

AVAYA

OFFICELINX™

WEB ACCESS: РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Версия 10.7 (1) | сен 2018.

AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS: РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Web Access — это веб-приложение, благодаря которому каждый пользователь системы может вести личное расписание и поддерживать полноценное общение. При этом на локальном компьютере программное обеспечение не устанавливается. Web Access доступно на любом компьютере с браузером и доступом к Интернету.

© Avaya Inc., 2018 г.

Все права защищены.

Юридическая информация

Несмотря на то что были приложены все усилия, чтобы информация в данном документе на момент его печати была полной и точной, компания Avaya не несет ответственности за любые ошибки. Компания Avaya оставляет за собой право вносить изменения и исправления в информацию данного документа без предварительного уведомления пользователей или организаций.

Отказ от ответственности за документацию

Документация — это информация, изданная на различных носителях. Данная информация может включать в себя сведения о продуктах, инструкции по использованию и технические характеристики, которые предоставляются пользователям продуктов. К документации не относятся маркетинговые материалы.

Компания Avaya не несет ответственности за любые изменения, дополнения или удаления, сделанные в оригинальной опубликованной версии данного документа, если эти изменения, дополнения или удаления не были сделаны компанией Avaya или с явного согласия от ее имени. Конечный пользователь обязуется не привлекать к ответственности и не предъявлять компании Avaya, ее агентам, служащим и сотрудникам какие-либо иски или требования и не инициировать против них судебные разбирательства в связи с изменениями, добавлениями и сокращениями, сделанными позднее в данной документации.

Отказ от ответственности за ссылки

Компания Avaya не несет ответственности за содержимое или работу любых ссылок, которые указаны компанией Avaya на этом веб-сайте или в документации. Компания Avaya не несет ответственности за точность информации, содержание и достоверность веб-сайтов, на которые имеются ссылки в данной документации, и наличие какой-либо ссылки не означает, что компания рекомендует соответствующие продукты, услуги или информацию. Компания Avaya не может гарантировать, что эти ссылки будут обеспечивать доступ к запрашиваемой информации в любой момент, так как она не контролирует указанные страницы.

Гарантия

Avaya предоставляет ограниченную гарантию на свое аппаратное и программное обеспечение. Условия ограниченной гарантии см. в соглашении о продаже. Кроме того, условия стандартной гарантии Avaya, а также сведения в отношении поддержки данного продукта с действующей гарантией доступны клиентам Avaya и другим сторонам на сайте поддержки Avaya <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> по ссылке «Гарантия и жизненный цикл продукта» или на указанном Avaya связанном сайте. Обратите

внимание, что если продукт приобретен у авторизованного торгового партнера (Channel Partner) Avaya за пределами США и Канады, гарантия предоставляется соответствующим партнером, а не компанией Avaya.

«Размещенная служба» — это подписка на размещенную компанией Avaya службу, приобретенную у Avaya или уполномоченного торгового партнера Avaya (в соответствующих случаях), которая в дальнейшем описывается в документе «Размещенная SAS» или в любой иной документации с описанием конкретной размещенной службы. При приобретении подписки на размещенную службу указанная выше ограниченная гарантия может не действовать, но у вас может быть право на поддержку служб, связанных с размещенной службой, как описано в документах для конкретной размещенной службы. За дополнительной информацией обращайтесь в компанию Avaya или к торговому партнеру Avaya (в соответствующих случаях).

Размещенная служба

УКАЗАННАЯ НИЖЕ ИНФОРМАЦИЯ ПРИМЕНИМА, ТОЛЬКО ЕСЛИ ПОДПИСКА НА РАЗМЕЩЕННУЮ СЛУЖБУ AVAYA ПРИОБРЕТЕНА У КОМПАНИИ AVAYA ИЛИ ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА AVAYA (В СООТВЕТСТВУЮЩИХ СЛУЧАЯХ). УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗМЕЩЕННЫХ СЛУЖБ ПРИВЕДЕНЫ НА САЙТЕ AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) ПО ССЫЛКЕ «Условия использования размещенных служб Avaya» ИЛИ НА УКАЗАННОМ AVAYA СВЯЗАННОМ САЙТЕ. ЭТИ УСЛОВИЯ ДЕЙСТВУЮТ ДЛЯ ВСЕХ, КТО ПОЛУЧАЕТ ДОСТУП К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗУЕТ ЕЕ. ПОЛУЧАЯ ТАКОЙ ДОСТУП ИЛИ ИСПОЛЬЗУЯ РАЗМЕЩЕННУЮ СЛУЖБУ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЯЯ ДРУГИМ ЛИЦАМ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫ, ОТ СВОЕГО ИМЕНИ И ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ, ДЛЯ КОТОРОЙ ВЫПОЛНЯЮТСЯ УКАЗАННЫЕ ДЕЙСТВИЯ (ДАЛЕЕ «ВЫ» ИЛИ «КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»), СОГЛАШАЕТЕСЬ С ДАННЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ЕСЛИ ВЫ ПРИНИМАЕТЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТ ИМЕНИ КОМПАНИИ ИЛИ ДРУГОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ВЫ ГАРАНТИРУЕТЕ, ЧТО ИМЕЕТЕ ПОЛНОМОЧИЯ ОБЯЗАТЬ ТАКОЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО СЛЕДОВАТЬ ДАННЫМ УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ЕСЛИ У ВАС НЕТ ТАКИХ ПОЛНОМОЧИЙ ИЛИ ЕСЛИ ВЫ НЕ ПРИНИМАЕТЕ ДАННЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ ПОЛУЧАТЬ ДОСТУП К РАЗМЕЩАЕМОЙ СЛУЖБЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЕЕ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ДОСТУП ИЛИ ПРАВО НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЫ ДРУГИМ ЛИЦАМ.

Лицензии

УСЛОВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРИВЕДЕННЫЕ НА САЙТЕ AVAYA ([HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo)) В РАЗДЕЛЕ «Условия лицензии на использование ПО AVAYA (продукты Avaya)» ИЛИ НА УКАЗАННОМ AVAYA СВЯЗАННОМ САЙТЕ, ДЕЙСТВУЮТ ДЛЯ ВСЕХ, КТО СКАЧИВАЕТ, ИСПОЛЬЗУЕТ И/ИЛИ

УСТАНОВЛИВАЕТ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ AVAYA, ПРИОБРЕТЕННОЕ У КОМПАНИИ AVAYA INC., ЛЮБОЙ ДОЧЕРНЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ AVAYA ИЛИ ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА AVAYA (В СООТВЕТСТВУЮЩИХ СЛУЧАЯХ) СОГЛАСНО КОММЕРЧЕСКОМУ ДОГОВОРУ С КОМПАНИЕЙ AVAYA ИЛИ ТОРГОВЫМ ПАРТНЕРОМ AVAYA. ПРИ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННОЙ ДОГОВОРЕННОСТИ ОБ ИНОМ, AVAYA НЕ ПРОДЛЕВАЕТ ДЕЙСТВИЕ ДАННОЙ ЛИЦЕНЗИИ, ЕСЛИ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЫЛО ПОЛУЧЕНО ОТ ЛЮБОГО ИНОГО ЛИЦА, КРОМЕ AVAYA ЛИБО ИЗ ЕЕ ДОЧЕРНИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА. КОМПАНИЯ AVAYA ОСТАВЛЯЕТ ЗА СОБОЙ ПРАВО ПОДАВАТЬ ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ ПРОТИВ КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЛИ ЛЮБОГО ДРУГОГО ЛИЦА, ИСПОЛЬЗУЮЩЕГО ИЛИ ПРОДАЮЩЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗ ЛИЦЕНЗИИ. УСТАНОВЛИВАЯ, СКАЧИВАЯ ИЛИ ИСПОЛЬЗУЯ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ЛИБО ПРЕДОСТАВЛЯЯ ДРУГИМ ЛИЦАМ РАЗРЕШЕНИЕ НА ЭТО, ВЫ, ОТ СВОЕГО ИМЕНИ И ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ, ДЛЯ КОТОРОЙ ВЫПОЛНЯЮТСЯ УКАЗАННЫЕ ДЕЙСТВИЯ (ДАЛЕЕ «ВЫ» ИЛИ «КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»), СОГЛАШАЕТЕСЬ С ДАННЫМИ УСЛОВИЯМИ И ЗАКЛЮЧАЕТЕ ЮРИДИЧЕСКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР С КОМПАНИЕЙ AVAYA INC. ИЛИ ЕЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ДОЧЕРНЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ («AVAYA»).

Компания Avaya предоставляет вам лицензию в рамках нескольких типов лицензий, описание которых приведено далее, за исключением лицензии на ПО Heritage Nortel, рамки действия которой описаны ниже. В случаях, когда в документации к заказу явно не указывается тип лицензии, действующей лицензией считается Лицензия на назначенную систему, как указано ниже в разделе «Лицензия на назначенную систему (системы) (DS)». Допустимое число лицензий, а также единиц емкости каждой лицензии будет равно одному (1), если в доступной вам документации или в других материалах не будет указано иное значение. Под «программным обеспечением» понимаются компьютерные программы в форме объектного кода, предоставленные компанией Avaya или торговым партнером Avaya, либо отдельные продукты или продукты, предварительно установленные на аппаратное обеспечение, а также модернизация, любые обновления, исправления ошибок или измененные версии к ним. «Назначенный компьютер» означает одно автономное вычислительное устройство. «Сервер» означает набор назначенных компьютеров, на которых размещено (физически или виртуально) прикладное программное обеспечение, доступ к которому имеют несколько пользователей. Под «экземпляр» понимается одна копия программного обеспечения, выполняющаяся в конкретный момент времени: (i) на одном физическом компьютере или (ii) на одной развернутой виртуальной машине (VM) или в аналогичном развертывании.

Типы лицензий

Лицензия на назначенную систему (системы) (DS). Конечный пользователь может устанавливать и использовать каждую копию или экземпляр ПО только: 1) на том количестве назначенных компьютеров, которое указано в заказе; или 2) в том количестве экземпляров ПО, которое указано в заказе, документации или письменном разрешении Avaya. Компания Avaya может потребовать идентификацию назначенных компьютеров в приказе по типу, серийному номеру, функциональному ключу, экземпляру, местоположению и другим характеристикам, либо передачу этой информации конечным пользователем в компанию Avaya с помощью электронных средств, используемых компанией Avaya для этих целей.

Параллельная пользовательская лицензия (CU). Конечный пользователь может установить и использовать программное обеспечение на нескольких назначенных компьютерах или серверах при условии, что в любой момент времени программное обеспечение используется только лицензированным числом единиц. Термин «единица» обозначает единицу измерения, для которой компания Avaya по своему усмотрению определяет базовую цену лицензий. Единицей может являться, без ограничений, агент, порт или пользователь, учетная запись электронной или голосовой почты конкретного человека или должностного лица либо подразделения корпорации (например, веб-мастера или службы поддержки), запись в каталоге административной базы данных, используемой программным обеспечением, позволяющая одному пользователю работать с программным обеспечением. Единицы могут быть привязаны к конкретному, определенному серверу или экземпляру программного обеспечения.

Именная пользовательская лицензия (NU). Вы вправе: (i) устанавливать и использовать каждую копию экземпляра программного обеспечения на одном назначенном компьютере или сервере для пользователя с авторизованной именной лицензией (определяется ниже); или (ii) устанавливать и использовать каждую копию экземпляра программного обеспечения на любом сервере при условии, что только пользователи с авторизованной именной лицензией получают доступ к программному обеспечению и используют его. Под термином «пользователь

с именной лицензией» подразумевается пользователь или устройство, которые получили полномочия от компании Avaya на доступ и работу с программным обеспечением. Исключительно по усмотрению компании Avaya пользователь с именной лицензией может быть назначен, без ограничения, по имени, названию функционального подразделения корпорации (например, веб-мастер или служба технической поддержки), по учетной записи электронной или голосовой почты, зарегистрированной на имя физического лица или название функционального подразделения

корпорации либо по записи в каталоге административной базы данных, используемой программным обеспечением, которая позволяет одному пользователю взаимодействовать с программным обеспечением.

Авторские права

За исключением случаев, когда явно указано иное, запрещается использовать приведенные на этом веб-сайте материалы, документацию, программное обеспечение, размещенную службу и оборудование, предоставленные компанией Avaya. Все содержимое данного веб-сайта, документации, размещенной службы и продуктов, поставляемых Avaya (включая разделы, структуру и формат содержимого), является собственностью компании Avaya или ее лицензиаров, которая защищена авторскими правами и другими законами о защите интеллектуальной собственности, включая уникальные права на защиту баз данных. Запрещается изменять, копировать, воспроизводить, публиковать, загружать на серверы, передавать и распространять любым способом любое содержимое целиком или частично, в том числе любой код и программное обеспечение, если это в явной форме не разрешено компанией Avaya. Несанкционированное воспроизведение, передача, распространение, хранение и использование продукта без явного письменного разрешения компании Avaya может рассматриваться как правонарушение, за которое законодательством предусмотрена гражданская или уголовная ответственность.

Виртуализация

Приведенная ниже информация применима, если продукт развернут на виртуальной машине. Для каждого продукта предусмотрены код заказа и типы лицензии. Обратите внимание: если не указано иное, каждый экземпляр продукта следует лицензировать и заказывать отдельно. Например, если клиент (конечный пользователь) или торговый партнер Avaya хотел бы установить два экземпляра продукта одного типа, в таком случае следует заказывать два продукта.

Компоненты сторонних производителей

Под «компонентами сторонних производителей» понимаются некоторые программы или их компоненты, входящие в состав ПО или размещенной службы и содержащие программное обеспечение (включая открытое ПО), распространяемое в соответствии с соглашениями сторонних производителей («компоненты сторонних производителей»), которые содержат положения, расширяющие или ограничивающие права на использование определенных частей ПО («условия сторонних производителей»). При необходимости информация в отношении распространяемого исходного кода ОС Linux (для продукта, в который включается распространяемый исходный код ОС Linux), указывающая правообладателей сторонних компонентов и условия третьих сторон, применимые к ним, доступна в продуктах, документации или на веб-сайте Avaya (<https://support.avaya.com/Copyright>) или на указанном Avaya связанном сайте. Условия

лицензии на открытое ПО, указанные как условия третьей стороны, предусматривают те же права, что и настоящие Условия лицензии на использование ПО, и могут включать дополнительные права для Конечных пользователей, например право изменять и распространять открытое ПО. Условия третьей стороны имеют преимущественную силу над настоящими Условиями лицензии на использование ПО, исключительно в отношении сторонних компонентов, если настоящие Условия лицензии на использование ПО налагают более строгие ограничения, чем Условия третьей стороны.

