

Приложение OpenScape UC V9

Веб-клиент OpenScape

**Руководство пользователя**

A31003-S5090-U109-23-7619

Для дальнейшей оптимизации настоящего документа следует оставлять отзывы и комментарии по адресу [edoku@unify.com.](mailto:edoku@unify.com)

Если Вы перепродавец, по вопросам предпродажи Вам следует обращаться в соответствующие предпродажные организации Unify или своего дистрибьютора. Для специальных технических запросов можно использовать базу знаний технической поддержки. При наличии контракта о технической поддержке ПО, для этого следует оставить обращение на портале нашего партнёра или связаться со своим дистрибьютором.

Наши системы защиты окружающей среды и контроля качества внедряются в соответствии с требованиями стандартов ISO9001 и ISO14001 и сертифицируются сторонней сертификационной компанией.



**Копирайт © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 03/2018.**

**Все права защищены.**

**Ссылочный номер: A31003-S5090-U109-23-7619**

**Настоящий документ содержит только общее описание или характеристики функций, которые при реальном использовании могут отличаться, или которые могут меняться в ходе дальнейшего развития продуктов.**

**Обязательства по обеспечению соответствующих характеристик существуют, только если они в явной форме согласованы в условиях контракта.**

**Условия предоставления продукта и его технические характеристики могут быть изменены без предупреждения.**

**Unify, OpenScape, OpenStage и HiPath являются официально зарегистрированными торговыми марками компании Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. Все другие наименования компании, брэнда, продукта или службы являются торговыми марками/зарегистрированными торговыми марками акционеров компании.**

**unify.com**

Оглавление

[History of Changes 1](#_Toc527562748)

[1 About this Document 1](#_Toc527562749)

[1.1 Whom we address with this Document 1](#_Toc527562750)

[1.2 Structure of this Document 1](#_Toc527562751)

[1.3 Symbols used 1](#_Toc527562752)

[1.4 Markups used 2](#_Toc527562753)

[1.5 Acronyms used 2](#_Toc527562754)

[2 Overview of the Client 4](#_Toc527562755)

[2.1 Usage Restrictions 5](#_Toc527562756)

[3 First Steps 7](#_Toc527562757)

[3.1 How to Log On 7](#_Toc527562758)

[3.2 How to Change your Password 8](#_Toc527562759)

[3.3 How to Set your Presence Status 9](#_Toc527562760)

[3.4 How to Add a Profile Picture 9](#_Toc527562761)

[3.5 How to Determine your Preferred Device 10](#_Toc527562762)

[3.6 How to Display your Call History 11](#_Toc527562763)

[3.7 How to Accept a Call 11](#_Toc527562764)

[3.8 How to Call a Phone Number 12](#_Toc527562765)

[3.9 How to Call a Contact from the Directory 13](#_Toc527562766)

[3.10 How to Copy a Contact from the Directory to your Private Contacts 14](#_Toc527562767)

[3.11 How to Create a new Private Contact 15](#_Toc527562768)

[3.12 How to Call a Private Contact 15](#_Toc527562769)

[3.13 How to Display your Voicemails 16](#_Toc527562770)

[3.14 How to Log Off 16](#_Toc527562771)

[4 Using the Client Features 18](#_Toc527562772)

[4.1 Structure of the User Interface 18](#_Toc527562773)

[4.1.1 Header Bar 21](#_Toc527562774)

[4.1.2 Tab Bar 21](#_Toc527562775)

[4.1.3 Call Control Bar 21](#_Toc527562776)

[4.1.4 Contextual Action Bar 22](#_Toc527562777)

[4.1.4.1 How to Add Contacts to a Contextual Action Bar 22](#_Toc527562778)

[4.1.4.2 How to Remove a Contact from a Contextual Action Bar 23](#_Toc527562779)

[4.1.4.3 How to Dismiss the Content of a Contextual Action Bar 23](#_Toc527562780)

[4.1.5 Signaling Bar 23](#_Toc527562781)

[4.1.6 Navigation Bar and Content Area 23](#_Toc527562782)

[4.1.7 Contact Area 24](#_Toc527562783)

[4.1.7.1 How to Minimize Contact Groups or Teams in the Contact Area 24](#_Toc527562784)

[4.1.7.2 How to Display a Contact Group or Team in the Contact Area 25](#_Toc527562785)

[4.2 General Use of the Client 25](#_Toc527562786)

[4.2.1 How to Log On 25](#_Toc527562787)

[4.2.2 How to Log Off 26](#_Toc527562788)

[4.2.3 How to Change your Password 27](#_Toc527562789)

[4.2.4 How to Invoke the Online Help 27](#_Toc527562790)

[4.2.5 How to Determine the Software Version Used 27](#_Toc527562791)

[4.2.6 How to Download OpenScape Desktop Integration 28](#_Toc527562792)

[4.3 Notifications 28](#_Toc527562793)

[4.3.1 How to be Notified about a Missed Call 28](#_Toc527562794)

[4.3.2 How to have a new Call Signaled 29](#_Toc527562795)

[4.3.3 How to have a new Call Pickup Signaled 29](#_Toc527562796)

[4.3.4 How to have a new Instant Message Signaled 29](#_Toc527562797)

[4.3.5 How to Set Tell-me-When Notifications 30](#_Toc527562798)

[4.3.5.1 How to Configure the Default Duration of Tell-me-When Notifications 30](#_Toc527562799)

[4.3.6 How to have a new Web Collaboration Signaled 30](#_Toc527562800)

[4.3.7 How to have a new Voicemail Signaled 31](#_Toc527562801)

[4.4 General Call Control 31](#_Toc527562802)

[4.4.1 How to Accept a Call 31](#_Toc527562803)

[4.4.2 How to Reject a Call 32](#_Toc527562804)

[4.4.3 How to Call a Phone Number 32](#_Toc527562805)

[4.4.4 How to Terminate an Active Call 33](#_Toc527562806)

[4.4.5 How to Hand an Active Call over to Another Device 33](#_Toc527562807)

[4.4.6 How to Transfer a Call to Another Subscriber 34](#_Toc527562808)

[4.4.7 How to Place an Active Call On-Hold 35](#_Toc527562809)

[4.4.8 How to Reconnect to a Held Call 35](#_Toc527562810)

[4.4.9 How to Alternate between Calls 35](#_Toc527562811)

[4.4.10 How to Make a Consultation Call 36](#_Toc527562812)

[4.4.11 How Hand a Call over after Consulting another Subscriber 36](#_Toc527562813)

[4.4.12 How to Send an E-Mail to a Conversational Partner 37](#_Toc527562814)

[4.4.13 How to Start a Chat with a Conversational Partner 37](#_Toc527562815)

[4.4.14 How to Initiate a Web Collaboration Session with a Conversational Partner 37](#_Toc527562816)

[4.4.15 How to Record a Web and Audio Conference simultaneously 38](#_Toc527562817)

[4.5 Contacts and External Directory 39](#_Toc527562818)

[4.5.1 How to Display a Contact's Details 40](#_Toc527562819)

[4.5.2 How to Create a new Private Contact 41](#_Toc527562820)

[4.5.3 How to Change the Data of a Contact 41](#_Toc527562821)

[4.5.4 How to Delete a Private Contact 43](#_Toc527562822)

[4.5.5 How to Find a Private Contact 43](#_Toc527562823)

[4.5.6 How to Find a Private Contact using the Advanced Search 44](#_Toc527562824)

[4.5.7 How to Call a Private Contact 44](#_Toc527562825)

[4.5.8 How to Initiate an Ad-hoc Conference with Private Contacts 45](#_Toc527562826)

[4.5.9 How to Initiate a Callback from the Contact Details 46](#_Toc527562827)

[4.5.10 How to Send an E-Mail to a Private Contact 47](#_Toc527562828)

[4.5.11 How to Send an E-Mail to several Private Contacts 47](#_Toc527562829)

[4.5.12 How to Start a Chat with a Private Contact 48](#_Toc527562830)

[4.5.13 How to Start a Chat with several Private Contacts 48](#_Toc527562831)

[4.5.14 How to Initiate a Web Collaboration Session with a Private Contact 49](#_Toc527562832)

[4.5.15 How to Create a new Contact Group 50](#_Toc527562833)

[4.5.16 How to Rename a Contact Group 50](#_Toc527562834)

[4.5.17 How to Assign a Private Contact to an Existing Group 51](#_Toc527562835)

[4.5.18 How to Assign several Private Contacts to an Existing Group 51](#_Toc527562836)

[4.5.19 How to Assign a Private Contact to a New Group 51](#_Toc527562837)

[4.5.20 How to Assign several Private Contacts to a New Group 52](#_Toc527562838)

[4.5.21 How to Display all Private Contacts of a Group 53](#_Toc527562839)

[4.5.22 How to Delete a Contact Group 53](#_Toc527562840)

[4.5.23 How to Initiate an Ad-hoc Conference with all Private Contacts of a Group 54](#_Toc527562841)

[4.5.24 How to Send an E-Mail to all Private Contacts of a Group 54](#_Toc527562842)

[4.5.25 How to Start a Chat with all Private Contacts of a Group 55](#_Toc527562843)

[4.5.26 How to Initiate a Web Collaboration Session with all Private Contacts of a Group 56](#_Toc527562844)

[4.5.27 How to Find a Contact in the Directory 56](#_Toc527562845)

[4.5.28 How to Copy a Contact from the Directory to your Private Contacts 57](#_Toc527562846)

[4.5.29 How to manually Synchronize a Directory Contact 58](#_Toc527562847)

[4.5.30 How to Call a Contact from the Directory 58](#_Toc527562848)

[4.5.31 How to Send an E-Mail to a Contact from the Directory 59](#_Toc527562849)

[4.5.32 How to Start a Chat with a Contact from the Directory 60](#_Toc527562850)

[4.5.33 How to Initiate a Web Collaboration Session with a Contact from the Directory 61](#_Toc527562851)

[4.5.34 How to import contacts from a csv file 62](#_Toc527562852)

[4.6 Call History 62](#_Toc527562853)

[4.6.1 How to Display your Call History 63](#_Toc527562854)

[4.6.2 How to Delete all Entries of your Call History 63](#_Toc527562855)

[4.6.3 How to Delete an Entry from your Call History 64](#_Toc527562856)

[4.6.4 How to Filter the Entries of your Call History by Type 64](#_Toc527562857)

[4.6.5 How to Change the Collation in your Call History 65](#_Toc527562858)

[4.6.6 How to Initiate a Call via a Call History Entry 65](#_Toc527562859)

[4.6.7 How to Send an E-Mail via a Call History Entry 66](#_Toc527562860)

[4.6.8 How to Start a Chat via a Call History Entry 67](#_Toc527562861)

[4.6.9 How to Initiate a Web Collaboration Session via a Call History Entry 67](#_Toc527562862)

[4.7 One-Number Service (ONS) 68](#_Toc527562863)

[4.7.1 How to Determine your Preferred Device 69](#_Toc527562864)

[4.7.2 How to Set a Preferred Device to be Always Used for Incoming and Outgoing Calls 70](#_Toc527562865)

[4.7.3 How to Make your Preferred Device Dependent on your Current Presence Status 70](#_Toc527562866)

[4.7.4 How to Add a new Device 71](#_Toc527562867)

[4.7.5 How to Change the Settings of a Device 71](#_Toc527562868)

[4.7.6 How to Delete a Device 72](#_Toc527562869)

[4.7.7 How to Create a Device List 73](#_Toc527562870)

[4.7.8 How to Edit your Device List 74](#_Toc527562871)

[4.7.9 How to Delete a Device List 74](#_Toc527562872)

[4.7.10 How to Configure and Activate Automatic Forwardings 75](#_Toc527562873)

[4.7.11 How to Disable all Automatic Call Forwardings 75](#_Toc527562874)

[4.8 Presence Service 76](#_Toc527562875)

[4.8.1 How to Set your Presence Status 77](#_Toc527562876)

[4.8.2 How to Provide your Individual Presence Status Text 77](#_Toc527562877)

[4.8.3 How to Determine the Default Presence Status for Logon/Logoff 78](#_Toc527562878)

[4.8.4 How to Determine your Location 78](#_Toc527562879)

[4.8.5 How to Determine the Viewers of your Presence Status 79](#_Toc527562880)

[4.8.6 How to Send a Presence Status Request 79](#_Toc527562881)

[4.8.7 How to Reply to a Presence Status Request 79](#_Toc527562882)

[4.8.8 How to Display the Viewer States for your Presence Status 80](#_Toc527562883)

[4.8.9 How to Delete the Viewer Status of a User 80](#_Toc527562884)

[4.9 Telephone Conferences 81](#_Toc527562885)

[4.9.1 How to Initiate a Device-Controlled Conference (Large Conference) 84](#_Toc527562886)

[4.9.2 How to Display Available Conferences 84](#_Toc527562887)

[4.9.3 How to Display the Configuration Details of a Conference 85](#_Toc527562888)

[4.9.4 How to Create a Persistent Conference 85](#_Toc527562889)

[4.9.5 How to Edit Settings of a Persistent Conference 87](#_Toc527562890)

[4.9.6 How to Delete a Persistent Conference 88](#_Toc527562891)

[4.9.7 How to Create a Scheduled Conference 89](#_Toc527562892)

[4.9.8 How to Edit Settings of a Scheduled Conference 90](#_Toc527562893)

[4.9.9 How to Delete a Scheduled Conference 90](#_Toc527562894)

[4.9.10 How to Decline Taking Part in a Conference before the Conference Start 91](#_Toc527562895)

[4.9.11 How to Call a Participant before the Start of a Conference 91](#_Toc527562896)

[4.9.12 How to Send an E-Mail to a Participant before the Start of a Conference 92](#_Toc527562897)

[4.9.13 How to Send an E-Mail to Participants before the Start of a Conference 93](#_Toc527562898)

[4.9.14 How to Start a Chat with a Participant before the Start of a Conference 93](#_Toc527562899)

[4.9.15 How to Start a Chat with Participants before the Start of a Conference 94](#_Toc527562900)

[4.9.16 How to Start a Conference 94](#_Toc527562901)

[4.9.17 How to Join a Started Conference 95](#_Toc527562902)

[4.9.18 How to Decline Taking Part in a Conference after the Conference Start 96](#_Toc527562903)

[4.9.19 How to Display the Connection Details of a Conference 96](#_Toc527562904)

[4.9.20 How to Mute Yourself in a Conference 97](#_Toc527562905)

[4.9.21 How to Lift Your Own Muting 97](#_Toc527562906)

[4.9.22 How to Mute an Active Conference 97](#_Toc527562907)

[4.9.23 How to Unmute a Conference Connection 98](#_Toc527562908)

[4.9.24 How to Hand an Active Conference over to Another Device 98](#_Toc527562909)

[4.9.25 How to Send an E-Mail to Participants after the Start of a Conference 99](#_Toc527562910)

[4.9.26 How to Start a Chat with a Participant after the Start of a Conference 99](#_Toc527562911)

[4.9.27 How to Start a Chat with Participants after the Start of a Conference 100](#_Toc527562912)

[4.9.28 How to Join a Web Collaboration Session in a Conference 100](#_Toc527562913)

[4.9.29 How to Close a Conference Connection 100](#_Toc527562914)

[4.9.30 Communication options in a persistent conference 101](#_Toc527562915)

[4.9.31 Additional Moderator Features 102](#_Toc527562916)

[4.9.31.1 How to Lock a Conference 102](#_Toc527562917)

[4.9.31.2 How to Unlock a Conference 103](#_Toc527562918)

[4.9.31.3 How to Add Participants to a Started Conference 103](#_Toc527562919)

[4.9.31.4 How to Assign Moderator Privileges to a Conference Participant 104](#_Toc527562920)

[4.9.31.5 How to Join a Conference as a Moderator 104](#_Toc527562921)

[4.9.31.6 How to Withdraw Moderator Privileges from a Conference Participant 105](#_Toc527562922)

[4.9.31.7 How to Mute a Conference Participant 105](#_Toc527562923)

[4.9.31.8 How to Unmute a Conference Participant 106](#_Toc527562924)

[4.9.31.9 How to Close the Connection to a Conference Participant 106](#_Toc527562925)

[4.9.31.10 How to Extend a Conference by a Web Collaboration Session 106](#_Toc527562926)

[4.9.31.11 How to Terminate a Conference 107](#_Toc527562927)

[4.9.31.12 How to Record a Web and Audio Conference simultaneously 107](#_Toc527562928)

[4.10 Voicemail 108](#_Toc527562929)

[4.10.1 How to Display your Voicemails 109](#_Toc527562930)

[4.10.2 How to Play a Voicemail 109](#_Toc527562931)

[4.10.3 How to Store a Voicemail on your PC 109](#_Toc527562932)

[4.10.4 How to Initiate a Call from a Voicemail Entry 110](#_Toc527562933)

[4.10.5 How to Send an E-Mail via a Voicemail Entry 111](#_Toc527562934)

[4.10.6 How to Start a Chat from a Voicemail Entry 111](#_Toc527562935)

[4.10.7 How to Initiate a Web Collaboration Session via a Voicemail Entry 112](#_Toc527562936)

[4.10.8 How to Delete a Voicemail 112](#_Toc527562937)

[4.10.9 How to Delete all of your Voicemails 113](#_Toc527562938)

[4.10.10 How to Configure your Voicemail Settings 113](#_Toc527562939)

[4.11 Team Feature 113](#_Toc527562940)

[4.11.1 How to Accept a Call for a Team Member 114](#_Toc527562941)

[4.11.2 How to Create a Team 114](#_Toc527562942)

[4.11.3 How to Edit a Team 114](#_Toc527562943)

[4.11.4 How to Delete a Team 115](#_Toc527562944)

[4.11.5 How to Leave a Team 115](#_Toc527562945)

[4.11.6 How to Invite Members to a Team 116](#_Toc527562946)

[4.11.7 How to Grant Administrator Permissions to other Team Members 116](#_Toc527562947)

[4.11.8 How to Revoke Administrator Permissions from other Team Members 116](#_Toc527562948)

[4.11.9 How to Remove a Team Member 117](#_Toc527562949)

[4.12 Instant Messaging 117](#_Toc527562950)

[4.12.1 How to Add Users to a Chat 117](#_Toc527562951)

[4.12.2 How to Call Chat Participants 118](#_Toc527562952)

[4.12.3 How to Initiate a Web Collaboration Session with Chat Participants 119](#_Toc527562953)

[4.12.4 How to Close a Chat 120](#_Toc527562954)

[4.13 Web Collaboration 120](#_Toc527562955)

[4.13.1 How to Join a Web Collaboration Session 120](#_Toc527562956)

[4.14 Simple and Advanced Forwarding Rules 120](#_Toc527562957)

[4.14.1 How to Create a Simple Forwarding Rule 121](#_Toc527562958)

[4.14.2 How to Create an Advanced Rule 122](#_Toc527562959)

[4.14.3 How to Edit an Advanced Rule 123](#_Toc527562960)

[4.14.4 How to Disable an Advanced Rule 123](#_Toc527562961)

[4.14.5 How to Delete an Advanced Rule 124](#_Toc527562962)

[4.15 Chat Overview 124](#_Toc527562963)

[4.15.1 How to display your Chat History 124](#_Toc527562964)

[4.15.2 Using communication options 125](#_Toc527562965)

[Index 126](#_Toc527562966)

# История изменений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Изменения** | **Версия OpenScape UC, ставшая основанием** |
| 24.11.2015 | ДОБАВЛЕНО:  Главы, посвящённые управлению командами пользователей:   * Создание команды пользователей * Редактирование команды пользователей * Удаление команды пользователей * Выход из команды пользователей * Приглашение новых членов в команду пользователей * Удаление членов из команды пользователей * Предоставление прав администратора другим членам команды пользователей | UCBE-978 |
| 26.11.2015 | ДОБАВЛЕНО:  Главы по управлению списком устройств   * Создание списка устройств * Редактирование списка устройств * Удаление списка устройств | UCBE-886 |
| 27.11.2015 | ОБНОВЛЕНО:   * Подключение к системе * Структура пользовательского интерфейса * Панель навигации и область содержимого * Область контактов * Отображение команд пользователей или групп контактов в области контактов не на весь экран * Отображение команд пользователей или групп контактов в области контактов | UCBE-881 |
| 30.11.2015 | ОБНОВЛЕНО:  - Получение уведомлений о пропущенных вызовах | UCBE-980 |
| 30.11.2015 | ДОБАВЛЕНО:  - Обнаружение приватного контакта с помощью расширенного поиска | UCBE-977 |
| 30.11.2015 | ОБНОВЛЕНО:  - Изменение контактных данных | UCBE-988 |
| 30.11.2015 | ОБНОВЛЕНО:  - Присоединение к ранее начатой конференции | UCBE-981 |
| 30.11.2015 | ОБНОВЛЕНО:   * Контакты и внешняя директория * Ручная синхронизация контакта из директории | UCBE-299 |
| 30.11.2015 | ОБНОВЛЕНО:  - Услуга статуса присутствия | UCBE-982 |
| 30.11.2015 | ОБНОВЛЕНО:   * Контакты и внешняя директория * Изменение контактных данных * Поиск приватного контакта с помощью расширенного поиска | UCBE-970 |
| 21.01.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Контакты и внешняя директория | UCBE-4407 |
| 21.01.2016 | ДОБАВЛЕНО:   * Коммуникационные опции. ОБНОВЛЕНО: * Отправка сообщения по электронной почте участнику конференции до её начала * Отправка сообщения по электронной почте участникам конференции до её начала | UCBE-4424 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Изменения** | **Версия OpenScape UC, ставшая основанием** |
| 22.01.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Услуга статуса присутствия | UCBE-3284 |
| 29.01.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Отправка сообщения по электронной почте участникам конференции до её начала. ДОБАВЛЕНО:  Коммуникационные опции в непрерывной конференции | UCBE-4424 |
| 29.01.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Выбор предпочтительного устройства | UCBE-4550 |
| 10.02.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Ограничения в использовании | UCBE-1559 |
| 12.02.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Услуга статуса присутствия  Определение статуса присутствия  Ввод текста для индивидуального статуса присутствия | UCBE-3993 |
| 12.02.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Контакты и внешняя директория | UCBE-3506 |
| 15.02.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Создание сложного правила | UCBE-4873 |
| 17.02.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Создание сложного правила | UCBE-4367 |
| 22.03.2016 | ОБНОВЛЕНО:   * Коммуникационные опции * Отправка сообщения по электронной почте участникам конференции до её начала | UCBE-4424 / UCBE-4291  Ответная реакция |
| 19.05.2016 | ОБНОВЛЕНО:   * Отправка сообщения по электронной почте на несколько приватных контактов * Коммуникационные опции в непрерывной конференции | UCBE-6198 |
| 23.05.2016 | ДОБАВЛЕНО:  - Импорт контактов | UCBE-5829 |
| 23.05.2016 | ОБНОВЛЕНО:  - Удаление приватного контакта | UCBE-828 |
| 30.05.2016 | ОБНОВЛЕНО:  - Отображение истории звонков | UCBE-5828 |
| 03.06.2016 | ОБНОВЛЕНО:  - Область контактов (добавление информации об используемом часовом поясе) | UCBE-6669 |
| 16.06.2016 | ОБНОВЛЕНО:  - Ограничения в использовании | UCBE-6861 |
| 22.06.2016 | УДАЛЕНО:   * Раздел 3.2   Определение языка для приложения OpenScape UC   * Глава 4.2.4.   Определение языка для приложения OpenScape UC | UCBE-6255 |
| 22.06.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Глава 4.8. Услуга статуса присутствия с новым внутренним статусом «in a call» | UCBE-5834 |
| 23.06.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Глава 4.5.27. Поиск контакта в директории | UCBE-6690 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Изменения** | **Версия OpenScape UC, ставшая основанием** |
| 24.06.2016 | ОБНОВЛЕНО:   * Начало сессии совместной работы через интернет с использованием приватного контакта * Начало сессии совместной работы через интернет с использованием всех приватных контактов группы * Начало сессии совместной работы через интернет с использованием контакта из директории * Начало сессии совместной работы через интернет с использованием записи из истории звонков | UCBE-6598 |
| 18.08.2016 | ОБНОВЛЕНО:  - Глава 4.8. Услуга статуса присутствия  с новым внутренним статусом "in a call" (скорректировано для UCBE-5834) | UCBE-7451 |
| 31.08.2016 | ОБНОВЛЕНО:  Запись веб- и аудио-конференции одновременно | UCBE-1925 |
| 05.09.2016 | ОБНОВЛЕНО: Отображение истории звонков | UCBE-5827 |
| 15.12.2016 | ОБНОВЛЕНО: Панель навигации и область содержимого | V9R2 |
| 15.12.2016 | НОВОЕ: Обзор чата | V9R2 |
| 16.02.2017 | ОБНОВЛЕНО:  Глава «Вход в систему»  Добавлена информация о том, что имя домена следует указывать заглавными буквами. | UCBE-9965 |
| 11.10.2017 | ОБНОВЛЕНО:   * Уведомления * Настройка и активация автоматического перенаправления. НОВОЕ: * Получение сигнала о новой совместной работе через интернет * Получение сигнала о новом голосовом сообщении | V9 R3  UCBE-13267 |
| 09.01.2018 | ОБНОВЛЕНО: Импорт контактов из файла CSV | UCBE-14738 |
| 20.02.2018 | Обновлено: Создание планируемой конференции | UCBE-15198 |
| 12.03.2018 | Обновлено: Обзор чата | UCBE-15053 |

# О настоящем руководстве

В данном разделе будет представлена информация о настоящем руководстве.

## Для кого данный документ предназначен

Настоящий документ предназначен для конечных пользователей, которые развёртывают веб-клиент OpenScape.

Подразумевается, что пользователь имеет следующие знания, необходимые для полноценного использования представленной ниже информации:

* + - Знания о стандартных условиях работы средств коммуникации.
    - Знания о работе компьютера в стандартных условиях.
    - Знания о работе своего браузера в стандартных условиях.

## Структура настоящего руководства

Настоящее руководство структурировано следующим образом:

**Глава 1 – О настоящем руководстве**

В этой главе представлена общая информация о настоящем руководстве. Её можно использовать для ориентации в настоящем руководстве, быстрого поиска данных по необходимым вопросам.

**Глава 2 – Общая информация о программе-клиенте**

В этой главе представлена краткая информация об опциях программы-клиента.

**Глава 3 – Первые шаги**

В этой главе представлена более подробная информация о программе-клиенте. В ней описаны первые шаги по его использованию.

**Глава 4 – Применение опций программы-клиента**

В этой главе описано применение простых опций программы-клиента.

