



# **Использование Avaya Workplace Client для IP Office**

© 2023, Avaya Inc.  
Все права защищены.

### Уведомление

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

### Отказ от ответственности за документацию

«Документация» — это информация, изданная на различных носителях, в том числе сведения о продуктах, инструкции по эксплуатации и технические характеристики, доступ к которым предоставляется пользователям данных продуктов. К документации не относятся маркетинговые материалы. Компания Avaya не несет ответственности за любые изменения, дополнения или удаления, сделанные в оригинальной опубликованной версии документации, если эти изменения, дополнения или удаления не были сделаны компанией Avaya или от ее имени. Конечный пользователь обязуется не привлекать к ответственности и не предъявлять компании Avaya, ее агентам, служащим и сотрудникам какие-либо иски или требования и не инициировать против них судебные разбирательства в связи с изменениями, добавлениями и сокращениями, сделанными позднее в данной документации.

### Отказ от ответственности за ссылки

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

### Гарантия

Avaya предоставляет ограниченную гарантию на свое оборудование и программное обеспечение. Для получения условий ограниченной гарантии обратитесь к соглашению о продаже. Условия стандартной гарантии Avaya и информация, которая касается гарантийного обслуживания данного продукта, доступна клиентам Avaya и любым другим лицам на веб-сайте службы технической поддержки Avaya <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> по ссылке «» (Гарантия и жизненный цикл продуктов) или на других последующих веб-сайтах, указанных компанией Avaya. Обратите внимание, что если продукт или продукты приобретены у авторизованного партнера Avaya по каналу за пределами США и Канады, гарантия предоставляется соответствующим партнером Avaya по каналу, а не компанией Avaya.

«Размещенная служба» — это подписка на размещенную службу Avaya, приобретенная вами у компании Avaya или авторизованного партнера Avaya по каналу (в зависимости от обстоятельств) и описанная в документации к размещенному SAS или иной применимой службе. В случае приобретения подписки на размещенную службу указанная выше ограниченная гарантия может не применяться, однако вы можете получить право на получение услуг поддержки в отношении размещенной службы, как описано в документации к соответствующей размещенной службе. Для получения подробной информации обращайтесь в Avaya или к партнеру Avaya по каналу (в зависимости от того, кто предоставляет службу).

### Размещенная служба

СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИМЕНЯЮТСЯ ТОЛЬКО ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ ПОДПИСКИ НА РАЗМЕЩЕННУЮ СЛУЖБУ AVAYA У AVAYA ИЛИ ПАРТНЕРА AVAYA ПО КАНАЛУ (В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ), УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗМЕЩЕННЫХ СЛУЖБ ДОСТУПНЫ НА ВЕБ-САЙТЕ AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO) ПО ССЫЛКЕ «Avaya Terms of Use for Hosted Services» (Условия использования размещенных служб Avaya) ИЛИ НА ДРУГИХ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ВЕБ-САЙТАХ, УКАЗАННЫХ КОМПАНИЕЙ AVAYA, И ПРИМЕНЯЮТСЯ КО ВСЕМ ЛИЦАМ, ОБРАЩАЮЩИМСЯ К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ ИЛИ ИСПОЛЗУЮЩИМ ЕЕ, ПРИ ДОСТУПЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТАКИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДРУГИМ ЛИЦАМ ОТ СВОЕГО ИМЕНИ И ОТ ИМЕНИ СУБЪЕКТА, ДЛЯ КОТОРОГО ВЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТЕ ЭТО (ДАЛЕЕ «ВЫ» И «КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»), ВЫ СОГЛАШАЕТЕСЬ С УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ЕСЛИ ВЫ СОГЛАШАЕТЕСЬ С УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТ ИМЕНИ КОМПАНИИ ИЛИ ДРУГОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ВЫ ПОДТВЕРЖДАЕТЕ, ЧТО У ВАС ЕСТЬ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОГЛАСИЯ ЭТОГО ЛИЦА С УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ЕСЛИ У ВАС ОТСУТСТВУЮТ ТАКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ ИЛИ ВЫ НЕ СОГЛАШАЕТЕСЬ С ЭТИМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЫ НЕ ИМЕЕТЕ ПРАВА ОБРАЩАТЬСЯ К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЕЕ ЛИБО ПРЕДОСТАВЛЯТЬ КОМУ-ЛИБО ПРАВО НА ОБРАЩЕНИЕ К РАЗМЕЩЕННОЙ СЛУЖБЕ И ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

### Лицензии

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПРИВЕДЕННЫЕ НА ВЕБ-САЙТЕ КОМПАНИИ AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO) ПО ССЫЛКЕ «AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products)» (УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ AVAYA (Продукты Avaya)) ИЛИ НА ДРУГИХ ПОСЛЕДУЮЩИХ ВЕБ-САЙТАХ, УКАЗАННЫХ КОМПАНИЕЙ AVAYA, ПРИМЕНЯЮТСЯ КО ВСЕМ ЛИЦАМ, КОТОРЫЕ СКАЧИВАЮТ, ИСПОЛЬЗУЮТ И/ИЛИ УСТАНОВЛИВАЮТ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ AVAYA, ПРИОБРЕТЕННОЕ У КОМПАНИИ AVAYA INC., У ЛЮБОЙ ДОЧЕРНЕЙ КОМПАНИИ AVAYA ИЛИ У ТОРГОВОГО ПАРТНЕРА AVAYA (В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ), В РАМКАХ КОММЕРЧЕСКОГО СОГЛАШЕНИЯ С КОМПАНИЕЙ AVAYA ИЛИ ТОРГОВЫМ ПАРТНЕРОМ AVAYA. ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УКАЗАНО В ПИСЬМЕННОМ СОГЛАШЕНИИ С КОМПАНИЕЙ AVAYA, КОМПАНИЯ AVAYA НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТ ДЕЙСТВИЕ ЭТОЙ ЛИЦЕНЗИИ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, КОТОРОЕ БЫЛО ПРИОБРЕТЕНО НЕ У КОМПАНИИ AVAYA, НЕ У ДОЧЕРНЕЙ КОМПАНИИ AVAYA И НЕ У AVAYA CHANNEL PARTNER. КОМПАНИЯ AVAYA ОСТАВЛЯЕТ ЗА СОБОЙ ПРАВО ПРЕДПРИНЯТЬ ЮРИДИЧЕСКИЕ ДЕЙСТВИЯ В ОТНОШЕНИИ ЛЮБЫХ ЛИЦ, КОТОРЫЕ ИСПОЛЬЗУЮТ ИЛИ ПРОДАЮТ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗ ЛИЦЕНЗИИ. ПРИ УСТАНОВКЕ, СКАЧИВАНИИ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИБО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДРУГИМ ЛИЦАМ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВЫ ОТ СВОЕГО ЛИЦА И ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ, ДЛЯ КОТОРОЙ ВЫ УСТАНОВЛИВАЕТЕ, ЗАГРУЖАЕТЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗУЕТЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (ДАЛЕЕ «ВЫ» И «КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ», ТЕРМИНЫ РАВНОЗНАЧНЫ), СОГЛАШАЕТЕСЬ С ДАННЫМИ УСЛОВИЯМИ И ВСТУПАЕТЕ В ЮРИДИЧЕСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ ВАМИ И КОМПАНИЕЙ AVAYA INC. ЛИБО СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ДОЧЕРНЕЙ КОМПАНИЕЙ AVAYA («AVAYA»).

Avaya предоставляет вам лицензию в рамках нескольких типов лицензий, описание которых приведено далее, за исключением лицензии на ПО Heritage Nortel, рамки действия которой описаны ниже. Если тип лицензии не указан в документации по заказу, применимой лицензией будет лицензия на выделенные системы в соответствии с разделом «Лицензия на выделенные системы (Designated System License — DS)». Допустимое число лицензий, а также единиц емкости каждой лицензии будет равно 1 (одному), если в доступной Вам документации или в других материалах не будет указано иное значение. «Программное обеспечение» — компьютерные программы в объектном коде, предоставленные компанией Avaya или партнером Avaya по каналу как автономные или предварительно установленные на оборудовании продукты, а также любые обновления, исправления ошибок или измененные версии. «Назначенный процессор» означает одно автономное компьютерное устройство. «Сервер» — это несколько Назначенных процессоров, на которых размещено (физически или виртуально) прикладное программное обеспечение, доступ к которому имеют несколько пользователей. «Экземпляр» — отдельная копия Программного обеспечения, запускаемая в определенный момент времени: (i) на физическом компьютере; (ii) на установленной виртуальной машине («ВМ») или в другой подобной системе.

## Типы лицензий

Лицензия на определенные процессоры (Designated System License — DS). Конечный пользователь может установить и использовать каждую копию или Экземпляр Программного обеспечения только: 1) на том количестве Назначенных процессоров, которое указано в заказе; или 2) в соответствии с количеством Экземпляров Программного обеспечения, указанным в заказе, Документации или письменном разрешении компании Avaya. Компания Avaya вправе требовать, чтобы Назначенные процессоры в заказе были идентифицированы по типу, серийному номеру, функциональному ключу, Экземпляру, местоположению и другим характеристикам либо запрашивать передачу этой информации Конечным пользователем в компанию Avaya с помощью электронных средств, используемых компанией Avaya для этих целей.

Лицензия для параллельных пользователей (Concurrent User License — CU). Конечный пользователь вправе установить и использовать Программное обеспечение на нескольких Назначенных процессорах или на одном или нескольких Серверах при условии, что в любой момент времени только лицензированное количество Единиц осуществляет доступ к Программному обеспечению и использует его, как указано в заказе, Документации или письменном разрешении компании Avaya. «Единица» означает элемент, на основе которого компания Avaya по собственному усмотрению рассчитывает стоимость своих лицензий. Такой единицей может быть оператор, порт или пользователь, учетная запись электронной или голосовой почты, зарегистрированная на имя какого-либо лица или название функционального подразделения компании (например, веб-мастера или службы технической поддержки), а также запись справочника в административной базе данных, используемой Программным обеспечением, которое позволяет одному пользователю взаимодействовать с Программным обеспечением. Единицы могут быть привязаны к определенному идентифицированному Серверу или Экземпляру Программного обеспечения.

Лицензия на кластеры (CL). Конечный пользователь вправе установить и использовать каждую копию или Экземпляр Программного обеспечения только на том количестве Кластеров, которое указано в заказе, Документации или письменном разрешении компании Avaya, либо на одном (1) Кластере, если их количество не обозначено.

Лицензия для предприятия (EN). Конечный пользователь вправе установить и использовать каждую копию или Экземпляр Программного обеспечения для корпоративных целей неограниченное количество раз в соответствии с заказом, Документацией или письменным разрешением компании Avaya.

Именная пользовательская лицензия (Named User — NU). Конечный пользователь вправе: (i) установить и использовать все копии или Экземпляры Программного обеспечения на одном Назначенном процессоре или Сервере для Пользователя с авторизованной именной лицензией (определяется ниже); или (ii) установить и использовать все копии или Экземпляры Программного обеспечения на Сервере при условии, что только Пользователи с авторизованной именной лицензией получают доступ к Программному обеспечению и будут использовать его, как указано в заказе, Документации или письменном разрешении компании Avaya. «Пользователь с именной лицензией» — это пользователь или устройство, получившее разрешение от компании Avaya на доступ к Программному обеспечению и его использование. Исключительно по собственному усмотрению компании Avaya «Пользователь с именной лицензией» может обозначаться, помимо прочего, по имени, названию функционального подразделения компании (например, веб-мастер или служба технической поддержки), по учетной записи электронной или голосовой почты, зарегистрированной на имя какого-либо лица или название функционального подразделения компании, либо по записи справочника в административной базе данных, используемой Программным обеспечением, которое позволяет одному пользователю взаимодействовать с Программным обеспечением.

Сопроводительная лицензия (Shrinkwrap License — SR). Конечный пользователь вправе устанавливать и использовать Программное обеспечение в соответствии с условиями и положениями применимых лицензионных соглашений, например «оберточных» или «электронных» лицензий, прилагаемых или применимых к Программному обеспечению

(«Оберточная лицензия»), как указано в заказе, Документации или письменном разрешении компании Avaya.

Лицензия на транзакции (Transaction License — TR). Конечный пользователь вправе использовать Программное обеспечение до достижения заданного количества Транзакций в течение заданного периода времени, как указано в заказе, Документации или письменном разрешении компании Avaya. Транзакция — это единица, на основании которой Avaya на свое усмотрение определяет цену лицензирования и которая без каких-либо ограничений может быть измерена объемом использования, доступа, взаимодействия (между клиентом и сервером или заказчиком и организацией) или эксплуатации Программного обеспечения в течение заданного периода времени (например, в час, день, месяц). Некоторые примеры транзакций включают всякое воспроизведенное приветствие / включенное ожидание сообщений, всякое персональное предложение (в любом канале), всякий обратный вызов, всякий сеанс связи с оператором или сеанс веб-чата в режиме онлайн, всякий маршрутизированный или перенаправленный вызов (в любом канале). Превышение количества транзакций Конечным пользователем без предварительного согласия компании Avaya и внесения дополнительной платы запрещено.

## Программное обеспечение Heritage Nortel

«Heritage Nortel Software» — это программное обеспечение, полученное компанией Avaya в результате приобретения Nortel Enterprise Solutions Business в декабре 2009 г. Программное обеспечение Heritage Nortel — это программное обеспечение, которое входит в список продуктов Heritage Nortel, доступный на веб-сайте <https://support.avaya.com/LicenseInfo> по ссылке «Heritage Nortel Products» (Продукты Heritage Nortel) или на других последующих веб-сайтах, указанных компанией Avaya. Для программного обеспечения Heritage Nortel компания Avaya предоставляет клиенту лицензию на использование программного обеспечения Heritage Nortel, поставляемое по настоящему договору исключительно в пределах авторизованной активации или на уровне авторизованного использования, исключительно в целях, указанных в документации, и только если это указано, в целях использования на оборудовании Avaya или для связи с оборудованием Avaya. Плата за использование ПО Heritage Nortel может взиматься в рамках авторизованной активации или использования, как указано в заказе или инвойсе.

## Сведения об авторских правах

За исключением случаев, когда явно указано иное, запрещается использовать приведенные на этом веб-сайте материалы, документацию, программное обеспечение, размещенные службы и оборудование, предоставленные компанией Avaya. Все содержимое этого веб-сайта, документация, размещенная служба и продукт, предоставленные компанией Avaya, в том числе подборка, размещение и дизайн содержимого, принадлежит компании Avaya или ее лицензиарам, а также защищено законом об охране авторских прав и другими законами по защите прав на интеллектуальную собственность, в том числе законами по охране прав на уникальные объекты в отношении защиты баз данных. Запрещается изменять, копировать, воспроизводить, публиковать, загружать на серверы, передавать и распространять любым способом любое содержимое целиком или частично, в том числе любой код и программное обеспечение, если это в явной форме не разрешено компанией Avaya. Несанкционированное воспроизведение, передача, распространение, хранение и использование продукта без явного письменного разрешения компании Avaya может рассматриваться как правонарушение, за которое законодательством предусмотрена гражданская или уголовная ответственность.

## Виртуализация

Следующие положения применимы только в случае развертывания продукта на виртуальной машине. Каждый продукт имеет собственный код заказа и типы лицензий. Если не оговорено иное, каждый экземпляр продукта заказывается и лицензируется отдельно. Например, если клиент конечного пользователя или партнера Avaya по каналу хочет установить два экземпляра одного типа продуктов, необходимо заказать два продукта этого типа.

## Компоненты сторонних производителей

«Компоненты третьей стороны» — это части Программного обеспечения или Размещенной службы, которые могут содержать программы (в том числе с открытым исходным

кодом), распространяемые на условиях соглашения с третьими лицами («Компоненты третьей стороны»), включающие условия предоставления прав на использование определенных частей Программного обеспечения («Условия третьей стороны»). При необходимости сведения о распространяемом исходном коде ОС Linux (для тех продуктов, в которых используется распространяемый исходный код ОС Linux), держателях авторского права на сторонние Компоненты и применимых к ним сторонних условий доступны в самих продуктах, Документации или на веб-сайте компании Avaya <https://support.avaya.com/Copyright> или на других последующих веб-сайтах, указанных компанией Avaya. Условия предоставления лицензии на программное обеспечение с открытым исходным кодом, изложенные в Условиях третьих лиц, соответствуют правам на лицензию, предоставляемым в настоящих Условиях предоставления лицензии на программное обеспечение, и могут включать дополнительные права на изменение или распространение программного обеспечения с открытым исходным кодом. Условия третьих лиц должны иметь преимущественную силу по отношению к настоящим Условиям предоставления лицензии на программное обеспечение исключительно в части, касающейся соответствующих Компонентов третьей стороны, кроме тех ситуаций, когда настоящие Условия предоставления лицензии на программное обеспечение налагают на вас более строгие ограничения, чем Условия третьих лиц.

Следующие положения применимы только в случае поставки кода H.264 (AVC) вместе с продуктом. ДАННЫЙ ПРОДУКТ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ, ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (i) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC («ВИДЕО AVC») И/ИЛИ (ii) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, ЗАКОДИРОВАННОГО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕННОГО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ДЛЯ ДРУГИХ ВИДОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИЯ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ И НЕ ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ. ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ У MPEG LA, L.L.C. СМ. ВЕБ-САЙТ ПО АДРЕСУ [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

#### **Поставщик услуг**

СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИМЕНИМЫ К СЛУЧАЯМ РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОДУКТОВ И СЛУЖБ AVAYA ТОРГОВЫМ ПАРТНЕРОМ AVAYA. В ПРОДУКТАХ ИЛИ РАЗМЕЩЕННЫХ СЛУЖБАХ МОГУТ ПРИМЕНЯТЬСЯ КОМПОНЕНТЫ ТРЕТЬИХ ЛИЦ, НА КОТОРЫЕ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ УСЛОВИЯ ТРЕТЬИХ ЛИЦ И КОТОРЫМ ТРЕБУЕТСЯ ПОСТАВЩИК УСЛУГ, ПОЛУЧИВШИЙ НЕЗАВИСИМУЮ ЛИЦЕНЗИЮ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ СТОРОННЕГО ПОСТАВЩИКА. РАЗМЕЩЕНИЕ ТОРГОВЫМ ПАРТНЕРОМ AVAYA ПРОДУКТОВ AVAYA ДОЛЖНО БЫТЬ РАЗРЕШЕНО В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ КОМПАНИЕЙ AVAYA, А ЕСЛИ В РАЗМЕЩАЕМЫХ ПРОДУКТАХ ПРИМЕНЯЕТСЯ ИЛИ ВСТРОЕНО ОПРЕДЕЛЕННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРЕТЬИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОДЕКИ MICROSOFT, ТОРГОВОМУ ПАРТНЕРУ AVAYA ТРЕБУЕТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОЛУЧИТЬ ВСЕ ПРИМЕНИМЫЕ ЛИЦЕНЗИОННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ ЗА СВОЙ СОБСТВЕННЫЙ СЧЕТ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО СТОРОННЕГО ПОСТАВЩИКА.

ЧТО КАСАЕТСЯ КОДЕКОВ, ЕСЛИ ПАРТНЕР AVAYA ПО КАНАЛУ РАЗМЕЩАЕТ КАКИЕ-ЛИБО ПРОДУКТЫ, ИСПОЛЬЗУЮЩИЕ ИЛИ ИМЕЮЩИЕ ВНЕДРЕННЫЙ КОДЕК H.264 ИЛИ H.265, ПАРТНЕР AVAYA ПО КАНАЛУ ПОДТВЕРЖДАЕТ И СОГЛАШАЕТСЯ СО СВОЕЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЗА УПЛАТУ ВСЕХ СВЯЗАННЫХ КОМИССИЙ И/ИЛИ РОЯЛТИ. КОДЕК H.264 (AVC) ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ ПО УСЛОВИЯМ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОРТФЕЛЬ ПАТЕНТОВ AVC ДЛЯ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЫМИ СПОСОБАМИ, ИСКЛЮЧАЮЩИМИ ПОЛУЧЕНИЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА (i) КОДИРОВАНИЕ ВИДЕО В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ AVC («ВИДЕО AVC») И/ИЛИ (ii) ДЕКОДИРОВАНИЕ ВИДЕО AVC, КОТОРОЕ БЫЛО ЗАКОДИРОВАНО ПОТРЕБИТЕЛЕМ В ПРОЦЕССЕ ЛИЧНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ ПОЛУЧЕНО ОТ ПОСТАВЩИКА ВИДЕО, ИМЕЮЩЕГО ЛИЦЕНЗИЮ НА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВИДЕО AVC. ДЛЯ ДРУГИХ ВИДОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИЯ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ И НЕ ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ. ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ПО КОДЕКАМ H.264 (AVC) И H.265 (HEVC) МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В КОМПАНИИ MPEG LA, L.L.C. СМ. ВЕБ-САЙТ ПО АДРЕСУ [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

#### **Соблюдение требований законодательства**

Клиент признает и соглашается с тем, что он несет ответственность за соблюдение всех применимых законов и норм, в том числе за соблюдение законов и норм, связанных с записью вызовов, конфиденциальностью данных, интеллектуальной собственностью, коммерческой тайной, мошенничеством и правами на исполнение музыкальных произведений на территории страны или региона, где используется продукт Avaya.

#### **Предупреждение мошеннического использования телефона**

«Мошенническим использованием системы» является несанкционированное использование вашей телекоммуникационной системы некоторой стороной без разрешения (например, лицом, которое не является служащим компании, оператором, подрядчиком или работником, выполняющим задание для вашей компании). Учтите, что в связи с наличием телекоммуникационной системы существует риск мошеннического использования телефона, которое может привести к значительным дополнительным расходам за услуги связи.

#### **Поддержка от компании Avaya в случае мошеннического использования телефона**

Если вы подозреваете, что стали жертвой мошеннического использования телефона и нуждаетесь в технической помощи или поддержке, обратитесь в центр технического обслуживания по горячей линии противодействия мошенническому использованию телефона (+1-800-643-2353 для США и Канады). Список дополнительных телефонных номеров службы поддержки см. на веб-сайте службы технической поддержки Avaya (<https://support.avaya.com>) или на других последующих веб-сайтах, указанных компанией Avaya.

#### **Уязвимости системы безопасности**

Информация о политике обеспечения безопасности компанией Avaya приведена в разделе Security Policies and Support (Политика безопасности и поддержка) на веб-сайте <https://support.avaya.com/security>.

Предполагаемые уязвимости в безопасности продуктов Avaya обрабатываются в рамках процедуры обеспечения безопасности продуктов Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

#### **Товарные знаки**

Товарные знаки, логотипы и знаки обслуживания (далее «Знаки»), представленные компанией Avaya на веб-сайте, в Документации, Размещенных службах и продуктах, являются зарегистрированными или незарегистрированными Знаками компании Avaya, ее дочерних компаний, лицензиаров, поставщиков или сторонних компаний. Пользователям запрещено использовать эти знаки без письменного согласия компании Avaya или независимого производителя, который владеет знаком. Никакие элементы и сведения на этом веб-сайте, в Документации, в Размещенных службах и в продуктах не могут рассматриваться как предоставляющие по смыслу или по отсутствию права возражения или иным образом какие-либо лицензии или права на них и на Знаки без явного письменного разрешения компании Avaya или соответствующего третьего лица.

Avaya является зарегистрированным товарным знаком корпорации Avaya Inc.

Все другие товарные знаки являются собственностью соответствующих владельцев.

Linux® является зарегистрированным в США и других странах товарным знаком, принадлежащим Линусу Торвальдсу (Linus Torvalds).



## Содержание

<b>Часть 1: Введение</b> .....	11
<b>Глава 1. Назначение</b> .....	12
Обзор Клиент Avaya Workplace for IP Office.....	12
Экстренные вызовы.....	13
Клиентские режимы.....	14
Отказоустойчивость Клиент Avaya Workplace.....	15
<b>Глава 2. Навигация в Клиент Avaya Workplace</b> .....	16
Просмотр учебного пособия Клиент Avaya Workplace.....	16
Экран клиента для настольных ПК.....	16
Экран клиента для мобильных устройств.....	19
Значки.....	22
Сочетания клавиш для Avaya Workplace для Mac и Windows.....	25
<b>Часть 2: Обработка вызовов</b> .....	29
<b>Глава 3. Выполнение и обработка вызовов</b> .....	30
Выполнение аудио- или видеовызова.....	30
Запись звонка.....	31
Ответ на вызов или отклонение вызова.....	33
Просмотр сведений о вызове.....	34
Просмотр статистики качества вызовов.....	34
Удаление записи журнала вызовов.....	34
Удаление всего журнала вызовов.....	35
Прослушивание голосовой почты.....	35
Завершение вызова.....	35
Экстренные вызовы.....	35
Автоматический ответ на вызовы.....	36
Настройка переадресации вызовов на номер назначения в клиентах для настольных ПК.....	37
Настройка переадресации вызовов на номер назначения в клиентах для мобильных устройств.....	38
<b>Глава 4. Группы схожих операторов</b> .....	39
Просмотр списка групп схожих операторов.....	39
Включение группы схожих операторов вручную.....	40
Отключение участия в группе схожих операторов.....	40
<b>Глава 5. Управление вызовами</b> .....	42
Использование Клиент Avaya Workplace в качестве приложения по умолчанию для телефонных служб.....	42
Отправка всех вызовов в голосовую почту, если для состояния присутствия установлено значение «Не беспокоить».....	43
Отправка всех вызовов VoIP на голосовую почту.....	43
Ввод цифр во время вызова.....	44
Выключение и включение микрофона во время вызова.....	44
Перевод вызова на удержание и возобновление вызова.....	45

Приостановка и возобновление видеовызова.....	45
Прекращение передачи видеосигнала во время вызова.....	46
Преобразование аудиовызова в видеовызов и сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызов.....	46
Перевод вызова.....	47
Парковка вызова или возвращение к запаркованному вызову.....	48
<b>Глава 6. Использование журнала вызовов.....</b>	<b>49</b>
Описания полей централизованного журнала вызовов.....	50
Сценарии вызовов в журнале вызовов.....	51
<b>Глава 7. Общие сведения об управлении вызовами.....</b>	<b>53</b>
Управление вызовами с использованием сенсорной панели MacBook Pro.....	53
Управление вызовами с использованием Avaya Vantage™.....	54
Совершение вызова с использованием функции набора номера при снятии трубки.....	54
Управление вызовами с использованием USB-гарнитуры Avaya серии L100.....	54
Управление вызовами с использованием гарнитуры Plantronics.....	55
Управление вызовами с помощью CallKit в среде iOS.....	56
Управление вызовами с помощью Siri.....	57
<b>Глава 8. Режим «Стационарный телефон».....</b>	<b>59</b>
Включение режима «Стационарный телефон».....	59
Ограничения для режима «Стационарный телефон».....	60
<b>Глава 9. Использование Клиент Avaya Workplace на виртуальном рабочем столе.....</b>	<b>62</b>
Включение режима клиента Workplace.....	63
Ограничения режимов клиента Workplace.....	64
<b>Глава 10. Режим «Другой телефон».....</b>	<b>65</b>
Обновление другого номера телефона.....	67
Удаление другого номера телефона.....	67
Включение режима «Другой телефон».....	68
Отключение режима «Другой телефон».....	68
Ограничения в режиме «Другой телефон».....	68
<b>Глава 11. Режим одновременных звонков.....</b>	<b>70</b>
Устройства в режиме одновременных звонков.....	70
Получение вызова с другого телефона.....	71
Перемещение вызова на ваш другой телефон.....	71
Ограничения режима одновременных звонков.....	72
<b>Глава 12. Дублирование.....</b>	<b>73</b>
Включение мобильного дублирования.....	73
Переключение между режимами дублирования.....	74
Получение дублированного вызова.....	74
Перемещение дублированного вызова.....	75
<b>Часть 3: Конференц-связь в IP Office.....</b>	<b>76</b>
<b>Глава 13. Обзор конференции Meet-Me.....</b>	<b>77</b>
Состояния конференции Meet-Me.....	77
Идентификатор конференции Meet-Me.....	78

Элементы управления для модераторов и участников в конференции Meet-Me.....	78
Просмотр списка участников и других элементов управления.....	79
Выключить микрофоны всех участников конференции Meet-Me.....	80
Включить микрофоны всех участников конференции Meet-Me.....	81
Выключение микрофона одного участника.....	82
Включение микрофона одного участника.....	82
Отключение участника от конференции Meet-Me.....	83
Добавление участника в конференцию Meet-Me.....	84
Завершение конференции для всех участников.....	85
Запись собрания в конференции Meet-Me.....	85
Включение режима лекции в конференции Meet-Me.....	88
Отключение режима лекции в конференции Meet-Me.....	89
Включение тонального сигнала входа в конференции Meet-Me.....	89
Отключение тональных сигналов входа в конференции Meet-Me.....	90
Включение продолжения конференции Meet-Me.....	91
Отключение продолжения конференции Meet-Me.....	92
Включение блокировки собрания в конференции Meet-Me.....	92
Отключение блокировки собрания в конференции Meet-Me.....	93
Выход из конференции Meet-Me.....	94
<b>Глава 14. Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace.....</b>	<b>95</b>
Начало незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК.....	96
Добавление контактов в существующий вызов для проведения незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК.....	97
Объединение двух двухсторонних вызовов для создания незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК.....	98
Добавление контактов в существующий вызов для проведения незапланированной конференции в клиентах для мобильных устройств.....	98
Просмотр списка участников и элементов управления конференцией.....	99
Выключение микрофонов всех участников незапланированной конференции.....	100
Включение микрофонов всех участников незапланированной конференции.....	101
Выключение микрофона одного участника.....	101
Включение микрофона одного участника.....	102
Отключение участника от незапланированной конференции.....	103
Выход из незапланированной конференции.....	104
<b>Часть 4: Управление контактами.....</b>	<b>105</b>
<b>Глава 15. Управление контактами.....</b>	<b>106</b>
Просмотр собственных параметров.....	106
Поиск контакта.....	107
Создание нового контакта.....	107
Удаление контакта.....	108
Аватары контактов.....	108
<b>Глава 16. Аватары контактов.....</b>	<b>109</b>
Ваш собственный аватар.....	109
<b>Часть 5: Обмен сообщениями и присутствие.....</b>	<b>110</b>
<b>Глава 17. Присутствие.....</b>	<b>111</b>

Настройка состояния личного присутствия.....	112
Управление входящими вызовами и мгновенными сообщениями в состоянии «Не беспокоить».....	112
Изменение примечания о присутствии.....	113
<b>Глава 18. Мгновенные сообщения.....</b>	<b>114</b>
Обмен мгновенными сообщениям с использованием Avaya Spaces Direct Messaging.....	115
Начало разговора для обмена мгновенными сообщениями в Avaya Spaces.....	115
Копирование и вставка мгновенного сообщения.....	116
Настройка звука уведомлений для мгновенных сообщений.....	116
Выполнение аудио- или видеовызова из карточки обмена мгновенными сообщениями.....	117
Добавление вложений в мгновенные сообщения.....	118
Просмотр вложений.....	118
Поиск мгновенного сообщения.....	119
Обмен мгновенными сообщениям с помощью one-X Portal.....	119
Начало разговора для обмена мгновенными сообщениями.....	120
Состояние отправленных мгновенных сообщений.....	121
<b>Глава 19. Обзор Avaya Spaces.....</b>	<b>123</b>
Регистрация в Avaya Spaces из Клиент Avaya Workplace.....	124
Выполнение входа в Avaya Spaces.....	124
Открытие Avaya Spaces из Клиент Avaya Workplace.....	125
Отключение обмена сообщениями Avaya Spaces в системе Клиент Avaya Workplace.....	125
<b>Часть 6: Другие инструменты.....</b>	<b>127</b>
<b>Глава 20. Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams.....</b>	<b>128</b>
Установка приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.....	128
Вход в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.....	130
Поиск контакта в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams.....	130
Выполнение аудио- и видеовызовов контакта в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams.....	131
Выполнение аудио- и видеовызовов с помощью панели набора номера приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.....	132
Отправка сообщения электронной почты контакту в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams.....	132
Создание сообщения контакту в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams.....	133
Отправка журналов в службу поддержки.....	133
Выход из приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.....	134
Удаление приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.....	134
<b>Глава 21. Надстройка Клиент Avaya Workplace для Outlook.....</b>	<b>136</b>
Требования Microsoft Outlook.....	137
Установка надстройки Клиент Avaya Workplace для Microsoft Outlook.....	137
Присоединение к собранию с использованием Клиент Avaya Workplace Add-in for Outlook.....	137
Присоединение к собранию с использованием Microsoft OWA.....	138
Выполнение вызова Клиент Avaya Workplace из Microsoft Outlook.....	138



Выполнение вызова Клиент Avaya Workplace из браузера.....	139
<b>Часть 7: Установка и настройка</b> .....	<b>140</b>
<b>Глава 22. Установка</b> .....	<b>141</b>
Установка на мобильные устройства.....	141
Сертификаты безопасности на мобильных устройствах.....	141
Установка Клиент Avaya Workplace на мобильные устройства.....	142
Разрешения Android.....	142
Установка на ПК.....	143
Сертификаты безопасности для настольных ПК.....	143
Установка Клиент Avaya Workplace на настольные ПК.....	144
Первый запуск приложения Клиент Avaya Workplace.....	145
Общие сведения об автоматической конфигурации.....	145
Автоматическое изменение настроек Клиент Avaya Workplace.....	146
Службы push-уведомлений Apple.....	148
<b>Глава 23. Ручная настройка</b> .....	<b>149</b>
Изменение настроек Клиент Avaya Workplace вручную.....	149
Экран Клиент Avaya Workplace Самое важное.....	150
Настройка макета экрана «Самое важное».....	150
Использование экрана «Самое важное».....	151
Настройка параметров отображения в клиентах для настольных ПК.....	152
Настройка поиска контактов в Avaya Workplace для Android.....	153
Настройка поиска контактов в клиентах для настольных ПК.....	153
Изменение настроек контактов.....	154
Изменение настроек аудио и видео в клиентах для мобильных устройств.....	155
Вызовы VoIP.....	156
Изменение настроек аудио и видео в клиентах для настольных ПК.....	157
Настройка разрешения видео.....	159
Управление сертификатами.....	159
Просмотр сертификатов, используемых Клиент Avaya Workplace.....	159
Установка сертификата удостоверения клиента из системного хранилища сертификатов.....	160
Установка сертификата удостоверения клиента из файла.....	161
Удаление сертификата удостоверения клиента.....	161
Настройки служб.....	162
Изменение настроек VoIP.....	162
Изменение настроек Avaya Cloud Services.....	163
Изменение настроек календаря Exchange или службы календаря.....	164
Настройка правил набора номера вручную.....	165
Приостановка iTunes во время вызовов.....	165
Просмотр сведений о выпуске и версии.....	166
Просмотр данных о лицензировании.....	166
Выполнение входа в телефонную службу Клиент Avaya Workplace и выхода из нее.....	166
Продление срока работы батареи устройства.....	167
Настройка автоматического запуска и входа в Клиент Avaya Workplace.....	167
Конфигурация надстройки Клиент Avaya Workplace для Microsoft Outlook.....	168

<b>Глава 24. Удаление Workplace</b> .....	169
Удаление данных из клиентов для мобильных устройств.....	169
Удаление Клиент Avaya Workplace с мобильных устройств.....	169
Удаление данных из клиентов для настольных ПК.....	170
Удаление Клиент Avaya Workplace на настольных ПК.....	170
<b>Часть 8: Дополнительная помощь</b> .....	172
<b>Глава 25. Additional Help and Documentation</b> .....	173
Забытый пароль.....	173
Getting Help.....	173
Дополнительная документация.....	174

# Часть 1. Введение

# Глава 1. Назначение

В этом документе описано использование Клиент Avaya Workplace с системой связи IP Office. Клиент Avaya Workplace — это приложение объединенных коммуникаций, поддерживаемое на Android, iOS, Mac и Windows.

