



Návod na ovládání vipilot, verze 1.0.7

1. Spuštění a přihlášení k vipilotu



Upozornění:

Funkčnost služeb viphone je závislá na typu poskytovaného tarifu. Je tedy možné, že některé z následujících služeb nebudou v okně vipilotu zobrazeny.



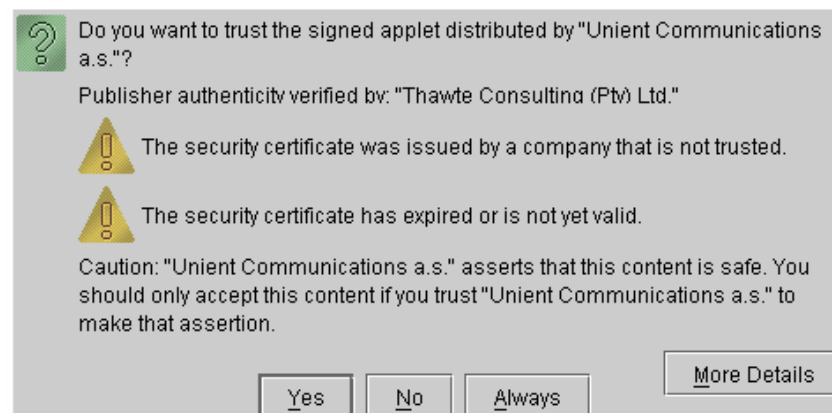
Upozornění:

Změnu jazyka u aplikace viphone můžete provést následujícím způsobem: *Nástroje -> Možnosti internetu -> Jazyky -> výběr mezi čeština/angličtina.*

Aplikaci vipilot ke službě viphone naleznete na adrese **https://portal.viphone.cz**. Zadáním této adresy do prohlížeče je zobrazeno okno pro přihlášení:

Vyplňte pole Uživatelské jméno a Heslo (naleznete v Aktivačním protokolu). Klikněte na Login. Pokud jste zadali heslo a uživatelské jméno správně, otevře se okno Inicializace aplikace.

Následně se zobrazí Certifikát pro potvrzení:



Možnosti potvrzení:

YES - jste přihlášení pouze pro tento jeden vstup. Při každém dalším přihlášení je tento certifikát znovu zobrazen a je nutné jej potvrdit.

ALWAYS - certifikát je potvrzen pro toto i všechny další přihlášení do aplikace. Při dalších vstupech již není zobrazován.



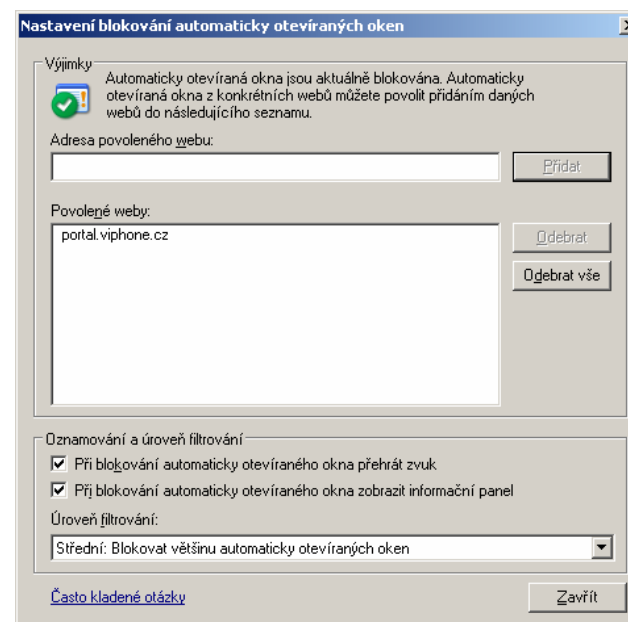
Poznámka:

Při potvrzení certifikátu doporučujeme pro jednodušší přístup využít možnosti Always.

Potvrzením Certifikátu je otevřeno okno vipilotu:



V případě, že se okno automaticky neotevře, je potřebné povolit v nastavení Internet Exploreru **Blokování automaticky otevřených oken** (*Nástroje - Blokování automaticky otevřených oken - Nastavení automaticky otevřených oken*)



Pokud využíváte jiný nástroj na blokování Pop-up oken, je potřeba povolit automatická okna z adresy **portal.viphone.cz**

2. Konfigurace služeb

2.1. Hovory

V menu hovory naleznete čtyři následující záložky:

- zmeškané hovory
- přijaté hovory
- uskutečněné hovory
- uložená volání

2.1.1. Zmeškané hovory

Kliknutím na odkaz Zmeškané je otevřeno Menu Zmeškané hovory.

V tomto menu je zobrazeno:

Jméno - (pokud je uloženo, v opačném případě se zobrazí - - -). Kliknete-li na jméno kontaktu, je telefonní číslo přeneseno do pole volby čísla. V případě, že máte aktivní možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován. Informace o spojování je zobrazena v okně vipilotu.

Číslo - telefonní číslo kontaktu - kliknete-li na číslo, je přeneseno do pole volby čísla. Je-li aktivní možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován. Informace o spojování je zobrazena v okně vipilotu.

Datum a čas - je zobrazeno datum a čas ve formátu - den, měsíc, rok - hodina, minuta, vteřina

Hovory jsou řazeny podle data a času uskutečnění. Od nejstaršího k naposledy zmeškanému hovoru, který je v seznamu na prvním místě.

2.1.2. Přijaté hovory

Kliknutím na odkaz Přijaté je otevřeno Menu Přijaté hovory.

V tomto menu je zobrazeno:

Jméno - (pokud je uloženo, v opačném případě se zobrazí - - -). Kliknete-li na jméno kontaktu, je telefonní číslo přeneseno do pole volby čísla. V případě, že máte aktivní možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován. Informace o spojování je zobrazena v okně vipilotu.

Číslo - telefonní číslo kontaktu - kliknete-li na číslo, je přeneseno do pole volby čísla. Je-li aktivní možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován. Informace o spojování je zobrazena v okně vipilotu.

Datum a čas - je zobrazeno datum a čas ve formátu - den, měsíc, rok - hodina, minuta, vteřina

Hovory jsou řazeny podle data a času uskutečnění. Od nejstaršího k naposledy přijatému hovoru, který je v seznamu na prvním místě.

2.1.3. Uskutečněné hovory

Kliknutím na odkaz Uskutečněné je otevřeno Menu Uskutečněné hovory.

V tomto menu je zobrazeno:

Jméno - (pokud je uloženo, v opačném případě se zobrazí - - -). Kliknete-li na jméno kontaktu, je telefonní číslo přeneseno do pole volby čísla. V případě, že máte aktivní možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován. Informace o spojování je zobrazena v okně vipilotu.

Číslo - telefonní číslo kontaktu - kliknete-li na číslo, je přeneseno do pole volby čísla. Je-li aktivní možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován. Informace o spojování je zobrazena v okně vipilotu.

Datum a čas - je zobrazeno datum a čas ve formátu - den, měsíc, rok - hodina, minuta, vteřina

Hovory jsou řazeny podle data a času uskutečnění. Od nejstaršího k naposledy uskutečněnému hovoru, který je v seznamu na prvním místě.

2.1.4. Uložená volání

Kliknutím na odkaz Uložená volání je otevřeno Menu Uložená volání.

V tomto menu je možné kliknutím do pole před jménem možnosti aktivovat nahrávání všech příchozích i odchozích hovorů (pole je vyplněno).

V tomto menu naleznete seznam všech uskutečněných a přijatých hovorů. U každého hovoru jsou zobrazeny tyto informace:

Číslo / jméno volajícího

Číslo / jméno volaného

Čas zahájení volání

Doba volání

Kliknutím na hovor je možné nahrávku uložit nebo si ji přímo poslechnout.

Kliknutím na **OBNOVIT** je stránka aktualizována.

2.2. Kontakty

V menu Kontakty je možné nalézt všechny kontakty uživatele (skupina, soukromý seznam, Outlook či LDAP).

2.2.1. Menu Skupina

V tomto menu jsou zobrazeny všechny kontakty Vaší skupiny. Seznam je generován automaticky při přidání nových členů do Vaší skupiny. (Tento seznam má právo měnit pouze administrátor skupiny).

U každého kontaktu jsou zobrazeny tyto informace:

Uživatel - jméno kontaktu. Kliknete-li na jméno uživatele, je otevřeno nové okno pro zaslání emailové zprávy na předem určenou emailovou adresu kontaktu.

Telefonní číslo - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanu možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

Linka - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanu možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

Mobilní telefon - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanu možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

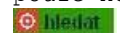
Oddělení

Všechny kontakty jsou řazeny abecedně.

Hledání:

podle oddělení - z rolovacího výběru možností zvolte požadované oddělení. Ve spodní části okna jsou pak zobrazeny pouze kontakty z daného oddělení. V oddělení je dále možné vyhledávat podle jména.

podle jména - do pole prázdného pole Jméno vyplňte jméno kontaktu, který má být nalezen. Vyplnit můžete celé jméno či pouze několik písmen, které jméno obsahuje. Klikněte na



Výsledky hledání jsou řazeny abecedně v okně menu. Pokud je výsledek hledání nula, zůstane okno menu prázdné.

Pro ukončení hledání a návrat zpět do celého seznamu kontaktů



skupiny klikněte na **obnovit**

2.2.2. Menu Soukromý seznam

V tomto menu jsou zobrazeny soukromé kontakty uživatele. Jednotlivé kontakty do menu vkládá či z menu maže uživatel sám.

U jednotlivých kontaktů jsou tyto informace:

Uživatel - jméno kontaktu

Telefonní číslo - číslo kontaktu

Jednotlivé kontakty jsou řazeny abecedně.

Přidání nového kontaktu:

Do prázdného pole Uživatel (ve spodní části okna) vyplňte jméno kontaktu.

Do prázdného pole Telefonní číslo (ve spodní části okna) vyplňte telefonní číslo kontaktu.



Následně klikněte na **uložit**. Kontakt je zobrazen ve střední části okna.

Vymazání kontaktu ze seznamu:

Klikněte na **X** za jménem kontaktu. Otevře se nové okno s dotazem „Skutečně chcete smazat číslo pro kontakt xxxx ?“. Kliknutím na Ano potvrdíte volbu a kontakt je vymazán a v okně menu již není zobrazen.

Kliknutím na Storno je okno s dotazem uzavřeno a v okně menu nejsou provedeny žádné změny.

Export seznamu:



Kliknutím na **export** ve spodní části obrazovky je možné převést údaje ze soukromého seznamu do dokumentu ve formátu CSV.

2.2.3. Menu Outlook

V menu Outlook jsou zobrazeny kontakty převzaté z MS Outlook uživatele.

U každého kontaktu jsou zobrazeny tyto informace:

Jméno - jméno kontaktu - kliknutím na jméno je otevřena v novém okně v-card kontaktu z MS Outlook

Firma - společnost, přiřazená ke kontaktu ve v-card

Práce - telefonní číslo do práce - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanu možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

Mobilní telefon - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanu možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

Domů - telefonní číslo domů - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanu možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

Výběr složky:

Kliknutím na rolovací možnost u odkazu Složka jsou zobrazeny všechny možnosti složek pro výběr. Kliknutím na jednu ze složek, je tato složka nastavena jako výchozí a menu je uzavřeno. V okně menu jsou zobrazeny kontakty této složky.