Приведенная ниже информация применима, только если с продуктом поставляется кодек H.264 (AVC). ДАННЫЙ ПРОДУКТ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ, ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (I) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC (ВИДЕО AVC) И/ИЛИ (II) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, ЗАКОДИРОВАННОГО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕННОГО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОДУКТА В ЛЮБЫХ ДРУГИХ ЦЕЛЯХ ГАРАНТИЯ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ И НЕ ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ. ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОБРАЩАЙТЕСЬ В КОМПАНИЮ MPEG LA, L.L.C. СМ. [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Поставщик услуг

ПРИВЕДЕННАЯ НИЖЕ ИНФОРМАЦИЯ ПРИМЕНИМА, ЕСЛИ ПРОДУКТЫ ИЛИ СЛУЖБЫ AVAYA РАЗМЕЩЕНЫ У ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА AVAYA. В ПРОДУКТЕ ИЛИ РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ МОГУТ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СТОРОННИЕ КОМПОНЕНТЫ, НА КОТОРЫЕ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ УСЛОВИЯ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ. ТАКЖЕ МОЖЕТ БЫТЬ НЕОБХОДИМО, ЧТОБЫ ПОСТАВЩИКУ УСЛУГ ИМЕЛ ЛИЦЕНЗИЮ, НЕЗАВИСИМО ПРЕДОСТАВЛЕННУЮ НЕПОСРЕДСТВЕННО СТОРОННИМ ПОСТАВЩИКОМ. ТОРГОВЫЙ ПАРТНЕР КОМПАНИИ AVAYA, РАЗМЕЩАЮЩИЙ ЕЕ ПРОДУКТЫ, ДОЛЖЕН ИМЕТЬ НА ЭТО ПИСЬМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ ОТ AVAYA. ЕСЛИ В ТАКИХ РАЗМЕЩЕННЫХ ПРОДУКТАХ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ИЛИ ВНЕДРЕНО ОПРЕДЕЛЕННОЕ СТОРОННЕЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ВКЛЮЧАЯ, В ЧАСТНОСТИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЛИ КОДЕКИ MICROSOFT, ТОРГОВЫЙ ПАРТНЕР AVAYA ДОЛЖЕН САМОСТОЯТЕЛЬНО И ЗА СВОЙ СЧЕТ ПОЛУЧИТЬ НЕОБХОДИМЫЕ ЛИЦЕНЗИИ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО СТОРОННЕГО ПОСТАВЩИКА.

ЧТО КАСАЕТСЯ КОДЕКОВ, ТО ЕСЛИ ТОРГОВЫЙ ПАРТНЕР AVAYA РАЗМЕЩАЕТ ЛЮБЫЕ ПРОДУКТЫ, В КОТОРЫХ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ИЛИ ВНЕДРЕН КОДЕК G.729, H.264 ИЛИ H.265, ДАННЫЙ ПАРТНЕР БЕРЕТ НА СЕБЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ОПЛАТИТЬ ЛЮБЫЕ СВЯЗАННЫЕ С ЭТИМ РАСХОДЫ И/ИЛИ АВТОРСКИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ. ЛИЦЕНЗИЯ НА КОДЕК G.729 ПРЕДОСТАВЛЕНА КОМПАНИЕЙ SIPRO LAB TELECOM INC. СМ. [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). КОДЕК H.264 (AVC) ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ

ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ, ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (I) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC (ВИДЕО AVC) И/ИЛИ (II) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, ЗАКОДИРОВАННОГО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕННОГО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОДУКТА В ЛЮБЫХ ДРУГИХ ЦЕЛЯХ ГАРАНТИЯ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ И НЕ ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ. ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О КОДЕКАХ H.264 (AVC) И H.265 (HEVC) ОБРАЩАЙТЕСЬ В КОМПАНИЮ MPEG LA, L.L.C. CM. [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Соответствие законодательству

Вы обязуетесь соблюдать любые законы и правила, включая, в частности, законы и правила в отношении записи вызовов, конфиденциальности данных, интеллектуальной собственности, коммерческой тайны, мошенничества, а также прав воспроизведения музыки в стране или на территории, где используется продукт Avaya.

Предупреждение телефонного мошенничества

«Телефонное мошенничество» — это несанкционированное использование телекоммуникационной системы не уполномоченным на то лицом (например, человеком, не являющимся служащим компании, агентом, субподрядчиком или лицом, работающим в интересах компании). Обратите внимание: в связи с использованием телекоммуникационной системы существует риск телефонного мошенничества, которое может привести к значительным дополнительным расходам за услуги связи.

Поддержка от компании Avaya в случаях телефонного мошенничества

Если вы подозреваете, что стали жертвой телефонного мошенничества и нуждаетесь в технической помощи или поддержке, звоните в Центр технического обслуживания по горячей линии защиты от телефонного мошенничества (для США и Канады тел. +1-800-643-2353). Дополнительные номера телефонов службы поддержки Avaya можно найти на веб-сайте <https://support.avaya.com> или на указанном Avaya связанном сайте.

Нарушения системы защиты

Сведения о правилах поддержки по вопросам безопасности в компании Avaya можно найти в разделе «Правила и поддержка в отношении безопасности» на странице <https://support.avaya.com/security>.

Процедура обработки обращений при подозрении на нарушение безопасности в отношении продуктов Avaya приведена по следующей ссылке: <https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>.

Скачивание документации

Последние версии документов можно найти на веб-сайте службы поддержки Avaya (<https://support.avaya.com>) или на указанном Avaya связанном сайте.

Контакты службы поддержки Avaya

Чтобы получить сведения о продукте или размещенной службе, просмотреть статьи или сообщить об ошибке в продукции Avaya, посетите сайт технической поддержки Avaya: <https://support.avaya.com>. Для получения списка телефонных номеров службы поддержки или контактных адресов, посетите веб-сайт технической поддержки Avaya (<https://support.avaya.com>) или назначенный компанией Avaya связанный сайт либо прокрутите страницу вниз и нажмите кнопку «Связаться со службой поддержки Avaya».

Товарные знаки

Товарные знаки, логотипы и знаки обслуживания (далее Знаки), представленные компанией Avaya на сайте, в документации, размещенных службах и продуктах, являются зарегистрированными или незарегистрированными знаками компании Avaya, ее дочерних компаний, лицензиаров, поставщиков и других третьих лиц. Пользователи не вправе использовать такие Товарные знаки без предварительного письменного согласия

компании Avaya или третьего лица, которое может владеть Товарным знаком. Никакие элементы и сведения на этом веб-сайте, в документации, размещенных службах и продуктах не могут рассматриваться как предоставляющие по смыслу или по отсутствию права возражения или иным образом какие-либо лицензии или права на них и на Знаки без явно выраженного разрешения компании Avaya или соответствующего третьего лица в письменной форме.

Avaya является зарегистрированным товарным знаком корпорации Avaya Inc.

Все другие товарные знаки являются собственностью соответствующих владельцев. Linux® является зарегистрированным товарным знаком компании Linus Torvalds в США и других странах.

AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS: РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

3	ВВЕДЕНИЕ
3	НАЧАЛО РАБОТЫ
4	ВХОД В СИСТЕМУ
4	Проверка подлинности Google
4	Проверка подлинности Office 365
4	Проверка подлинности Windows
5	Проверка подлинности UC
5	Officelinx Конфигурация
5	ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ
6	ГЛАВНЫЙ ЭКРАН
6	ВЕБ-УЧЕБНИК
6	ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ
7	Значки сообщений
7	Отправка сообщений
8	Отправка сообщения
8	Отправка факса
9	Сообщения
9	Чтение сообщений
10	Добавление вложений в сообщение
10	Ответ вживую (набор номера)
11	Другое
11	Восстановление удаленных сообщений
12	Очищение папки «Удаленные»
12	Задания для факса
13	Приветствия
13	Мои приветствия по умолчанию
14	Местное приветствие
14	Мои нестандартные приветствия
14	Переадресация сообщения
14	Добавить новый / изменить адрес для переадресации
16	МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ
16	Изменение текущего местоположения
16	Текущее местоположение
16	Доступность при текущем местоположении
17	Я буду здесь
17	Местоположения

18	Общая информация
18	Местное приветствие
19	Фильтры доступности
19	Правила последовательной переадресации
21	Назначить вызовы
21	Календарь
21	Навигация
22	Планирование местоположения
23	Добавление/изменение календаря местоположений
23	Изменение активного календаря местоположений
23	Параметры
24	Адреса
24	Телефон
25	Электронная почта
25	Факс
26	Пейджер
26	SMS
27	Другое
28	ЛЮДИ
28	Контакты
28	Добавление контакта
29	Поиск по контактам
30	Импорт контактов
30	Включение голосовых функций для контактов
30	Вызов контакта
31	Списки
31	Добавление/изменение списка рассылки
33	УВЕДОМЛЕНИЕ
33	Расписание
34	Повторение
35	Параметры
35	Фильтры уведомлений
35	Параметры телефонии
36	Звонок-будильник
37	НАСТРОЙКИ
37	Веб-учебник
37	Учетная запись
37	Настройки учетной записи
37	Пароль голосовой почты
37	Имя учетной записи домена
38	Параметры синхронизации
38	Время последней синхронизации
38	Прочие параметры
38	Параметры интерфейса
39	Вызов
39	Параметры телефонии
40	Параметры перемаршрутизации для интеграции компьютерной телефонии
41	Параметры телефонии
41	Параметры веб-клиента
41	Справка

AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS: РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Введение

Web Access — это веб-приложение, благодаря которому каждый пользователь системы может вести личное расписание и поддерживать полноценное общение. При этом на локальном компьютере программное обеспечение не устанавливается. Web Access доступно на любом компьютере с браузером и доступом к Интернету.

Начало работы

Внимание! В настройках браузера необходимо разрешить всплывающие окна для сайта компании (**пользователь.вашакомпания.com**). Если всплывающие окна для этого сайта заблокированы, то не все функции будут отображены или они будут работать некорректно.

В браузере введите внешний адрес сервера Officelinx. Обычно он выглядит так: **пользователь.ваша_компания.com**. Выберите **Web Access**, чтобы открыть страницу входа в систему.

Доступно 4 способа войти в Web Access: **Google** (необходима учетная запись Google), **Office 365** (необходима учетная запись Майкрософт), **Windows** (будут использоваться ваши данные для входа в систему компьютера или сеть) и **UC** (необходимы ваши учетные данные сервера объединенных коммуникаций).

Щелкните одну из ссылок и введите необходимые учетные данные для входа в систему.

При первом подключении к приложению Web Access необходимо установить вспомогательное программное обеспечение.

Перейдите на страницу **Software Downloads** (Загрузки ПО). Скачайте и запустите **подключаемый модуль Java** (только для Internet Explorer) и программу **Предоставление разрешений** (все браузеры), чтобы настроить компьютер для веб-клиента. Эти программы необходимо использовать на каждой рабочей станции, чтобы обеспечить полную функциональность Web Access.

Например, пока не будут установлены служебные программы, вы не сможете записать приветствия с помощью микрофона компьютера.

Вход в систему

Приложение Web Access поддерживает единый вход. Этот же механизм используется в приложениях клиентов iLink: войдя в любую из этих программ, можно легко получить доступ к остальным, не вводя учетные данные еще раз.

Для входа в Web Access выберите один из методов проверки подлинности пользователя.

Примечание. В целях безопасности через определенный период бездействия пользователь автоматически отключается от приложения Web Access и возвращается на экран входа.

Примечание. Установите флажок **Остаться в системе** в нижней части экрана входа, чтобы сохранить свои учетные данные в браузере. Ваши данные будут храниться в браузере, пока вы не выйдете из приложения. Не устанавливайте этот флажок, если хотите при каждом запуске программы видеть окно выбора способа проверки подлинности и ввода учетных данных.

Проверка подлинности Google

Чтобы воспользоваться **проверкой подлинности Google**, необходимо иметь учетную запись Google Apps. Узнать свои учетные данные можно у администратора. Чтобы создать учетную запись, нажмите кнопку «Зарегистрироваться» в правом верхнем углу и следуйте подсказкам мастера. Затем вернитесь на эту страницу.

В соответствующих полях введите требуемые данные:

Электронная почта. Введите адрес электронной почты, связанный с учетной записью Google Apps.

Пароль. Введите пароль для учетной записи Google Apps.

Нажмите кнопку **Войти** в нижней части окна, чтобы запустить приложение.

Проверка подлинности Office 365

Чтобы воспользоваться **проверкой подлинности Office 365**, необходимо иметь учетную запись Майкрософт. Узнать свои учетные данные можно у администратора. Чтобы создать учетную запись, нажмите кнопку «Зарегистрироваться» в правом верхнем углу и следуйте подсказкам мастера. Затем вернитесь на эту страницу.

В соответствующих полях введите требуемые данные:

Электронная почта. Введите адрес электронной почты, связанный с учетной записью Google Apps. Щелкните **Далее**.

Пароль. Введите свой пароль для Office 365, затем нажмите кнопку **Войти** в нижней части окна, чтобы запустить приложение.

Проверка подлинности Windows

Проверка подлинности Windows. Вы получаете доступ к приложению, используя свои учетные данные для входа в систему компьютера или сеть.

В соответствующих полях введите требуемые данные:

Имя пользователя. Введите название домена и имя пользователя для корпоративной сети, разделив их обратной косой чертой (т. е. **название_домена\имя_пользователя**).

Пароль. Введите пароль для этой учетной записи.

Нажмите кнопку **Войти** в нижней части окна, чтобы запустить приложение.

Проверка подлинности UC

Нажмите значок системы унифицированных коммуникаций. Чтобы войти в систему, введите корпоративный номер, почтовый ящик и пароль.

В соответствующих полях введите требуемые данные:

Компания. Введите корпоративный номер. Обычно это **1**, если только один сервер голосовых данных не используют несколько компаний.

Почтовый ящик. Введите свое имя пользователя для приложения.



Пароль. Введите пароль.

Нажмите кнопку **Войти** в нижней части окна, чтобы запустить приложение.