## Использованные обозначения

В настоящем руководстве использованы следующие обозначения для привлечения внимания читателя к особым фрагментам.

##### ВАЖНО:

Обозначение информации особой важности. Следует обращать внимание и внимательно изучать фрагменты с такой пометкой, чтобы избежать некорректного использования технических средств, что может привести к повреждению устройств и возможной потере данных.

##### Примечание:

Обозначает полезную информацию или совет.

## Использованные средства обработки текста

В настоящем документе используются следующие средства обработки текста для особых фрагментов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Элемент** | **Средство обработки текста** |
| Элементы ГИП | Выбрать **Сохранить** в … |
| Последовательность пунктов меню | **Users & Resources > Resources** |
| Вывод командной строки | C:> unknown command |
| Ввод данных в систему | Ввести текст true в поле... |
| Наименования файлов и директорий | /var/config.xml |
| Содержание файлов | conname=%CONNECTION\_NAME% |
| Наименования клавиш кнопочной панели | Нажать Esc, чтобы … |
| Особое оформление названий полей с переменными значениями. | <имя пользователя> |

## Использованные сокращения

В настоящем руководстве были использованы следующие сокращения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Значение** |
| КТ | Компьютерная телефония |
| ДМН | Двухтональный многочастотный набор |
| ГИП | Графический интерфейс пользователя |
| HTML | Язык разметки гипертекста |
| IP | Протокол сети интернет |
| ЦСИС | Цифровая сеть с интеграцией сервисов |
| LAN | Локальная вычислительная сеть |
| ИОС | Индикатор ожидающего сообщения |
| УОН | Устройство одного номера |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Значение** |
| СОН | Сервис с одним номером |
| ИОК | Инфраструктура открытого ключа |
| ТКСОП | Телефонная коммутируемая сеть общего пользования |
| КУ | Качество услуг |
| ОЗУ | Оперативное запоминающее устройство |
| SIP | Протокол инициации сессии |
| TCP | Протокол управления передачей данных |
| ТК | Телекоммуникации |
| ТПИ | Телефонный пользовательский интерфейс |
| UDP | Протокол передачи пользовательских датаграмм |
| СУОС | Система унифицированного обмена сообщениями |
| УИР | Унифицированный идентификатор ресурса |
| XML | Расширяемый язык разметки |

# Общая информация о программе-клиенте

Используя программу-клиент можно активировать опции приложения OpenScape UC с помощью браузера.

В частности, программа-клиент обеспечивает следующие опции:

**Опции звонков**

* Управление звонками
* Управление устройством, которое в приложении OpenScape UC было квалифицировано как предпочтительное.
* Журнализация вызовов в истории вызовов.
* Приём звонков командой пользователей

**Опции конференций**

* Создание и начало работы непрерывных аудио- и веб-конференций
* Начало работы планируемых аудио- видео- и веб-конференций.

***Примечание:*** Можно настраивать конференцию с помощью специальных модулей программ Microsoft Outlook или BM Notes.

* Контроль аудио, видео и веб-конференций (управление правом выступления)

**Опции контакта**

* Создание и организация приватных контактов
* Поиск контактов в подключённой директории приложения OpenScape UC.
* Копирование контактов из подключённой директории приложения OpenScape UC в приватные контакты.
* Синхронизация контактов, скопированных из подключённой директории приложения OpenScape UC, с приватными контактами.

**Опции присутствия**

* Управление присутствием пользователя и его отображение
* Управление присутствием устройств

**Мгновенная отправка сообщений**

* Чаты с одним или несколькими партнёрами по связи

**Опции голосовой почты**

* Управление сообщениями голосовой почты с помощью программы OpenScape Xpressions

**Опции обеспечения безопасности**

* Контроль доступа с помощью имени пользователя и пароля
* Применение парольной политики приложения OpenScape UC
* Опция скрытой коммуникации с сервером приложения OpenScape UC

**Пользовательские профили**

В соответствии с разрешениями, установленными системным администратором, можно или нельзя получить доступ к определённым опциям, описанным выше. Администратором могут быть настроены следующие пользовательские профили, включая различные разрешения:

1. **Базовый:** Пользователи с базовым профилем могут записывать местные вызовы, получать доступ к своим календарю, ящику электронной почты и электронным сообщениям через речевой портал, путём использования видеокоммуникаций и набора номера с помощью доступа к опциям контактов и голосовой почты через оригинальные службы OpenScape.
2. **Профессиональный:**  Пользователи с профессиональным профилем могут записывать местные вызовы, использовать конференции по требованию, мгновенную отправку сообщений, статус присутствия, упрощённые правила, а также получать доступ к своим календарю, ящику электронной почты и электронным сообщениям через речевой портал, путём использования видеокоммуникаций и набора номера с помощью доступа к опциям контактов и голосовой почты через оригинальные службы OpenScape.

## Ограничения в использовании

В использовании программ-клиентов присутствуют следующие ограничения:

* + - Параллельно с веб-клиентом OpenScape V1 нельзя использовать другую программу-клиент.
    - Веб-клиент не поддерживает несколько сессий. Говоря иными словами, нельзя открывать несколько сессий браузера для одного пользователя, потому что это может сказаться на нескольких сервисах, таких как услуга статуса присутствия. То же ограничение распространяется на параллельный доступ с помощью программ веб-клиент OpenScape 1.0, клиент для настольных ПК OpenScape и OpenScape Fusion.
    - Для отображения всех элементов в веб-браузере программе клиенту требуется отображаемая поверхность разрешением 1024× 768 пикселей.

Эта поверхность почти создаётся при максимизации разрешения окна Internet Explorer 10 и отображения только панели меню при разрешении 1024× 768 пикселей.

* + - Невозможно использовать программу-клиент в приватном рабочем режиме браузера (напр. **Private Browsing** у Mozilla Firefox или **InPrivate** у Microsoft Internet Explorer).
    - В Internet Explorer нельзя устанавливать просмотр в режиме совместимости.
    - В Internet Explorer должна быть активна настройка **Disable script debugging** (Деактивация отладки сценариев)**.**
    - Для изображений, используемых в контактах, рекомендуются следующие размеры.

**–** 24× 24

**–** 32× 32

**–** 42× 42

**–** 56× 56

**–** 72× 72

Если картинки используются в размерах, отличных от представленных выше, программа-клиент переконвертирует их в нужные размеры.

* + - При осуществлении функций команды пользователей следует иметь ввиду следующее:

Даже если предназначенный для команды пользователей звонок отображается программой-клиентом, нельзя ответить на такой звонок, если предпочтительное устройство (УОН) занято. Это остаётся невозможным, даже если предпочтительное устройство (УОН) сигнализирует о звонке.

Пример:

Пользователь А с СОН №100 и пользователь Б с СОН №200 являются членами одной команды. Пользователь А настраивает устройство с телефонным номером 200 как предпочтительное. Пользователь Б использует устройство с СОН №200 как предпочтительное (УОН).

Третий пользователь звонит на номер 100, и номер перенаправляется на устройство с телефонным номером 200. Устройство с телефонным номером 200 звонит, и звонок поступает на программу-клиент пользователя Б для ответа.

Пользователь Б не может принять входящий звонок, потому что его предпочтительное устройство (УОН) с телефонным номером 200 занято. Оно сигнализирует о входящем звонке.

* + - Следует очистить кэш-память и перезагрузить браузер после обновления HotFix, чтобы избежать замедления действия веб-клиента OpenScape.
    - Пользователи WebClient 1.0 могут однократно перейти на новый пользовательский интерфейс, и для этого предусмотрена стратегия сочетания правил. Но они не могут переключаться между интерфейсами туда-сюда.

Пользователи одной системы могут использовать и разные клиентские приложения.

* + - Браузеры и языки

Каждый браузер поддерживает свои средства/логику для чтения пользовательского языка.

* + - * Internet Explorer (11) использует представленные на панели управления региональные настройки, которые, в частности, определяют формат данных и срок действия операционной системы (независимо от языка, установленного в настройках Internet Explorer).
      * Firefox использует язык, указанный в списке языков в настройках браузера.
      * Chrome использует язык пользовательского интерфейса Chrome (независимо от списка языков в настройках Chrome).

Заказчик может восстановить переключатель языков. Для этого следует открыть файл WebClientUI.cfg, и там в поле ShowLanguageSwitch установить значение true, но при этом следует иметь ввиду, что это будет или может серьёзно влиять на производительность браузера или расход памяти на него.

***Примечание:*** В файл WebClientUI.cfg может вносить изменения только администратор.

# Первые шаги

В этой главе представлена более подробная информация о программе-клиенте. В ней описаны первые шаги по её использованию.

Вот они:

1. Вход в систему
2. Изменение пароля
3. Определение статуса присутствия
4. Добавление профильного изображения
5. Выбор предпочтительного устройства
6. Отображение истории звонков
7. Приём звонка
8. Набор телефонного номера
9. Звонок с использованием контакта из директории
10. Копирование контакта из директории контактов в приватные контакты
11. Создание нового приватного контакта
12. Звонок с использованием приватного контакта
13. Отображение сообщений голосовой почты
14. Выход из системы

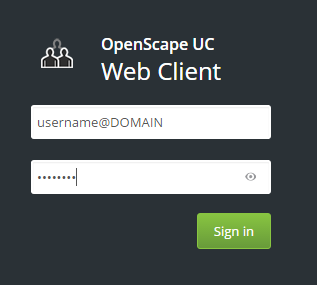
## Вход в систему

Перед тем, как будет отображён пользовательский интерфейс, следует войти в систему.

***Пошаговая инструкция***

1. Открыть браузер и ввести адрес, полученный от администратора.

Будет отображено диалоговое окно входа в систему.



1. Ввести имя пользователя в поле имя пользователя для входа в приложение OpenScape UC.

Аутентификация ОС Windows

Если аутентификация ОС Windows активна в системе, можно использовать данные для входа в Windows с целью входа в приложение OpenScape UC. В этом случае следует ввести пользовательский идентификатор Windows в поле username диалогового окна входа в систему веб-клиента OpenScape в следующем формате:

<Доменное имя Windows>\<имя пользователя Windows> или

<имя пользователя Windows>@<Доменное имя Windows>

Требуется ввести собственный пароль пользователя Windows в поле Password.

***Примечание:*** Если данные входа в систему Windows используются в веб клиенте OpenScape, имя пользователя не должно включать пробелов.

***ВАЖНО:*** Имя домена должно быть указано заглавными буквами.

Напр. MY\_WEB.COM

Если имя пользователя не известно, следует обратиться к системному администратору за этим именем и дальнейшей поддержкой.

1. Ввести пароль в поле **Password**.

Если пароль не известен, следует обратиться в системному администратору за этим паролем и дальнейшей поддержкой.

***Примечание:*** Применение значка  в поле **Password** позволяет отобразить введённый пароль в виде читаемого текста.

***ВАЖНО:*** Значок  следует использовать, только если никакое другое лицо не может увидеть введённый пароль.

1. Выбрать опцию **Sign in.**

***Дополнительная информация:* Однократная идентификация:** Если однократная идентификация предусмотрена настройками данного пользовательского аккаунта Windows, диалоговое окно входа в систему не отображается. Однократная идентификация позволяет пользоваться опциями приложения OpenScape UC через веб-клиент OpenScape после входа в систему на рабочей станции без дополнительной аутентификации в системе приложения OpenScape UC.

Авторизация в веб-клиенте OpenScape завершена. Всплывёт сообщение с предложением получить краткую информацию о возможностях веб-клиента OpenScape. Можно либо убрать сообщение, либо изучить информацию. Краткая информация не предоставляется, если браузер, содержащий веб-клиент OpenScape, развёрнут не на весь экран.

## Изменение пароля

Следует регулярно менять пароль для предотвращения несанкционированного доступа к пользовательскому аккаунту.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Profile**.
3. Выбрать щелчком левой клавиши мыши вкладку **Change password.**
4. В поле **Old password** ввести текущий пароль.
5. Ввести новый пароль в поле New password и повторить его в поле Re-type new password.

***Примечание:*** Следует иметь ввиду, что Ваша компания может проводить свою политику относительно паролей. Например, пароли могут быть должны содержать прописные буквы, заглавные буквы, цифры, специальные символы.

Индикатор обеспечения безопасности показывает уровень надёжности нового пароля.

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Пароль изменён. Его следует использовать при следующем входе.

## Определение статуса присутствия

Статусом присутствия пользователь показывает другим абонентам свою готовность к участию в коммуникациях.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать на панели заголовка иконку текущего статуса присутствия, например .

Откроется меню настроек статуса присутствия.

1. Там следует выбрать нужный статус.

Новый статус присутствия будет отображён на панели заголовка.

## Добавление профильного изображения

Пользователь может добавить профильное изображение, которое будет отображено рядом с его именем. Профильные изображения можно менять и удалять.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Следует выбрать пункт **Profile**.
3. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку профильного изображения.
4. Следует задать путь к своей локальной директории и выбрать необходимое изображение.

***Примечание:*** Размер изображения не должен превышать 16 кБ, и оно должно быть в одном из следующих форматов: \*.jpeg, \*.png.

1. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.
2. Чтобы удалить сохранённое изображение следует навести мышь на верхний правый угол иконки профильного изображения и щелчком левой клавиши мыши выбрать иконку Delete.
3. Чтобы сменить выбранное изображение следует выбрать его щелчком левой клавиши мыши, затем выбрать и сохранить на его место другое изображение из своей локальной директории.

Изображение пользователя будет отображено рядом с его именем в строке заголовка.

Другим пользователям будет видно загруженное изображение вместе с именем хозяина изображения в их списках контактов.

Пользователи, которые ранее добавляли хозяина изображения в список контактов смогут видеть это изображение после обновления данных его профиля в области контактов.

## Выбор предпочтительного устройства

Пользователь может выбрать, какое из его устройств будет сигнализировать о входящем звонке. Независимо от этого можно выбрать устройство, которое инициирует исходящий звонок.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. Можно выбрать предпочтительное устройство для входящих звонков и предпочтительное устройство для исходящих звонков независимо друг от друга.
   * Чтобы выбрать предпочтительное устройство для входящих звонков следует выбрать нужный пункт меню **How would you like to be reached?** (Как Вы хотите, чтобы с Вами связывались?)
   * Чтобы выбрать предпочтительное устройство для исходящих звонков следует выбрать нужный пункт меню **How would you like to make calls?** (Как Вы хотите звонить?)

***Дополнительная информация:*** Если предпочтительное устройство для исходящих звонков то же, что и для входящих, можно отметить галочкой поле **Same as incoming call** (то же, что и для входящих звонков).

1. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Теперь предпочтительное устройство для входящих и исходящих звонков установлено.

Вместо этого можно выбрать предпочтительное устройство с помощью иконок  или  на панели заголовка. Иконка  будет отображена, если для входящих и исходящих звонков выбрано одно устройство, а иконка  будет отображена, если эти настройки различаются.

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать  или  в строке заголовка.
2. Выбрать предпочтительное устройство или список устройств в поле **Incoming Calls** (входящие звонки).
3. Выбрать предпочтительное устройство или список устройств в поле **Outgoing calls** (исходящие звонки).

***Примечание:*** Установка нового значения в поле **Incoming device** (устройство для приёма входящих звонков) с помощью выпадающего списка также устанавливает то же значение в поле **Outgoing device** (устройство для приёма исходящих звонков).

Для расширенного контроля над предпочтительными устройствами (дополнительная опция, позволяющая установить или отменить синхронизацию для них) следует выбрать путь **Settings > Devices.**

## Отображение истории звонков

Историю звонков можно отобразить в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать  на панели навигации.

История звонков отображена в области содержимого.

При появлении новых непросмотренных записей в истории звонков количество этих записей будет отображено в зелёном прямоугольнике во вкладке истории звонков.

Следующие один за другим в OpenScape UC версии V9R1 звонки от одного абонента (при отсутствии звонков от других абонентов между ними) группируются в одну запись с номером звонка в круглых скобках.

Подробная информация об отдельном звонке будет представлена, если развернуть соответствующую запись.

Если звонок перенаправлялся несколько раз до или после того, как его приняли, будет представлена только информация о первом и последнем соединениях.

Для записей в истории вызовов представлены следующие элементы описания:

0020

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание** | **Значение** |
| **Forwarded to: <абонент>** | Вы перенаправили входящий звонок **<абоненту>**. |
| **Redirected to: <абонент>** | Исходящий звонок был перенаправлен **<абоненту>**, но не был им принят. |
| **Forwarded to: <абонент>** | Входящий звонок, перенаправленный Вам **<абонентом>**, не был принят Вами. |
| **Accepted from: <абонент>** | Сделанный Вами звонок был перенаправлен **<абоненту>**, и принят другим абонентом от него. |
| **Accepted for: <абонент>** | Звонок, перенаправленный Вам **<абонентом>**,  был принят Вами. |
| **Picked up from: <абонент>** | Входящий звонок для Вас был принят  **<абонентом>.** |

## Приём звонка

Входящий звонок обозначается на сигнальной панели. Использование средств управления этой сигнальной панели позволит реагировать на звонок.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + - Если для звонка требуется использовать приёмник оконечного устройства, выбрать его для приёма звонка.
    - Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели для приёма звонка. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

***Примечание:*** Если был принят звонок при активном подключении к другому абоненту, разговор с последним ставится на удержание.

## Набор телефонного номера

Можно позвонить абоненту, которого нет ни среди приватных контактов, ни в директории контактов. Для этого следует набрать его телефонный номер.

##### Необходимые условия

* Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести телефонный номер абонента в поле поиска в области контактов

***Дополнительная информация:*** После того, как введена первая цифра или комбинация цифр телефонного номера абонента в поисковое поле, система отобразит релевантный контакт или список контактов из существующей директории контактов.

1. Выбрать иконку  , которая расположена рядом с поисковым полем.

***Примечание:*** Можно также нажать SHIFT+ ENTER.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + Если для звонка требуется использовать приёмник оконечного устройства, выбрать его для приёма звонка.
  + Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели для приёма звонка. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

## Звонок с использованием контакта из директории

Можно сделать звонок с использованием контакта, который не является приватным, но данные которого доступны в директории контактов.

##### Необходимые условия

* Контакт представлен в директории с номером телефона.
* Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

***Дополнительная информация:*** Сперва, после того, как введены первые буквы или любая другая комбинация букв имени контакта в поисковое поле, система отобразит релевантный контакт или список контактов из существующей директории контактов. Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать телефонный номер для звонка с использованием контакта.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
  + Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Был произведён звонок абоненту, чьи контактные данные доступны в директории.

## Копирование контакта из директории контактов в приватные контакты

Можно найти контакт в директории и затем скопировать его в свои приватные контакты. Когда производится копирование контакта из директории контактов в приватные контакты, соответствующий абонент автоматически получает запрос на мониторинг его статуса присутствия. Этот абонент даст своё согласие или отказ.

##### Необходимые условия

* Контакт присутствует в директории.
* Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Следует щелчком левой клавиши мыши выбрать контакт, чтобы отобразить его данные.

***Примечание:*** Если вместо этого было использовано соединение для совместной работы, и приватный контакт был создан с использованием глобального списка адресов, такие контактные данные, как телефонные номера, могут оказаться недоступны унифицированным коммуникациям. В результате эти контактные данные не будут отображены в приватном списке контактов веб-клиента OpenScape. В связи с этим пользователям рекомендуется вручную создавать приватные контакты в Outlook.

1. Выбрать опцию **Add to contacts** (добавить в контакты).
2. Если требуется добавить контакт в группу из приватных контактов, следует выбрать имя группы в поле **Groups**.

Можно добавить контакт в несколько групп. Имя группы будет выделено цветом.

Копирование контакта из директории контактов в приватные контакты произведено.

##### Последующие шаги.

Чтобы снова отобразить список приватных контактов следует выбрать опцию **Back** и затем иконку  в поле поиска.

## Создание нового приватного контакта

Можно создавать новые приватные контакты в области контактов. Используя эти контакты можно затем устанавливать коммуникационные связи, например, делать звонки, отправлять мгновенные сообщения, начинать конференции.

##### Необходимые условия

* Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши следует выбрать  в области контактов.

Форма экранного представления будет обновлена, потому что контакт добавлен.

1. Задать контактную информацию.

***Примечание:*** Указание фамилии и хотя бы одного телефонного номера обязательно.

1. Если требуется сохранить изображение для контакта, следует щёлкнуть левой клавишей мыши изображение и выбрать его.

***Примечание:*** Размер изображения не должен превышать 16 кБ, и оно должно быть в одном из следующих форматов: \*.jpeg, \*.png.

1. Если требуется добавить новый контакт в группу, следует выбрать имя группы в поле **Groups**.

Можно добавить контакт в несколько групп.

Имя группы будет выделено цветом.

1. Выбрать Save, чтобы скопировать новый контакт.

Создание нового приватного контакта завершено.

## Звонок с использованием приватного контакта

Можно позвонить на приватный контакт, выбрав его щелчком левой клавиши мыши в области контактов.

##### Необходимые условия

* Контактные данные должны включать хотя бы один телефонный номер.
* Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку , если требуется позвонить на основной телефонный номер контакта.

Если в контактных данных представлен только один телефон, он автоматически становится основным. Если для такого абонента предусмотрено несколько номеров, основным номером считается указанный в поле **Work**.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Выбор телефонного номера для звонка с использованием контактных данных.
   1. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

* 1. Выбрать телефонный номер для звонка с использованием контакта.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* Если для звонка требуется использовать приёмник оконечного устройства, выбрать его для приёма звонка.
* Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели для приёма звонка. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Был произведён звонок с использованием приватного контакта.

## Отображение сообщений голосовой почты

Список сообщений голосовой почты можно отобразить в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать  на панели навигации.

Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.

При появлении новых невоспроизведённых сообщений голосовой почты количество этих сообщений будет отображено в зелёном прямоугольнике во вкладке голосовой почты.

## Выход из системы

Перед закрытием веб-браузера с программой-клиентом необходимо выйти из системы.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Sign out.**

Выход произведён. Будет отображена страница входа в систему.

# Применение опций программы-клиента

Описание опций программы-клиента включает следующие разделы:

* Структура пользовательского интерфейса
* Стандартное использование программы-клиента
* Уведомления
* Управление стандартными звонками
* Контакты и внешняя директория
* История звонков
* Сервис с одним номером (СОН)
* Присутствие
* Конференции
* Голосовая почта
* Опции команды пользователей
* Мгновенная отправка сообщений
* Совместная работа через интернет

## Структура пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс включает различные разделы. Они не всегда могут быть видимы целиком.

Список разделов пользовательского интерфейса:

* + - Панель заголовка
    - Панель вкладок
    - Панель управления звонком
    - Панель контекстных действий
    - Сигнальная панель
    - Панель навигации
    - Область содержимого
    - Область контактов

Различные разделы пользовательского интерфейса могут быть организованы следующим образом: Без опциональных областей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Панель заголовка** | | |
| **Панель навигации** | **Область содержимого** | **Область контактов** |

Со всеми возможными опциональными областями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Панель заголовка** | | |
| **Панель вкладок** для панели управления звонком и панели контекстных действий | | |
| Панель управления звонком и панель контекстных действий | | |
| **Сигнальная панель** | | |
| **Панель навигации** | **Область содержимого** | **Область контактов** |

Малый вид

У веб-клиент OpenScape предусмотрен адаптивный веб-дизайн. Поэтому веб-клиент OpenScape легко приспосабливается к размеру браузера, отображает все его компоненты в малом виде, когда браузер развёрнут не на весь экран.

Когда веб-клиент OpenScape представлен в малом виде, область контактов показана на панели навигации, а подробные контактные данные находятся в области содержимого.

|  |  |
| --- | --- |
| **Панель заголовка** | |
| **Панель вкладок** | |
| **Панель управления звонком** | |
| **Панель контекстных действий** | |
| **Панель навигации** | **Область содержимого** |

### Панель заголовка

Панель заголовка позволяет настраивать наиболее важные настройки приложения OpenScape UC и программы-клиента.

В частности, она позволяет выбрать:

* + - * Предпочтительное устройство
      * Статус присутствия
      * Пароль для входа в систему

Кроме того, здесь пользователь видит, под каким именем он вошёл в систему.

***Примечание:*** В случае наличия ранее направленных запросов о статусе присутствия, количество таких запросов будет показано в зелёном прямоугольнике за именем для входа в систему.

### Панель вкладок

Если панели управления звонком должны быть отображены для нескольких активных звонков в пользовательском интерфейсе, они будут представлены в качестве вкладок на панели вкладок. При этом функцию средств управления текущим звонком всегда выполняет одна из этих вкладок, выбранная на панели вкладок.

Также, эта вкладка отображается, когда панель контекстных действий должна быть отображена одновременно со средствами управления активным звонком.

Использование средств управления на вкладках управления звонком позволяет быстро ставить соответствующие звонки на удержание и восстанавливать звонок, ранее поставленный на удержание.

### Панель управления звонком

Панель управления звонком позволяет управлять функциями активного звонка.

Пользовательский интерфейс может содержать не больше одной панели управления звонком.

Если дополнительные панели управления звонком должны быть отображены в пользовательском интерфейсе, все они будут представлены как вкладки на панели вкладок. При этом функцию средств управления текущим звонком всегда выполняет одна из этих вкладок, выбранная на панели вкладок.

Также, эта вкладка отображается, когда панель контекстных действий должна быть отображена одновременно с панелью управления звонком.

### Панель контекстных действий

Панель контекстных действий служит динамической областью обмена контактами при проведении групповых акций, например, начала конференции с несколькими абонентами. В такой ситуации можно копировать необходимые контакты на панель контекстных действий, а потом начинать конференцию с использованием этих контактов.

Если в пользовательском интерфейсе должны быть отображены ещё и панели управления звонками, последние, равно как и панель контекстных действий, должны быть отображены как вкладки на панели вкладок. С помощью этих вкладок можно переключаться между панелями управления звонком и панелью контекстных действий.

Отдельные диалоговые окна могут иметь свои панели контекстных действий. Функционал последних ограничен соответствующими диалоговыми окнами.

#### Добавление контактов на панель контекстных действий

Можно собирать контакты на панель контекстных действий, чтобы впоследствии выполнять групповые операции с ними,

например, начинать конференции. Такие контакты могут быть получены из разных источников.

##### Необходимые условия

* + - * + Источник, из которого требуется скопировать контакт, например, область контактов или история звонков, отображается.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись, из которой требуется скопировать контакт. Такой записью может быть:
   * единичный контакт в списке приватных контактов,
   * полностью сформированная группа в списке приватных контактов,
   * единичный контакт из директории контактов,
   * Записи из истории звонков
   * запрос о статусе присутствия,
   * запись участника в сохранённой конференции,
   * запись в списке сообщений голосовой почты. Будут отображены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Если панель контекстных действий уже открыта, контакт добавляется туда напрямую. Если нет, она сама откроется перед добавлением контакта.