Hledání:

Zvolte, zda je třeba hledat podle firem, či hledat mezi jednotlivými kontakty.



Do následujícího prázdného pole vyplňte jméno kontaktu či název společnosti, která má být nalezena. Vyplnit můžete celé jméno či pouze několik písmen, které jméno obsahuje.

Klikněte na **hledat**.

Výsledky hledání jsou řazeny abecedně v okně menu. Pokud je výsledek hledání nula, zůstane okno menu prázdné. Pro ukončení hledání a návrat zpět do celého seznamu kontaktů



skupiny klikněte na **obnovit**

Ve spodní části okna, v pravé části šedé lišty, je zobrazena informace o celkovém počtu kontaktů ve složce. Kliknutím na  či  je možné posunout se v seznamu o stránku vpřed/vzad, dále také na první či poslední stranu seznamu.

2.2.4. Menu LDAP

Menu LDAP umožňuje přístup k serveru LDAP (např. Lotus Notes). U každého z kontaktů tohoto menu můžete nalézt následující informace:

Jméno - jméno kontaktu - kliknutím na jméno je otevřena v novém okně v-card kontaktu z MS Outlook

Firma - společnost, přiřazená ke kontaktu ve v-card

Práce - telefonní číslo do práce - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanou možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.


Mobilní telefon - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanou možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

Domů - telefonní číslo domů - kliknutím je číslo přeneseno do pole volby čísla. Máte-li aktivovanou možnost „vytáčet jedním kliknutím“ je kontakt ihned spojován.

Hledání:

Zvolte, zda je třeba hledat podle firem, či hledat mezi jednotlivými kontakty.



Do následujícího prázdného pole vyplňte jméno kontaktu či název společnosti, která má být nalezena. Vyplnit můžete celé jméno či pouze několik písmen, které jméno obsahuje.

Klikněte na .

Výsledky hledání jsou řazeny abecedně v okně menu. Pokud je výsledek hledání nula, zůstane okno menu prázdné. Pro ukončení hledání a návrat zpět do celého seznamu kontaktů



skupiny klikněte na **obnovit** .

Ve spodní části okna, v pravé části šedé lišty, je zobrazena informace o celkovém počtu kontaktů ve složce. Kliknutím na  či  je možné posunout se v seznamu o stránku vpřed/vzad, dále také na první či poslední stranu seznamu.

2.3. Konfigurace

2.3.1. Přehled

V tomto menu naleznete přehled všech Vám poskytovaných služeb na základě zakoupeného tarifu. Kliknete-li na jméno nastavení, přepne se okno automaticky na menu daného nastavení (kromě menu Přesměrování všech hovorů, Nerušit a Vzdálená kancelář - tyto funkce se konfigurují přímo v základním okně).

✓ nastavení je aktivováno (popřípadě je uvedeno telefonní číslo v nastavení)

✗ nastavení je poskytováno (může být vyplněno tel. číslo), ale v současné chvíli není aktivní

2.3.2. Profily

V menu profily je možné vybrat ze čtyř možností: v kanceláři, mimo kancelář, zaneprázdněn a nedostupný.

Nastavení každé z těchto možností je pod samostatnou záložkou.

Nastavení těchto profilů určuje, jak budou zpracovány hovory při nastavení daného profilu.

V kanceláři

Profil V kanceláři umožňuje následující zpracování příchozích hovorů:

Také vyzvání na čísle - do prázdného pole vyplňte telefonní číslo, na kterém má příchozí hovor zvonit stejně jako na primární telefonní lince.

Je-li obsazeno:

Přesměruj do hlasové schránky - všechny příchozí hovory budou v době, kdy je linka obsazena, přesměrovány do hlasové schránky. Nastavení aktivujete kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno)

Poznámka:

Musí být neaktivní nastavení Čekající hovor.

Přesměruj na - všechny příchozí hovory budou v době, kdy je linka obsazena, přesměrovány na uvedené telefonní číslo. Nastavení aktivujete kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním telefonního čísla.

Poznámka:

Musí být neaktivní nastavení Čekající hovor.

Není-li hovor přijat:

Přesměruj do hlasové schránky - všechny příchozí hovory budou v době, kdy je linka nevyzvedne, přesměrovány do hlasové schránky. Nastavení aktivujete kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno).

Přesměruj na - všechny příchozí hovory budou v době, kdy je linka nevyzvedne, přesměrovány na uvedené telefonní číslo. Nastavení aktivujete kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním telefonního čísla.



uložit je pro všechny čtyři záložky společné, lze využít i jednotlivě pro každou záložku. Po každé provedené změně je třeba kliknout na Uložit, v opačném případě nebude změna uchována.

Mimo kancelář

Profil Mimo Kancelář umožňuje následující zpracování příchozích hovorů:

Příchozí hovor:

Přesměruj do hlasové schránky - příchozí hovor je přesměrován přímo do hlasové schránky. Nastavení aktivujete kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno).

Přesměruj na - příchozí hovor je přesměrován na vyplněné telefonní číslo. Nastavení aktivujete kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním telefonního čísla.

Také zašli email o příchozím hovoru na - při příchozím hovoru je automaticky odeslán email o uskutečnění hovoru (tel. číslo, datum a čas volání).



uložit je pro všechny čtyři záložky společné, lze využít i jednotlivě pro každou záložku. Po každé provedené změně je třeba kliknout na Uložit, v opačném případě nebude změna uchována.

Zaneprázdněn

Profil Zaneprázdněn umožňuje následující zpracování příchozích hovorů:

Všechny příchozí hovory budou přeměrovány do hlasové schránky, kromě hovorů z těchto čísel - možnost volby 3 tel. čísel - která budou přeměrována na: - nastavení lze aktivovat kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním telefonních čísel.

Také zašli email o příchozím hovoru na: - při příchozím hovoru je automaticky odeslán email o uskutečnění hovoru (tel. číslo, datum a čas volání).



uložit je pro všechny čtyři záložky společné, lze využít i jednotlivě pro každou záložku. Po každé provedené změně je třeba kliknout na Uložit, v opačném případě nebude změna uchována.

Nedostupný

Profil Nedostupný umožňuje následující zpracování příchozích hovorů:

Všechny příchozí hovory budou přeměrovány do hlasové schránky, kromě hovorů z těchto čísel - možnost volby 3 tel. čísel - která budou přeměrována na: - nastavení lze aktivovat kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním telefonních čísel.

Také zašli email o příchozím hovoru na: - při příchozím hovoru je automaticky odeslán email o uskutečnění hovoru (tel. číslo, datum a čas volání).



uložit je pro všechny čtyři záložky společné, lze využít i jednotlivě pro každou záložku. Po každé provedené změně je třeba kliknout na Uložit, v opačném případě nebude změna uchována.

Přesměrování

V menu Přesměrování je možné vybrat z možností: základní konfigurace, výběrové přesměrování, paralelní vyzvánění.

Nastavení každé z těchto možností je pod samostatnou záložkou.

Nastavení přesměrování určuje, jak budou příchozí hovory zpracovány.

2.3.3. Základní konfigurace

Menu Základní konfigurace umožňuje toto zpracování příchozích hovorů:

Přesměrovat všechny hovory na číslo - v případě příchozího hovoru v době, kdy je linka obsazena, je hovor přesměrován na vyplněné telefonní číslo. Nastavení aktivujete kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno).



Poznámka:

Musí být neaktivní nastavení Čekající hovor.

Přesměrovat všechny hovory, pokud nezvednu telefon během X zvonění na číslo - příchozí hovory, které nebudou vyzvednuty do určeného počtu zvonění, budou přesměrovány na dané telefonní číslo. Nastavení aktivujete kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno).



uložit je pro všechny tři záložky společné, lze využít i jednotlivě pro každou záložku. Po každé provedené změně je třeba kliknout na Uložit, v opačném případě nebude změna uchována.

2.3.4. Výběrové přesměrování

Menu Výběrové přesměrování umožňuje toto zpracování příchozích hovorů:

Přesměrování na číslo - všechny příchozí hovory zpracované na základě vyplněných filtrů budou přesměrovány na vyplněné telefonní číslo. Nastavení aktivujete vyplněním telefonního čísla a aktivací příslušného filtru.



Přidání filtru - ve spodní části okna klikněte na odkaz **přidat**. Otevře se okno s detailními specifikacemi pro vyplnění náležitostí filtru:

Popis - název filtru

Přesměrovat na číslo - na toto číslo budou přesměrovány hovory odpovídající nastavení filtru. Číslo má prioritu před uvedeným telefonním číslem v hlavním menu Výběrové přesměrování.

Časový úsek - rolovací výběr možností - předem zvolený časový interval v menu Další - časové úseky.

Volání z čísel:

Všechna čísla - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Opětovným kliknutím do stejného pole je možnost vypnuta (není vyplněno).

Volání z čísel - nejprve je třeba deaktivovat možnost Všechna čísla. Následně vyplnit do prázdných polí telefonní čísla. Nastavení je aktivováno. Nejsou-li vyplněna platná telefonní čísla, není nastavení aktivní.



Kliknutím na **ok** uložíte daný filtr, který je zobrazen v menu Výběrové přesměrování.



Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailního nastavení filtru bez jeho uložení.

Aktivace filtru:

V menu **Výběrové přesměrování** jsou zobrazeny všechny dosud vytvořené filtry. Pro aktivaci daného filtru klikněte do pole před jménem filtru (ve sloupci popis) - je vyplněno. Pro deaktivaci filtru znovu klikněte do tohoto okna před jménem filtru - není vyplněno.

Úprava filtru:

Pro úpravu údajů filtru klikněte na název filtru - otevře se okno detailních specifikací filtru. Proveďte požadované úpravy.



Kliknutím na **ok** uložíte provedené úpravy.



Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailních specifikací bez uložení provedených změn.



Kliknutím na **smazat** vymažete daný filtr - není zobrazen v menu Výběrové přesměrování.



uložit je pro všechny tři záložky společné, lze využít i jednotlivě pro každou záložku. Po každé provedené změně je třeba kliknout na Uložit, v opačném případě nebude změna uchována.

2.3.5. Paralelní vyzvánění

Menu Paralelní vyzvánění umožňuje toto zpracování příchozích hovorů:

Paralelní vyzvánění

Zapnuto - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno)

Vypnuto - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno)

Současně vyzvánět pokud právě hovořím

Ano - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno)

Ne - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno)

2.3.6. Rychlá volba

Rychlá volba umožňuje vytočit celé telefonní číslo pomocí jednoho tlačítka.

Kód - tlačítko, pod nímž je telefonního číslo uloženo

Telefonní číslo - telefonní číslo rychlé volby

Popis - název rychlé volby



Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována


2.3.7. Filtry

V Menu Filtry je možné vybrat z možností: **příjem**, **odmítnutí**. Podle nastavení příslušných filtrů budou následně zpracovány všechny příchozí hovory.