- Ваш системный администратор IP Office определяет, кто может использовать Клиент Avaya Workplace. Они также управляют поддержкой некоторых функций.

## Дополнительные ссылки

[Экстренные вызовы](#) на стр. 13

[Отказоустойчивость Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 15

---

## Обзор Клиент Avaya Workplace for IP Office

Клиент Avaya Workplace — это приложение программного телефона, которое можно использовать в качестве внутреннего номера телефона в системе связи IP Office. Клиент Avaya Workplace доступно на следующих платформах:

- Мобильные платформы:
  - Android: на мобильном телефоне, планшете или устройствах Avaya Vantage™ (K155, K175)
  - iOS: на устройствах iPad, iPhone и iPod Touch.
- Стационарные платформы:
  - Компьютеры с операционной системой macOS
  - Компьютеры с операционной системой Windows

В Клиент Avaya Workplace реализованы следующие функции:

### **Примечание:**

- Некоторые функции Клиент Avaya Workplace доступны, только если они настроены для всего предприятия.
- Выполнение двусторонних аудио- и видеовызовов.
- Прослушивание голосовых сообщений.
- Подключение к конференц-вызовам и их организация с помощью Avaya Spaces.
- Ответ на вызовы и отправка всех вызовов в голосовую почту.
- Просмотр журнала вызовов, который хранится в локальном каталоге на вашем устройстве или на IP Office.

- Доступ к контактам IP Office с помощью справочника IP Office.
- Получение доступа к локальным контактам.
- Отправка мгновенных сообщений с помощью системы прямого обмена сообщениями Avaya Spaces.
- Отправка в мгновенных сообщениях фотографий, файлов аудио и видео и общих файлов в виде вложений.
- Управление состоянием и сообщениями присутствия.

Клиент Avaya Workplace на Avaya Vantage™ поддерживает следующие функции:

- выполнение исходящих вызовов;
- обработка входящих вызовов;
- перевод вызова на удержание и возобновление вызова;
- выключение и включение микрофона во время вызова;
- перевод вызова;
- преобразование аудиовызова в видеовызов и наоборот;
- ввод цифр на клавиатуре в режиме двухтонального многочастотного набора;
- получение доступа к локальным контактам;
- доступ к контактам IP Office с помощью справочника IP Office;
- управление состоянием и сообщениями присутствия.

---

## Экстренные вызовы

### Предупреждение:

Уточните у системного администратора, можете ли вы использовать Клиент Avaya Workplace для выполнения экстренных вызовов. Системный администратор посоветует, что нужно сделать для выполнения таких вызовов.

- Все исходящие вызовы, выполненные с помощью Клиент Avaya Workplace, маршрутизируются через систему IP Office. Поскольку устройство, на котором запущено Клиент Avaya Workplace, может использоваться в удаленных от системы IP Office местоположениях, при выполнении экстренных вызовов местоположение вызова, определенное аварийными службами, может быть неправильным.
- **При использовании мобильного устройства на платформе Android или iOS:**
  - Не используйте Клиент Avaya Workplace для выполнения экстренных вызовов. Вместо этого используйте для выполнения экстренных вызовов собственное приложение набора номера устройства.
  - Системный администратор может внедрить функцию «прямой вызов с сотового». После внедрения для некоторых номеров, набранных в Клиент Avaya Workplace, вам будет предложено разрешить набор номера с использованием собственного приложения набора номера устройства.



• **При использовании Клиент Avaya Workplace на компьютере:**

- Если Клиент Avaya Workplace используется в том же местоположении, что и система IP Office, необходимо проконсультироваться с системным администратором, прежде чем использовать клиент для выполнения экстренных вызовов.
- При использовании Клиент Avaya Workplace из удаленного местоположения не используйте Клиент Avaya Workplace для выполнения экстренных вызовов. Вместо этого убедитесь, что у вас есть доступ к альтернативному номеру телефона для выполнения экстренных вызовов.

**Дополнительные ссылки**

[Назначение](#) на стр. 12

---

## Клиентские режимы

При использовании с IP Office Клиент Avaya Workplace может работать в качестве внутренних номеров телефона одним из следующих способов:

Режим	Описание
<b>Базовый</b>	<p>В этом режиме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы можете использовать Клиент Avaya Workplace только на компьютерах с ОС Windows и macOS.</li> <li>• После входа в Клиент Avaya Workplace вы автоматически выйдете из любого другого телефона или программного телефона IP Office, если он у вас есть.</li> <li>• В этом режиме клиент Клиент Avaya Workplace ограничен базовыми функциями телефона и локальными контактами.</li> </ul>
<b>Дополнительно</b>	<p>В этом режиме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы можете использовать дополнительные режимы Клиент Avaya Workplace, такие как совместное управление, другой телефон и виртуальный рабочий стол.</li> <li>• IP Office позволяет одновременно выполнять вход на нескольких приложениях программного телефона, а также на физическом телефоне IP Office. См. <a href="#">Режим одновременных звонков</a> на стр. 70.</li> <li>• Вход в Клиент Avaya Workplace не приводит к автоматическому выходу на другом телефоне и/или программных телефонах.</li> </ul>

---

## Отказоустойчивость Клиент Avaya Workplace

При подключении Клиент Avaya Workplace к системе IP Office ему также могут быть предоставлены сведения о резервной системе IP Office, которая будет использоваться в случае сбоя текущей системы.

- Когда это происходит, примерно через 3 минуты Клиент Avaya Workplace автоматически подключается к резервной системе. Это называется переключением на резервный ресурс.
  - Если это произойдет при наличии в Клиент Avaya Workplace активного вызова, клиент попытается продолжить вызов и переключится на резервный ресурс только после его завершения.
  - Некоторые функции, такие как переключение режима дублирования, недоступны в режиме отказоустойчивости.
- При переключении на резервный ресурс Клиент Avaya Workplace будет отображать записи о вызовах, полученных или выполненных до переключения и во время него. Записи о вызовах, полученных или выполненных во время подключения к резервному ресурсу, после переключения на основной ресурс будут потеряны.
- После восстановления исходной системы Клиент Avaya Workplace вновь подключится к ней. Это называется переключением на основной ресурс.

### Дополнительные ссылки

[Назначение](#) на стр. 12

# Глава 2. Навигация в Клиент Avaya Workplace

## Дополнительные ссылки

[Просмотр учебного пособия Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 16

[Экран клиента для настольных ПК](#) на стр. 16

[Экран клиента для мобильных устройств](#) на стр. 19

[Значки](#) на стр. 22

[Сочетания клавиш для Avaya Workplace для Mac и Windows](#) на стр. 25

---

## Просмотр учебного пособия Клиент Avaya Workplace

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Поддержка**.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств выберите **Учебное пособие**.
  - В Клиент Avaya Workplace для Windows: выберите **Открыть учебное пособие**.
  - В Клиент Avaya Workplace для Mac: выберите **Показать учебник**.
3. Выберите один из следующих вариантов:
  - **Пропустить** или **Пропустить учебное пособие**: для выхода из учебного пособия.
  - **Следующий**: для просмотра следующего экрана.
  - **Назад** или **Назад**: для просмотра предыдущего экрана.
  - **Готово**: для завершения просмотра и выхода из учебника.

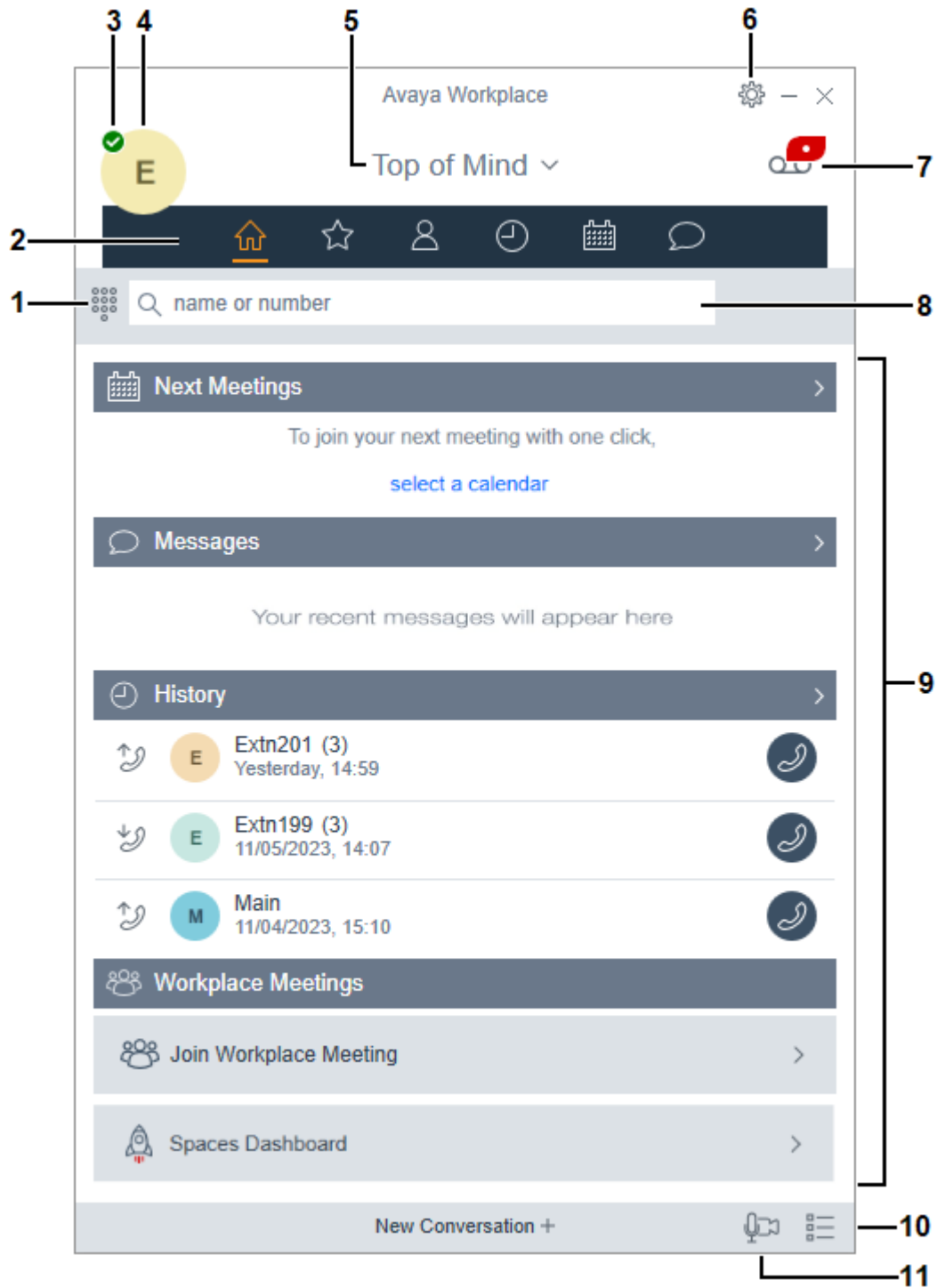
## Дополнительные ссылки

[Навигация в Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 16

---

## Экран клиента для настольных ПК

На следующем изображении показан типичный экран Клиент Avaya Workplace на настольных устройствах.





№	Название	Описание
1.	 Панель набора номера	Отображение панели набора номера.
2.	 Строка меню	Щелкните значки для доступа к различным главным экранам. См. раздел 8. <b>Главный экран.</b>

Таблица продолжается...


























№	Название	Описание
3.	 <b>Присутствие</b>	<p>На ваш аватар может быть наложен другой значок.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обычно он обозначает выбранное вами состояние присутствия и отображается в клиентах других пользователей: <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Доступен</b></li> <li> <b>Занят</b></li> <li> <b>Нет на месте</b></li> <li> <b>Не беспокоить</b></li> <li> <b>Не в сети</b></li> </ul> </li> <li>Эти значки отображаются только для вас и могут обозначать следующее: <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>На вызове</b> — отображается при наличии оповещения о вызове или соединении.</li> <li> <b>Ответить автоматически</b> — отображается, если включен автоответчик.</li> <li> <b>Отправить все вызовы</b> — отображается, если включена функция «Отправить все вызовы».</li> <li> <b>Переадресация вызова</b> — отображается, если включена переадресация вызовов.</li> </ul> </li> </ul>
4.	 <b>Собственный аватар</b>	Ваш аватар. По умолчанию используются ваши инициалы, но их можно заменить на изображение. Щелкните для получения доступа к параметрам функции входящего вызова и настройки состояния присутствия.
5.	<b>Макет экрана</b>	Доступ к настройкам макета текущего экрана.
6.	 <b>Настройки</b>	Доступ к меню настроек и параметров.
7.	 <b>Голосовая почта</b>	<p>Доступ к почтовому ящику голосовой почты для проверки сообщений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Дополнительный значок  указывает на наличие новых непрочитанных сообщений.</li> </ul>
8.	 <b>Поиск</b>	Поиск контактов, выполнение аудио- и видеовызовов, а также создание мгновенных сообщений.

Таблица продолжается...



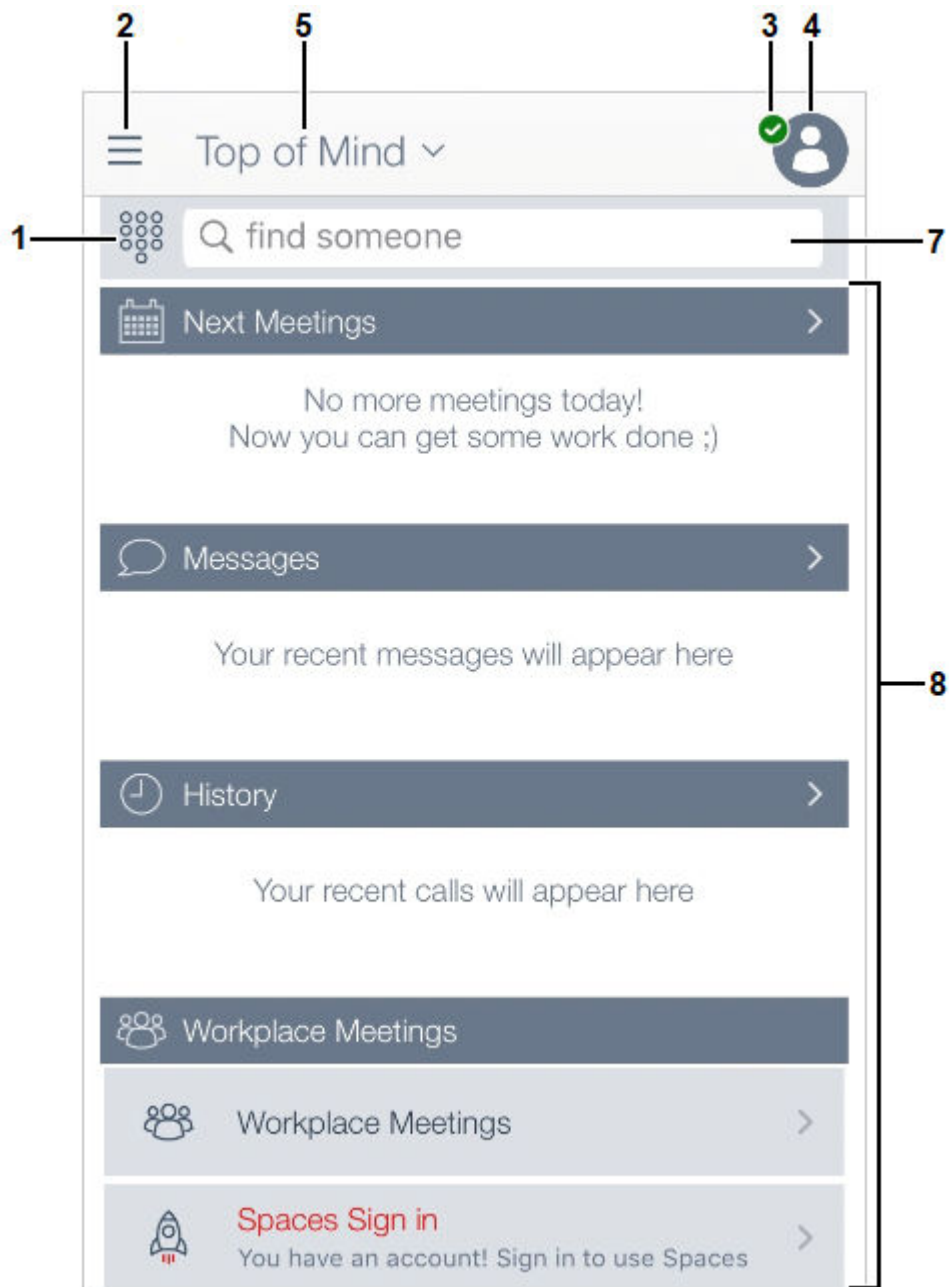
№	Название	Описание
9.	Главный экран	<p>Содержимое этой части экрана можно настроить по вашему выбору. Для этого щелкните значки в строке меню. Варианты экрана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>Самое важное</b> — отображает сводные данные о предстоящих собраниях, новых сообщениях и недавней истории вызовов.</li> <li>•  Избранное — отображает контакты, настроенные в качестве избранных.</li> <li>•  Контакты — поиск контактов и отображение совпадений, а также добавление новых контактов.</li> <li>•  Журнал — отображает журнал вызовов, включая выполненные, полученные и пропущенные вызовы.</li> <li>•  Собрания — отображение календаря собраний.</li> <li>•  <b>Мгновенные сообщения</b> — отображение разговоров посредством обмена мгновенными сообщениями и управление ими.</li> </ul>
10.	 <b>Функции</b>	Отображение меню <b>Функции</b> , в котором можно выбрать такие функции, как управление составом группы схожих операторов.
11.	 <b>Управление аудио- и видеоустройствами</b>	В клиентах для настольных ПК — изменение и выбор параметров аудио и видео в клиентах для настольных ПК.
		Когда появляется этот значок, это указывает на потенциальную проблему. Щелкните значок для получения дополнительной информации.
		<p>Если появляется этот значок, это указывает на проблему. Щелкните значок для получения дополнительной информации.</p> <p>При необходимости обратитесь к системному администратору.</p>

**Дополнительные ссылки**

[Навигация в Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 16

**Экран клиента для мобильных устройств**

На следующем изображении показан типичный экран Клиент Avaya Workplace на мобильных устройствах.




№	Название	Описание
1.	 Панель набора номера	Отображение панели набора номера.

Таблица продолжается...
























№	Название	Описание
2.	 Меню	<p>Доступ к ряду параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>Настройки</b> — доступ к меню параметров и настроек.</li> <li>•  <b>Голосовая почта</b> — доступ к почтовому ящику голосовой почты для проверки сообщений.</li> <li>• Выберите, какой экран будет отображаться в основных областях экрана. См. раздел <b>8. Главный экран</b>.</li> <li>•  <b>Функции</b> — отображение меню <b>Функции</b>, в котором можно выбрать такие функции, как управление составом групп схожих операторов.</li> </ul>
3.	 Присутствие	<p>На ваш аватар может быть наложен другой значок.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обычно он обозначает выбранное вами состояние присутствия и отображается в клиентах других пользователей: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  <b>Доступен</b></li> <li>-  <b>Занят</b></li> <li>-  <b>Нет на месте</b></li> <li>-  <b>Не беспокоить</b></li> <li>-  <b>Не в сети</b></li> </ul> </li> <li>• Эти значки отображаются только для вас и могут обозначать следующее: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  <b>На вызове</b> — отображается при наличии оповещения о вызове или соединении.</li> <li>-  <b>Ответить автоматически</b> — отображается, если включен автоответчик.</li> <li>-  <b>Отправить все вызовы</b> — отображается, если включена функция «Отправить все вызовы».</li> <li>-  <b>Переадресация вызова</b> — отображается, если включена переадресация вызовов.</li> </ul> </li> </ul>
4.	 <b>Собственный аватар</b>	Ваш аватар. По умолчанию используются ваши инициалы, но их можно заменить на изображение. Щелкните для получения доступа к параметрам функции входящего вызова и настройки состояния присутствия.
5.	<b>Макет экрана</b>	Доступ к настройкам макета текущего экрана.
7.	<b>Поиск</b>	Поиск контактов, выполнение аудио- и видеовызовов, а также создание мгновенных сообщений.

Таблица продолжается...

№	Название	Описание
8.	Главный экран	<p>Содержимое этой части экрана можно настроить по вашему выбору. Для этого щелкните значок  значок <b>Меню</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>Самое важное</b> — отображает сводные данные о предстоящих собраниях, новых сообщениях и недавней истории вызовов.</li> <li>•  Избранное — отображает контакты, настроенные в качестве избранных.</li> <li>•  Контакты — поиск контактов и отображение совпадений, а также добавление новых контактов.</li> <li>•  Журнал — отображает журнал вызовов, включая выполненные, полученные и пропущенные вызовы.</li> <li>•  Собрания — отображение календаря собраний.</li> </ul>
		Когда появляется этот значок, это указывает на потенциальную проблему. Щелкните значок для получения дополнительной информации.
		<p>Если появляется этот значок, это указывает на проблему. Щелкните значок для получения дополнительной информации.</p> <p>При необходимости обратитесь к системному администратору.</p>


### Дополнительные ссылки






[Навигация в Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 16

## Значки

На различных экранах Клиент Avaya Workplace отображаются следующие значки:

### Значки меню

В клиентах для мобильных устройств доступ к этим значкам осуществляется через значок  **Меню**.

-  **Самое важное** — отображает сводные данные о предстоящих собраниях, новых сообщениях и недавней истории вызовов.
-  Избранное — отображает контакты, настроенные в качестве избранных.
-  Контакты — поиск контактов и отображение совпадений, а также добавление новых контактов.
-  Журнал — отображает журнал вызовов, включая выполненные, полученные и пропущенные вызовы.
-  Собрания — отображение календаря собраний.





## Состояние присутствия

Эти значки накладываются на ваш аватар, обозначая выбранное вами состояние присутствия. В Windows эти значки также отображаются через значок панели задач Клиент Avaya Workplace.







-  **Доступен**
-  **Занят**
-  **Нет на месте**
-  **Не беспокоить**
-  **Не в сети**

## Значки «Состояние вызова»





Эти значки накладываются на ваш аватар, обозначая выбранное вами состояние вызова.

-  **На вызове** — отображается при наличии оповещения о вызове или соединения.
-  **Ответить автоматически** — отображается, если включен автоответчик.
-  **Отправить все вызовы** — отображается, если включена функция «Отправить все вызовы».
-  **Переадресация вызова** — отображается, если включена переадресация вызовов.

## Экран Журнал

-  **Весь журнал**
-  **Входящие вызовы**
-  **Пропущенные вызовы**
-  **Исходящие вызовы**
-  **Голосовая почта**
-  **Отправить все вызовы**



## Функции Входящие вызовы

-  **Отправить все вызовы** — отправка всех вызовов на голосовую почту.
-  **Перенаправлять вызовы** — переадресация вызовов на другой выбранный вами номер телефона.
-  **Переадресация вызовов по сигналу «Занято» / при отсутствии ответа** — переадресация вызовов по сигналу «Занято» или при отсутствии ответа.
-  **Внутреннее дублирование** — включение/выключение внутреннего дублирования








-  **Мобильное дублирование** — включение/выключение мобильного дублирования












### Экран Исходящие вызовы

-  **VoIP** — вызовы выполняются с использованием Wi-Fi или мобильного канала передачи данных.
-  **Мой стационарный телефон** — вызовы выполняются с помощью вашего стационарного телефона.



### Значки Панель набора номера













-  **Панель набора номера**
-  **Повторный набор**
-  **Аудиовызов**
-  **Видеовызов**
-  **Очистить**







### Экран Конференция

-  **Запись**
-  **Режим лекции** — выключение микрофона и видео у всех участников конференции.
-  **Тональные сигналы входа** — когда участник присоединяется к конференции или выходит из нее, Клиент Avaya Workplace воспроизводит тональный сигнал.
-  **Продолжение** — если функция «Продолжение конференции» включена, конференция будет продолжаться после выхода модератора, если он не выберет завершение конференции для всех ее участников. Если функция «Продолжение конференции» отключена, конференция завершится автоматически через две минуты после выхода модератора.
-  **Заблокировать собрание** — модератор может заблокировать конференцию, чтобы к ней не могли присоединиться новые участники. Однако модератор по-прежнему сможет добавлять участников вручную.
-  **Выключить микрофоны у всех**
-  **Включить микрофоны у всех**
-  **Завершить собрание**
-  **Добавить участника**
-  **Участники конференции**
-  **Элементы управления собранием**

### Общие значки

-  **Настройки** — в клиентах для мобильных устройств доступ к этому значку осуществляется через значок  **Меню**.

-  **Меню**
-  **Дополнительно**
-  **Аудиовызов**
-  **Выключить микрофон в аудиовызове**
-  **Динамик**
-  **Видеовызов**
-  **Остановить видеовызов**
-  **Заблокировать камеру**
-  **Возобновить вызов**
-  **Удерживать вызов**
-  **Обмен мгновенными сообщениями**
-  **Электронная почта**

Электронное сообщение отправлено контакту с помощью встроенного приложения электронной почты.
-  **Добавить**
-  **Завершить вызов**
-  **Объединить вызов** — активный вызов объединен с удерживаемым вызовом.
-  **Поиск**
-  **Предупреждение**
-  **Информация**

### Собрания Workplace

-  **Присоединение к собраниям Workplace**

### Дополнительные ссылки

[Навигация в Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 16

---

## Сочетания клавиш для Avaya Workplace для Mac и Windows

Вы можете использовать сочетания клавиш по умолчанию, чтобы получить доступ к указанным ниже функциям в клиентах для настольных ПК. Однако вы можете обновить сочетания клавиш только в Avaya Workplace для Windows.

Функция	Avaya Workplace для Mac	Avaya Workplace для Windows	Заметки
Применить полужирный шрифт к тексту чата	command+B	Ctrl + B	—
Применить курсив к тексту чата	command+I	Ctrl + I	—
Применить подчеркивание к тексту чата	command+U	Ctrl + U	—
<b>Действия вызова</b>			
Ответ на входящий вызов	option+command+A	Ctrl+Alt+A	—
Пропустить входящий вызов	—	Ctrl+Alt+I	—
Выключить/включить микрофон	control+M	Ctrl+M	—
Завершить текущий вызов	option+command+E	Ctrl+Alt+E	—
Перевести на удержание / снять с удержания текущий вызов	shift+control+H	Ctrl+H	—
Перевести текущий вызов	option+command+T	Ctrl+T	—
Перевести текущий вызов, объединив его с последним удерживаемым вызовом	—	Ctrl+Alt+T	—
Объединить текущий вызов с последним вызовом, переведенным на удержание	—	Ctrl + Alt + M	—
Повторный набор	—	Ctrl+R	Повторный набор номера последнего исходящего вызова
Набрать номер из буфера обмена	option+W	Alt+W	—
<b>Состояние приложения и вызова</b>			
Проверка состояния приложения	—	Ctrl+Alt+1	Вызов речевого сопровождения при входе в систему, включении или выключении режима «Стационарный телефон» и при ошибках, влияющих на работу служб телефона.
Проверка состояния голосовой почты	—	Ctrl+Alt+2	—

Таблица продолжается...

Функция	Avaya Workplace для Mac	Avaya Workplace для Windows	Заметки
Проверка состояния функции входящего вызова	—	Ctrl+Alt+3	—
Прочитать текущее представление вызова	—	Ctrl+Alt+9	Вызов речевого сопровождения с информацией об активном вызове, например имя или номер пользователя и таймер вызова.
<b>Экранный диктор</b>			
Включить/выключить экранного диктора	—	Ctrl+ Alt + N	—
Остановить чтение	—	Ctrl+Пробел	—
Повторить последнюю фразу	—	Ctrl+Shift+X	—
<b>Окно приложения и навигация</b>			
Включить/выключить скрытый режим	—	Ctrl+Alt+N	—
Скрыть/показать информационную панель	—	Ctrl+Alt+U	Сворачивает приложение, если оно активно. Если приложение свернуто или неактивно, открывает его или делает активным.
Вызов голосовой почты	—	Ctrl + Alt + V	—
Открыть панель набора номера	command+D	Ctrl+D	—
Выбрать самое важное	shift+command+T	Alt+T	—
Выбрать избранное	shift+command+F	Alt+F	—
Выбрать контакты	shift+command+C	Alt+C	—
Выбрать историю	shift+command+H	Alt+H	—
Выбрать сообщения	shift+command+I	Alt+I	—
Выбрать собрания	shift+command+M	Alt+M	—
Поиск	F3	F3	—
<b>Действия оператора</b>			

Таблица продолжается...

Функция	Avaya Workplace для Mac	Avaya Workplace для Windows	Заметки
Прочитать текущее состояние оператора	—	Ctrl + Alt + 4	Вызов речевого сопровождения с информацией о текущем состоянии оператора, включая информацию о коде причины и продолжительность состояния, если применимо. Это сочетание клавиш работает только со встроенными дикторами.
Оператор осуществляет поствызывную обработку	—	Ctrl + Alt + W	—
Оператор готов	—	Ctrl + Alt + R	—
Оператор не готов	—	Ctrl + N	—
Выбор режима «Автоматический перевод в состояние готовности»	—	Ctrl + Alt + L	—
Выбор режима «Ручной перевод в состояние готовности»	—	Ctrl + Alt + M	—

#### Дополнительные ссылки

[Навигация в Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 16

# Часть 2. Обработка ВЫЗОВОВ

# Глава 3. Выполнение и обработка ВЫЗОВОВ

С помощью Клиент Avaya Workplace вы можете:

- выполнять аудио и видеовызовы;
- использовать функции управления вызовами, таким как выключение микрофона, удержание, возобновление и завершение вызовов;
- объединять и передавать вызовы;
- присоединяться и отвечать на вызовы с использованием нескольких устройств, если у вас настроен режим одновременных звонков;
- преобразовывать аудиовызовы в видеовызовы, двусторонние вызовы в конференц-вызовы и сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызовы.

---

## Выполнение аудио- или видеовызова

### Об этой задаче

В Клиент Avaya Workplace аудио- и видеовызовы могут выполняться с использованием:


- Панель набора номера
- карточки контакта;
- корпоративной карточки поиска, которая выполняет поиск в корпоративном или внутреннем справочнике IP Office;
- карточки записи из журнала вызовов;
- карточки мгновенного сообщения.

### Примечание:



Максимальное количество вызовов, которое вы можете выполнить одновременно с использованием Клиент Avaya Workplace, зависит от конфигурации системы. Для использования этой функции обратитесь к системному администратору.

### Процедура

1. Для выполнения вызова:

- Щелкните значок  **Панель набора номера** и введите номер для вызова.
- В поле **найти кого-нибудь** или **имя или номер** введите номер телефона или имя.



- На любом экране выберите контактное лицо или номер телефона.
2. Выберите один из следующих вариантов:
    - Щелкните  **Аудиовызов** для выполнения аудиовызова.
    - Щелкните  **Видеовызов** для выполнения видеовызова.

---

## Запись звонка

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для записи двустороннего вызова.

#### **Примечание:**

Если служба VMPPro не настроена или остановлена, вы не сможете записать двусторонний вызов.



Если настроена почта Embedded Voicemail, вы не сможете записать двусторонний вызов.

Администратор настроит в **Система > Голосовая почта** следующее:

- **Скрыть автоматическую запись:** по умолчанию флажок снят. В дополнение к аудиорекомендациям по запросу записи вызова в Клиент Avaya Workplace отображается сообщение, которое указывает на выполнение записи собрания или вызова.
- **Автоматический перезапуск приостановленной записи:** по умолчанию задано значение 15 секунд. Значение, используемое для настройки задержки, после которой запись автоматически возобновляется.

В **Пользователь > Запись голосового сообщения** администратор настраивает **Автоматическая запись** для записи всех конференций и двусторонних вызовов.


### Процедура

1. В активном двустороннем вызове щелкните .
2. Для начала записи сделайте следующее:
  - В клиентах для мобильных устройств: сдвиньте ползунок **Запись**.
  - В клиентах для настольных ПК щелкните **Запись**.
  - Клиент Avaya Workplace воспроизводит аудиоприветствие о начале записи.
  -  **Запись** отображается с уведомлением **Запись включена**.
3. **(Необязательно)** Вы также можете приостановить, возобновить и остановить активную запись.

#### **Примечание:**


Убедитесь, что администратор удалил флажок **Скрыть автоматическую запись**.

- Инициатор вызова может **Пауза**, **Возобновить** и **Стоп** запись.