Officelinx Конфигурация

Чтобы использовать системы Google и Windows, администратор программы Officelinx должен дополнительно подготовить вход в эти системы.

Внимание! Нельзя использовать обе процедуры входа в систему (и Google, и Windows). Учетную запись пользователя можно настроить на использование одной из двух процедур, но НЕ обеих одновременно. Вход в систему унифицированных коммуникаций всегда доступен для всех пользователей.

1. На сервере голосовых данных Officelinx выберите **Администратор унифицированных коммуникаций > Компания > Структура почтового ящика**.
Дважды щелкните почтовый ящик пользователя, чтобы открыть окно настройки.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительно**. Выполните **одно** из следующих действий.
 - 3а. Использование **входа через Google**: в поле **Учетная запись домена** введите адрес электронной почты, связанный с учетной записью пользователя в Google Apps (т. е. **пользователь@компания.com**).
Щелкните значок **Сохранить**  на панели инструментов в верхней части окна.
 - 3б. Использование **входа в систему Windows**: в поле **Учетная запись домена** введите название домена компании, затем обратную косую черту (\) и имя пользователя в Windows (т. е. **домен\имя_пользователя**).
Щелкните значок **Сохранить**  на панели инструментов в верхней части окна.

Выход из системы

После окончания работы в Web Access всегда выходите из системы, чтобы обеспечить безопасность своих данных.

Нажмите кнопку **Выйти** в правом верхнем углу главного экрана.

Увидев предложение выйти из приложения Web Access, щелкните **ОК**. Чтобы вернуться в программу, щелкните «Отмена».

Главный экран

Главный экран Web Access состоит из пяти блоков: **Обмен сообщениями**, **Местоположение**, **Люди**, **Уведомление** и **Настройки**. Каждый блок подразделен на главные компоненты, доступные для данной группы.

См. подробную информацию в соответствующих разделах данного документа.

- Обмен сообщениями on page 6
- Местоположение on page 16
- Люди on page 28
- Уведомление on page 33
- Настройки on page 37

Веб-учебник

Нажав кнопку **Веб-учебник** в разделе **Настройки**, вы увидите руководство по настройке почтового ящика, которое позволит использовать его в приложении Web Access. Хотя ваш администратор, вероятно, уже это сделал для вас, данный мастер поможет вам ознакомиться с параметрами, доступными в системе. С его помощью вы сможете внести необходимые изменения в систему. Рекомендуется запустить мастер один раз перед тем, как продолжить.

- 1. Введение.** Выберите часовой пояс, в котором вы чаще всего находитесь. Введите время начала и окончания работы каждый день. Нажмите **Далее**, чтобы продолжить.
- 2. Номера телефонов.** В этом окне можно ввести номера, по которым с вами можно связаться.
Для каждого номера введите добавочные номера — внутренние или внешние номера телефонов, по которым с вами можно связаться. Введите полный номер, включая код страны и города (если это применимо), затем щелкните **Далее**, чтобы продолжить.
- 3. Местоположение.** Укажите номер телефона или внутренний номер, которые система должна использовать первыми в случае входящего вызова в момент, когда ваше местоположение «В офисе». Также укажите, какое действие должна предпринять система, если этот номер не отвечает.

Входящие вызовы будут поступать: введите основной внутренний номер, по которому с вами можно связаться в рабочее время.

Если номер не отвечает: выберите из раскрывающегося списка действие, которое система должна предпринять (например, принять сообщение, позвонить по другому номеру), если основной номер не отвечает. Если вы ввели другие номера телефонов в step 2, эти номера будут указаны в списке. Щелкните **Добавить+**, чтобы добавить запись.

Укажите, должна ли система связываться с вами, когда вы дома. Если вы выберете **Да**, в соответствующих полях введите необходимые контактные номера телефонов. Щелкните **Готово** в нижней части окна, чтобы завершить работу мастера.

Обмен сообщениями








Блок **Обмен сообщениями** позволяет управлять всеми аспектами коммуникаций по электронной почте и факсу. Здесь можно создавать сообщения, читать входящие сообщения и слушать голосовые сообщения, оставленные в системе. Дополнительное ПО или клиент электронной почты не требуется.

В этом же разделе можно создавать и хранить телефонные приветствия.

В данный блок входят разделы «Отправить сообщение», «Отправить факс», «Сообщения», «Задания для факса», «Приветствия» и «Переадресация сообщения».

Значки сообщений

Для отображения информации о каждом сообщении используются указанные ниже значки.


Значок	Название	Функция
	Новое голосовое сообщение	Указывает на то, что в сообщении есть аудио (голосовое сообщение или вложение).
	Непрочитанное сообщение электронной почты	Указывает на сообщение электронной почты, которое вы <u>не прочитали</u> .
	Прочитанное сообщение электронной почты	Указывает на сообщение электронной почты, которое вы <u>прочитали</u> .
	Факс	Указывает на то, что сообщение является факсимильным.
	Срочное	Сообщение помечено отправителем как срочное.
	Конфиденциальное	Сообщение помечено отправителем как конфиденциальное.
	Вложение	Указывает на то, что в сообщении включено вложение.

Отправка сообщений

Чтобы создать сообщение электронной почты, нажмите кнопку **Отправить сообщение**.

Основное сообщение

Сообщение создается так же, как в других клиентах электронной почты. Укажите получателей, затем введите тему и текст сообщения. При необходимости вложите файл с помощью вкладки **Вложения**.

Кому. Введите адрес электронной почты получателя в поле «Кому». Или используйте значок поиска , чтобы открыть список контактов и выбрать контакты, которые необходимо включить. Можно ввести несколько адресов через запятую (например, johnc@erbmusic.com,brianj@fxsound.ca).

Щелкните ссылки **Добавить в копию** или **Добавить в СК**, чтобы добавить получателей копии или скрытой копии сообщения. Откроются новые адресные строки для каждой категории. Введите адреса в соответствующих полях или воспользуйтесь функцией поиска, чтобы выбрать их из списка контактов.

Тема. Введите краткое описание сообщения, чтобы получатели знали, о чем оно.

В соответствующем поле введите **текст** сообщения.

Из раскрывающегося меню выше окна сообщения выберите указанные ниже дополнительные параметры сообщения.

Важность. Выберите **Обычное** или **Срочное**. Пометка «Срочное» указывает получателю, что сообщение необходимо открыть без промедления.

Конфиденциальность. Выберите **Обычное** или **Конфиденциальное**, чтобы указать получателю, что сообщение содержит конфиденциальную информацию.

Пометить как принятое. Установите этот флажок, чтобы получатели отправили оповещение при прочтении сообщения.

Вложения

Вкладка «Вложения» в окне «Новое сообщение» используется для того, чтобы добавить в исходящее сообщение дополнительные элементы. Воспользуйтесь кнопкой **Добавить** в левом верхнем углу окна, чтобы включить в сообщение **файл**, **новое текстовое** или **голосовое** сообщение.

Файл. После выбора этого варианта открывается окно, где можно выбрать файл, который необходимо добавить в сообщение. Можно добавить несколько файлов, но только по одному. Выбрав файл, щелкните **Передать**, чтобы скопировать файл в сообщение.

Новое текстовое сообщение. Выберите этот вариант, чтобы открыть окно и ввести дополнительный текст. Щелкните **Сохранить**, чтобы вложить сообщение как текстовый файл.

Новое голосовое сообщение. Если к вашему компьютеру подключен микрофон или в него встроен телефон, с помощью инструмента для записи вы сможете вложить голосовое сообщение из интерфейса приложения Web Access.

- Чтобы начать запись, щелкните кнопку **Запись**. Завершив, нажмите кнопку **Стоп**. Запись голосового сообщения будет добавлена к сообщению как звуковой файл в формате **WAV**. Если сообщение вас устраивает, щелкните **Сохранить**.

Отправка сообщения

Когда сообщение будет готово, нажмите подходящую кнопку, чтобы продолжить.

Кнопка	Описание
Отправить	Нажмите эту кнопку, чтобы передать сообщение немедленно.
Отправить позже	Выберите время отправки сообщения. Введите год, месяц, день, час и минуту отправки сообщения или щелкните значок календаря  , чтобы выбрать день. Когда все будет готово, нажмите ОК .
Сохранить и закрыть	Используйте эту кнопку, чтобы сохранить сообщение в папке черновиков и вернуться в папку «Входящие». Сообщение можно отозвать, изменить и отправить в любое время.
Отменить	Удалить сообщение и вернуться в папку «Входящие».

Отправка факса



Примечание. Данная функция доступна, только если на сервере установлена плата факсимильной связи для маршрутизации факсов. В ином случае факсимильные сообщения можно отправлять с помощью клиента службы сообщений, указав в адресе исходящего сообщения **FAX:**, а далее — номер факса (например, fax:9057079700).

Процесс отправки факса идентичен **отправке сообщения**. Введите номер факса в поле **Кому**. Включите все требуемые цифры, например международные и междугородние коды и любые знаки, необходимые для доступа к внешней линии. Любые вложения в факсимильное сообщение должны быть в формате **PDF** или **TIFF** за исключением случаев, когда сервер голосовых данных особым образом настроен для поддержки других типов файлов.

Сообщения

Чтение сообщений


Чтобы прочитать сообщения, нажмите кнопку **Сообщения**. Откроется ваша папка «Входящие».

Прочитанные сообщения  будут отображены обычным шрифтом, а **непрочитанные сообщения**  — **жирным**.

Чтобы открыть сообщение, щелкните имя контакта в столбце **Отправитель**.

Сообщение откроется в новом окне.

Ниже перечислены элементы управления.* При выборе элемента **Текст** отправляется ответ по электронной

Кнопки	Описание
Заккрыть	Заккрыть сообщение и вернуться в папку «Входящие».
Ответить Ответить всем Переадресовать	<p>Ответить: отправить ответ только отправителю сообщения.</p> <p>Ответить всем: отправить ответ отправителю и всем получателям сообщения.</p> <p>Переадресовать: передать сообщение другому контакту.</p> <p>При наведении указателя мыши на каждую кнопку отображаются дополнительные варианты («Текст»*, «Голос», «Факс», «Добавить комментарий»†, «Без комментариев»†).</p>
Копировать/ Переместить	Дублировать или переместить выбранные сообщения в другую папку. Вам будет предложено выбрать папку, в которую будут перемещены или скопированы сообщения.
	Отправить выбранные сообщения в папку «Удаленные». Если использовать этот значок в папке «Удаленные», то выбранные сообщения будут удалены из системы навсегда.
Ответ вживую	Позвонить отправителю сообщения по телефону. Описание см. на page 10.

почте. Выберите **Голос**, чтобы в ответ записать и отправить голосовое сообщение. Выберите **Факс**, чтобы отправить ответ как факсимильное сообщение.

† Добавление **комментария** позволяет добавить или записать вводную часть к сообщению перед тем, как отправить его новому контакту. Выберите **Без комментариев**, чтобы отправить сообщение как есть, ничего не добавляя.

Открытие голосового сообщения

В приложении Web Access можно воспроизводить голосовые сообщения. При открытии голосового сообщения (сообщения электронной почты с вложенным голосовым файлом) Web Access автоматически воспроизведет сообщение. Чтобы ответить на сообщение, перейдите на вкладку **Вложения** и откройте вложенный звуковой файл.

Примечание. Если в сообщении несколько вложений, выберите вкладку **Вложения** и выберите из списка голосовое сообщение, которое хотите прослушать.

Открытие факсимильного сообщения

При получении факсимильного сообщения его вложения можно открыть в приложении Web Access с помощью установленной по умолчанию программы Windows для просмотра факсов. По выбору можно открыть файл сразу или сохранить его на локальный компьютер и только затем открыть.

Примечание. Если в сообщении несколько вложений, выберите вкладку **Вложения** и выберите из списка факсимильное сообщение, которое хотите просмотреть.

Добавление вложений в сообщение

Кроме вложений, созданных для вас (например, факсимильные и голосовые сообщения), в сообщение можно вложить и другие файлы с помощью вкладки **Вложения**. Чтобы вложить файл, нажмите кнопку **Добавить**. Существует три варианта.

Файл. Нажмите кнопку обзора, чтобы выбрать файл, который желаете вложить. После того как сделаете выбор, нажмите кнопку «Отправить», чтобы вложить файл в сообщение.

Новое текстовое сообщение. Откроется простой текстовый редактор. Составьте текст и щелкните «Сохранить». Будет создан текстовый файл, который будет автоматически включен в ваше сообщение.

Новое голосовое сообщение. Откроется инструмент для записи. Щелкните **Запись** и произнесите сообщение в микрофон. Завершив, щелкните кнопку **Стоп**. Голосовой файл будет автоматически вложен в сообщение как аудиофайл в формате **WAV**.

Ответ вживую (набор номера)

Приложение Web Access позволяет инициировать вызов, не выходя из сообщения, соединив вас через выбранное в данный момент телефонное устройство. При нажатии кнопки **Ответ вживую** откроется всплывающее окно с такими параметрами:

Номер телефона моего текущего местоположения. Выберите номер телефона, который хотите использовать для соединения с контактом. Сервер голосовых данных сначала позвонит вам на это устройство, а когда вы ответите — контакту, соединяя оба абонента.

Тип. В раскрывающемся меню выберите тип номера телефона вашего контакта: **внутренний** или **внешний**.

Номер. Введите номер телефона или внутренний номер контакта, который необходимо набрать, или нажмите один из значков:

 — открыть раскрывающийся список последних вызовов. Нажмите один из них, чтобы совершить вызов.



 — найти номер в списке контактов. Нажмите один из них, чтобы совершить вызов.

 — развернуть экран, чтобы кроме номера отображались международные и междугородные коды.

Набор номера. Нажмите эту кнопку, чтобы совершить вызов. Зазвонит ваше устройство. Когда вы снимете трубку, вызов будет инициирован.






Отмена. Нажмите эту кнопку, чтобы закрыть окно «Ответ вживую», не совершая вызов.

Другое

Если вы хотите совершить действие с сообщением, не просматривая его содержание, установите флажки слева от списка сообщений, затем выберите необходимую управляющую кнопку, например **Переместить**  или **Удалить** .

Примечание. Чтобы изменить порядок отображения сообщений, измените **порядок сортировки** на главной странице в меню **Вызов > Параметры телефонии** (см. page 35). По умолчанию выбран обратный порядок (первыми отображаются новые сообщения).