Příjem

V menu Příjem jsou stanoveny podmínky, za kterých bude příchozí hovor přijat. Hovory, které nebudou odpovídat nastavením určeným ve filtru nebudou přijaty a budou dále zpracovány dle určeného nastavení.

Přidání filtru:

Ve spodní části okna klikněte na odkaz  **přidat**. Otevře se okno s detailními specifikacemi filtru:

Popis - název filtru

Časový úsek - rolovací výběr možností. Definovat časový úsek je možné v menu Další - časové úseky.

Volání z čísel

Všechna čísla - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Opětovným kliknutím do stejného pole je možnost vypnuta (není vyplněno).

Volání z čísel - nejprve je třeba deaktivovat možnost Všechna čísla. Následně vyplnit do prázdných polí telefonní čísla. Nastavení je aktivováno. Nejsou-li vyplněna platná telefonní čísla, není nastavení aktivní.



Kliknutím na **ok** uložíte daný filtr a následně je zobrazeno základní menu Filtry - příjem.



Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailního nastavení filtru bez jeho uložení. Okno je přepnuto na základní menu Filtry - příjem.

Aktivace filtru:

V menu Příjem jsou zobrazeny všechny dosud vytvořené filtry. Pro aktivaci daného filtru klikněte do pole před jménem filtru (ve sloupci popis) - je vyplněno. Pro deaktivaci filtru znovu klikněte do tohoto okna před jménem filtru - není vyplněno.

Úprava filtru:

Pro úpravu údajů filtru klikněte na název filtru - otevře se okno detailních specifikací filtru. Proveďte požadované úpravy.



Kliknutím na **ok** uložíte provedené úpravy.



Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailních specifikací bez uložení provedených změn.



Kliknutím na **smazat** vymažete daný filtr - není zobrazen v menu Výběrové přesměrování.




Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována.

Odmítnutí

V menu Odmítnutí jsou stanoveny podmínky, za kterých nebude přichozí hovor přijat.

Přidání filtru:

Aktivace filtru

Ve spodní části okna klikněte na odkaz  **přidat**. Otevře se okno s detailními specifikacemi filtru:

Popis - název filtru

Časový úsek - rolovací výběr možností. Definovat časový úsek je možné v menu Další - časové úseky.

Volání z čísel

Všechna čísla - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Opětovným kliknutím do stejného pole je možnost vypnuta (není vyplněno).

Volání z čísel - nejprve je třeba deaktivovat možnost Všechna čísla. Následně vyplnit do prázdných polí telefonní čísla.

Nastavení je aktivováno. Nejsou-li vyplněna platná telefonní čísla, není nastavení aktivní.



Kliknutím na **ok** uložíte daný filtr a následně je zobrazeno základní menu Filtry - odmítnutí.



Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailního nastavení filtru bez jeho uložení. Okno je přepnuto na základní menu Filtry - odmítnutí.

V menu Odmítnutí jsou zobrazeny všechny dosud vytvořené filtry. Pro aktivaci daného filtru klikněte do pole před jménem filtru (ve sloupci popis) - je vyplněno.

Pro deaktivaci filtru znovu klikněte do tohoto okna před jménem filtru - není vyplněno.

Úprava filtru:

Pro úpravu údajů filtru klikněte na název filtru - otevře se okno detailních specifikací filtru. Provedte požadované úpravy.



Kliknutím na **ok** uložíte provedené úpravy.



Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailních specifikací bez uložení provedených změn.



Kliknutím na **smazat** vymažete daný filtr - není zobrazen v menu Výběrové přesměrování.




Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována.

Vyzvánění

V menu Vyzvánění je možné určit jiný druh vyzvánění pro určitá telefonní čísla na základě vyplněného filtru. Příchozí hovor odpovídající kritériím stanoveným v detailních specifikacích filtru bude vyzvánět odlišně od ostatních hovorů.

Přidání filtru:

Ve spodní části okna klikněte na odkaz  **přidat**. Otevře se okno s detailními specifikacemi filtru:

Popis - název filtru


Časový úsek - rolovací výběr možností. Definovat časový úsek je možné v menu Další - časové úseky.


Volání z čísel

Všechna čísla - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Opětovným kliknutím do stejného pole je možnost vypnuta (není vyplněno).

Volání z čísel - nejprve je třeba deaktivovat možnost Všechna čísla. Následně vyplnit do prázdných polí telefonní čísla.

Nastavení je aktivováno. Nejsou-li vyplněna platná telefonní čísla, není nastavení aktivní.

 Kliknutím na **ok** uložíte daný filtr a následně je zobrazeno základní menu Vyzvánění.

 Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailního nastavení filtru bez jeho uložení. Okno je přepnuto na základní menu Vyzvánění.


Aktivace filtru


V menu Vyzvánění jsou zobrazeny všechny dosud vytvořené filtry. Pro aktivaci daného filtru klikněte do pole před jménem filtru (ve sloupci popis) - je vyplněno. Pro deaktivaci filtru znovu klikněte do tohoto okna před jménem filtru - není vyplněno.


Úprava filtru

Pro úpravu údajů filtru klikněte na název filtru - otevře se okno detailních specifikací filtru. Proveďte požadované úpravy.

 Kliknutím na **ok** uložíte provedené úpravy.

 Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailních specifikací bez uložení provedených změn.


 Kliknutím na **smazat** vymažete daný filtr - není zobrazen v menu Výběrové přesměrování.

 Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována.

2.3.8. Upozornění

V menu Upozornění je možné aktivovat upozornění na příchozí hovor na Vámi zadanou emailovou adresu. U příchozího hovoru, který odpovídá kritériím stanoveným v detailních specifikacích filtru, je vždy zaslán upozorňující email o příchozím hovoru (telefonní číslo, datum a čas).

Přidání filtru

Ve spodní části okna klikněte na odkaz  **přidat**. Otevře se okno s detailními specifikacemi filtru:

Popis - název filtru


Časový úsek - rolovací výběr možností. Definovat časový úsek je možné v menu Další - časové úseky.


Volání z čísel

Všechna čísla - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Opětovným kliknutím do stejného pole je možnost vypnuta (není vyplněno).

Volání z čísel - nejprve je třeba deaktivovat možnost Všechna čísla. Následně vyplnit do prázdných polí telefonní čísla.

Nastavení je aktivováno. Nejsou-li vyplněna platná telefonní čísla, není nastavení aktivní.

 Kliknutím na **ok** uložíte daný filtr a následně je zobrazeno základní menu Vyzvánění.

 Kliknete-li na **zpět** uzavřete okno detailního nastavení filtru bez jeho uložení. Okno je přepnuto na základní menu Vyzvánění.


Aktivace filtru


V menu Upozornění jsou zobrazeny všechny dosud vytvořené filtry. Pro aktivaci daného filtru klikněte do pole před jménem filtru (ve sloupci popis) - je vyplněno. Pro deaktivaci filtru znovu klikněte do tohoto okna před jménem filtru - není vyplněno.


Úprava filtru

Pro úpravu údajů filtru klikněte na název filtru - otevře se okno detailních specifikací filtru. Provedte požadované úpravy.

 Kliknutím na **ok** uložíte provedené úpravy.

 Kliknutím na **zpět** uzavřete okno detailních specifikací bez uložení provedených změn.

 Kliknutím na **smazat** vymažete daný filtr - není zobrazen v menu Výběrové přesměrování.

 Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována.

2.3.9. Hlasová schránka

V menu Hlasová schránka může uživatel nastavit způsob zpracování hovorů, které jsou přesměrovány do hlasové schránky.

2.3.10. Nastavení

Hlasová schránka

Zapnuto - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno)

Vypnuto - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno)

Pokud přijde hlasová zpráva

Používat jednotné zpracování zpráv - nastavení je možné aktivovat kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno).

Používat indikátor nepřečtených zpráv - nastavení je možné aktivovat kliknutím do pole před jménem nastavení.

Poslat email na - nastavení je možné aktivovat kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním emailové adresy.

Další nastavení

Poslat upozornění na novou zprávu emailem - aktivovat nastavení je možné kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním platné emailové adresy. Opětovným kliknutím do okna před jménem nastavení jej deaktivujete.

Poslat kopii zprávy na email - aktivovat nastavení je možné kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním platné emailové adresy. Opětovným kliknutím do okna před jménem nastavení jej deaktivujete.

Stiskem „0“ přepojit na telefonní číslo - pokud je nastavení aktivní a uživatel během zanechávání zprávy stiskne 0, je přesměrován na Vámi zadané telefonní číslo. Zpráva není uchována. Nastavení aktivujete kliknutím do okna před jménem

nastavení (je vyplněno) a vyplněním telefonního čísla. Kliknete-li do okna před jménem nastavení podruhé (není vyplněno), je nastavení deaktivováno.



Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována.

2.3.11. Další

Menu Osobní

V tomto menu lze vyplnit a také upravovat osobní údaje uživatele.

Jméno a příjmení uživatele - je nutnou položkou tohoto nastavení

Kontaktní informace - mobilní telefon, adresa, email, PSČ, země

Jméno pro zobrazení na přístroji - jméno a příjmení - je nutnou položkou tohoto nastavení



Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována.

Menu časové úseky


Časové úseky, který jsou vytvořeny v tomto menu je možné využívat při vytváření jednotlivých filtrů pro volání. V menu časové úseky jsou zobrazeny tyto informace:

harmonogram - název časového úseku

typ - typ časového úseku

- **Uživatelský** - tento časový úsek specifikuje sám uživatel, který může filtry měnit a mazat.
- **Administrátorský** - tyto časové úseky vytváří přímo administrátor skupiny, který je má právo mazat či měnit. Jsou zobrazeny pouze členům skupiny, kteří je mohou využívat.

Vytvoření nového časového úseku:

Klikněte na odkaz  **přidat** ve spodní části okna. V novém okně detailních specifikací časového úseku jsou zobrazeny tyto informace:

popis - název časového úseku


dny


den začátku

čas začátku

den konce

čas konce

Kliknete-li na odkaz  **ok** je uložen specifikovaný časový úsek. V okně je zobrazeno základní menu časové úseky s informací o nově vytvořeném úseku.

Kliknete-li na  **zpět** je okno se detailními specifikacemi nového úseku uzavřeno bez uložení informací a v okně je zobrazeno základní menu časové úseky.

Úprava stávajícího časového úseku:

Ukážete-li kurzorem myši na jméno časového úseku, je celý řádek označen (pozadí řádku se změní na světle zelené).

Kliknete-li na jméno filtru, zobrazí se v okně detailní specifikace časového úseku:

popis - název časového úseku


dny


den začátku - rolovací výběr možností



čas začátku - rolovací výběr možností

den konce - rolovací výběr možností

čas konce - rolovací výběr možností

 Kliknutím na **ok** je volba uložena a je zobrazeno zpět hlavní menu časové úseky.

 **zpět** - kliknete-li na tento odkaz, je okno detailních specifikací časového úseku uzavřeno bez uložení zadaných informací a je zobrazeno hlavní menu časové úseky.

 Kliknutím na **smazat** vymažete celý časový úsek -- okně je zobrazeno hlavní menu časové úseky již bez vym  ého úseku. Po každé provedené změně je třeba kliknout na **uložit** v hlavním menu časové úseky, v opačném případě nebude změna uchována.