#### Удаление контактов с панели контекстных действий

Можно удалять контакты из панели контекстных действий, например, если туда был введён контакт с некорректными данными.

##### Необходимые условия

* + - * + Панель контекстных действий отображена.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на нужный контакт на панели контекстных действий.

Будет представлено дополнительное средство управления  .

1. Выбрать иконку .

Контакт удалён с панели контекстных действий.

#### Удаление контента с панели контекстных действий

Можно удалить контент с панели контекстных действий, это отменит запланированное действие. Например, после сбора контактов участников будущей конференции на панель контекстных действий можно их удалить, и конференция не начнётся.

##### Необходимые условия

* + - * + Панель контекстных действий отображена.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  в верхнем правому углу панели контекстных действий Панель контекстных действий закроется, и её контент будет удалён.

### Сигнальная панель

С помощью Сигнальной панели можно контролировать настройки телефонного соединения. Как только телефонное соединение будет установлено, Сигнальная панель будет закрыта и заменена панелью управления звонком.

### Панель навигации и область содержимого

Используя навигационную панель можно определять, какая информация будет отображена в области содержимого.

На панели навигации предусмотрены вкладки для следующих объектов:

| **Иконка** | | **Объект** | | **Содержание** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Контакты  ВАЖНО: Отображаются, только когда браузер развёрнут не на весь экран. | | All contacts: вся контактная информация  Groups or teams: Группы контактов или команды пользователей.  Дополнительная информация: При выборе контакта щелчком левой клавиши мыши, звонки коммутируются на него и отображаются подробные контактные данные. | |
|  | | История звонков | | Name: имя контакта  All calls: все звонки: пропущенные, исходящие, входящие  Date: дата звонка. ВАЖНО: Столбцы Name  и All calls объединяются, если окно представлено не на весь экран. | |
|  | | Голосовая почта  ВАЖНО: Если  администратор уже настроил опции голосовой почты в приложении OpenScape UC, данные объекта доступны только для чтения. | | Name: имя контакта Date: дата сообщения голосовой почты | |
|  | | Конференции | | Date: дата конференции  Title: наименование конференции  Creator: создатель конференции  ВАЖНО: Столбцы creator и date объединяются, если окно представлено не на весь экран. | |
|  | | История чата | | Name: Партнёр чата Date: Дата чата | |

Если чат содержит новые непросмотренные сообщения, их количество будет отображено в зелёном прямоугольнике во вкладке голосовой почты.

### Область контактов

Область контактов предназначена для управления приватными контактами, а также группами контактов и командами пользователей.

Можно отобразить не на весь экран группу контактов, команду пользователей, всю совокупность контактов, чтобы сэкономить пространство в области контактов.

Область контактов отображается в правом подокне экрана, когда окно браузера имеет максимальные высоту и ширину. Когда окно браузера развёрнуто в неполном размере, то же происходит и с веб-клиентом OpenScape. Иконка области контактов смещается в левое подокно экрана, находясь на панели навигации, и подробная контактная информация отображается в области содержимого.

***Примечание:*** Веб-клиент вводит данные пользователя в настройки часового пояса на системном уровне при запуске устройства / входе в систему. Этот часовой пояс в веб-клиенте соответствует часовому поясу, который пользователь установил для других программ (напр. Microsoft Outlook).

#### Отображения команд пользователей или групп контактов в области контактов не на весь экран

Можно отображать не на весь экран группы контактов или команды пользователей в области контактов, чтобы сэкономить пространство для других групп контактов и команд.

##### Необходимые условия

* + - * + Контактная область отображена в правом подокне.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать щелчком левой клавиши мыши стрелку, направленную вверх в центральной нижней части отображения группы контактов/команды пользователей, которую требуется отобразить не на весь экран.

Группа контактов/команда пользователей отображена не на весь экран.

#### Расширенное отображение группы контактов или команды пользователей в области контактов

Можно отобразить в расширенной форме группу контактов или команду пользователей в области контактов, чтобы отредактировать данные своих приватных контактов, своих групп контактов или команд пользователей.

##### Необходимые условия

* + - * + Группа контактов/команда пользователей должна быть отображена не на весь экран в области контактов.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать щелчком левой клавиши мыши стрелку, направленную вниз в центральной нижней части отображения группы контактов/команды пользователей, которую требуется отобразить в расширенной форме.

Группа контактов/команда пользователей отображена в расширенной форме в области контактов.

## Стандартное использование программы-клиента

В данном разделе описаны различные опции, связанные со стандартным использованием программы-клиента.

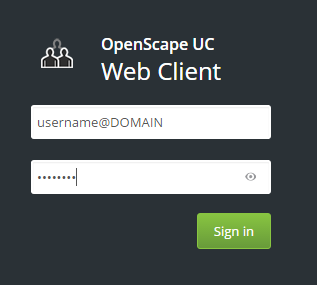
### Вход в систему

Перед тем, как будет отображён пользовательский интерфейс, следует войти в систему.

##### Пошаговая инструкция

* + 1. Открыть браузер и ввести адрес, полученный от администратора.

Будет отображено диалоговое окно входа в систему.



* + 1. Ввести имя пользователя в поле user name для входа в приложение OpenScape UC.

Аутентификация ОС Windows

Если аутентификация ОС Windows активна в системе, можно использовать данные для входа в Windows с целью входа в приложение OpenScape UC. В этом случае следует ввести пользовательский идентификатор Windows в поле username диалогового окна входа в систему веб-клиента OpenScape в следующем формате:

<Доменное имя Windows>\<имя пользователя Windows> или

<имя пользователя Windows>@<Доменное имя Windows>

Требуется ввести собственный пароль пользователя Windows в поле Password.

***Примечание:*** Если данные входа в систему Windows используются в веб клиенте OpenScape, имя пользователя не должно включать пробелов.

***ВАЖНО:*** Имя домена должно быть указано заглавными буквами.

Напр. MY\_WEB.COM

Если имя пользователя не известно, следует обратиться к системному администратору за этим именем и дальнейшей поддержкой.

* + 1. Ввести пароль в поле **Password**.

Если пароль не известен, следует обратиться к системному администратору за этим паролем и дальнейшей поддержкой.

***Примечание:*** Применение значка  в поле **Password** позволяет отобразить введённый пароль в виде читаемого текста.

***ВАЖНО:*** Значок  следует использовать, только если никакое другое лицо не может увидеть введённый пароль.

* + 1. Выбрать опцию **Sign in.**

***Дополнительная информация:* Однократная идентификация:** Если однократная идентификация предусмотрена настройками данного пользовательского аккаунта Windows, диалоговое окно входа в систему не отображается. Однократная идентификация позволяет пользоваться опциями приложения OpenScape UC через веб-клиент OpenScape после входа в систему на рабочей станции без дополнительной аутентификации в системе приложения OpenScape UC.

Авторизация в веб-клиенте OpenScape завершена. Всплывёт сообщение с предложением получить краткую информацию о возможностях веб-клиента OpenScape. Можно либо убрать сообщение, либо изучить информацию. Краткая информация не предоставляется, если браузер, содержащий веб-клиент OpenScape, развёрнут не на весь экран.

### Выход из системы

Перед закрытием веб-браузера с программой-клиентом необходимо выйти из системы.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Sign out.**

Выход произведён. Будет отображена страница входа в систему.

### Изменение пароля

Следует регулярно менять пароль для предотвращения несанкционированного доступа к пользовательскому аккаунту.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Profile**.
3. Выбрать щелчком левой клавиши мыши вкладку **Change password.**
4. В поле **Old password** ввести текущий пароль.
5. Ввести новый пароль в поле New password и повторить его в поле Re-type new password.

***Примечание:*** Следует иметь ввиду, что Ваша компания может проводить свою политику относительно паролей. Например, пароли могут быть должны содержать прописные буквы, заглавные буквы, цифры, специальные символы.

Индикатор обеспечения безопасности показывает уровень надёжности нового пароля.

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Новый пароль выбран. Его следует использовать при следующем входе.

### Получение поддержки онлайн

Ответы на вопросы, связанные с функционированием продукта, представлены в его документации. Можно получить эту документацию в пользовательском интерфейсе.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. Активировать ссылку **View online help** (получить поддержку онлайн), в поле **Online help.**

Будет отображена документация продукта.

### Определение версии используемого ПО

Можно определить версию используемого клиентского ПО. Данная информация может быть важна, например, при запросе на техническую поддержку.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. Версия используемого клиентского программного обеспечения отображена в поле **Software version information**.

Версия использованного ПО установлена.

### Загрузка приложения OpenScape Desktop Integration

С помощью программы-клиента исполняемый файл OpenScape Desktop Integration может быть загружен.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. Активировать ссылку **Download the DI-Tool**, которая расположена в поле **Desktop Integration Tool** (средство интеграции рабочего стола). Браузер предложит загрузить исполняемый файл.
4. Следует загрузить его.

Исполняемый файл приложения OpenScape Desktop Integration загружен.

##### Последующие шаги.

Установить приложение OpenScape Desktop Integration в соответствии с инструкциями, представленными в руководстве *OpenScape UC Application, Installation and Upgrade* (приложение *OpenScape UC*: установка и обновление).

## Уведомления

Уведомления о различных событиях коммуникации поступают автоматически.

В таблице ниже представлены события и способы уведомления о них.

|  |  |
| --- | --- |
| **Событие** | **Тип уведомления** |
| Пропущенный вызов | Сообщение по электронной почте |
| Входящий вызов | Представляется уведомление |
| Приём входящего вызова | Представляется уведомление |
| Поступление мгновенного сообщения | Представляется уведомление |
| Поступление уведомления о доступности абонента | Представляется уведомление |
| Входящий сигнал для совместной работы через интернет | Представляется уведомление |
| Входящий голосовой звонок | Представляется уведомление |

### Получение уведомлений о пропущенных вызовах

Можно получать сообщения по электронной почте о пропущенных вызовах.

##### Пошаговая инструкция

* + 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
    2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
    3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Notifications** (уведомления).
    4. Активировать опцию **E-mail me every time I miss a call** (уведомлять меня по электронной почте о каждом пропущенном звонке).
    5. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь каждый раз при пропущенном звонке будут поступать уведомление на электронную почту.

***Дополнительная информация:*** Уведомление по электронной почте включает ссылку. Следует активировать её и набрать номер абонента, если вход в веб-клиент OpenScape уже произведён. Если вход в систему не был произведён, пользователь будет перенаправлен на страницу входа веб-клиента OpenScape. Когда доступ к этой программе уже получен, система позвонит абоненту напрямую.

### Получение сигнала о новом звонке

Можно получать в виде уведомления сигнал о вновь поступившем звонке.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Notifications** (уведомления).
4. Активизировать опцию **Show notification for incoming call** (Показать уведомление о входящем звонке).
5. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь тоновый сигнал будет предупреждать о вновь поступившем входящем звонке.

### Получение сигнала о приёме нового вызова

Можно в виде уведомления получать сигнал о приёме нового вызова.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Notifications** (уведомления).
4. Активизировать опцию **Show notification for call pickup** (Показать уведомление о приёме звонка).
5. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь тоновый сигнал будет предупреждать о приёме нового звонка для члена данной команды пользователей.

### Получение сигнала о новом мгновенном сообщении

Можно в виде уведомления получать сигнал о приёме нового мгновенного сообщения.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Notifications** (уведомления).
4. Активизировать опцию **Show notification for incoming instant message** (Показать уведомление о входящем мгновенном сообщении).
5. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь тоновый сигнал будет предупреждать о приёме нового мгновенного сообщения.

### Настройка на получение уведомлений о доступности абонентов

Иногда может быть трудно связаться с абонентом с помощью того или иного контакта. В такой ситуации следует активировать опцию «уведомление о доступности абонента» в приложении OpenScape UC, чтобы получать уведомление, когда временно недоступный абонент снова становится доступным. Например, если требуется позвонить абоненту с использованием контакта, но информация о статусе его присутствия недоступна, можно воспользоваться опцией «уведомление о доступности абонента», чтобы получать уведомления, когда контакт снова становится доступен. Уведомления о доступности абонента могут быть автоматически сбрасываемыми обратными вызовами, всплывающими уведомлениями или отображаться в верхней части экрана веб-клиента. Уведомления о доступности абонента могут индицировать свободное состояние линии абонента с данным контактом или статус **Available** (доступен) у этого контакта.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на необходимый контакт в области контактов или в записях истории звонков.

Будут представлены дополнительные средства управления.

1. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку коммуникационных опций.

Будет отображена опция уведомления о доступности абонента, если линия контакта занята или контакт недоступен.

1. Следует выбрать для данной опции одну из трёх настроек:
   1. **Call when line is free (Звонить, когда линия свободна)**
   2. **Notify when line is free (Уведомлять, когда линия свободна)**
   3. **Notify when available (Уведомлять, когда контакт доступен)**
2. В доступном поле следует установить продолжительность в часах для отображения выбранного уведомления о доступности абонента. При необходимости, чтобы отменить предоставление уведомлений о доступности абонента, выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Remove**.

Уведомление о доступности абонента появляются в верхней части экрана веб-клиента. Они включают наименование и статус контакта.

Всплывающее уведомление будет появляться в нижнем правом углу рабочего стола, когда контакт доступен. Следует навести курсор мыши на всплывающее уведомление, представленное за идентификацией статуса контакта и выбрать соответствующую коммуникационную опцию, напр., чат, звонок, сообщение по электронной почте.

#### Установка продолжительности по умолчанию для отображения уведомления о доступности абонента

Можно установить продолжительность по умолчанию для отображения уведомления о доступности абонента Продолжительность по умолчанию составляет 4 часа, а максимальная продолжительность – 12 часов.

##### Пошаговая инструкция

* + - * 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
        2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
        3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Notifications** (уведомления).
        4. Ввести продолжительность по умолчанию в часах в доступное поле. В любой момент можно щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Reset,** чтобы сбросить установленное значение по умолчанию.
        5. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Продолжительность по умолчанию для уведомления о доступности абонента установлена.

### Получение сигнала о новой совместной работе через интернет

Можно получать в виде уведомления сигнал о начале новой совместной работе через интернет.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Notifications** (уведомления).
4. Активизировать опцию **Show notification for incoming Web Collaboration** (Показать уведомление о входящем сигнале для совместной работе через интернет).
5. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь тоновый сигнал будет предупреждать о приёме нового звонка для члена данной команды пользователей.

### Получение сигнала о новом голосовом сообщении

Можно получать в виде уведомления сигнал о вновь полученном сообщении голосовой почты.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Notifications** (уведомления).
4. Активизировать опцию **Show notification for incoming voicemail** (Показать уведомление о входящем сообщении голосовой почты).
5. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь тоновый сигнал будет предупреждать о приёме нового звонка для члена данной команды пользователей.

## Управление стандартными звонками

С помощью программы-клиента на предпочтительном устройстве можно активировать и управлять опциями стандартных звонков.

Эти опции, в частности, составляют:

* + - Начало звонка
    - Приём/отклонение звонков
    - Перенаправление звонков до их приёма
    - Начало консультационного звонка
    - Перевод звонка в режим удержания
    - Переключение между звонками
    - Перенаправление звонков после их приёма.

### Приём звонка

Входящий звонок обозначается на сигнальной панели. Использование средств управления этой сигнальной панели позволит реагировать на звонок.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + - * Если для звонка требуется использовать приёмник оконечного устройства, выбрать его для приёма звонка.
      * Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели для приёма звонка. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

***Примечание:*** Если был принят звонок при активном подключении к другому абоненту, разговор с последним ставится на удержание.

### Отклонение звонка

Входящий звонок обозначается на сигнальной панели. Использование средств управления этой сигнальной панели позволит реагировать на звонок.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  на Сигнальной панели входящего звонка. Эта панель закроется.

Входящий звонок отклонён.

### Набор телефонного номера

Можно позвонить абоненту, которого нет ни среди приватных контактов, ни в директории контактов. Для этого следует набрать его телефонный номер.

##### Необходимые условия

* Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести телефонный номер абонента в поле поиска в области контактов

***Дополнительная информация:*** После того, как введена первая цифра или комбинация цифр телефонного номера абонента в поисковое поле, система отобразит релевантный контакт или список контактов из существующей директории контактов.

1. Выбрать иконку  , которая расположена рядом с поисковым полем.

***Примечание:*** Можно также нажать SHIFT+ ENTER.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + Если для звонка требуется использовать приёмник оконечного устройства, выбрать его для приёма звонка.
  + Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели для приёма звонка. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

### Прекращение активного разговора.

Когда активный звонок отображён на панели управления звонком, С помощью средств управления этой панели можно закрыть подключение к телефону.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Как прекратить звонок.

* + - * Если используется трубка оконечного устройства для звонка, просто повесить её.
      * Если для звонка используется динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на панели управления звонком при активном звонке. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников отключены.

Панель управления звонком закрыта. Звонок прекращён.

### Перевод активного звонка на другое устройство

Когда активный звонок отображён на панели управления звонком, Используя средства данной панели, можно не прерывая активный звонок перевести его на другое устройство.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню с опциями соединения.
2. В поле **Switch to a different device** (Переключение на другое устройство) выбрать устройство, на которое будет переключён вызов.

Активный звонок переведён. Выбранное устройство зазвонит.

1. Звонок на устройстве принят. Замена устройства произведена.

### Перенаправление вызова на другого абонента

Когда активный звонок отображён на панели управления звонком, С помощью средств управления этой панели можно перенаправить звонок на другого абонента

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню с опциями соединения.
2. В поле **Transfer to another person** (Перевод на другого абонента) выбрать опцию **Type in a contact or number** (ввести с клавиатуры контакт или номер).

option.

Откроется диалоговое окно для выбора абонента.

1. Если требуется перенаправить звонок на приватный контакт, следует выполнить следующие операции.
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле области контактов.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Выбрать иконку  у соответствующего контакта. Панель управления звонком закрыта.

Звонок перенаправлен на предпочтительное устройство у абонента контакта.

1. Если требуется перенаправить звонок на контакт из директории контактов, следует выполнить следующие операции.
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле окна.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Следует выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем и приватным списком совпадений. Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

* 1. Выбрать иконку  у соответствующего контакта. Панель управления звонком закрыта.

Звонок перенаправлен на предпочтительное устройство у абонента контакта.

1. Добавление телефонного номера без остальных контактных данных абонента.
   1. Ввести телефонный номер в поле поиска в области контактов.
   2. Выбрать иконку  у соответствующего контакта. Панель управления звонком закрыта.

Звонок перенаправляется на телефонный номер.

Звонок перенаправлен.

### Перевод активного разговора на удержание.

Когда активный звонок отображён на панели управления звонком, С помощью средств управления этой панели управления можно поставить активный звонок на удержание. Соединение с собеседником будет прервано, пока не потребуется его восстановить.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения.

Связь с собеседником прервана на установленное время.

Панель управления звонком данного соединения будет окрашена серым.

Активный звонок поставлен на удержание.

### Восстановление звонка, поставленного на удержание

Звонок на удержании выделен серым на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно восстановить звонок, поставленный на удержание.

##### Необходимые условия

* Идёт звонок, и он поставлен на удержание.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  на выделенной серым панели управления звонком данного телефонного соединения.

Соединение с собеседником восстановлено.

Звонок, поставленный на удержание, восстановлен.

### Переключение между звонками

Не важно, сколько соединений запущено одновременно. Нельзя вести одновременно больше одного звонка. Все остальные телефонные соединения автоматически ставятся на удержание. Сигнальные панели различных телефонных соединений будут автоматически представлены как вкладки на панели вкладок. Вкладки удержанных звонков будут выделены серым. Используя средства управления этих вкладок можно определить, какое телефонное соединение будет выбрано для проведения разговора. Этот процесс называется переключением между вызовами.

##### Необходимые условия

* Должно быть установлено одновременно несколько телефонных соединений.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Использование средств управления вкладок панели вкладок:

* + - * Чтобы подключиться к звонку, поставленному на удержание следует выбрать иконку  на соответствующей вкладке панели вкладок.

Подключение к телефонному соединению установлено, звонок, поставленный на удержание, становится активным. Если ранее было активировано другое телефонное соединение, оно автоматически будет поставлено на удержание.

* + - * Чтобы поставить активный звонок на удержание следует выбрать иконку  на соответствующей вкладке панели вкладок.

Звонок поставлен на удержание. Нет подключения ни к одному из звонков.

### Консультационный звонок

При разговоре с одним собеседником можно параллельно установить соединение с другим. Тогда первый звонок будет автоматически поставлен на удержание. После завершения второго звонка автоматически восстанавливается разговор с прежним собеседником.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.

##### Пошаговая инструкция

1. Установить второе телефонное соединение любым способом.

Первый звонок будет автоматически поставлен на удержание. Его панель управления будет окрашена серым.

На сигнальной панели будут отображены настройки второго соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Выбрать иконку  на Сигнальной панели, чтобы принять второй звонок.

Откроется панель управления звонком, отображающая новое телефонное соединение. Откроется панель вкладок, на которой панели управления обоих звонков будут представлены в качестве вкладок.

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком второго телефонного соединения, чтобы прервать второй звонок.

Автоматически восстанавливается соединение с первым собеседником.

### Возврат к разговору с прежним абонентом после консультационного разговора с другим

Если требуется перевести разговор на другого абонента, перед началом такого консультационного разговора, необходимо уведомить об этом устно.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.

##### Пошаговая инструкция

1. Установить второе телефонное соединение любым способом.

Первый звонок будет автоматически поставлен на удержание. Его панель управления будет окрашена серым.

На сигнальной панели будут отображены настройки второго соединения.

После того, как второй собеседник примет звонок, откроется панель управления звонком, отображающая новое соединение. Откроется панель вкладок, на которой панели управления обоих звонков будут представлены в качестве вкладок.

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком второго телефонного соединения. Откроется меню с опциями соединения.
2. Чтобы подключить к разговору прежнего собеседника следует выбрать **Transfer to waiting call** (Перенаправление на ждущий вызов).

Тогда будет установлено соединение между обоими Вашими собеседниками. Ваше соединение с любым из них будет прервано.

Звонок перенаправлен.

### Отправка собеседнику сообщения по электронной почте

Когда активный звонок отображён на панели управления звонком, С помощью средств управления этой панели можно отправить собеседнику сообщение по электронной почте.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.
* Имеется электронный адрес собеседника, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню с медиа-опциями.
2. Выбрать **E-Mail**.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В этом сообщении электронный адрес будет уже указан.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Сообщение отправлено собеседнику по электронной почте.

### Начало чата с собеседником

Когда активный звонок отображён на панели управления звонком, с помощью средств управления этой панели можно начать чат с собеседником.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.
* Имеется предназначенный для приёма мгновенных сообщений адрес собеседника, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню с медиа-опциями.
2. Выбрать опцию **Chat** (Чат).

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало сессии совместной работы с собеседником через интернет.

Когда активный звонок отображён на панели управления звонком, с помощью средств управления этой панели можно начать сессию совместной работы через интернет с собеседником.

##### Необходимые условия

* Идёт телефонный разговор.
* Для начала сессии совместной работы через интернет с человеком, который не имеет приложения UC, требуется обладание его электронным адресом, например, в записи из списка приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню с медиа-опциями.
2. Выбрать опцию **Start Web Collaboration** (начало совместной работы через интернет).

Сигнальная панель показывает, что в ходе совместной работы через интернет начата конференция.

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

### Запись веб- и аудио-конференции одновременно

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. Сессия совместной работы через интернет начата.

##### Необходимые условия

* Подключение к конференции установлено.
* Требуются права модератора, чтобы записывать сессию конференции (сессию совместной работы через интернет с аудио и, если доступно, видео).

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать одно из значений для опции **Record**:
   * With participant video (с видеоизображением участников)
   * Without participant video (без видеоизображения участников)

В верхней части боковой панели появится поле REC (запись). Запись конференции и сессии совместной работы через интернет начаты.

1. Снова выбрать щелчком левой клавиши мыши кнопку **Record**, чтобы перевести запись в режим «пауза».
2. Ещё раз выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Record**, чтобы выбрать одно из следующих действий:
   * Restarting the recording (продолжить прежнюю запись),
   * Starting a new recording (начать следующую запись).

После завершения конференции по электронной почте придёт сообщение со ссылкой на запись и датой, после которой ссылка станет недействительной.

***Примечание:*** Необходимо добавить полное доменное имя в файл узла своего компьютера, чтобы можно было загрузить файл с записью, выбрав щелчком левой клавиши мыши соответствующий URL в сообщении, полученном по электронной почте.

***Примечание:*** Формат записи предусматривает фиксацию не только говорящего на большом экране, но и ещё до четырёх отправляющих видео участников, небольшие видеоизображения которых будут мозаично расположены справа.

Если отправляющих видео сторон больше пяти, видеоизображение говорящего будет вверху справа, а остальные будут расположены в порядке ввода видеоизображения/начала отправки видео.

Чтобы обеспечить корректное содержание небольших изображений, расположенных под видеоизображением говорящего, модераторы должны иметь преимущество перед другими пользователями, поэтому для них будет отображена небольшая дискуссионная панель, которая всегда видна в видео.

* Передача видео задерживается (видеоизображение сереет) при временном срыве соединения.
* Передача видео задерживается (видеоизображение сереет), если участник конференции перестаёт его посылать (если оно доступно).
* Один и тот же человек может быть показан и на своём видеоизображении, и на большом видеоизображении говорящего во избежание необходимости переорганизации.

## Контакты и внешняя директория

В различных местах в пользовательском интерфейсе представлены контакты. Они либо являются приватными, либо из подключённой директории.

Ваши приватные контакты хранятся на сервере приложения OpenScape UC. Они доступны только Вам. Контакты подключённой директории доступны как во внутренней директории контактов приложения OpenScape UC, так и во внешней директории, подключённой к приложению OpenScape UC, например, внешнем LDAP-каталоге.

Можно искать нужную информацию среди этих контактов или использовать их для установления коммуникационных связей различных типов, например, делать звонки, отправлять мгновенные сообщения, начинать конференции.

Можно управлять своими приватными контактами в области контактов пользовательского интерфейса и организовывать их в группы.

При отображении подробной информации об одном из контактов будут представлены последние звонки и сообщения голосовой почты соответствующего абонента. Можно использовать информацию, связанную с такими звонками, чтобы отправлять вызовы на контакт просто и напрямую.