На кнопках доступны дополнительные элементы управления.* При выборе элемента **Текст** отправляется ответ по электронной почте.

Кнопки	Описание
Создать	Создать сообщение. Наведите указатель мыши, чтобы просмотреть доступные типы сообщений*. Выберите тип нового сообщения.
Копировать/ Переместить	Дублировать или переместить выбранные сообщения в другую папку. Вы сможете выбрать папку, в которую будут перемещены или скопированы сообщения.
	Обновить список сообщений.
	Отправить выбранные сообщения в папку «Удаленные». Если использовать этот значок в папке «Удаленные», то выбранные сообщения будут удалены из системы навсегда.
	Нажмите эту кнопку, чтобы открыть онлайн-справку.
Представление	Кнопка «Представление» позволяет отфильтровать отображаемые сообщения. По умолчанию выбран вариант Показать все .
 	Для перемещения на следующую или предыдущую страницу сообщений используйте стрелки.

* Выберите **Голос**, чтобы в ответ записать и отправить голосовое сообщение. Выберите **Факс**, чтобы отправить ответ как факсимильное сообщение. **Мобильный текст**. Отправка сообщения в виде SMS. **Контакт**. Открытие окна, в котором можно добавить данные сотрудника в личный каталог. Введите необходимые данные (имя, контактные номера, место работы и т. д.) и, завершив, щелкните **Сохранить и закрыть**.

Восстановление удаленных сообщений

Удаленные сообщения и папки перемещаются в папку **Удаленные**. Благодаря этому элементы можно восстановить при условии, что папка «Удаленные» не была очищена.

Чтобы восстановить элемент, переместите сообщение или папку из папки «Удаленные» в их первоначальное или любое другое местоположение.

Очищение папки «Удаленные»

Удаленные сообщения и папки перемещаются в папку **Удаленные**. Чтобы навсегда удалить эти элементы, в меню папки выберите параметр **Очистить папку «Удаленные»**.

Внимание! После очищения папки **Удаленные** восстановить удаленные элементы невозможно.

Задания для факса

В данном разделе отображаются все отправленные, полученные и ожидающие выполнения факсимильные сообщения. Перечисляются время, дата и номер каждого факсимильного сообщения.

Также отображаются факсимильные сообщения, которые находятся в процессе обработки системой, и их текущее состояние (например, «Набор номера», «Отправка»).

Факсимильные сообщения, которые не удалось отправить, приведены вместе с причиной сбоя (например, «Занято», «Нет ответа»). При возникновении проблем с подключением приложение Web Access автоматически повторно наберет номер несколько раз.

Примечание. Данная функция доступна, только если на сервере установлена плата факсимильной связи для маршрутизации факсов. В ином случае факсимильные сообщения можно отправлять с помощью клиента службы сообщений, указав в адресе исходящих сообщений **FAX:**, а далее — номер факса (например, fax:9057079700).

Количество попыток повторного набора можно задать с помощью программы Officelinx Admin.

Перейдите на вкладку **Компания > Интегрированный факс**.

Установите значение в поле **Количество повторных попыток печати файла, если номер не отвечает**, чтобы задать количество попыток отправить факс. Значение по умолчанию — 5.

Щелкните **Отправить факс**, чтобы создать факсимильное сообщение.

Приветствия

Важно полностью настроить персональные приветствия, чтобы легко сообщать вызывающему абоненту о своем местоположении и занятости. Если определенное приветствие не задано, все вызывающие абоненты услышат установленное по умолчанию приветствие в зависимости от указанной в настройках доступности и откуда совершается вызов (внутренний или внешний).

Прослушайте и запишите приветствия, связанные с данной учетной записью.

Добавить приветствие. Щелкните здесь, чтобы создать приветствие в выбранной категории.

Добавить приветствие на другом языке. Данная ссылка позволяет создать приветствие в записях, в которых уже есть приветствие. Выберите в списке другой язык и запишите новое приветствие. Оно будет воспроизводиться в случаях, когда вызывающий абонент выберет у автооператора данный язык.

Запись. Выберите эту ссылку, чтобы открыть меню записи. Во время записи выберите язык приветствия из списка. В списке будут указаны все языки, доступные в системе. Это приветствие будет воспроизведено в случаях, когда вызывающий абонент выберет указанный язык.

Когда будете готовы, щелкните **Запись**. Чтобы записать приветствие, говорите в микрофон или телефонную трубку.

Нажмите **Остановить**, чтобы завершить запись.

Щелкните **Воспроизвести/Приостановить**,  чтобы прослушать свою запись.

Завершив, щелкните **Сохранить**, чтобы сохранить приветствие в системе.

Воспроизвести. Щелкните здесь, чтобы прослушать текущее приветствие для любого элемента.

Удалить. Щелкните значок , чтобы удалить соответствующее приветствие из системы.

Примечание. Подробную информацию о выборе устройства для записи приветствий см. здесь: [Параметры веб-клиента on page 41](#).

Совет. Для записи приветствий лучше всего подходит стационарный телефон. На любом устройстве всегда записывайте приветствия в тихом месте, чтобы избежать отвлекающего или компрометирующего фонового шума при воспроизведении.

Мои приветствия по умолчанию

На этой вкладке можно прослушать или записать для внутренних или внешних вызовов свое имя и стандартные приветствия, сообщающие, что вы заняты.

Приветствие с вашим именем

Произнесите свое имя. По умолчанию система создает это приветствие с помощью механизма преобразования текста в речь. У механизма преобразования текста в речь произношение не идеально. Поэтому для лучшего результата записывайте свое имя самостоятельно.

Персональное приветствие для внутренних вызовов

Персональное приветствие для внутренних вызовов воспроизводится в случаях, когда звонит внутренний номер, а вы не отвечаете.

Персональное приветствие для внешних вызовов

Персональное приветствие для внешних вызовов воспроизводится в случаях, когда звонит внешний номер, а вы не отвечаете.

Приветствие для внутренних вызовов, сообщающее, что вы заняты

Персональное приветствие для внутренних вызовов воспроизводится в случаях, когда звонит внутренний номер, а вы уже говорите по телефону.

Приветствие для внешних вызовов, сообщающее, что вы заняты

Персональное приветствие для внешних вызовов воспроизводится в случаях, когда звонит внешний номер, а вы уже говорите по телефону.

Приветствие для внутренних вызовов, сообщающее, что вы недоступны

Приветствие для внутренних вызовов, сообщающее, что вы недоступны, воспроизводится в случаях, когда звонит внутренний номер, а вы выбрали статус «Недоступен».

Приветствие для внешних вызовов, сообщающее, что вы недоступны

Приветствие для внешних вызовов, сообщающее, что вы недоступны, в случаях, когда звонит внешний номер, а вы выбрали статус «Недоступен».

Местное приветствие

Прослушивайте и записывайте приветствия, которые будут воспроизводиться в случае, когда вы находитесь в определенном месте («Обед», «На совещании», «Отпуск» и т. д.).

Мои нестандартные приветствия

Создавайте нестандартные приветствия для определенных контактов. Когда система определит вызывающего абонента по его идентификатору, будет воспроизведено приветствие, назначенное для него.

Примечание. Чтобы записать приветствие в Web Access, компьютер, подключенный к приложению Web Access, должен быть оснащен микрофоном. В иных случаях, если вы находитесь за своей рабочей станцией, то приветствие можно записать с помощью интегрированного телефона, настроив **Воспроизведение/Запись**.

Переадресация сообщения

Если вы используете другой адрес электронной почты или просто хотите выполнить резервное копирование сообщений в другую учетную запись, можно переадресовать сообщения из приложения Web Access на любой адрес электронной почты. В настройках можно указать несколько адресов для переадресации, но активным может быть только один адрес.

Добавить новый / изменить адрес для переадресации

Чтобы добавить новый или изменить существующий адрес для переадресации, см. поля ниже.

Отключить. Установите этот флажок, чтобы прекратить переадресацию сообщений.

Адрес получателя сообщения

С помощью переключателей выберите один из указанных адресов для переадресации.

Отправка на указанный адрес. Выберите этот переключатель и введите адрес, на который необходимо переадресовать сообщения.

Печать на установленном по умолчанию принтере сервера. Отправка сообщения на установленный по умолчанию принтер на сервере Officelinx.

Печать на факс. Переадресация сообщения на указанный номер факса.

Google Документ. Переадресация сообщения в сборник Google Документов. Введите название существующей коллекции, в которую необходимо отправить сообщения. Путь должен быть указан между косыми чертами (/) (например, /**НазваниеКоллекции**/).

Путь к хранилищу. Переадресация сообщений в настраиваемое местоположение. Введите путь, по которому будут отправлены сообщения (например, **C:\Пользователи\ИмяСотрудника**).

Примечание. Чтобы использовать эту возможность, в вашей системе должен быть настроен сайт Google Документов. Если поле «Название коллекции» оставить пустым, то все выбранные типы сообщений будут отправлены в корень сайта Google Документов пользователя.

Подробная информация о переадресации

С помощью переключателей выберите дополнительные правила переадресации.

Тип переадресации. В раскрывающемся меню выберите тип переадресации. **Переадресовать:** копия сообщения будет сохранена в первоначальном почтовом ящике учетной записи. **Переключить:** после обработки сообщение будет удалено из первоначальной учетной записи.

Тип сообщения. Выберите тип сообщений, которые будут переадресованы, установив необходимые флажки: «Электронная почта», «Факс», «Голос» «Пропущенные вызовы».

Формат голосового сообщения. Выберите из раскрывающегося меню формат кодирования аудио, который будет использоваться для кодирования любых голосовых сообщений.

Формат факсимильного сообщения. Выберите формат файла, который будет использоваться для переадресации факсимильных сообщений. По умолчанию доступны только форматы TIFF и PDF. При установке на сервер подходящих программ могут быть доступны другие форматы.

После. Выбранные сообщения будут переадресованы с заранее определенной отсрочкой. Чтобы отсрочить переадресацию сообщений, введите необходимое время в часах и минутах. При введении 0 минут и часов сообщения будут переадресованы сразу после получения.

Включить вложения. Установите этот флажок, чтобы добавить в переадресованные сообщения вложения.

Местоположение

Местоположение — центральный элемент программы Officelinx. Ваше текущее состояние задается вашим местоположением. Правила, настраиваемые для каждого местоположения, расширяют возможности для вызовов, сообщений и других действий по каналам связи. Программа предоставляет широкий выбор местоположений, а при необходимости можно создать нестандартное местоположение. Все местоположения — заранее установленные и нестандартные — можно изменить с помощью приложения Web Access в соответствии со своими потребностями.

В приложении Web Access предоставлено средство управления присутствием — здесь можно создавать и изменять местоположение, контактные номера и доступность.

Изменение текущего местоположения

На кнопке информационной панели отображаются ваше текущее местоположение, контактный номер и доступность.

Чтобы изменить свое местоположение, нажмите кнопку **Изменить текущее местоположение** на информационной панели.

Включите **Использовать мой календарь местоположений**, чтобы ваше местоположение автоматически изменялось в соответствии с календарем.

Нажмите переключатель **Переопределить мой календарь местоположений и настроить мое текущее местоположение**, чтобы вручную изменить свое местоположение. При необходимости настройте оставшиеся поля, затем щелкните **Сохранить**.

Текущее местоположение

Дополнительные поля отобразятся только после выбора параметра «Переопределить».

Текущее местоположение. Из раскрывающегося меню выберите местоположение, которое хотите использовать («В офисе», «Обед», «Совещание» и т. д.).

Доступность в текущем местоположении. Из раскрывающегося меню выберите состояние («Доступен», «Недоступен»).

Номер. Отображается ваш текущий номер, по которому с вами можно связаться. Чтобы ввести другой номер, нажмите стрелки . Выберите правильный **тип** («Внутренний» или «Внешний») и введите полный **номер**, включая международный и междугородный код при необходимости. Также можно выбрать один из номеров, связанных с указанным местоположением .

Примечание. **Доступность при текущем местоположении** и **Номер** автоматически изменятся на значения по умолчанию, установленные для текущего местоположения, как только вы его выберете. После выбора местоположения внесите необходимые изменения.

Доступность при текущем местоположении

Из раскрывающегося списка выберите **Доступен** или **Недоступен**. В случае выбора варианта «Доступен» ваш текущий телефон будет звонить, а если ответа не последует, вызов будет переведен на голосовую почту или другой номер. Если вы недоступны, входящие вызовы будут немедленно направлены на голосовую почту или другой номер.

Переопределить фильтры доступности. Установите этот флажок, чтобы переопределить фильтры доступности, настроенные для данного местоположения. Настроить фильтры доступности можно, нажав кнопку «Местоположения». При включении данного параметра любые исключения для местоположения, указанные в фильтрах, будут отклонены.

При отсутствии идентификатора вызывающего абонента отображаться недоступным. Установите этот флажок, чтобы быть недоступным, если при вызове не отображается идентификатор вызывающего абонента.

Я буду здесь

Выберите один из переключателей, чтобы указать, сколько времени будет отображаться данное местоположение.

До изменения моего местоположения. Отображать это местоположение, пока оно снова не будет изменено вручную.

До следующего запланированного действия или до начала или окончания рабочего времени. Данное местоположение будет использоваться до следующего события в вашем календаре, окончания текущего или начала следующего рабочего дня. Ваше местоположение изменится в соответствии с настройками вашего календаря.

До. Включите этот переключатель, чтобы использовать это местоположение до указанного времени. После этого ваше местоположение будет снова соответствовать расписанию, заданному в календаре. Введите год, месяц, день и время прекращения использования текущего местоположения и возврата к вашему расписанию в календаре.

Внесите необходимые изменения, затем щелкните **Сохранить** и вернитесь на информационную панель.

Местоположения

Используйте данную информационную панель, чтобы создавать свои местоположения и управлять ими. Щелкните существующее местоположение, чтобы отредактировать его, или выберите **Добавить местоположение**, чтобы создать новое. Щелкните **X** для удаления указанного местоположения.

Можно отредактировать 5 вкладок каждого местоположения.

Общая информация. Назначайте, редактируйте номера, используемые для данного местоположения, и назначайте приоритеты ▼ ▲. Устанавливайте доступность по умолчанию. Установите флажок рядом с одним или несколькими номерами, указанными в настройках вашей учетной записи. Входящие вызовы будут поступать на каждый номер в соответствии с правилами, установленными на вкладке **Правила последовательной переадресации**.