Menu Nastavení

V menu Nastavení lze nastavit tyto možnosti:

Odmítnout všechny anonymní hovory - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před Zapnuto (je vyplněno). Kliknutím do okna před Vypnuto (je vyplněno) zrušíte aktivaci.

Skrýt identifikaci volajícího pro odchozí hovory - aktivovat nastavení lze kliknutím do okna před Zapnuto (je vyplněno).

Kliknutím do okna před Vypnuto (je vyplněno) zrušíte aktivaci.

Po každé provedené změně je třeba kliknout na  **uložit**, v opačném případě nebude změna uchována.

Menu hesla


V menu Hesla je možné zvolit změnu hesla u:

Nastavit heslo pro přístup k webu - klikněte do pole před jménem nastavení (je vyplněno). Dále vyplňte pole ve spodní části :

Zadejte současné heslo

Zadejte nové heslo

Zopakujte nové heslo


Po vyplnění všech polí klikněte na  **uložit** pro uložení Vámi provedených změn.

Nastavit heslo hlasového portálu - klikněte do pole před jménem nastavení (je vyplněno). Dále vyplňte pole ve spodní části :

Zadejte současné heslo

Zadejte nové heslo

Zopakujte nové heslo

Po vyplnění všech polí klikněte na  **uložit** pro uložení Vámi provedených změn.

2.3.12. Integrace

Menu Obecné

V menu obecné naleznete tato tři nastavení:

Otevřít www stránku při příchozím hovoru - aktivovat nastavení je možné kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno) a vyplněním platné www adresy. Pro deaktivaci tohoto nastavení klikněte znovu do okna před jménem nastavení (není vyplněno).

vipilot obsahuje možnost předávat parametry příchozího hovoru ve www adrese. www adresa pak může vypadat například následovně:

[http://crm.novak.cz?calledUser= PHONE](http://crm.novak.cz?calledUser=PHONE)


Při příchozím hovoru na linku například 432 se otevře stránka s URL <http://crm.novak.cz?calledUser=432>

Existují následující symbolické proměnné:

REMOTE_PHONE číslo volajícího, pokud je k dispozici
PHONE číslo volaného
USER uživatelské jméno viphone volaného uživatele
FIRST křestní jméno volaného uživatele
LAST příjmení volaného uživatele
EMAIL e-mail volaného uživatele
GROUP skupina viphone volaného uživatele
SERVICE PROVIDER poskytovatel služeb volaného uživatele

Používat vytáčení jedním kliknutím - toto nastavení Vám zajistí, že v případě volby čísla ze seznamu postačí na číslo v seznamu jedinkrát kliknout a uživatel je ihned spojován. Nastavení aktivujete kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno). Deaktivovat jej můžete opětovným kliknutím do tohoto pole (není vyplněno).

Prohledávat kontakty pro neznámá čísla - toto nastavení Vám zajistí, že v případě příchozího hovoru jsou prohledány uložené seznamy a v případě, že je v nich kontakt nalezen, je zobrazeno jméno volajícího.

Po vyplnění všech polí klikněte na  **uložit** pro uložení Vámi provedených změn.

Menu Outlook

V menu Outlook naleznete tato nastavení:

Integrace s MS Outlook - aktivovat toto nastavení je možné kliknutím do okna před Zapnuto (je vyplněno). Kliknutím do okna před Vypnuto (je vyplněno) aktivaci tohoto nastavení zrušíte.

Při příchozím hovoru otevřít položku deníku v MS Outlook - aktivovat toto nastavení je možné kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Pro deaktivaci klikněte znovu do tohoto okna (není vyplněno).

Při odchozím hovoru otevřít položku deníku MS Outlook - aktivovat toto nastavení je možné kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Pro deaktivaci klikněte znovu do tohoto okna (není vyplněno).

Zobrazovat fotografie - aktivovat toto nastavení je možné kliknutím do okna před jménem nastavení (je vyplněno). Pokud je fotografie uložena v detailu kontaktu v aplikaci MS Outlook a je současně funkční možnost „Prohledávat kontakty při příchozích hovorech“, pak je při příchozím hovoru zobrazena fotografie v Upozornění na příchozí hovor.

Výchozí složka s kontakty - rolovací volba možností Vám nabízí výběr mezi složkami.

2.4. Billing

Kliknutím na odkaz Billing je otevřeno nové okno - **viphone billing**.

Pro přihlášení do aplikace Billing je třeba vyplnit přihlašovací údaje - **Uživatelské jméno** a **heslo** a dále kliknout na Login.

Následně je uživatel automaticky připojen do aplikace Billing. Více informací o použití této aplikace najdete v samostatném návodu k jejímu použití.

2.5. Nápověda

Kliknutím na odkaz Nápověda je otevřeno nové okno, ve kterém je zobrazena detailní nápověda k jednotlivým bodům konfigurace aplikace.

2.6. Odhlášení

Kliknutím na odkaz Odhlášení je otevřeno nové okno s dotazem: Skutečně chcete odhlásit?

Kliknutím na **ANO** potvrdíte odhlášení a aplikace je uzavřena.

Kliknutím na **Storno** je tento dotaz zrušen a aplikace zůstává bez jakýchkoliv změn.

3. vipilot - telefonování

3.1. Základní okno



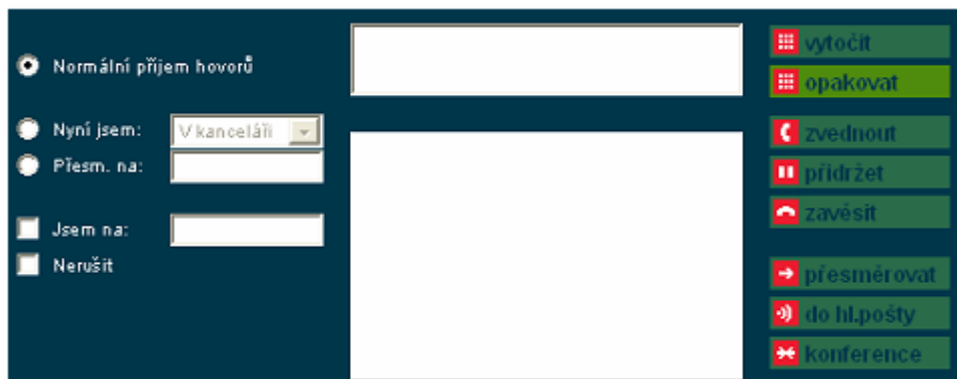
Informace:

- **Při volání čísla v nesprávném tvaru** (např. nedovolené znaky) není zobrazena chyba v okně vipilot. Volba čísla v nesprávném formátu je Vám oznámena z telefonního sluchátka.
- **Při přijetí hovoru od uživatele, který nevyužívá identifikace skupiny** nebude tento kontakt v seznamech nalezen.

- **Pokud mají minimálně dva uživatelé ve Vašem seznamu stejné telefonní číslo**, zobrazí se při přijetí hovoru první jméno, které bude nalezeno dle pořadí v databázi.
- **Podporované prohlížeče:** Microsoft Internet Explorer 5.5 nebo vyšší se Sun Java JRE verze 1.4.2. Jiné verze webových prohlížečů mohou být s vipilotem kompatibilní, ale nebyly testovány.
- vipilot spolupracuje s Microsoft Outlook 2000 a 2003.
- Doporučujeme minimální rozlišení obrazovky 1024x768 při 16-bit barevné hloubce

3.2. Volba telefonního čísla a telefonování

Zadání telefonního čísla pomocí klávesnice - do příslušného pole v okně vipilot vyplňte pomocí klávesnice telefonní číslo, které chcete spojit. (Klikněte do pole a poté pište číslo).



Zadání telefonního čísla ze seznamu:

V okně vipilot klikněte na odkaz Hovory - zobrazí se výpis volání, kde můžete dále volit mezi výpisy o zmeškaných, přijatých a uskutečněných voláních. Kliknutím na telefonní číslo kontaktu se toto číslo automaticky přeneso do pole telefonní číslo. Seznam volání se uzavře, pokud opětovně kliknete na odkaz Hovory.

V okně vipilot klikněte na odkaz Kontakty - Skupina - zobrazí se skupinový seznam telefonních čísel. Zde je možné vyhledávat podle oddělení či podle klíčových písmen. U vybraného kontaktu klikněte na telefonní číslo, které se poté automaticky přeneso do pole telefonní číslo. Skupinový telefonní seznam uzavřete opětovným kliknutím na odkaz Kontakty.

V okně vipilot klikněte na odkaz Kontakty - Soukromý seznam - zobrazí se soukromý telefonní seznam uživatele. Tento seznam si můžete uživatel sám stanovit v tomto menu. Kliknutím na telefonní číslo vybraného kontaktu se toto číslo automaticky přeneso do pole telefonní číslo. Soukromý seznam uzavřete, pokud opětovně kliknete na odkaz Kontakty.

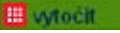
V okně vipilot klikněte na odkaz Kontakty - Outlook - zobrazí se seznam telefonních čísel kontaktů převzatých z MS Outlook. Seznam můžete editovat přímo v MS Outlook. Kliknutím na telefonní číslo vybraného kontaktu se toto číslo automaticky přeneso do pole telefonní číslo. Kliknutím na jméno příslušného kontaktu bude otevřeno nové okno sloužící pro odeslání emailové zprávy danému kontaktu. MS Outlook uzavřete opětovným kliknutím na tento odkaz.

V okně vipilot klikněte na odkaz Kontakty - LDAP - kliknutím na telefonní číslo vybraného kontaktu se toto číslo automaticky přeneso do pole telefonní číslo. Kliknutím na jméno příslušného kontaktu bude otevřeno nové okno sloužící pro odeslání emailové zprávy danému kontaktu. MS Outlook uzavřete opětovným kliknutím na tento odkaz.



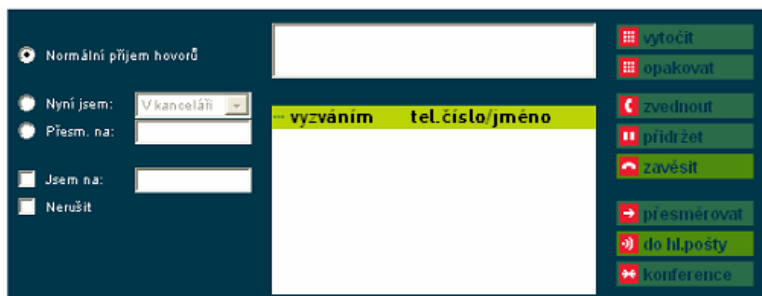
Poznámka:

Telefonní číslo musí být v platném formátu bez pomlček, závorek nebo mezer. Mezinárodnímu číslu musí předcházet „+“ a kód příslušné země. Je možné, že telefonní čísla ze seznamu bude třeba upravit do správného formátu. Pro více informací kontaktujte administrátora.

Po vyplnění telefonního čísla klikněte na 

Na displeji telefonního přístroje se objeví informace o vytáčeném čísle. Během spojování telefon zvoní.

V okně vipilot se objeví informace o spojování telefonního čísla.