Можно копировать контакты из директории в список своих приватных контактов, при этом организуя их в группы. Менять информацию контактов нельзя. Автоматическая синхронизация осуществляется по стандартному механизму по крайней мере раз в день, и в соответствии с настройками администратора. Доступны следующие конфигурационные опции:

* + - Поля контактных данных не редактируются.
    - Все поля перезаписываются данными контакта из директории при синхронизации.
    - Все поля синхронизируются, и изменённые пользователем данные сохраняются, если у контактов из директории есть незаполненные поля.
    - Только незаполненные изменяемые пользователем поля синхронизируются, и в результате очищенные пользователем поля будут перезаписаны данными контактов из директории во время синхронизации.

Если требуется, можно вручную синхронизировать скопированные контакты с контактами, ранее присутствовавшими в директории.

**Поиск контактов**

С помощью поиска среди контактов можно находить следующие элементы:

* + - Приватные контакты
    - Контакты во внешней директории

Поисковые запросы могут представлять собой:

* + - Всю фамилию абонента или её часть
    - Всё имя абонента или его часть
    - Весь номер телефона или его часть
    - Всё наименование компании или его часть (для расширенного поиска)
    - Всё наименование отдела или его часть (для расширенного поиска)
    - Полное наименование города (населённого пункта) или части города (населённого пункта)
    - Полное наименование здания или его части
    - Весь номер комнаты или его часть

***Дополнительная информация:*** Поля City (город), Building (здание) и Room (комната) отображаются при расширенном поиске, только если администратор приложения OpenScape UС задал соответствующие настройки.

Искать по имени и фамилии можно и во внешней директории. Поиск там осуществляется в соответствии со следующими инструкциями:

* + - Следует указать букву или сочетание букв имени или фамилии абонента, соответствующего контакту. Все контакты, чьи имя или фамилия включают букву/сочетание букв в поисковом поле будут отображены.
    - Для проведения поиска но номеру телефона следует указать цифру или сочетание цифр из этого номера. Все телефонные номера, которые включают цифру/сочетание цифр в поисковом поле будут отображены.

***Примечание:*** Если в поле для фамилии ввести только цифры, поиск по ним не будет произведён, даже если это телефонный номер.

* + - Если просто ввести данные в поисковое окно, будут представлены результаты поиска в списке контактов.
    - Если ввести данные в поисковое окно и щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию Enter, будут представлены также результаты поиска в списке общедоступных контактов.
    - Если ввести данные в поисковое окно и щелчком левой клавиши мыши выбрать кнопку search, расположенную ниже, будет произведён поиск ещё и в каталоге LDAP.
    - Опция расширенного поиска обеспечивает поиск контактов по всем директориям с применением большего количества критериев.

### Отображение подробных контактных данных

В различных местах в пользовательском интерфейсе представлены контакты, подробные данные которых можно отобразить. Они либо являются приватными, либо из директории контактов. Как правило, контакт в пользовательском интерфейсе можно идентифицировать по следующей иконке статуса присутствия, по которой можно определить имя контакта:  ,  ,  ,  ,  . Представленные иконки статуса присутствия обозначают статус, который пользователь для себя установил.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на имя контакта.

Имя контакта может находиться в одном из следующих мест в пользовательском интерфейсе:

* + в области контактов,
  + на панели управления звонком,
  + среди записей истории звонков,
  + в данных конференции.

1. Выбрать имя контакта.

Контактные данные будут отображены в области контактов.

### Создание нового приватного контакта

Можно создавать новые приватные контакты в области контактов. Используя эти контакты можно затем устанавливать коммуникационные связи, например, делать звонки, отправлять мгновенные сообщения, начинать конференции.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши следует выбрать  в области контактов.

Форма экранного представления будет обновлена, потому что контакт добавлен.

1. Задать контактную информацию.

***Примечание:*** Указание фамилии и хотя бы одного телефонного номера обязательно.

1. Если требуется сохранить изображение для контакта, следует щёлкнуть левой клавишей мыши изображение и выбрать его.

***Примечание:*** Размер изображения не должен превышать 16 кБ, и оно должно быть в одном из следующих форматов: \*.jpeg, \*.png.

1. Если требуется добавить новый контакт в группу, следует выбрать имя группы в поле **Groups**.

Можно добавить контакт в несколько групп. Имя группы будет выделено цветом.

1. Выбрать Save, чтобы скопировать новый контакт. Создание нового приватного контакта завершено.

### Изменение контактных данных

В области контактов можно менять данные приватных контактов или контактов из директорий.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Выбрать имя контакта.

Будет представлена вся контактная информация.

1. Следует выбрать имя контакта щелчком клавиши мыши и выбрать опцию . Экран перейдёт в режим редактирования.
2. Теперь можно редактировать необходимые данные, такие как:
   * Имя
   * Фамилия
   * Компания
   * Отдел
   * Город (населённый пункт)
   * Здание
   * Комната
   * Примечание (текстовое поле, в которое можно добавить заметку о контакте)

***Дополнительная информация:*** Поля City (город), Building (здание) и Room (комната), альтернативное поле Note (примечание) отображаются, только если администратор приложения OpenScape UС задал соответствующие настройки.

* + Номер рабочего телефона
  + Номер мобильного телефона
  + Номер домашнего телефона
  + Видео
  + Адрес рабочей электронной почты
  + Чат
  + Группы (в которые был добавлен, или из которых был удалён)
  + Команды пользователей (в которые был добавлен, или из которых был удалён)

***Дополнительная информация:*** Если контакт скопирован из директории, контактные данные могут быть изменены при синхронизации.

В соответствии с настройками, сделанными администратором, будет доступна одна из следующих опций:

* + - Поля контактных данных не редактируются.
    - Все поля перезаписываются данными контакта из директории при синхронизации.
    - Все поля синхронизируются, и изменённые пользователем данные сохраняются, если у контактов из директории есть незаполненные поля.
    - Только незаполненные, изменяемые пользователем поля синхронизируются, и в результате очищенные пользователем поля будут перезаписаны данными контактов из директории во время синхронизации.

1. Редактирование изображения, закреплённого за контактом:
2. Чтобы сохранить новое изображение следует щёлкнуть левой клавиши мыши по месту, занимаемому имеющимся. Теперь следует выбрать новое изображение.

***Примечание:*** Размер изображения не должен превышать 16 кБ, и оно должно быть в одном из следующих форматов: \*.jpeg, \*.png.

1. Если требуется удалить изображение контакта, ничем не заменяя его, следует навести курсор мыши на изображение и выбрать иконку .
2. Выбрать опцию Save, чтобы сохранить изменения. Контактные данные сохранены.

##### Последующие шаги.

Чтобы выйти из режима редактирования следует выбрать опцию **Back**.

### Удаление приватного контакта

Можно удалять приватные контакты в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Выбрать иконку .

Экран перейдёт в режим редактирования.

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Delete Contact** (удалить контакт).

Удаление приватного контакта завершено.

***Примечание:*** Кнопка delete (удалить) может быть деактивирована, если она не может произвести удаления, потому что контакт поддерживает связь с пользователем в текущий момент.

##### Последующие шаги.

Чтобы выйти из режима редактирования следует выбрать опцию **Back**.

### Поиск приватного контакта

Может понадобиться найти приватный контакт, например, чтобы изучить его данные.

##### Необходимые условия

* + - * Контакт должен быть приватным.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле области контактов.
   * Всю фамилию абонента или её часть
   * Всё имя абонента или его часть
   * Весь номер телефона или его часть

***Дополнительная информация:*** Сперва, после того, как введены первые буквы или любая другая комбинация букв имени контакта в поисковое поле, система отобразит релевантный контакт или список контактов из существующей директории контактов. Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Чтобы отобразить контактные данные щелчком левой клавиши мыши следует выбрать найденное совпадение. Поиск приватного контакта завершён.

##### Последующие шаги.

Чтобы удалить результаты поиска и снова отобразить список контактов следует выбрать иконку  в поисковом поле.

### Поиск приватного контакта с помощью расширенного поиска

Расширенный поиск позволяет быстро выявить нужный контакт. Например, может быть несколько контактов с одинаковой фамилией абонента. В этом случае можно применить поля расширенного поиска, чтобы облегчить поиск и сузить его результаты.

##### Необходимые условия

* + - * Контакт должен быть приватным.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Следует выбрать опцию **Advanced Search** (расширенный поиск) в поле **Search** (поиск). Будут отображены поля расширенного поиска.
2. В них следует ввести что-то из следующих критериев:
   * Всё имя абонента или его часть
   * Всю фамилию абонента или её часть
   * Всё наименование компании или его часть
   * Всё наименование отдела или его часть
   * Весь номер телефона или его часть
   * Полное наименование города (населённого пункта) или части города (населённого пункта)
   * Полное наименование здания или его части
   * Весь номер комнаты или его часть

***Дополнительная информация:*** Поля City (город), Building (здание) и Room (комната) отображаются при расширенном поиске, только если администратор приложения OpenScape UС задал соответствующие настройки.

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию Search.

Найденные контактные данные будут отображены под полем search. Если получено больше одной записи, из них следует выбрать нужную.

##### Последующие шаги.

Чтобы удалить результаты поиска и снова отобразить список контактов следует выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку  в поисковом поле. Область контактов отображена

### Звонок с использованием приватного контакта

Можно позвонить на приватный контакт, выбрав его щелчком левой клавиши мыши в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Контактные данные должны включать хотя бы один телефонный номер.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку , если требуется позвонить на основной телефонный номер контакта.

Если в контактных данных представлен только один телефон, он автоматически становится основным. Если для такого абонента предусмотрено несколько номеров, основным номером считается указанный в поле **Work**.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Выбор телефонного номера для звонка с использованием контактных данных.
   1. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

* 1. Выбрать телефонный номер для звонка с использованием контакта.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* Если для звонка требуется использовать приёмник оконечного устройства, выбрать его для приёма звонка.
* Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели для приёма звонка. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Был произведён звонок с использованием приватного контакта.

### Начало конференции по требованию с использованием приватного контакта

Можно начать конференцию по требованию, выбрав участников из списка контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Чтобы выбрать контакты для участия в телефонной конференции следует выполнить описанные ниже операции.
   1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
   2. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

* 1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается первый контакт. Все другие контакты добавляются на эту панель напрямую.

1. Выбрать  на панели контекстных действий.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
* Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, чтобы принять участие в конференции, выбрать  на сигнальной панели. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Конференция начата.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Телефонная конференция по требованию с несколькими участниками, представленными в списке приватных контактов, начата.

### Колбэк с использованием контактных данных.

При отображении подробной информации об одном из контактов будут представлены последние звонки соответствующего абонента. Можно использовать записи этих звонков, чтобы сделать колбэк с использованием контактной информации просто и напрямую.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на имя контакта.

Имя контакта может находиться в одном из следующих мест в пользовательском интерфейсе:

* + в области контактов,
  + на панели управления звонком,
  + среди записей истории звонков,
  + в данных конференции.

1. Выбрать имя контакта.

Контактные данные будут отображены в области контактов.

Если для данного контакта имеются записи в списке вызовов, они будут отображены в поле **Recent Calls** (недавние звонки). Опция **Show more** показывает более ранние звонки.

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать запись телефонного номера, которую требуется использовать для колбэка.
2. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
* Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Колбэк с использованием контактных данных начат.

### Отправка сообщения по электронной почте на приватный контакт

Можно отправить по электронной почте сообщение на приватный контакт, выбрав его щелчком левой клавиши мыши в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Электронный адрес включён в контактные данные
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать нужный электронный адрес.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В этом сообщении электронный адрес будет уже указан.

***Примечание:*** Подразумевается, что участникам конференции дополнительная информация рассылается заранее, и текст конференционных сообщений не будет отображён в созданном электронном письме.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Сообщение отправлено собеседнику по электронной почте на приватный контакт.

### Отправка сообщения по электронной почте на несколько приватных контактов

Можно по электронной почте высылать сообщения одновременно нескольким получателям, выбрав их в списке приватных контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Чтобы выбрать все контакты, на которые требуется отправить сообщения по электронной почте, следует выполнить следующие операции.
   1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
   2. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

* 1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается первый контакт. Все другие контакты добавляются на эту панель напрямую.

1. Выбрать  на панели контекстных действий. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **E-Mail Group** (отправить группе получателей сообщение по электронной почте).

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. Поле получателя будет уже заполнено электронными адресами контактов.

***Примечание:*** Если у Вас отсутствует электронный адрес, доступный другим участникам коммуникации, будет отображено соответствующее сообщение.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Сообщение отправлено по электронной почте на несколько приватных контактов.

### Начало чата с использованием приватного контакта.

Можно начать чат с использованием приватного контакта в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Контактные данные должны включать хотя бы один адрес для отправки мгновенных сообщений.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать опцию **Chat** (Чат).

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало чата с использованием нескольких приватных контактов.

Можно провести чат с несколькими собеседниками, выбрав их в списке приватных контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Чтобы выбрать контакты для участия в чате следует выполнить описанные ниже операции.
   1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов.

Откроется меню группы.

* 1. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

* 1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается первый контакт. Все другие контакты добавляются на эту панель напрямую.

1. Выбрать  на панели контекстных действий. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Chat with group** (чат с группой собеседников). Чат начат.

***Примечание:*** Если у Вас отсутствует адрес для получения мгновенных сообщений, доступный другому участнику коммуникации, будет отображено соответствующее сообщение.

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало сессии совместной работы через интернет с использованием приватного контакта

Можно начать сессию совместной работы через интернет с использованием приватного контакта в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена
      * Для начала сессии совместной работы через интернет с человеком, который не использует приложения UC требуется знание его электронного адреса.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать опцию **Start Web Collaboration** (начало совместной работы через интернет).

На сигнальной панели будет показана вновь начатая сессия совместной работы через интернет.

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

***Примечание:*** Уведомления в программе-клиенте, связанной с совместной работой через интернет, видны только тем участникам этой работы, у которых интеллектуальное клиентское приложение открыто. (Электронные письма, связанные с этой совместной работой, рассылаются без данного ограничения).

### Создание новой группы контактов

Можно создать новую группу контактов в области контактов, чтобы собрать туда приватные контакты.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать опцию **New Group** (новая группа).

Пункт меню будет заменён полем ввода.

1. Ввести туда имя группы и нажать кнопку return.

Новая группа будет отображена в меню группы поля выбора группы. Индикатор (0), расположенный за именем группы, показывает, что ещё ни один контакт не был добавлен в группу.

Создание новой группы контактов завершено.

### Переименование группы контактов

Можно переименовывать доступные группы контактов в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена
      * Создана по крайней мере одна группа контактов.

***Примечание:*** Нельзя переименовывать созданную по умолчанию группу All Contacts.

##### Пошаговая инструкция

Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов.

Откроется меню группы.

1. Выбрать группу, которую требуется переименовать.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы.

1. Выбрать иконку .

Экран перейдёт в режим редактирования.

1. Изменить имя группы, отображённое в поле ввода.
2. Выбрать опцию **Save**, чтобы скопировать новое имя группы и выйти из режима редактирования. Группа будет отображена под новым именем.

Группа контактов переименована.

### Добавление приватного контакта в ранее созданную группу.

Можно добавлять единичные приватные контакты в ранее созданную группу контактов в области контактов. Можно один контакт добавить в несколько групп.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов.

Откроется меню группы.

Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

Выбрать имя контакта.

Будет представлена вся контактная информация.

Выбрать имя нужной группы в поле **Groups**.

Имя группы будет выделено цветом.

Приватный контакт добавлен в группу.

### Добавление нескольких приватных контактов в ранее созданную группу.

Можно добавить одновременно несколько приватных контактов в ранее созданную группу в области контактов. Можно один приватный контакт добавить в несколько групп.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Чтобы выбрать все контакты, которые требуется добавить в группу, следует выполнить следующие операции.
   1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
   2. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

* 1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается первый контакт. Все другие контакты добавляются на эту панель напрямую.

1. Выбрать  на панели контекстных действий. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать группу в поле **Add to Group** (добавить в группу).

Несколько приватных контактов добавлено в группу.

### Добавление приватного контакта в новую группу.

Можно добавлять единичные приватные контакты в только что созданную группу контактов в области контактов. Можно один контакт добавить в несколько групп.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов.

Откроется меню группы.

1. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается контакт.

1. Выбрать  на панели контекстных действий. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **New Group** (новая группа).

Пункт списка будет заменён полем ввода.

1. Ввести туда имя группы и нажать кнопку return.

Новая группа создана и выбранный контакт добавлен в неё.

Добавление приватного контакта в группу завершено.

### Добавление нескольких приватных контактов в новую группу.

Можно добавить одновременно несколько приватных контактов в только что созданную группу в области контактов. Можно один контакт добавить в несколько групп.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Чтобы выбрать все контакты, которые требуется добавить в группу, следует выполнить следующие операции.
   1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
   2. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

* 1. Навести курсор мыши на контакт в списке контактов. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается первый контакт. Все другие контакты добавляются на эту панель напрямую.

1. Выбрать  на панели контекстных действий.

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **New Group** (новая группа).

Пункт списка будет заменён полем ввода.

1. Ввести туда имя группы и нажать кнопку return.

Новая группа создана и контакты добавлены в неё. Добавление всех выбранных приватных контактов в новую группу завершено.

### Отображение всех приватных контактов группы.

Можно отобразить все приватные контакты группы в форме списка в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать группу, контакты которой требуется отобразить.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

Все приватные контакты группы отображены.

### Удаление группы контактов

Можно удалять доступные группы контактов в области контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена
      * Создана по крайней мере одна группа контактов.

***Примечание:*** Нельзя удалять созданную по умолчанию группу All Contacts.

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать группу, которую требуется удалить.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы.

1. Выбрать иконку .

Экран перейдёт в режим редактирования.

1. Выбрать иконку .
2. В появившемся сообщении подтвердить удаление, выбрав опцию **Delete**. Группа удалена.

##### Последующие шаги.

Чтобы выйти из режима редактирования следует выбрать опцию **Back**.

### Начало конференции по требованию с использованием всех приватных контактов группы.

Можно начать конференцию по требованию с использованием всех приватных контактов группы.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать нужную группу.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Навести курсор мыши на позицию в списке, соответствующую группе. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Call group** (Позвонить в группу).

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
  + Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Конференция начата.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Конференция по требованию с использованием всех приватных контактов группы начата.

### Отправка сообщения по электронной почте на все приватные контакты группы.

Можно разослать по электронной почте сообщения одновременно на все приватные контакты группы.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать нужную группу.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Навести курсор мыши на позицию в списке, соответствующую группе. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **E-Mail Group** (отправить группе получателей сообщение по электронной почте).

***Примечание:*** Эта опция отображается, только если Ваш адрес электронной почты доступен хотя бы для одного контакта группы.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В нём уже будут указаны электронные адреса всех получателей.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Сообщения разосланы по электронной почте всем приватным контактам группы.

### Начало чата с использованием всех приватных контактов группы.

Можно начать чат с использованием всех приватных контактов группы.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов.

Откроется меню группы.

1. Выбрать нужную группу.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Навести курсор мыши на позицию в списке, соответствующую группе. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Chat with group** (чат с группой собеседников). Чат начат.

***Примечание:*** Если у Вас отсутствует адрес для получения мгновенных сообщений, доступный другому участнику коммуникации, будет отображено соответствующее сообщение.

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало сессии совместной работы через интернет с использованием всех приватных контактов группы

Можно начать сессию совместной работы через интернет с использованием всех приватных контактов группы.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена
      * Для начала сессии совместной работы через интернет с абонентами, которые не имеют приложения UC требуется знание их электронных адресов.

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать нужную группу.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Навести курсор мыши на позицию в списке, соответствующую группе. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Start Web Collaboration** (начало совместной работы через интернет).

На сигнальной панели будет показана вновь начатая сессия совместной работы через интернет.

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

***Примечание:*** Уведомления в программе-клиенте, связанной с совместной работой через интернет, видны только тем участникам этой работы, у которых интеллектуальное клиентское приложение открыто. (Электронные письма, связанные с этой совместной работой, рассылаются без данного ограничения).

### Поиск контакта в директории

Может понадобиться найти контакт в директории, например, чтобы изучить его данные.

##### Необходимые условия

* + - * Контакт присутствует в директории.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Чтобы отобразить контактные данные щелчком левой клавиши мыши следует выбрать найденное совпадение. Контакт в директории найден.

***Примечание:*** Для схожих контактов, которые с большой вероятностью ссылаются на одного абонента, формируется одна объединённая запись с данными обоих контактов. В неё могут быть объединены два контакта со схожими, но разными именами и совпадающими телефонными номерами и электронными адресами.

##### Последующие шаги.

Чтобы удалить результаты поиска и снова отобразить список приватных контактов следует выбрать иконку  в поисковом поле.

### Копирование контакта из директории контактов в приватные контакты

Можно найти контакт в директории и затем скопировать его в свои приватные контакты. Когда производится копирование контакта из директории контактов в приватные контакты, соответствующий абонент автоматически получает запрос на мониторинг его статуса присутствия. Этот абонент даст своё согласие или отказ.

##### Необходимые условия

* + - * Контакт присутствует в директории.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Следует щелчком левой клавиши мыши выбрать контакт, чтобы отобразить его данные.

***Примечание:*** Если вместо этого было использовано соединение для совместной работы, и приватный контакт был создан с использованием глобального списка адресов, такие контактные данные, как телефонные номера, могут оказаться недоступны унифицированным коммуникациям. В результате эти контактные данные не будут отображены в приватном списке контактов веб-клиента OpenScape. В связи с этим пользователям рекомендуется вручную создавать приватные контакты в Outlook.

1. Выбрать опцию **Add to contacts** (добавить в контакты).
2. Если требуется добавить контакт в группу из приватных контактов, следует выбрать имя группы в поле **Groups**.

Можно добавить контакт в несколько групп.

Имя группы будет выделено цветом.

Копирование контакта из директории контактов в приватные контакты произведено.

##### Последующие шаги.

Чтобы снова отобразить список приватных контактов следует выбрать опцию **Back** и затем иконку  в поле поиска.

### Ручная синхронизация контакта из директории

После того, как копирование контакта из директории контактов в приватные контакты произведено, можно заново синхронизировать соответствующие контактные данные с содержимым директории. Поскольку невозможно менять данные такого контакта отдельно, после внесения изменений необходима синхронизация.

##### Необходимые условия

* + - * Копирование контакта из директории контактов в приватные контакты произведено.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши отметить поле выбора группы в области контактов. Откроется меню группы.
2. Выбрать **All Contacts** (все контакты), или группу, которая содержит нужный контакт.

Имя группы будет отображено в поле выбора группы. Там также будет список, в котором будет отображено наименование группы, а за ним контакты группы.

1. Выбрать имя контакта.

Будет представлена вся контактная информация.

1. Выбрать иконку .

Контакт синхронизирован с данными директории контактов.

### Звонок с использованием контакта из директории

Можно сделать звонок с использованием контакта, который не является приватным, но данные которого доступны в директории контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Контакт представлен в директории с номером телефона.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

***Дополнительная информация:*** Сперва, после того, как введены первые буквы или любая другая комбинация букв имени контакта в поисковое поле, система отобразит релевантный контакт или список контактов из существующей директории контактов. Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать телефонный номер для звонка с использованием контакта.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
  + Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Был произведён звонок абоненту, чьи контактные данные доступны в директории.

### Отправка сообщения по электронной почте на контакт из директории с контактами.

Можно послать сообщение по электронной почте с использованием контакта, который не является приватным, но данные которого доступны в директории контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Контакт представлен в директории с адресом электронной почты.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать нужный электронный адрес.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. Поле получателя будет уже содержать электронный адрес контакта.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Следует отправить электронное письмо, используя контакт, данные которого доступны в директории.

### Начало чата с абонентом, соответствующим контакту из директории с контактами.

Можно начать чат с использованием контакта, который не является приватным, но данные которого доступны в директории контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Контакт в директории представлен с адресом для мгновенных сообщений.
      * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

***Дополнительная информация:*** Сперва, после того, как введены первые буквы или любая другая комбинация букв имени участника или его телефонный номер в поисковое поле, система отобразит релевантный контакт или список контактов из существующей директории контактов. Можно щелчком левой клавиши мыши выбрать соответствующий контакт из доступного списка.

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать адрес для отправки мгновенных сообщений.

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало сессии совместной работы через интернет с использованием контакта из директории

Можно начать сессию совместной работы через интернет с использованием контакта, который не является приватным, но данные которого доступны в директории контактов.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена
      * Для начала сессии совместной работы через интернет с человеком, который не использует приложения UC требуется знание его электронного адреса.

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести текст в поисковое поле области контактов

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

1. Выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем, и приватным списком совпадений.

***Примечание:*** Вместо этого можно нажать кнопку Enter.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти контактные данные.

1. Выбрать опцию **Start Web Collaboration** (начало совместной работы через интернет).

На сигнальной панели будет показана вновь начатая сессия совместной работы через интернет.

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

***Примечание:*** Уведомления в программе-клиенте, связанной с совместной работой через интернет, видны только тем участникам этой работы, у которых интеллектуальное клиентское приложение открыто. (Электронные письма, связанные с этой совместной работой, рассылаются без данного ограничения).

### Импорт контактов из файла CSV

##### Необходимые условия

* + - * Данные были экспортированы в формате csv. из программы Outlook, или из веб-клиента 1.0, или программы Compassit.

***Примечание:*** Механизм импорта поддерживает только стандарт кодирования UTF-8. Перед импортированием следует убедиться в том, что файл CSV сохранён в соответствии с этим стандартом.

Чтобы сохранить файл CSV с помощью стандарта UTF-8 следует выполнить следующие шаги:

1. Открыть файл CSV в программе Notepad.
2. В этой программе следует щелчками левой клавиши мыши выбрать меню File, затем опцию Save As.
3. В списке кодов следует выбрать UTF-8, затем выбрать Save.

Теперь можно импортировать контакты из созданного файла csv.

***Примечание:*** Создание csv-файлов вручную нежелательно, импорт может оказаться невозможен. Также, не следует вручную вносить изменения в уже существующие csv-файлы.

Импорт csv-файлов доступен, если OpenScape UC имеет версию V9R1 и выше.

##### Пошаговая инструкция

1. Открыть раздел settings (настройки) (выбрать имя для входа в систему и, далее, settings щелчками левой клавиши мыши).
2. Щелчком левой клавиши мыши выбрать вкладку **Contacts** (контакты).
3. В подокне **Contact Import** (импорт контакта) щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Import** (импорт).
4. Выбрать csv-файл, который содержит контакты.
5. Выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию Open (открыть).

Импорт контактов произведён.