- Участник вызова может **Пауза** и **Возобновить** запись.
- а. В активном двустороннем вызове выберите .
- б. Выполните одно из указанных ниже действий.
  - В клиентах для настольных ПК:
    - Щелкните **Пауза**, чтобы приостановить запись.
      - **Запись** отображается с уведомлением **Запись приостановлена**.  
Щелкните **Возобновить**, чтобы возобновить запись.
      - **Запись** отображается с уведомлением **Запись включена**.
    - Щелкните **Стоп**, чтобы остановить запись.
  - В клиентах для мобильных устройств:
    - Коснитесь **Пауза**, чтобы приостановить запись.
      - **Запись** отображается с уведомлением **Запись приостановлена**.  
Коснитесь **Возобновить**, чтобы возобновить запись.
      - **Запись** отображается с уведомлением **Запись включена**.
    - Чтобы остановить запись, сдвиньте ползунок **Запись**.

## Результаты

Когда запись остановлена, Клиент Avaya Workplace сохраняет запись в ящик входящих сообщений голосовой почты.

Индикатор ожидающего сообщения  указывает на наличие в разговоре новых и непрочитанных сообщений голосовой почты (записей).

### **Примечание:**

- Если во время двустороннего вызова администратор включил **Скрыть автоматическую запись** для инициатора и устройств-участников,
  - они могут записывать вызовы по отдельности на своих устройствах;
  - они могут останавливать запись по отдельности на своих устройствах.
- Если запись на устройствах выполняется по отдельности, при приостановке или возобновлении одной записи все активные записи будут приостановлены или возобновлены.
- Если во время двустороннего вызова администратор включил настройку **Автоматическая запись** в конфигурации, запись начнется сразу после начала вызова.

Как инициатор вы можете приостановить и возобновить запись. Чтобы завершить запись, вы можете завершить вызов.

При сбое записи инициатор получает уведомление об ошибке.

Если какой-либо участник остановил запись, которая была приостановлена, следующая новая запись будет приостановлена на несколько секунд.

Максимальная продолжительность записей вызовов, разрешенная в Voicemail Pro, составляет один час на пользователя. Если запись достигает предела в один час,

последующие записи завершаются с ошибкой, а инициатор получает уведомление об остановке записи.

Чтобы избежать ошибки записи, вы можете выполнить следующие действия:

- В Media Manager используйте для хранения записей библиотеку записей речи (VRL).
- Удалите предыдущую запись.

**\* Примечание:**

Запись удаляется в зависимости от параметров **Автоматическое удаление сообщений**, настроенных администратором в VMPro.

Например, если для параметра **Автоматическое удаление сообщений** задано значение два часа, записи удаляются через два часа.

## Ответ на вызов или отклонение вызова

### Об этой задаче

Если вы работаете с другим вызовом, Клиент Avaya Workplace сообщит вам о наличии ожидающих вызовов с помощью звукового сигнала.

Для вызовов VoIP могут использоваться такие приложения, как Skype или Viber. Если вы работаете с вызовом VoIP и используете Avaya Workplace для Android для ответа на входящий вызов, существует вероятность появления в Avaya Workplace для Android сообщения об ошибке. Сообщение об ошибке появляется, если Avaya Workplace для Android не может получить аудиоресурсы для поддержки входящего вызова.




**\* Примечание:**

Если CallKit отключен и вы получили видеовызов в Avaya Workplace для iOS, когда ваше устройство с ОС iOS заблокировано, чтобы ответить на этот вызов, разблокируйте устройство. Если CallKit включен и вы ответили на видеовызов, приложение приостанавливает воспроизведение видео. Вам следует возобновить воспроизведение видео, используя приложение Avaya Workplace для iOS.


**\* Примечание:**


Если в клиенте для мобильных устройств на базе Android задан параметр «Оптимизация батареи устройства», приложение Avaya Workplace для Android работает в фоновом режиме и экран устройства автоматически заблокирован из-за бездействия, то работа приложения будет приостановлена, а вы не будете получать входящие вызовы.

Чтобы предотвратить приостановку работы приложения из-за бездействия устройства, удалите приложение из настроек оптимизации батареи устройства и разрешите работу приложения в фоновом режиме.

- Чтобы принять вызов, выберите .
- Чтобы отклонить вызов, нажмите .
- **(Необязательно)** Если ваш администратор скрыл идентификатор вызывающего абонента для функции «Групповая кнопка», выберите , чтобы посмотреть этот идентификатор.

**\* Примечание:**

Если параметр **Голосовая почта** включен, то при нажатии  входящий вызов будет немедленно переадресован на голосовую почту. Если вы не хотите отвечать на входящий вызов, он будет переадресован на голосовую почту после прекращения звукового сигнала.

Если параметр **Голосовая почта** отключен, звуковой сигнал входящего вызова будет повторяться даже после нажатия , а входящий вызов не будет переадресован на голосовую почту.

---

## Просмотр сведений о вызове

### Просмотр статистики качества вызовов


#### Об этой задаче

Эта операция позволяет выяснить статистику качества вызова, например аудиокодек, продолжительность вызова, тип шифрования медиа, количество полученных и переданных пакетов.

Статистика качества вызова доступна только в ходе выполнения вызова.


#### Процедура

Выполните одно из следующих действий:

- В клиентах для мобильных устройств: во время вызова нажмите и удерживайте таймер вызова.
- В клиентах для настольных ПК: во время вызова щелкните значок  и выберите **Статистика вызовов**.

## Удаление записи журнала вызовов

#### Процедура

1. Перейдите на экран Журнал.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - На Avaya Workplace для Android: удерживайте запись вызова и выберите **Удалить**.
  - На Avaya Workplace для iOS: проведите пальцем по записи вызова и выберите **Удалить**.
  - На платформах Avaya Workplace для Windows и Mac: выберите запись, нажмите  и выберите **Удалить из журнала вызовов**.

Клиент Avaya Workplace удалит запись журнала вызовов.

## Удаление всего журнала вызовов

### Процедура


1. Перейдите на экран Журнал.
2. Отфильтруйте журнал вызовов и выберите **Удалить весь журнал**.
3. **(Необязательно)** При наличии на платформе Клиент Avaya Workplace выберите **Удалить** в диалоговом окне подтверждения.

---

## Прослушивание голосовой почты

### Об этой задаче

Используйте эту процедуру для прослушивания голосовых сообщений в развертываниях VoIP.

При наличии непрочитанных голосовых сообщений в Клиент Avaya Workplace отображается индикатор непрочитанных сообщений (  ).

### Процедура


Выберите индикатор непрочитанных сообщений (  ).

Клиент Avaya Workplace наберет номер доступа к голосовой почте для прослушивания голосовых сообщений.

---

## Завершение вызова.

### Процедура

Во время вызова выберите .

Клиент Avaya Workplace завершает вызов.

---

## Экстренные вызовы

### Предупреждение:

Уточните у системного администратора, можете ли вы использовать Клиент Avaya Workplace для выполнения экстренных вызовов. Системный администратор посоветует, что нужно сделать для выполнения таких вызовов.

- Все исходящие вызовы, выполненные с помощью Клиент Avaya Workplace, маршрутизируются через систему IP Office. Поскольку устройство, на котором запущено Клиент Avaya Workplace, может использоваться в удаленных от системы IP Office местоположениях, при выполнении экстренных вызовов

местоположение вызова, определенное аварийными службами, может быть неправильным.

- **При использовании мобильного устройства на платформе Android или iOS:**
  - Не используйте Клиент Avaya Workplace для выполнения экстренных вызовов. Вместо этого используйте для выполнения экстренных вызовов собственное приложение набора номера устройства.
  - Системный администратор может внедрить функцию «прямой вызов с сотового». После внедрения для некоторых номеров, набранных в Клиент Avaya Workplace, вам будет предложено разрешить набор номера с использованием собственного приложения набора номера устройства.
- **При использовании Клиент Avaya Workplace на компьютере:**
  - Если Клиент Avaya Workplace используется в том же местоположении, что и система IP Office, необходимо проконсультироваться с системным администратором, прежде чем использовать клиент для выполнения экстренных вызовов.
  - При использовании Клиент Avaya Workplace из удаленного местоположения не используйте Клиент Avaya Workplace для выполнения экстренных вызовов. Вместо этого убедитесь, что у вас есть доступ к альтернативному номеру телефона для выполнения экстренных вызовов.

#### Дополнительные ссылки


[Назначение](#) на стр. 12

---

## Автоматический ответ на вызовы

### Об этой задаче

Вы можете настроить для Клиент Avaya Workplace автоматический ответ на любой новый вызов, если у вас еще нет текущего вызова. Это может быть полезно в таких сценариях, как работа в группе схожих операторов, где ожидающие вызовы автоматически представляются доступным участникам группы.

- Вы можете использовать автоматический ответ, если для параметра **Выполнять и принимать вызовы** задано значение **Этот компьютер** (или в режиме **Клиент Workplace** для сценариев VDI). Он не поддерживается в других режимах, например в режиме **Другой телефон**.
- Если автоматический ответ включен, в клиенте отображается значок .
- Если этот параметр включен, клиент автоматически отвечает на входящие аудио-, видео- и групповые вызовы. При автоматическом ответе видеовызовы обрабатываются как аудиовызовы, пока вы не переключите вызов на видеовызов.

Ответ на вызовы не выполняется автоматически, если:

- При использовании режима Клиент Avaya Workplace, отличного от указанного выше, например режима **Другой телефон**.
- Если в Клиент Avaya Workplace уже есть активный вызов.
- Когда система находится в заблокированном/неактивном/ожидающем состоянии.

- Если включена функция отправки всех вызовов (не беспокоить) или переадресации вызовов (все вызовы).

## Процедура

1. Щелкните свой аватар в верхней части экрана.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: в поле **Функции входящих вызовов** включите переключатель **Ответить автоматически**.
  - В клиентах для настольных ПК: в поле **Функции входящих вызовов** щелкните **Ответить автоматически**.

---

# Настройка переадресации вызовов на номер назначения в клиентах для настольных ПК

## Об этой задаче

В Клиент Avaya Workplace для IP Office вы можете настроить переадресацию вызовов на номер назначения. Вы можете выбрать и задать номер назначения для следующих функций переадресации вызовов:

- Переадресовывать все вызовы.
- Переадресовывать вызовы при занятой линии.
- Переадресовывать вызовы при отсутствии ответа.

## Процедура

1. Щелкните свой аватар в верхней части экрана.
2. В поле **Функции входящих вызовов** нажмите **Переадресация вызова**.
3. В окне **Переадресация вызова** выполните любое из следующих действий:
  - Для переадресации всех вызовов: установите флажок **Все вызовы**, а в поле **Номер** введите номер назначения.
  - Для переадресации вызовов при занятой линии: установите флажок **По сигналу «Занято»**, а в поле **Номер** введите номер назначения.
  - Для переадресации вызовов при отсутствии ответа: установите флажок **При отсутствии ответа**, а в поле **Номер** введите номер назначения.

### \* Примечание:

Если вы включили **Все вызовы**, то все вызовы будут переадресовываться на номер назначения, независимо от того, включены ли функции **По сигналу «Занято»** и **При отсутствии ответа**.

Для функций переадресации вызовов **По сигналу «Занято»** и **При отсутствии ответа** используется один номер назначения.

4. Щелкните **ОК**.



---

## Настройка переадресации вызовов на номер назначения в клиентах для мобильных устройств

### Об этой задаче

В Клиент Avaya Workplace для IP Office вы можете настроить переадресацию вызовов на номер назначения. Вы можете выбрать и задать номер назначения для следующих функций переадресации вызовов:

- Переадресовывать все вызовы.
- Переадресовывать вызовы при занятой линии.
- Переадресовывать вызовы при отсутствии ответа.

### Процедура

1. Щелкните свой аватар в верхней части экрана.
2. В поле **Функции входящих вызовов** щелкните Переадресация вызова.
3. В окне Переадресация вызова выполните одно из следующих действий:
  - Для переадресации всех вызовов переведите переключатель **Все вызовы** в положение «ВКЛ.». Введите номер назначения.
  - Для переадресации вызовов при занятой линии включите переключатель **По сигналу «Занято»**. Введите номер назначения.
  - Для переадресации в случаях, когда вы не хотите отвечать на вызов, включите переключатель **При отсутствии ответа**. Введите номер назначения.

#### \* Примечание:

Если вы включили **Все вызовы**, то все вызовы будут переадресовываться на номер назначения, независимо от того, включены ли функции **По сигналу «Занято»** и **При отсутствии ответа**.

Для функций переадресации вызовов **По сигналу «Занято»** и **При отсутствии ответа** используется один номер назначения.

4. Щелкните **ОК**.

# Глава 4. Группы схожих операторов

Системный администратор IP Office может настроить группу схожих операторов внутренних номеров, которые могут обрабатывать вызовы для отдела. Для каждого входящего вызова IP Office ищет подходящий доступный внутренний номер в группе схожих операторов и направляет вызов на этот внутренний номер.

Если администратор включил функцию **изменения участия в группе схожих операторов**, вы можете включать и выключать получение вызовов от определенной группы.

## Дополнительные ссылки

[Просмотр списка групп схожих операторов](#) на стр. 39

[Включение группы схожих операторов вручную](#) на стр. 40

[Отключение участия в группе схожих операторов](#) на стр. 40

---

## Просмотр списка групп схожих операторов






### Об этой задаче

Клиент Avaya Workplace для IP Office отобразит список групп схожих операторов, настроенных администратором для вас. Администратор настраивает состояние группы схожих операторов по умолчанию.

### Предварительные требования

Убедитесь, что администратор добавил ваш внутренний номер в группы схожих операторов.

### Процедура

1. Для просмотра списка групп схожих операторов выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: щелкните  **Меню**, а затем  **Группы схожих операторов**.
  - В клиентах для настольных ПК: щелкните  **Функции**, а затем  **Группы схожих операторов**.
2. Щелкните  **Группы схожих операторов**.

## Дополнительные ссылки

[Группы схожих операторов](#) на стр. 39

---






## Включение группы схожих операторов вручную

### Об этой задаче

Системный администратор может разрешить вам включать и отключать ваше участие в определенной группе схожих операторов. Затем вы сможете управлять своим участием в группе схожих операторов с помощью Клиент Avaya Workplace.

Данная процедура предназначена для ручного включения участия в группе схожих операторов. После этого вы начнете получать вызовы, поступающие этой группе схожих операторов.

### Процедура

1. Для просмотра списка групп схожих операторов выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: щелкните  **Меню**, а затем  **Группы схожих операторов**.
  - В клиентах для настольных ПК: щелкните  **Функции**, а затем  **Группы схожих операторов**.
2. Щелкните  **Группы схожих операторов**.
3. Для включения группы схожих операторов выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: включите переключатель группы схожих операторов.
  - В клиентах для настольных ПК: установите флажок группы схожих операторов, чтобы включить группу схожих операторов.

### Дополнительные ссылки

[Группы схожих операторов](#) на стр. 39

---



## Отключение участия в группе схожих операторов




### Об этой задаче

Системный администратор может разрешить вам включать и отключать ваше участие в определенной группе схожих операторов. Затем вы сможете управлять своим участием в группе схожих операторов с помощью Клиент Avaya Workplace.

Данная процедура предназначена для ручного отключения вашего участия в группе схожих операторов. После этого вы перестанете получать вызовы этой группы схожих операторов.

### Процедура

1. Для просмотра списка групп схожих операторов выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: щелкните  **Меню**, а затем  **Группы схожих операторов**.

- В клиентах для настольных ПК: щелкните  **Функции**, а затем  **Группы схожих операторов**.
- 2. Щелкните  **Группы схожих операторов**.
- 3. Для отключения группы схожих операторов выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: выключите переключатель группы схожих операторов.
  - В клиентах для настольных ПК: снимите флажок группы схожих операторов для отключения группы схожих операторов.

### **Результаты**

Клиент Avaya Workplace отключит вас от группы схожих операторов, и вы не сможете получать поступающие в нее вызовы.

### **Дополнительные ссылки**

[Группы схожих операторов](#) на стр. 39

# Глава 5. Управление вызовами

Для управления вызовами можно использовать следующие процедуры.

## Дополнительные ссылки

[Использование Клиент Avaya Workplace в качестве приложения по умолчанию для телефонных служб](#) на стр. 42

[Отправка всех вызовов в голосовую почту, если для состояния присутствия установлено значение «Не беспокоить»](#) на стр. 43

[Отправка всех вызовов VoIP на голосовую почту](#) на стр. 43

[Ввод цифр во время вызова](#) на стр. 44

[Выключение и включение микрофона во время вызова](#) на стр. 44

[Перевод вызова на удержание и возобновление вызова](#) на стр. 45

[Приостановка и возобновление видеовызова](#) на стр. 45

[Прекращение передачи видеосигнала во время вызова](#) на стр. 46

[Преобразование аудиовызова в видеовызов и сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызов](#) на стр. 46

[Перевод вызова](#) на стр. 47

[Парковка вызова или возвращение к запаркованному вызову](#) на стр. 48

---

## Использование Клиент Avaya Workplace в качестве приложения по умолчанию для телефонных служб

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для настройки Клиент Avaya Workplace в качестве приложения по умолчанию для телефонных служб только на платформах Mac. После выполнения этой процедуры вы сможете использовать Клиент Avaya Workplace в качестве основного приложения для выполнения и получения вызовов вместо Microsoft Lync, Skype или любого другого приложения для настольных ПК.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Предпочтения пользователя**.
2. Щелкните **Общие**.
3. Щелкните **Использовать Avaya Workplace как приложение по умолчанию для телефонных служб**.
4. Сохраните изменения.

## Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---

# Отправка всех вызовов в голосовую почту, если для состояния присутствия установлено значение «Не беспокоить»

## Об этой задаче

Данная процедура предназначена для того, чтобы программа Клиент Avaya Workplace отправляла все входящие вызовы в голосовую почту, если для вашего состояния присутствия установлено значение «Не беспокоить».

## Предварительные требования

Включите службу VoIP и войдите в нее.

## Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Предпочтения пользователя**.
2. **(Необязательно)** При наличии на платформе Клиент Avaya Workplace выберите **Общие**. В противном случае перейдите к следующему этапу.
3. Выберите **Активация функции «Отправить все вызовы»** в режиме **«Не беспокоить»**.

Клиент Avaya Workplace будет отправлять все входящие вызовы в голосовую почту, если задано состояние присутствия «Не беспокоить».

4. Сохраните изменения.

## Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---

# Отправка всех вызовов VoIP на голосовую почту

## Об этой задаче

Используйте эту процедуру для перенаправления всех вызовов на номер на сервере, предварительно заданный вашим администратором. Как правило, это номер корпоративной голосовой почты.

## Предварительные требования

- Включите службу VoIP и войдите в нее.
- Убедитесь, что ваш администратор настроил на сервере номер, на который будут направляться все вызовы.

## Процедура

1. На экране Самое важное коснитесь индикатора состояния присутствия.

2. Выполните одно из следующих действий:

- В клиентах для мобильных устройств: перейдите на экран **Функции входящих вызовов** и выберите **Отправить все вызовы**.
- В клиентах для настольных ПК: в поле **Функции входящих вызовов** выберите **Отправить все вызовы**.

**Дополнительные ссылки**

[Управление вызовами](#) на стр. 42


---

## Ввод цифр во время вызова

**Об этой задаче**

Используйте клавиатуру для ввода команд двухтонального многочастотного набора во время вызова. Например, для обращения к мосту конференции или системе интерактивного взаимодействия (IVR).

**Процедура**

1. Во время вызова выберите .
2. Введите необходимые цифры на клавиатуре.


**Дополнительные ссылки**

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---

## Выключение и включение микрофона во время вызова

**Процедура**

1. Чтобы выключить микрофон во время вызова, выберите .  
Клиент Avaya Workplace выключит микрофон.
2. Чтобы включить микрофон, воспользуйтесь этой кнопкой еще раз.

**Дополнительные ссылки**

[Управление вызовами](#) на стр. 42






---

## Перевод вызова на удержание и возобновление вызова

### Процедура

1. Чтобы перевести вызов конференции на удержание

- В клиентах для настольных ПК: щелкните значок , а затем — .
- В клиентах для настольных ПК: щелкните значок .

Клиент Avaya Workplace переведет вызов на удержание.

2. Чтобы возобновить вызов, воспользуйтесь этой кнопкой еще раз.

В клиентах для мобильных устройств: если при возобновлении вызова вы находитесь на другом экране Клиент Avaya Workplace, необходимо выбрать **Возобновить**.

### Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---




## Приостановка и возобновление видеовызова

### Об этой задаче

При приостановке видеовызова клиент Клиент Avaya Workplace перестает передавать ваше видеоизображение другому участнику. Если видеовызов приостановлен, вы продолжаете принимать видеосигнал другого участника, а ваш аудиосигнал по-прежнему передается этому участнику.

### Процедура

1. Чтобы приостановить видеовызов, выполните одно из следующих действий:

- В клиентах для мобильных устройств: выберите , а затем — .
- В клиентах для настольных ПК: выберите .

Клиент Avaya Workplace приостановит видеовызов.

2. Для возобновления передачи видеосигнала воспользуйтесь этой кнопкой еще раз.

Клиент Avaya Workplace возобновит видеовызов.

### Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---

## Прекращение передачи видеосигнала во время вызова



### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для прекращения передачи видеосигнала во время вызова. При этом вызов преобразуется в аудиовызов.

Прекращение передачи видеосигнала во время вызова не приводит к завершению вызова.

### Процедура

Выполните одно из следующих действий:

- В клиентах для мобильных устройств: коснитесь значка  и выберите **Остановить видео**.
- В клиентах для настольных ПК: выберите .

Трансляция видео прекращается и область «Видео» закрывается.

### Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---


## Преобразование аудиовызова в видеовызов и сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызов

### Об этой задаче

Эта процедура предназначена для преобразования аудиовызова в видеовызов и сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызов. Чтобы преобразовать аудиовызов в видеовызов, пользователь на другом конце должен разрешить доступ к камере.

### \* Примечание:

Для этой функции вам потребуется использовать Клиент Avaya Workplace Conferencing.

- Во время активного аудиовызова выберите **Видеовызов** (.

Клиент Avaya Workplace начнет передавать видеосигнал в вызове.

- Во время двустороннего обмена мгновенными сообщениями выберите один из следующих значков в окне диалога:

- **Аудиовызов** ()

- **Видеовызов** ()

Если у участника несколько номеров, вы можете выбрать один из них.

- Во время многостороннего обмена мгновенными сообщениями выберите один из следующих значков в окне диалога:

- **Аудиовызов** () и затем **Начать голосовую конференцию**

- **Видеовызов** () и затем **Начать видеоконференцию**

Если у участника несколько номеров, вы можете выбрать один из них.

- Во время обмена мгновенными сообщениями щелкните правой кнопкой мыши или нажмите и удерживайте имя участника в списке, после чего выберите одну из следующих команд:

- **Начать голосовой вызов**
- **Начать видеовызов**

Если у участника несколько номеров, вы можете выбрать один из них.

### Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---

## Перевод вызова

### Об этой задаче

Используйте эту процедуру для передачи вызова. Предусмотрены следующие типы передачи вызовов:



- **Слепая передача вызова:** передача вызова другому лицу без предварительного разговора с ним и информирования о выполнении перевода.
- **Передача с уведомлением:** поговорить с лицом, которому вы собираетесь передать вызов, перед выполнением передачи.

### \* Примечание:

Перевод видеовызовов не поддерживается.

### Процедура

Выполните следующие действия для слепой передачи вызова:

1. Во время вызова выберите **Дополнительно** ()
2. Выберите **Перевести вызов** ()
3. Для перевода вызова выберите:
  - Контакт: только в клиентах для мобильных устройств
  - Из истории: только в клиентах для мобильных устройств
  - Номер для ввода.

Клиент Avaya Workplace переведет вызов.

Выполните следующие действия для передачи вызова с уведомлением:

4. Во время вызова выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: перейдите в представление ToM (представление «Самое важное») и наберите номер (на панели набора номера или выберите из истории) пользователя, которому нужно перевести вызов.
  - В клиентах для настольных ПК: наберите номер пользователя, которому нужно перевести вызов.

5. Выберите **Дополнительно** (☰).
6. Выберите **Перевести вызов** (☎).
7. Для передачи вызова выберите существующий вызов, который находится на удержании.

Клиент Avaya Workplace переведет вызов.

#### Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

---

## Парковка вызова или возвращение к запаркованному вызову

Функция парковки вызовов предназначена для получения вызовов, переведенных на удержание на любом другом телефоне в системе. Например, можно ответить на вызов на одном внутреннем номере, запарковать его, а затем принять этот вызов на другом внутреннем номере.

#### \* **Примечание:**

Вы можете запарковать вызовы или отменить их парковку только из клиентов для настольных ПК. Сделать это из клиентов для мобильных устройств невозможно.

В Клиент Avaya Workplace IP Office функция парковки вызовов поддерживается за счет использования кратких кодов. Для использования этой функции администратор должен настроить краткие коды в IP Office Web Manager или IP Office Manager. Для получения сведений о кратких кодах см. раздел [Администрирование платформы Avaya IP Office™ с помощью Web Manager](#) или [Администрирование платформы Avaya IP Office™ с помощью Manager](#).

#### Дополнительные ссылки

[Управление вызовами](#) на стр. 42

# Глава 6. Использование журнала вызовов

Ваш журнал вызовов хранится в системе IP Office централизованно. Один и тот же центральный журнал вызовов предоставляется вашим Клиент Avaya Workplace, любым телефоном Avaya (серии 1400, 1600, 9500, 9600, J100) с выполненным входом и приложением портала пользователей IP Office.

Если вы входите в систему другого телефона и/или приложения, поддерживающего центральный журнал вызовов, либо выходите из нее, журнал вызовов перемещается вместе с вами. Это включает работу в режиме мобильного рабочего места в сети.

В зависимости от типа системы IP Office журнал вызовов содержит до 60 (Server Edition) или 30 записей о вызовах (IP500V2/V2A). При достижении максимального количества записей любая новая запись о вызове заменяет самую старую запись.

С помощью журнала вызовов вы можете выполнять вызовы, а также хранить контакты для персонального быстрого набора. Вы также можете редактировать журнал вызовов, чтобы удалить некоторые или все записи о вызовах.

Вызовы Workplace Meetings, выполненные с другого устройства, находившегося в системе в то же время, не регистрируются в записях журналов вызовов.

Помимо личных вызовов, централизованный журнал может включать до 10 записей о вызовах для групп схожих операторов. При достижении ограничения предшествующая запись о вызове заменяется новой записью.

## Индикатор пропущенного вызова и количество пропущенных вызовов

Помимо централизованного журнала вызовов, Клиент Avaya Workplace также отображает индикатор пропущенных вызовов. Количество пропущенных вызовов обновляется для каждого пользователя, а не для каждого вызова. Количество пропущенных вызовов — это сумма всех пропущенных вызовов пользователя, даже если некоторые из этих пропущенных вызовов уже были просмотрены на экране журнала вызовов.

### \* Примечание:

- Время на устройстве Клиент Avaya Workplace должно быть настроено точно для отображения достоверной информации о количестве пропущенных вызовов.
- На устройствах с iOS, когда Клиент Avaya Workplace находится в фоновом режиме или режиме ожидания:
  - Значки пропущенных вызовов не синхронизируются с изменениями журнала вызовов, внесенными на других устройствах, которые одновременно находятся в системе.
  - Количество значков пропущенных вызовов равно общему количеству всех пропущенных вызовов.
  - Экран журнала вызовов обновляется при выводе клиентского приложения Клиент Avaya Workplace на передний план.

**Дополнительные ссылки**

[Описания полей централизованного журнала вызовов](#) на стр. 50

[Сценарии вызовов в журнале вызовов](#) на стр. 51

## Описания полей централизованного журнала вызовов

У каждой записи централизованного журнала вызовов есть следующие поля:

Поле	Описание
<b>Имя</b>	<p>Указывает имя вызывающего абонента или вызываемой стороны, если оно известно. Максимальное количество символов в имени — 31.</p> <p>Этот текст аналогичен показываемому на дисплее телефона при получении вызова. Например, в случае переадресованного вызова включаются сведения о первоначальном устройстве назначения и имя вызывающего абонента, например Bob &gt; Sue.</p>
<b>Номер</b>	Указывает количество вызовов. Этот номер может содержать до 31 цифры.
<b>Тег</b>	<p>Текстовая метка связывает текстовую строку с вызовом. Строка остается связанной с вызовом во время передач и переадресаций. Это включает вызовы в распределенной сети.</p> <p>Максимальное количество символов текстовой метке — 31. Метка не отображается на дисплее журнала вызовов на телефоне.</p>
<b>Дата и время</b>	Время и дата вызова с использованием системного времени.
<b>Продолжительность</b>	Длительность вызова. Для исходящих и ответных вызовов это время соединения вызова. Для пропущенных вызовов это продолжительность передачи вызывного сигнала.

*Таблица продолжается...*

Поле	Описание
Тип записи	<p>Записи журнала вызовов могут быть следующих типов: <b>Входящие</b>, <b>Исходящие</b> или <b>Пропущенные</b>. Обратите внимание, что это вызовы пользователя или пользователю, а не на номер телефона, поэтому журнал может включать вызовы, обработанные на дублирующем устройстве, как например при использовании функций на устройстве управления мобильными вызовами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Входящие</b>: это вызовы пользователю, на которые он ответил. К ним относятся <ul style="list-style-type: none"> <li>- вызовы, на которые пользователь отвечает на дублирующем устройстве;</li> <li>- исходящие вызовы, переведенные пользователю, на которые он ответил.</li> </ul> </li> <li>• <b>Исходящие</b>: это вызовы, выполненные пользователем.</li> <li>• <b>Пропущенные</b>: это вызовы пользователю, на которые он не ответил. В том числе вызовы, выполненные в то время, когда пользователь не был зарегистрирован в системе или находился в состоянии «Не беспокоить».</li> <li>• Записи пропущенных вызовов включают отметку о том, что произошло с пропущенным вызовом. При этом отображается один из вариантов <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ответил другой пользователь</b></li> <li>- <b>Ответила голосовая почта</b></li> <li>- <b>Потерянный</b> (не отвечен в системе).</li> </ul> </li> </ul>
Число	Указывает количество случаев регистрации совпадающих вызовов. Совпадающими считаются вызовы с одинаковым именем, номером и типом. Для совпадающих вызовов хранится только последняя запись, причем количество вызовов увеличивается на единицу.

#### Дополнительные ссылки

[Использование журнала вызовов](#) на стр. 49

## Сценарии вызовов в журнале вызовов

В этом списке обобщается информация о том, как может использоваться журнал вызовов в наиболее часто возникающих сценариях.

Сценарии	Примечания журнала вызовов пользователя
<b>Авторизационные / коды учетных записей</b>	Коды учетной записи и авторизации используются как часть вызова. Эти коды не включаются в журналы вызовов.
<b>Автоматический обратный вызов</b>	В случае ответа эти вызовы отображаются как исходящие на устройство назначения.
<b>Вызовы приложений</b>	Вызовы, выполненные и отвеченные с помощью приложений, регистрируются так, как если бы пользователь выполнил или принял вызов с помощью внутреннего телефона.
<b>Конференц-вызовы</b>	Специальные конференц-вызовы не включаются в журнал вызовов. Вызовы конференции Meet Me не включаются в журнал вызовов.

*Таблица продолжается...*



Сценарии	Примечания журнала вызовов пользователя
<b>Удерживать</b>	Когда вы ставите вызов на удержание и затем снимает его с удержания, то длительность вызова включает время, когда вызов был на удержании.
<b>Следование</b>	Вызовы, которые все еще отображаются в журнале вызовов. Вызовы Follow-me не отображаются в журнале вызовов, даже если вы настроили функцию «Следовать за мной».
<b>Переадресация при занятом номере</b>	При ответе они записываются в журнале вызовов как <b>Пропущен — ответил другой пользователь</b> .
<b>Переадресация при отсутствии ответа</b>	Если вызов перенаправлен на голосовую почту, в журнале вызовов он будет записан как <b>Пропущен — ответила голосовая почта</b> .
<b>Безусловная переадресация</b>	В случае переадресации на другой номер в журнале вызовов выполнившего переадресацию пользователя переадресованный вызов не регистрируется. При использовании опции «На голосовую почту» переадресованный вызов регистрируется как запись вызова «Пропущен — ответила голосовая почта».
<b>Вызовы страницы</b>	Поисковые вызовы в какой-либо журнал вызовов не включаются, если на поисковый вызов не было отвечено (нажатием кнопки конференции). В случае ответа поисковый вызов регистрируется в журнале как обычный вызов между двумя пользователями.
<b>Парковка</b>	Извлечение вызова с парковки (даже если вы запарковали вызов) регистрируется как входящий вызов.
<b>Краткие коды</b>	Все исходящие и отвеченные вызовы записываются в журнал. Вызовы, выполненные с помощью функции прерывания, не включаются в журнал вызовов.
<b>Подавленные цифры</b>	Вызовы, выполненные со включенным подавлением цифр (кнопка подавления AD), не включаются в журнал вызовов.
<b>Переводы</b>	Если вы ответите и примете вызов с контролируемым переводом, у вас будут записи о входящих вызовах — одна о запросе на перевод и одна о переведенном вызове. Если вам направляется вызов как безусловный перевод, то он регистрируется как входящий или пропущенный вызов. Сопровождаемый переведенный вызов (изначально исходящий вызов) записывается в журнале вызовов как входящий вызов.
<b>Дублирование и мобильная связь</b>	Если у вас есть дублирующее устройство (внутреннее дублирование или мобильное дублирование), то регистрация в журнале вызовов выполняется независимо от способа выполнения вызова или ответа на него. Вызовы между дублирующими устройствами, то есть при переводе пользователям вызова с устройства на устройство, не включаются в журнал вызовов. В журнал вызовов включаются вызовы, выполненные с помощью устройства управления мобильными вызовами или клиента Avaya one-X® Mobile.