Hovor lze následně uskutečnit:

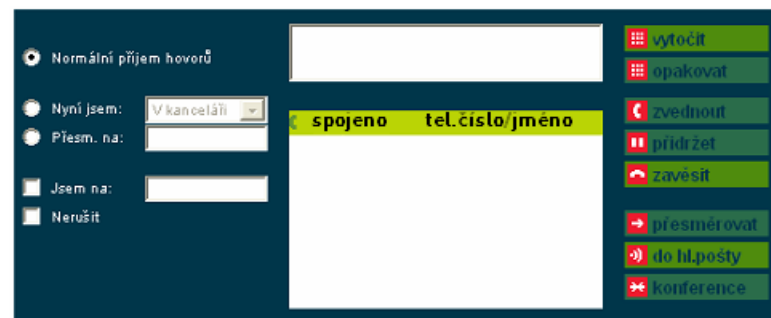
pomocí sluchátka - po kliknutí na Vytočit zvednete telefonní sluchátko a vyčkejte na vyzvednutí hovoru druhým účastníkem.

pomocí hlasitého odposlechu - klikněte na vytočit a sluchátko ponechejte zavěšené. Na telefonu stiskněte kontextovou klávesu Vyzved. a vyčkejte na vyzvednutí hovoru druhým účastníkem.

Poznámka:

V případě, že má telefon aktivovanou funkci automatického vyzvednutí hovoru iniciovaného z okna vipilot, hovor se po kliknutí na Vytočit automaticky vyzvedne na hlasitý odposlech.

Po vyzvednutí hovoru druhým účastníkem se okno vipilot změní (viz obrázky).

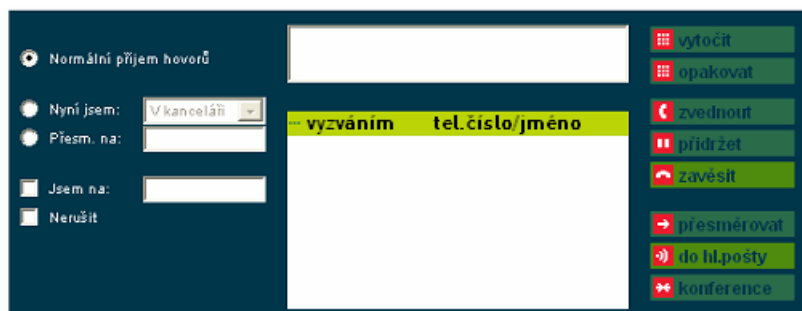


Informace na displeji telefonního přístroje zůstávají stejné, pouze běží časomíra trvání hovoru.

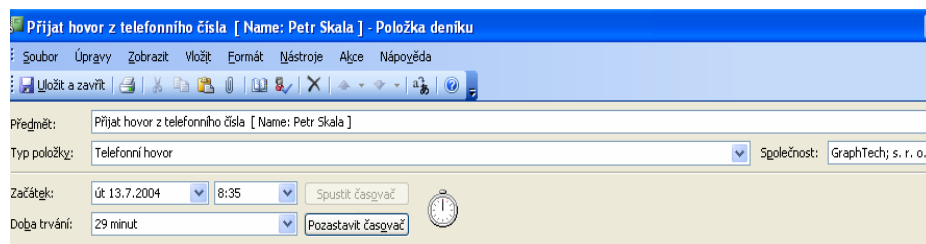
3.3. Přijetí hovoru

V případě příchozího telefonického hovoru se na displeji přístroje objeví informace o novém hovoru.

V okně vipilot se objeví tato informace:



Máte-li zvolenu možnost „Při příchozím hovoru otevřít položku deníku Outlook“, otevře se při příchozím hovoru automaticky okno z deníku MS Outlook.

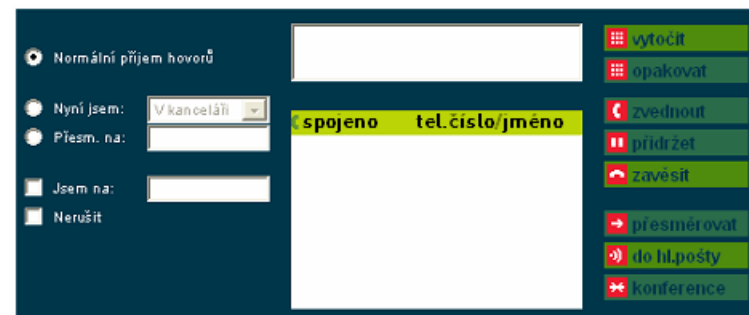


Kliknete-li v okně vipilot na **zvednout**, bude hovor spojen pomocí hlasitého odposlechu. (Sluchátko je zavěšené a funkce hlasitého odposlechu a mikrofonu se aktivuje automaticky.

Návod na ovládání aplikace vipilot, v1.0.7

Pro vyzvednutí hovoru pomocí sluchátka pouze telefonní sluchátko zvedněte a hovor bude spojen.

Informace v okně vipilot se změní na následující (viz obrázek).



Poznámka:

Pro více informací o využívání služby „Při příchozím hovoru otevřít položku deníku Outlook“ kontaktujte administrátora.

3.4. Přidržení hovoru

Během aktivního hovoru stiskněte na Vašem telefonním přístroji tlačítko **Hold** nebo kontextové tlačítko **Podrž.** Aktivní hovor je tímto nastaven do stavu Přidržen a účastník slyší po dobu přidržení hudbu.


Na displeji telefonního přístroje se objeví informace o přidržení hovoru a časomíra hovoru.

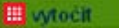
Pro návrat k původnímu hovoru můžete také znovu stisknout tlačítko Hold.



Poznámka :

Funkce **přidržit** v okně vipilot není s některými typy telefonních přístrojů podporována. V okně vipilot se informace o aktivaci či deaktivaci služby Přidržení hovoru neobjevuje.

3.5. Předání hovoru


bez konzultace - během aktivního hovoru vyplňte telefonní číslo do horního bílého pole pro volbu čísla (v okně vipilot), na které má být telefonický hovor přeměrován. Číslo můžete vyplnit pomocí klávesnice či ze seznamů (viz bod 3.2. Volba a telefonování). Klikněte na odkaz . Hovor je přeměrován na Vámi zvolené telefonní číslo. Spojení s Vaší linkou je ukončeno. Přeměrovaný účastník slyší po chvíli vyzváněcí tón na přepojeném čísle.

po konzultaci - během aktivního hovoru vyplňte do pole čísla telefonní číslo, na které má být hovor přeměrován. Klikněte na . Na telefonním přístroji stiskněte kontextové tlačítko Podrz. Původní hovor se tím nastaví do stavu Přidrženo a účastník slyší hudbu. Probíhá spojování s vyplněným číslem. Po vyzvednutí hovoru novým účastníkem můžete začít s konzultací.

Pro předání hovoru označte v okně zobrazení hovoru příslušný hovor a dále klikněte na , první účastník je poté přeměrován na Vámi vybrané telefonní číslo. Na Vaší lince je hovor ukončen. Pro návrat zpět k původnímu hovoru ukončete druhý telefonický hovor (klikněte na hovor v okně vipilot - je označen - a následně klikněte na ). Pro spojení stiskněte kontextové tlačítko Vyzved. na Vašem telefonním přístroji.

3.6. Ukončení hovoru

Aktivní hovor lze ukončit:

- klikněte na  v okně vipilot pro ukončení hovoru, který je uskutečněn pomocí sluchátka či pomocí hlasitého odposlechu. Následně zavěste sluchátko či stiskněte znovu tlačítko hlasitého odposlechu (Reproduktor) pro jeho vypnutí.

- v případě, že máte zvolenu možnost „Otevřít položku Outlook při příchozím/odchozím hovoru“ a je otevřeno nové okno s touto položkou, je třeba toto okno po ukončení hovoru uzavřít.

3.7. Zobrazení fotografie

V menu Konfigurace - Outlook je možné aktivovat možnost „Zobrazovat fotografie“ kliknutím do pole před jménem nastavení (je vyplněno). Při příchozím hovoru jsou potom prohledány seznamy a v případě, že je u kontaktu uložena fotografie, je zobrazena také v okně vipilot.

Pro deaktivaci znovu klikněte do pole před jménem nastavení (není vyplněno).



Poznámka:

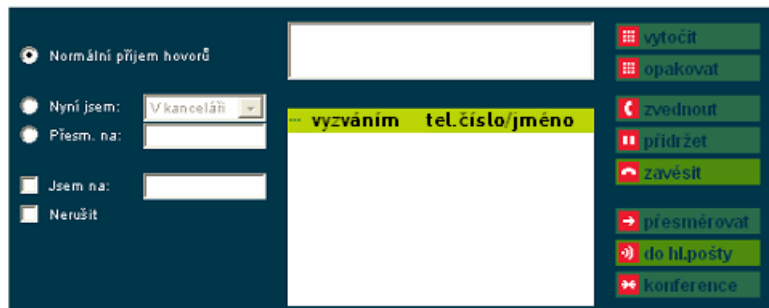
Fotografie je zobrazena v případě, že je uložena v detailu kontaktu v Outlooku a v případě, že je současně s funkcí „Zobrazení fotografie“ v aplikaci vipohone také aktivní funkce „Prohledávat kontakty při příchozích hovorech“.

3.8. Rozšířené funkce telefonování přes vipilot

3.8.1. Opakování volby

Pro opakování volání na poslední volané číslo klikněte v okně vipilot na odkaz **opakovat**. Automaticky začne spojování s naposledy volaným číslem.

Pro opakování hovoru na dříve volané, přijaté či zmeškané telefonní číslo klikněte na odkaz **Hovory**. Zde zvolte mezi přijatými, zmeškanými či uskutečněnými hovory a vyberte telefonní číslo (jméno kontaktu), na které má být volání opakováno. Klikněte na dané číslo, které se poté automaticky přenese do pole volby čísla. (Pokud je aktivní nastavení „Vytáčení jedním kliknutím“ je po kliknutí na telefonní číslo kontakt ihned spojován).



V případě, že nemáte žádný jiný aktivní hovor a kliknete na **vytočit** či na **opakovat** telefonní přístroj automaticky vyzvedne a spojí hovor na hlasitý odposlech.

V případě, že máte na lince aktivní hovor a chcete se spojit s naposledy volaným číslem, vyplňte do pole volby čísla telefonní číslo ze seznamů a klikněte v okně vipilot na odkaz

Návod na ovládání aplikace vipilot, v1.0.7

Volat. První hovor je stále aktivní. Na telefonním přístroji stiskněte kontextové tlačítko Podrz.

První hovor je tím nastaven do stavu Přidržen a účastník na druhé straně slyší hudbu a nový hovor je spojován.

Pro ukončení hovoru na poslední volané číslo klikněte na příslušný hovor v okně vipilot (je označen) a klikněte na **zavěsit**. Hovor bude ukončen.

Pro návrat k původnímu hovoru stiskněte kontextové tlačítko Vyzved. na Vašem telefonním přístroji.