## История звонков

Для всех входящих и исходящих вызовов в истории звонков создаются записи, где фиксируется информация о них. Это позволяет отслеживать телефонные события в любое время.

История звонков может содержать, в частности, следующую информацию:

* + - Тип вызова (входящий, исходящий, принятый, пропущенный).
    - Дата и время вызова.
    - Телефонный номер отправляющего/принимающего вызов абонента.
    - Номера, на которые перенаправляется вызов.
    - Расширенная информация об отправляющем или принимающем вызов абоненте, например, имя или статус присутствия.

Помимо этого, можно напрямую связаться с отправляющим/принимающим вызов абонентом по доступному коммуникационному каналу, например, в случае пропущенного вызова.

Время невидимых пока что записей подсвечивается.

### Отображение истории звонков

Историю звонков можно отобразить в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать  на панели навигации.

История звонков отображена в области содержимого.

При появлении новых непросмотренных записей в истории звонков количество этих записей будет отображено в зелёном прямоугольнике во вкладке истории звонков.

Следующие один за другим в OpenScape UC версии V9R1 звонки от одного абонента (при отсутствии звонков от других абонентов между ними) группируются в одну запись с номером звонка в круглых скобках.

Подробная информация об отдельном звонке будет представлена, если развернуть соответствующую запись.

Если звонок перенаправлялся несколько раз до или после того, как его приняли, будет представлена только информация о первом и последнем соединениях.

Для записей в истории вызовов представлены следующие элементы описания:

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание** | **Значение** |
| **Forwarded to: <абонент>** | Вы перенаправили входящий звонок **<абоненту>**. |
| **Redirected to: <абонент>** | Исходящий звонок был перенаправлен **<абоненту>**, но не был им принят. |
| **Forwarded to: <абонент>** | Входящий звонок, перенаправленный Вам **<абонентом>**, не был принят Вами. |
| **Accepted from: <абонент>** | Сделанный Вами звонок был перенаправлен **<абоненту>**, и принят другим абонентом от него. |
| **Accepted for: <абонент>** | Звонок, перенаправленный Вам **<абонентом>**,  был принят Вами. |
| **Picked up from: <абонент>** | Входящий звонок для Вас был принят  **<абонентом>.** |

### Удаление записей истории звонков

Можно удалять записи истории звонков щелчками левой клавиши мыши.

##### Необходимые условия

* + - * История звонков отображена в области содержимого.

***ВАЖНО:*** Описанные ниже шаги удалят все записи истории звонков безвозвратно:

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать опцию **Clear all** (очистить всё).

Все записи удалены из истории звонков.

### Удаление одной записи истории звонков

Можно удалять отдельные записи истории звонков щелчками левой клавиши мыши.

##### Необходимые условия

* + - * История звонков отображена в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись в истории вызовов. Будет представлено дополнительное средство управления  .

***ВАЖНО:*** Описанные ниже шаги удалят запись истории звонков безвозвратно:

1. Выбрать иконку .

Удаление записи истории звонков произведено.

### Фильтрация записей истории звонков по типу

Можно отфильтровать записи своей истории звонков по типу для ясности представления.

##### Необходимые условия

* + - * История звонков отображена в области содержимого.

Фильтрация может быть произведена по одному из следующих типов:

* Все вызовы
* Пропущенные вызовы
* Входящие вызовы
* Исходящие вызовы

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать заголовок столбца типа.

Столбец типа всегда содержит наименование типа, по которому записи истории вызовов отфильтрованы в настоящий момент. Имя может иметь одно из следующих значений:

**Все вызовы**

**Пропущенные вызовы**

**Входящие вызовы**

**Исходящие вызовы**

Откроется меню типа фильтра.

1. Выбрать тип, по которому требуется отфильтровать записи истории вызовов.

Имя столбца типов меняется на имя выбранного типа.

В истории вызовов отображаются только те записи, которые соответствуют выбранному типу.

##### Последующие шаги.

Можно изменить правила систематизации в истории звонков.

### Изменение правил систематизации в истории звонков.

Записи в истории звонков отсортированы по дате и времени. По этому признаку можно выстраивать записи в возрастающем или убывающем порядке. Текущее состояние систематизации обозначается стрелкой, указывающей вверх или вниз. Стрелка располагается за заголовком столбца **Date/ Time** (дата/время).

##### Необходимые условия

* + - * История звонков отображена в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

› щелчком левой клавиши мыши выбрать заголовок столбца **Date/Time**.

Записи в истории вызовов будут пересортированы, и стрелка за заголовком столбца **Date/ Time** изменит своё направление.

##### Последующие шаги.

Помимо этого, можно отфильтровать записи в истории звонков.

### Начало звонка с использованием записи из истории звонков

Можно щелчком левой клавиши мыши выбрать запись из истории звонков, чтобы начать разговор. Выбор щелчком левой клавиши мыши записи принятого вызова начинает вызов в адрес звонившего. Если требуется вторично позвонить, запись соответствующего исходящего вызова следует выбрать щелчком левой клавиши мыши.

##### Необходимые условия

* + - * История звонков отображена в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись в истории вызовов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку , если требуется позвонить на основной телефонный номер контакта отправлявшего или принимавшего вызов абонента.

Если в контактных данных такого абонента представлен только один телефон, он автоматически становится основным. Если для такого абонента предусмотрено несколько номеров, основным номером считается указанный в поле **Work**.

***Примечание:*** Если отправлявший или принимавший вызов абонент идентифицируется только по телефонному номеру, звонок осуществляется на этот номер.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Выбор телефонного номера для звонка отправлявшему или принимавшему вызов абоненту.

***Примечание:*** Данная опция недоступна, если такой абонент неизвестен, и идентифицируется только по телефонному номеру.

* 1. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправлявшего или принимавшего вызов абонента.

* 1. Выбор телефонного номера для звонка отправлявшему или принимавшему вызов абоненту. На сигнальной панели будут отображены настройки соединения.

Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
* Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Вызов с использованием истории звонков произведён.

### Отправка сообщения по электронной почте сообщения с помощью записи из истории звонков

Можно щелчком левой клавиши мыши выбрать запись из истории звонков, чтобы отправить сообщение по электронной почте на соответствующий контакт. Выбор щелчком левой клавиши мыши записи принятого вызова отправляет электронное письмо в адрес звонившего. Если требуется отправить электронное сообщение абоненту, который ранее принял от Вас вызов, запись о соответствующем вызове следует выбрать щелчком левой клавиши мыши.

##### Необходимые условия

* + - * Имеется электронный адрес ранее отправлявшего или принимавшего вызов абонента, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.
      * История звонков отображена в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись в истории вызовов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправлявшего или принимавшего вызов абонента.

1. Выбрать нужный электронный адрес.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В этом сообщении электронный адрес будет уже указан.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Сообщение с помощью истории звонков отправлено собеседнику по электронной почте.

### Начало чата с использованием записи из истории звонков

Можно щелчком левой клавиши мыши выбрать запись из истории звонков, чтобы начать чат. Выбор щелчком левой клавиши мыши записи принятого вызова начинает чат с звонившим. Если требуется начать чат с абонентов, которому ранее направлялся телефонный вызов, запись этого звонка следует выбрать щелчком левой клавиши мыши.

##### Необходимые условия

* + - * История звонков отображена в области содержимого.
      * Имеется предназначенный для приёма мгновенных сообщений адрес ранее отправлявшего или принимавшего вызов абонента, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись в истории вызовов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправлявшего или принимавшего вызов абонента.

1. Выбрать опцию **Chat** (Чат).

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало сессии совместной работы через интернет с использованием записи из истории звонков

Можно щелчком левой клавиши мыши выбрать запись из истории звонков, чтобы начать сессию совместной работы через интернет. Выбор щелчком левой клавиши мыши записи принятого вызова начинает вызов в адрес звонившего. Если требуется повторить исходящий вызов, запись этого вызова следует выбрать щелчком левой клавиши мыши.

##### Необходимые условия

* + - * История звонков отображена в области содержимого.
      * Для начала сессии совместной работы через интернет с человеком, который не имеет приложения UC, требуется обладание его электронным адресом, например, в записи из списка приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись в истории вызовов. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправлявшего или принимавшего вызов абонента.

1. Выбрать опцию **Start Web Collaboration** (начало совместной работы через интернет).

На сигнальной панели будет показана вновь начатая сессия совместной работы через интернет.

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

***Примечание:*** Уведомления в программе-клиенте, связанной с совместной работой через интернет, видны только тем участникам этой работы, у которых интеллектуальное клиентское приложение открыто. (Электронные письма, связанные с этой совместной работой, рассылаются без данного ограничения).

## Сервис с одним номером (СОН)

Сервис с одним номером предусмотрен в приложении OpenScape UC. Он включает в себя все телефонные номера, по которым с Вами можно связаться.

Это даёт следующие преимущества:

* + - Независимо от того, сколько имеется устройств, по которым с Вами можно связаться, чтобы быть доступным для вызовов, Вам требуется опубликовать только один телефонный номер: номер СОН.
    - В любое время можно выбрать устройство, на которое номер СОН будет назначен – предпочтительное устройство (УОН).
    - При приёме звонка на номер СОН, он всегда направляется непосредственно на предпочтительное устройство (УОН). Какое устройство ни было бы выбрано для приёма звонков, звонящий всегда будет видеть номер СОН.
    - При совершении исходящих звонков с предпочтительного устройства (УОН), получатель всегда будет видеть номер СОН как номер отправителя.

Услуга одного номера не действует в следующих случаях:

* + - Если Вам звонят на номер, отличный от номера СОН.
    - Если Вы звоните с устройства, которое на настоящий момент не является предпочтительным (УОН).

Ваше предпочтительное устройство может быть выбрано автоматически, в соответствии с его статусом присутствия.

**Пользовательские списки устройств**

Можно создавать списки пользовательские списки устройств. Можно редактировать такие списки и выбирать их как предпочтительные устройства. Если пользовательский список устройств выбран как предпочтительное устройство, все входящие вызовы будут идентифицироваться последовательно звучащими звонками на устройствах, представленных в списке, пока вызов не будет принят на одном из устройств, или пока не будет достигнуто последнее устройство списка.

Если звонок не принят ни на одном из устройств, он в конце концов направляется на ящик голосовой почты.

**Автоматическое перенаправление входящих звонков.**

Автоматическое перенаправление входящих звонков применяется по ситуации. Оно возможно в следующих случаях:

* + - Линия занята
    - Звонок не был принят по истечении определённого времени
    - Всегда.

### Выбор предпочтительного устройства

Пользователь может выбрать, какое из его устройств будет сигнализировать о входящем звонке. Независимо от этого можно выбрать устройство, которое инициирует исходящий звонок.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. Можно выбрать предпочтительное устройство для входящих звонков и предпочтительное устройство для исходящих звонков независимо друг от друга.
   * Чтобы выбрать предпочтительное устройство для входящих звонков следует выбрать нужный пункт меню **How would you like to be reached?** (Как Вы хотите, чтобы с Вами связывались?)
   * Чтобы выбрать предпочтительное устройство для исходящих звонков следует выбрать нужный пункт меню **How would you like to make calls?** (Как Вы хотите звонить?)

***Дополнительная информация:*** Если предпочтительное устройство для исходящих звонков то же, что и для входящих, можно отметить галочкой поле **Same as incoming call** (то же, что и для входящих звонков).

1. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Теперь предпочтительное устройство для входящих и исходящих звонков установлено.

Вместо этого можно выбрать предпочтительное устройство с помощью иконок  или  на панели заголовка. Иконка  будет отображена, если для входящих и исходящих звонков выбрано одно устройство, а иконка  будет отображена, если эти настройки различаются.

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать  или  в строке заголовка.
2. Выбрать предпочтительное устройство или список устройств в поле **Incoming Calls** (входящие звонки).
3. Выбрать предпочтительное устройство или список устройств в поле **Outgoing calls** (исходящие звонки).

***Примечание:*** Установка нового значения в поле **Incoming device** (устройство для приёма входящих звонков) с помощью выпадающего списка также устанавливает то же значение в поле **Outgoing device** (устройство для приёма исходящих звонков).

Для расширенного контроля над предпочтительными устройствами (дополнительная опция, позволяющая установить или отменить синхронизацию для них) следует выбрать путь **Settings > Devices.**

### Установка настройки, согласно которой предпочтительное устройство всегда используется для входящих и исходящих вызовов.

Использовать для входящих звонков одни устройства, а для исходящих другие не обязательно. Вместо этого можно выбрать одно предпочтительное устройство для обоих направлений коммуникации.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
      2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

* + - 1. В поле **Personalize how you make and receive calls** (персонализировать отправку и приём вызовов) следует активировать настройку

**Same as incoming calls** (то же, что и для входящих вызовов).

* + - 1. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Теперь устройство, выбранное предпочтительным для приёма входящих звонков, будет использоваться и для исходящих звонков.

### Установка зависимости предпочтительного устройства от текущего статуса присутствия.

Можно задать установку, согласно которой текущий статус присутствия автоматически определяет предпочтительное устройство для входящих звонков.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
      2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

* + - 1. В поле **Your phones** (Мои телефоны), следует активировать опцию **I want my presence to determine how I receive calls from other people** (Я хочу, чтобы моё присутствие определяло то, как я принимаю звонки от других абонентов), отметив галочкой поле рядом.
      2. В поле этой опции назначить предпочтительное устройство или список предпочтительных устройств для каждого конкретного статуса присутствия, например:
         * Available (доступен) > Work phone (рабочий телефон)
         * Away (не на месте) > Mobile phone (мобильный телефон)
         * Do not disturb (не беспокоить) > Work phone (рабочий телефон)
         * Be right back (скоро вернусь) > Mobile phone (мобильный телефон)
         * Busy (занят) > Work phone (рабочий телефон)
         * In a meeting (на совещании) > MyPreferredList (список моих предпочтительных устройств)
      3. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Когда статус присутствия установлен, он будет определять предпочтительное устройство для входящих звонков.

### Добавление нового устройства

Можно выбрать устройство из списка, чтобы сделать его предпочтительным. В этот список в любое время могут быть добавлены новые устройства.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. Выбрать опцию **Add a new device** (добавить новое устройство) в поле **Your phones** (Ваши телефоны). Форма экранного представления будет обновлена, потому что устройство добавлено.
2. Ввести имя нового устройства в поле **Device name**.

Под этим именем устройство в дальнейшем будет отображено в списке устройств.

1. Ввести телефонный номер устройства в поле **Phone number**. Номер должен вводиться в следующем формате:

+<*Код страны* ><*Код региона*><добавочный номер>. Пример для Германии: +49240409010

1. В поле **Ring and redirection preferences** (Предпочтения звонка и его перенаправления) установить, как звонок будет перенаправляться от устройства, если он на нём не был принят. Для поля предусмотрены три значения:
   * **Let my phone ring for [ ]seconds (Мой телефон будет звонить [ ] секунд)**

Если звонок не будет принят на данном устройстве в течение этого периода, он будет перенаправлен на ящик голосовой почты.

**Time out the redirected call after the standard amount of time (1 minute) has passed (Считать, что время для перенаправляемого звонка истекло, когда пройдёт стандартный промежуток времени (1 минута)).**

Если звонок не будет принят в течение одной минуты, он будет перенаправлен на ящик голосовой почты.

**Do not provide a timeout for redirecting calls (никогда не считать, что время ожидания для перенаправляемого звонка истекло).**

Входящие звонки никогда не перенаправляются.

1. Выбрать опцию **Add device** (добавить устройство).

Новое устройство будет отображено в списке устройств в поле **Your phones** (ваши телефоны).

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Новое устройство добавлено в список устройств.

### Изменение настроек устройства

Можно менять настройки всех своих устройств.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. В поле **Your phones** (Ваши телефоны), щелчком левой клавиши мыши выбрать иконку edit  (редактирование) рядом с устройством, настройки которого требуется обновить.

Форма экранного представления будет обновлена для редактирования устройства.

1. Отредактировать имя устройства в поле **Device name**.

Под этим именем устройство в дальнейшем будет отображено в списке устройств.

1. В поле **Ring and redirection preferences** (Предпочтения звонка и его перенаправления) отредактировать то, как звонок будет перенаправляться от устройства, если он на нём не был принят. Для поля предусмотрены три значения:
   * **Let my phone ring for [ ]seconds (Мой телефон будет звонить [ ] секунд)**

Если звонок не будет принят на данном устройстве в течение этого периода, он будет перенаправлен на ящик голосовой почты.

* **Time out the redirected call after the standard amount of time (1 minute) has passed (Считать, что время для перенаправляемого звонка истекло, когда пройдёт стандартный промежуток времени (1 минута)).**

Если звонок не будет принят в течение одной минуты, он будет перенаправлен на ящик голосовой почты.

* **Do not provide a timeout for redirecting calls (никогда не считать, что время ожидания для перенаправляемого звонка истекло).**

Входящие звонки никогда не перенаправляются.

1. Выбрать опцию **Save changes (сохранить изменения)**.
2. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Настройки устройства изменены.

### Удаление устройства

Можно выбрать устройство из списка, чтобы сделать его предпочтительным. Устройство может быть в любое время удалено из списка.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. В поле **Your phones** (Ваши телефоны) навести курсор мыши на устройство, которое требуется удалить.

Будет представлено дополнительное средство управления  .

***ВАЖНО:*** Описанная ниже операция удаляет устройство и его настройки из списка безвозвратно.

***Примечание:*** Невозможно удалить офисный телефон.

1. Выбрать иконку .

Устройство изъято из списка устройств.

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Устройство удалено.

### Создание списка устройств

Можно создавать пользовательские списки устройств, включающие предпочтительные устройства. Если пользовательский список устройств выбран как предпочтительное устройство, все входящие вызовы будут идентифицироваться последовательно звучащими звонками на устройствах, представленных в списке, пока вызов не будет принят на одном из устройств, или пока не будет достигнуто последнее устройство списка. Если звонок не принят ни на одном из устройств, он в конце концов направляется на ящик голосовой почты.

##### Необходимые условия

* Предпочтительные устройства добавлены в поле **Your phones** (Ваши телефоны).

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **View your custom device lists** (просмотреть Ваши пользовательские списки устройств) в поле **Your phones** (Ваши телефоны). Откроется индивидуальный список устройств.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Add a new list** (Добавить новый список):
   1. Ввести имя списка в поле **List name** (имя списка).
   2. Выбрать устройства, которые будут включены в список с помощью выпадающего списка **Choose a device**.

***Дополнительная информация:*** Можно удалить устройство, выбрав щелчком левой клавиши мыши иконку delete , которая появляется, если навести курсор мыши на устройство. Эта операция удаляет устройство и его настройки из списка устройств безвозвратно.

* 1. Выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Add list** (Добавить список).

Новый список будет отображён в разделе **View your custome device lists** (просмотреть списки пользовательских устройств).

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

### Редактирование списка устройств

В отдельных клиентах программы OpenScape UC можно создавать пользовательские списки устройств, которые можно редактировать как индивидуальные списки в таких клиентах.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **View your custom device lists** (просмотреть Ваши пользовательский списки устройств) в поле **Your phones** (Ваши телефоны). Откроется индивидуальный список устройств.
2. Щелчком левой клавиши мыши выбрать иконку edit  (редактирование) рядом со списком устройств, который требуется обновить.
   1. Обновить имя списка в поле **List name** (имя списка).
   2. Выбрать дополнительные устройства в выпадающем списке **Choose a device drop-down list**.
   3. Удалить устройство из списка, выбрав щелчком левой клавиши мыши иконку delete , которая появляется, если навести курсор мыши на соответствующее устройство. Эта операция удаляет устройство и его настройки из списка устройств безвозвратно.
3. Выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Save list** (Сохранить список).
4. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Save**.

Редактирование списка устройств завершено.

### Удаление списка устройств

Списки устройств могут быть удалены в любое время.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа и выбрать опцию **Settings**. Откроется меню настроек.
2. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Devices**.

***Дополнительная информация:*** Вместо этого к разделу **Devices** можно получить доступ, выбрав щелчком левой клавиши мыши  на панели заголовка, и затем выбрав **Device settings.**

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **View your custom device lists** (просмотреть Ваши пользовательский списки устройств) в поле **Your phones** (Ваши телефоны). Навести курсор мыши на список устройств, который должен быть удалён, и щелчком левой клавиши мыши выбрать иконку delete .

***ВАЖНО:*** Эта операция удаляет список устройств и его настройки безвозвратно из списка устройств.

Список устройств удалён.

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

### Настройка и активация автоматического перенаправления.

Можно установить применение автоматического перенаправления входящих звонков по ситуации. Оно возможно в следующих случаях:

* Линия занята
* Звонок не был принят по истечении определённого времени
* Всегда.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
      2. Выбрать опцию **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).
      3. Активировать опцию **Enable call forwarding** (активация перенаправления звонков).
      4. В поле рядом установить номер, на который будут перенаправляться звонки, хотя бы для одного из описанных ниже событий. Можно устанавливать несколько различных вызывающих перенаправление событий, соответствующих опциям ниже:
         * **If my phone is busy, forward my calls to (если мой номер занят, перенаправлять вызов на номер... )**
         * **If I don’t answer, forward my calls to (если я не отвечаю, направлять вызовы на номер...)**
         * **Forward all of my incoming calls (перенаправлять все мои входящие вызовы на номер...)**

***Примечание:*** Перед тем, как ввести номер телефона в это поле, следует отметить флажком соответствующее поле с ним связанное.

Если настроена данная опция перенаправления вызова, альтернативные опции недействительны.

* + - 1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь входящие звонки перенаправляются в соответствии с заданной настройкой.

Иконка  в заголовке раздела **Forwarding** напоминает о том, что настроено по крайней мере одно перенаправление.

В программе версии V9R3 записи об этих настройках перенаправления вызовов сохраняются, и если деактивировать перенаправление вызовов, они не будут удалены, только выделены серым. Когда перенаправление вызовов реактвируется, не требуется вносить контакты заново.

### Деактивация автоматического перенаправления всех вызовов

В программе-клиенте иконка  в заголовке раздела **Forwarding** напоминает о том, что настроено по крайней мере одно перенаправление. Можно деактивировать эту настройку.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
      2. Выбрать опцию **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).
      3. Активировать опцию **Do not forward any of my calls** (Никогда не перенаправлять никакие мои звонки)
      4. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Теперь входящие вызовы никогда не будут перенаправляться.

## Услуга статуса присутствия

В приложении OpenScape UC предусмотрен Сервис статуса присутствия. Он позволяет проинформировать других абонентов о том, готов ли пользователь к разговору, или занят, и его не следует беспокоить.

Предусмотрены следующие типы присутствия:

* + - Присутствие пользователя
    - Присутствие устройства

Пользователь может определить, кто может, а кто не может видеть его статус присутствия. Здесь возможны три режима:

* + - Статус присутствия пользователя видим всем
    - Статус присутствия пользователя не видим никому
    - Пользователь сам решает, кому видим, а кому не видим его статус присутствия.

В последнем случае пользователю поступают запросы для определения того, могут ли те или иные абоненты видеть его статус присутствия. Этот запрос отправляется пользователю автоматически, когда другой абонент копирует его контакт из директории с контактами в свои приватные контакты.

***Примечание:*** В случае наличия ранее направленных запросов о статусе присутствия, количество таких запросов будет показано в зелёном прямоугольнике за именем для входа в систему и во вкладке **Presence** диалогового окна настроек.

Позволив кому-то видеть свой статус присутствия, впоследствии пользователь может отменить эту привилегию.

**Присутствие пользователя**

Статус присутствия может быть выбран вручную. Ниже представлены возможные варианты этого статуса.

|  |  |
| --- | --- |
| **Иконка** | **Описание** |
|  | **Away (отсутствует)** |
|  | **Available (доступен)** |
|  | **Do not disturb (не беспокоить)** |
|  | **Busy (занят)** |
|  | **Be right back (скоро вернусь)** |
|  | **In a meeting (на совещании)** |

Кроме того, можно ввести текст, который будет отображён вместе со статусом присутствия.

**Присутствие устройства**

Статус присутствия устройства автоматически определяется системой. Этот статус показывает, занято предпочтительное устройство или свободно.

Пользовательский интерфейс отображает только один статус устройства – **Busy**. Он говорит о том, что пользовательское предпочтительное устройство занято.

***Дополнительная информация:*** Комбинированный статус присутствия (и для пользователя, и для устройства) отображается, когда для контакта предусмотрена только одна линия, и она занята.

 Статус **in a call** (используется для звонка) будет отображён, только если статус присутствия пользователя – **Available** (доступен).

**Комбинированный статус присутствия**

Комбинированный статус присутствия (и для пользователя, и для устройства) представлен в виде аватара выше.

В данном случае установлен статус присутствия in a call (используется для звонка). Комбинированный статус не может быть произвольно сформулирован или выбран. Он носит только информативный характер.

Значения комбинированного статуса устанавливаются в соответствии с таблицей ниже.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статус пользователя** | **Статус средств коммуникации** | **Соединение** | **Ранее используемая программа-клиент** | **Комбинированный статус. Развёртывание мультимедийных приложений UC.**  **Развёртывание** | **Развёртывание других средств коммуникации.** |
| Available (доступен) | Busy (занят) | In a call (используется для звонка) | Available (доступен) | In a call (используется для звонка) | In a call (используется для звонка) |
| Busy (занят) | Busy (занят) | In a call (используется для звонка) | Busy (занят) | In a call (используется для звонка) | In a call (используется для звонка) |
| In a meeting (на совещании) | Busy (занят) | In a meeting (на совещании) | In a meeting (на совещании) | In a meeting (на совещании) | In a meeting (на совещании) |
| DND (не беспокоить) | Busy (занят) | DND (не беспокоить) | DND (не беспокоить) | DND (не беспокоить) | DND (не беспокоить) |
| Away (отсутствует) | Busy (занят) | Away (отсутствует) | Away (отсутствует) | Away (отсутствует) | In a call (используется для звонка) |
| Be right back (скоро вернусь) | Busy (занят) | Be right back (скоро вернусь) | Be right back (скоро вернусь) | Be right back (скоро вернусь) | In a call (используется для звонка) |
| Offline (оффлайн) | Busy (занят) | Offline (оффлайн) | Offline (оффлайн) | Offline (оффлайн) | Offline (оффлайн) |

### Определение статуса присутствия

Статусом присутствия пользователь показывает другим абонентам свою готовность к участию в коммуникациях.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать на панели заголовка иконку текущего статуса присутствия, например .

Откроется меню настроек статуса присутствия.

1. Там следует выбрать нужный статус.

Новый статус присутствия будет отображён на панели заголовка.