Местное приветствие. Выберите приветствие для данного местоположения и настройте правила для вызывающих абонентов.

Фильтры доступности. Создайте настраиваемое правило доступности для данного местоположения. Укажите, для каких номеров (внутренние/корпоративные или внешние) и контактов ваш номер будет отображаться как доступен или недоступен.

Правила последовательной переадресации. Если для местоположения выбрано несколько номеров, можно указать правила при подключении вызывающих абонентов к вашему телефону или почтовому ящику. Если для данного местоположения выбран только один номер, эта вкладка не отобразится.

Назначить вызовы. Автоматически переводите входящие вызовы на другой номер в зависимости от того, кто звонит. Укажите точные условия перевода для одного вызывающего абонента или группы.

Для каждого predetermined и нестандартного местоположения есть собственные настройки. Отдельно для каждого местоположения можно точно указать, как (доступен или недоступен) и для кого ваш номер будет отображаться, и как с вами можно связаться.

В офисе, например, обычно значит, что вы доступны для всех, а связаться с вами можно по внутреннему номеру настольного компьютера. **Обед** может значить, что вы недоступны для всех вызывающих абонентов не из компании и доступны для внутренних вызовов. **Удаленный офис** может значить, что вы доступны для всех, но вызовы будут направлены на ваш удаленный или домашний телефон, а **Мобильный** значит, что ваши вызовы будут переведены на мобильный телефон. **Временное местоположение** значит, что вы доступны, но по другому внутреннему номеру в компании. **Длительное отсутствие** или **Отпуск** значит, что будет воспроизводиться нестандартное приветствие, а затем вызов будет переведен коллеге. Для всех местоположений можно разрешить или запретить вызовы от определенных контактов. Поэтому даже если вы на обеденном перерыве, вы не пропустите важный вызов от клиента.

Общая информация

На вкладке «Общая информация» можно определить, на какие номера будут поступать входящие вызовы, если данное местоположение активно. Выберите один или несколько номеров из числа уже подключенных к вашей учетной записи или **Добавьте** новый.

Название. Введите или отредактируйте название данного местоположения. Названия predetermined местоположений невозможно изменить.

Местное местоположение (в одном часовом поясе). Установите этот флажок, если данное местоположение соответствует часовому поясу, в котором работают офисы компании.

Доступность по умолчанию. В раскрывающемся меню выберите состояние (доступен/недоступен), которое будет автоматически применено при выборе данного местоположения.

Назначить номера для данного местоположения

Установите флажок слева от каждого номера, который должен использоваться при выборе данного местоположения. Используйте стрелки ▼ ▲, чтобы перемещать номера вверх или вниз списка. При поступлении вызова система будет обращаться к каждому номеру по порядку (см. Правила последовательной переадресации [here](#)).

Примечание. С местоположением можно связать несколько номеров. Например, когда вы в офисе, вам могут быть доступны стационарный, программный и мобильный телефоны. Все три номера можно включить для этого местоположения.

Щелкните **Добавить**, чтобы создать новые адреса телефонов, или **Правка** рядом с номером, чтобы изменить существующий. Укажите тип номера («Внутренний», «Внешний»), должен ли он быть установлен по умолчанию, и надежное это устройство или нет.

Когда все будет готово, нажмите **Сохранить**.

Местное приветствие

Вкладка «Местное приветствие» используется для выбора приветствия для каждого из местоположений. Для местоположения невозможно выбрать несколько таких приветствий одновременно.

Воспроизвести приветствие по умолчанию. Выберите этот переключатель, чтобы ваше приветствие, установленное по умолчанию, воспроизводилось в каждой ситуации («По умолчанию», «Линия занята», «Недоступен»). Щелкните **Воспроизвести**, чтобы прослушать каждое приветствие.

Воспроизвести автоматизированное имя и местное приветствие. Включите этот параметр, чтобы воспроизводилось стандартное приветствие с указанием вашего местоположения и имени.

Воспроизвести это приветствие. Выберите этот переключатель, чтобы записать нестандартное приветствие для данного местоположения. При выборе пункта **Добавить приветствие** откроется окно, в котором можно записать и сохранить новое приветствие.

Параметры

Выберите все, что применимо.

Не разрешать вызывающим абонентам пропускать приветствие. Установите этот флажок, чтобы вызывающий абонент должен был прослушать целое приветствие.

Не разрешать вызывающим абонентам оставлять сообщения. Установите этот флажок, если не хотите, чтобы после приветствия система переводила вызывающих абонентов на голосовую почту. Вместо этого система может перевести вызывающих абонентов на голосовое меню автооператора или повесить трубку.

Фильтры доступности

Данная вкладка позволяет настроить правила предоставления вызывающим абонентам доступа к вашей голосовой почте. Внесенные здесь изменения переопределяют любые другие настройки для данного местоположения.

Когда я нахожусь в текущем местоположении

По умолчанию все входящие вызовы направляются одинаково. Однако вы можете создать список контактов, для которых вы будете отображаться недоступными. Их звонки будут обрабатываться в соответствии с правилами, которые используются, когда вы недоступны (т. е. перевод вызова сразу на голосовую почту). Выберите настраиваемое правило, которые хотите применить.

Отображаться доступным для всех. Выберите этот переключатель, чтобы отображаться доступными для всех вызывающих абонентов. Это правило по умолчанию.

Отображаться недоступным для. Выберите этот переключатель, чтобы отображаться недоступными для одного или нескольких типов вызовов: из офиса (**Внутренние вызовы**), не из офиса (**Внешние вызовы**) и от участников вашего списка контактов (**Все вызовы от моих контактов**). Выберите все, что применимо. Для каждого из этих правил можно создать исключения, чтобы для некоторых людей вы отображались как доступные, даже если они входят в указанные группы.

Отображаться недоступным только для этого списка. Выберите этот переключатель, чтобы отображаться недоступными только для участников списка, который вы создадите. Щелкните **Отсутствует** (по умолчанию) и создайте свой список исключений. Этот список уникален для данного местоположения. Для людей в списке вы будете недоступны, в то время как для других — доступны. Входящие вызовы будут направлены соответствующим образом.

Когда меня нет в текущем местоположении

По умолчанию, когда вы недоступны, все входящие вызовы направляются одинаково. Однако вы можете создать список контактов, для которых вы будете отображаться доступными. Их звонки будут обрабатываться в соответствии с правилами, которые вы установите для состояния «Доступен» (т. е. будет звонить ваш стационарный телефон). Выберите настраиваемое правило, которые хотите применить.

Отображаться недоступным для всех. Выберите этот переключатель, чтобы отображаться недоступными для всех вызывающих абонентов. Это правило по умолчанию.

Отображаться доступным для. Выберите этот переключатель, чтобы отображаться доступными для одного или нескольких вызовов из офиса (**Внутренние вызовы**), вызовов не из офиса (**Внешние вызовы**) и вызовов от участников вашего списка контактов (**Все вызовы от моих контактов**). Выберите все, что применимо. Для каждого из этих правил можно создать исключения, чтобы для некоторых людей вы отображались недоступными, даже если они входят в указанные группы.

Отображаться доступным только для этого списка. Выберите этот переключатель, чтобы отображаться доступными только для участников списка, который вы создадите. Щелкните **Отсутствует** (по умолчанию) и создайте свой список исключений. Этот список будет уникальным для данного местоположения. Для людей в списке вы будете доступны, в то время как для других — недоступны. Входящие вызовы будут обработаны соответствующим образом.

Правила последовательной переадресации

Вкладка **Правила последовательной переадресации** отобразится, только если на вкладке «Общая информация» выбрано несколько контактных номеров или устройств. Здесь вы можете указать в настройках, как система будет передавать входящие вызовы на несколько выбранных номеров.

Общее правило последовательной переадресации

Выберите один из указанных ниже вариантов.

Звонить только на первый номер, назначенный для этого местоположения. Выберите этот переключатель, чтобы система звонила вам **только** на первый номер, назначенный для этого местоположения на вкладке «Общая информация».

Звонить последовательно на каждый из номеров, назначенных для этого местоположения. Выберите этот переключатель, чтобы система звонила на каждый из номеров, назначенных для этого местоположения, последовательно, начиная с верхнего до нижнего на вкладке «Общая информация». При выборе этого параметра можно указать и дополнительные настройки. См. разделы **Параметры последовательной переадресации** и **Список исключений** ниже.

Звонить одновременно на все номера, назначенные для этого местоположения. Выберите этот переключатель, чтобы система звонила одновременно на все номера, назначенные для местоположения. При выборе этого параметра можно указать и дополнительные настройки. См. разделы **Параметры последовательной переадресации** и **Исключения** ниже.

Примечание. Для местоположений, для которых активны правила последовательной переадресации, будет автоматически отключена постановка вызова в очередь.

Параметры последовательной переадресации

Если вы выбрали параметр последовательной переадресации, вы можете указать дополнительные параметры. Выберите один из указанных ниже вариантов.

Автоматическая переадресация. Выберите этот переключатель, чтобы входящие вызовы переадресовывались на ваши номера (как указано выше) автоматически.

Спросить вызывающего абонента о переадресации. Выберите этот переключатель, чтобы вызывающий абонент указывал, необходима ли переадресация.

Исключения

Исключения доступны, только если вы выбрали **Звонить последовательно на каждый из номеров, назначенных для этого местоположения** или **Звонить одновременно на все номера, назначенные для этого местоположения**.

Можно установить отдельные правила последовательной переадресации для разных контактов. Для некоторых контактов можно отключить параметры последовательной переадресации, а для других — назначить другое поведение. Чтобы добавить исключение, нажмите кнопку **Новое правило**.

Укажите название и поведение для данного правила. Так же, как описано выше, укажите, должна ли система вызывать только первый номер, последовательно все номера или все номера одновременно. Добавьте контакты, к которым относится данное правило, добавляя их в список **Чьи вызовы переадресовать**. Щелкните **Отсутствует**, чтобы создать список контактов.

Назначить вызовы

Эта вкладка позволяет направить входящие вызовы на другой внутренний номер или другого оператора. Назначенный вызов не будет обрабатываться в вашем почтовом ящике или в соответствии с вашими правилами. Он будет передан другому, альтернативному адресату.

Назначить вызовы. Установите этот флажок, чтобы ваши вызовы были направлены на другой номер или в другую учетную запись пользователя. Введите номер или учетную запись, на которые следует направлять ваши вызовы.

Примечание. Нажмите кнопку **Адресная книга**, чтобы выбрать пользователя из списка. Нажмите кнопку **Проверка имен**, чтобы система проверила введенные данные и отобразила их в правильном формате.

Воспроизводить приветствие перед назначением вызовов. Установите этот флажок, если хотите, чтобы система воспроизводила приветствие перед переводом вызова. При этом можно включить два параметра:

Воспроизвести мое имя, а затем имя сотрудника, которому назначен вызов. Если вы включите этот переключатель, в приветствии будет указано ваше имя, а затем — имя сотрудника, которому передается вызов.

Воспроизвести это приветствие. Если вы выберете этот вариант, перед назначением вызовов будет воспроизводиться определенное приветствие. Из соответствующих раскрывающихся меню выберите приветствие и его язык.

Список исключений

Новое правило. Щелкните эту ссылку, чтобы создать **Правила для исключений**. Когда появится новое окно, укажите название и настройки для исключения, затем щелкните «Сохранить». Подробную информацию см. в разделе **Параметры последовательной переадресации — исключения**.

Календарь

Календарь — это расписание, в котором в любое время отображается ваше точное местонахождение. При наличии повторяющихся событий или установленного расписания удобно использовать календарь местоположений, поскольку нет необходимости каждый раз вручную изменять свое местоположение. Ваше состояние будет автоматически обновлено в соответствии с расписанием.

Данные календаря пользователя синхронизируются с учетной записью Microsoft Outlook, Exchange или Google Apps.

Маршрутизация вызова основана на указанных в календаре местоположении и доступности.

Навигация



— используйте стрелки, чтобы перемещаться вперед и назад по календарю. При каждом нажатии отображаются события следующей или предыдущей недели.



— этот значок можно использовать, чтобы перейти на необходимую дату. Откройте этот календарь и щелкните дату, которую необходимо отобразить.

Планирование местоположения

Нажмите кнопку **Запланировать местоположение**, чтобы добавить в расписание событие. Добавьте следующие сведения:

Местоположение. В раскрывающемся меню выберите, какое местоположение следует отображать во время события. Входящие вызовы будут направлены в соответствии с настройками указанного местоположения.

Доступность. В раскрывающемся меню выберите свою доступность для данного события. Входящие вызовы будут направлены соответствующим образом.

Описание расписания. Введите описание или название создаваемого события.

Начало/окончание. Укажите время начала и окончания события. Можно установить флажок «Весь день (24 ч)», чтобы событие длилось целый рабочий день.

Щелкните значок календаря , чтобы выбрать дату события.

Включение повторения

Кнопка «Включить повторение» позволяет настроить повторение события с регулярной периодичностью. Можно создать событие, которое будет длиться несколько дней, и указать точный интервал времени, в течение которого событие будет действительно. Также можно отдельно выбрать дни недели, чтобы настроить повторяющееся расписание для всей рабочей недели.

Нажмите кнопку **Включить повторение**, чтобы создать повторяющееся событие, и введите время начала и окончания. Элементы основного меню находятся слева, а подменю отображается справа при выборе каждого из них. Включите один из указанных ниже переключателей.

Каждый день. При выборе этого переключателя необходимо выбрать **Каждый будний день** или **Раз в X дн.** Например, при вводе цифры 1 событие будет отображаться ежедневно, а при вводе цифры 2 оно будет отображаться через день.

Каждую неделю. Выберите «Каждую неделю», затем укажите дни недели, в течение которых будет происходить событие. Укажите схему параметра **Раз в X нед.** Например, при вводе цифры 1 событие будет запланировано на каждую неделю, а при вводе цифры 2 оно будет запланировано на каждую вторую неделю.