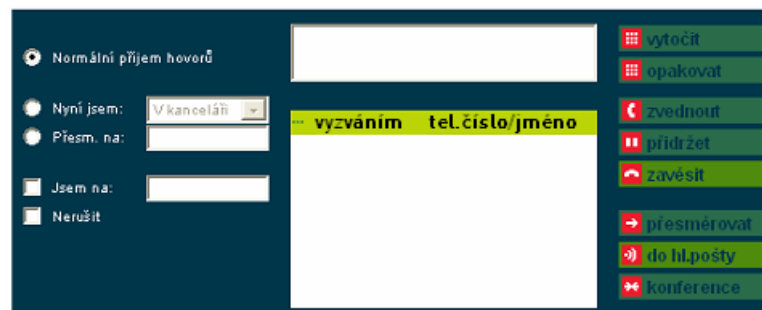
Poznámka:

Funkce automatického vyzvednutí hovoru iniciovaného z vipilot nemusí být na telefonu nastavena. Pro bližší informace kontaktujte Vašeho administrátora

3.8.2. Přesměrování do hlasové pošty

V případě, že máte příchozí hovor, který si nepřejete vyzvednout, můžete využít služby Přesměrovat do hlasové pošty. Během zvonění telefonního přístroje klikněte na odkaz

do hl.pošty

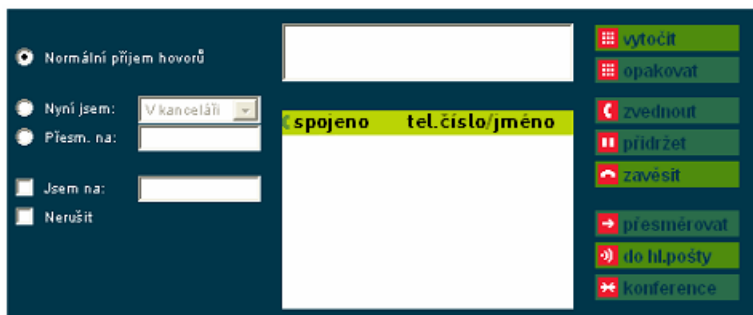


Hovor je přesměrován do hlasové schránky a v okně vipilot je ukončen.

3.8.3. Konference

Telefonickou konferenci lze uskutečnit se dvěma dalšími účastníky.

Do pole volby čísla vyplňte první telefonní číslo a klikněte na **vytočit**. Poté spojení hovoru se v okně vipilot objeví tato informace:

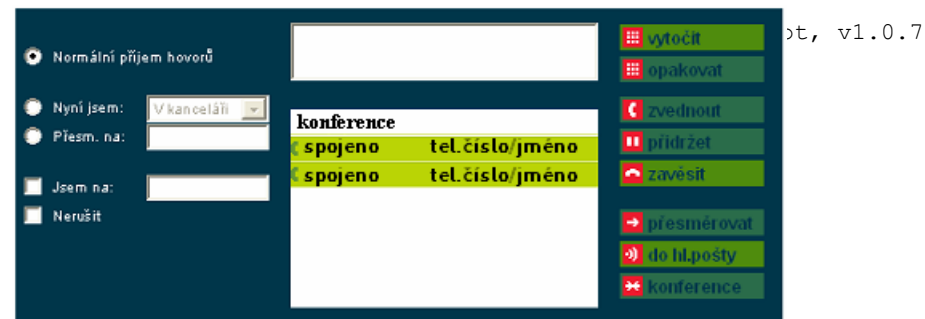


Do pole volby čísla vyplňte číslo druhého účastníka konference. Následně klikněte v okně vipilot na **vytočit**.

První hovor je v tuto chvíli stále aktivní. Stiskněte kontextové tlačítko Odpov. pro spojení s druhým účastníkem konference. Původní hovor je ve stavu Přidržen a účastník slyší hudbu. Po vyzvednutí hovoru druhým účastníkem konference můžete začít telefonickou konferencí. Klikněte na **konference**.

První hovor, který byl doposud ve stavu Přidržen bude automaticky aktivován a zařazen do konference.

V okně vipilot uvidíte informaci o jménech a telefonních číslech uživatelů, se kterými jste navázali telefonickou konferencí.



Během konference můžete využít také služby - Vypnutí mikrofonu na Vašem telefonním přístroji. Tato služba zajistí, že budete slyšet ostatní účastníky konference, ale nebudete slyšeni.

Ukončení konference

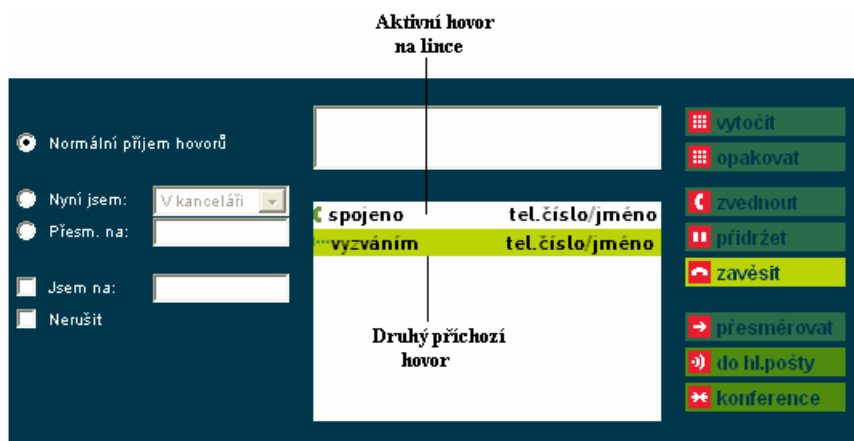
V případě, že iniciátor konference ukončí hovor, je ukončena celá konference.

Ukončí-li hovor jeden ze dvou účastníků konference, které iniciátor přizval, bude ponecháno spojení mezi iniciátorem a dalším účastníkem. Bude se jednat o klasický hovor, konference tím bude ukončena.

3.8.4. Zobrazení a ovládání více hovorů

Okno vipilot umožňuje zobrazení dvou telefonických hovorů v těchto situacích:

druhý telefonický hovor na lince - v případě, že již máte jeden aktivní telefonický hovor (služba Čekající hovor je aktivní) se účastníkovi, který volá na Vaši linku jako druhý neozve obsazovací, ale vyzváněcí tón a v okně vipilot se objeví informace o tomto hovoru.



Pokud budete chtít druhý hovor přijmout, klikněte na druhý příchozí hovor v okně vipilot (hovor je barevně označen) a dále klikněte na **zvednout**. První hovor je tím dán do stavu Přidržen a druhý hovor je spojen.

Pro ukončení druhého hovoru označte hovor kliknutím a dále klikněte na **zavěsit**. Druhý telefonický hovor je tímto ukončen. Pro návrat k prvnímu hovoru stiskněte na Vašem telefonním přístroji kontextové tlačítko Vyzved.

konference - bližší popis viz bod 3.8.3. Konference

3.9. vipilot desktop

Aplikace vipilot desktop slouží k automatickému spuštění a přihlášení okna vipilot bez nutnosti přihlašování se prostřednictvím webového rozhraní se zachováním všech funkcí.

4. Nastavení a spuštění aplikace

4.1. Požadavky na operační systém a počítač

Požadavky na operační systém a počítač jsou:

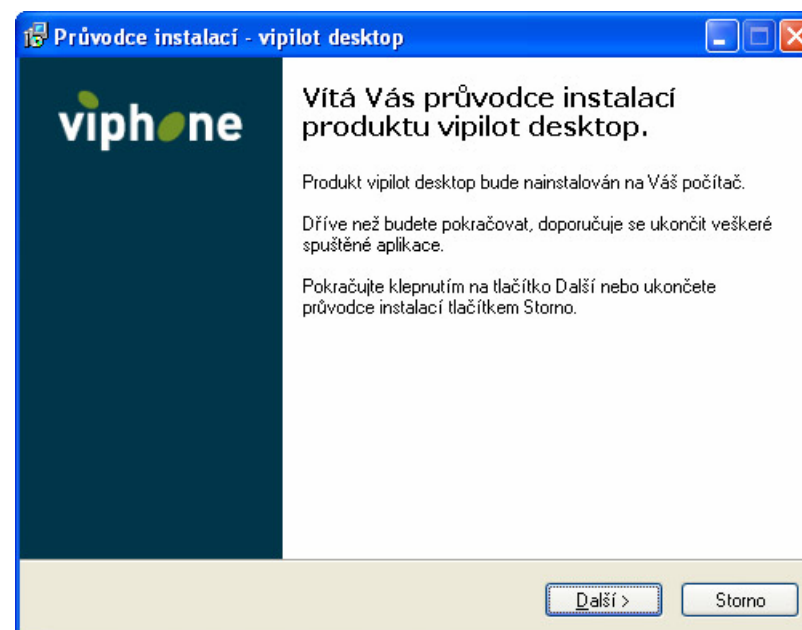
běžně vybavený kancelářský počítač, bylo by vhodné aby měl alespoň 1GHz a 256 MB DRAM

Z hlediska software je podporováno a vyžadováno následující:

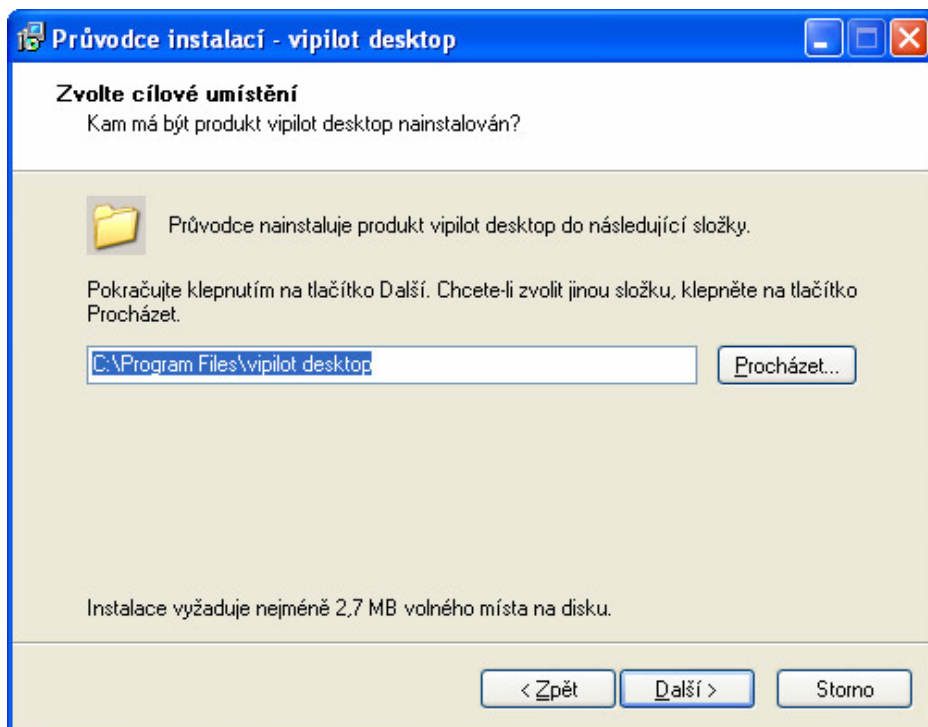
- Microsoft Windows XP (Home, Professional)
- Internet Explorer 5.5 a vyšší
- Microsoft Office 2000 a vyšší (integration with MS Outlook)
- Sun Java VM (1.4.2_06 a vyšší - pokud není instalována, je instalace provedena automaticky

