Ustaw godziny pracujące 8.00-16.00 pon-pt na numerze dostępowym

Kalendarz dla Numeru Dostępowego pozwala ustawić godziny pracy, według których system obsługuje połączenia przychodzące. Możesz na przykład kierować połączenia do pracownika w godzinach pracy, a poza nimi odtwarzać komunikat. W tym artykule pokazujemy, jak skonfigurować godziny pracy od poniedziałku do piątku w przedziale 8:00-16:00 oraz jak dodać wyjątki od standardowego harmonogramu.

Kalendarz pomaga lepiej zarządzać obsługą połączeń:

- Ułatwia kierowanie połączeń zgodnie z godzinami pracy firmy.
- Pomaga automatycznie obsługiwać dni wolne, święta i niestandardowe godziny pracy.
- Zmniejsza liczbę ręcznych zmian w scenariuszach połączeń.

Przejdź do ustawień Kalendarza

ChXimage.png
Image not found or type unknown

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Numery Dostępowe**.

zDBimage.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **Numery**.

Lueimage.png
Image not found or type unknown

3. Obok numeru, który chcesz skonfigurować, naciśnij **Więcej**.

Ny3image.png
Image not found or type unknown

4. Przewiń stronę do sekcji **Ustawienia zapowiedzi**.

image.png
Image not found or type unknown

5. Przejdź do zakładki **Kalendarz**.

Skonfiguruj Kalendarz

1. Wybierz **Moja firma pracuje w wybrane dni tygodnia**. Następnie skonfiguruj

85Eimage.png
Image not found or type unknown

godziny pracy osobno dla każdego dnia tygodnia.

Y1aimage.png
Image not found or type unknown

2. Aby rozpocząć konfigurację wybranego dnia, naciśnij **Więcej**.

3. Ustal godziny pracy dla danego dnia. Na przykładzie godziny pracy są ustawione od **8:00** do **16:00** i w tym czasie będzie obowiązywał scenariusz dla godzin pracujących. Godziny wolne będą obowiązywały od **0:00** do **7:59** oraz od **16:01** do **23:59**. Jeśli chcesz oznaczyć dany dzień jako wolny, **usuń** wszystkie przedziały

b6Nimage.png
Image not found or type unknown

godzin pracy.

N5timage.png
Image not found or type unknown

4. Po skonfigurowaniu danego dnia tygodnia **zapisz** zmiany.

Dodaj wyjątek

1. Wprowadź **Nazwę** wyjątku i wybierz, czy ma wystąpić tylko raz, czy cyklicznie - co

MIMimage.png
Image not found or type unknown

tydzień, miesiąc lub rok.

2. Zaznacz **Okres obowiązywania wyjątku**, jeśli chcesz określić, od kiedy do kiedy wyjątek ma być aktywny. Na przykładzie okres ustawiono od **2024-04-24** do **2027-05-01**. Jeśli wyjątek jest cykliczny, system będzie uwzględniał go tylko w tym zakresie dat.



3. Skonfiguruj niestandardowe godziny pracy w czasie obowiązywania wyjątku przyciskiem **Dodaj godziny pracujące**. Jeśli nie dodasz godzin pracy, system potraktuje ten dzień jako w całości wolny. Podczas dodawania godzin pracujących wybierz **kalendarz**, według którego będą obsługiwane połączenia przychodzące. Możesz dodać więcej niż jeden zakres godzin pracy w jednym wyjątku.





4. Po skonfigurowaniu wyjątku **zapisz** zmiany.

Następne kroki

- Ustaw przekierowanie połączeń do grupy pracowników w godzinach pracy.
- Skonfiguruj Interaktywną odpowiedź głosową (Drzewko IVR) dla dzwoniących w godzinach pracy.

Revision #4

Created 26 August 2025 07:14:21 by Damian Szymanski

Updated 14 September 2026 09:43:52 by Damian Szymanski