Каждый месяц. Выберите этот вариант и укажите день месяца для данного события. Если используете **первый** переключатель, укажите сам день (например, первое или пятнадцатое число месяца), указав только число, затем X месяцев. При вводе цифры 1 в качестве X расписание будет отображаться каждый месяц, а при вводе цифры 2 оно будет отображаться каждый второй месяц. Например, **день 7 раз в 2 мес.**

Второй вариант позволяет выбирать более динамично. Например, **третья пятница раз в 1 мес.**

Каждый год. При выборе варианта «Каждый год» укажите один день в году, выбрав день и месяц события, например **каждое 6 июня.**

Также можно выбрать универсальное время события. Например, **первая пятница марта.**

Диапазон повторения

«Диапазон повторения» позволяет указать срок, в течение которого событие будет повторяться. Событие будет появляться в календаре, пока не пройдет диапазон повторения. Выберите один из указанных ниже переключателей и при необходимости укажите дополнительные поля.

Примечание. Независимо от того, какой переключатель вы выберете, **всегда** необходимо сначала выбрать дату начала. По умолчанию будет автоматически указана текущая дата.

Начало. Укажите дату начала повторения события. Введите год, месяц и день.

Без даты окончания. Выберите этот переключатель, чтобы событие повторялось бесконечно, начиная с даты начала.

Завершить после X событий. Выберите этот переключатель, чтобы срок расписания истек после того, как оно отобразится X раз.

Завершить на дату. Выберите этот переключатель, чтобы указать точную дату окончания повторения.

Добавление/изменение календаря местоположений

Чтобы создать новый календарь или изменить существующий, нажмите кнопку «Изменить календарь» в верхней части окна календаря, затем выберите **Новый календарь местоположений**. Чтобы изменить существующий календарь, выберите **Редактирование** рядом с выбранным календарем.

Название. Введите название, чтобы облегчить идентификацию функции данного календаря.


Часовой пояс. В раскрывающемся меню выберите часовой пояс для данного календаря.

Рабочее время по умолчанию. Укажите свой рабочий день, установив **Время начала** и **Время окончания**. Укажите время в соответствующих полях или щелкните стрелку под каждым полем, чтобы открыть раскрывающийся список, в котором можно выбрать время.

Копировать местные местоположения из существующего календаря. Установите этот флажок и выберите существующий календарь из раскрывающегося меню. Информация о местоположении из выбранного календаря будет скопирована в текущий календарь.

Завершив, щелкните **Сохранить и закрыть**.

Изменение активного календаря местоположений

Программа Officelinx позволяет вести несколько календарей, но активным может быть только один. Чтобы назначить активный календарь, щелкните значок  в окне календаря и выберите переключатель рядом с календарем, который хотите использовать.

Параметры

Наведите указатель мыши на кнопку **Параметры**, чтобы получить доступ к дополнительным настройкам календаря: «Изменить часовой пояс», «Изменить рабочее время», «Скрыть местные местоположения», «Показать все часы».

Смена часового пояса

Если вы путешествуете или переехали в другой часовой пояс, то, чтобы ваш календарь соответствовал местному времени, необходимо изменить часовой пояс.

Выберите необходимый часовой пояс из раскрывающегося меню и щелкните **OK**. Текущий календарь будет синхронизирован с новым часовым поясом.

Смена рабочего времени

Если у вас фиксированный график работы, можно настроить календарь таким образом, чтобы вы были доступны только в рабочее время. Это упростит управление календарем, поскольку расписание станет компактнее — вместо полного 24-часового дня в календаре будут отображаться только выбранные часы.

Выберите **Время начала** и **Время окончания** рабочего дня или выберите время из списка с помощью стрелок. В вашем текущем календаре будет отражено новое расписание.

Скрытие/отображение местных местоположений

Выберите «Скрыть местные местоположения», чтобы в календаре отображались только события из местоположений за пределами текущего часового пояса. Выберите «Показать местные местоположения», чтобы отображались все события в календаре независимо от часового пояса.

Примечание. Рядом с каждым местоположением можно установить флажок, чтобы указать, что оно считается местным. Перейдите в информационную панель, затем в «Местоположения» и установите это значение на вкладке «Общая информация».

Показать всё время/показать только рабочее время

Это переключатель позволяет выбрать отображаемое время: круглые сутки или только рабочее время. Это позволяет при необходимости получить доступ к нерабочему времени при том, что большую часть времени окно остается компактным.

Адреса

Кнопка «Адреса» на информационной панели позволяет добавлять ваши номера телефонов и адреса электронной почты и управлять ими. Эти адреса будут связаны с вашими местоположениями.

Можно создать множество типов адресов: «Телефон», «Электронная почта», «Факс», «Пейджер», «SMS» и «Другое». Чтобы внести номер любого типа, выберите вкладку с необходимым типом и щелкните **Добавить**.

Чтобы изменить существующий адрес, щелкните по нему.

Телефон

Адрес телефона может быть внутренним (например, добавочный номер) или внешним номером (например, мобильный телефон).

Откройте вкладку **Телефон**, затем щелкните **Добавить**, чтобы создать новый адрес. Чтобы изменить существующий адрес, щелкните по нему.

Совет. Чтобы быстро изменить установленный по умолчанию адрес, выберите переключатель слева от адреса и пометьте его как адрес по умолчанию. Для каждого типа может быть только один адрес по умолчанию.

Внутренние


Чтобы указать внутренний номер, щелкните **Добавить**, затем введите внутренний номер в поле **Номер**. Также можно настроить указанные ниже элементы.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот номер по умолчанию.

Надежный. Установите этот флажок, чтобы пометить номер как надежный. Надежные номера могут потребоваться для некоторых функций голосовой верификации, которые позволяют войти в систему с помощью голоса, а не ввода пароля на клавиатуре.

Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить номер к вашим адресам.

Внешние

При вводе внешнего номера лучше указать как можно больше информации. Нажмите кнопку «Развернуть» , чтобы получить доступ к дополнительной информации (код страны, области и города). Укажите полные данные номера. Также можно настроить указанные ниже элементы.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот номер по умолчанию.

Надежный. Установите этот флажок, чтобы пометить номер как надежный. Надежные номера могут потребоваться для некоторых функций голосовой верификации, которые позволяют войти в систему с помощью голоса, а не ввода пароля на клавиатуре.

Совет. Если вы вводите полную строку цифр, в том числе международный и междугородный код (например, 14163332222) в упрощенном интерфейсе, Web Access автоматически анализирует данные и выделит международный и междугородный код в номере.

Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить номер к вашим адресам.

Электронная почта

Настраивайте адреса электронной почты здесь. Адреса, указанные здесь, также будут использованы программой Officelinx для отправки уведомлений, если вы не укажете другое местоположение.

Откройте вкладку **Электронная почта**, затем щелкните **Добавить**, чтобы создать новый адрес. Чтобы изменить существующий адрес, щелкните по нему.

Введите адрес электронной почты в соответствующее поле. Также можно настроить указанный ниже элемент.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот адрес электронной почты по умолчанию.

Совет. Чтобы быстро изменить установленный по умолчанию адрес, выберите переключатель рядом с адресом и пометьте его как адрес по умолчанию. Для каждого типа может быть только один адрес по умолчанию.

Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить адрес электронной почты в ваш список.

Факс

Если у вас есть факсимильный аппарат, вы можете получать факсимильные сообщения с помощью аппарата, а не электронной почты. Когда факсимильное сообщение отправляется в ваш почтовый ящик, система автоматически преобразует его в адрес электронной почты и доставляет его в вашу учетную запись. Однако если у вас указан адрес «Факс», который в данный момент доступен, система попытается переслать факсимильное сообщение сначала на аппарат, а затем доставит его как электронное письмо. В качестве адреса «Факс» может быть указан внутренний или внешний номер.

Совет. Чтобы быстро изменить установленный по умолчанию адрес, выберите переключатель рядом с номером факса и пометьте его как адрес по умолчанию. Для каждого типа может быть только один адрес по умолчанию.

Откройте вкладку **Факс**, затем щелкните **Добавить**, чтобы создать новый адрес. Чтобы изменить существующий адрес, щелкните по нему.


Внутренние

Чтобы указать новый номер факса, щелкните **Добавить**, затем введите внутренний номер в поле **Номер**. Также можно настроить указанные ниже элементы.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот номер факса по умолчанию.

Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить внутренний номер к вашему адресу.

Внешние

При вводе внешнего номера лучше указать как можно больше информации. Нажмите кнопку «Развернуть» , чтобы получить доступ к дополнительной информации (код страны, области и города). Укажите полные данные номера факса. Также можно настроить указанный ниже элемент.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот номер факса по умолчанию.

Совет. Если вы вводите полную строку цифр, в том числе международный и междугородный код (например, 14163332222) в упрощенном интерфейсе, Web Access автоматически анализирует данные и выделит международный и междугородный код в номере.


Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить номер к вашим адресам.

Пейджер

Вводите **внешний** номер пейджера, по которому будет звонить система. Указанный здесь адрес пейджера будет использоваться системой для уведомления и других целей, например для информирования о предстоящем переводе вызова.

Откройте вкладку **Пейджер**, затем щелкните **Добавить**, чтобы создать новый адрес. Чтобы изменить существующий адрес, щелкните по нему.

Совет. Чтобы быстро изменить установленный по умолчанию адрес, выберите переключатель рядом с номером пейджера и пометьте его как адрес по умолчанию. Для каждого типа может быть только один адрес по умолчанию.

При вводе внешнего номера лучше указать как можно больше информации. Нажмите кнопку «Развернуть» , чтобы получить доступ к дополнительной информации (код страны, области и города). Также можно настроить указанные ниже элементы.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот номер пейджера по умолчанию.

Совет. Если вы вводите полную строку цифр, в том числе международный и междугородный код (например, 14163332222) в упрощенном интерфейсе, Web Access автоматически анализирует данные и выделит международный и междугородный код в номере.

Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить номер пейджера в ваш список.

SMS

Адрес SMS также будет использоваться для уведомления и обмена текстовыми сообщениями, в том числе для отправки сообщений из функции «Чат» в iLink Pro. В качестве адреса SMS можно указать адрес электронной почты или номер телефона, который может принимать SMS-сообщения (например, мобильный телефон).

Откройте вкладку **SMS**, затем щелкните **Добавить**, чтобы создать новый адрес. Чтобы изменить существующий адрес, щелкните по нему.

Совет. Чтобы быстро изменить установленный по умолчанию адрес, выберите переключатель рядом с адресом SMS и пометьте его как адрес по умолчанию. Для каждого типа может быть только один адрес по умолчанию.

В раскрывающемся меню выберите **Электронная почта** или **Телефон** в качестве адреса SMS.


Электронная почта

Чтобы добавить адрес электронной почты для SMS-сообщений, выберите **Электронная почта** из раскрывающегося меню. Введите весь адрес в соответствующее поле. Также можно настроить указанный ниже элемент.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот адрес электронной почты в качестве адреса SMS по умолчанию.

Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить адрес электронной почты в ваш список.

Телефон

Чтобы добавить номер телефона для SMS-сообщений, выберите **Телефон** из раскрывающегося меню. Введите весь номер телефона в соответствующее поле. При вводе внешнего номера лучше указать как можно больше информации. Нажмите кнопку «Развернуть» , чтобы получить доступ к дополнительной информации (код страны, области и города).

Также можно настроить указанный ниже элемент.

Использовать по умолчанию. Установите этот флажок, чтобы использовать этот номер в качестве адреса «SMS» по умолчанию.

Совет. Если вы вводите полную строку цифр, в том числе международный и междугородный код (например, 14163332222) в упрощенном интерфейсе, Web Access автоматически анализирует данные и выделит международный и междугородный код в номере.

Щелкните **Сохранить**, чтобы добавить номер SMS в ваш список.

Другое

На вкладке «Другое» можно указать такие адреса, как протокол **VPIM** или **Ответить**. В отличие от других адресов, и адрес VPIM, и адрес «Ответить» могут быть активными в одно и то же время.

Адрес **VPIM** автоматически назначается сервером. Его невозможно изменить. Обычно он выглядит так: **НомерПочтовогоЯщика@Сервер.com**. Этот адрес используется системой для получения ваших сообщений. Если у вас настроена какая-либо синхронизация сообщений (например, синхронизация IMAPTSE с Microsoft Exchange), то эта учетная запись будет синхронизирована с другим почтовым сервером.

В качестве адреса **Ответить** можно указать любой используемый вами адрес электронной почты. Этот адрес будет установлен как адрес по умолчанию для отправки сообщений. Контакты будут использовать его при ответе на ваши сообщения электронной почты.

Чтобы изменить адрес «Ответить», щелкните адрес электронной почты. Введите необходимый адрес электронной почты, затем щелкните **Сохранить**.

Люди

В разделе **Люди**, который находится на информационной панели, можно добавить или импортировать любое количество контактов. Это контакты, которые отображаются в вашем личном каталоге. Также можно создать списки рассылки для отправки сообщения нескольким контактам.

Контакты

Воспользуйтесь кнопкой **Контакты** на информационной панели для просмотра данных обо всех людях, которые в настоящее время внесены в ваш личный каталог. В этом окне также можно изменить и удалить контакты.

В большинстве случаев данные о пользователе синхронизируются с программами Microsoft Outlook, Exchange или календарем Google Calendar, чтобы обеспечить доступ к ним по любому каналу. Изменения, внесенные в одной программе, отобразятся в другой.

Добавление контакта

Программа Web Access позволяет создавать неограниченное количество личных контактов. Чтобы добавить новый контакт в список, нажмите кнопку **Добавить контакт** на информационной панели. Для каждого контакта существует 4 вкладки: «Свойства контакта», «Другие адреса», «Вложения» и «Настраиваемые поля».

Свойства контакта

На вкладке «Свойства контакта» можно ввести данные о контакте. Добавляйте полные имена и обращения, название и адрес компании, номера телефонов и любые другие данные, которые вам нужны.

Полное имя. Введите имя контакта в соответствующем поле. Щелкните метку **Полное имя...**, чтобы открыть всплывающее окно, в котором можно внести личное обращение (д-р, г-н, сэр и т. д.), имя, отчество, фамилию и звание или приставку (первый, доктор философии, младший и т. д.).

Например, чтобы добавить д-р Иван Иванович Иванов (доктор философии), щелкните **Полное имя...** и укажите обращение (д-р), имя (Иван), отчество (Иванович), фамилию (Иванов) и звание (доктор философии). Обращение и звание можно ввести вручную или выбрать из раскрывающегося списка.

Завершив, нажмите **ОК**.

Почтовый адрес. Введите почтовый адрес контакта в соответствующем поле. Щелкните **Почтовый адрес...**, чтобы указать улицу, город, область, республику, край или округ, почтовый индекс и страну.