### Ввод текста для индивидуального статуса присутствия

Пользователь может предоставить другим абонентам дополнительную информацию о своём текущем статусе присутствия, представив индивидуальный текст о статусе. Другие абоненты будут видеть этот текст в его контактных данных.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. Выбрать на панели заголовка иконку текущего статуса присутствия, например .

Откроется меню статуса присутствия.

* + - 1. Выбрать опцию **Change status text** (Изменить текст о статусе).

Пункт меню будет заменён полем ввода.

* + - 1. Ввести туда текст о статусе и нажать кнопку return.

***Примечание:*** Чтобы удалить текст об установленном статусе следует убрать этот текст из поля ввода.

Новый текст будет представлен его автору в меню статуса присутствия.

Другим пользователям индивидуальный текст о статусе будет представлен вместе с текущим статусом присутствия среди контактной информации.

### Отображение статуса присутствия по умолчанию при входе в систему/выходу из неё.

Можно задать установку, согласно которой статус присутствия будет автоматически меняться при входе в систему/выходе из неё.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Presence**.
4. Активировать необходимые настройки в подразделе **My presence status during login/ logout** (статус моего присутствия при входе в систему/выходе из неё).
   * **Opening the browser/logging in (открытие браузера/вход в систему)**

Выбор данной опции позволяет автоматически устанавливать статус присутствия после входа в систему.

* + **Closing the browser/logging out (закрытие браузера/выход из системы)**

Выбор данной опции позволяет автоматически устанавливать статус присутствия после выхода из системы.

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Установка статуса присутствия по умолчанию при входе в систему и выходе из неё завершена.

### Определение собственной локализации.

Можно сформулировать данные о своей локализации, которые будут представлены авторизованным пользователям вместе с Вашим статусом присутствия.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. Ввести сведения о своём расположении в поле **Location**. Эти сведения могут включать идентификацию города или здания.
4. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Локализация определена.

### Определение абонентов, которые смогут просматривать Ваш текущий статус.

Пользователь может определить, кто может, а кто не может видеть его статус присутствия. Дав разрешение просматривать свой статус присутствия другому абоненту, Вы можете автоматически интегрировать его в свои приватные контакты. Для тех абонентов, которые не получили такого разрешения, Ваш статус присутствия будет представлен как **Unknown**.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Presence**.
4. В поле **Managing who sees my presence** (Определить, кто видит мой статус присутствия) следует установить политику предоставления пользователям доступа к своему статусу присутствия.
   * + **Everyone can see my presence status (все могут видеть мой статус присутствия)**
     + **Nobody can see my presence status (никто не может видеть мой статус присутствия**
     + **Ask me when someone requests to see my presence status and let me choose (Спрашивать меня при каждом запросе на просмотр моего статуса присутствия)**
5. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Другие абоненты будут видеть Ваш статус присутствия в соответствии с установленными настройками. Дав разрешение просматривать свой статус присутствия другому абоненту, Вы автоматически интегрируете его в свои приватные контакты.

### Отправка запросов на просмотр статуса присутствия

Каждый пользователь может решить, кому делать, а кому не делать доступным статус своего присутствия. Когда произведено копирование контакта из директории контактов в приватные контакты, пользователь, соответствующий этому контакту, автоматически получает запрос на мониторинг его статуса присутствия. Этот абонент даст своё согласие или отказ.

### Отправка ответа на запрос о просмотре статуса присутствия

Другой пользователь может отправить Вам запрос на право просмотра Вашего статуса присутствия. Ответить на запрос можно несколькими способами.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Presence**.
4. Развернуть список **Pending presence status requests** (ранее направленные запросы относительно статуса присутствия) выбрав связанную с ним иконку .
5. Навести курсор мыши на запрос, на который требуется ответить. Будут представлены дополнительные средства управления.
6. Ответить на запрос можно одним из следующих способов.
   * Выбрать опцию **Block**, если требуется не позволить запрашивающему просматривать Ваш статус присутствия.

После этого запрашивающий будет представлен в списке **Users blocked from seeing your presence status** (Пользователи, которым нельзя просматривать Ваш статус присутствия).

* + Выбрать опцию **Accept**, если требуется позволить запрашивающему просматривать Ваш статус присутствия.

После этого запрашивающий будет представлен в списке **Users allowed to see your presence status** (Пользователи, которым можно просматривать Ваш статус присутствия).

* + Выбрать иконку , если требуется удалить запрос, не принимая решения.

Запрос будет удалён из списка **Pending presence status requests** (ранее направленные запросы относительно статуса присутствия).

Ответ на пользовательский запрос на просмотр статуса присутствия произведён.

### Отображение статусов других пользователей относительно просмотра Вашего статуса присутствия

Можно отобразить данные обо всех пользователях, которые имеют тот или иной статус относительно просмотра Вашего статуса присутствия. Таковые статусы могут быть следующими:

* Пользователи, которые могут просматривать Ваш статус присутствия
* Пользователи, которые не могут просматривать Ваш статус присутствия
* Пользователь, запрос которого на просмотр Вашего статуса присутствия ещё рассматривается.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Presence**.
4. Раскрыть список статусов пользователей, выбрав соответствующую иконку  . Таких списков три:
   * Пользователи, которые могут просматривать Ваш статус присутствия
   * Пользователи, которые не могут просматривать Ваш статус присутствия
   * Ранее направленные запросы о статусе присутствия

Будут отображены данные обо всех пользователях, которые имеют выбранный статус.

### Удаление статуса пользователя относительно просмотра Вашего статуса присутствия.

Можно отобразить данные обо всех пользователях, которые имеют тот или иной статус относительно просмотра Вашего статуса присутствия. Можно удалять отдельных пользователей из каждого из соответствующих списков. Например, можно лишать пользователей привилегии просматривать Ваш статус присутствия.

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. В открывшемся окне следует выбрать раздел **Presence**.
4. Раскрыть список статусов пользователей, выбрав соответствующую иконку  . Таких списков три:
   * + **Пользователи, которые могут просматривать Ваш статус присутствия**
     + **Пользователи, которые не могут просматривать Ваш статус присутствия**
     + **Ранее направленные запросы о статусе присутствия**
5. Навести курсор мыши на позицию в списке, соответствующую пользователю.

Будет представлено дополнительное средство управления  .

***ВАЖНО:*** Описанные действия удаляют пользователя из списка безвозвратно.

1. Выбрать иконку .

Пользователь был удалён из списка абонентов, имеющих тот или иной статус относительно просмотра Вашего статуса присутствия. Ниже показано, удаления пользователей из каких списков к каким результатам приводят. Наименование списков (статусов) выделены полужирным.

* + - **Пользователи, которые могут просматривать Ваш статус присутствия**

Пользователь лишён привилегии просматривать Ваш статус присутствия.

* + - **Пользователи, которые не могут просматривать Ваш статус присутствия**

Запрет пользователю на просмотр Вашего статуса присутствия снят. В зависимости от Ваших настроек относительно статуса присутствия, операция даёт один из следующих результатов:

* + Пользователь автоматически получает возможность просматривать Ваш статус присутствия.
  + Пользователь должен запросить разрешение на просмотр Вашего статуса присутствия, направив соответствующий запрос.
    - **Ранее направленные запросы о статусе присутствия**

Удалён ранее сделанный пользовательский запрос на просмотр Вашего статуса присутствия. Если требуется, пользователь должен отправить новый запрос.

## Телефонная конференция

Поддерживаются телефонные конференции различных типов.

* + - Конференции по требованию

Конференция по требованию это конференция, которая создаётся динамично и спонтанно, при этом ведётся напрямую. Если требуется создать совещание с несколькими абонентами, и из списка контактов видно, что все они доступны, следует выбрать их и начать разовую аудиоконференцию.

Конференция по требованию может включать до 30 участников. Если нужно, чтобы в конференции приняло участие больше участников, следует создать непрерывную конференцию.

* + - Непрерывные конференции

Непрерывная конференция создаётся только один раз. Когда конференция данного типа заканчивается, она остаётся созданной, и может быть возобновлена. В непрерывной конференции все участники имеют привилегии модератора.

Участники получают вызовы от системы автоматически (исходящее подключение) при начале конференции, или они должны сами направлять вызов в конференцию (входящее подключение).

* + - Планируемая конференция

Приложение OpenScape UC поддерживает планируемые конференции. В программе-клиенте их можно настроить и отредактировать, а также отобразить их и присоединиться к ним.

В планируемой конференции права модератора могут быть закреплены за отдельными участниками.

Участники получают вызовы от системы автоматически (исходящее подключение) при начале конференции, или они должны сами направлять вызов в конференцию (входящее подключение).

* + - Мгновенные конференции

Мгновенные конференции можно проводить быстро и с участием всех сторонних и внутрисистемных участников. Виртуальный конференц-зал эксклюзивно идентифицируется определением произвольного ПИН-а. То есть участники конференции, которые набирают номер доступа и вводят установленный ПИН, оказываются в одном виртуальном конференц-зале и могут напрямую общаться.

Мгновенные конференции могут быть начаты только теми пользователями, которых конференционный портал может однозначно идентифицировать как пользователей приложения OpenScape. Если пользователь приложения OpenScape, который не может быть однозначно идентифицирован, является первым, кто позвонил в мгновенную конференцию, он будет слышать музыку на удержании, пока первый однозначно идентифицированный пользователь OpenScape не позвонит в мгновенную конференцию.

***Примечание:*** Особый характер мгновенных конференций не позволяет конференционному порталу назначать ПИН-ы для доступа. Это может привести к тому, что участники используют один и тот же ПИН для разных конференций. Тогда участники могут быть объединены в одном виртуальном конференц-зале непреднамеренно.

Чтобы распределить, какой ПИН куда в мгновенных конференциях допускает, каждому пользователю присваивается персональный ПИН. Участник будет использовать этот ПИН когда приглашает других абонентов для участия в мгновенной конференции. Персональный ПИН доступа пользователя может быть фрагментом его внутреннего номера в компании.

* + - Управляемые устройствами конференции (расширенные конференции)

Если было настроено несколько параллельных телефонных соединений, можно начать общедоступную конференцию, используя эти телефонные соединения. Такая конференция будет независима от приложения OpenScape UC и ведётся исключительно с помощью используемой коммуникационной системы.

В экранном представление конференции в области содержимого отображены эксклюзивно планируемые и непрерывные конференции.

**Представление конференций по требованию и мгновенных конференций**

Конференции по требованию и мгновенные конференции представлены только с помощью существующего телефонного соединения с конференционной системой. Представление в других формах в области содержимого отсутствует. Дополнительные средства управления конференцией тоже отсутствуют.

**Представление планируемых конференций**

В области содержимого представлена следующая информация о планируемых конференциях.

* + - Наименование конференции
    - Наименование создателя конференции
    - Дата и время конференции
    - Номер моста конференционной системы
    - ПИН доступа конференции.

Можно сортировать отображающие конференции записи по следующим признакам.

* + - Наименование конференции
    - Наименование создателя конференции
    - Дата и время конференции

Записи начатых конференций подсвечены, не зависимо от того, вступили ли Вы в какую-либо из них.

Можно настроить и отредактировать планируемые конференции, а также отображать или начинать их. Можно также присоединяться к ним.

Расширенная форма экранного представления планируемой конференции содержит следующие элементы:

* + - Опцию для записи имён участников конференции
    - Опцию для расширения конференции до уровня видеконференции
    - Опцию для расширения конференции до уровня веб-конференции
    - Данные о приглашённых участниках конференции. Эта информация может сопровождаться ссылкой на их контактные данные.

Если в конференции много участников, отображение списка участников, добавленных по входящему подключению, ограничено и автоматически не обновляется. Можно настроить количество участников, и тогда будет отображён ограниченный список.

**Представление непрерывных конференций**

В области содержимого представлена следующая информация о непрерывных конференциях.

* + - Наименование конференции
    - Наименование создателя конференции
    - Номер моста конференционной системы
    - ПИН доступа конференции.

Данные о начатой конференции всегда отображаются выше всех. Сортировать записи в списке нельзя. Записи начатых конференций подсвечены, не зависимо от того, вступили ли Вы в какую-либо из них.

Можно настраивать, редактировать, отображать и удалять непрерывные конференции. Можно также присоединяться к ним.

Расширенная форма экранного представления непрерывной конференции содержит следующую дополнительную информацию:

* + - Опцию для записи имён участников конференции
    - Опцию для расширения конференции до уровня видеконференции
    - Опцию для расширения конференции до уровня веб-конференции
    - Данные о приглашённых участниках конференции. Эта информация может сопровождаться ссылкой на их контактные данные.

Если в конференции много участников, отображение списка участников, добавленных по входящему подключению, ограничено и автоматически не обновляется. Можно настроить количество участников, и тогда будет отображён ограниченный список.

**Представление управляемых устройствами конференций (расширенных конференций)**

Управляемые устройствами конференции представлены только существующим телефонным соединением. Представление в других формах в области содержимого отсутствует. Дополнительные средства управления конференцией тоже отсутствуют.

**Управление конференцией**

Когда пользователь присоединяется к непрерывной или планируемой конференции, для него автоматически отображаются соответствующие средства управления вызовом. Среди этих средств управления будет представлена следующая информация:

* + - Статус конференции
    - Количество участников конференции
    - Имена модераторов
    - Выступающий
    - Участники, добавленные по входящему подключению
    - Участники конференции, ещё не добавленные

Кроме того, средства управления вызовом представлены следующие опции:

* + - Глушение телефона/снятие глушения
    - Выход из конференции
    - Установление связи с одним абонентом по его контактным данным с помощью мгновенного сообщения или электронной почты
    - Начало обмена мгновенными сообщениями с группой абонентов
    - Следующие дополнительные опции предназначены для модераторов:
      * Глушение конференции / снятие глушения
      * Блокировка конференции / снятие блокировки
      * Прекращение конференции
      * Распространение модераторских опций управления на участников, добавленных по входящему подключению
      * Глушение отдельных участников / снятие глушения
      * Удаление отдельных участников из конференции
      * Обозначение участников, добавленных к конференции не по входящему подключению
      * Начало параллельной веб-конференции.

### Начало контролируемой устройством конференции (расширенной конференции)

Если было настроено несколько параллельных телефонных соединений, можно начать общедоступную конференцию, используя эти телефонные соединения. Такая конференция будет независима от приложения OpenScape UC и ведётся исключительно с помощью используемой коммуникационной системы.

##### Необходимые условия

* + - * Должно быть установлено одновременно несколько телефонных соединений.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком одного из телефонных соединений. Откроется меню с опциями соединения.
2. Выбрать опцию **Merge calls together** (объединение звонков).

Все Ваши телефонные соединения объединятся в конференцию.

Контролируемая устройством конференция начата.

### Отображение доступных конференций

Доступные конференции можно отобразить в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать  на панели навигации.

Конференции отображены в области содержимого в полях **Active conferences** (Активные конференции), **New/ Updated conferences** (Новые/обновлённые конференции) и **All conferences** (Все конференции).

При появлении новых непросмотренных конференций, количество этих записей будет отображено в зелёном прямоугольнике во вкладке конференций.

### Отображение настроек конференций

Можно отобразить подробные данные о планируемых конференциях и тех конференциях, которые доступны в любое время.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

***›*** В области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) следует выбрать название конференции.

Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.

##### Последующие шаги.

Чтобы вернуться в список всех конференций следует выбрать опцию **Back to all conferences**.

### Создание непрерывной конференции

Можно создать непрерывную конференцию, чтобы потом её можно было начинать в любое время. Когда конференция данного типа заканчивается, она остаётся созданной, и может быть возобновлена.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Чтобы добавить приватный контакт к конференции как её участника следует выполнить следующие операции:
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле области контактов.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Навести курсор мыши на приватный контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается первый контакт. Все другие контакты добавляются на эту панель напрямую.

* 1. Если требуется, добавить дополнительные приватные контакты в качестве участников конференции таким же образом.

1. Чтобы добавить контакт из директории к конференции как её участника, следует выполнить следующие операции:
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле окна.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Следует выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем и приватным списком совпадений. Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

* 1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Панель контекстных действий открывается автоматически, отображается первый контакт. Все другие контакты добавляются на эту панель напрямую.

* 1. Если требуется, добавить дополнительные контакты из директории в качестве участников конференции таким же образом.

1. Выбрать  на панели контекстных действий. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Create a conference** (Создать конференцию).

Форма экранного представления будет обновлена, потому что добавлена непрерывная конференция.

В области приглашённых участников будут отображены данные о Вас и всех ранее выбранных участников конференции.

1. В поле **Title** следует задать имя конференции.

Под этим именем конференция будет отображена в списке конференций.

1. Чтобы определить модераторов для конференции следует выполнить следующие операции.
   1. Выбрать опцию **This conference is moderated** (Данная конференция модерируется).

В области приглашённых участников будет отображена опция **Moderator** для каждого участника конференции.

* 1. Если требуется деактивировать эту опцию для участника конференции, навести курсор мыши на запись о нём в области приглашённых участников.

Будет отображено поле для отметки галочкой для опции **Moderator.** В этом поле следует снять галочку.

1. ***Примечание:*** Опцию **Moderator** для участника конференции можно активировать таким же образом.
2. ***Примечание:*** Нельзя деактивировать опцию **Moderator**, если она активна только для одного участника конференции.
3. Если нужно, чтобы участники конференции должны были вводить свои имена для присоединения к конференции, следует выбрать опцию **Record name.**
4. Если конференция должна включать видео, следует выбрать опцию **Video.**
5. Если в конференции должен также использоваться интернет, следует выбрать опцию **Web Collaboration.**
6. Если требуется добавить дополнительных участников конференции, следует выбрать опцию **Add new participants** в области приглашённых участников.

Откроется диалоговое окно для выбора нового участника. В этом окне следует произвести операции, аналогичные описанным выше операциям по первичному добавлению участников.

1. Чтобы удалить позицию из списка участников конференции следует выполнить следующие операции:
   1. Навести курсор мыши на запись об участнике конференции в области приглашённых участников.

Будут представлены дополнительные средства управления.

* 1. Выбрать иконку .

Участник конференции удалён из списка.

1. По умолчанию, участники должны сами направлять вызов в конференцию (входящее подключение). Но можно сделать так, чтобы система сама направляла им вызовы.
   1. Для этого следует навести курсор мыши на опцию входящего подключения **Call into the conference** (направлять вызов в конференцию)

для участника конференции в области приглашённых участников. Откроется меню опций входящего подключения.

* 1. Выбрать опцию **Call out from the conference** (направлять вызов из конференции).

Опция входящего подключения для данного участника отключена.

1. Выбрать опцию **Save** (сохранить).

Непрерывная конференция создана.

### Редактирование настроек непрерывной конференции

Настройки непрерывной конференции можно редактировать уже после её создания.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать наименование конференции в области **Persistent conferences** (непрерывные конференции). Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.
2. Выбрать иконку .

Экран перейдёт в режим редактирования.

1. В поле **Title** следует задать имя конференции.

Под этим именем конференция будет отображена в списке конференций.

1. Чтобы определить модераторов для конференции следует выполнить следующие операции.
   1. Выбрать опцию **This conference is moderated** (Данная конференция модерируется).

В области приглашённых участников будет отображена опция **Moderator** для каждого участника конференции.

* 1. Если требуется деактивировать эту опцию для участника конференции, навести курсор мыши на запись о нём в области приглашённых участников.

Будет отображено поле для отметки галочкой для опции **Moderator.** В этом поле следует снять галочку.

***Примечание:*** Опцию **Moderator** для участника конференции можно активировать таким же образом.

***Примечание:*** Нельзя деактивировать опцию **Moderator**, если она активна только для одного участника конференции.

1. Если нужно, чтобы участники конференции должны были вводить свои имена для присоединения к конференции, следует выбрать опцию **Record name.**
2. Если конференция должна включать видео, следует выбрать опцию **Video.**
3. Если в конференции должен также использоваться интернет, следует выбрать опцию **Web Collaboration.**
4. Если требуется добавить дополнительных участников конференции, следует выбрать опцию **Add new participants** в области приглашённых участников.

Откроется диалоговое окно для выбора нового участника. В этом окне следует произвести операции, аналогичные описанным выше операциям по первичному добавлению участников.

1. Чтобы удалить позицию из списка участников конференции следует выполнить следующие операции:
   1. Навести курсор мыши на запись об участнике конференции в области приглашённых участников.

Будут представлены дополнительные средства управления.

* 1. Выбрать иконку .

Участник конференции удалён из списка.

1. По умолчанию, участники должны сами направлять вызов в конференцию (входящее подключение). Но можно сделать так, чтобы система сама направляла им вызовы.
   1. Для этого следует навести курсор мыши на опцию входящего подключения **Call into the conference** (направлять вызов в конференцию)

для участника конференции в области приглашённых участников. Откроется меню опций входящего подключения.

* 1. Выбрать опцию **Call out from the conference** (направлять вызов из конференции).

Опция входящего подключения для данного участника отключена.

1. Выбрать опцию Save, чтобы сохранить изменения.

Экран изменится, чтобы подробные данные о новой конференции были отображены.

##### Последующие шаги.

Чтобы вернуться в список всех конференций следует выбрать опцию **Back to all conferences**.

### Удаление непрерывной конференции

Непрерывная конференция может быть удалена.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Следует навести курсор мыши на соответствующую данной конференции запись в области **Persistent conferences** (непрерывные конференции).

Будут представлены дополнительные средства управления.

1. ***ВАЖНО:*** Описанные ниже операции удаляют непрерывную конференцию безвозвратно.
2. Выбрать иконку .

Непрерывная конференция удалена.

### Создание планируемой конференции

Можно создать планируемую конференцию, которая будет активна в нужное время и в течение нужного срока. Планируемая конференция может периодически повторяться.

##### Необходимые условия

* + - * Область контактов отображена

##### Пошаговая инструкция

1. Ввести наименование в текстовое поле **Title.**
2. ***Дополнительная информация:*** Наименование может включать до 200 символов.
3. Щелчком левой клавиши мыши поставить галочку в поле **Web collaboration**, чтобы включить сессию совместной работы через интернет.
4. Щелчком левой клавиши мыши поставить галочку в поле **Video**, чтобы подключить видео.
5. Щелчком левой клавиши мыши выбрать поле **Record name**, чтобы имена участников отображались.
6. Чтобы задать показатели планирования совещания следует щелчками левой клавиши мыши поставить галочки в следующих полях:
   1. **Set the start date and time** (установить дату и время начала).
   2. **Set the end date and time** (установить дату и время конца).
   3. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.
7. Чтобы добавить новых участников следует щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Add a new participant**.
8. ***Дополнительная информация:*** Сперва, после того, как введены первые буквы или цифры имени участника или его телефонный номер, система отобразит релевантный контакт или список контактов из существующей директории контактов. Можно щелчком левой клавиши мыши выбрать соответствующий контакт из доступного списка.

Количество участников будет обновляться каждый раз, когда произведена процедура добавления.

1. Чтобы определить модераторов для конференции следует выполнить следующие операции.
   1. Выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **This conference has a moderator** (Данная конференция имеет модератора).

В области приглашённых участников будет отображена опция **Moderator** для каждого участника конференции.

* 1. Если требуется деактивировать эту опцию для участника конференции, навести курсор мыши на запись о нём в области приглашённых участников.

Будет отображено поле для отметки галочкой для опции **Moderator.** В этом поле следует снять галочку.

1. ***Примечание:*** Опцию **Moderator** для участника конференции можно активировать таким же образом.
2. ***Примечание:*** Нельзя деактивировать опцию **Moderator**, если она активна только для одного участника конференции.
3. Чтобы удалить позицию из списка участников конференции следует выполнить следующие операции:
   1. Навести курсор мыши на запись об участнике конференции в области приглашённых участников.

Будут представлены дополнительные средства управления.

* 1. Выбрать иконку .

Участник конференции удалён из списка.

1. По умолчанию, участники должны сами направлять вызов в конференцию (входящее подключение). Но можно сделать так, чтобы система сама направляла им вызовы.
   1. Для этого следует навести курсор мыши на опцию входящего подключения **Call into the conference** (направлять вызов в конференцию)

для участника конференции в области приглашённых участников. Откроется меню опций входящего подключения.

* 1. Выбрать опцию **Call out from the conference** (направлять вызов из конференции).

Опция входящего подключения для данного участника отключена.

1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию Create.

Создана планируемая конференция, которая будет активна в установленное время. Отображены ПИН, мост, альтернативные номера совещания. Чтобы изменить альтернативный номер следует щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Show all**. Чтобы задать новый ПИН, следует выбрать опцию **Regenerate PIN**.

### Редактирование настроек планируемой конференции

Настройки планируемой конференции можно редактировать уже после её создания.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать название конференции в области **Scheduled conferences** (Планируемые конференции). Экран перейдёт в режим редактирования.
2. Отредактировать название конференции можно в поле **Title text box**.
3. Для участника конференции можно активировать или деактивировать опцию **Moderator** (модератор).
4. Можно отредактировать время начала и конца и дату следующего совещания.
5. Можно активировать или деактивировать опцию **Record name** (Наименование записи о конференции).
6. Можно активировать или деактивировать опцию **Video**.
7. Можно добавить других участников конференции с помощью опции **Add new participant**.
8. Можно и удалить участника из списка.
9. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Экран изменится, чтобы подробные данные о новой конференции были отображены.

### Удаление планируемой конференции

Планируемая конференция может быть удалена.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Следует навести курсор мыши на соответствующую данной конференции запись в области **Scheduled conferences** (Планируемые конференции).

Будут представлены дополнительные средства управления.

1. ***ВАЖНО:*** Описанные ниже операции удаляют непрерывную конференцию безвозвратно.
2. Выбрать иконку .

Планируемая конференция удалена.

### Отказ от участия в конференции до её начала.

Можно отказаться от участия в планируемой или непрерывной конференции.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. В области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) выбрать название конференции.

Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.

1. Выбрать опцию **Decline**.

Конференция удалена из списка.

### Звонок участнику конференции до её начала

Можно позвонить выбранному участнику планируемой или непрерывной конференции до её начала.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. В области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) выбрать название конференции.

Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.

1. Навести курсор мыши на запись об участнике конференции в области приглашённых участников.

Будут представлены дополнительные средства управления.

1. Выбрать иконку , если требуется позвонить на основной телефонный номер участника конференции.

Если участник конференции имеет только один телефон, он автоматически идентифицируется как основной. Если для такого абонента предусмотрено несколько номеров, основным номером считается указанный в поле **Work**.

1. ***Примечание:*** Если участник конференции идентифицируется только по телефонному номеру, звонок осуществляется на этот номер.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Выбор телефонного номера для звонка участнику конференции.
2. ***Примечание:*** Данная опция недоступна, если участник конференции идентифицируется только по телефонному номеру.
   1. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти участника конференции.