4.2. Instalace

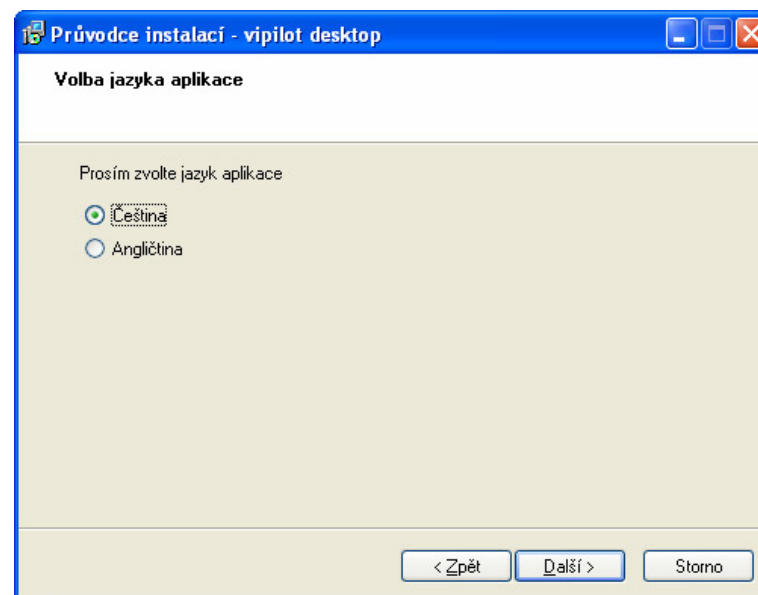
Aplikaci můžete nalézt na adrese <http://www.viphone.cz/technicka-podpora-firemni.html>. Po spuštění instalačního souboru (setup.msi) se objeví následující obrazovka:



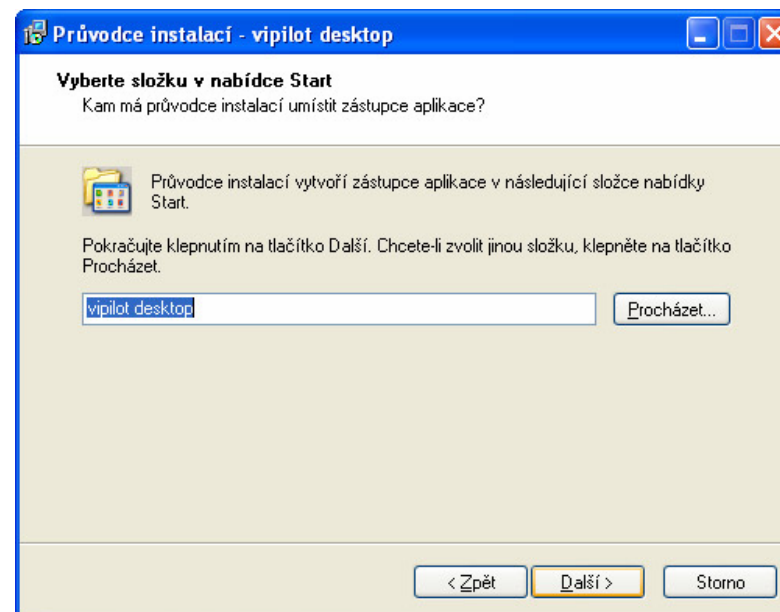
Kliknete-li na DALŠÍ, objeví se v okně následující informace:

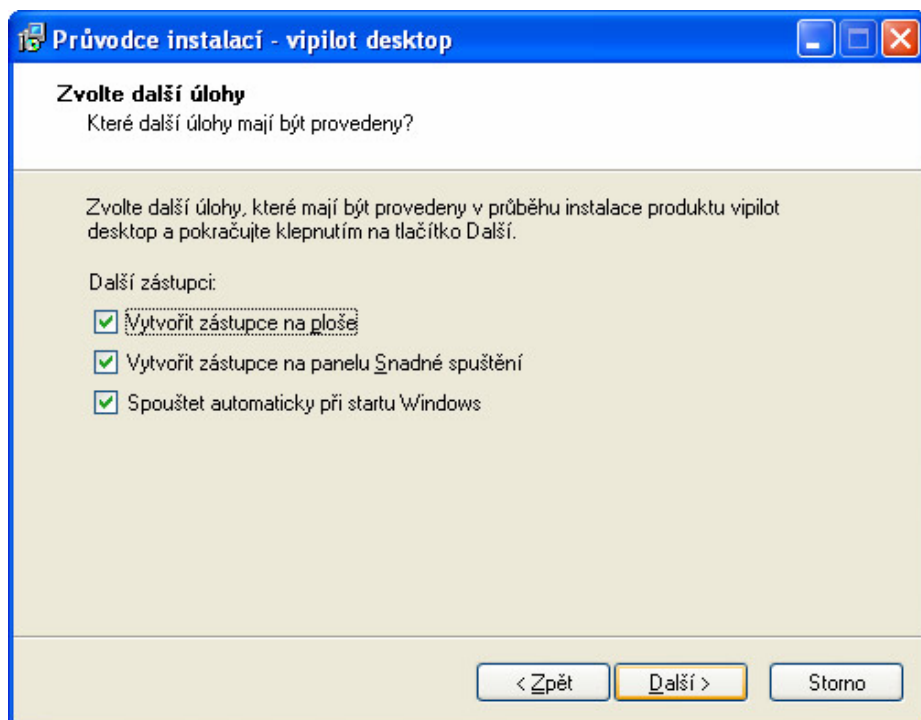


Vyberte místo pro uložení programu a klikněte na DALŠÍ:

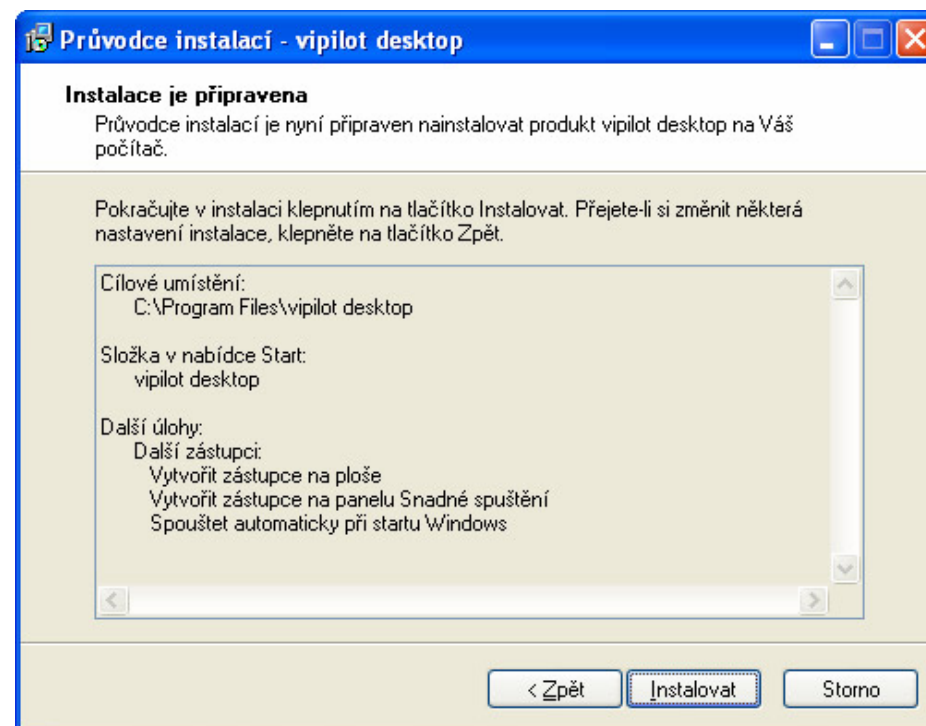


Vyberte jazyk aplikace a klikněte na příkaz DALŠÍ:

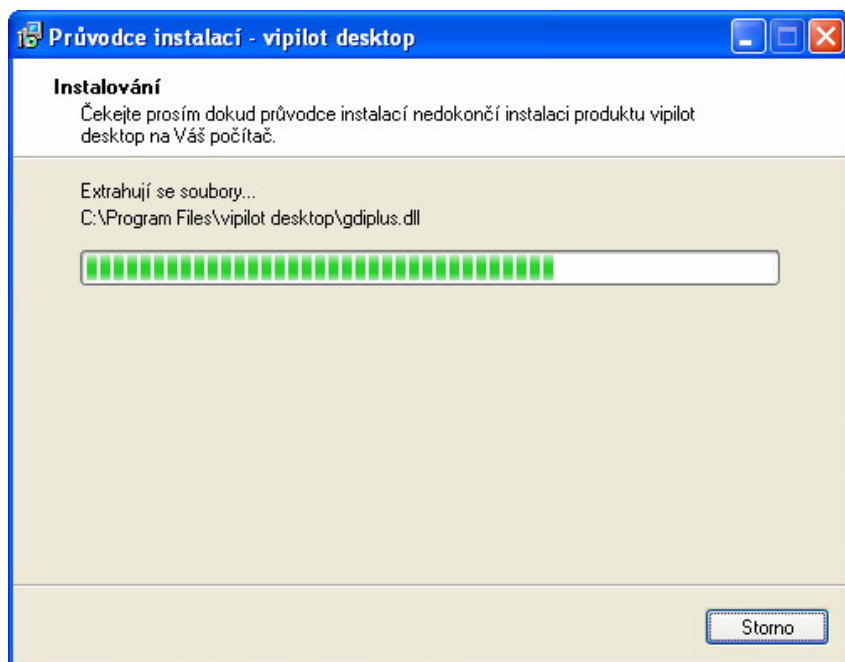




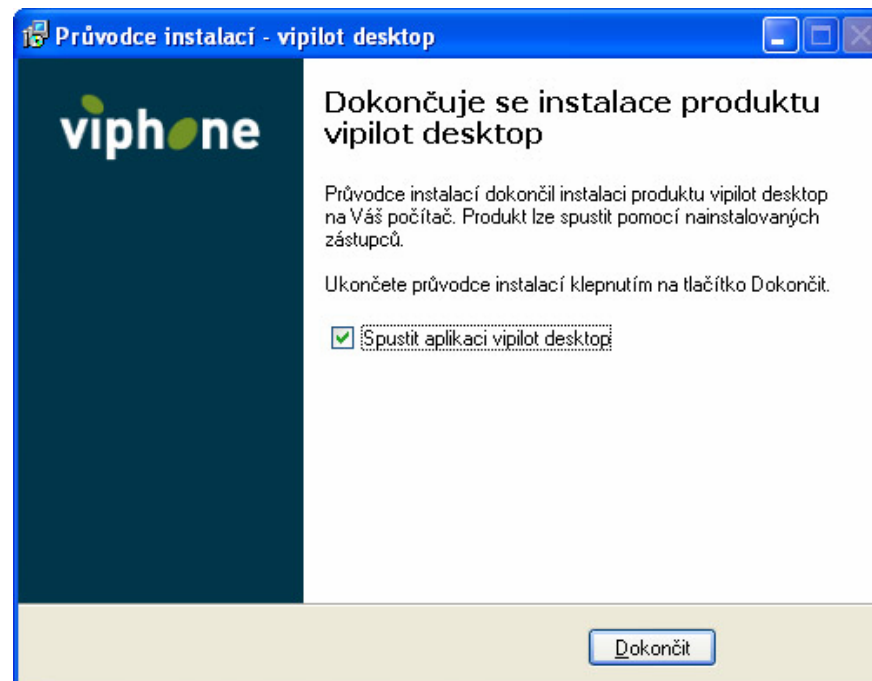
Vyberte si, o jaké další zástupce máte zájem a pokračujte kliknutím na DALŠÍ:



Klikněte na tlačítko INSTALOVAT, aplikace se začne nahrávat.