### Дополнительные ссылки

[Использование журнала вызовов](#) на стр. 49

# Глава 7. Общие сведения об управлении вызовами

В Клиент Avaya Workplace вы можете использовать указанные ниже дополнительные возможности управления вызовами:

- Гарнитура: в Avaya Workplace для Mac и Windows
- CallKit: в Avaya Workplace для iOS
- Siri: в Avaya Workplace для iOS

## Дополнительные ссылки

[Управление вызовами с использованием сенсорной панели MacBook Pro](#) на стр. 53

[Управление вызовами с использованием Avaya Vantage](#) на стр. 54

[Совершение вызова с использованием функции набора номера при снятии трубки](#) на стр. 54

[Управление вызовами с использованием USB-гарнитуры Avaya серии L100](#) на стр. 54

[Управление вызовами с использованием гарнитуры Plantronics](#) на стр. 55

[Управление вызовами с помощью CallKit в среде iOS](#) на стр. 56

[Управление вызовами с помощью Siri](#) на стр. 57

---

## Управление вызовами с использованием сенсорной панели MacBook Pro

Впервые сенсорная панель появилась в MacBook Pro с OSX 10.12. Эта полоса с мультисенсорной технологией встроена в клавиатуру и предназначена для мгновенного доступа к необходимым вам инструментам. Она заменяет собой функциональные клавиши в верхней части клавиатуры. Это более универсальное и удобное устройство.

Avaya Workplace для Mac поддерживает сенсорную панель MacBook Pro. При использовании Avaya Workplace для Mac сенсорная панель автоматически изменяется, и на ней отображаются необходимые инструменты, перечень которых зависит от того, что вы делаете в данный момент.

С помощью сенсорной панели MacBook Pro вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Принимать входящие аудио- и видеозвонки или отклонять их.
- Использовать функции для активного вызова, например завершать вызов, ставить его на удержание и снимать с удержания, блокировать и разблокировать видео, а также выключать и включать звук.

- Использовать функции автозамены и автоматического предложения вариантов в процессе написания текста при обмене мгновенными сообщениями.
- Использовать кнопки управления воспроизведением, например кнопки воспроизведения и приостановки.

#### Дополнительные ссылки

[Общие сведения об управлении вызовами](#) на стр. 53

---

## Управление вызовами с использованием Avaya Vantage™

Клиент Avaya Workplace на Avaya Vantage™ поддерживает набор номера при снятии трубки.

Вы можете использовать ряд звуковых устройств, поддерживающих звонки с помощью Клиент Avaya Workplace на Avaya Vantage™. Подробные сведения см. в документе *Использование Avaya Vantage™ Connect*.

#### Дополнительные ссылки

[Общие сведения об управлении вызовами](#) на стр. 53

---

## Совершение вызова с использованием функции набора номера при снятии трубки

### Процедура

1. Чтобы активировать набор номера при снятии трубки, выполните одно из следующих действий:
  - На устройстве Avaya Vantage™ снимите телефонную трубку.
  - В Клиент Avaya Workplace на Avaya Vantage™ откройте экран с панелью набора номера и коснитесь значка «Динамик».
2. Наберите необходимый номер.

#### Дополнительные ссылки

[Общие сведения об управлении вызовами](#) на стр. 53

---

## Управление вызовами с использованием USB-гарнитуры Avaya серии L100

При использовании Avaya Workplace для Mac или Windows действия, выполняемые на настольном ПК и гарнитуре Avaya серии L100, синхронизируются

Подключив USB-гарнитуру Avaya серии L100 к настольному ПК с установленным приложением Avaya Workplace для Mac или Windows, можно выполнять следующие действия:

- Примите входящий вызов.

Вы можете также отвечать на другие входящие вызовы во время активного вызова. Клиент Avaya Workplace переводит активный вызов на удержание.

- Прерывать входящие вызовы.
- Отключать и включать звук для вызова.
- Ставить вызов на удержание или снимать с удержания.
- Переключаться между активным и последним удерживаемым вызовом.
- Завершать вызовы.

**\* Примечание:**

- В режиме «Стационарный телефон» функции управления вызовом с помощью гарнитуры не поддерживаются.
- Если у вас есть другие приложения, также использующие гарнитуру, функции управления вызовом, такие как ответ, отключение микрофона, удержание и завершение, не работают. В этом случае гарнитуру можно использовать только для передачи звука. В Клиент Avaya Workplace отображается уведомление об ограниченных функциях управления вызовом, если Клиент Avaya Workplace выбирает гарнитуру при запуске или когда вы выбираете гарнитуру в Клиент Avaya Workplace.

**Дополнительные ссылки**

[Общие сведения об управлении вызовами](#) на стр. 53

---

## Управление вызовами с использованием гарнитуры Plantronics

С помощью гарнитуры Plantronics в Avaya Workplace для Mac и Avaya Workplace для Windows вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Совершать вызовы, используя основную линию.
- Отвечать на вызовы, используя основную линию.

Вам не удастся принять вызов, если вы получили уведомления о нескольких вызовах.

- Отключать и включать звук для вызова.
- Ставить вызов на удержание или получать его.

Вам не удастся получить вызов, если несколько вызовов находятся в режиме удержания. Кроме того, вам не удастся поставить текущий вызов на удержание, если какой-либо другой вызов уже поставлен на удержание.

- Вводить цифры на клавиатуре в режиме двухтонального многочастотного набора.
- Завершать вызов.
- Переключаться между двумя активными вызовами. При переключении между вызовами текущий активный вызов будет поставлен на удержание, и будет получен вызов, находящийся на удержании.
- Вы можете использовать элементы управления вызовами для вызовов с двойной регистрацией, конференц-вызовов Meet Me и незапланированных вызовов в рамках конференций.

Вы не можете выполнять вызовы с двойной регистрацией, конференц-вызовы Meet Me и незапланированные вызовы в рамках конференций.

#### Дополнительные ссылки

[Общие сведения об управлении вызовами](#) на стр. 53

---

## Управление вызовами с помощью CallKit в среде iOS

Технология CallKit, представленная в версии iOS 10, является новой платформой, разработанной компанией Apple. Благодаря CallKit приложения VoIP, установленные на платформе iOS, могут использовать собственный интерфейс телефона для вызовов. В частности, до внедрения CallKit входящие вызовы в сторонних приложениях для IP-телефонии, таких как Avaya Workplace для iOS, могли отображаться только в виде обычных локальных уведомлений. Теперь с технологией CallKit входящие вызовы отображаются полностью, используя собственный интерфейс телефона.

С технологией CallKit вам доступны:

- Настройка Avaya Workplace для iOS в качестве приложения для вызовов по умолчанию, используя функцию управления мобильными устройствами или конфигуратор Apple.
- Для переопределения приложения телефонной связи и использования Avaya Workplace для iOS достаточно длительного нажатия кнопки «Вызов» на экране контакта.
- Использование настройки состояния «Не беспокоить» в iOS, чтобы скрыть входящие вызовы. При получении вызовов от заблокированных контактов в системе iOS технология CallKit скрывает их.
- Использование настраиваемой мелодии звонка для контакта.
- Привычный интерфейс взаимодействия при обработке нескольких вызовов, аналогичный тому, что используется в сотовой связи. Входящие вызовы IP-телефонии имеют тот же приоритет, что и вызовы по сети сотовой связи.
- Возможность использования в IP-телефонии гарнитуры Bluetooth.

Вы также можете отвечать на вызовы, используя элементы управления на руле автомобиля.

- Совершение звонков из различных экранов на устройствах iOS с помощью Avaya Workplace для iOS.

- Использование Apple CarPlay для просмотра представления вызова на дисплее автомобиля с элементами управления для завершения вызова и выключения микрофона.
- Использование для вызовов VoIP программно реализованных в телефоне функций ответа на вызовы и оповещения о них.

**\* Примечание:**

Если вы отвечаете на входящий видеозвонок, воспроизведение видео приостанавливается. Вам следует возобновить воспроизведение видео, используя приложение Avaya Workplace для iOS.

### Дополнительные ссылки

[Общие сведения об управлении вызовами](#) на стр. 53

---

## Управление вызовами с помощью Siri

SiriKit — это новая платформа, разработанная компанией Apple, которая может использоваться для выполнения вызовов с помощью голосовых команд в Avaya Workplace для iOS.

Avaya Workplace для iOS поддерживает платформу SiriKit в iOS 11 и более поздних версиях. Платформа SiriKit включена по умолчанию.

В Siri могут использоваться следующие голосовые команды:

- Вызвать <локальный контакт> с помощью Avaya Workplace для iOS.
- Вызвать <номер телефона> с помощью Avaya Workplace для iOS.
- Вызвать мое следующее собрание с помощью Avaya Workplace для iOS.
- Набрать номер следующего собрания с помощью Avaya Workplace для iOS
- Вызвать <локальный контакт> с помощью Avaya Workplace для iOS с видео.
- Вызвать мое следующее собрание с помощью Avaya Workplace для iOS с видео.
- Вызвать мою виртуальную комнату с помощью Avaya Workplace для iOS с видео.

Вы можете использовать Siri для вызова только локальных контактов с помощью Avaya Workplace для iOS.

### Особенности функционирования Siri

Если у вас есть:

- собрания в календаре, время проведения которых частично совпадает, Клиент Avaya Workplace вызовет первое собрание в списке с кнопкой для присоединения одним щелчком;
- два контакта с одинаковым именем в списке контактов, Клиент Avaya Workplace вызовет контакт, который был создан раньше.

(Чтобы предотвратить подобные ситуации, используйте полное имя или псевдоним для вызова конкретного контакта, Например, «Вызвать Андрея Воронина с помощью Клиент Avaya Workplace»).

## Общие сведения об управлении вызовами

- несколько виртуальных комнат, Клиент Avaya Workplace вызовет вашу виртуальную комнату по умолчанию;
- контакт с несколькими номерами телефона, Клиент Avaya Workplace выберет первый номер в списке для этого контакта.

### **Дополнительные ссылки**

[Общие сведения об управлении вызовами](#) на стр. 53

# Глава 8. Режим «Стационарный телефон»

В режиме «Стационарный телефон» вы можете использовать Клиент Avaya Workplace для выполнения и получения вызовов с помощью режима «Стационарный телефон». Стационарный телефон обеспечивает аудиосоединение, а клиент используется для управления вызовами.

Этот режим поддерживается только для стационарных телефонов IP Office с поддержкой автоматического ответа.

## Функции, поддерживаемые в режиме «Стационарный телефон»

Режим «Стационарный телефон» позволяет:

- выполнить вызов;
- ответить на вызов;
- перевести вызов на удержание;
- возобновления вызова на удержании;
- прекращения вызова;
- ввода в режиме двухтонального многочастотного набора;
- повтор;
- выполнения перевода с сопровождением;
- выполнения слепой передачи;
- обработки нескольких вызовов;
- объединить два вызова для создания незапланированной конференции;
- Создать конференцию Meet-Me

### Дополнительные ссылки

[Включение режима «Стационарный телефон»](#) на стр. 59

[Ограничения для режима «Стационарный телефон»](#) на стр. 60

---

## Включение режима «Стационарный телефон»

### Об этой задаче

Включите режим «Стационарный телефон», чтобы выполнять и обрабатывать вызовы. По умолчанию для выполнения и обработки вызовов клиент для настольных ПК использует компьютер.



## Предварительные требования

Войдите в стационарный телефон и Клиент Avaya Workplace, используя одинаковые учетные данные.

## Процедура

1. На экране Самое важное щелкните **Управление аудио- и видеоустройствами**.
2. В поле **Выполнять и принимать вызовы с помощью** щелкните **Мой стационарный телефон**.

В Клиент Avaya Workplace отобразятся уведомления о том, что режим «Стационарный телефон» активен. Значок управления аудио- и видеоустройствами на экране Самое важное изменится на значок стационарного телефона. Теперь вы можете обрабатывать вызовы с помощью интерфейса пользователя Клиент Avaya Workplace и использовать стационарный телефон для разговора и прослушивания.

## Дополнительные ссылки

[Режим «Стационарный телефон»](#) на стр. 59

---

## Ограничения для режима «Стационарный телефон»

Клиент Avaya Workplace в режиме «Стационарный телефон» не поддерживает:

- IP-телефон Avaya J129
- Avaya B179
- Avaya B199
- Avaya Vantage™
- стационарный телефон SIP Avaya H175;
- телефоны SIP DECT серии D100;

Функция «Стационарный телефон» в интерфейсах пользователей Клиент Avaya Workplace для мобильных устройств не поддерживает:

- выключение и включение микрофона во время вызова;
- Видеовызовы. Значки видеовызовов отключаются в режиме «Стационарный телефон».
- При игнорировании вызова с помощью стационарного телефона Клиент Avaya Workplace не перестает воспроизводить сигнал вызова на другом клиенте.
- Клиент Avaya Workplace не воспроизводит никаких сообщений, если к режиму «Стационарный телефон» подключены аналоговые телефоны.

Функция «Стационарный телефон» в интерфейсах пользователей Клиент Avaya Workplace для настольных ПК не поддерживает:

- Функция начала незапланированной конференции путем перетаскивания контактов не поддерживается в режиме «Стационарный телефон».

- Функция добавления контакта к двустороннему вызову в режиме «Стационарный телефон» не поддерживается.
- В режиме «Стационарный телефон» элементы управления конференцией не поддерживаются.
- В режиме «Стационарный телефон» при объединении двух двусторонних вызовов в незапланированную конференцию Клиент Avaya Workplace последовательно отображает идентификатор конференции. Например, первая незапланированная конференция отображается как **Конф. 100**, а вторая конференция отображается как **Конф. 200**.

**Дополнительные ссылки**

[Режим «Стационарный телефон»](#) на стр. 59


# Глава 9. Использование Клиент Avaya Workplace на виртуальном рабочем столе

При разрешении системного администратора Клиент Avaya Workplace может использоваться в качестве клиента в средах виртуального рабочего стола, таких как Citrix (XenApps, XenDesktop) или VMware. Эта функция поддерживается для пользователей Windows и Google Chromebook.

Работа виртуального рабочего стола осуществляется с использованием 2 копий Клиент Avaya Workplace:

- Одна копия установлена на виртуальном рабочем столе. Эта копия используется для выполнения вызовов, ответа на них и отображения уведомлений.
- Другая копия установлена локально на вашем ПК. Эта копия используется для предоставления аудиосигнала для вызовов. Необходимо настроить выполнение этих действий без отображения уведомлений о вызовах и другой информации.

## Примечание:

- Клиент Avaya Workplace для Google Chromebook поддерживается как клиент для настольных ПК, начиная с версии 11.1FP2.
- Перейдите в **Параметры > Предпочтения пользователя > Общие** и отключите **Режим настольного компьютера**, чтобы зарегистрировать Клиент Avaya Workplace для Google Chromebook в качестве мобильного оконечного устройства. При регистрации клиента Workplace для Chromebook в качестве мобильного оконечного устройства Клиент Avaya Workplace не может управлять клиентом в виртуализированном развертывании.
- Клиент Avaya Workplace в виртуализированной среде в разделе  **Управление аудио- и видеоустройствами** **Выполнять и принимать вызовы с помощью** не отображает параметр **Этот компьютер**.

## Установка

- Включение режима «Стационарный телефон» описано в разделе [Включение режима «Стационарный телефон»](#) на стр. 59.
- Включение режима клиента Workplace описано в разделе [Включение режима клиента Workplace](#) на стр. 63.

Войдите в Клиент Avaya Workplace в качестве VDI, чтобы получить доступ к режиму клиента Workplace из Клиент Avaya Workplace в виртуализированной среде.

После выполнения входа в систему для Клиент Avaya Workplace в виртуализированной среде вы можете использовать **Выполнять и принимать вызовы с помощью > Workplace Client** для управления Клиент Avaya Workplace в качестве VDI.

### Поддерживаемые функции

Следующие функции вызова доступны в Клиент Avaya Workplace в виртуализированной среде:

- выполнить вызов;
- ответить на вызов;
- перевести вызов на удержание;
- возобновления вызова на удержании;
- прекращения вызова;
- ввода в режиме двухтонального многочастотного набора;
- повтор;
- выполнения перевода с сопровождением;
- выполнения слепой передачи;
- обработки нескольких вызовов;
- объединить два вызова для создания незапланированной конференции;
- создать конференцию Meet-Me.

Желательно не отображать уведомления в Клиент Avaya Workplace в качестве VDI.

- В Avaya Workplace для Windows включите параметр **Скрытый режим** в разделе **Параметры > Предпочтения пользователя > Экран**, чтобы выключить уведомления в Avaya Workplace для Windows.
- В Клиент Avaya Workplace для Google Chromebook отключите уведомления о входящих вызовах в интерфейсе пользователя, выбрав параметр **Звуковое уведомление** в **Параметры > Предпочтения пользователя > Уведомления > Параметры каналов уведомления > Входящие вызовы > Поведение**, и сверните окно клиента.

### Дополнительные ссылки

[Включение режима клиента Workplace](#) на стр. 63

[Ограничения режимов клиента Workplace](#) на стр. 64

---

## Включение режима клиента Workplace


### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для включения режима клиента Workplace в клиентах для настольных ПК, чтобы выполнять и принимать вызовы.

### Предварительные требования

Войдите в Клиент Avaya Workplace в качестве VDI и в Клиент Avaya Workplace в виртуализированной среде, используя те же учетные данные.

## Процедура

1. Щелкните  **Управление аудио- и видеоустройствами**.
2. В поле **Выполнять и принимать вызовы с помощью** щелкните **Workplace Client**.
  - Клиент Avaya Workplace отобразит уведомления, указывающие на активный режим клиента Workplace.
  - Значок управления аудио- и видеоустройствами на экране «Самое важное» изменится на значок настольного ПК.
  - Теперь вы можете обрабатывать вызовы с помощью интерфейса пользователя Клиент Avaya Workplace и использовать клиент для настольного ПК для разговора и прослушивания.

### Дополнительные ссылки

[Использование Клиент Avaya Workplace на виртуальном рабочем столе](#) на стр. 62

---

## Ограничения режимов клиента Workplace

В режиме клиента Workplace интерфейс пользователя Клиент Avaya Workplace для настольных ПК не поддерживает следующие функции:

- Выключение и включение микрофона во время вызова
- Видеовызовы: в режиме клиента Workplace значки видеовызова отключены.
- Функция начала незапланированной конференции путем перетаскивания контактов в режиме клиента Workplace не поддерживается.
- Функция добавления контакта к двустороннему вызову в режиме клиента Workplace не поддерживается.
- Элементы управления конференцией не поддерживаются.
- Блоки VDI: Клиент Avaya Workplace в качестве VDI и Avaya Agent for Desktop в качестве оконечных устройств VDI не поддерживаются.
- В случае выхода из Клиент Avaya Workplace автоматический выход из Клиент Avaya Workplace в качестве VDI не выполняется (и наоборот).
- В режиме клиента Workplace при объединении двух двусторонних вызовов в незапланированную конференцию последовательно отображается идентификатор конференции. Например, первая незапланированная конференция отображается как **Конф. 100**, а вторая конференция отображается как **Конф. 200**.

### Дополнительные ссылки

[Использование Клиент Avaya Workplace на виртуальном рабочем столе](#) на стр. 62

# Глава 10. Режим «Другой телефон»

**Режим «Другой телефон»** позволяет выполнять вызовы и отвечать на них с помощью внешней телефонной линии для аудиовызовов и Клиент Avaya Workplace для управления вызовами.

Для использования этого режима необходимо задать внешний номер. Затем этот номер используется системой IP Office следующим образом:

- Входящие на ваш внутренний номер IP Office вызовы перенаправляются на ваш другой **номер телефона**. Ответив на вызов с помощью телефона с этим номером, вы можете управлять вызовом с помощью Клиент Avaya Workplace.
- При выполнении вызова с помощью Клиент Avaya Workplace система IP Office выполнит вызов на ваш другой номер телефона. При ответе на вызов с помощью телефона с этим номером система IP Office выполнит вызов на набранный вами номер и соединит два вызова.

## **Функции, поддерживаемые в режиме «Другой телефон»**

- Вы можете приостановить, возобновить и завершить вызов с помощью Клиент Avaya Workplace, когда вызов активен на другом телефоне.  
выполнить вызов;
- ответить на вызов;
- перевести вызов на удержание;
- возобновления вызова на удержании;
- прекращения вызова;
- Парковка и получение вызова с помощью кратких кодов
- ввода в режиме двухтонального многочастотного набора;
- повтор;
- выполнения перевода с сопровождением;
- выполнения слепой передачи;
- обработки нескольких вызовов;
- объединить два вызова для создания незапланированной конференции;
- создания конференции Meet me;

В режиме «Другой телефон» вы можете переводить, объединять и отвечать на вызовы группы поиска. Вы также можете использовать следующие функции перенаправления вызовов:

- Отправить все вызовы
- Перенаправлять вызовы

- Спаривание с мобильным телефоном

### Ответ на вызов и его отклонение в режиме «Другой телефон»

При получении вызова в Клиент Avaya Workplace, когда режим другого телефона активен:

- Звонок воспроизводится в Клиент Avaya Workplace. Однако также будет звонить другой телефон.
- Вы можете просмотреть уведомление о входящем вызове в Клиент Avaya Workplace.
- Кнопка «Ответить» в Клиент Avaya Workplace будет неактивна. Однако вы можете ответить на вызов с помощью другого телефона.
- Кнопка «Отклонить» в Клиент Avaya Workplace будет активна. Вы можете закрыть уведомление о входящем вызове в Клиент Avaya Workplace и остановить воспроизведение сигнала оповещения на другом телефоне.

#### \* Примечание:

Клиент Avaya Workplace продолжит отображать оповещение о входящем вызове, даже если вы отклоните входящий вызов на другом телефоне.

### Входящие и исходящие вызовы в режиме «Другой телефон»

Для входящего вызова в режиме «Другой телефон»:

- Если трубка другого телефона повешена, вы можете ответить на вызов только на другом телефоне.
- Если трубка другого телефона снята, вы можете ответить на вызов только в Клиент Avaya Workplace при включенном параметре **Ожидание вызова**.
- Включив параметр **Ожидание вызова** в Клиент Avaya Workplace, вы сможете ответить на второй входящий вызов из Клиент Avaya Workplace во время активного вызова. Клиент Avaya Workplace переводит активный вызов на удержание.
- При наличии текущих вызовов и выходе из Клиент Avaya Workplace вручную в режиме «Другой телефон» все текущие вызовы между другими телефонами и удаленными устройствами отключаются.
- В режиме «Другой телефон» при отключении Клиент Avaya Workplace из-за сбоя сети и немедленном повторном подключении из-за восстановления сети текущие вызовы между другим телефоном и удаленным устройством отключаются, даже при восстановлении подключения с Клиент Avaya Workplace.
- В режиме «Другой телефон» при отключении Клиент Avaya Workplace из-за сбоя сети текущие вызовы между другим телефоном и удаленным устройством отключаются через некоторое время.

Для исходящего вызова в режиме «Другой телефон»:

- Если трубка другого телефона повешена, вызов сначала поступает на другой телефон, а после ответа — на удаленное оконечное устройство.
- Если трубка другого телефона снята, вызов поступает непосредственно на удаленное оконечное устройство.
- Если во время активного вызова вы начинаете другой вызов, вызов поступает напрямую на удаленное устройство, а активный вызов переводится на удержание.

#### Дополнительные ссылки

[Обновление другого номера телефона](#) на стр. 67

[Удаление другого номера телефона](#) на стр. 67

[Включение режима «Другой телефон»](#) на стр. 68

[Отключение режима «Другой телефон»](#) на стр. 68

[Ограничения в режиме «Другой телефон»](#) на стр. 68

---

## Обновление другого номера телефона

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для обновления другого номера телефона.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Предпочтения пользователя > Другие телефоны**.
2. Чтобы обновить метку для другого номера телефона, выполните следующие действия:
  - а. В поле метки щелкните **Настраиваемый**.
  - б. В поле **Метка** введите настраиваемую метку.
  - в. Щелкните **ОК**.
3. В поле настраиваемой метки обновите другой номер телефона.
4. Сохраните изменения.

#### **Примечание:**

Другой номер телефона должен быть внешним, а не внутренним.

Пользователь, вошедший в систему, настроил другие сопоставленные номера телефонов. Другие номера телефонов, настроенные для одного пользователя, будут недоступны для выполнения входа разных пользователей на одном устройстве.

### Дополнительные ссылки

[Режим «Другой телефон»](#) на стр. 65

---

## Удаление другого номера телефона

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для удаления другого номера телефона.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Предпочтения пользователя > Другие телефоны**.
2. В поле метки щелкните **Удалить телефон**.
3. Сохраните изменения.



## Дополнительные ссылки

[Режим «Другой телефон»](#) на стр. 65

---

# Включение режима «Другой телефон»


## Об этой задаче

Данная процедура позволяет включить режим «Другой телефон» и использовать клиенты для настольного ПК при выполнении и приеме аудиовызовов. По умолчанию для выполнения и приема вызовов клиент для настольных ПК использует компьютер.

## Предварительные требования

Настройте номер или номера телефона в качестве другого телефона.

## Процедура

1. В Клиент Avaya Workplace щелкните значок  **Управление аудио- и видеоприборами**.
2. В поле **Выполнять и принимать вызовы с помощью** нажмите **Другие телефоны**.
3. Щелкните один из доступных телефонов.

## Дополнительные ссылки

[Режим «Другой телефон»](#) на стр. 65


---

# Отключение режима «Другой телефон»

## Об этой задаче

Данная процедура предназначена для отключения режима «Другой телефон».

## Процедура

1. В Клиент Avaya Workplace щелкните значок  **Управление аудио- и видеоприборами**.
2. В поле **Выполнять и принимать вызовы с помощью** нажмите **Этот компьютер**.

## Дополнительные ссылки

[Режим «Другой телефон»](#) на стр. 65

---

# Ограничения в режиме «Другой телефон»

- В режиме «Другой телефон» элементы управления видео для выполнения вызовов не поддерживаются.

- В режиме «Другой телефон» функции управления вызовом с помощью гарнитуры не поддерживаются.
- В режиме «Другой телефон» элементы управления конференцией не поддерживаются.
- Вы не можете переключиться в режим **Мой стационарный телефон** из режима **Другие телефоны**, поскольку в режиме «Другой телефон» стационарный телефон не находится в системе. Удаленный работник — это форма функции Hot Desking на стационарном телефоне.
- В режиме «Другой телефон» невозможно перетащить несколько контактов для создания незапланированной конференции. Кнопка вызова в IP Office отключается, если перетащить несколько контактов в область нового разговора.
- Другие устройства не поддерживают функции удержания и снятия с удержания для активного вызова.
- Другие устройства не поддерживают функцию слепой передачи активного вызова.
- При двустороннем вызове в режиме «Другой телефон» функция **Добавить кого-нибудь к вызову...** не поддерживается как на Клиент Avaya Workplace, так и на других устройствах.
- В режиме «Другой телефон» объединение двух двусторонних вызовов отображается как **Конф. 100**.
- В режиме «Другой телефон» клавиатура на экране отключена.
- В режиме «Другой телефон» при прерывании исходящего вызова с другого устройства вызов поступает на удаленное оконечное устройство, а при ответе на вызов на удаленном оконечном устройстве воспроизводится запрос голосовой почты, настроенный на другом устройстве.
- Номер другого телефона не может содержать буквы или специальные символы.
- Сохранение режима «Другой телефон» невозможно при попытке переключиться на другую учетную запись пользователя с последующим повторным входом с использованием предыдущих учетных данных.
- Если в текущем исходящем вызове удаленное или другое устройство попытается начать видеовызов либо преобразовать вызов в видеовызов, в режиме «Другой телефон» будет доступен только аудиовызов.
- В режиме «Другой телефон» параметры IP Office, **Выполнить пробный вызов** и **Удерживать линию** не поддерживаются.

#### Дополнительные ссылки

[Режим «Другой телефон»](#) на стр. 65

# Глава 11. Режим одновременных звонков

Системный администратор IP Office может настроить возможность одновременного использования нескольких телефонов. После этого вы сможете выполнять вызовы и отвечать на них на любом из ваших одновременно используемых устройств, в том числе на Клиент Avaya Workplace.

При одновременном использовании устройств вы можете:

- Слышать звонок на всех устройствах, на которых выполнен вход в систему. Например, на стационарном телефоне и Клиент Avaya Workplace.
- Отвечать на вызовы и выполнять их с любого устройства.

При одновременном использовании устройств Клиент Avaya Workplace предоставляет элементы управления, позволяющие перемещать вызов, на который вы ответили на одном из ваших устройств, в клиент и из него.

## Дополнительные ссылки

[Устройства в режиме одновременных звонков](#) на стр. 70

[Получение вызова с другого телефона](#) на стр. 71

[Перемещение вызова на ваш другой телефон](#) на стр. 71

[Ограничения режима одновременных звонков](#) на стр. 72

---

## Устройства в режиме одновременных звонков

Пользователь IP Office может войти в систему одновременно на одном телефоне каждого из следующих типов устройств:

Клиент телефонии	Заметки
Физический стационарный телефон	Физический телефон, включая внутренний номер SIP, H.323 или DECT. Сюда также относятся клиенты, запущенные на телефоне Vantage.
Клиент VoIP для настольных ПК:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaya Workplace для Windows</li><li>• Клиент Avaya Workplace для macOS</li></ul>
Клиент VoIP для мобильных устройств:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaya Workplace для Android</li><li>• Avaya Workplace для iOS</li></ul>
Клиент WebRTC:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spaces Calling с помощью расширения Chrome.</li></ul>

## Дополнительные ссылки

[Режим одновременных звонков](#) на стр. 70

---



## Получение вызова с другого телефона

### Об этой задаче

Вы можете переместить вызов с одного из других телефонов на Клиент Avaya Workplace. Это можно сделать с помощью дублирования или одновременно используемых телефонов.

- Эта процедура переключает видеовызов обратно на аудиовызов.
- Клиент Avaya Workplace отображает параметр **Получить вызов**, даже если нет получаемого вызова. В этом сценарии нажатие **Получить вызов** приводит к ложному вызову на Клиент Avaya Workplace.

### Процедура

1. При использовании клиента для мобильных устройств щелкните значок  **Меню**.
2. Щелкните  **Функции**.
3. Нажмите **Получить вызов**.
4. Вызов переместится в Клиент Avaya Workplace:
  - При использовании клиента для настольных ПК он автоматически отвечает на вызов.
  - При использовании клиента для мобильных устройств вызов поступает на клиент.
  - Видеовызов преобразуется обратно в аудиовызов. Вы можете переключить вызов обратно на видеовызов, см. раздел [Преобразование аудиовызова в видеовызов и сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызов](#) на стр. 46

### Дополнительные ссылки

[Режим одновременных звонков](#) на стр. 70

---

## Перемещение вызова на ваш другой телефон

### Об этой задаче

Вы можете переместить вызов на Клиент Avaya Workplace, на один из дублированных или одновременно используемых телефонов.

- Для видеовызовов эта процедура переключает вызов обратно на аудиовызов.

### Процедура

1. Во время вызова выберите  **Дополнительно**.
2. Нажмите **Переместить вызов**. Вызов поступит на другие одновременно используемые устройства.
  - Клиент Avaya Workplace использует ваш внутренний номер в качестве идентификатора вызывающего абонента для вызова.
3. Ответьте на вызов на любом другом вашем телефоне, который нужно использовать для вызова.

## Дополнительные ссылки

[Режим одновременных звонков](#) на стр. 70

---

# Ограничения режима одновременных звонков

## Поддержка на других устройствах

- Некоторые телефоны не поддерживают режим одновременного использования. Для входа в эти устройства можно использовать тот же внутренний номер, что и для входа в Клиент Avaya Workplace. Однако некоторые функции режима одновременных звонков, например ответ на новый вызов или присоединение к существующему вызову, могут не работать.
- При одновременном использовании устройств, поддерживающих присутствие, служба присутствия агрегирует ваше состояние присутствия на нескольких устройствах.
- Состояния присутствия поддерживаются только между клиентами Клиент Avaya Workplace, а не между Клиент Avaya Workplace и другим типом клиента.
- Можно управлять выполнением вызовов и ответом на них с помощью другого приложения без функций телефонной связи, такого как SoftConsole, Avaya one-X<sup>®</sup> Portal for IP Office или ACCS. В этом случае при использовании режима одновременных звонков невозможно предсказать, какое телефонное устройство или приложение будет использоваться для каждого вызова. Таким образом, при использовании другого приложения без функций телефонной связи для управления вызовами необходимо выполнить вход только на одном телефонном устройстве или приложении.

## Перевод в видеовызов

- Если во время обработки вызова используются несколько устройств, вы не сможете преобразовать его в видеовызов. Если дополнительные устройства будут отключены от вызова и во время его обработки будет использоваться только одно устройство, вы сможете преобразовать этот вызов в видеовызов.
- В случае присоединения к видеовызову второго устройства, экран видео становится пустым.

## Дополнительные ссылки

[Режим одновременных звонков](#) на стр. 70

# Глава 12. Дублирование

Системный администратор IP Office может настроить для вас дублированный телефон. Система IP Office поддерживает два типа дублирования:

- **Внутреннее дублирование** — этот тип дублирования дублирует ваш Клиент Avaya Workplace другим внутренним номером. Вы можете выполнять вызовы и отвечать на них с помощью любого из номеров.
- **Мобильное дублирование** — этот тип дублирования дублирует ваш Клиент Avaya Workplace внешним номером телефона. Вы можете отвечать на входящие вызовы с помощью любого из номеров.

## Дополнительные ссылки

[Включение мобильного дублирования](#) на стр. 73

[Переключение между режимами дублирования](#) на стр. 74

[Получение дублированного вызова](#) на стр. 74

[Перемещение дублированного вызова](#) на стр. 75

---

## Включение мобильного дублирования

### Об этой задаче

Если системный администратор IP Office настроил для вас мобильное дублирование, вы можете использовать Клиент Avaya Workplace для его включения или выключения. Если оно включено, входящие вызовы поступают на ваш Клиент Avaya Workplace и на номер, установленный в качестве номера мобильного дублирования.

Номер мобильного дублирования настраивается системным администратором. Это внешний номер.

### Процедура

1. Щелкните свой аватар в верхней части экрана.
2. В поле **Функции входящих вызовов** щелкните **Мобильное дублирование**, чтобы включить или выключить функцию.

## Дополнительные ссылки

[Дублирование](#) на стр. 73

---

## Переключение между режимами дублирования

Если системный администратор IP Office настроил для вас внутреннее и мобильное дублирование, вы можете использовать Клиент Avaya Workplace для выбора активного типа дублирования.

