Harmonogram (dni pracujące) - Konfiguracja i dodanie do IVR

Stworzenie podstawowego harmonogramu z godzinami pracy 8.00 - 16.00 w dniach od poniedziałku do piątku oraz włączenie go na automatycznej sekretarce (Auto Attendant, IVR).

Stworzenie harmonogramu i dodanie godzin pracujących

1. Przejdź do zakładki **Funkcjonalności.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wejdź do zakładki **Harmonogramy.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Naciśnij **Dodaj,** aby stworzyć nowy **Harmonogram.**

image.png
Image not found or type unknown

4. Wprowadź **nazwę** oraz wybierz **typ** harmonogramu.

■ **Świąteczny** - używany do określania świąt lub dni, w których jest wymagane inne działanie UC.

■ **Zwykły** - określa godziny pracujące.

image.png
Image not found or type unknown

4. **Dodaj** nowy harmonogram.

image.png
Image not found or type unknown

5. Przejdź do **Edycji** nowo utworzonego harmonogramu.

image.png
Image not found or type unknown

6. Dodaj nowe wydarzenie. Za jego pomocą określisz godziny pracujące dla harmonogramu.

image.png
Image not found or type unknown

7. Wprowadź **nazwę** wydarzenia.

image.png
Image not found or type unknown

8. Jako datę rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia ustaw **ten sam dzień**, od którego ma się rozpocząć działanie harmonogramu. Godzina rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia to czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez twoją organizację, w poniższym przykładzie jest to kolejno 8.00 i 16.00.

image.png
Image not found or type unknown

9. Teraz należy wybrać powtarzanie **Co tydzień,** które powtarza się co **1 tydzień,** w dniach: **Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek.**

image.png
Image not found or type unknown

10. Jako **Koniec** powtarzania wydarzenia wybierz **Nigdy**.

image.png
Image not found or type unknown

11. **Dodaj** wydarzenie.

image.png
Image not found or type unknown

Aktywacja harmonogramu w automatycznej sekretarce (Auto Attendant, IVR)

1. Rozwiń menu po lewej stronie.

2. Rozwiń zakładkę **Funkcjonalności**.

3. Przejdź do zakładki **Auto Attendant (IVR).**

image.png
Image not found or type unknown

4. W oknie Auto Attendant (IVR) przejdź do edycji utworzonej wybranej **automatycznej sekretarki.**

image.png
Image not found or type unknown

5. Przejdź do zakładki **Menu.**

image.png
Image not found or type unknown

6. Przejdź do **Menu po godzina pracy.**

image.png
Image not found or type unknown

7. W polu **Godziny pracy** wybierz właściwy harmonogram.

image.png
Image not found or type unknown

8. **Zapisz** zmiany. Od teraz **IVR** będzie działał według godzin pracy ustalonych w wybranym harmonogramie. **Menu w godzinach pracy** będzie działało w godzinach skonfigurowanych w harmonogramie, **Menu poza godzinami pracy** będzie działało poza nimi.

image.png
Image not found or type unknown

Revision #2

Created 13 May 2024 08:03:33 by Sara Roszak

Updated 27 March 2025 09:45:55 by Damian Szymanski