Po úspěšném dokončení instalace se objeví tato obrazovka:



Potvrďte celou instalaci zaškrtnutím okna „Spustit aplikaci vipilot desktop” a klikněte na tlačítko DOKONČIT.

4.3. Nastavení a spuštění aplikace

Aplikaci lze spustit následujícím způsobem: **Program Menu -> Unient -> vipilot**. Po spuštění se v okně objeví následující obrazovka:

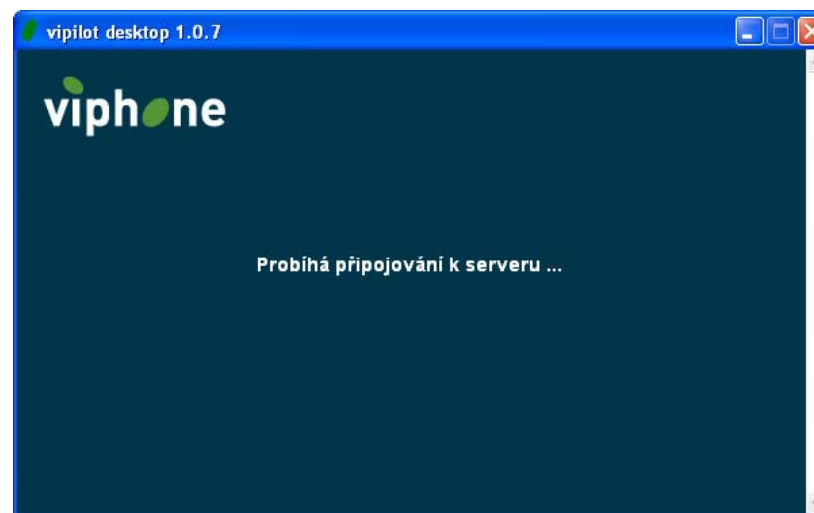
- **Server** - vyplňte podle obrázku
- **Uživatel** - přihlašovací jméno do aplikace vipilot
- **Heslo** - heslo do aplikace vipilot
- zaškrtnete-li položku **Použít tyto hodnoty pro příští automatické přihlášení**, při příštím přihlášení se již neobjeví toto okno s dotazem na uživatelské jméno a heslo a dojde k automatickému přihlášení.

Ve spodní části lišty Windows můžete vidět žlutou ikonu viphone - viz obrázek níže. (Žlutá barva znamená, že jste právě přihlašováni).

Tuto ikonu budete dále používat pro ovládání aplikace vipilot desktop.

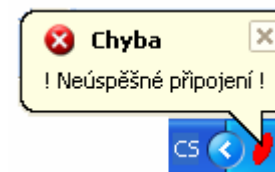



Po chvíli se objeví na obrazovce následující okno:



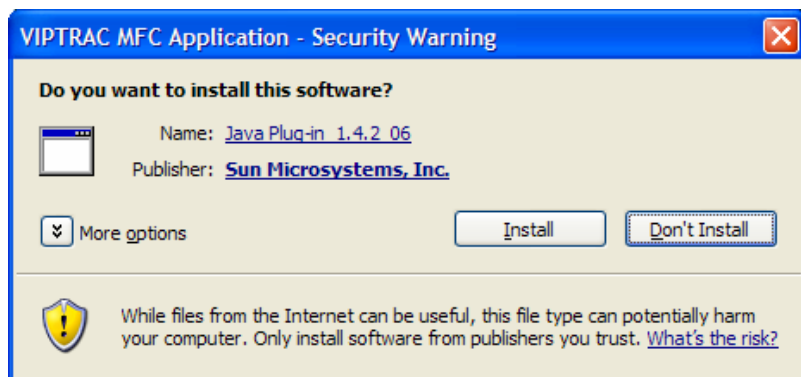
V případě, že jste zadali špatně uživatelské jméno, objeví se následující okno:

Pokud jste zadali chybně jméno serveru, zobrazí se následující hlášení:



 - červená ikona aplikace vitrac v pravém spodním rohu obrazovky značí, že přihlášení nebylo provedeno v pořádku.

V případě, že na Vašem počítači není nainstalována Java VM (Sun JRE 1.4.2_06), bude Java instalována automaticky a na obrazovce se objeví následující informace:



Pro začátek instalace stiskněte tlačítko **Install**. Celková instalace může trvat několik minut, jelikož se soubory nahrávají z internetu.

Před dokončením instalace se zobrazí následující okno s certifikátem - 2x po sobě:




Kliknete-li na **YES**, zobrazí se při dalším přihlášení k aplikaci vipilot desktop certifikát znovu.

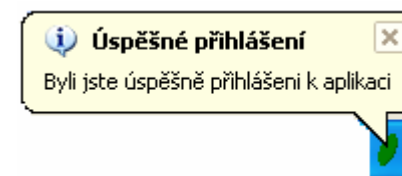
Kliknete-li na **Always**, nebudou již certifikáty při dalším přihlášení k aplikaci zobrazovány.

Po úspěšném dokončení instalace se zobrazí aplikace vipilot:



 - zelená ikona aplikace vipilot desktop v pravém spodním rohu obrazovky značí, že přihlášení proběhlo v pořádku.

Po dokončení úspěšného přihlášení je zobrazeno toto hlášení (viz obrázek).





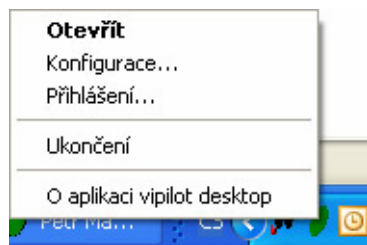
Upozornění:

Po úspěšné instalaci aplikace vipilot desktop je tato aplikace spuštěna automaticky při každém dalším startu počítače.

4.4. Ovládání a nastavení speciálních funkcí

Ovládání všech funkcí (kromě standardního vipilot) je možné uskutečnit pomocí menu v systémovém „tray“ (v pravé spodní části obrazovky).

Kliknete-li pravým tlačítkem na ikonu viphone, zobrazí se následující menu (viz obrázek):



Možnosti voleb:

Otevřít - zobrazení aplikace vipilot dosáhnete kliknutím na ikonu vipilot desktop.

Konfigurace - pokročilá konfigurace - viz dále

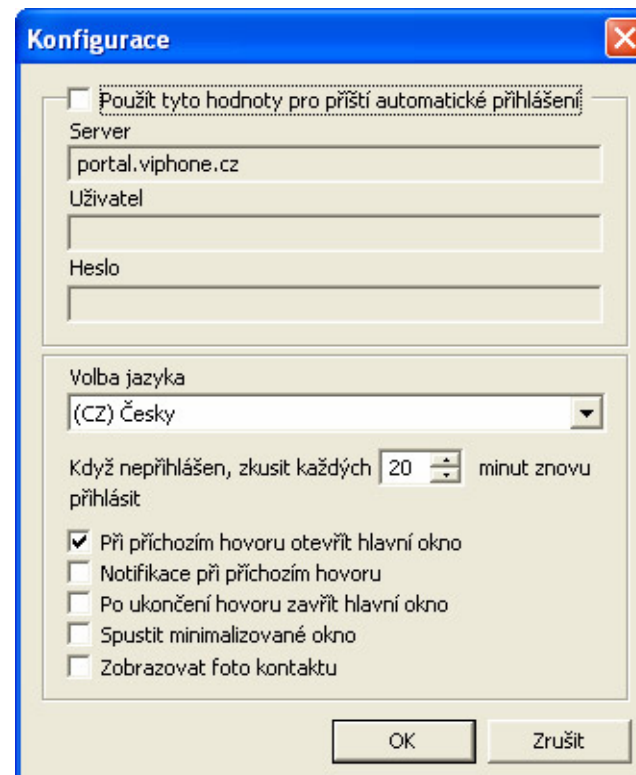
Přihlášení - opakované přihlášení do aplikace vipilot desktop

Ukončení - jediný platný způsob ukončení aplikace vipilot desktop. Uzavřením okna se aplikace pouze minimalizuje a dále pracuje na pozadí. Pouze zvolením možnosti „Ukončení“, je celá aplikace ukončena.

O aplikaci vipilot desktop - informace o vipilot desktop

Konfigurace

Následující okno umožňuje nastavit některé parametry aplikace a způsob chování aplikace:



Server - vyplňte dle obrázku

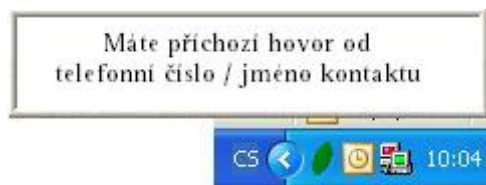
Uživatel - vyplňte uživatelské jméno při přihlášení k aplikaci vipilot

Heslo - vyplňte heslo pro přihlášení k aplikaci vipilot

Když nepřihlášen, zkusit každých xxxx minut znovu přihlásit - umožňuje nastavit minutový interval, ve kterém se aplikace znovu pokouší přihlásit do systému, došlo-li ke ztrátě spojení.

Při příchozím hovoru otevřít hlavní okno - pokud aktivujete tuto možnost (klikněte do pole před názvem - pole je vyplněno), bude při každém příchozím hovoru otevřeno okno aplikace.

Notifikace příchozího hovoru - pokud aktivujete tuto možnost (klikněte do pole před názvem - pole je vyplněno), bude uživatel informován o novém příchozím hovoru Upozorněním v pravém dolním rohu obrazovky (viz obrázek).



 Poznámka:

Spolu s informací o novém hovoru je v případě aktivní možnosti „Zobrazovat foto kontaktu“ zobrazena také fotografie volajícího.

Po ukončení hovoru zavřít hlavní okno - pokud aktivujete tuto možnost (klikněte do pole před názvem - pole je vyplněno), bude po každém ukončeném hovoru okno aplikace uzavřeno.

Spustit minimalizované okno - pokud aktivujete tuto možnost (klikněte do pole před názvem - pole je vyplněno), nezobrazí

se při spuštění aplikace celé okno na obrazovce, ale pouze ikona v „tray“ - v levé dolní části obrazovky.

Zobrazovat foto kontaktu - pokud aktivujete tuto možnost (klikněte do pole před názvem - pole je vyplněno), bude v upozornění na příchozí hovor zobrazeno foto kontaktu.



Unient Communications, a.s.
Avenir Business Park
Radlická 714/113
158 00 Praha 5
Tel.: + 420 222 500 500
Fax: + 420 257 895 555
[www. viphone.cz](http://www.viphone.cz)

© 2006 Unient Communications, a.s.
Všechna práva vyhrazena