### Процедура

1. Щелкните свой аватар в верхней части экрана.
2. В поле **Функции входящих вызовов** щелкните **Мобильное дублирование** или **Внутреннее дублирование**, чтобы выбрать нужный режим.

### Дополнительные ссылки

[Дублирование](#) на стр. 73

---



## Получение дублированного вызова

### Об этой задаче

Вы можете переместить вызов с одного из других телефонов на Клиент Avaya Workplace. Это можно сделать с помощью дублирования или одновременно используемых телефонов.

- Эта процедура переключает видеовызов обратно на аудиовызов.
- Клиент Avaya Workplace отображает параметр **Получить вызов**, даже если нет получаемого вызова. В этом сценарии нажатие **Получить вызов** приводит к ложному вызову на Клиент Avaya Workplace.

### Процедура

1. При использовании клиента для мобильных устройств щелкните значок  **Меню**.
2. Щелкните  **Функции**.
3. Нажмите **Получить вызов**.
4. Вызов переместится в Клиент Avaya Workplace:
  - При использовании клиента для настольных ПК он автоматически отвечает на вызов.
  - При использовании клиента для мобильных устройств вызов поступает на клиент.
  - Видеовызов преобразуется обратно в аудиовызов. Вы можете переключить вызов обратно на видеовызов, см. раздел [Преобразование аудиовызова в видеовызов и сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызов](#) на стр. 46

### Дополнительные ссылки

[Дублирование](#) на стр. 73

---

## Перемещение дублированного вызова

### Об этой задаче

Вы можете переместить вызов на Клиент Avaya Workplace, на один из дублированных или одновременно используемых телефонов.

- Для видеовызовов эта процедура переключает вызов обратно на аудиовызов.

### Процедура

1. Во время вызова выберите  **Дополнительно**.
2. Нажмите **Переместить вызов**. Вызов поступит на другие одновременно используемые устройства.
  - Клиент Avaya Workplace использует ваш внутренний номер в качестве идентификатора вызывающего абонента для вызова.
3. Ответьте на вызов на любом другом вашем телефоне, который нужно использовать для вызова.

### Дополнительные ссылки

[Дублирование](#) на стр. 73



# Часть 3. Конференц-связь в IP Office

# Глава 13. Обзор конференции Meet-Me

Конференция Meet-Me — это функции, позволяющие пользователю или вызывающему абоненту присоединиться к определенной конференции с помощью идентификационного номера конференции. Это конференции, использующие ресурсы конференц-связи системы-хоста.

## Дополнительные ссылки

[Состояния конференции Meet-Me](#) на стр. 77

[Идентификатор конференции Meet-Me](#) на стр. 78

[Элементы управления для модераторов и участников в конференции Meet-Me](#) на стр. 78

[Просмотр списка участников и других элементов управления](#) на стр. 79

[Выключить микрофоны всех участников конференции Meet-Me](#) на стр. 80

[Включить микрофоны всех участников конференции Meet-Me](#) на стр. 81

[Выключение микрофона одного участника](#) на стр. 82

[Включение микрофона одного участника](#) на стр. 82

[Отключение участника от конференции Meet-Me](#) на стр. 83

[Добавление участника в конференцию Meet-Me](#) на стр. 84

[Завершение конференции для всех участников](#) на стр. 85

[Запись собрания в конференции Meet-Me](#) на стр. 85

[Включение режима лекции в конференции Meet-Me](#) на стр. 88

[Отключение режима лекции в конференции Meet-Me](#) на стр. 89

[Включение тонального сигнала входа в конференции Meet-Me](#) на стр. 89

[Отключение тональных сигналов входа в конференции Meet-Me](#) на стр. 90

[Включение продолжения конференции Meet-Me](#) на стр. 91

[Отключение продолжения конференции Meet-Me](#) на стр. 92

[Включение блокировки собрания в конференции Meet-Me](#) на стр. 92

[Отключение блокировки собрания в конференции Meet-Me](#) на стр. 93

[Выход из конференции Meet-Me](#) на стр. 94

---

## Состояния конференции Meet-Me

Для конференции Meet-Me существует четыре состояния:

- Конференция неактивна: в настоящее время в конференции нет вызывающих абонентов.

- Конференция не началась: участники вошли в конференцию, но модератор еще не присоединился. На этом этапе участники находятся на удержании и не могут разговаривать друг с другом.
- Активная конференция: модератор вошел в конференцию. Когда отдельные участники присоединяются к конференции, звучит тональный сигнал входа в том порядке, в котором они набирали номер конференции. Теперь участники могут разговаривать друг с другом при условии отключения микрофона и других функций модератора.

Во время конференции в состоянии отображается прошедшее время конференции (в минутах) и количество участников. Новые участники могут присоединиться к конференции, если модератор не заблокировал конференцию. См. [Включение блокировки собрания в конференции Meet-Me](#) на стр. 92.

- Конференция прекращена/завершена: конференция завершается после того, как последний абонент повесит трубку.
  - По умолчанию конференция завершается, когда модератор выходит из конференции.
  - Если параметр **Продолжение конференции** включен, конференции продолжатся после выхода модератора.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Идентификатор конференции Meet-Me

### Идентификаторы конференции

По умолчанию, конференции Meet-Me — это назначаемые номера, начинающиеся с 1 для первой активной конференции.

- В клиенте для настольных ПК идентификатор конференции назначается как **Конференция 1**, **Конференция 2** и т. д.
- В клиентах для мобильных устройств идентификатор конференции назначается как **Собрание 1**, **Собрание 2** и т. д.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Элементы управления для модераторов и участников в конференции Meet-Me

При входе в конференцию Meet-Me с правами модератора вам становятся доступны следующие элементы управления:

- Просмотреть список участников.

- Выключить или включить микрофоны всех участников.
- Выключить или включить микрофон отдельного участника.
- Добавить или отключить отдельного участника.
- Завершить собрание для всех.
- Включить и выключить режим лекции.
- Включить и выключить тональные сигналы входа.
- Включить и выключить функцию продолжения.
- Включить и выключить блокировку собрания.

При входе в конференцию Meet-Me с правами участника вам становятся доступны следующие элементы управления:

- Просмотреть список участников.
- Выход из конференции.

 **Примечание:**

В режиме «Стационарный телефон» элементы управления конференцией Meet-Me не поддерживаются.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Просмотр списка участников и других элементов управления

### Об этой задаче

Модераторы и участники могут просматривать список участников конференции.



Только модератор сможет выборочно выключать микрофоны каждого участника конференции или отключать их от конференции.

### Процедура

1. Чтобы присоединиться к конференции Meet-Me введите краткий код на панели набора номера и щелкните **Вызов**.

Отобразится список участников конференции Meet-Me.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
- В клиенте для мобильных устройств щелкните значок .

Вы можете просматривать элементы управления для модераторов или участников.


Если вы присоединились к конференции в качестве модератора, отобразятся следующие элементы управления:

- **Функция конференции**
- **Добавить кого-нибудь к вызову...**
- **Статистика вызовов**
- **Выключить микрофоны у всех**
- **Включить микрофоны у всех**
- **Режим лекции**
- **Тональные сигналы входа**
- **Продолжение**
- **Заблокировать собрание**
- **Завершить собрание для всех**

Если вы присоединились к конференции в качестве участника, отобразится следующее.

- **Функция конференции**
- **Статистика вызовов**

**+ Совет:**

Щелкните значок  **Дополнительные параметры**, чтобы просмотреть **Функция конференции** для модератора или участников.

**Дополнительные ссылки**

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Выключить микрофоны всех участников конференции Meet-Me

### Об этой задаче

При включении модератором режима **Выключить микрофон** микрофоны всех участников конференции выключаются. Участники могут слушать и при необходимости включать звук.


Режим **Выключить микрофон** используется:

- чтобы остановить беспорядочные разговоры путем отключения всех динамиков;
- когда нужно сделать объявление во время собрания.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

## Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Выключить микрофоны у всех.**
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь **Выключить микрофоны у всех.**

## Результаты

- Микрофоны всех участников, кроме модератора, будут немедленно выключены.
- Участники получают уведомление, когда модератор отключит микрофоны всех участников.

В клиентах для настольных ПК в меню **Элементы управления собранием > Выключить микрофоны у всех** появится флажок для уведомления модератора.

## Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

# Включить микрофоны всех участников конференции Meet-Me

## Об этой задаче



Включать микрофоны участников конференции Meet-Me может только модератор.

Участники могут слушать и при необходимости включать звук.

## Предварительные требования

- Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.
- Микрофоны всех участников должны быть выключены.

## Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Включить микрофоны у всех.**
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь **Включить микрофоны у всех.**

## Результаты

- Включение микрофонов всех участников.
- Участники получают уведомление, когда модератор включит микрофоны всех участников.
- В клиентах для настольных ПК в меню **Элементы управления собранием > Включить микрофоны у всех** появится флажок для уведомления модератора.

## Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

# Выключение микрофона одного участника


## Об этой задаче

При просмотре участников конференции модератор может выключить микрофон просматриваемого в данный момент участника.

## Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

## Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК в списке участников наведите курсор на имя участника, микрофон которого нужно выключить.
  - В клиенте для мобильных устройств в списке участников коснитесь имени участника, микрофон которого нужно выключить.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните параметр , а затем **Выключить микрофон**.
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь имени участника и щелкните **Выключить микрофон участника**.

## Результаты

- Выключение микрофона участника.
- Участник получает уведомление о том, что его микрофон выключен, а также о том, кто его выключил.

## Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---


# Включение микрофона одного участника

## Об этой задаче

Модератор может включать микрофоны участников конференции Meet-Me.

Участник может слушать и при необходимости включать звук.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК в списке участников наведите курсор на имя участника, микрофон которого нужно включить.
  - В клиенте для мобильных устройств в списке участников коснитесь имени участника, микрофон которого нужно включить.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните параметр , а затем **Включить микрофон**.
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь имени участника и щелкните **Включить микрофон участника**.

### Результаты

- Включение микрофона участника.
- Участник получает уведомление о том, что его микрофон включен, а также о том, кто его включил.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Отключение участника от конференции Meet-Me

### Об этой задаче

При просмотре участников конференции модератор может отключить просматриваемого в данный момент участника. Клиент Avaya Workplace отключит участника и удалит его из просматриваемого списка.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК в списке участников наведите курсор на имя участника.
  - В клиенте для мобильных устройств в списке участников коснитесь имени участника.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиентах для настольных ПК щелкните **Отключить от вызова**.
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь участника и щелкните **Отключить от собрания**.

Отобразится уведомление для подтверждения отключения выбранного участника от конференц-вызова.



3. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните **Сброс**, чтобы отключить участника.
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь красного элемента **Отключить от собрания**, чтобы отключить участника.

### Результаты

Участник отключен от конференции.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Добавление участника в конференцию Meet-Me

### Об этой задаче

При просмотре участников конференции модератор может добавить участника в текущую конференцию.

Как модератор, вы можете приглашать участников:

- используя имя участника из справочника организации;
- набрав номер телефона.




Модератор и участники конференции могут просматривать новых добавленных участников в списке участников.

### Предварительные требования


Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните значок , а затем **Добавить кого-нибудь к вызову....**
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка  для просмотра участника, а затем . Затем коснитесь **Выберите контакт или терминал Введите номер или адрес.**

#### Совет:

В клиентах для настольных ПК щелкните  **Дополнительные параметры**, а затем **Добавить кого-нибудь к вызову....**

2. На панели набора номера введите номер участника или имя либо номер контакта в поле **имени или номера**.
3. Щелкните **Вызов**.

### Результаты

Новый участник получит приглашающий вызов на собрание. После приема вызова:

- участник присоединится к конференции;

- в списке участников будет отображено, что к конференции присоединился новый участник.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Завершение конференции для всех участников

### Об этой задаче



Вы можете завершить конференцию для всех участников одновременно.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Завершить собрание для всех**.
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь **Завершить собрание для всех**.

Отобразится уведомление о завершении собрания.

3. Выполните одно из следующих действий:

- В клиентах для настольных ПК щелкните **Завершение**.
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь **Завершить вызов**.

### Результаты

Конференция завершится для всех участников, а коммутатор конференции закроется.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Запись собрания в конференции Meet-Me

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для записи собрания в конференции Meet-Me.

**\* Примечание:**

Если служба VMPro не настроена или остановлена, вы не сможете записать собрание.

Если настроена почта Embedded Voicemail, вы не сможете записать собрание.


Администратор настроит в **Система > Голосовая почта** следующее:

- **Скрыть автоматическую запись:** по умолчанию флажок снят. В дополнение к аудиорекомендациям по запросу записи вызова в Клиент Avaya Workplace отображается сообщение, которое указывает на выполнение записи собрания или вызова.
- **Автоматический перезапуск приостановленной записи:** по умолчанию задано значение 15 секунд. Значение, используемое для настройки задержки, после которой запись автоматически возобновляется.

В **Пользователь > Запись голосового сообщения** администратор настраивает **Автоматическая запись** для записи всех конференций и двусторонних вызовов.


Эту задачу могут выполнять только модераторы.

## Процедура


1. В клиентах для мобильных устройств и настольных ПК на экране Конференция щелкните :
2. Чтобы начать запись, выберите **Запись**.



**+ Совет:**

Вы также можете начать запись следующим образом:

- В клиентах для настольных ПК: на экране вызова щелкните .


**+ Совет:**

В списке участников щелкните значок .

- В клиентах для мобильных устройств коснитесь .
  - Клиент Avaya Workplace воспроизводит аудиоприветствие о начале записи.
  -  **Запись** отображается с сообщением **Собрание записывается**.
3. **(Необязательно)** Вы также можете приостановить, возобновить и остановить активную запись.

**\* Примечание:**

Только модератор может **Пауза**, **Возобновить** и **Стоп** запись.

- а. В активной конференции выберите .
- б. Выполните одно из указанных ниже действий.

- В клиентах для настольных ПК:
  - Щелкните **Пауза**, чтобы приостановить запись.

 **Запись** отображается с сообщением **Запись приостановлена**.

Щелкните **Возобновить**, чтобы возобновить запись.

- **Запись** отображается с сообщением Собрание записывается.
  - Щелкните **Стоп**, чтобы остановить запись.
- В клиентах для мобильных устройств:
  - Коснитесь **Пауза**, чтобы приостановить запись.
- **Запись** отображается с сообщением Запись приостановлена.  
Коснитесь **Возобновить**, чтобы возобновить запись.
- **Запись** отображается с сообщением Запись включена.
  - Чтобы остановить запись, сдвиньте ползунок **Запись**.

## Результаты

### \* Примечание:

- Если администратор включил в настройках параметр **Скрыть автоматическую запись**, уведомления о записи могут просматривать только модераторы. Участники могут слышать только извещение, но не могут начать запись.
- Если администратор включил в настройках параметр **Автоматическая запись** для модератора:
  - Запись начинается, как только модератор присоединяется к конференции.  
Как модератор, вы можете приостановить и возобновить запись. Чтобы остановить запись, вы можете завершить конференцию.
- Если администратор включил в настройках параметр **Автоматическая запись** для участника:
  - Запись начинается, как только участник присоединяется к конференции.  
Как участник, вы не можете приостановить, возобновить или остановить запись.
- Как модератор, вы не можете начать запись нового вызова, если:
  - Параметр **Автоматическая запись** включен для модератора или участника.
  - Параметр **Автоматическая запись** включен для модератора или какого-либо участника, а параметр **Скрыть автоматическую запись** отключен администратором.
- Если администратор включил параметр **Скрыть автоматическую запись** для модератора, а параметр **Автоматическая запись** включен, то, даже будучи модератором собрания, у вас не будет доступа к индикатору записи и элементам управления записью. Вы будете слышать только извещение. Однако, будучи модератором собрания, вы можете начать запись.
- Если участник присоединится к конференции, в которой идет запись, он не услышит извещение.
- Модератор и участники слышат извещение только в начале записи.

Если какой-либо участник остановил запись, которая была приостановлена, следующая новая запись будет приостановлена на несколько секунд.

Максимальная продолжительность записей вызовов, разрешенная в Voicemail Pro, составляет один час на пользователя. Если запись достигает предела в один час,

последующие записи завершаются с ошибкой, а инициатор получает уведомление об остановке записи.

Чтобы избежать ошибки записи, вы можете выполнить следующие действия:

- В Media Manager используйте для хранения записей библиотеку записей речи (VRL).
- Удалите предыдущую запись.

**\* Примечание:**

Запись удаляется в зависимости от параметров **Автоматическое удаление сообщений**, настроенных администратором в VMPro.

Например, если для параметра **Автоматическое удаление сообщений** задано значение два часа, записи удаляются через два часа.

**Дополнительные ссылки**

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Включение режима лекции в конференции Meet-Me



### Об этой задаче

При включении режима лекции модератором микрофоны всех участников выключаются. Участники не смогут включить микрофон, пока модератор не отключит режим лекции.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Режим лекции**.
  - В клиенте для мобильных устройств для включения сдвиньте переключатель **Режим лекции**.

### Результаты

- Микрофоны всех участников, кроме модератора, будут немедленно выключены.
- Участники получают уведомление, когда модератор включает режим лекции.
- В клиентах для настольных ПК в меню **Элементы управления собранием > Режим лекции** отобразится флажок для уведомления модератора.

**Дополнительные ссылки**

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Отключение режима лекции в конференции Meet-Me

### Об этой задаче



Если модератор отключил режим лекции, все участники могут при необходимости включать свои микрофоны.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

Параметр **Режим лекции** должен быть включен.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Режим лекции**.
  - В клиенте для мобильных устройств для отключения сдвиньте переключатель **Режим лекции**.

### Результаты

- Участники при необходимости сами могут включить свой микрофон.
- Участники получают уведомление, когда модератор отключает режим лекции.
- В клиенте для настольных ПК значение в поле **Элементы управления собранием > Режим лекции** удаляется.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Включение тонального сигнала входа в конференции Meet-Me


### Об этой задаче


Если модератор включил тональный сигнал входа, то когда модератор или участник присоединяются к конференции либо выходят из нее, тональный сигнал уведомляет об этом всех участников.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .

- В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
- В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Тональные сигналы входа**.
  - В клиенте для мобильных устройств для включения сдвиньте переключатель **Тональные сигналы входа**.

### Результаты

Все участники и модератор получают уведомление.

Все участники и модератор слышат тональные сигналы, когда:

- Модератор или участник присоединяются к конференции или выходят из нее.
- Другой участник присоединяется к конференции или выходит из нее.
- В клиентах для настольных ПК в меню **Элементы управления собранием > Тональные сигналы входа** отобразится флажок для уведомления модератора.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Отключение тональных сигналов входа в конференции Meet-Me



### Об этой задаче

Если модератор отключил тональный сигнал входа, то когда модератор или участник присоединяются к конференции либо выходят из нее, тональный сигнал не воспроизводится.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Тональные сигналы входа**.
  - В клиенте для мобильных устройств для отключения сдвиньте переключатель **Тональные сигналы входа**.

### Результаты

Все участники и модератор получают уведомление.

Все участники и модератор больше не слышат тональные сигналы, даже когда:

- Модератор или участник присоединяются к конференции или выходят из нее.
- Другой участник присоединяется к конференции или выходит из нее.
- В клиентах для настольных ПК значение в поле **Элементы управления собранием > Тональные сигналы входа** удаляется для уведомления модератора.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Включение продолжения конференции Meet-Me

### Об этой задаче



По умолчанию, когда модератор выходит из конференции, воспроизводится тональный сигнал входа и музыкальная доставка, уведомляющая участников о завершении конференции, после чего участники не могут продолжить конференцию.

Если модератор включил продолжение, участники могут продолжать конференцию Meet-Me даже после выхода модератора.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Продолжение**.
  - В клиенте для мобильных устройств для включения сдвиньте переключатель **Продолжение**.

### Результаты

- Все участники и модератор получат уведомление.
- Участники не будут слышать тональный сигнал входа или музыкальную заставку и смогут продолжить участие в конференции.
- В клиентах для настольных ПК в меню **Элементы управления собранием > Продолжение** отобразится флажок для уведомления модератора.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77



---

## Отключение продолжения конференции Meet-Me



### Об этой задаче

Если модератор отключил продолжение, участники не смогут продолжить конференцию Meet-Me после выхода модератора из конференции.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Продолжение**.
  - В клиенте для мобильных устройств для отключения сдвиньте переключатель **Продолжение**.

### Результаты

- Все участники и модератор получают уведомление.
- Участники будут слышать тональный сигнал входа или музыкальную заставку и не смогут разговаривать во время конференции.
- В клиентах для настольных ПК значение в поле **Элементы управления собранием > Продолжение** удаляется для уведомления модератора.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Включение блокировки собрания в конференции Meet-Me


### Об этой задаче


Модератор может заблокировать конференцию, чтобы к ней не могли присоединиться новые участники. При этом сам модератор может по-прежнему добавлять участников к конференции.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .

- В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из следующих действий
- В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Заблокировать собрание**.
  - В клиенте для мобильных устройств для включения сдвиньте переключатель **Заблокировать собрание**.

### Результаты

- Все участники и модератор получают уведомление.
- Участник не может присоединиться к конференции.
- В клиентах для настольных ПК в меню **Элементы управления собранием > Заблокировать собрание** отобразится флажок для уведомления модератора.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

---

## Отключение блокировки собрания в конференции Meet-Me



### Об этой задаче

Отключение блокировки собрания не блокирует конференцию. Участник может присоединиться к конференции.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве модератора.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Заблокировать собрание**.
  - В клиенте для мобильных устройств для отключения сдвиньте переключатель **Заблокировать собрание**.

### Результаты

- Все участники и модератор получают уведомление.
- Участник может присоединиться к конференции.
- В клиентах для настольных ПК значение в поле **Элементы управления собранием > Заблокировать собрание** удаляется для уведомления модератора.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77

## Выход из конференции Meet-Me

### Об этой задаче

Как участник, вы можете выйти из конференции Meet-Me в любое время.

### Предварительные требования

Присоединитесь к конференции Meet-Me в качестве участника.

### Процедура

Щелкните , чтобы выйти из конференции.

### Результаты

- Когда модератор и другие участники выходят из конференции, их имена удаляются из списка участников.
- При выходе участника из конференции модератор и другие участники слышат тональный сигнал выхода, если он включен модератором.

### Дополнительные ссылки

[Обзор конференции Meet-Me](#) на стр. 77


# Глава 14. Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace

При незапланированной конференции пользователь вызывает нескольких участников, после чего переводит вызовы в режим конференции. Организатором незапланированной конференции является участник, который ее инициировал.

Максимальное количество участников в незапланированной конференции, включая организатора, равно 64.

В клиентах для настольных ПК в незапланированной конференции для Клиент Avaya Workplace можно выполнить следующие действия:

- перетащить несколько контактов в новый разговор и начать незапланированную аудиоконференцию;
- добавить другой контакт в текущий вызов или конференцию, перетащив контакт или используя функцию **Добавить кого-нибудь к вызову....**

В клиентах для мобильных устройств в незапланированной конференции для Клиент Avaya Workplace можно добавить другой контакт в текущий вызов или собрание с помощью значка  **Добавить контакт**.

## Примечание:

Если вы позвонили участнику с помощью функции **Добавить кого-нибудь к вызову...** или **Добавить контакт** (в клиентах для настольных ПК и мобильных устройств соответственно) по ошибке, вы не сможете отменить вызов до его завершения.


В конференциях Клиент Avaya Workplace назначаемые номера начинаются с 1 для первой активной конференции.

- В клиенте для настольных ПК идентификатор конференции назначается как **Конференция 1, Конференция 2** и т. д.
- В клиентах для мобильных устройств идентификатор конференции назначается как **Собрание 1, Собрание 2** и т. д.

Следующие элементы управления в незапланированных конференциях включены.

- Просмотр списка участников конференции.
- Все участники могут выключать или включать микрофоны других участников конференции.
- Все участники могут выключать или включать микрофоны всех участников конференции.

- Все участники могут отключать других участников от конференции

При просмотре списка участников значок  отображается для распознавания организатора конференции. Элементы управления незапланированной конференцией для организатора и участника остаются прежними.

**\* Примечание:**

- Функция начала незапланированной конференции путем перетаскивания контактов не поддерживается в режиме «Стационарный телефон».
- Функция добавления контакта к двустороннему вызову в режиме «Стационарный телефон» не поддерживается.
- В режиме «Стационарный телефон» элементы управления конференцией не поддерживаются.
- В режиме «Стационарный телефон» при объединении двух двусторонних вызовов в незапланированную конференцию Клиент Avaya Workplace последовательно отображает идентификатор конференции. Например, первая незапланированная конференция отображается как **Конф. 100**, а вторая конференция отображается как **Конф. 200**.
- В незапланированной конференции функция записи поддерживается только в режимах «Стационарный телефон» и «Другой телефон» и не поддерживается в режиме «Мой компьютер».

**Дополнительные ссылки**

[Начало незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК](#) на стр. 96

[Добавление контактов в существующий вызов для проведения незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК](#) на стр. 97

[Объединение двух двусторонних вызовов для создания незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК](#) на стр. 98

[Добавление контактов в существующий вызов для проведения незапланированной конференции в клиентах для мобильных устройств](#) на стр. 98

[Просмотр списка участников и элементов управления конференцией](#) на стр. 99

[Выключение микрофонов всех участников незапланированной конференции](#) на стр. 100

[Включение микрофонов всех участников незапланированной конференции](#) на стр. 101

[Выключение микрофона одного участника](#) на стр. 101

[Включение микрофона одного участника](#) на стр. 102

[Отключение участника от незапланированной конференции](#) на стр. 103

[Выход из незапланированной конференции](#) на стр. 104

---

## Начало незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК

### Процедура

1. Выберите Новый разговор.
2. Перетащите несколько контактов на экране Новый разговор.

3. Щелкните  **Аудиовызов**.

### Результаты

Клиент Avaya Workplace добавит участника и начнет конференц-вызов.


### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95


---

## Добавление контактов в существующий вызов для проведения незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК

### Процедура

1. Начните конференц-вызов на экране Новый разговор, выполнив следующее:
  - а. Выберите Новый разговор.
  - б. Перетащите несколько контактов на экране Новый разговор.
  - в. Щелкните  **Аудиовызов**.
2. Добавьте дополнительных участников к текущей аудиоконференции Клиент Avaya Workplace, выполнив следующие действия:
  - а. Выберите участника на экране Контакты, Журнал или Сообщения.
  - б. Чтобы добавить в конференцию контакт, перетащите его карточку в существующий вызов.
  - в. Выберите **Объединение**.

Или

- а. На экране Конференция щелкните  **Дополнительно**.
- б. Выберите **Добавить кого-нибудь к вызову**.

#### **Примечание:**

Если вы позвонили участнику с помощью функции **Добавить кого-нибудь к вызову...** по ошибке, вы не сможете отменить вызов до его завершения.

- в. Наберите номер телефона или адрес.

### Результаты

Клиент Avaya Workplace добавит участника и запустит Конференция.

### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

## Объединение двух двухсторонних вызовов для создания незапланированной конференции в клиентах для настольных ПК

### Об этой задаче


- В клиенте для настольных ПК идентификатор конференции назначается как **Конференция 1, Конференция 2** и т. д.
- В клиентах для мобильных устройств идентификатор конференции назначается как **Собрание 1, Собрание 2** и т. д.

### Предварительные требования

Требуется наличие нескольких активных вызовов.

### Процедура

Объедините активные двухсторонние вызовы с другим двухсторонним вызовом, выполнив следующие действия:

- а. На экране активного двухстороннего вызова щелкните значок  **Дополнительно**.
- б. Щелкните **Объединить вызов > с контактом или добавочным номером**.

Или

- а. Перетащите вызов на удержании на экран другого двухстороннего вызова.
- б. Щелкните **Объединение**.

### Результаты

Клиент Avaya Workplace добавит два двухсторонних вызова в незапланированную конференцию.



### Дополнительные ссылки


[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

---

## Добавление контактов в существующий вызов для проведения незапланированной конференции в клиентах для мобильных устройств

### Процедура

1. Выберите участника на экране **Контакты, Журнал** или **Избранное**.
2. Коснитесь **Аудиовызов** ()
3. Добавьте дополнительных участников к текущей аудиоконференции Клиент Avaya Workplace, выполнив следующие действия:
  - а. Во время активного вызова коснитесь Отобразятся дополнительные параметры.

б. Коснитесь  **Добавить контакт**.

 **Примечание:**

Если вы позвонили участнику с помощью функции **Добавить контакт** по ошибке, вы не сможете отменить вызов до его завершения.


в. Коснитесь **Выберите контакт** или **Введите номер**.

г. Выберите контакт на экране **Контакты**, **Журнал** или **Избранное** либо наберите номер телефона.

 **Примечание:**

Вы можете выполнить эту процедуру на Avaya Workplace для iOS.

а. Выберите участника на экране **Контакты** или **Избранное**.

б. Чтобы добавить в конференцию контакт, перетащите его карточку на значок  **Меню**, а затем в существующий вызов.

в. Выберите **Добавить**.

### Результаты

Клиент Avaya Workplace добавит участника и запустит **Собрание**.

### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

---

## Просмотр списка участников и элементов управления конференцией

### Об этой задаче

Все участники могут просматривать список участников конференции.



### Процедура

1. Начните незапланированную конференцию, выполнив одно из следующих действий:

- добавление существующего вызова к конференции;
- объединение двух двусторонних вызовов.

Клиент Avaya Workplace добавит участников и начнет незапланированную конференцию. Отобразится список участников незапланированной конференции.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
- В клиенте для мобильных устройств щелкните значок .

Отобразится параметр **Добавить кого-нибудь к вызову...**:

3. В окне участника щелкните значок  **Дополнительные параметры**, чтобы просмотреть **Элементы управления собранием**.



Отобразятся следующие элементы управления конференцией:

- **Выключить микрофоны у всех**
- **Включить микрофоны у всех**

#### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

---

## Выключение микрофонов всех участников незапланированной конференции



### Об этой задаче

При включении организатором параметра **Выключить микрофон** выключаются микрофоны всех участников конференции. Участники могут слушать и при необходимости включать звук.

Режим **Выключить микрофон** используется:

- чтобы остановить беспорядочные разговоры путем отключения всех динамиков;
- когда нужно сделать объявление во время собрания.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Выключить микрофоны у всех**.
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь **Выключить микрофоны у всех**.

### Результаты

- Микрофоны всех участников, кроме организатора, будут немедленно выключены.
- Участники получают уведомление, когда организатор отключит микрофоны всех участников.

В клиентах для настольных ПК в разделе **Элементы управления собранием > Выключить микрофоны у всех** отобразится флажок для уведомления организатора или участника, который включил параметр **Выключить микрофоны у всех**.

#### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

## Включение микрофонов всех участников незапланированной конференции



### Об этой задаче

Все участники, включая организатора, могут слушать и при необходимости включать звук.

### Предварительные требования

Микрофоны всех участников должны быть выключены.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните значок .
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь значка .
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК щелкните **Элементы управления собранием > Включить микрофоны у всех**.
  - В клиенте для мобильных устройств коснитесь **Включить микрофоны у всех**.

### Результаты

- Включение микрофонов организатора и участников, которые были выключены.
- Организатор и участники получают уведомление, когда организатор или участник включит микрофоны всех участников.
- В клиентах для настольных ПК в разделе **Элементы управления собранием > Включить микрофоны у всех** отобразится флажок для уведомления участника или организатора, который включил параметр **Включить микрофоны у всех**.

### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

---

## Выключение микрофона одного участника


### Об этой задаче

Микрофоны участников конференции могут выключать как организатор, так и участники.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:
  - В клиенте для настольных ПК в списке участников наведите курсор на имя участника, микрофон которого нужно выключить.
  - В клиенте для мобильных устройств в списке участников коснитесь имени участника, микрофон которого нужно выключить.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните параметр , а затем **Выключить микрофон**.
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь имени участника и щелкните **Выключить микрофон участника**.

### Результаты

- Выключение микрофона участника.
- Участник получает уведомление о том, что его микрофон выключен, а также о том, кто его выключил.

### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

---

## Включение микрофона одного участника

### Об этой задаче

Организатор и участники незапланированной конференции могут включать микрофоны других участников незапланированной конференции.


Организатор и участники могут слушать и при необходимости включать звук.

### Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК в списке участников наведите курсор на имя участника, микрофон которого нужно включить.
- В клиенте для мобильных устройств в списке участников коснитесь имени участника, микрофон которого нужно включить.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните параметр , а затем **Включить микрофон**.
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь имени участника и щелкните **Включить микрофон участника**.

### Результаты

- Включение микрофона участника.
- Участник получает уведомление о том, что его микрофон включен, а также о том, кто его включил.

### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

---

# Отключение участника от незапланированной конференции

## Об этой задаче

При просмотре участников конференции организатор и участник могут отключить просматриваемого в данный момент участника. Клиент Avaya Workplace отключит участника и удалит его из просматриваемого списка.

Отключение от конференции организатором:

- Если в незапланированной конференции присутствуют только два участника, то незапланированная конференция становится двусторонним вызовом.

Название **Конференция1** изменится на имя пользователя.

- Если в незапланированной конференции участвует более двух участников, названием незапланированной конференции останется **Конференция1**.

Отключение от конференции участником:

- **Конференция1** продолжится, поскольку организатор доступен в незапланированной конференции.

## Процедура

1. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК в списке участников наведите курсор на имя участника.
- В клиенте для мобильных устройств в списке участников коснитесь имени участника.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните **Отключить от вызова**.
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь участника и щелкните **Отключить от собрания**.

Отобразится уведомление для подтверждения отключения выбранного участника от конференц-вызова.

3. Выполните одно из указанных ниже действий:

- В клиенте для настольных ПК щелкните **Отключить**, чтобы отключить участника.
- В клиенте для мобильных устройств коснитесь красного элемента **Отключить от собрания**, чтобы отключить участника.

## Результаты

Участник отключен от конференции.

## Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

## Выход из незапланированной конференции

### Об этой задаче

Вы можете выйти из незапланированной конференции в любое время.

### Процедура

Щелкните , чтобы выйти из конференции.