* 1. Выбрать телефонный номер для звонка участнику конференции. На сигнальной панели будут отображены настройки соединения.

Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Принять звонок.
2. ***Примечание:*** Если опция Auto-Answer (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

Соединение с участником конференции установлено. Панель управления звонком для нового соединения открыта.

Звонок участнику конференции произведён.

##### Последующие шаги.

Чтобы вернуться в список всех конференций следует выбрать опцию **Back to all conferences**.

### Отправка сообщения по электронной почте участнику конференции до её начала

Можно отправить сообщение по электронной почте выбранному участнику планируемой или непрерывной конференции до её начала.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.
      * Имеется электронный адрес участника конференции, например, в виде соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. В области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) выбрать название конференции.

Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.

1. Навести курсор мыши на запись об участнике конференции в области приглашённых участников.

Будут представлены дополнительные средства управления.

1. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать нужный электронный адрес.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В этом сообщении электронный адрес будет уже указан.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Сообщение участнику конференции отправлено.

##### Последующие шаги.

Чтобы вернуться в список всех конференций следует выбрать опцию **Back to all conferences**.

### Отправка сообщения по электронной почте участникам конференции до её начала

Можно отправлять сообщения по электронной почте участникам планируемой или непрерывной конференции до начала конференции, например, чтобы представить им предварительные документы.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. В области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) выбрать название конференции.

Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.

1. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **E-Mail Group** (отправить группе получателей сообщение по электронной почте).
2. ***Примечание:*** Эта опция отображена, только если адрес электронной почты доступен хотя бы для одного участника конференции.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В нём уже будут указаны электронные адреса всех получателей.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Электронное письмо разослано всем участникам конференции.
2. ***Примечание:*** Обработчик адресов электронной почты Windows предусматривает ограничение, согласно которому адрес электронной почты не может превышать 2000 символов, и адреса, превышающие это ограничение, будут обрезаться.
3. Название темы письма и текст письма вводить не надо.

##### Последующие шаги.

Чтобы вернуться в список всех конференций следует выбрать опцию **Back to all conferences**.

### Начало чата с участником конференции до её начала

Можно позвонить выбранному участнику планируемой или непрерывной конференции до её начала.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.
      * Имеется адрес для отправки мгновенных сообщений, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. В области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) выбрать название конференции.

Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.

1. Навести курсор мыши на запись об участнике конференции в области приглашённых участников.

Будут представлены дополнительные средства управления.

1. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Chat** (Чат).

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

##### Последующие шаги.

Чтобы вернуться в список всех конференций следует выбрать опцию **Back to all conferences**.

### Начало чата с участниками конференции до её начала

Можно начать чат со всеми участниками планируемой или непрерывной конференции до её начала.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. В области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) выбрать название конференции.

Экран изменится, чтобы подробные данные о конференции были отображены.

1. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Chat with group** (чат с группой собеседников).

***Примечание:*** Если у Вас отсутствует адрес для получения мгновенных сообщений, доступный другому участнику коммуникации, будет отображено соответствующее сообщение.

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

##### Последующие шаги.

Чтобы вернуться в список всех конференций следует выбрать опцию **Back to all conferences**.

### Начало конференции

Перед тем, как участники смогут направить вызовы в планируемую или непрерывную конференцию, она должна начаться. Модерируемые конференции может начинать только модератор.

##### Необходимые условия

* + - * Конференции отображены в области содержимого.
      * Необходимо иметь полномочия модератора конференции, чтобы начинать модерируемую конференцию.

1. ***Примечание:*** Немодерируемая конференция может быть начата автоматически, когда в неё направляется вызов.
2. Модерируемая конференция автоматически начинается только тогда, когда вызов в неё направляет модератор. Если Вы звоните в ещё не начатую модерируемую конференцию, и Вы не являетесь модератором конференции, Вы не будете подключены к виртуальному конференц-залу, пока первый модератор не позвонит в конференцию. Некоторое время будут слышны соответствующие уведомления об удержании.

##### Пошаговая инструкция

1. Следует навести курсор мыши на вход в конференцию в области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции).

Будут представлены дополнительные средства управления.

1. Выбрать иконку .

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка
2. ***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.
   * Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
   * Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

1. Нужно следовать сигналам, чтобы войти в виртуальный конференц-зал.

Вы начали конференцию и вошли в виртуальный конференц-зал.

Сигнальная панель, отображающая вновь начатую конференцию, видна всем приглашённым участникам этой конференции в их программах-клиентах.

### Присоединение к ранее начатой конференции

Если Вы приглашены в планируемую или непрерывную конференцию и хотите принять в ней участие, следует направить в неё вызов самостоятельно, если Ваши настройки предусматривают вызов вручную. Вместо этого можно щелчком левой клавиши мыши выбрать URL-адрес конференции, отправленный Вам с уведомлением о конференции по электронной почте и таким образом войти в свой веб-клиент OpenScape, чтобы получить доступ к конференции. Начало конференции индицируется на сигнальной панели. Использование средств управления этой панели позволит направить вызов в конференцию.

##### Необходимые условия

* + - * По электронной почте должно быть получено уведомление о конференции, включающее URL-адрес конференции.

1. ***Дополнительная информация:*** Если вход в веб-клиент OpenScape уже произведён, можно осуществить доступ к конференции с помощью сигнальной панели. Если нет, URL-адрес конференции перенаправит Вас на предусмотренное в веб-клиенте OpenScape внешнее средство управления правом выступления, которое предоставит доступ к этой программе.
   * + - * На сигнальной панели показана вновь начатая конференция.
2. ***Примечание:*** Если уже закрыта сигнальная панель недавно начатой конференции с помощью иконки , можно направить вызов в конференцию следующим путём:
3. Перейти к конференциям в области содержимого. Навести курсор мыши на запись данной конференции в области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) и выбрать .

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать  на сигнальной панели. Эта панель закроется.

На новой сигнальной панели будут отображены настройки соединения.

Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка
2. ***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.
   * Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
   * Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Соединение установлено.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

1. Нужно следовать сигналам, чтобы войти в виртуальный конференц-зал. Вход в виртуальный конференц-зал начатой конференции произвелён.

### Отказ от участия в конференции после её начала.

Начало конференции, на которую Вы были приглашены, индицируется на сигнальной панели. Использование средств управления этой сигнальной панели позволит отказаться от участия в данной конференции.

##### Необходимые условия

* + - * На сигнальной панели показана вновь начатая конференция.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать  на сигнальной панели.

Эта панель закроется.

Отказ от участия в ранее начатой конференции произведён.

##### Последующие шаги.

При этом, если требуется принять участие в этой конференции позже, следует перейти к конференциям в области содержимого. Следует навести курсор мыши на запись данной конференции в области **Scheduled conferences** (планируемые конференции) или **Persistent conferences** (непрерывные конференции) и выбрать .

### Отображение данных о конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. Эта панель содержит основные меняющиеся данные о соответствующей конференции, например, количество участников. С помощью средств управления этой панели можно отобразить подробные данные о конференции.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку **Show Details** на панели управления звонком, относящейся к данному конференционному соединению.

Панель управления звонком расширится вниз, и будут отображены данные об отдельных участниках конференции. Запись об участнике, говорящем в настоящий момент, будет подсвечена.

1. ***Дополнительная информация:*** Когда количество участников конференции достигает определённого предела (напр., 15 человек), подробные данные об участниках, которые присоединяются к конференции или покидают её перестают автоматически обновляться. При этом можно вручную обновлять данные об управлении правом выступления.
2. Выбрать иконку  справа от панели управления звонком, относящейся к конференционному соединению, чтобы обновить данные об участниках.

### Глушение собственного устройства на конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления данной панели можно глушить собственное устройство, например, если Вы находитесь в шумной среде и не хотите беспокоить других участников.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения.

Другие участники конференции Вас больше не слышат. Иконка  будет сменена на .

##### Последующие шаги.

Чтобы сделать свой голос снова слышимым для других участников конференции следует выбрать иконку .

### Прекращение глушения собственного устройства

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно заглушить собственное устройство. Можно прекратить это глушение.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Другие участники конференции Вас снова слышат.

### Глушение активной конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно заглушить активную конференцию, чтобы не слышать ни одного из участников. Другие участники конференции по-прежнему слышат друг друга.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Активная конференция заглушена. Иконка  будет сменена на .

##### Последующие шаги.

Чтобы снова слышать участников конференции следует выбрать .

### Прекращение глушения активной конференции.

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно заглушить конференцию. Можно также прекратить это глушение.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.
      * Активная конференция заглушена.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Глушение конференции прекращено. Иконка  будет сменена на .

### Перевод активной конференции на другое устройство

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. Используя средства данной панели, можно перевести активную конференцию на другое устройство без разрыва соединения.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню контекстных действий.
2. В поле **Switch to a different device** (Переключение на другое устройство) выбрать устройство, на которое будет переключён вызов.

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Выбранное устройство зазвонит.

1. Приём звонка

***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

* + Если требуется использовать приёмник оконечного устройства для конференции, следует выбрать его, чтобы принять звонок.
  + Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели.

Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Активный звонок переведён.

Замена устройства произведена.

### Отправка сообщения по электронной почте участникам конференции после её начала

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно отправить сообщение по электронной почте всем участникам, например, чтобы разослать документы совещания.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **E-Mail Group** (отправить группе получателей сообщение по электронной почте).
3. ***Примечание:*** Эта опция отображена, только если адрес электронной почты доступен хотя бы для одного участника конференции.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В нём уже будут указаны электронные адреса всех получателей.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Электронное письмо разослано всем участникам конференции.

### Начало чата с участником конференции после её начала

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно начать чат с выбранным участником, например, для обмена письменными уведомлениями.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку **Show Details** на панели управления звонком, относящейся к данному конференционному соединению.

Панель управления звонком расширится вниз, и будут отображены данные об отдельных участниках конференции.

1. Выбрать участника конференции. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Chat** (Чат).

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало чата с участниками конференции после её начала

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно начать чат со всеми участниками, например, для обмена письменными уведомлениями.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Start chat** (Начать чат). Чат начат.
3. ***Примечание:*** Если у Вас отсутствует адрес для получения мгновенных сообщений, доступный другому участнику коммуникации, будет отображено соответствующее сообщение.

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Присоединение к сессии совместной работы через интернет не выходя из конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. Используя рабочие элементы этой панели можно принять участие в уже начатой дополнительной сессии совместной работы через интернет.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.
      * Иконка  на панели управления звонком показывает, что дополнительная сессия совместной работы через интернет начата.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

1. ***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

### Разрыв конференционного соединения

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно разорвать своё соединение с конференцией. После того, как Вы вышли из конференции, она продолжается, и все остальные участники остаются к ней подключены.

##### Необходимые условия

* + - * Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Разрыв конференционного соединения

* Если используется трубка оконечного устройства для звонка, просто повесить её.
* Если для звонка используется динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на панели управления звонком при активном звонке. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников отключены.

Панель управления звонком закрыта.

Конференционное соединение разорвано.

### Коммуникационные опции в непрерывной конференции

Когда создана непрерывная конференция, можно также воспользоваться коммуникационными опциями. (Chat with group (чат с группой собеседников), Mail notification (уведомление по электронной почте), Mail notification with new PIN (уведомление по электронной почте с новым ПИН-ом).

##### Необходимые условия

* + - * Непрерывная конференция создана.

##### Пошаговая инструкция

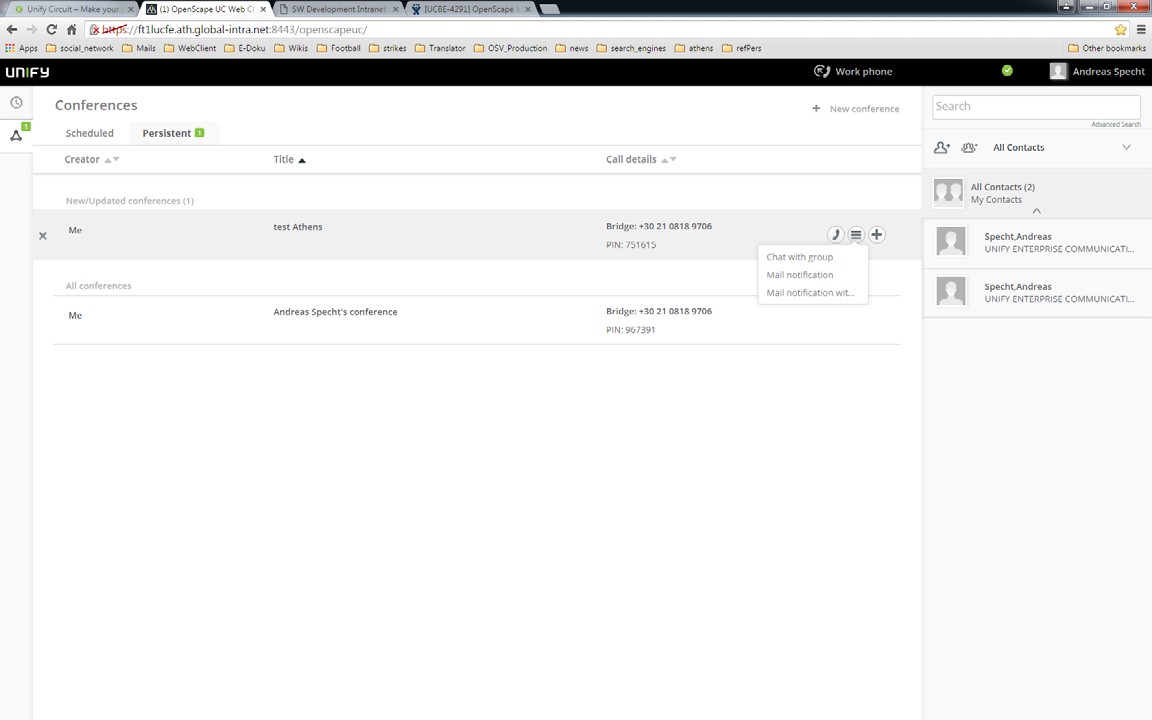
1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать вкладку **Persistent** в меню **Conferences**.
2. В соответствующей нужной конференции строке с пометкой **Me** щёлкнуть левой клавишей мыши на правой стороне значка .

Доступны следующие опции:

* Chat with group (чат с группой собеседников).
* Mail notification (уведомление по электронной почте)

***Примечание:*** Подробные данные о конференции высылаются другому пользователю, которого нет в списке участников конференции, для участников конференции письмо не предназначено.

* + Mail notification with PIN (уведомление по электронной почте с ПИН)



1. ***Дополнительная информация:*** Обработчик адресов электронной почты Windows предусматривает ограничение, согласно которому адрес электронной почты не может превышать 2000 символов, и электронные сообщения, включающие адреса, тему и текст, у которых это ограничение нарушено (с учётом кодировки для специальных символов), будут обрезаться.

### Дополнительные опции модератора

Чтобы использовать специфические конференционные опции нужно иметь привилегии модератора конференции.

#### Блокировка конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели управления можно заблокировать конференцию. Это не позволит другим участникам направлять в неё вызовы.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.
        + Необходимо иметь полномочия модератора конференции, чтобы заблокировать модерируемую конференцию.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню контекстных действий.
2. В поле **Moderator options** выбрать опцию **Unlock conference.** Теперь новые участники не могут направлять вызовы в конференцию.

***Дополнительная информация:*** Хотя участники не могут присоединяться к заблокированной конференции путём набора номера её моста, они могут присоединяться к ней с помощью сигнальной панели пользовательского интерфейса веб-клиента OpenScape, если конференция активна.

#### Разблокировка конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели управления можно заблокировать конференцию. Чтобы допустить до конференции других участников, можно её обратно разблокировать.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.
        + Необходимо иметь полномочия модератора конференции, чтобы начинать модерируемую конференцию.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню контекстных действий.
2. В поле **Moderator options** выбрать опцию **Lock conference.** Теперь новые участники могут направлять вызовы в конференцию.

#### Добавление участников к ранее начатой конференции

Можно добавлять новых участников к ранее начатой конференции. Это могут быть, например, приглашённые лица, которые ещё не направили вызовов в конференцию, или лица, которые вообще не были приглашены.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню с опциями соединения.
2. Выбрать опцию **Add to Conference** (добавить в конференцию).

Откроется диалоговое окно для выбора абонента.

1. Добавление приватного контакта:
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле области контактов.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Навести курсор мыши на приватный контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Контакт отображается на панели контекстных действий.

1. Добавление контакта из директории
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле окна.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Следует выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем и приватным списком совпадений.

Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

* 1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Контакт отображается на панели контекстных действий.

1. Добавление телефонного номера без остальных контактных данных абонента.
   1. Ввести телефонный номер в поле поиска в области контактов.
   2. Выбрать иконку .

Телефонный номер отображается на панели контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Done**.

Телефонное соединение установлено. После того, как получатель принял звонок, он подключён к конференции.

#### Предоставление привилегий модератора участнику конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно предоставить привилегии модератора выбранному участнику модерируемых конференций. После этого он сможет управлять конференцией более полном объёме.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к модерируемой конференции установлено.
        + Вы являетесь модератором конференции.
        + Выбранный участник конференции модераторских привилегий не имеет.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку **Show Details** на панели управления звонком, относящейся к данному конференционному соединению.

Панель управления звонком расширится вниз, и будут отображены данные об отдельных участниках конференции.

1. Выбрать участника конференции. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Add as moderator** (добавить как модератора)

Теперь участник конференции может применять модераторские опции.

#### Присоединение к конференции в качестве модератора

Модераторы могут присоединяться к конференции, имея модераторские привилегии, введя модераторский ПИН, который получают в уведомлении по электронной почте, сгенерированном системой.

##### Необходимые условия

* + - * + Системный администратор активировал опцию модераторского ПИН-а в приложении OpenScape UC.
        + Вы создали модерируемую конференцию.
        + Система сгенерировала и отправила по электронной почте конференционное уведомление с данными о доступе к конференции.

##### Пошаговая инструкция

1. Набрать номер соответствующего моста. Этот номер представлен в высланном по электронной почте конференционном уведомлении.
2. Ввести ПИН виртуального конференц-зала, затем значок #.
3. Чтобы присоединится к конференции в качестве модератора следует выполнить следующие операции.
   1. Набрать «\*», затем «6», если используется смартфон iPhone или OSMO.
   2. Набрать «\*», затем «8», если не используется устройство с СОН.
4. ***Дополнительная информация:*** Вместо цифр «6» и «8» могут быть и другие, в зависимости от настроек приложения OpenScape UC. Следует изучить полученное по электронной почте конференционное уведомление, которое включает корректные опции набора номера на любой случай.
5. Ввести модераторский ПИН, затем значок #.

Вы присоединились к конференции в качестве модератора. Если Вы набрали неверный номер, следует ввести знак «#», чтобы вернуться на конференцию. Следует воспользоваться доступной оператору опцией путём ввода «\*6» или «\*8» для вторичной попытки ввода.

#### Лишение участника конференции привилегий модератора

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно лишить привилегий модератора выбранного участника модерируемых конференций.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к модерируемой конференции установлено.
        + Вы являетесь модератором конференции.
        + Участник конференции имеет привилегии модератора.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку **Show Details** на панели управления звонком, относящейся к данному конференционному соединению.

Панель управления звонком расширится вниз, и будут отображены данные об отдельных участниках конференции.

1. Выбрать участника конференции. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию Remove as moderator (удалить как модератора)

Участник конференции больше не может пользоваться привилегиями модератора.

#### Глушение участника конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно глушить выбранного участника, например, если он находится в шумной среде.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку **Show Details** на панели управления звонком, относящейся к данному конференционному соединению.

Панель управления звонком расширится вниз, и будут отображены данные об отдельных участниках конференции.

1. Выбрать участника конференции. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Mute** (глушение).

Изображение участника будет отмечено значком  .

Участник конференции заглушен.

#### Прекращение глушения участника конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно заглушить выбранного участника конференции. Можно также прекратить это глушение.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.
        + Участник конференции заглушен.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку **Show Details** на панели управления звонком, относящейся к данному конференционному соединению.

Панель управления звонком расширится вниз, и будут отображены данные об отдельных участниках конференции.

1. Выбрать участника конференции. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Unmute** (снять глушение).

Изображение участника будет представлено в прежнем виде.

Участника конференции снова можно слышать.

#### Разрыв соединения для участника конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно отключить выбранного участника от конференции.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку **Show Details** на панели управления звонком, относящейся к данному конференционному соединению.

Панель управления звонком расширится вниз, и будут отображены данные об отдельных участниках конференции.

1. Выбрать участника конференции. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Disconnect them** (Отключить их).

Изображение, закреплённое за приглашённым участником в данных о конференции будет выделено серым; изображение, закреплённое за дополнительным участником будет удалено из данных о конференции.

Участник отключён от конференции.

#### Дополнение конференции сессией совместной работы через интернет

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств этой панели можно начать дополнительную сессию совместной работы через интернет, в которую будут включены участники конференции.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.
        + Для начала сессии совместной работы через интернет с абонентами, которые не имеют приложений UC, требуется обладание электронными адресами таких пользователей, например, в виде записей в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения.

Сессия совместной работы через интернет начата, и иконка  меняется на .

1. Выбрать  , чтобы присоединиться к сессии совместной работы через интернет.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

#### Прекращение конференции

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. С помощью средств управления этой панели можно прекратить конференцию для всех участников.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.
        + Необходимо иметь полномочия модератора конференции, чтобы прекратить модерируемую конференцию.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать иконку  на панели управления звонком данного телефонного соединения. Откроется меню контекстных действий.
2. В поле **Moderator options** выбрать опцию **End conference.**

Конференция прекращена. Соединения со всеми участниками, направлявшими вызовы в конференцию, разорваны.

#### Запись веб- и аудио-конференции одновременно

Данные об активной конференции отображены на панели управления звонком. Сессия совместной работы через интернет начата.

##### Необходимые условия

* + - * + Подключение к конференции установлено.
        + Требуются права модератора, чтобы записывать сессию конференции (сессию совместной работы через интернет с аудио и, если доступно, видео).

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать одно из значений для опции **Record**:
   * With participant video (с видеоизображением участников)
   * Without participant video (без видеоизображения участников)

В верхней части боковой панели появится поле REC (запись). Запись конференции и сессии совместной работы через интернет начаты.

1. Снова выбрать щелчком левой клавиши мыши кнопку **Record**, чтобы перевести запись в режим «пауза».
2. Ещё раз выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Record**, чтобы выбрать одно из следующих действий:
   * Restarting the recording (продолжить прежнюю запись),
   * Starting a new recording (начать следующую запись).

После завершения конференции по электронной почте придёт сообщение со ссылкой на запись и датой, после которой ссылка станет недействительной.

1. ***Примечание:*** Необходимо добавить полное доменное имя в файл узла своего компьютера, чтобы можно было загрузить файл с записью, выбрав щелчком левой клавиши мыши соответствующий URL в сообщении, полученном по электронной почте.
2. ***Примечание:*** Формат записи предусматривает фиксацию не только говорящего на большом экране, но и ещё до четырёх отправляющих видео участников, небольшие видеоизображения которых будут мозаично расположены справа.
3. Если отправляющих видео сторон больше пяти, видеоизображение говорящего будет вверху справа, а остальные будут расположены в порядке ввода видеоизображения/начала отправки видео.
4. Чтобы обеспечить корректное содержание небольших изображений, расположенных под видеоизображением говорящего, модераторы должны иметь преимущество перед другими пользователями, поэтому для них будет отображена небольшая дискуссионная панель, которая всегда видна в видео.

* Передача видео задерживается (видеоизображение сереет) при временном срыве соединения.
* Передача видео задерживается (видеоизображение сереет), если участник конференции перестаёт его посылать (если оно доступно).
* Один и тот же человек может быть показан и на своём видеоизображении, и на большом видеоизображении говорящего во избежание необходимости переорганизации.

## Голосовая почта.

При использовании приложения OpenScape Xpressions как внешней системы голосовой почты для приложения OpenScape UC можно управлять всеми доступными в OpenScape Xpressions сообщениями голосовой почты.

В области содержимого представлена следующая информация о сообщениях голосовой почты.

* + - Дата и время их поступления
    - Продолжительность голосового сообщения
    - Информация о звонящем, если доступна
    - Статус сообщения голосовой почты (новое, воспроизведённое)

Управление сообщениями голосовой почты включает:

* + - Воспроизведение сообщений голосовой почты
    - Локальное хранение сообщений голосовой почты
    - Удаление всех сообщений голосовой почты

Кроме того, можно напрямую контактировать с отправителем голосовых сообщений по доступным каналам связи.

Записи ещё не воспроизведёных сообщений головой почты подсвечены.

### Отображение сообщений голосовой почты

Список сообщений голосовой почты можно отобразить в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать  на панели навигации.

Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.

При появлении новых невоспроизведённых сообщений голосовой почты количество этих сообщений будет отображено в зелёном прямоугольнике во вкладке голосовой почты.

### Воспроизведение сообщения голосовой почты

Сообщение голосовой почты можно воспроизвести с помощью предпочтительного устройства или ПК.

##### Необходимые условия

* + - * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Чтобы воспроизвести сообщение голосовой почты на предпочтительном устройстве следует выполнить следующие операции.
   1. Навести курсор мыши на запись сообщения голосовой почты. Будут представлены дополнительные средства управления.
   2. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

* 1. Выбрать опцию **Play on phone (Воспроизвести с помощью телефона)**. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.
  2. Принять звонок.

***Примечание:*** Если опция Auto-Answer (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

Воспроизведение сообщения голосовой почты начинается.

1. Чтобы воспроизвести сообщение голосовой почты на ПК следует выполнить описанные ниже операции.
   1. Выбрать иконку  для доступа к сообщению.

Воспроизведение начинается. Экран прогресса воспроизведения и индикатор текущей позиции воспроизведения показывают, какой момент сообщения воспроизводится сейчас.

* 1. Если требуется перейти к какому-то конкретному моменту сообщения голосовой почты, следует переместить позицию индикатора на экране прогресса воспроизведения мышью.

Сообщение голосовой почты воспроизведено.

### Сохранение сообщения голосовой почты на ПК

Можно загрузить сообщение голосовой почты из системы голосовой почты и сохранить его локально на ПК.

##### Необходимые условия

* + - * В случае использования программы Microsoft Internet Explorer активна настройка, доступная по следующему пути: **Security**

**> Custom level... > Downloads > File download > Enable**. (Загрузка файла разрешена). Эта настройка активна по умолчанию.