Завершив, нажмите **ОК**.


Название компании. Введите название компании контакта.

Должность. Введите должность сотрудника в компании (президент, менеджер по продажам, финансовый директор и т. д.).

Подразделение. Введите подразделение контакта.

Телефон/Телефон2/Факс/Мобильный/Пейджер/Электронная почта/Веб-сайт. Введите данные для связи с контактом.

Примечание. Щелкните значок , чтобы система применила надлежащее форматирование к номерам, введенным в эти поля.

Примечание. Нажмите кнопку , чтобы в новом всплывающем окне ввести дополнительную информацию о телефоне. В этом окне можно добавить код страны, области и города, и номер телефона сотрудника.

Дата рождения. Введите дату рождения контакта или выберите дату с помощью кнопки «Календарь».

Пол. Выберите пол из раскрывающегося меню.

Включить голосовые функции для этого контакта. Установите этот флажок, чтобы включить функцию

голосового набора номера контакта путем произнесения его имени.

Воспроизвести это приветствие. В раскрывающемся меню выберите приветствие, которое будет воспроизводиться каждый раз, когда этот контакт будет вызывать ваш почтовый ящик. Это может быть персонализированное сообщение, записанное специально для этого человека.

Воспроизвести язык. В раскрывающемся меню выберите язык приветствия (если применимо).

Комментарии. Для справки введите любые комментарии о контакте.

Примечание. Не все указанные поля обязательны для заполнения.

Другие адреса

Используйте эту вкладку, чтобы указать в настройках альтернативные средства связи с этим сотрудником. Введите его **Личные** или **Другие** контактные данные в соответствующих полях. К **личным** данным контакта относятся его домашний адрес и номер телефона. К **другим** данным относятся альтернативный почтовый адрес, электронная почта, номера телефона или факса, данные сети ISDN, телетайпа или протокола SIP.

Вложения

В этой вкладке можно связать с контактом документы, изображения и другие элементы.

Совет. Прикрепив к контакту вложения, вы сможете упорядочить все материалы, которые храните в папке «Входящие», других папках и на рабочей станции. Вложив такие элементы, как фотографии, резюме и другие документы разных видов (электронные письма, факсимильные сообщения, записи разговоров и т. д.), можно создать единый источник всей информации, связанной с контактом.

Чтобы увидеть список типов объектов, которые можно вложить в контакт, наведите указатель мыши на кнопку **Добавить**. Это «Файл», «Новое текстовое сообщение» и «Новое голосовое сообщение».

Файл. Выберите этот вариант, найдите файл, чтобы вложить в контакт и загрузить его в программу Officelinx.

Новое текстовое сообщение. Выберите этот вариант, чтобы открыть окно ввода текста, в котором можно напечатать дополнительные примечания.


Новое голосовое сообщение. Щелкните, чтобы открыть окно, в котором можно записать голосовой файл, чтобы вложить его в данные о контакте.

Настраиваемые поля

На этой вкладке можно добавить дополнительную информацию о контакте. Создавайте собственные поля и заполняйте их по мере необходимости. Щелкните **Новое**, назовите поле, затем введите необходимое значение. Завершив, нажмите **ОК**.

Поиск по контактам

Если у вас много контактов, то найти кого-то из них, просматривая весь каталог, бывает сложно. Чтобы найти необходимый контакт, лучше воспользоваться функцией поиска.

Нажмите кнопку «Поиск»  в верхней части окна контакта и введите имя или фамилию контакта. Щелкните кнопку **Поиск**, чтобы найти все совпадения в вашем личном каталоге.

Импорт контактов

Если у вас есть список контактов в другой программе, например Microsoft Outlook, вы сможете импортировать эти данные вместо того, чтобы снова вводить их вручную. Чтобы начать, нажмите кнопку **Импортировать** в верхней части окна контакта.

Информацию необходимо экспортировать из первоначального приложения в файл с **разделителями-запятыми** (CSV). В приложении Web Access **Выберите** экспортируемый файл данных и щелкните **Далее**. Укажите системе, какой элемент в файле данных соответствует каждому полю в списке контактов. Это позволяет скопировать импортированные данные в правильные поля в базе данных программы Officelinx.

Проверив, что все поля связаны надлежащим образом, нажмите кнопку **Импортировать**, чтобы добавить данные контактов в ваш каталог.

Включение голосовых функций для контактов

Можно указать, что для контакта включена голосовая функция: можно произнести имя контакта, чтобы выбрать этого сотрудника при подключении к программе Officelinx по телефонной линии.

Нажмите кнопку **Включить голосовые функции для контактов** в верхней части окна контактов и выберите подходящий каталог во всплывающем меню **Выбрать из**.


В списке найдите контакты, для которых необходимо включить голосовые функции. Установите флажок в поле слева от каждого имени.


После завершения нажмите кнопку **Добавить**. Выбранные контакты отобразятся на панели **Выбранные элементы** в нижней части окна.

Когда список будет завершен, включите переключатель **Включить голосовые функции** в верхней части окна и нажмите кнопку **Применить к выбранным контактам**.

Примечание. Количество контактов, для которых можно включить голосовые функции, ограничено. Для получения дополнительной информации обратитесь к системному администратору.

Вызов контакта

Чтобы позвонить контакту, щелкните имя сотрудника в списке контактов, затем щелкните значок **Вызов** .

Его номер отобразится в поле **Номер**. Этот номер можно ввести и вручную. Нажмите кнопку «Развернуть» , чтобы при необходимости получить доступ к дополнительной информации (код страны, области и города). В верхней части окна отображается номер, **с которого** вы будете звонить. При необходимости измените этот номер с помощью раскрывающегося меню.

Когда будете готовы совершить звонок, щелкните **Набор**. Выбранное устройство зазвонит, и программа Officelinx позвонит контакту.

Списки

Кнопка «Список рассылки» на информационной панели позволяет легко отправлять сообщения группе контактов. Например, если вы часто отправляете голосовые сообщения в подразделение продаж, то вы можете создать список рассылки под названием «Продажи» с именами всех сотрудников подразделения.

Создаваемые здесь списки являются вашими **личными** списками. Они не доступны другим пользователям. **Общедоступные** списки рассылки создает системный администратор.

Добавление/изменение списка рассылки

Создайте новый список рассылки, нажав кнопку **Добавить список** в левом верхнем углу окна. Чтобы отредактировать существующий список, щелкните его название.

Сохранить и закрыть. После того как вы создадите или отредактируете список, нажмите эту кнопку, чтобы сохранить изменения и вернуться в окно «Списки».

Отменить. С помощью этой кнопки можно вернуть список в его первоначальное состояние, проигнорировав внесенные изменения.

Номер списка. Укажите номер списка. Это позволит получать доступ к списку с помощью клавиатуры телефона.

Название списка. Введите название для списка рассылки.

На панели **Поиск** отображаются контакты, исходя из параметров, введенных вами в соответствующем поле. Найдите контакт и установите флажок слева от его названия, чтобы добавить его на панель **Получатели**.

Поиск. Вместо того чтобы просматривать категории, контакт можно искать и по всей базе данных. Введите информацию, затем нажмите кнопку «Поиск», чтобы найти все подходящие контакты.

Добавить. Нажмите эту кнопку, чтобы скопировать выбранные контакты в поле **Получатели** в нижней части окна.

Удалить выбранные элементы. Нажмите эту кнопку ниже панели «Получатели», чтобы удалить выбранные контакты из списка получателей. Установите флажок в поле рядом с каждым именем, которое необходимо удалить, затем нажмите эту кнопку. Контакты удаляются из списка рассылки, но не из системы.

Панель **Выбрать из** позволяет искать контакты, которые необходимо добавить в список рассылки, в определенных каталогах. В раскрывающемся списке выберите каталог и установите флажок слева от имен, чтобы добавить их на панель **Получатели**.

Выбрать из. В раскрывающемся меню выберите каталог, содержащий контакты, которые вы хотите добавить в список рассылки.

Все коллеги. Выберите любого сотрудника вашей компании.

Все личные контакты. Выберите из своего личного каталога.

Все общедоступные контакты. Выберите из корпоративного списка общедоступных контактов.

Подразделение. Выберите сотрудника указанного подразделения компании.

Электронная почта. Вручную введите адрес электронной почты получателя.

Удаленные сайты. Введите адрес электронной почты, затем в раскрывающемся меню выберите один из доменов, предварительно настроенных из удаленных сайтов на сервере.

Номера телефонов. Введите вручную номер телефона получателя.

Номер факса. Введите вручную номер факса.

SMS:Электронная почта. Введите вручную адрес электронной почты, позволяющий принимать SMS-сообщения.

SMS:Телефон. Введите вручную номер телефона, позволяющий принимать SMS-сообщения.

По окончании нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** в верхней части окна.

Отправка сообщения списку рассылки

После настройки личного или общедоступного списка рассылки к нему можно получить доступ при отправке сообщения, добавив номер или название списка в поле **Кому** и нажав **Ввод**.

Примечание. Списки рассылки, созданные в приложении Web Access, доступны только при отправке сообщений из приложения Web Access.

Уведомление

Если вы находитесь далеко от своего стола или не в офисе, вы можете не знать, получили ли вы важное сообщение. Раздел «Уведомление» на информационной панели «Веб-доступа» можно настроить так, чтобы при получении сообщений вы получали уведомление.

Например, если вы получили голосовое сообщение в офисной папке «Входящие», приложению Web Access можно дать указание отправлять вам по электронной почте уведомление о входящем сообщении или звонить по мобильному или домашнему телефону.

Примечание. Предупреждения отправляются немедленно после получения сообщения, если оно получено в пределах установленного в расписании времени. Вы не получите уведомление о сообщениях, полученных вне запланированного времени.

Расписание

Кнопка «Расписание» на информационной панели Web Access позволяет указать телефон и адреса электронной почты, которые будут использоваться для связи с вами при получении сообщения. После того как вы укажете способы связи с вами, вы можете назначить расписание для адресов отправки уведомления. Предупреждения, созданные без расписания, становятся **Особыми случаями**.

Примечание. Поскольку получать уведомления о каждом сообщении может быть утомительно, в настройках можно указать время и условия уведомления (Параметры on page 23).

Чтобы создать новое предупреждение, щелкните **Добавить новое уведомление**. Чтобы изменить существующее предупреждение, щелкните его адрес.

Адрес. В раскрывающемся меню выберите адрес, на который необходимо отправлять уведомления. Это может быть внутренний или внешний номер телефона или адрес электронной почты. Записи в списке настраиваются в разделе Адреса on page 24.

Количество попыток. Введите количество попыток уведомить вас. Этот параметр используется только для телефонов и пейджером. Уведомления по электронной почте и SMS всегда отправляются только один раз.

Количество минут между попытками, если линия занята. Введите количество минут ожидания между попытками уведомить, если телефонная линия занята (только для телефонов и пейджером).

Количество минут между попытками, если абонент не отвечает. Введите количество минут ожидания между попытками уведомить, если абонент не отвечает (только для телефонов и пейджером).

Описание расписания. Для справки введите название или описание текущего расписания уведомлений.

Включить/Отключить повторение. По умолчанию в расписании уведомлений повторение включено. Если вы решите отключить повторение, вы будете получать уведомление в течение заданного времени.

Например, если **Диапазон повторений** и **Время начала** установлены на 00:00 1 января 2018 г., а **Время окончания** — на 23:30 31 декабря 2018 г., то вы будете получать уведомления в течение всего года.

Параметр **Весь день (24 ч)** не будет действовать, поскольку расписание все равно распространяется на все 24 часа. Отключите «Повторение», чтобы создать **Особый случай**.

Повторение

Благодаря функции «Повторение» вам не придется повторно настраивать уведомление. Вы можете создать расписание уведомлений, которое охватывает несколько дней, и задать интервал времени, в течение которого оно будет действовать в рамках указанных дней. Также можно выбрать отдельно дни недели, чтобы настроить расписание на всю рабочую неделю. По умолчанию функция «Повторение» включена.

Время начала и **Время окончания**. В раскрывающемся списке выберите временной период для расписания уведомлений. Например, чтобы указанное расписание действовало с 9:00 до 17:00, выберите **9:00** в раскрывающемся меню **Время начала** и **17:00** в раскрывающемся меню **Время окончания**. Вы будете получать уведомления только в указанный период.

Весь день (24 ч). Установите этот флажок, чтобы получать уведомления независимо от времени суток. При выборе этого параметра время начала и время окончания отключены.

Расписание повторения

Выберите один из указанных ниже переключателей и укажите дополнительные данные.

Каждый день. Укажите, расписание должно быть активно **Каждый будний день** или **Раз в X дн**. При вводе цифры 1 вы будете получать уведомления ежедневно, а при вводе цифры 2 — через день.

Каждую неделю. Выберите один или несколько дней недели, в течение которых вы будете получать уведомления, и укажите схему параметра «Раз в X нед.». При вводе цифры 1 вы будете получать уведомления каждую неделю, а при вводе цифры 2 — каждую вторую неделю.

Каждый месяц. Укажите **День раз в X мес**. Значением параметра «День» может быть только число. Например, выбрав **День 12 раз в 2 мес.**, вы будете получать уведомления 12-го числа каждого второго месяца.

При выборе второго параметра возможны другие варианты. Например, уведомления можно получать в **последнюю пятницу раз в 1 мес.** или в **третий будний день раз в 3 мес.**

Каждый год. Выберите один день в году, указав месяц и день. Можно указать и точнее. Например, можно выбрать **первую пятницу января** или **четвертый выходной июля**.

Диапазон повторения

В диапазоне повторения можно указать срок, в течение которого вы будете получать уведомления. Выберите один из указанных ниже переключателей и при необходимости укажите дополнительные поля.

Примечание. Независимо от того, какой переключатель вы выберете, **всегда** необходимо сначала выбрать дату начала.

Без даты окончания. Выберите этот переключатель, чтобы получать уведомления бесконечно, начиная с даты начала.

Завершить после X событий. Выберите этот переключатель, чтобы срок расписания истек после того, как оно сработает X раз.

Завершить на дату. Выберите этот переключатель, чтобы указать точную дату окончания повторения.

Параметры

Получать уведомления о каждом сообщении может быть утомительно. С помощью кнопки **Параметры** укажите в настройках типы сообщений, уведомления о которых вы будете получать.

