Harmonogram (święta i dni wolne) - Konfiguracja i dodanie do IVR

Stworzenie Harmonogramu z dniami wolnymi od pracy oraz połączenie go z automatyczną sekretarką IVR.

Stworzenie harmonogramu i dodanie godzin pracujących

1. Przejdź do zakładki **Funkcjonalności.**

WSbimage.png
Image not found or type unknown

2. Wejdź do zakładki **Harmonogramy.**

jigimage.png
Image not found or type unknown

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

2d2image.png
Image not found or type unknown

4. Wprowadź **nazwę** oraz wybierz harmonogram **Świąteczny**.

j7Pimage.png
Image not found or type unknown

5. **Dodaj** nowy harmonogram.

SDQimage.png
Image not found or type unknown

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

LfAimage.png
Image not found or type unknown

7. Dodaj nowe wydarzenie. Za jego pomocą dodasz dzień wolny do harmonogramu. Aby dodać wiele dni wolnych od pracy, należy dla każdego z nich stworzyć osobne wydarzenie. Na przykładzie poniżej zostanie dodany dzień **1 maja**.

VA0image.png
Image not found or type unknown

8. Wprowadź **nazwę** wydarzenia.

zMKimage.png
Image not found or type unknown

9. Jako **Datę rozpoczęcia** i **zakończenia** wydarzenia ustaw dzień, który ma być dniem wolnym od pracy. Zaznacz opcję **Wydarzenie całodzienne**.

7FUimage.png
Image not found or type unknown

10. W części **Wzór powtarzania** należy wybrać:

1. Opcję **Co rok**.
2. Każdy(e) **1** rok/lata.
3. Dzień i wprowadzić datę święta wprowadzonego do harmonogramu, w tym przypadku jest to 1 maja.

4. W części **Zakres powtarzania** sekcji **Koniec** należy wybrać **Nigdy.**

Fe3image.png
Image not found or type unknown

11. **Dodaj** wydarzenie.

bWJimage.png
Image not found or type unknown

12. Aby dodaj więcej dni wolnych, powtórz punkty od **7** do **11**.

Aktywacja harmonogramu dla automatycznej sekretarki IVR

1. Rozwiń menu po lewej stronie.

2. Rozwiń zakładkę **Funkcjonalności**.

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

0tVimage.png
Image not found or type unknown

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

tqqimage.png
Image not found or type unknown

5. Przejdź do zakładki **Menu.**

iPiimage.png
Image not found or type unknown

6. Przejdź do zakładki **Menu świąteczne**

ZFoimage.png
Image not found or type unknown

7. W polu **Harmonogram świąteczny** wybierz właściwy harmonogram.

1JVimage.png
Image not found or type unknown

8. Zapisz zmiany. Od teraz **IVR** w dniach wolnych dodanych jako wydarzenia do Harmonogramu świątecznego będzie działał według ustawień z **Menu świątecznego**.

ncximage.png
Image not found or type unknown

Revision #1

Created 16 December 2024 08:03:19 by Damian Szymanski

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