* + - * В случае подключения к программе-клиенту через HTTPS и применения Microsoft Internet Explorer активна настройка, доступная по следующему пути: **Advanced > Security > Do not save encrypted pages to disk**. (Зашифрованные страницы не сохраняются на диск). По умолчанию в программе Microsoft Internet Explorer V9 эта настройка неактивна.
      * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись сообщения голосовой почты. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Откроется меню контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Download** (загрузить).

Сообщение голосовой почты будет загружено на ПК как звуковой файл.

1. Файл будет локально сохранён на ПК.

Загрузка сообщения голосовой почты на ПК произведена.

### Начало звонка с использованием записи сообщения голосовой почты

Можно начать разговор с использованием записи сообщения голосовой почты, выбрав сообщение щелчком левой клавиши мыши. В данном случае отвечающим будет отправитель сообщения голосовой почты.

##### Необходимые условия

* + - * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись сообщения голосовой почты. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку , если требуется позвонить на основной телефонный номер автора сообщения голосовой почты.

Если в контактных данных такого абонента представлен только один телефон, он автоматически становится основным. Если для такого абонента предусмотрено несколько номеров, основным номером считается указанный в поле **Work**.

***Примечание:*** Если отправитель сообщения голосовой почты идентифицируется только по телефонному номеру, звонок осуществляется на этот номер.

Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Выбор телефонного номера для звонка отправителю сообщения голосовой почты.
2. ***Примечание:*** Данная опция недоступна, если отправитель сообщения голосовой почты неизвестен, и идентифицируется только по телефонному номеру.
   1. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправителя сообщения голосовой почты.

* 1. Выбрать телефонный номер для звонка отправителю сообщения голосовой почты. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Принять звонок.
2. ***Примечание:*** Если опция Auto-Answer (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

Соединение с отправителем сообщения голосовой почты установлено. Панель контекстных действий открыта, отображено новое соединение.

Звонок с использованием записи сообщения голосовой почты начат.

### Отправка электронного письма с помощью записи сообщения голосовой почты

Выбрав щелчком левой клавиши мыши запись сообщения голосовой почты можно его отправителю послать электронное письмо.

##### Необходимые условия

* + - * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.
      * Имеется электронный адрес отправителя сообщения по голосовой почте, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись сообщения голосовой почты. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправителя сообщения голосовой почты.

1. Выбрать нужный электронный адрес.

В программе работы с электронной почтой откроется окно для нового сообщения. В этом сообщении электронный адрес будет уже указан.

1. Стандартным образом написать и отправить сообщение с помощью приложения работы с электронной почтой. Отправка электронного письма с помощью записи о сообщении голосовой почты произведено.

### Начало чата с использованием записи сообщения голосовой почты

Выбрав щелчком мыши запись сообщения голосовой почты можно начать чат с его отправителем.

##### Необходимые условия

* + - * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.
      * Имеется адрес для отправки мгновенных сообщений, принадлежащий отправителю сообщения по голосовой почте, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись сообщения голосовой почты. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправителя сообщения голосовой почты.

1. Выбрать опцию **Chat** (Чат).

Окно чата откроется не на весь экран в самой нижней его части.

### Начало сессии совместной работы через интернет с использованием записи сообщения голосовой почты

Выбрав щелчком мыши запись сообщения голосовой почты можно начать сессию совместной работы в интернет с его отправителем.

##### Необходимые условия

* + - * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.
      * Для начала сессии совместной работы через интернет с человеком, который не имеет приложения UC, требуется обладание его электронным адресом, например, в записи из списка приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись сообщения голосовой почты. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. Выбрать иконку .

Будут представлены телефонные номера и адреса, по которым можно найти отправителя сообщения голосовой почты.

1. Выбрать опцию **Start Web Collaboration** (начало совместной работы через интернет).

На сигнальной панели будет показана вновь начатая сессия совместной работы через интернет.

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

### Удаление сообщения голосовой почты

Можно удалять отдельные сообщения из списка голосовых сообщений и системы голосовых сообщений.

##### Необходимые условия

* + - * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Навести курсор мыши на запись сообщения голосовой почты. Будут представлены дополнительные средства управления.
2. ***ВАЖНО:*** Описанные ниже шаги позволяют удалить сообщение голосовой почты из системы голосовой почты безвозвратно.
3. Выбрать иконку .

Сообщение голосовой почты удалено.

### Удаление всех сообщений голосовой почты

Щелчком левой клавиши мыши можно удалить все сообщения голосовой почты из списка и системы голосовых сообщений.

##### Необходимые условия

* + - * Список сообщений голосовой почты отображён в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать опцию **Clear all** (очистить всё).
2. ***ВАЖНО:*** Описанная ниже операция удаляет все сообщения голосовой почты из системы голосовой почты безвозвратно.
3. Подтвердить удаление. Все сообщения голосовой почты удалены.

### Настройка голосовой почты

При использовании приложения OpenScape Xpressions как внешней системы голосовой почты для приложения OpenScape UC можно открывать связанную с ним утилиту Web Assistant через программу клиент. В Web Assistant можно настраивать голосовую почту.

1. ***Примечание:*** Об управлении утилитой Web Assistant см. OpenScape Web Collaboration, Web Assistant, User Guide (Приложение *OpenScape Xpressions, утилита* Web Assistant, руководство пользователя).

##### Пошаговая инструкция

1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
2. Выбрать опцию **Settings** (настройки).
3. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Configure your voice mail here** (Настроить голосовую почту здесь) в поле **Voice mail configuration** (Настройки голосовой почты). Будет отображён пользовательский интерфейс утилиты Web Assistant.
4. ***Дополнительная информация:*** Если используется приложение OpenScape Xpressions версии V7R1 FR3 или выше, браузер отобразит окно входа Web Assistant. Следует использовать авторизационные данные приложения OpenScape Xpressions для входа в систему.

##### Последующие шаги.

Настроить голосовую почту в соответствии с инструкциями, представленными в руководстве OpenScape Web Collaboration, Web Assistant, User Guide (Приложение *OpenScape Xpressions, утилита* Web Assistant, руководство пользователя).

## Опции команды пользователей

Использование предусмотренной в приложении OpenScape UC возможности создания команд пользователей позволит группировать пользователей программы. Можно создавать и обновлять команды пользователей, приглашать абонентов в команды пользователей по их контактам, удалять членов из команд пользователей, предоставлять права администратора другим членам команды пользователей и лиofnm их этих прав.

Команда пользователей также может создаваться и регулироваться администратором приложения OpenScape UC.

### Приём звонка, направленного другому члену команды пользователей

Можно принимать звонки, направленные другим пользователям из Вашей команды пользователей. Звонки, поступающие для членов Вашей команды пользователей, отмечены на сигнальной панели текстом **ringing at <имя пользователя>** (звонок такому-то пользователю).

##### Необходимые условия

* + - * Вы добавлены в ту же команду, что и пользователь, которому направлен звонок.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать  на сигнальной панели.

Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

### Создание команды пользователей

Можно создавать команды пользователей и приглашать в них абонентов с помощью их контактных данных.

##### Пошаговая инструкция

1. Щелчком левой клавиши мыши следует выбрать  в области контактов.
2. Выбрать опцию **Create new Team** (Создать новую команду пользователей).
3. Ввести имя новой команды пользователей в поле **Team name**.
4. Ввести имя или номер контакта в поле поиска и щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Search Directory for** (найти директорию, в которой...)
5. Выбрать контакт из полученного списка.
6. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.
7. Выполнить шаги 4-6, используя контакты всех абонентов, которые должны быть добавлены в команду пользователей.

Данные о приглашённом с помощью контактных данных абоненте будут отображены в поле **Invited users** (Приглашённые пользователи). Абонент примет приглашение с помощью области контактов веб-клиента OpenScape. Вы получите уведомление о том, что абонент принял приглашение. Данные об абоненте будут представлены в списке **Members** (Члены команды)

### Редактирование команды пользователей

Можно обновлять данные о команде пользователей, то есть редактировать её имя, приглашать дополнительных абонентов с помощью их контактных данных, при необходимости удалять членов.

##### Необходимые условия

* + - * Вы создали команду пользователей, или
      * имеете разрешение администратора на её редактирование.

##### Пошаговая инструкция

1. Выйти в область контактов.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку Communication options (коммуникационные опции) , соответствующую нужной команде пользователей, и в открывшемся окне выбрать опцию **Edit Team**.
3. Изменить имя команды пользователей.
4. При необходимости пригласить новых абонентов путём ввода имён соответствующих контактов или номеров и выбора щелчком левой клавиши мыши опции **Search Directory for** (найти директорию, в которой...), чтобы найти контакты из директории.
5. При необходимости удалить членов команды пользователей. Для этого следует навести курсор мыши на запись контакта, который требуется удалить, и щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию .
6. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Редактирование команды пользователей завершено.

### Удаление команды пользователей

Можно удалить ранее созданную команду пользователей.

##### Необходимые условия

* + - * Вы создали команду пользователей, или
      * имеете разрешение администратора на её редактирование.

##### Пошаговая инструкция

1. Выйти в область контактов.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку Communication options (коммуникационные опции) , соответствующую нужной команде пользователей, и в открывшемся окне выбрать опцию **Edit Team**.
3. Щелчком левой клавиши мыши выбрать иконку Delete , которая расположена рядом с именем команды пользователей.
4. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Delete**.

Удаление команды пользователей завершено.

### Выход из команды пользователей

Можно выйти из команды пользователей, в которую Вы ранее согласились вступить.

##### Необходимые условия

* + - * Вы являетесь членом команды пользователей

##### Пошаговая инструкция

1. Выйти в область контактов.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку Communication options (коммуникационные опции) , соответствующую нужной команде пользователей, и в открывшемся окне выбрать опцию **Leave Team** (Выйти из команды пользователей).
3. Выбрать **Yes**.

Выход из команды пользователей завершён. Можно снова вступить в команду пользователей, если будет получено приглашение администратора

### Приглашение новых членов в команду пользователей

Абонентов, представленных контактами директории, можно приглашать в управляемую Вами команду пользователей.

##### Необходимые условия

* + - * Вы создали команду пользователей, или
      * имеете разрешение администратора на её редактирование.

##### Пошаговая инструкция

1. Выйти в область контактов.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку Communication options (коммуникационные опции) , соответствующую нужной команде пользователей, и в открывшемся окне выбрать опцию Edit Team.
3. Ввести имя или номер контакта в поле поиска и щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Search Directory for** (найти директорию, в которой...)
4. Выбрать контакт из полученного списка.
5. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Контактные данные приглашённого пользователя будут отображены в поле **Invited users** (Приглашёные пользователи). Абонент получит Ваше приглашение в область контактов в веб клиент OpenScape. Если он щелчком левой клавиши мыши выберет опцию **Accept**, Вы получете уведомление о том, что приглашение принято. Данные об абоненте будут представлены в списке **Members** (Члены команды) Если он щелчком левой клавиши мыши выберет опцию **Decline**, Вы получите уведомление о том, что приглашение отклонено.

### Предоставление прав администратора другим членам команды пользователей

Можно предоставлять права администратора другим членам команды пользователей

##### Необходимые условия

* + - * Вы создали команду пользователей, или
      * имеете разрешение администратора на её редактирование.

##### Пошаговая инструкция

1. Выйти в область контактов.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку Communication options (коммуникационные опции) , соответствующую нужной команде пользователей, и в открывшемся окне выбрать опцию Edit Team.
3. В поле **Members** (Члены), следует выбрать опцию **Administrator** (Администратор) из выпадающего списка, расположенного рядом с записью соответствующего члена команды.
4. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Теперь выбранный член команды пользователей имеет полномочия администратора.

### Лишение прав администратора других членов команды пользователей

Можно лишать пользователя прав администратора, если Вы сами имеете таковые относительно его команды пользователей.

##### Необходимые условия

* + - * Вы создали команду пользователей, или
      * имеете разрешение администратора на её редактирование.
      * Соответствующий член команды пользователей имеет полномочия администратора.

##### Пошаговая инструкция

1. Выйти в область контактов.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку Communication options (коммуникационные опции) , соответствующую нужной команде пользователей, и в открывшемся окне выбрать опцию Edit Team.
3. В поле **Members** (Члены), следует выбрать опцию **Member** (рядовой член) из выпадающего списка, расположенного рядом с записью соответствующего члена команды.
4. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Член команды пользователей лишён администраторских полномочий.

### Исключение члена из команды пользователей

При наличии администраторских полномочий можно исключить члена из команды пользователей

##### Необходимые условия

* + - * Вы создали команду пользователей, или
      * имеете разрешение администратора на её редактирование.

##### Пошаговая инструкция

1. Выйти в область контактов.
2. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку Communication options (коммуникационные опции) , соответствующую нужной команде пользователей, и в открывшемся окне выбрать опцию Edit Team.
3. В поле **Members** (Члены) навести курсор на запись члена, которого требуется исключить из команды пользователей.
4. Выбрать щелчком левой клавиши мыши иконку remove .
5. Щелчком клавиши мыши выбрать опцию Save.

Член исключён из команды пользователей.

## Мгновенная отправка сообщений

С помощью приложения-клиента можно вести чат с другими пользователями.

О начале чата см. главы об управлении стандартными звонками, контактах и внешней директории, организации работы конференций, голосовой почте, истории вызовов.

### Добавление нового пользователя в чат

Можно добавлять новых участников в активный чат

##### Необходимые условия

* + - * Вы ведёте чат.
      * Для отправки мгновенных сообщений дополнительным участникам чата имеются адреса, например, в виде соответствующих им записей в списке приватных контактов.
      * Ваши приватные контакты имеют статус **Available** (доступен) относительно мгновенных сообщений.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать  в строке заголовка окна чата. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Add user** (добавить пользователя).

Откроется диалоговое окно для выбора пользователя.

1. Чтобы добавить пользователя, данные которого представлены в списке приватных контактов следует выполнить следующие операции.
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле области контактов.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Навести курсор мыши на приватный контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Контакт отображается на панели контекстных действий.

1. Чтобы добавить пользователя, данные которого представлены в директории с контактами, следует выполнить следующие операции.
   1. Ввести один из следующих запросов в поисковое поле окна.
      * Всю фамилию абонента или её часть
      * Всё имя абонента или его часть
      * Весь номер телефона или его часть

Те приватные контакты, которые соответствуют критериям поиска, будут отображаться под полем поиска и последовательно обновляться.

* 1. Следует выбрать иконку , которая расположена под поисковым полем и приватным списком совпадений. Будет произведён поиск контактов в директории.

Если совпадения найдены, они будут отображены под поисковым полем.

* 1. Навести курсор мыши на контакт. Будут представлены дополнительные средства управления.
  2. Выбрать иконку .

Контакт отображается на панели контекстных действий.

1. Выбрать опцию **Done**.

Добавленные пользователи теперь тоже могут отправлять сообщения в чат.

### Отправка вызова участнику чата

Из активного чата можно звонить его участнику. Если чат ведут более двух участников, создаётся конференция со всеми участниками.

##### Необходимые условия

* + - * Вы ведёте чат.
      * Имеется телефонный номер участника чата, например, в соответствующей ему записи в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать  в строке заголовка окна чата. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Call** (Позвонить).

На сигнальной панели будут отображены настройки соединения. Устройство, сочтённое предпочтительным, позвонит.

1. Приём звонка
2. ***Примечание:*** Если опция **Auto-Answer** (автоответчик) активирована для предпочтительного устройства, динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников автоматически активизируются.
   * Если для звонка требуется использовать приёмник оконечного устройства, выбрать его для приёма звонка.
   * Если требуется использовать динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников, выбрать  на сигнальной панели для приёма звонка. Динамик и микрофон оконечного устройства или подключённых наушников активированы.

Панель управления звонком открыта, отображено новое соединение.

Звонок участнику чата произведён.

### Начало сессии совместной работы через интернет с участниками чата

Из активного чата можно начать сессию совместной работы через интернет для участников чата.

##### Необходимые условия

* + - * Вы ведёте чат.
      * Для начала сессии совместной работы через интернет с абонентами, которые не имеют приложений UC, требуется обладание электронными адресами таких пользователей, например, в виде записей в списке приватных контактов.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать  в строке заголовка окна чата. Откроется меню контекстных действий.
2. Выбрать опцию **Start Web Collaboration** (начало совместной работы через интернет).

На сигнальной панели будет показана вновь начатая сессия совместной работы через интернет.

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

1. ***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

### Прекращение чата

Закрыв окно чата можно прекратить своё участие в нём.

##### Необходимые условия

* + - * Вы ведёте чат.

##### Пошаговая инструкция

***›*** Выбрать иконку  в верхнем правому углу окна чата.

Окно чата закрыто.

## Совместная работа через интернет

С помощью программы-клиента можно дополнить звонок, телефонную конференцию или чат ведущейся параллельно сессией совместной работы через интернет.

О том, как начинать сессии совместной работы через интернет, описано в главах, посвящённых управлению стандартными звонками, конференциям и мгновенным сообщениям.

Кроме того, можно начать индивидуальную сессию совместной работы через интернет с помощью:

* Контакта или группы контактов

Подробнее об этом методе см. главу о контактах.

* Записи из истории звонков

Подробнее об этом методе см. главу об истории звонков.

* Записи из списка сообщений голосовой почты.

Подробнее об этом методе см. главу о сообщениях голосовой почты.

Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

### Присоединение к сессии совместной работы через интернет

Партнёр по связи может пригласить Вас для участия в сессии совместной работы через интернет. Если требуется подключиться к сессии, следует активно изъявить свои намерения.

##### Необходимые условия

* + - * Сигнальная панель показывает, что в ходе совместной работы через интернет начата конференция.

##### Пошаговая инструкция

1. Выбрать  на сигнальной панели.

Модуль для участия в совместной работе через интернет для приложения OpenScape будет скачан и затем отображён в браузере в разделе «Загрузки».

1. Запустить модуль участия.

Откроется окно совместной работы через интернет.

1. ***Примечание:*** Об управлении сессией совместной работы через интернет см. OpenScape Web Collaboration, User Guide (Работа OpenScape через интернет, руководство пользователя).

## Простые и сложные правила перенаправления.

Приложение OpenScape UC может автоматически анализировать входящие вызовы на основании установленных пользователем правил, которые направляют вызовы на установленный контакт или терминал. Если пользователь часто уходит по делам и не может принимать лично входящие звонки, он может задать установку, согласно которой звонки, поступающие во время многократных совещаний, автоматически направляются на коллег, секретаря и т.д.

Маршрутизация входящих звонков должна производится в соответствии со следующими критериями:

* + - занята ли линия или остались ли входящие вызовы без ответа,
    - телефонный номер звонящего,
    - дата или время поступления звонка,
    - настройки статуса присутствия получателя.

Приложение OpenScape UC предоставляет возможность устанавливать простые и сложные правила перенаправления вызовов.

### Создание простого правила перенаправления вызова

Можно перенаправлять входящие звонки на другие линии, если Ваша линия занята, или если Вы не отвечаете. Возможность простого перенаправления доступна только тогда, когда предпочтительным устройством является рабочий телефон. Простые правила перенаправления действительны, пока не будут отменены или заменены сложными.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
      2. Выбрать опцию **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).

Откроется раздел **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).

* + - 1. Выбрать опцию **Simple Forwarding** (Простое перенаправление).
      2. Можно перенаправлять входящие вызовы на конкретный контакт или номер, когда Ваша линия занята.
         1. Для этого следует выбрать соответствующий контакт из выпадающего списка либо ввести с клавиатуры в доступное поле имя контакта или
         2. Ввести номер в доступное поле.
      3. Можно перенаправлять входящие вызовы на конкретный контакт или номер, когда Вы не отвечаете.
         1. Для этого следует выбрать соответствующий контакт из выпадающего списка либо ввести с клавиатуры в доступное поле имя контакта или
         2. Ввести номер в доступное поле.
      4. Можно перенаправлять все входящие вызовы на конкретный контакт.
         1. Для этого следует выбрать соответствующий контакт из выпадающего списка либо ввести с клавиатуры в доступное поле имя контакта или
         2. Ввести номер в доступное поле.
      5. Выбрать  , чтобы сохранить правило.

Создано простое правило перенаправления, которое всегда действительно.

1. ***Дополнительная информация:*** Простое правило перенаправления может быть заменено сложным

### Создание сложного правила

Можно создать сложное правило, которое действительно только в течение установленного промежутка времени. Согласно этому правилу будут перенаправляться входящие вызовы и отображаться определённый статус присутствия для выбранных контактов или списков контактов. Сложные правила могут быть активированы и деактивированы.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
      2. Выбрать опцию **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).

Откроется раздел Forwarding and Rules (Перенаправления и правила).

* + - 1. Выбрать опцию **Advanced Rules.**
      2. Выбрать опцию **Add new rule** (Добавить новое правило) справа.

Отобразится интерфейс создания правила.

* + - 1. Ввести имя нового правила в поле **Name**.
      2. Установить срок действия правила в поле **Define time period**.
         1. Установить начальную и конечную даты.
      3. Установить временные промежутки, когда в течение этого срока правило будет действовать.
         1. Чтобы распространить действие правила на целый день следует выбрать опцию **The whole day** в выпадающем списке.
         2. Также, можно выбрать опцию **Any day** (любой день) или выбрать определённые дни недели, выбрав их щелчками мыши.
         3. Чтобы установить временные рамки следует выбрать время начала и время конца, затем щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Add time** (Добавить время).

1. ***Дополнительная информация:*** Можно деактивировать все другие правила для установленного диапазона времени, отметив галочкой поле **Set all other rules inactive**.
   * + 1. При необходимости задать установку, связанную со статусом присутствия, выбрав одну из следующих позиций.

* Busy (занят)
* Do not disturb (не беспокоить)
* In a meeting (на совещании)
* Available (доступен)
* Unavailable (недоступен)
* Be right back (скоро вернусь)

1. ***Примечание:*** Статус присутствия не является правилом. При активном правиле пользователь может вручную менять статус присутствия.
   * + 1. Чтобы перенаправлять входящие вызовы на определённый номер или контакт следует выполнить описанные ниже операции.
          1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать вкладку **Forward to** (перенаправить на).
          2. Выбрать опцию **Device**, чтобы перенаправить вызов на определённый номер.
2. ***Примечание:*** Если вызов перенаправляется на заданное устройство, исключения из правила делать нельзя.
   * + - 1. Выбрать опцию **Person**, чтобы направлять вызов на определённый контакт из списка.
         2. Выбрать опцию **Do not forward any calls**, чтобы не перенаправлять входящие звонки.
       1. Чтобы исключить номер, контакт или список контактов из этого правила следует выполнить следующие операции:
          1. Щелчком левой клавиши мыши выбрать вкладку **Exceptions** (исключения).
          2. Отметить галочкой поле **Person** и выбрать контакт из списка или ввести с клавиатуры имя контакта в доступное поле.
          3. Отметить галочкой поле **List** и выбрать список контактов из выпадающего списка или ввести с клавиатуры имя списка контактов в доступное поле.
          4. Выбрать устройство, на которое вызов будет перенаправлен, из выпадающего списка доступных устройств.
       2. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Create rule**.

Правило будет отображено в разделе **Advanced rules** (Сложные правила) с другими созданными правилами. Созданные правила могут быть активированы, отредактированы, удалены, скопированы путём выбора соответствующих клавиш щелчками левой клавиши мыши.

***Дополнительная информация:*** Активные на настоящий момент сложные правила отображены в заголовочном файле веб-клиента OpenScape. Их данные можно просмотреть, выбрав щелчком левой клавиши мыши опцию **Show**, которая расположена рядом с записью о соответствующем правиле в заголовочном файле веб-клиента OpenScape. Активное на настоящий момент сложное правило может быть деактивировано, если выбрать щелчком левой клавиши мыши опцию **Disable**, расположенную рядом с записью о соответствующем правиле в заголовочном файле веб-клиента OpenScape.

### Редактирование сложного правила

Можно редактировать данные сложных правил.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
      2. Выбрать опцию **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).

Откроется раздел Forwarding and Rules (Перенаправления и правила).

* + - 1. Выбрать опцию **Advanced Rules** (Сложные правила).
      2. Щелчком левой клавиши мыши выбрать правило, которое требуется отредактировать.
      3. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Edit** (редактирование) справа.
      4. Отредактировать нужные данные.
      5. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Save**.

Редактирование правила завершено.

1. ***Дополнительная информация:*** Можно создать копию правила и редактировать копию.

### Деактивация сложного правила

Сложное правило может быть деактивировано.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
      2. Выбрать опцию **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).

Откроется раздел Forwarding and Rules (Перенаправления и правила).

* + - 1. Выбрать опцию **Advanced Rules** (Сложные правила).
      2. Щелчком левой клавиши мыши выбрать правило, которое требуется деактивировать.
      3. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Disable** (деактивация) справа. Правило деактивировано.

1. ***Дополнительная информация:*** Вместо этого правило, которое требуется деактивировать, можно выбрать в заголовочном файле веб-клиента OpenScape и щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Disable**.

### Удаление сложного правила

Сложное правило может быть удалено.

##### Пошаговая инструкция

* + - 1. На панели заголовка выбрать щелчком левой клавиши мыши своё имя для входа в систему. Откроется меню настроек.
      2. Выбрать опцию **Forwarding and Rules** (Перенаправления и правила).

Откроется раздел Forwarding and Rules (Перенаправления и правила).

* + - 1. Выбрать опцию **Advanced Rules** (Сложные правила).
      2. Щелчком левой клавиши мыши выбрать правило, которое требуется удалить.
      3. Щелчком левой клавиши мыши выбрать опцию **Delete** (удалить) справа. Правило удалено.

## Обзор чата

Если используется версия V9R2 и выше, для каждого чата создаётся запись в истории чатов. Данные одного чата хранятся в истории две недели.

История чата может содержать, в частности, следующую информацию о сообщении:

* + - аватар,
    - само сообщение,
    - время и дата,
    - пометка о том, что информация отредактирована или удалена,

«лайк» или метка сообщения.

1. ***ВАЖНО:*** История чатов в сетевом/федеративном сценарии не поддерживается.

### Отображение истории чатов

Историю чата можно отобразить в области содержимого.

##### Пошаговая инструкция

› Выбрать  на панели навигации.

История чатов отображена в области содержимого.

### Применение коммуникационных опций

Когда открыта история чатов, можно навести курсор мыши на запись одного чата и воспользоваться коммуникационными опциями (символ  ).

С их помощью можно заново создать чат, позвонить партнёру по чату, отправить сообщение по электронной почте, начать веб-конференцию.

# Указатель

**П**

[Поиск контактов 48](#_bookmark72)

[Приватные контакты 48](#_bookmark71)

A31003-S5090-U109-23-7619, 03/2018