После настройки параметров щелкните **Сохранить**.

Фильтры уведомлений

С помощью этих параметров определите, для какого типа сообщений будут создаваться уведомления.

Уведомить только о следующих типах новых ГОЛОСОВЫХ, ТЕКСТОВЫХ ИЛИ ФАКСИМИЛЬНЫХ СООБЩЕНИЙ:

Выберите тип сообщения, для которого будет создано уведомление. Выберите все, что применимо.

Все. Создать уведомление для всех сообщений.

ИЛИ

Принятые. Создать уведомление для принятых сообщений.

Внутренние. Уведомить о сообщениях от сотрудников компании.

Срочные. Отправить оповещение о сообщениях, помеченных отправителем «Срочное» или «Высокая важность».

Личные. Уведомить о сообщениях, помеченных как «Личное» или «Конфиденциальное».

Внешние. Оповещение будет создано для сообщений, полученных не от сотрудников компании.

С идентификатором вызывающего абонента. Уведомления будут создаваться только для сообщений с идентификатором вызывающего абонента.

Параметры телефонии

Как только система переводит вызов на другой внутренний номер, она отправляет вам оповещение. Сообщение проходит через внутрисканционную пейджинговую систему (динамики телефона, система оповещения и т. д.) и принимает следующий вид: «Получен вызов для Ивана Петрова».

Укажите в настройках, когда система должна уведомить о переводе вызова.

Перед переводом. Установите этот флажок, чтобы система отправляла вам сообщение перед переводом вызова.

После перевода. Установите этот флажок, чтобы система отправляла вам сообщение после перевода вызова.

Звонок-будильник

Приложение Web Access можно использовать в качестве личного будильника, создав звонок-будильник. Нажмите кнопку **Звонок-будильник** на информационной панели и укажите приведенные ниже данные.

Активным может быть только один звонок-будильник.

Номер. Введите номер, по которому хотите получить звонок-будильник. Или выберите номер в раскрывающемся меню, в котором указаны все номера телефонов, внесенные в вашу учетную запись в соответствии с разделом Люди on page 28.

Дата. Введите дату, в которую необходимо совершить звонок-будильник, или нажмите кнопку «Календарь» и выберите дату.

Время (ч)/(мин). Введите время совершения звонка-будильника.

Примечание. Время должно быть указано в 24-часовом формате. Если у вас рейс в Нью-Йорк в 21:45 (при этом в аэропорт вы едете 1 час), то чтобы установить время звонка-будильника на 20:15 в воскресенье 12 августа 2018 г., выберите «2018», «август» и «12» в раскрывающихся меню **Дата**, затем введите «20» и «15» в полях **Время**.

Примечание. Настроить звонок-будильник можно и в телефонном интерфейсе пользователя после входа в почтовый ящик. Запись о звонке-будильнике будет использоваться и приложением Web Access, и телефонным интерфейсом пользователя.

Когда все будет готово, нажмите **Сохранить**. Программа Officelinx позвонит вам на указанное устройство в выбранный день и время.

Настройки

В разделе **Настройки** на информационной панели вы можете настроить интерфейс приложения Web Access. Также здесь можно изучить такие автоматические функции, как переадресация и уведомление. Дополнительные сведения см. в соответствующих темах.

Веб-учебник

Нажав кнопку **Веб-учебник** на информационной панели, вы откроете руководство по настройке почтового ящика для использования в приложении Web Access. Хотя ваш администратор, вероятно, уже все настроил, данный мастер поможет ознакомиться с параметрами, доступными в системе. С помощью него вы сможете внести изменения в систему. Рекомендуется запустить мастер один раз перед тем, как начать изучать программу подробнее. Подробную информации об учебнике см. на **page 6**.

Администратор может потребовать, чтобы вы запустили учебник один раз перед использованием приложения Web Access. По электронной почте вы получите сообщение со ссылкой на мастера, где вы сможете ввести свои данные.

Учетная запись

С помощью кнопки «Учетная запись» на информационной панели можно изменить настройки и пароли учетной записи.

Настройки учетной записи

В этом разделе можно управлять своими учетными данными для входа в программу Officelinx.

Имя пользователя. Это ваше имя для входа в учетную запись. Обычно это ваш адрес электронной почты.

Пароль/Подтвердить пароль. Воспользуйтесь этим полем, чтобы изменить свой пароль учетной записи.

Введите и проверьте новый пароль для почтового ящика. Пароль может содержать буквы и цифры.

Пароль голосовой почты

В этом разделе можно задать пароль для входа на телефонных устройствах, чтобы прослушать сообщения голосовой почты.

Пароль/Подтвердить пароль. Введите и проверьте новый пароль для ящика голосовой почты. Этот пароль должен содержать только цифры, поскольку вы будете его вводить с помощью клавиатуры телефона.

Имя учетной записи домена

Здесь отражается имя вашей учетной записи домена, которой управляет администратор сети.

Параметры синхронизации

Благодаря этому разделу из вашей учетной записи голосовой почты можно получить доступ к электронной почте сторонних поставщиков, таких как Gmail, Outlook или Exchange. Одна и та же информация копируется в обе учетные записи, чтобы вы могли управлять сообщениями из любимой программы.

Заблокировано. Этот флажок устанавливается, когда сервер отклоняет учетные данные IMAP при выполнении синхронизации IMAP/SMTP. Если флажок установлен, получите правильные учетные данные IMAP, введите информацию, затем снимите флажок, чтобы продолжить синхронизацию.

Имя пользователя. Введите имя пользователя для вашей учетной записи электронной почты IMAP. Обычно это ваш адрес электронной почты.

Примечание. В некоторых ситуациях пароль может не потребоваться. Например, если в вашей компании при синхронизации используется проверка подлинности пользователей с расширенными правами, вам нужно ввести только имя пользователя.

Формат голосового сообщения. Выберите из раскрывающегося меню формат сжатия, который будет использоваться для ваших исходящих голосовых сообщений. Необходимо убедиться, что выбранный здесь формат голосового сообщения совместим с адресом получателя. Рекомендуется оставить в этом поле значение, установленное по умолчанию, если вы не получили конкретного указания изменить его.

Время последней синхронизации

Здесь отображается время последней синхронизации ваших папок «Входящие», «Контакты» и «Календарь» с внешним сервером, например Gmail или Outlook.

Прочие параметры

В данном разделе можно указать формат даты, переключиться на использование распознавания речи при наборе номера и просмотреть советы по многим экранам в приложении Web Access.

Формат даты. В раскрывающемся меню выберите формат даты, который будет использоваться для вашей учетной записи. Выберите между **гггг/мм/дд**, **дд.мм.гггг** и **мм/дд/гггг**.

Включить все мои личные контакты, когда я иницирую голосовой поиск контакта. Установите этот флажок, чтобы включить все личные контакты в голосовой поиск.

Включить все общедоступные контакты моей компании, когда я иницирую голосовой поиск контакта. Установите этот флажок, чтобы включить каталог общедоступных контактов компании в голосовой поиск.

Автоматически включить мою подпись или вложить электронную визитную карточку в исходящие сообщения. Установите этот флажок, чтобы отправлять подпись или электронную визитную карточку со всеми исходящими сообщениями.

Параметры интерфейса

Показать советы. Установите этот флажок, чтобы отобразить краткую справку. Советы отображаются на каждом экране на желтом фоне.

После окончания редактирования своей учетной записи нажмите кнопку **Сохранить** в верхней части экрана, чтобы сохранить изменения.

Вызов

С помощью кнопки **Вызов** на информационной панели укажите настройки интегрированного телефона.

Параметры телефонии

В этом разделе можно назначить параметры передачи и переключить переадресацию вызовов.

Идентификатор вызывающего абонента. В раскрывающемся меню выберите способ уведомления при получении звонка в программе iLink Pro. В раскрывающемся списке выберите указанные ниже параметры.

Отсутствует. Не спрашивать вызывающего абонента его номер телефона, если он не распознан системой. И не отображать его во всплывающем окне на экране.

Спрашивать. Предлагать неопознанному звонящему ввести его номер телефона с помощью клавиатуры для тонального набора.

Всплывающий номер. Отображать номер телефона вызывающего абонента.

Спрашивать и всплывающий номер. Предлагать неопознанному звонящему ввести номер телефона и отображать этот номер во всплывающем окне на экране.

Персональный оператор. Выберите персонального оператора, которому хотите переадресовать вызов. Когда вы укажете персонального оператора, установленный по умолчанию оператор для вашего почтовый ящика будет отменен.

Ввод номера телефона. Установите этот флажок, чтобы ввести номер телефона сотрудника, который будет действовать в качестве вашего персонального оператора. При снятии этого флажка вы должны ввести адрес почтового ящика этого сотрудника.

Сопоставление записи. Осуществляйте поиск в каталоге компании, чтобы найти имя и внутренний номер сотрудника, указанного в поле (например, при вводе «Иван» может отобразиться «1234:Иван Петров»).

Адресная книга. Открывается каталог компании, чтобы вы могли выбрать своего персонального оператора.

Приветствие по умолчанию для голосового меню. В раскрывающемся меню выберите приветствие по умолчанию для персонального голосового меню, которое вы в настоящее время используете.

Междугородный код доступа. Введите междугородный код доступа, используемый вашей компанией (где применимо).

Режим ожидания. Если вам звонят по внутреннему номеру, но линия занята, установив этот флажок, вы предоставите вызывающему абоненту возможность получить уведомление, когда линия освободится.

Фильтрация вызовов. Установите этот флажок, чтобы вызывающие абоненты должны были указывать свое имя.

Постановка вызова в очередь. Установите этот флажок, чтобы ставить вызывающих абонентов в очередь, если ваша линия занята. При постановке вызывающих абонентов в очередь они будут проинформированы о своем номере в очереди на удержании. Им будет предложено продолжать ждать ответа или оставить голосовое сообщение.

Внимание! Функции «Фильтрация вызовов» и «Постановка вызова в очередь» доступны только в телефонных системах, в которых есть сигнал «Занято». У большинства телефонных аппаратов с несколькими внутренними номерами нет сигнала «Занято».

Примечание. Функции «Фильтрация вызовов» и «Постановка вызова в очередь» взаимоисключающие. Можно выбрать первую или вторую, но не обе одновременно.

Запись всех входящих вызовов. Установите этот флажок, чтобы записывать все входящие вызовы. Записанные вызовы отправляются в папку «Входящие» как голосовое сообщение.

Обнаружение факса. Установите этот флажок, чтобы входящие факсимильные сообщения доставлялись в вашу папку «Входящие», если ответа на вызов нет. Если не установить этот флажок, то телефонный аппарат будет издавать сигнал, но, если ответа нет и система идентифицирует вызов как вызов факса, он будет сброшен.

Включить переадресацию вызовов. Установите этот флажок, чтобы переадресовать входящие вызовы на номер, заданный в поле. Вызовы можно переадресовать только на внутренний номер (например, другой почтовый ящик). В соответствующем поле введите номер для переадресации вызовов.

Параметры перемаршрутизации для интеграции компьютерной телефонии

Если у вас телефонная система, поддерживающая интеграцию с компьютерной телефонией, вы можете настроить систему так, чтобы она автоматически изменяла настройки в зависимости от статуса вашего телефона.

Если в настройках телефона установлен режим «Не беспокоить»

Выберите действие, которое необходимо выполнить, если вы получаете входящий вызов, а в настройках телефона установлен режим **Не беспокоить**. Активным может быть только один параметр. Входящие вызовы будут направлены соответствующим образом.

Ничего. Выберите этот переключатель, чтобы ничего не делать при получении вызова в режиме «Не беспокоить».

Изменить доступность на «Недоступен». Выберите этот переключатель, чтобы в режиме «Не беспокоить» ваш номер отображался как «Недоступен».

Настроить мое местоположение. Установите этот переключатель и выберите свое **Местоположение** и **Доступность** из раскрывающихся списков. Ваше местоположение и доступность изменятся при нажатии кнопки «Не беспокоить» на телефоне.

Когда переадресовать на группу голосовой почты

Выберите действие, которое необходимо выполнить, если вы получаете входящий вызов, а в настройках телефона установлена переадресация на другой внутренний номер.

Ничего. Выберите этот переключатель, чтобы ничего не делать при получении вызова в режиме переадресации вызовов.

Изменить доступность на «Недоступен». Выберите этот переключатель, чтобы в режиме переадресации вызовов ваш номер отображался как «Недоступен».

Настроить мое местоположение. Установите этот переключатель и выберите свое **Местоположение** и **Доступность** из раскрывающихся списков. Во время переадресации вызовов ваше местоположение и доступность изменятся.

Параметры телефонии

Порядок сортировки

LIFO (Last In, First Out — последним пришел, первым вышел). Выберите этот переключатель, чтобы новое сообщение воспроизводилось первым, а старое — последним. При просмотре сообщений в приложении Web Access новые сообщения будут вверху списка.

FIFO (First In, First Out — первым пришел, первым вышел). Выберите этот переключатель, чтобы старое сообщение воспроизводилось первым, а новое — последним. При просмотре сообщений в приложении Web Access новые сообщения будут внизу списка.

Примечание. Изменение порядка сортировки повлияет на порядок отображения **всех** сообщений (голосовых, факсимильных, электронной почты) в разделе **Мои сообщения**.

Произносить информацию о сообщении. Установите этот флажок, чтобы всегда прослушивать информацию (например, имя отправителя, дата получения и т. д.) о каждом сообщении голосовой почты.

Параметры веб-клиента

Воспроизводящее устройство. В раскрывающемся меню выберите устройство (например, звуковая плата ПК, телефон), которое будет использоваться для воспроизведения сообщений и приветствий.

Записывающее устройство. В раскрывающемся меню выберите устройство (например, звуковая плата ПК, телефон), которое будет использоваться для записи сообщений и приветствий.

Примечание. Если вы выбираете **телефон** в качестве воспроизводящего или записывающего устройства, не забывайте, что у вас должен быть доступ к интегрированному телефону для воспроизведения или записи сообщений. Иными словами, при использовании приложения Web Access из удаленного местоположения вы не сможете прослушать или записать сообщения, если не измените устройство на ПК. В параметрах компьютера будут использованы устройства, подключенные к текущему компьютеру.

Справка

С помощью этой кнопки на информационной панели можно получить доступ к файлу интерактивной справки по приложению Web Access.