### Дополнительные ссылки

[Незапланированная конференция для обзора Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 95

# Часть 4. Управление контактами

# Глава 15. Управление контактами

Функция контактов предоставляет следующие данные:

- Контакты из корпоративного и внутреннего справочников IP Office; пользователи и группы схожих операторов IP Office для локального узла или всей SCN. Контакты не хранятся на локальном устройстве, но доступны для поиска.
- Контакты Клиент Avaya Workplace — это контакты из личного справочника IP Office пользователя. Скачивание контактов с сохранением на локальном устройстве происходит в момент входа пользователя в систему.
- Избранные контакты. Только контакты Клиент Avaya Workplace могут быть внесены в список избранных.
- Локальные контакты.

Функция «Контакты» применяется для:

- просмотра сведений о контактах;
- создания нового контакта;
- совершения голосового или видеовызова контакта;
- отправки электронного сообщения контакту из настроенного почтового приложения или почтового приложения по умолчанию, установленного на вашем устройстве.

Локальные контакты в Клиент Avaya Workplace можно использовать в следующих случаях.

- Если в адресной книге имеются учетные записи контакта, например учетные записи SIM, Google и телефонная.
- Если в адресной книге имеются группы контактов, например «Друзья» и «Семья».
- Если контакты сохранены в папке «Обращения» по умолчанию или во вложенных папках папки «Контакты» Microsoft Outlook.

## **Примечание:**

Функция присутствия недоступна для контактов личного справочника, которые не совпадают с внутренними номерами IP Office.

---

## Просмотр собственных параметров

### Об этой задаче

Клиент Avaya Workplace получает и отображает собственные контактные данные из следующих справочников:

1. Службы Avaya Cloud
2. IP Office

### 3. Локальный

#### Предварительные требования

Убедитесь, что IP Office и Avaya Cloud Services настроены должным образом.

#### Процедура

1. Щелкните свой аватар в верхней части экрана.
2. Клиент Avaya Workplace отображает вашу контактную информацию.

---

## Поиск контакта

### Об этой задаче

В ходе поиска контакта Клиент Avaya Workplace выполняет его поиск в справочниках IP Office. На некоторых платформах Клиент Avaya Workplace для просмотра результатов после использования этой процедуры необходимо использовать клавишу «Поиск».

#### \* Примечание:

Функция присутствия недоступна для контактов личного справочника, которые не совпадают с внутренними номерами IP Office.

#### Процедура

1. Перейдите на экран Контакты.
  2. Начните вводить в следующем поле имя контакта или сведения о контакте, который необходимо найти.
    - В клиентах для мобильных устройств: **найти кого-нибудь**
    - В клиентах для настольных ПК: **имя**
- В Клиент Avaya Workplace отобразятся контакты, которые совпадают с поисковым запросом.


---

## Создание нового контакта

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для создания нового контакта. Клиент Avaya Workplace добавляет контакт в список контактов Workplace.

#### Процедура

1. Перейдите на экран Контакты.
2. Выберите .
3. Выберите **Новый контакт**.



4. Введите требуемые значения в поля.
  - Введите имя и фамилию.
  - Введите адрес электронной почты или номер телефона, или и то, и другое.
  - Введите только один рабочий адрес электронной почты.
5. Сохраните изменения.

---

## Удаление контакта


### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для удаления контакта из списка контактов Workplace. Когда вы удаляете контакт, Клиент Avaya Workplace удаляет его из связанных групп контактов.

### \* Примечание:

Локальный контакт может быть удален только из списка контактов в локальной адресной книге.

### Процедура

1. Перейдите на экран Контакты.
2. Отфильтруйте контакты с использованием пункта **Контакты Workplace**.
3. Найдите контакт, который требуется удалить.
4. Выберите контакт.
5. Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: на экране Сведения о контакте выберите **Удалить контакт**.
  - В клиентах для настольных ПК: нажмите  и выберите **Удалить контакт**.
6. Подтвердите выбор.

Клиент Avaya Workplace удалит контакт из списка контактов Workplace.

---

## Аватары контактов

По умолчанию в качестве аватара для каждого контакта используются инициалы контакта. Эта версия поддерживает ваш собственный аватар. Несмотря на то, что вы не можете устанавливать или изменять изображения аватаров в Клиент Avaya Workplace, их можно заменить изображениями аватаров.

При использовании Avaya Spaces Клиент Avaya Workplace использует другие аватары контактов из Avaya Spaces вместо их инициалов.

### Дополнительные ссылки

[Ваш собственный аватар](#) на стр. 109

# Глава 16. Аватары контактов

По умолчанию в качестве аватара для каждого контакта используются инициалы контакта. Эта версия поддерживает ваш собственный аватар. Несмотря на то, что вы не можете устанавливать или изменять изображения аватаров в Клиент Avaya Workplace, их можно заменить изображениями аватаров.

При использовании Avaya Spaces Клиент Avaya Workplace использует другие аватары контактов из Avaya Spaces вместо их инициалов.

## Дополнительные ссылки

[Ваш собственный аватар](#) на стр. 109

---

## Ваш собственный аватар

По умолчанию Клиент Avaya Workplace использует ваши инициалы в качестве аватара. Однако ваш системный администратор может настроить систему, чтобы аватар можно было заменить на изображение.

- Если вы выполнили вход в систему с помощью Avaya Spaces или учетной записи единого входа (Gmail, Office365, Salesforce), система использует изображение аватара из этой учетной записи.
- Если в Клиент Avaya Workplace на ОС Windows настроены контакты из Microsoft Exchange с помощью EWS, можно использовать изображение аватара из Microsoft Exchange.
- Вы не можете изменить изображение аватара в Клиент Avaya Workplace. Вы можете обновить его в источнике, из которого получен аватар.
  - При использовании Avaya Spaces вы можете изменить аватар, перейдя по адресу <https://accounts.avayacloud.com/#/user>. Однако обратите внимание, что аватар в Клиент Avaya Workplace обновляется только после выхода из Клиент Avaya Workplace и повторного входа.










## Дополнительные ссылки

[Аватары контактов](#) на стр. 108

# Часть 5. Обмен сообщениями и присутствие

# Глава 17. Присутствие

Существует два типа присутствия, используемых в Клиент Avaya Workplace:

Присутствие	Описание
<b>Личное присутствие</b>	<p>При подключении к системе IP Office, которая также имеет службу присутствия (Avaya one-X® Portal for IP Office или Avaya Spaces), Клиент Avaya Workplace позволяет видеть личное присутствие других пользователей и настраивать ваше личное присутствие.</p> <p>Вы можете:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Изменить состояние присутствия на одно из следующих состояний:<ul style="list-style-type: none"><li>-  <b>Доступен</b></li><li>-  <b>Занят</b></li><li>-  <b>Нет на месте</b></li><li>-  <b>Не беспокоить</b></li><li>-  <b>Не в сети</b></li></ul></li><li>• Изменить настраиваемое примечание о присутствии. Это примечание отображается, только когда выполнен вход в Клиент Avaya Workplace.</li></ul>
<b>Состояние телефона</b>	<p>Дополнительные значки могут отображать состояние телефона:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>На вызове</b> — отображается при наличии оповещения о вызове или соединения.</li><li>•  <b>Ответить автоматически</b> — отображается, если включен автоответчик.</li><li>•  <b>Отправить все вызовы</b> — отображается, если включена функция «Отправить все вызовы».</li><li>•  <b>Переадресация вызова</b> — отображается, если включена переадресация вызовов.</li></ul>

Ваше состояние присутствия отображается другим клиентам IP Office с поддержкой присутствия.

- Значок присутствия накладывается на ваш аватар в качестве напоминания о текущем выборе.
- Для пользователей Windows ваше личное присутствие также отображается на значке панели задач.

### Дополнительные ссылки

[Настройка состояния личного присутствия](#) на стр. 112

[Изменение примечания о присутствии](#) на стр. 113

---






## Настройка состояния личного присутствия

### Об этой задаче

Клиент Avaya Workplace может автоматически устанавливать ваше состояние личного присутствия. При этом вы также можете настроить состояние присутствия вручную.

### Процедура

1. Щелкните значок аватара в верхней части экрана.
2. Используйте Мое присутствие для выбора нужного состояния присутствия:

-  **Доступен**
-  **Занят**
-  **Нет на месте**
-  **Не беспокоить**
-  **Не в сети**

### Дополнительные ссылки

[Присутствие](#) на стр. 111

---

## Управление входящими вызовами и мгновенными сообщениями в состоянии «Не беспокоить»

В следующих разделах приведен порядок обработки входящих вызовов и мгновенных сообщений с помощью Клиент Avaya Workplace после установки состояния присутствия «Не беспокоить».

### Входящие вызовы

В настройках Клиент Avaya Workplace вы можете включить параметр **Активация функции «Отправить все вызовы» в режиме «Не беспокоить»**. В результате чего входящие вызовы будут переадресовываться в голосовую почту вместо того, чтобы поступать в Клиент Avaya Workplace.

Исходящие вызовы могут выполняться в обычном порядке.

### Мгновенные сообщения

Мгновенные сообщения поступают без каких-либо уведомлений.

---

## Изменение примечания о присутствии

### Процедура

1. На экране Самое важное выберите индикатор состояния присутствия.
2. В поле **Что вы будете делать?** введите примечание о присутствии.

Например, вы можете написать «Ушел на обед, буду нескоро» или «На длинном совещании».

#### **Примечание:**

Длина примечания о присутствии не должна превышать 21 символ.  
Примечание о присутствии выводится и доступно только тогда, когда пользователь находится в системе Клиент Avaya Workplace.

### Дополнительные ссылки

[Присутствие](#) на стр. 111

# Глава 18. Мгновенные сообщения

С помощью Клиент Avaya Workplace вы можете обмениваться текстовыми сообщениями с другими пользователями.

- Доступность функций обмена сообщениями зависит от того, как системный администратор IP Office настроил систему для обмена мгновенными сообщениями, см. ниже. Если вы не уверены, какой метод используется в вашей системе IP Office, обратитесь к системному администратору.

Поставщик службы обмена мгновенными сообщениями	Описание
<b>one-X Portal for IP Office</b>	С помощью службы обмена сообщениями one-X Portal, вы можете использовать Клиент Avaya Workplace для: <ul style="list-style-type: none"><li>• Отправлять текст и международные символы.</li><li>• Отправлять статичные и анимированные эмодзи в разговоре посредством мгновенных сообщений.</li></ul> См. <a href="#">Обмен мгновенными сообщениями с помощью one-X Portal</a> на стр. 119.
<b>Avaya Spaces</b>	С помощью службы обмена сообщениями Avaya Spaces, вы можете использовать Клиент Avaya Workplace для: <ul style="list-style-type: none"><li>• Обмениваться мгновенными текстовыми сообщениями с другими пользователями Avaya Spaces.</li><li>• Вы можете получать изображения, аудио, видео и другие файловые вложения</li><li>• Пользователи настольных ПК могут отправлять файловые вложения. Пользователи мобильных устройств с расширенными правами также могут делать это.</li><li>• Пользователи с расширенными правами могут использовать Клиент Avaya Workplace для записи и вложения аудио- и видеофайлов и изображений.</li></ul>

## Дополнительные ссылки


[Обмен мгновенными сообщениями с использованием Avaya Spaces Direct Messaging](#) на стр. 115

[Обмен мгновенными сообщениями с помощью one-X Portal](#) на стр. 119

---

## Обмен мгновенными сообщениями с использованием Avaya Spaces Direct Messaging

Клиент Avaya Workplace позволяет обмениваться мгновенными сообщениями с другими пользователями посредством Avaya Spaces Direct Messaging. Для обмена мгновенными сообщениями в Avaya Spaces нужно находиться в системе Клиент Avaya Workplace.

- Если вы настроили Avaya Spaces, на экране Сообщения будут выводиться 20 последних активных разговоров Spaces Direct Messaging.
- В Клиент Avaya Workplace непрочитанные сообщения выводятся полужирным шрифтом. А мгновенные сообщения, полученные тогда, когда вас не было в системе, будут выводиться как прочитанные.
- На экране Сведения о контакте отображается значок , который позволяет начать разговор в Spaces Direct Messaging.
- Вы можете вести разговор Spaces Direct Messaging только с участниками Spaces. Вы не можете приглашать пользователей в Spaces, используя Клиент Avaya Workplace, если они не являются участниками.
- Клиент Avaya Workplace не поддерживает следующие функции при подключении к Avaya Spaces Direct Messaging:
  - Редактировать тему
  - Пометить все как прочитанное
  - Выйти из разговора

### Дополнительные ссылки

[Мгновенные сообщения](#) на стр. 114

[Начало разговора для обмена мгновенными сообщениями в Avaya Spaces](#) на стр. 115

[Копирование и вставка мгновенного сообщения](#) на стр. 116

[Настройка звука уведомлений для мгновенных сообщений](#) на стр. 116

[Выполнение аудио- или видеовызова из карточки обмена мгновенными сообщениями](#) на стр. 117

[Добавление вложений в мгновенные сообщения](#) на стр. 118

[Просмотр вложений](#) на стр. 118

## Начало разговора для обмена мгновенными сообщениями в Avaya Spaces

### Об этой задаче


Данная процедура позволяет начать обмен мгновенными сообщениями с помощью Avaya Spaces Direct Messaging.

### Процедура

1. В клиентах для мобильных устройств: перейдите на экран Сообщения. В клиентах для настольных ПК это необязательно.



2. Выберите **Новый разговор**.

- В клиентах для мобильных устройств:
  - а. Выберите контакт, с которым вы хотите начать разговор.
  - б. Выберите **Следующий**.
  - в. Выберите **Добавить**.
- В клиентах для настольных ПК:
  - а. Перетащите контакт, с которым вы хотите начать разговор.
  - б. Щелкните значок  **Обмен мгновенными сообщениями**.

3. **(Необязательно)** Введите тему и выберите **Готово**.

4. В текстовом поле **Введите сообщение** введите сообщение.

5. Если у вас есть расширенные права, вы можете отправлять вложения общего типа и использовать встроенную в приложение Клиент Avaya Workplace функцию записи для вложения аудио, видео или изображений.

6. Выберите **Отправить** (.

**Дополнительные ссылки**

[Обмен мгновенными сообщениям с использованием Avaya Spaces Direct Messaging](#) на стр. 115

## Копирование и вставка мгновенного сообщения

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для копирования и вставки мгновенного сообщения в текущий или другой диалог.

### Предварительные требования

Требуется активный разговор.

### Процедура

1. Скопируйте мгновенное сообщение.
2. Вставьте мгновенное сообщение в поле **Введите сообщение**.

**Дополнительные ссылки**

[Обмен мгновенными сообщениям с использованием Avaya Spaces Direct Messaging](#) на стр. 115

## Настройка звука уведомлений для мгновенных сообщений

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для настройки звука уведомлений, воспроизводимого при получении мгновенных сообщений, только в Avaya Workplace для Android.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace коснитесь **Предпочтения пользователя**.
2. Выберите **Уведомления**.

3. Чтобы слышать звук уведомлений при получении мгновенных сообщений, коснитесь **Звук уведомления обмена сообщениями**.
4. Коснитесь одного из следующих элементов:
  - **По умолчанию**: для использования звука уведомлений по умолчанию.
  - **Настраиваемый**: для выбора настраиваемой мелодии звонка в качестве звука уведомлений.
  - **Выкл.**: для выключения звука уведомлений.
5. Сохраните изменения.

#### Дополнительные ссылки

[Обмен мгновенными сообщениями с использованием Avaya Spaces Direct Messaging](#) на стр. 115


## Выполнение аудио- или видеовызова из карточки обмена мгновенными сообщениями

### Об этой задаче




В Клиент Avaya Workplace вы можете выполнить аудио- или видеовызов из карточки обмена мгновенными сообщениями с нескольких устройств.

Значки **Аудиовызов**  и **Видеовызов**  становятся неактивными в следующих случаях:

- Для сигнала сотовой сети отображается 0 палочек, т. е. сеть недоступна.
- У контакта нет номера телефона.

Значок **Видеовызов**  становится неактивным, если в конфигурации Клиент Avaya Workplace не предусмотрена возможность передачи видеосигнала.

### Процедура

1. В поле **имя или номер** начните вводить имя или сведения о контакте, который хотите найти.  
В Клиент Avaya Workplace отобразятся контакты, которые совпадают с поисковым запросом. В Клиент Avaya Workplace дополнительно будут отображаться кнопки аудио- и видеовызова в поле **имя или номер**, если вы ввели номер.
2. Щелкните имя контакта.
3. Щелкните **Обмен мгновенными сообщениями** .
4. Выберите один из следующих вариантов:
  - **Аудиовызов** 
  - **Видеовызов** 

#### Дополнительные ссылки

[Обмен мгновенными сообщениями с использованием Avaya Spaces Direct Messaging](#) на стр. 115

## Добавление вложений в мгновенные сообщения

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для добавления вложений в мгновенные сообщения.

При наличии активного вызова VoIP дождитесь его окончания, чтобы воспользоваться встроенной в приложение Клиент Avaya Workplace функцией записи для вложения аудио, видео и изображений.

### \* Примечание:

Если вы пользуетесь приложением стороннего разработчика и хотите предоставить общий доступ к файлу в диалоге Клиент Avaya Workplace, вы можете выбрать вариант общего доступа для просмотра Клиент Avaya Workplace. Выбрав Клиент Avaya Workplace, вы можете добавить вложение в диалог.

### Предварительные требования

Требуется активный разговор.

### Процедура

1. Выберите **Вложение** (📎).
2. Выберите один из параметров, чтобы выбрать тип вложения:
  - Запишите и вложите аудиосообщение.
  - Запишите и вложите видеосообщение.
  - Щелкните и вложите фотографию.
  - Вложите файл общего типа из галереи, музыкального проигрывателя, каталога фотографий или других доступных приложений.
3. Выберите **Отправить** (➤) или нажмите клавишу `Enter`.

Клиент Avaya Workplace отправит вложение участнику.

### Дополнительные ссылки

[Обмен мгновенными сообщениям с использованием Avaya Spaces Direct Messaging](#) на стр. 115

## Просмотр вложений

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для просмотра вложений, полученных в ходе разговора. В качестве вложения могут выступать фотографии, видеозаписи, аудиофайлы или вложения общего типа. Число на записи разговора показывает, сколько новых и непрочитанных сообщений в этом разговоре.

Для предотвращения скачивания клиентом Клиент Avaya Workplace распространенного вредоносного ПО администратор может ограничить скачивание вложений, имеющих определенные расширения.

### Предварительные требования

Требуется активный разговор.

## Процедура

1. Выполните одно из следующих действий:
  - Для просмотра фотографии выберите ее.
  - Для просмотра видео выберите его.
  - Для прослушивания аудиофайла выберите его.
  - Для просмотра вложения общего типа выберите его.
2. Выберите приложение, которое вы хотите использовать для просмотра файла.

## Дополнительные ссылки

[Обмен мгновенными сообщениям с использованием Avaya Spaces Direct Messaging](#) на стр. 115

## Поиск мгновенного сообщения

### Об этой задаче

На некоторых платформах Клиент Avaya Workplace для просмотра результатов после использования этой процедуры необходимо использовать клавишу «Поиск».

### \* Примечание:

Возможность поиска в разговорах на платформе Avaya Spaces Direct Messaging недоступна.

## Процедура

1. Перейдите на экран Сообщения.
2. Отфильтруйте сообщения и выберите **Поиск по всем сообщениям**.
3. Начните вводить имена участников или текст, который вы хотите найти.


В Клиент Avaya Workplace отобразятся сообщения из ваших диалогов, совпадающие с критериями поиска.

---

# Обмен мгновенными сообщениям с помощью one-X Portal

Клиент Avaya Workplace позволяет обмениваться мгновенными сообщениями с другими пользователями посредством службы one-X Portal.

Если вы настроили one-X Portal, на экране Сообщения будут выводиться последние активные разговоры посредством сообщений. В Клиент Avaya Workplace непрочитанные сообщения выводятся полужирным шрифтом. Однако Клиент Avaya Workplace отмечает мгновенные сообщения, полученные тогда, когда вас не было в системе, как прочитанные.

На экране Сведения о контакте отображается значок  для начала разговора посредством сообщений в one-X Portal.

Разговор можно вести только с пользователями one-X Portal. Вы не можете приглашать других людей в one-X Portal с помощью Клиент Avaya Workplace, если они не являются

пользователями портала. Если у контакта нет действительного адреса для обмена сообщениями, вы получите сообщение об ошибке.

С помощью службы обмена сообщениями one-X Portal вы можете:

- Отправлять текст и международные символы.
- Отправлять статичные и анимированные эмодзи в разговоре посредством мгновенных сообщений.  
Эмодзи — это значки, с помощью которых можно выразить идею или эмоцию.
- Начинать с контактом разговор посредством мгновенных сообщений во время активного вызова или конференции.
- Начинать разговоры посредством мгновенных сообщений с несколькими контактами одновременно, используя отдельные сеансы.
- Выполнять вход с разных устройств одновременно. Если вы вошли в систему одновременно из нескольких клиентов, отправленные сообщения будут отображаться во всех клиентах.
- Если вы выполнили вход в Клиент Avaya Workplace, вы можете просматривать имеющиеся сообщения на вкладке **Сообщения**.  
Количество имеющихся сообщений на сервере one-X Portal ограничено 3200 байтами.
- Отправлять сообщения длиной не более 800 символов каждое.

#### Дополнительные ссылки

[Мгновенные сообщения](#) на стр. 114

[Начало разговора для обмена мгновенными сообщениями](#) на стр. 120

[Состояние отправленных мгновенных сообщений](#) на стр. 121

## Начало разговора для обмена мгновенными сообщениями

### Об этой задаче

Данная процедура позволяет начать разговор путем обмена мгновенными сообщениями с помощью one-X Portal.

#### \* Примечание:

В Клиент Avaya Workplace действуют следующие ограничения при подключении к средству обмена мгновенными сообщениями one-X Portal.

- Вы можете отправлять сообщения размером, не превышающим максимально поддерживаемый one-X Portal размер. Значок **Отправить** отключен.  
Длина сообщения не должна превышать 800 символов.
- Вы не можете добавить тему к сообщению.
- Вы не можете отправлять вложения.
- Вы не можете искать сообщения, но вы можете просматривать имеющиеся сообщения на вкладке **Сообщение**.
- За один сеанс обмена мгновенными сообщениями можно вести разговор только с одним участником.

## Предварительные требования

Убедитесь, что в вашем клиенте настроены IP Office и Клиент Avaya Workplace.


Убедитесь, что вы выполнили вход в IP Office и Клиент Avaya Workplace, используя ваши учетные данные.

Убедитесь, что в ваших клиентах установлены необходимые сертификаты безопасности.

## Процедура

1. В поле **имя или номер** начните вводить имя или сведения о контакте, который хотите найти.

В Клиент Avaya Workplace отобразятся контакты, которые совпадают с поисковым запросом. В Клиент Avaya Workplace дополнительно будут отображаться кнопки аудио- и видеовызова в поле **имя или номер**, если вы ввели номер.

2. **(Необязательно)** В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Предпочтения пользователя**, а затем **Контакты**.
3. Щелкните имя контакта.
4. **(Необязательно)** В клиентах для мобильных устройств в меню **Отправить сообщение** коснитесь **One-X Portal**.
5. Щелкните **Обмен мгновенными сообщениями** .

Во всех клиентах выполните следующее:

6. В поле **Введите сообщение** введите сообщение.
7. Щелкните **Отправить** .

Клиент Avaya Workplace начнет новый разговор.

## Дополнительные ссылки

[Обмен мгновенными сообщениям с помощью one-X Portal](#) на стр. 119

## Состояние отправленных мгновенных сообщений

Клиент Avaya Workplace поддерживает обозначения для следующих состояний мгновенных сообщений при использовании службы обмена мгновенными сообщениями one-X Portal в IP Office версии 11.1.FP1 и более поздних версий:

- сообщение доставлено с сервера на клиент-получатель;
- сообщение прочитано на клиенте-получателе.

Число на клиенте-получателе показывает, сколько новых и непрочитанных сообщений в этом разговоре.

Для мгновенных сообщений, которые отправляются в рамках разговора, Клиент Avaya Workplace отображает следующие состояния:

- **Доставлено:** Клиент Avaya Workplace отображает это состояние, если доставка сообщения выполнена.
- **Прочитано:** Клиент Avaya Workplace отображает это состояние вместе с отметкой времени, когда сообщение было прочитано получателем. В Клиент Avaya Workplace состояние сообщения меняется на **Прочитано** только после того, как получатель откроет разговор и прочитает это сообщение.

**\* Примечание:**

- Клиент Avaya Workplace не отображает статус **Доставлено** для сообщений, доставленных во время работы Клиент Avaya Workplace в автономном режиме.
- Клиент Avaya Workplace не отображает состояние **Прочитано** для доставленных сообщений, если получатель вышел из системы Клиент Avaya Workplace, не прочитав эти сообщения.

**Дополнительные ссылки**

[Обмен мгновенными сообщениям с помощью one-X Portal](#) на стр. 119

# Глава 19. Обзор Avaya Spaces

Avaya Spaces представляет собой облачное приложение для групповой совместной работы и проведения собраний. С его помощью осуществляется удобная интеграция голосовых вызовов, видео, задач, общего доступа и других функций в браузер или приложение Spaces.

Для начала нового разговора можно воспользоваться областью Spaces на информационной панели. При первом использовании Avaya Spaces вы можете рассмотреть вариант с созданием собственного пространства Space. Вы можете приглашать участников в свое пространство Space, указывая их адреса электронной почты, а также настраивать различные разрешения для участников с учетом типа действий, которые будут доступны им в вашем пространстве Space. При наличии нескольких пространств Space в список избранных можно добавить те из них, которые используются чаще других.

Кроме того, вы можете предоставлять общий доступ к документам в индивидуальном порядке и даже расширять возможности чата за счет аудио или видео. Область публикаций содержит все документы и файлы, к которым вы или участники вашей группы предоставили общий доступ. Щелкнув на любой публикации, вы можете добавить комментарии, загрузить файл или вложить дополнительный элемент, например обновленную версию документа, если вы его редактируете.

Вы можете назначать задачи другим участникам вашего пространства. Проще говоря, задачи — это то, что необходимо сделать. Вы также можете задавать сроки и размещать дополнительные комментарии.

Avaya Spaces интегрируется с Клиент Avaya Workplace. Клиент Avaya Workplace можно использовать:

- для обмена мгновенными сообщениями с другими пользователями посредством Avaya Spaces Direct Messaging; Вы можете обмениваться мгновенными сообщениями с отдельными пользователями и группами.

## **Примечание:**

Вы не можете начать разговор Avaya Spaces Group Direct Messaging с помощью Клиент Avaya Workplace. Однако при наличии существующего разговора Avaya Spaces Group Direct Messaging общение можно продолжить в Клиент Avaya Workplace. Вы можете отвечать на сообщения, и ваши сообщения будут отправляться всем участникам.

- Для присоединения к собранию Spaces.
- Для открытия информационной панели Spaces.

## **Дополнительные ссылки**

[Регистрация в Avaya Spaces из Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 124

[Выполнение входа в Avaya Spaces](#) на стр. 124



[Открытие Avaya Spaces из Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 125

[Отключение обмена сообщениями Avaya Spaces в системе Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 125

---

## Регистрация в Avaya Spaces из Клиент Avaya Workplace

### Предварительные требования

Включите Avaya Cloud Services.

### Процедура

1. На экране Самое важное в области Собрания Workplace выберите **Вход/регистрация в Spaces**.

В браузере по умолчанию откроется URL-адрес Spaces.

2. Введите рабочий адрес электронной почты.

Или, если у вас есть учетная запись Google, Office 365, Salesforce или Avaya, щелкните соответствующий значок, чтобы войти в Spaces с использованием этих учетных данных.

3. Выберите **Да, я хочу зарегистрироваться!**.

Вы получите электронное сообщение для подтверждения адреса электронной почты.

4. Выполните шаги, указанные в сообщении, чтобы завершить процедуру создания учетной записи.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Spaces](#) на стр. 123

---

## Выполнение входа в Avaya Spaces

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для выполнения входа в Spaces из Клиент Avaya Workplace.

### Предварительные требования

Убедитесь, что у вас есть учетная запись в Spaces.

### Процедура

1. На экране Самое важное в области Собрания Workplace выберите **Вход/регистрация в Spaces**.

В браузере по умолчанию откроется URL-адрес Spaces.

2. Введите ваш адрес электронной почты.

Или, если у вас есть учетная запись Google, Office 365, Salesforce или Avaya, щелкните соответствующий значок, чтобы войти в Spaces с использованием этих учетных данных.

3. Введите пароль в поле **Пароль**.

4. **(Необязательно)** Чтобы разрешить приложению или браузеру сохранить учетные данные для входа, выберите **Остаться в системе**.

Если при закрытии браузера его история автоматически удаляется, при следующем использовании Spaces необходимо вручную ввести учетные данные.

5. Выберите **Вход в систему**.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Spaces](#) на стр. 123

---

## Открытие Avaya Spaces из Клиент Avaya Workplace

### Предварительные требования

Войдите в Avaya Cloud Services.

### Процедура

На экране Самое важное в области Собрания Workplace выберите **Информационная панель Spaces**.

Информационная панель откроется в одном из следующих средств:

- в приложении Spaces, если вы приложение установлено на вашем мобильном устройстве;
- в браузере по умолчанию, если приложение не установлено.

Если браузер уже открыт, информационная панель откроется в новом окне.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Spaces](#) на стр. 123

---

## Отключение обмена сообщениями Avaya Spaces в системе Клиент Avaya Workplace

Avaya Spaces интегрируется с Клиент Avaya Workplace. Вы можете использовать Клиент Avaya Workplace для обмена мгновенными сообщениями с другими пользователями посредством Avaya Spaces Direct Messaging.

Если администратор отключил обмен сообщениями в Avaya Spaces с помощью параметра автоматической настройки:

- вы не можете отправлять или получать сообщения Avaya Spaces;

- вы не можете использовать такие службы Spaces, как обмен сообщениями, посещение собраний и обмен документами;
- на экране Самое важное в области Собрания Workplace отображается **Информационная панель Spaces**, но сообщения Avaya Spaces не загружаются;
- службы **Службы Avaya Cloud** будут по-прежнему подключены.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Spaces](#) на стр. 123

# Часть 6. Другие инструменты

# Глава 20. Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams

Avaya Calling для Microsoft Teams — это приложение, которое без труда интегрируется с Avaya Calling для Microsoft Teams для управления вызовами и их обработки.

Вы можете просмотреть **Контакты Office** на вкладке **Контакты Avaya** приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.

На вкладке **Контакты Avaya** вы можете выполнить следующие действия:

- Выполнить аудио- и видеовызов с помощью Клиент Avaya Workplace. Для выполнения вызовов необходимо установить приложение Клиент Avaya Workplace, настроить его и выполнить вход.
- Отправить сообщение электронной почты с помощью встроенного приложения.
- Создать сообщение с помощью Microsoft Teams.

## Дополнительные ссылки

[Установка приложения Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128

[Вход в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 130

[Поиск контакта в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 130

[Выполнение аудио- и видеовызовов контакта в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 131

[Выполнение аудио- и видеовызовов с помощью панели набора номера приложения Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 132

[Отправка сообщения электронной почты контакту в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 132

[Создание сообщения контакту в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 133

[Отправка журналов в службу поддержки](#) на стр. 133

[Выход из приложения Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 134

[Удаление приложения Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 134

---

## Установка приложения Avaya Calling для Microsoft Teams

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для установки приложения Avaya Calling для Microsoft Teams на настольных платформах.

Установка приложения Avaya Calling для Microsoft Teams и заполнение полей его настройки на мобильных платформах выполняется автоматически после его установки на настольных платформах.

### Предварительные требования

- Скачайте и установите Microsoft Teams для мобильных платформ и настольных платформ с <https://www.microsoft.com/en-in/microsoft-teams/download-app>.
- Войдите в Microsoft Teams.
- Скачайте файл манифеста Avaya Calling для Microsoft Teams на настольное устройство. Вы можете получить сведения о местоположении файла манифеста у вашего администратора.

### Процедура

Если у вас нет файла манифеста на платформе для настольных ПК, выполните следующие действия

1. Откройте Microsoft Teams.
2. Перейдите в меню **Приложения > Загрузить пользовательское приложение** и выберите скачанный файл манифеста.

Если у вас уже есть файл манифеста на платформе для настольных ПК, выполните следующие действия

3. Откройте Microsoft Teams.
4. Перейдите в раздел **Приложения > Разработано для вашей организации**.

#### \* **Примечание:**

Если этот параметр не отображается, обратитесь к системному администратору. Avaya Calling для Microsoft Teams поддерживается только в лицензированных развертываниях Microsoft Teams. Процедура не поддерживается в бесплатной версии Microsoft Teams.

5. Щелкните **Avaya Call**.
6. Щелкните **Добавить**.

На левой панели Microsoft Teams появится значок приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.

#### + **Совет:**

Для быстрого доступа щелкните правой кнопкой значок приложения Avaya Calling для Microsoft Teams и выберите **PIN-код**.

На мобильных платформах:

7. Откройте Microsoft Teams.
8. Выберите **Дополнительно > Avaya Call**.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128

---

## Вход в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams

### Предварительные требования

Эта процедура поддерживается только в лицензированных развертываниях Microsoft Teams. Если вы не уверены, проконсультируйтесь с системным администратором. Процедура не поддерживается в бесплатной версии Microsoft Teams.

- Войдите в Microsoft Teams.
- Установите приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.

### Процедура

1. Выберите значок приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.
2. Выберите среду и щелкните **Следующий**.
3. Выберите тип авторизации:
  - В развертывании, где для получения настроек необходима авторизация и включена функция OAuth, на странице учетных данных OAuth введите ваши учетные данные для входа в систему и выберите **Отправить**.
  - В развертывании, где для получения настроек необходима авторизация и отключена функция OAuth, на странице учетных данных Avaya Calling для Microsoft Teams введите ваши учетные данные для входа в систему и выберите **Вход**.
  - В развертывании, где для получения настроек авторизация не требуется, будет выполнен вход в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128

---

## Поиск контакта в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для поиска контакта в списке контактов. Поиск корпоративных контактов невозможен.

### Предварительные требования

Войдите в Клиент Avaya Workplace и в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.

### Процедура

1. В приложении Avaya Calling для Microsoft Teams перейдите на вкладку **Контакты Avaya**.
2. В клиентах для мобильных устройств выберите **☰**
3. Выберите **Контакты Office**.
4. В поле **имя или номер** введите отображаемое имя или номер контакта, который требуется найти.

