającego, czyli moderatora,
- data lub zakres dat występowania,
- godzina rozpoczęcia,
- numer dostępowy,
- ID konferencji,
- PIN konferencji.

1. Wybierz czy zaproszenie ma być wysłane wiadomością **SMS,** czy **e-mail.** Aby wysłać zaproszenie e-mail, moderator i odbiorca muszą mieć skonfigurowany domyślny adres e-mail (Edycja kontaktu).

2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników, do których będzie wysłana wiadomość .

3. Naciśnij **Zaproś uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie użytkownika do konferencji

Lista uczestników służy do wysłania zaproszeń na konferencję, a w trakcie jej trwania do połączenia lub rozłączenia uczestnika.

Zewnętrznego

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wprowadź **Imię.**
3. Wprowadź **Nazwisko.**
4. Wprowadź **Numer telefonu.**
5. **Zapisz** dodanie użytkownika.

image.png
Image not found or type unknown

6. Dodany użytkownik jest widoczny na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Wewnętrznego

1. Wyszukaj **użytkownika.**
2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników**.**
3. Naciśnij **Dodaj wybrane,** aby dodać zaznaczonych użytkowników**.**

image.png
Image not found or type unknown

5. Dodani użytkownicy, są widoczni na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie uczestnika konferencji

W polu **Lista uczestników** obok wybranego użytkownika naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

Raport zakończonej konferencji

Naciśnij na wybraną zakończoną konferencję, aby przejść do raportu.

image.png
Image not found or type unknown

Raport po zakończeniu konferencji oprócz podstawowych informacji pokazuję listę numerów, które były z nią połączone w trakcie jej trwania. Informacje o połączonych uczestnikach to:

1. Numer uczestnika.
2. Data i godzina dołączenia.
2. Data i godzina rozłączenia.

image.png
Image not found or type unknown