## Результаты

Приложение Avaya Calling для Microsoft Teams отобразит контакты, которые совпадают с критериями поиска.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128




---

# Выполнение аудио- и видеовызовов контакта в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams

## Предварительные требования

- Войдите в Клиент Avaya Workplace и в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.
- Если вы используете устройство на платформе Android или iOS, убедитесь, что приложение Клиент Avaya Workplace открыто и вы выполнили вход.

## Процедура

1. В приложении Avaya Calling для Microsoft Teams перейдите на вкладку **Контакты Avaya**.
2. В клиентах для мобильных устройств выберите 
3. Выберите **Контакты Office**.
4. Найдите контакт, который необходимо вызвать.
5. **(Необязательно)** В клиентах для мобильных устройств откройте карточку контакта.
6. Воспользуйтесь одним из следующих вариантов:
  - **Аудиовызов** 
  - **Видеовызов** 

## Результаты

Приложение Avaya Calling для Microsoft Teams использует Клиент Avaya Workplace для выполнения вызова контакта.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128




---


## Выполнение аудио- и видеовызовов с помощью панели набора номера приложения Avaya Calling для Microsoft Teams

### Предварительные требования

- Войдите в Клиент Avaya Workplace и в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.
- Если вы используете устройство на платформе Android или iOS, убедитесь, что приложение Клиент Avaya Workplace открыто и вы выполнили вход.

### Процедура

1. В приложении Avaya Calling для Microsoft Teams перейдите на вкладку **Контакты Avaya**.
2. **(Необязательно)** В клиентах для мобильных устройств выберите .
3. В поле **номер** в области Панель набора номера введите номер для вызова.

Значок  активен только в том случае, если введенный ранее номер сохранен в кэше и доступен.

4. Выберите один из следующих вариантов:

- 
- 

Приложение Avaya Calling для Microsoft Teams использует Клиент Avaya Workplace для выполнения вызова на номер.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128


---


## Отправка сообщения электронной почты контакту в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams

### Предварительные требования

Войдите в Клиент Avaya Workplace и в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.

### Процедура

1. В приложении Avaya Calling для Microsoft Teams перейдите на вкладку **Контакты Avaya**.
2. В клиентах для мобильных устройств выберите .
3. Выберите **Контакты Office**.
4. Найдите контакт, которому требуется отправить сообщение электронной почты.
5. **(Необязательно)** В клиентах для мобильных устройств откройте карточку контакта.

6. Выберите .
7. **(Необязательно)** Выберите собственное приложение, которое нужно использовать, и продолжите.  
  
В выбранном приложении адрес электронной почты контакта будет отображен в поле **Получатель**.
8. Заполните поле «Тема» и поле текста сообщения, после чего отправьте сообщение электронной почты.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128



---

## Создание сообщения контакту в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams

### Предварительные требования

Войдите в Клиент Avaya Workplace и в приложение Avaya Calling для Microsoft Teams.

### Процедура

1. В приложении Avaya Calling для Microsoft Teams перейдите на вкладку **Контакты Avaya**.
2. В клиентах для мобильных устройств выберите .
3. Выберите **Контакты Office**.
4. Найдите контакт, для которого требуется составить сообщение.
5. **(Необязательно)** В клиентах для мобильных устройств откройте карточку контакта.
6. Выберите .

### Результаты

Microsoft Teams откроет новое окно чата с выбранным контактом.

#### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128

---

## Отправка журналов в службу поддержки


### Об этой задаче

В случае возникновения проблем с приложением Avaya Calling для Microsoft Teams вам может понадобиться отправить журналы в службу поддержки Avaya для поиска и устранения неисправностей.

## Предварительные требования

Узнайте адрес электронной почты службы поддержки у вашего администратора.

### Процедура

1. В приложении Avaya Calling для Microsoft Teams выберите .
2. Выберите **Сообщить о проблеме**.
3. Выберите **Копировать журналы в буфер обмена**.

После того как журналы будут скопированы в буфер обмена, в приложении Avaya Calling для Microsoft Teams отобразится сообщение.

4. Выберите **Отправить сообщение электронной почты**.

Откроется системный клиент электронной почты, и отобразится окно нового сообщения.

5. Щелкните правой кнопкой в поле текста сообщения электронной почты и выберите «Вставить», чтобы вставить в сообщение журналы, скопированные в шаге № 3.
6. Заполните поля «Кому» и «Тема».
7. Выберите **Отправить**.


### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128

---

## Выход из приложения Avaya Calling для Microsoft Teams

### Процедура

1. В приложении Avaya Calling для Microsoft Teams выберите .
2. Выберите **Выход**.

Вы вышли из приложения Avaya Calling для Microsoft Teams.

### Дополнительные ссылки

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128

---

## Удаление приложения Avaya Calling для Microsoft Teams

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для удаления приложения Avaya Calling для Microsoft Teams с настольных платформ.

Удаление приложения Avaya Calling для Microsoft Teams с мобильных платформ выполняется автоматически после его удаления с настольных платформ.

### **Процедура**

1. На левой панели Microsoft Teams щелкните правой кнопкой значок приложения Avaya Calling для Microsoft Teams и щелкните **Удалить**.
2. В диалоговом окне подтверждения щелкните **Удалить**.
3. Для завершения процесса очистки выйдите из Microsoft Teams.

### **Дополнительные ссылки**

[Обзор Avaya Calling для Microsoft Teams](#) на стр. 128

# Глава 21. Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook

В Клиент Avaya Workplace предусмотрена настройка Microsoft Outlook для Windows, которая включает следующие функции:

- Добавление сведений о собрании к встрече.
- Присоединение к конференциям Meet Me из календаря.
- Вызов контакта из Outlook с использованием Клиент Avaya Workplace.
- Необязательная интеграция с поставщиком системы обмена мгновенными сообщениями Microsoft Windows позволяет вызывать мгновенные сообщения и присутствие в Outlook для контактов Клиент Avaya Workplace.

## **Примечание:**

Настройка Microsoft Outlook для веб-почты не поддерживает делегирование календаря, поставщика системы обмена мгновенными сообщениями и несколько коммутаторов конференц-связи.

## **Интеграция Outlook и Avaya Equinox® Conferencing**

Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook предусматривает поддержку Avaya Equinox® Conferencing.

- Информация о собраниях Avaya Equinox® Conferencing может настраиваться автоматически.
- Шаблоны приглашений на собрания Avaya Equinox® Conferencing получаются из системы конференц-связи.

## **Интеграция Outlook и Avaya Spaces**

Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook предусматривает поддержку Avaya Spaces. В дополнение к реализованным возможностям в настройке Outlook осуществляется интеграция рабочего процесса из существующей настройки Avaya Spaces Outlook Add-in.

- Чтобы включить Avaya Spaces в настройке Outlook, необходимо войти в Avaya Workplace для Windows.
- Благодаря интеграции с Avaya Spaces функция поиска может использоваться для поиска собраний при наличии нескольких настроенных собраний.

## **Дополнительные ссылки**

[Требования Microsoft Outlook](#) на стр. 137

[Установка настройки Клиент Avaya Workplace для Microsoft Outlook](#) на стр. 137

[Присоединение к собранию с использованием Клиент Avaya Workplace Add-in for Outlook](#) на стр. 137

[Присоединение к собранию с использованием Microsoft OWA](#) на стр. 138

[Выполнение вызова Клиент Avaya Workplace из Microsoft Outlook](#) на стр. 138

[Выполнение вызова Клиент Avaya Workplace из браузера](#) на стр. 139

---

## Требования Microsoft Outlook

- Настройка Microsoft Outlook для Windows поддерживается в Exchange Server 2010 с пакетом обновления 1 (SP1) и более поздних версий, включая Office 365.
- Настройка Microsoft Outlook для Mac и веб-почты поддерживается в Exchange Server 2013 и более поздних версий, включая Office 365.
- Следует обеспечить доступ в Интернет, поскольку некоторые фрагменты настройки размещены в Интернете как часть новой архитектуры настройки Клиент Avaya Workplace для Microsoft Outlook.
- Для использования функции делегирования вам должен быть предоставлен доступ к календарям. Свяжитесь с вашим ИТ-отделом для получения помощи.

### Дополнительные ссылки

[Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook](#) на стр. 136

---

## Установка надстройки Клиент Avaya Workplace для Microsoft Outlook

Настройка для Outlook устанавливается по умолчанию во время установки Клиент Avaya Workplace.

Если установка по умолчанию в Avaya Workplace для Windows является нежелательной, выберите тип установки **Настраиваемый** и отключите установку надстройки для Outlook. Для пользователей, которые не являются гостями, настройка включена по умолчанию.

### Дополнительные ссылки

[Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook](#) на стр. 136

---

## Присоединение к собранию с использованием Клиент Avaya Workplace Add-in for Outlook

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для присоединения к конференции Клиент Avaya Workplace или Spaces.

### Процедура

1. В Microsoft Outlook откройте встречу или собрание, запланированное на текущее время.

2. В области Лента щелкните один из следующих вариантов:

- **Подключиться:** чтобы присоединиться к конференции.

#### Дополнительные ссылки

[Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook](#) на стр. 136

---

## Присоединение к собранию с использованием Microsoft OWA

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для присоединения к собранию Клиент Avaya Workplace или Spaces.

### Процедура

1. В Microsoft OWA откройте встречу или собрание, запланированное на текущее время.
2. В области Лента щелкните **Подключиться**.

#### Дополнительные ссылки

[Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook](#) на стр. 136

---

## Выполнение вызова Клиент Avaya Workplace из Microsoft Outlook

### Предварительные требования

Включите настройку **Разрешить вызовы из контактов Outlook**.

### Процедура

1. В Microsoft Outlook откройте экран Контакты.
2. Щелкните правой кнопкой мыши или дважды щелкните карточку контакта и выберите **Вызвать контакт**.
3. Выберите номер телефона, на который необходимо выполнить вызов.

#### \* **Примечание:**

Номера в представлении Microsoft Outlook и пункте «Вызвать контакт» могут различаться. Например, если вы используете эту процедуру, вы вероятно увидите только один номер. Однако, при наведении курсора на запись контакта или адрес электронной почты вы сможете увидеть дополнительные номера телефона. Эти номера могут извлекаться из Lync или Skype for Business. Это известная особенность функционирования.

**Дополнительные ссылки**

[Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook](#) на стр. 136

---

## Выполнение вызова Клиент Avaya Workplace из браузера

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для выполнения вызовов на выделенные номера в браузерах Google Chrome и Microsoft Edge Chromium.

### Процедура

1. Наведите указатель мыши на выделенный номер, на который необходимо выполнить вызов.
2. Щелкните номер.

**Дополнительные ссылки**

[Настройка Клиент Avaya Workplace для Outlook](#) на стр. 136



# Часть 7. Установка и настройка

# Глава 22. Установка

Обычно системный администратор информирует вас об установке Клиент Avaya Workplace.

## Дополнительные ссылки

[Установка на мобильные устройства](#) на стр. 141

[Установка на ПК](#) на стр. 143

[Первый запуск приложения Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 145

[Общие сведения об автоматической конфигурации](#) на стр. 145

[Автоматическое изменение настроек Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 146

[Службы push-уведомлений Apple](#) на стр. 148

---

## Установка на мобильные устройства

Следующие процедуры применяются при установке Клиент Avaya Workplace на устройствах на базе Android и iOS.

### Дополнительные ссылки

[Установка](#) на стр. 141

[Сертификаты безопасности на мобильных устройствах](#) на стр. 141

[Установка Клиент Avaya Workplace на мобильные устройства](#) на стр. 142

[Разрешения Android](#) на стр. 142

## Сертификаты безопасности на мобильных устройствах

Для подключения к различным серверам Клиент Avaya Workplace необходимы сертификаты безопасности. При использовании сертификатов, подписанных одним из крупных центров сертификации, например Verisign, установка дополнительных сертификатов не требуется. Будет достаточно встроенных сертификатов системы. Однако администратор должен добавить сертификат в личное хранилище доверия.

Администратор может предоставить веб-адрес, отправить электронное письмо или предоставить сертификат, используя другие механизмы. Установите сертификаты на вашем устройстве с соблюдением процедуры, рекомендованной его производителем.

### **Примечание:**

При ручной установке сертификатов вам следует активировать блокировку экрана для обеспечения минимального уровня безопасности устройства.

Если вы используете Клиент Avaya Workplace на Avaya Vantage™, не устанавливайте сертификаты вручную. Сертификаты автоматически устанавливаются, когда вы

указываете путь к файловому серверу в разделе **Параметры > Беспроводные подключения и сети > Еще > Файловый сервер** на устройстве Avaya Vantage™.

При попытке автоматической настройки Клиент Avaya Workplace с использованием веб-адреса по протоколу HTTPS без установки сертификата центра сертификации в клиенте отобразится ошибка, указывающая на то, что сертификат недействителен или нужный сертификат не установлен. Чтобы предотвратить эту ошибку, установите сертификат центра сертификации, выданный администратором, в частное доверительное хранилище, если такой сертификат еще не установлен.

Дополнительные сведения о сертификатах серверов и безопасности для Avaya IP Office см. в документе *Рекомендации по обеспечению безопасности платформы IP Office* на странице <https://downloads.avaya.com/css/P8/documents/101039408>.

#### Дополнительные ссылки

[Установка на мобильные устройства](#) на стр. 141

## Установка Клиент Avaya Workplace на мобильные устройства

### Об этой задаче

Ниже приведен порядок установки Клиент Avaya Workplace на мобильное устройство.

#### \* Примечание:

Если вы не хотите получать уведомления от Клиент Avaya Workplace, отключите их на своем мобильном устройстве. Управление уведомлениями осуществляет операционная система вашего мобильного устройства, а не приложение. Точный способ отключения уведомлений зависит от мобильного устройства.

### Процедура

1. В мобильном устройстве на платформе:
  - Android: откройте приложение Play Store.
  - iOS: откройте приложение App Store.
2. Выполните поиск Клиент Avaya Workplace.
3. Выберите запись для Клиент Avaya Workplace.
4. Установите Клиент Avaya Workplace.
5. После завершения установки выберите **Открыть**.
6. Примите условия лицензионного соглашения и подтвердите сообщение не использовать Клиент Avaya Workplace для выполнения экстренных вызовов.

#### Дополнительные ссылки

[Установка на мобильные устройства](#) на стр. 141

## Разрешения Android

После установки и запуска Avaya Workplace для Android необходимо настроить несколько разрешений для правильной работы Клиент Avaya Workplace. Разрешения делятся на обязательные и дополнительные.

Для использования Клиент Avaya Workplace следует предоставить по меньшей мере обязательные разрешения. А для обеспечения максимального удобства использования следует предоставить все разрешения. Например, для правильной работы Клиент Avaya Workplace требуются разрешения на запись звука, а также на выполнение телефонных вызовов и управление ими. Разрешения на доступ к контактам, календарю и камере не являются обязательными.

**\* Примечание:**

На некоторых устройствах на платформе Android вам потребуется настроить несколько параметров, управляемых операционной системой на вашем мобильном устройстве. Например, параметры батареи, связанные с управлением питанием, настройки вызовов, связанные с уведомлениями приложений, всплывающие окна и экран блокировки. Способ настройки этих параметров зависит от мобильного устройства.

#### Дополнительные ссылки

[Установка на мобильные устройства](#) на стр. 141

---

## Установка на ПК

Следующие процедуры применяются при установке Клиент Avaya Workplace на компьютерах с ОС Windows и macOS.

#### Дополнительные ссылки

[Установка](#) на стр. 141

[Сертификаты безопасности для настольных ПК](#) на стр. 143

[Установка Клиент Avaya Workplace на настольные ПК](#) на стр. 144

## Сертификаты безопасности для настольных ПК

Для подключения к различным серверам Клиент Avaya Workplace необходимы сертификаты безопасности. При использовании сертификатов, подписанных одним из крупных центров сертификации, например Verisign, установка дополнительных сертификатов не требуется. Будет достаточно встроенных сертификатов системы. Если вы не используете коммерческий сертификат центра сертификации, ваш администратор должен распределить сертификаты центра сертификации.

Администратор может предоставить веб-адрес, отправить электронное письмо или предоставить сертификат, используя другие механизмы. Установите сертификаты на вашем настольном ПК с соблюдением процедуры, рекомендованной его производителем.

При попытке автоматической настройки Клиент Avaya Workplace с использованием веб-адреса по протоколу HTTPS без установки сертификата центра сертификации в клиенте отобразится ошибка, указывающая на то, что сертификат недействителен или нужный сертификат не установлен. Чтобы предотвратить эту ошибку, установите сертификат центра сертификации, выданный администратором, в частное доверительное хранилище, если такой сертификат еще не установлен.

Дополнительные сведения о стратегии Avaya при использовании серверных сертификатов приведены в документе *Updating server certificates to improve end-user*

*security and client user experience (Обновление серверных сертификатов с целью повышения безопасности конечных пользователей и улучшения взаимодействия с пользователями клиента)* по адресу <https://downloads.avaya.com/css/P8/documents/100180626>

Дополнительные сведения о сертификатах серверов и безопасности для Avaya IP Office см. в документе *Рекомендации по обеспечению безопасности платформы IP Office* на странице <https://downloads.avaya.com/css/P8/documents/101039408>.

#### Дополнительные ссылки

[Установка на ПК](#) на стр. 143

## Установка Клиент Avaya Workplace на настольные ПК

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для установки клиентов Клиент Avaya Workplace для настольных ПК. Администраторы могут устанавливать клиенты Клиент Avaya Workplace для настольных ПК с использованием командной строки.

### Предварительные требования

- Ваше устройство с ОС Windows или macOS должно отвечать следующим минимальным требованиям к оборудованию:
- - Версия ОС пользователя по-прежнему поддерживается Microsoft или Apple.
  - двухъядерный процессор;
  - 2 ГБ ОЗУ;
  - 1,5 ГБ свободного пространства на жестком диске.
- Получите сведения о местоположении сборки Клиент Avaya Workplace для Windows или Mac у администратора.
- Загрузите сборку на свой компьютер.
- Для Avaya Workplace для Windows убедитесь в следующем:
  - Microsoft .NET Framework 4.5 или более поздней версии.
  - Установлен пакет Microsoft Visual C++ Redistributable для Visual Studio 2017.

### Процедура

1. На компьютере для ОС:
  - Windows: дважды щелкните файл Avaya Workplace Setup XXX.msi.
  - Mac: дважды щелкните файл Avaya Workplace MacOS-XX.dmg.
2. Примите условия лицензионного соглашения, выберите значения по умолчанию и выполните установку.

По умолчанию установщик Windows устанавливает подключаемый модуль Outlook. Кроме того, веб-расширение также устанавливается в Microsoft Internet Explorer и Mozilla Firefox.

#### **Примечание:**

Подключаемый модуль Outlook использует язык пакета приложений Microsoft Office, а веб-расширение — язык веб-браузера.

3. **(Необязательно)** Если вы не хотите, чтобы подключаемый модуль Outlook и веб-расширение устанавливались по умолчанию в Avaya Workplace для Windows:
  - а. Выберите тип установки **Настраиваемый**.
  - б. Отключите установку подключаемого модуля Outlook и веб-расширения и выполните установку.

#### Дополнительные ссылки

[Установка на ПК](#) на стр. 143

---

## Первый запуск приложения Клиент Avaya Workplace

### Об этой задаче

Используйте эту процедуру после установки и первого запуска Клиент Avaya Workplace.

Если у вас есть учетная запись, вы можете настроить приложение Клиент Avaya Workplace и войти в Клиент Avaya Workplace. Кроме того, вы можете присоединиться к собранию.

- Чтобы присоединиться к собранию, выберите **Присоединиться к собранию**.

 **Примечание:**

Чтобы присоединиться к собранию, вы должны быть подписаны на соответствующие службы, например на Avaya Equinox® Meetings Online.

- Чтобы настроить вашу учетную запись, выберите **Настроить мою учетную запись**.

#### Дополнительные ссылки

[Установка](#) на стр. 141

---

## Общие сведения об автоматической конфигурации

Вы можете изменить настройки Клиент Avaya Workplace автоматически с использованием адреса электронной почты или веб-адреса автоматической конфигурации.

Если вы ввели адрес вашей электронной почты, а проверка DNS:

- была успешной, будет загружен файл автоматической конфигурации. Если администратор подготовил несколько сред, вам потребуется выбрать среду перед загрузкой файла автоматической конфигурации.
- не была успешной, будет выполнен автоматический поиск вашего адреса электронной почты в следующих учетных записях и в следующем порядке:
  1. Службы Avaya Cloud
  2. Avaya Equinox® Meetings Online

С использованием Avaya Cloud Services или Avaya Equinox® Meetings Online, если файл автоматической конфигурации:

- найден в URL-адресе, файл автоматической конфигурации будет загружен;
- не найден в URL-адресе, вам следует ввести веб-адрес или настроить приложение вручную.

Если файл автоматической конфигурации найден на веб-адресе, он будет загружен.

В обоих случаях, если администратор подготовил несколько сред, вам потребуется выбрать среду перед загрузкой файла автоматической конфигурации.

Если скачиваемый файл автоматической конфигурации не включает ваши учетные данные для различных служб, вы должны вручную ввести ваши учетные записи для входа в каждую службу.

Дальнейший вывод экранов, связанных с учетными записями Avaya Cloud, определяется следующими условиями:

- учетная запись Avaya Cloud создана для Avaya Cloud Services и обмена сообщениями;
- включением параметра учетной записи Avaya Cloud у вас администратором.

Вы можете выполнить дополнительную настройку своей учетной записи для использования службы Avaya Equinox® Meetings Online.

#### Дополнительные ссылки

[Установка](#) на стр. 141

---

## Автоматическое изменение настроек Клиент Avaya Workplace

### Об этой задаче

Используйте эту процедуру, если у вас есть учетная запись Клиент Avaya Workplace и вам необходимо выполнить вход в Клиент Avaya Workplace. Вы можете изменить настройки Клиент Avaya Workplace автоматически с использованием адреса электронной почты или веб-адреса автоматической конфигурации.

Для автоматической настройки Клиент Avaya Workplace администратор может выбрать IP Office или любой другой веб-сервер.

Вы не сможете воспользоваться этой процедурой в Клиент Avaya Workplace на Avaya Vantage™, поскольку параметры Клиент Avaya Workplace настраиваются автоматически, когда вы указываете путь файлового сервера в **Настройки > Беспроводные подключения и сети > Дополнительно > Файловый сервер**.

### Предварительные требования

- Убедитесь, что в IP Office Web Manager включена служба Avaya Cloud Authorization.
- Убедитесь, что в IP Office Web Manager настроены уникальные идентификационные данные.
- Убедитесь, что у пользователя имеется действительная учетная запись в Avaya Cloud Services.

- Если администратор настроил правильные записи DNS, вы можете автоматически настраивать Клиент Avaya Workplace с использованием своего адреса электронной почты. Или вы можете узнать веб-адрес автоматической конфигурации у администратора.

## Процедура

1. В Клиент Avaya Workplace выберите **Настроить мою учетную запись**

Вы можете настроить свою учетную запись одним из следующих способов:

2. **(Необязательно)** Чтобы использовать ваш рабочий адрес электронной почты для автоматического обнаружения, выполните следующее.
  - а. В поле **Электронная почта** введите ваше адрес электронной почты и выберите **Следующий**.
  - б. Выберите корпоративную среду, которую необходимо использовать, а затем выберите **Следующий**.
3. **(Необязательно)** Чтобы воспользоваться веб-адресом автоматической конфигурации для автоматического обнаружения, сделайте следующее.
  - а. Выберите **Параметры и настройки** (⚙️).
  - б. Выберите **Использовать веб-адрес**.
  - в. В поле **Веб-адрес** введите веб-адрес и выберите **Следующий**.

Клиент Avaya Workplace отобразит экран входа в систему Avaya Cloud Services.

4. В зависимости от содержимого экрана, выполните одно или несколько из следующих действий:
  - Если в файле автоматической настройки имеется поддержка OAuth и у вас есть учетная запись Avaya Cloud, введите свои учетные данные для Avaya Cloud Services и выберите «Вход». Если же вы закроете страницу, не пройдя проверку подлинности OAuth, в Клиент Avaya Workplace отобразится экран для ввода внутреннего номера и пароля.
  - Если у вас есть учетная запись Google, Office365, Salesforce, собственная учетная запись электронной почты Avaya или корпоративная учетная запись (с единым входом), щелкните соответствующий значок, чтобы войти в Avaya Cloud Services с использованием этих учетных данных.
  - Если файл автоматической настройки не включает конфигурацию авторизации Avaya Cloud Authorization для различных служб, введите учетные данные для входа в каждую службу вручную.
5. Выберите **Следующий**.

Клиент Avaya Workplace изменит настройки автоматически.

## Дополнительные ссылки

[Установка](#) на стр. 141



---

## Службы push-уведомлений Apple

Служба push-уведомлений Apple (APNs) — это платформенная служба уведомлений, созданная Apple Inc. Благодаря этой службе сторонние разработчики могут отправлять события уведомлений в свои приложения, установленные на устройствах Apple, когда приложение неактивно или находится в состоянии выхода.

Например, событие уведомления может предназначаться для входящего вызова или входящего голосового сообщения на Avaya Workplace для iOS. На устройствах Apple эти уведомления отображаются в уведомлениях iOS, таких как экран входящего вызова и уведомление о голосовом сообщении. Служба push-уведомлений Apple (APNs) поддерживается только на одном устройстве iOS одновременно. При использовании нескольких устройств iOS с одинаковыми учетными данными push-уведомления будут отправляться на последнее зарегистрированное в IP Office устройство.

Для просмотра уведомлений, связанных с Avaya Workplace для iOS, в **Центр уведомлений** выполните следующие действия:

- Подключитесь к службе VoIP на Avaya Workplace для iOS.
- Настройте уведомления для Avaya Workplace для iOS на устройстве Apple.

Уведомления отображаются, пока вы не коснетесь какого-либо из них или не скроете его. Например, если коснуться уведомления, откроется разговор в Avaya Workplace для iOS и будут скрыты все уведомления в центре уведомлений.

Если Avaya Workplace для iOS работает в фоновом или невидимом режиме, вы можете просмотреть полученные сообщения, переведя приложение Avaya Workplace для iOS на передний план.

### **Важно:**

- Если при входе в Avaya Workplace для iOS с помощью службы Avaya Cloud Authorization клиент Avaya Workplace для iOS неактивен более одного часа, вы можете не услышать голос в первом полученном вызове.

Чтобы предотвратить подобные ситуации, обратитесь к вашему администратору и попросите задать для поля **Время ожидания отсутствия ответа** в IP Office значение «20 секунд». После первого вызова вы будете получать уведомления о последующих вызовах.

- В Avaya Workplace для iOS вы можете пропустить входящий вызов, поступивший сразу после завершения работы приложения.
- В случае переключения IP Office на резервный ресурс вы можете пропустить уведомление о входящем вызове с резервного сервера, поскольку регистрация на альтернативном сервере резервного копирования занимает определенное время.

В зависимости от типа уведомления вы можете выполнить разные действия, например отметить сообщение как прочитанное или ответить на сообщение.

### Дополнительные ссылки

[Установка](#) на стр. 141

# Глава 23. Ручная настройка

Большая часть конфигурации Клиент Avaya Workplace выполняется автоматически с использованием настроек в файлах, запрошенных клиентом, при первом подключении к системе IP Office. Следующие процессы используются для изменения настроек вручную.

## Дополнительные ссылки

- [Изменение настроек Клиент Avaya Workplace вручную](#) на стр. 149
- [Экран Клиент Avaya Workplace Самое важное](#) на стр. 150
- [Настройка параметров отображения в клиентах для настольных ПК](#) на стр. 152
- [Настройка поиска контактов в Avaya Workplace для Android](#) на стр. 153
- [Настройка поиска контактов в клиентах для настольных ПК](#) на стр. 153
- [Изменение настроек контактов](#) на стр. 154
- [Изменение настроек аудио и видео в клиентах для мобильных устройств](#) на стр. 155
- [Изменение настроек аудио и видео в клиентах для настольных ПК](#) на стр. 157
- [Настройка разрешения видео](#) на стр. 159
- [Управление сертификатами](#) на стр. 159
- [Настройки служб](#) на стр. 162
- [Настройка правил набора номера вручную](#) на стр. 165
- [Приостановка iTunes во время вызовов](#) на стр. 165
- [Просмотр данных о лицензировании](#) на стр. 166
- [Выполнение входа в телефонную службу Клиент Avaya Workplace и выхода из нее](#) на стр. 166
- [Продление срока работы батареи устройства](#) на стр. 167
- [Настройка автоматического запуска и входа в Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 167
- [Конфигурация надстройки Клиент Avaya Workplace для Microsoft Outlook](#) на стр. 168

---

## Изменение настроек Клиент Avaya Workplace вручную

Если автоматическая конфигурация не используется, Клиент Avaya Workplace следует настроить вручную на экране Службы. Для получения дополнительной информации см. раздел [Настройки служб](#) на стр. 162.

Далее приведен порядок изменения и обновления всех настроек клиента вручную. После ручной настройки или обновления параметров клиента может потребоваться перезапуск Клиент Avaya Workplace.

---

## Экран Клиент Avaya Workplace Самое важное

Клиент Avaya Workplace выводит экран Самое важное в качестве главного экрана. В нем объединены сводные данные с других экранов.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

[Настройка макета экрана «Самое важное»](#) на стр. 150

[Использование экрана «Самое важное»](#) на стр. 151

## Настройка макета экрана «Самое важное»

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для настройки представления экрана Самое важное. Например, на нем может быть показан календарь собраний и подробная информация о конференц-зале, а история вызовов и сообщения могут быть скрыты.

### Процедура

1. На экране Самое важное выберите фильтр **Самое важное**.
2. **(Необязательно)** Если переключатель «Самое важное» находится в выключенном положении, выберите **Самое важное**. В противном случае перейдите к следующему этапу.
3. Выполните следующие действия:
  - Чтобы скрыть информацию о собрании, выберите в области Следующие собрания параметр **Скрыть**.
  - Для настройки количества собраний, отображаемых на экране Самое важное, выберите **Автоматически** или **Весь день**.  
Если вы выбираете **Автоматически**, количество отображаемых собраний зависит от логики Клиент Avaya Workplace. Если вы выбираете **Весь день**, Клиент Avaya Workplace отображает собрания текущего дня.
  - Для настройки календарей, которые необходимо отобразить, выберите **Отображаемые календари** и выберите вариант с соответствующей учетной записью.
  - Чтобы скрыть ваши сообщения, в области Сообщения выберите **Скрыть**.
  - Чтобы скрыть ваш журнал вызовов, в области Журнал выберите **Скрыть**.
  - Чтобы скрыть подробную информацию о вашем конференц-зале, в области Собрания Workplace выберите **Скрыть**.
  - Чтобы отобразить компоновку, используемую по умолчанию, на экране Самое важное выберите **Восстановить настройки макета по умолчанию**.

### Дополнительные ссылки

[Экран Клиент Avaya Workplace Самое важное](#) на стр. 150

## Использование экрана «Самое важное»



### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для выполнения большинства повседневных рабочих задач.

- В поле **имя или номер** начните вводить имя или сведения о контакте, который хотите найти.


В Клиент Avaya Workplace отобразятся контакты, которые совпадают с поисковым запросом. В Клиент Avaya Workplace дополнительно будут отображаться кнопки аудио- и видеовызова в поле **имя или номер**, если вы ввели номер.

- В области Следующие собрания вы можете выбрать следующее:


- >: для просмотра дополнительных собраний.
- Собрание: для просмотра дополнительной информации о собрании.
-  или : для присоединения к собранию Клиент Avaya Workplace.

На устройствах Android нажмите и удерживайте запись собрания для просмотра ее вариантов с аудио и видео. На устройствах iOS проведите пальцем по записи собрания вправо.

Вы можете присоединиться к собранию, используя этот параметр, только если номер коммутатора конференции представлен в формате «телефон: URL-адрес». Например, «телефон:+16135959132». Этот формат следует включить в поле «Местоположение» или в область основного текста сообщения.

- : для присоединения к собранию Spaces с использованием приложения Spaces только на мобильных устройствах или в браузере по умолчанию.

Для получения доступа ко всем возможностям браузер по умолчанию должен быть совместимым с WebRTC.

- : присоединиться к собранию с использованием сторонней системы. Клиент Avaya Workplace поддерживает следующие сторонние коммутаторы конференций:

- Zoom
- Microsoft Teams
- Cisco Webex
- Google Meet
- BlueJeans
- Перейти

- В области Сообщения вы можете выбрать следующее:

- >: для просмотра всех активных разговоров.
- Диалог: для просмотра дополнительной информации о диалоге.

- В области Журнал вы можете выбрать следующее:

- >: для просмотра всей истории вызовов.

- Вызов: для просмотра дополнительной информации о вызове.
-  или : для выполнения вызова на номер.
- В области Собраний Workplace вы можете выбрать следующее:
  - **Начать мое собрание:** для начала собрания.
  - **Собрания Workplace:** для присоединения к собранию. По умолчанию Клиент Avaya Workplace сохраняет подробную информацию о вашем последнем собрании.
  - **Информационная панель Spaces:** для открытия информационной панели Spaces.

Если вы не вошли в Avaya Cloud Services, вам потребуется войти в Spaces. Если у вас нет учетной записи, вам потребуется зарегистрироваться в Spaces.
  - **Перейти в мой портал собраний:** для просмотра портала, на котором можно настроить виртуальную комнату и другие параметры.

#### Дополнительные ссылки

[Экран Клиент Avaya Workplace Самое важное](#) на стр. 150

---

## Настройка параметров отображения в клиентах для настольных ПК

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для настройки функций главного окна Клиент Avaya Workplace при щелчке значка «X». Вы можете свернуть приложение или выйти из него и завершить его работу.

Вы можете настроить, чтобы приложение Avaya Workplace для Windows всегда отображалось поверх других приложений. Эта функция полезна, если вы используете Клиент Avaya Workplace в качестве основного приложения.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Предпочтения пользователя**.
2. Щелкните **Экран**.
3. **(Необязательно)** В Avaya Workplace для Windows щелкните **Всегда отображать главное окно поверх остальных**.
4. В **Параметры значка «X» в главном окне** щелкните один из следующих элементов:
  - **Свернуть в панель задач**
  - **Выйти из приложения**
  - **Свернуть в область уведомлений:** только в Avaya Workplace для Windows
5. Сохраните изменения.

#### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Настройка поиска контактов в Avaya Workplace для Android

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена только для Avaya Workplace для Android. В iOS следует использовать локальные настройки операционной системы.

Вы можете настроить поиск контактов так, чтобы в Клиент Avaya Workplace список контактов был упорядочен и отображался по именам или фамилиям.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace коснитесь **Предпочтения пользователя**.
2. Выберите **Контакты**.
3. В области Параметры дисплея коснитесь **Параметры отображения имени**.
4. Коснитесь одного из следующих элементов:
  - **Сначала имя**
  - **Сначала фамилия**
5. В области Параметры дисплея коснитесь **Параметры сортировки имен**.
6. Коснитесь одного из следующих элементов:
  - **Имя**
  - **Фамилия**
7. Сохраните изменения.

При выполнении поиска контактов в следующий раз его результаты отобразятся в Клиент Avaya Workplace с учетом выбранных критериев.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Настройка поиска контактов в клиентах для настольных ПК

### Об этой задаче

Вы можете настроить поиск контактов так, чтобы в Клиент Avaya Workplace список контактов был упорядочен и отображался по именам или фамилиям. Вы также можете настроить отображение отчества локального контакта в Avaya Workplace для Windows.

### \* Примечание:

Клиент Avaya Workplace не сортирует контакты на экране Избранное в соответствии с настройками в области Параметры сортировки имен. Однако вы можете перетаскивать необходимые контакты в списке избранных по вашему усмотрению.

## Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Предпочтения пользователя**.
2. Щелкните **Контакты**.
3. В области Параметры отображения имени щелкните один из следующих вариантов:
  - **Имя, фамилия**
  - **Фамилия, имя**
4. В области Параметры сортировки имен щелкните один из следующих вариантов:
  - **Имя**
  - **Фамилия**
5. Для просмотра локальных контактов щелкните **Показать локальные контакты**.
6. Для просмотра отчества локального контакта в Avaya Workplace для Windows нажмите **Отчество для локальных контактов**.
7. Сохраните изменения.

При выполнении поиска контактов в следующий раз его результаты отобразятся в Клиент Avaya Workplace с учетом выбранных критериев.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Изменение настроек контактов

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для предоставления Клиент Avaya Workplace доступа к вашему списку контактов.

#### **Примечание:**

Avaya осуществляет сбор данных для повышения качества обслуживания. Отслеживание персональных данных не осуществляется.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Предпочтения пользователя**.
2. **(Необязательно)** При наличии на платформе Клиент Avaya Workplace выберите **Контакты**. Или же перейдите к следующему этапу.
3. Выберите **Проверка адреса для обмена сообщениями**.
4. Сохраните изменения.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

# Изменение настроек аудио и видео в клиентах для мобильных устройств

## Об этой задаче

Данная процедура предназначена только для клиентов для мобильных устройств.

### \* Примечание:

- На данный момент в Avaya Workplace для iOS нет варианта с изменением мелодии звонка по умолчанию для входящих вызовов.
- На устройствах с Android можно переключать голосовой путь между динамиком и наушниками во время видеовызова, если внешнее аудиоустройство недоступно. В Avaya Workplace для iOS имеется ограничение, касающееся того, что вариант с наушником недоступен во время видеовызовов. ОС iOS сокращает число допустимых путей аудиосигнала, сохраняя лишь те, которые подходят для приложений видеочата. Любые внешние аудиоустройства, подключенные к устройству с iOS, добавляются в список маршрутизируемых выходов, чтобы у пользователя была возможность переключать голосовой путь.

## Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace коснитесь **Предпочтения пользователя > Аудио/видео**.

Клиент Avaya Workplace отобразит параметры аудио и видео.

В Avaya Workplace для Android сделайте следующее:

2. Выберите **Звук вызова**.
3. Коснитесь новой мелодии и сохраните изменения.

Во всех клиентах для мобильных устройств сделайте следующее.

4. Коснитесь **VoIP для вызовов**, а затем одного из следующих вариантов:
  - **Never (Никогда)**: Клиент Avaya Workplace удалит параметр VoIP с экрана Исходящие вызовы.
  - **Предпочитать Wi-Fi**: параметр VoIP доступен для просмотра на экране Исходящие вызовы после входа в службу VoIP. Этот вариант выбирается по умолчанию.
  - **Только Wi-Fi**: при использовании Wi-Fi и после входа в службу VoIP параметр VoIP отображается в Клиент Avaya Workplace на экране Исходящие вызовы. В противном случае Клиент Avaya Workplace удалит параметр VoIP с экрана Исходящие вызовы.
  - **Предпочитать данные по сотовой сети**: параметр VoIP доступен для просмотра на экране Исходящие вызовы после входа в службу VoIP.
5. **(Необязательно)** Чтобы использовать видео во время вызова, коснитесь **Видеовызовы**.
6. **(Необязательно)** Чтобы использовать видео во время вызова только в сотовой сети, коснитесь **Видеовызовы по сети сотовой связи**.

Параметр «Видеовызовы по сотовому телефону» не отображается, если ваш администратор установил для вызовов по VoIP значение «Только Wi-Fi».



7. **(Необязательно)** Для настройки микрофона и камеры при присоединении к собраниям Avaya Equinox® Conferencing выполните следующие действия:

- для выключения своего микрофона коснитесь **Выключить микрофон при присоединении к собранию**;
- для блокировки своей камеры коснитесь **Блокировать камеру при присоединении к собранию**.

Если ваш администратор скрыл либо заблокировал один или оба этих параметра, изменить настройки микрофона и камеры невозможно.

8. Сохраните изменения.

#### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

[Вызовы VoIP](#) на стр. 156

## Вызовы VoIP

Клиент Avaya Workplace сохраняет значение внутренней переменной в качестве представления предпочтений пользователя для настройки **VoIP для вызовов**:

- 0: Никогда
- 1: Предпочитать Wi-Fi
- 2: Только Wi-Fi
- 3: Предпочитать данные по сотовой сети

Переменная	VoIP для вызовов = Never (Никогда)	VoIP для вызовов = Предпочитать Wi-Fi	VoIP для вызовов = Только Wi-Fi	VoIP для вызовов = Предпочитать данные по сотовой сети
VOIPCALLINGENABLED = 0	Клиент Avaya Workplace отображает этот параметр в том виде, в котором он был задан администратором. Пользователь не может изменить эту настройку.	Пользователь не может выбрать эту настройку.	Пользователь не может выбрать эту настройку.	Пользователь не может выбрать эту настройку.
VOIPCALLINGENABLED = 1	Пользователь может выбрать этот параметр.	Клиент Avaya Workplace отображает этот параметр в том виде, в котором он был задан администратором.  Пользователь может выбрать этот параметр.	Пользователь может выбрать этот параметр.	Пользователь не может выбрать эту настройку.

*Таблица продолжается...*

Переменная	VoIP для вызовов = Never (Никогда)	VoIP для вызовов = Предпочитать Wi-Fi	VoIP для вызовов = Только Wi-Fi	VoIP для вызовов = Предпочитать данные по сотовой сети
VOIPCALLINGENABLED = 2	Пользователь может выбрать этот параметр.	Пользователь не может выбрать эту настройку.	Клиент Avaya Workplace отображает этот параметр в том виде, в котором он был задан администратором.  Пользователь может выбрать этот параметр.	Пользователь не может выбрать эту настройку.
VOIPCALLINGENABLED = 3	Пользователь может выбрать этот параметр.	Пользователь не может выбрать эту настройку.	Пользователь не может выбрать эту настройку.	Клиент Avaya Workplace отображает этот параметр в том виде, в котором он был задан администратором.  Пользователь может выбрать этот параметр.

#### Дополнительные ссылки

[Изменение настроек аудио и видео в клиентах для мобильных устройств](#) на стр. 155

## Изменение настроек аудио и видео в клиентах для настольных ПК

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена только для клиентов для настольных ПК.

#### Осторожно:

При использовании некоторых видов гарнитур с технологией Bluetooth могут возникнуть проблемы при воспроизведении звука, если выбран неподходящий микрофон и динамик.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Предпочтения пользователя > Аудио/видео**.

Клиент Avaya Workplace отобразит параметры аудио и видео.

2. Выполните следующие действия:
  - Выберите необходимый микрофон, динамик и камеру.

- Чтобы уменьшить или увеличить громкость динамиков, переместите бегунки влево или вправо.

Вы можете просмотреть индикатор уровня громкости микрофона, который динамически отображает входные данные микрофона. Avaya Workplace для Mac обеспечивает синхронизацию громкости динамика, микрофона и звонка с Mac OS.

**\* Примечание:**

В версии 3.26 приложения Avaya Workplace для Windows добавлена функция синхронизации громкости динамиков, микрофонов и звонков с ОС Windows. В версии 3.28 приложения Avaya Workplace для Windows эта функция удалена.

- Чтобы включить видео во время вызова, щелкните **Видеовызовы**.
- Чтобы выключить микрофон, присоединившись к конференции Avaya Equinox® Conferencing, щелкните **Выключить микрофон при присоединении к собранию**.

Если ваш администратор скрыл либо заблокировал этот параметр, изменить настройку микрофона невозможно.


- Чтобы отключить камеру, присоединившись к конференции Avaya Equinox® Conferencing, щелкните **Блокировать камеру при присоединении к собранию**.

Если ваш администратор скрыл либо заблокировал этот параметр, изменить настройку камеры невозможно.

3. В клиентах для Windows можно изменить виртуальный фон во время видеовызова. В поле **Виртуальный фон** щелкните один из следующих элементов:

- **Выкл.:** Клиент Avaya Workplace отображает фактический фон во время видеовызова.
- **Размытие:** Клиент Avaya Workplace отображает размытый фон во время видеовызова.
- **Изображение:** Клиент Avaya Workplace отображает виртуальный фон во время видеовызова, если администратор задал изображение для виртуального фона. Клиент Avaya Workplace размывает фон во время видеовызова, если щелкнуть этот вариант при отсутствии изображения виртуального фона.

**+ Совет:**

Во время видеовызова можно также изменить виртуальный фон в поле **Виртуальный фон**, выбрав .

Если ваш администратор скрыл или заблокировал этот параметр, изменить виртуальный фон невозможно.

4. Сохраните изменения.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Настройка разрешения видео

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для настройки разрешения видео только в клиентах для настольных ПК.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Дополнительно**.
2. В поле **Максимальное разрешение видео** щелкните один из следующих элементов:
  - **Автоматически**: Avaya рекомендует использовать этот параметр для автоматической настройки разрешения видео.
  - **720p**
  - **480p**
  - **360p**
  - **240p**
  - **180p**
3. Сохраните изменения.
4. Перезапустите Клиент Avaya Workplace.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Управление сертификатами

Изменяйте настройки сертификата только по рекомендации системного администратора.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

[Просмотр сертификатов, используемых Клиент Avaya Workplace](#) на стр. 159

[Установка сертификата удостоверения клиента из системного хранилища сертификатов](#) на стр. 160

[Установка сертификата удостоверения клиента из файла](#) на стр. 161

[Удаление сертификата удостоверения клиента](#) на стр. 161

## Просмотр сертификатов, используемых Клиент Avaya Workplace

### Об этой задаче

Если вы используете личные доверенные учетные данные, вы можете просмотреть список сертификатов, используемых Клиент Avaya Workplace.

## Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace коснитесь **Дополнительно**.
2. **(Необязательно)** Для использования в Avaya Workplace для Windows платформы и частного доверенного хранилища выберите **Использовать объединенное доверенное хранилище**.
3. Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств и Avaya Workplace для Windows: выберите **Сертификаты**.
  - В Avaya Workplace для Mac: выберите **Сертификаты SSL**.
4. Выберите конкретный сертификат, чтобы просмотреть сведения о нем.

## Дополнительные ссылки

[Управление сертификатами](#) на стр. 159

# Установка сертификата удостоверения клиента из системного хранилища сертификатов

## Об этой задаче

Эта процедура предназначена только для Клиент Avaya Workplace на настольных платформах.

## Предварительные требования

Импортируйте сертификат идентичности клиента в хранилище текущего пользователя или локальной машины.

## Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Дополнительно**.
2. Щелкните **Сертификат удостоверения**.
3. В области Установить новый сертификат выполните одно из следующих действий:
  - В Avaya Workplace для Mac: в поле **Выбрать из цепочки ключей** щелкните сертификат.
  - В Avaya Workplace для Windows: в поле **Выбрать из хранилища системных сертификатов** щелкните сертификат.
4. В появившемся диалоговом окне подтвердите действие.

В области Установленный сертификат Клиент Avaya Workplace отобразит установленный сертификат идентификации клиента.
5. Сохраните изменения.
6. Перезапустите Клиент Avaya Workplace.

## Дополнительные ссылки

[Управление сертификатами](#) на стр. 159

## Установка сертификата удостоверения клиента из файла

### Об этой задаче

Эта процедура предназначена только для Avaya Workplace для Android и настольных платформ.

### \* Примечание:

В некоторых версиях Android необходимо, чтобы имя файла сертификата имело расширение .p12.

### Предварительные требования

Убедитесь, что сертификат идентичности клиента доступен на вашем устройстве.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Дополнительно**.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - В Avaya Workplace для Android: выберите **Сертификат клиента > Другие параметры**.
  - В клиентах для настольных ПК выберите **Сертификат удостоверения**.
3. Выберите **выбрать из файла**.
4. Выберите файл сертификата, который необходимо установить.
5. В появившемся диалоговом окне подтвердите действие.
6. В диалоговом окне запроса пароля введите пароль для сертификата, а затем выберите **Следующий**.

В области Установленный сертификат Клиент Avaya Workplace отобразит установленный сертификат идентификации клиента.

7. Сохраните изменения.

В клиентах для настольных ПК сделайте следующее.

8. Перезапустите Клиент Avaya Workplace.

### Дополнительные ссылки

[Управление сертификатами](#) на стр. 159

## Удаление сертификата удостоверения клиента

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Дополнительно**.

В Avaya Workplace для Android и на настольных платформах:

2. Выполните одно из следующих действий:
  - В Avaya Workplace для Android: выберите **Сертификат клиента**.
  - В клиентах для настольных ПК выберите **Сертификат удостоверения**.

Во всех клиентах:

3. Выполните одно из следующих действий:
    - В Avaya Workplace для Android: в области Установленный сертификат коснитесь значка «X» рядом с сертификатом.
    - В Avaya Workplace для iOS: выберите **Удалить сертификат клиента**.
    - В клиентах для настольных ПК: в области Установленный сертификат выберите **Удалить сертификат**.
  4. В появившемся диалоговом окне подтвердите действие.  
Клиент Avaya Workplace удалит выбранный сертификат удостоверения клиента.
  5. Сохраните изменения.
- В клиентах для настольных ПК сделайте следующее.
6. Перезапустите Клиент Avaya Workplace.

#### Дополнительные ссылки

[Управление сертификатами](#) на стр. 159

---

## Настройки служб

Если автоматическая конфигурация не используется, следующие службы Клиент Avaya Workplace могут настраиваться вручную:

- VoIP
- Avaya Cloud Services
- Календарь Exchange
- Голосовая почта
- Собрания

#### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

[Изменение настроек VoIP](#) на стр. 162

[Изменение настроек Avaya Cloud Services](#) на стр. 163

[Изменение настроек календаря Exchange или службы календаря](#) на стр. 164

## Изменение настроек VoIP

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для включения совместимости VoIP IP Office с Клиент Avaya Workplace.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Службы**.
2. **(Необязательно)** Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: выберите **Сведения о службе**.

- В клиентах для настольных ПК: выберите **Показать сведения**.
3. Выберите **Телефонная служба**.
  4. **(Необязательно)** Если переключатель телефонной службы не активен, выберите **Телефонная служба**. Или же перейдите к следующему этапу.
  5. В поле **Адрес сервера** введите IP-адрес или полное доменное имя сервера VoIP.
  6. В поле **Порт сервера** введите номер порта сервера VoIP.
  7. В поле **Домен** введите домен SIP, на котором следует зарегистрировать Клиент Avaya Workplace.
  8. Чтобы использовать безопасное соединение с сервером VoIP, выберите **Использовать TLS**.  

По умолчанию Клиент Avaya Workplace поддерживает TLS и имеет номер порта 5061. Если вы снимите этот флажок, номер порта по умолчанию изменится на 5060. Вы можете задать номер порта вручную.
  9. В поле **Адрес специальной конференции** введите URL-адрес, который определяет ресурс незапланированной конференции, используемый оконечным устройством.
  10. Сохраните изменения.

#### Дополнительные ссылки

[Настройки служб](#) на стр. 162

## Изменение настроек Avaya Cloud Services

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для включения совместимости Avaya Cloud Services с Клиент Avaya Workplace. Если вы включите Avaya Cloud Services, Avaya Spaces интегрируется в Клиент Avaya Workplace.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Службы**.
2. **(Необязательно)** Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств выберите **Сведения о службе**.
  - В клиентах для настольных ПК выберите **Показать сведения**.
3. Выберите **Службы Avaya Cloud**.
4. **(Необязательно)** Если переключатель Avaya Cloud Services находится в выключенном положении, выберите **Службы Avaya Cloud**.
5. Сохраните изменения.

#### Дополнительные ссылки

[Настройки служб](#) на стр. 162



## Изменение настроек календаря Exchange или службы календаря

### Об этой задаче

С помощью этой процедуры можно включить совместимость календаря Microsoft Exchange с Клиент Avaya Workplace. Эта процедура применима только в том случае, если вы получаете данные календаря Exchange посредством веб-служб Exchange. На устройствах с ОС Android и iOS вы можете получить доступ к данным календаря Exchange в Клиент Avaya Workplace за счет предусмотренной в устройстве поддержки календаря. Если сервер Exchange настроен для предотвращения доступа с мобильных устройств, доступ к данным календаря Exchange будет невозможен.

В ОС Windows вы также можете включить календарь Google. Вы можете включить календарь Google или Microsoft Exchange, но не оба календаря одновременно.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Службы**.
2. **(Необязательно)** Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств выберите **Сведения о службе**.
  - В клиентах для настольных ПК выберите **Показать сведения**.
3. **(Необязательно)** Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств и Mac: выберите **Календарь Exchange**.
  - В ОС Windows: выберите **Служба календаря**.
4. Если переключатель календаря Exchange находится в выключенном положении, выберите **Календарь Exchange**. В противном случае перейдите к следующему этапу.
5. В поле **Домен** введите домен сервера Exchange, на котором следует зарегистрировать Клиент Avaya Workplace.  
Пример: `avaya.com`.
6. В поле **Адрес сервера** введите IP-адрес или полное доменное имя сервера Exchange.  
Пример: `usmail.avaya.com`.
7. Чтобы получить доступ к календарю Google в ОС Windows, выберите **Календарь Google**.
8. Сохраните изменения.

### Дополнительные ссылки

[Настройки служб](#) на стр. 162

---

## Настройка правил набора номера вручную

### Об этой задаче

Клиент Avaya Workplace заполняет правила набора номера при использовании автоматической конфигурации:

- Номер для выхода на внешнюю линию.
- Код вашей страны.
- Код региона или города
- Основной префикс для УАТС.
- Номер для междугородних вызовов.
- Номер для международных вызовов.
- Длина добавочных номеров для внутренних вызовов.
- Длина номеров телефонов внутри страны.
- Возможность удалить регион или город для местных вызовов.
- Возможность применить правила набора к номерам со знаком «+».

Данная процедура предназначена для ручной настройки или обновления правил набора номера с использованием правильных значений после консультации с вашим администратором.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace коснитесь **Дополнительно**.
2. Выберите **Правила набора номера**.
3. Если переключатель **Правила набора номера** находится в выключенном положении, выберите **Правила набора номера**.
4. Выполните настройку или обновление требуемого правила набора номера.
5. Сохраните изменения.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Приостановка iTunes во время вызовов

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена только для Avaya Workplace для Mac.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Предпочтения пользователя**.
2. Выберите **Общие > Приостановите iTunes при выполнении или получении вызова**.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Просмотр сведений о выпуске и версии

### Процедура

В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Поддержка > Информация**.

---

## Просмотр данных о лицензировании

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Поддержка**.
2. Выберите **Юридические сведения**.
3. Выберите один из указанных ниже вариантов.
  - **Лицензионное соглашение**
  - **Лицензии третьих сторон**

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Выполнение входа в телефонную службу Клиент Avaya Workplace и выхода из нее

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для выполнения входа в телефонную службу IP Office и выхода из нее на Клиент Avaya Workplace.

### \* Примечание:

- Нельзя использовать пароли с диакритическими знаками.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Учетные записи**.  
В Клиент Avaya Workplace отобразится экран Учетные записи.
2. Выполните вход в IP Office Телефонная служба с использованием ваших учетных данных.
3. Выполните одно из следующих действий:
  - В клиентах для мобильных устройств: выберите **Подключить**.
  - В клиентах для настольных ПК: выберите **Готово**.
4. Для выхода из телефонной службы на Клиент Avaya Workplace выберите **Выход**.  
Кроме того, выйти из Клиент Avaya Workplace можно, выбрав индикатор состояния присутствия, а затем **Выход**.

#### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Продление срока работы батареи устройства

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена только для Avaya Workplace для Android.

При использовании некоторых служб, например VoIP, потребление ресурса батареи повышается. Если вы не используете приложение Клиент Avaya Workplace в нерабочее время, выйдите из Клиент Avaya Workplace для обеспечения максимальной продолжительности работы батареи.

### Процедура

Перейдите в меню Клиент Avaya Workplace и выберите **Выход**.

Вы выйдете из Клиент Avaya Workplace, и окно приложения Клиент Avaya Workplace будет закрыто.

#### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Настройка автоматического запуска и входа в Клиент Avaya Workplace

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для настройки запуска программы Клиент Avaya Workplace по умолчанию после запуска операционной системы и автоматического входа в нее.

#### \* Примечание:

Данная процедура не предназначена для Avaya Workplace для iOS.

### Предварительные требования

На экране Учетные записи выполните одно из следующих действий:

- В клиентах для мобильных устройств: выберите **Запоминать пароли**.
- В клиентах для настольных ПК: выберите **Запомнить пароль**.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace выберите **Предпочтения пользователя**.
2. Выберите **Общие > Автоматический запуск/вход в систему**.
3. Сохраните изменения.

#### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

---

## Конфигурация надстройки Клиент Avaya Workplace для Microsoft Outlook

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для настройки надстройки Microsoft Outlook только в Клиент Avaya Workplace на настольных платформах.

### Предварительные требования

Войдите как пользователь UC или именованный пользователь ОТТ.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Интеграция надстроек**.
2. Выберите **Надстройка Outlook**.
3. Выберите **Включить надстройку Outlook**.
4. **(Необязательно)** Чтобы разрешить звонки от контактов Microsoft Outlook в Avaya Workplace для Windows, выберите **Разрешить вызовы из контактов Outlook**.
5. Сохраните изменения.
6. Перезапустите Клиент Avaya Workplace.
7. Перезапустите Microsoft Outlook.

### Дополнительные ссылки

[Ручная настройка](#) на стр. 149

# Глава 24. Удаление Workplace

Следующие действия выполняются при удалении Клиент Avaya Workplace

## Дополнительные ссылки

[Удаление данных из клиентов для мобильных устройств](#) на стр. 169

[Удаление Клиент Avaya Workplace с мобильных устройств](#) на стр. 169

[Удаление данных из клиентов для настольных ПК](#) на стр. 170

[Удаление Клиент Avaya Workplace на настольных ПК](#) на стр. 170

---

## Удаление данных из клиентов для мобильных устройств

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для окончательного удаления данных из Клиент Avaya Workplace, например учетных записей, настроек и данных приложений, на клиентах для мобильных устройствах.

Если администратор задал пароль, вы не сможете сбросить настройки Клиент Avaya Workplace без ввода пароля.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace коснитесь **Поддержка**.
2. Выберите **Перезапустить приложение**.
3. **(Необязательно)** При получении запроса на ввод пароля введите пароль администратора.
4. Подтвердите изменения в появившемся диалоговом окне.

## Дополнительные ссылки

[Удаление Workplace](#) на стр. 169

---

## Удаление Клиент Avaya Workplace с мобильных устройств

### Предварительные требования

Убедитесь, что приложение Клиент Avaya Workplace закрыто.

## Процедура

Выполните одно из следующих действий:

- На устройствах на базе Android перейдите в параметры приложения и коснитесь **Удалить** для Клиент Avaya Workplace.
- На устройствах на платформе iOS нажмите и удерживайте значок Клиент Avaya Workplace, коснитесь значка «X» в левом верхнем углу значка Клиент Avaya Workplace, а затем **Удалить**.

### Дополнительные ссылки

[Удаление Workplace](#) на стр. 169

---

## Удаление данных из клиентов для настольных ПК

### Об этой задаче

Данная процедура предназначена для окончательного удаления данных из Клиент Avaya Workplace, например учетных записей, настроек и данных приложений.

### Процедура

1. В настройках Клиент Avaya Workplace щелкните **Поддержка**.
2. Щелкните **Перезапустить приложение**.
3. Подтвердите изменения в появившемся диалоговом окне.

### Дополнительные ссылки

[Удаление Workplace](#) на стр. 169

---

## Удаление Клиент Avaya Workplace на настольных ПК

### Предварительные требования

Убедитесь, что приложение Клиент Avaya Workplace закрыто.

- На настольных ПК с ОС Windows откройте панель управления и сделайте следующее:
  1. Щелкните **Удалить программу**.
  2. В окне Удалить или изменить программу выберите Клиент Avaya Workplace.
  3. Щелкните **Удалить**.
  4. В диалоговом окне Программы и функции щелкните **Да**.

Отобразится сообщение с состоянием операции удаления. После удаления программного обеспечения диалоговое окно закроется. Клиент Avaya Workplace больше не отображается в окне Удалить или изменить программу.

- На настольных ПК с ОС Mac сделайте следующее:
  1. Дважды щелкните файл Avaya Workplace-XX.dmg.
  2. Дважды щелкните **Удалить**.
  3. В диалоговом окне подтверждения щелкните **Да**.

После удаления Клиент Avaya Workplace в системе отобразится сообщение.

**Дополнительные ссылки**

[Удаление Workplace](#) на стр. 169



# Часть 8. Дополнительная ПОМОЩЬ

# Глава 25. Additional Help and Documentation

На следующих страницах приведены источники дополнительной информации.

## Дополнительные ссылки

[Забытый пароль](#) на стр. 173

[Getting Help](#) на стр. 173

[Дополнительная документация](#) на стр. 174

---

## Забытый пароль

Для некоторых функций IP Office требуется ввод данных, таких как имя пользователя, пароль, код входа (PIN-код), код голосовой почты (пароль почтового ящика).

Avaya не может сбросить значения ваших паролей и кодов. Однако при необходимости ваш системный администратор может сбросить эти значения самостоятельно или с помощью запроса к бизнес-партнеру Avaya для вашей системы.

Системный администратор также устанавливает правила для допустимых паролей и кодов, используемые вашей системой IP Office. Те же правила применяются ко всем пользователям.

## Дополнительные ссылки

[Additional Help and Documentation](#) на стр. 173

---

## Getting Help

Avaya осуществляет продажи IP Office через аккредитованных бизнес-партнеров. Эти бизнес-партнеры оказывают прямую поддержку своим клиентам, а при необходимости доводят информацию о проблемах до Avaya.

Если вам необходима дальнейшая поддержка, сначала обратитесь к вашему системному администратору. Они могут получить полный доступ к конфигурации системы IP Office самостоятельно или с помощью запроса к бизнес-партнеру Avaya для вашей системы.

Хотя ваш системный администратор/реселлер не может видеть ваши существующие пароли, они могут сбросить их, чтобы вы могли снова войти в систему и изменить пароли.

## Дополнительные ссылки

[Additional Help and Documentation](#) на стр. 173

---

## Дополнительная документация

На веб-сайте [Avaya Центр документации](#) приведены руководства пользователя по продуктам Avaya. Ниже приведены ссылки на руководства пользователя, которые могут быть полезными.

### Руководство пользователя телефона

- [IP Office — Руководство пользователя для телефона серии J100](#) | [IP Office — Краткое справочное руководство по серии J100](#)
- [IP Office — Руководство пользователя для телефона серии 9600](#) | [IP Office — Краткое справочное руководство по серии 9600](#)
- [IP Office — Руководство пользователя для аналогового телефона](#)

### Руководства по приложению

- [Использование Клиент Avaya Workplace для IP Office](#)
- [Использование портала пользователей IP Office](#)
- [Использование one-X Portal для IP Office](#)
- [Использование IP Office SoftConsole](#)

### Руководства пользователя почтового ящика голосовой почты

- [Использование почтового ящика в режиме Voicemail Pro IP Office](#)
- [Использование почтового ящика в режиме Voicemail Pro Intuity](#)
- [Использование режима Intuity в IP Office Embedded Voicemail](#)
- [Использование режима IP Office в IP Office Embedded Voicemail](#)

## Дополнительные ссылки

[Additional Help and Documentation](#) на стр. 173

# Предметный указатель

<b>A</b>		Автономный режим .....	14
Avaya Calling		Администратор .....	173
Microsoft Teams .....	128	активные вызовы	
Avaya Equinox add-in for Microsoft Outlook .....	136	завершение .....	35
Avaya Spaces		<b>Б</b>	
зарегистрироваться .....	124	батарея .....	167
обзор .....	125	Бизнес-партнеры .....	173
Avaya Vantage .....	54	<b>В</b>	
<b>C</b>		виртуальный рабочий стол .....	62
CallKit .....	56	включения	
Citrix .....	62	Группа схожих операторов .....	40
<b>M</b>		мобильное дублирование .....	73
Microsoft Outlook Web Access		режим «Другой телефон» .....	68
присоединение к конференции .....	138	режим «Стационарный телефон» .....	59
<b>O</b>		режим клиента Workplace .....	63
one-X Portal .....	120	включение вручную .....	40
<b>P</b>		включить микрофон во время вызова .....	44
PIN-код .....	173	Внутреннее дублирование .....	73, 74
Push-уведомления Apple .....	148	Возможность установления соединения .....	15
<b>S</b>		возобновление видеовызова .....	45
Siri .....	57	возобновление вызова .....	45
<b>U</b>		воспроизведение аудиосообщений .....	118
USB-гарнитура серии L100 .....	54	воспроизведение видеосообщений .....	118
<b>V</b>		вход	
VDI .....	62	Avaya Calling для Microsoft Teams .....	130
VMware .....	62	Avaya Spaces .....	124
VoIP		входить автоматически .....	167
голосовая почта .....	35	Вызов на конференц-связь	
<b>X</b>		включение блокировки собрания .....	92
XenDesktop .....	62	включение тонального сигнала входа .....	89
<b>A</b>		включить микрофоны у всех .....	81
аварийные вызовы .....	13, 35	выключение микрофона одного участника .....	82
аватары .....	108, 109	выключить микрофоны у всех .....	80
аватары контактов .....	108, 109	выход из конференции .....	94
автоматическая настройка .....	146	добавление участника .....	84
автоматический ответ .....	36	завершение конференции для всех участников ...	85
		идентификатор конференции .....	78
		обзор .....	77
		отключение блокировки собрания .....	93
		отключение продолжения .....	92
		отключение режима лекции .....	89
		отключение тональных сигналов входа .....	90
		отключение участника .....	83
		продолжение .....	91
		состояния .....	77
		элементы управления для модераторов .....	78
		элементы управления для участников .....	78
		вызовы	
		аварийные вызовы .....	13, 35
		объединение в незапланированную	
		конференцию .....	98
		Вызовы VoIP .....	156
		выйти .....	152

выключение	
Avaya Workplace .....	<a href="#">152</a>
выключить микрофон во время вызова .....	<a href="#">44</a>
выполнение аудиовызова	
панель набора номера .....	<a href="#">132</a>
Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">131</a>
выполнение видеовызова	
панель набора номера .....	<a href="#">132</a>
выполнение видеовызовов	
Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">131</a>
выполнение входа .....	<a href="#">166</a>
выполнение вызова	
аудио .....	<a href="#">30</a> , <a href="#">117</a>
браузер .....	<a href="#">139</a>
видео .....	<a href="#">30</a> , <a href="#">117</a>
Microsoft Outlook .....	<a href="#">138</a>
выполнение вызовов .....	<a href="#">30</a>
выполнение выхода .....	<a href="#">166</a>
выход	
Avaya Workplace .....	<a href="#">152</a>
Выход из приложения Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">134</a>
выход из системы	
Приложение Avaya Calling для Microsoft Teams ..	<a href="#">134</a>
<b>Г</b>	
Гарнитура Plantronics .....	<a href="#">55</a>
голосовая почта	
VoIP .....	<a href="#">35</a>
Группа схожих операторов .....	<a href="#">40</a>
группы схожих операторов .....	<a href="#">39</a>
<b>Д</b>	
данные о лицензировании .....	<a href="#">166</a>
двухтональный многочастотный набор .....	<a href="#">44</a>
добавление	
контакт .....	<a href="#">107</a>
добавление вложений .....	<a href="#">118</a>
доверенные учетные данные .....	<a href="#">159</a>
Документация .....	<a href="#">174</a>
дополнительные настройки .....	<a href="#">165</a>
доступ к контактам .....	<a href="#">154</a>
другой номер телефона	
обновить .....	<a href="#">67</a>
удалить .....	<a href="#">67</a>
Дублирование .....	<a href="#">73</a> , <a href="#">74</a>
Дублированный вызов	
Переместить .....	<a href="#">75</a>
Продолжить вызов .....	<a href="#">74</a>
Трнсф .....	<a href="#">75</a>
<b>Ж</b>	
журнал вызовов	
поля .....	<a href="#">50</a>
сценарии вызова .....	<a href="#">51</a>
журналы .....	<a href="#">133</a>

## 3

забытый пароль .....	<a href="#">173</a>
завершить вызовы .....	<a href="#">35</a>
записать собрание .....	<a href="#">85</a>
запись	
вызвать .....	<a href="#">31</a>
запуск	
незапланированная конференция .....	<a href="#">96–98</a>
запускать автоматически .....	<a href="#">167</a>
звук уведомлений .....	<a href="#">116</a>
Значки .....	<a href="#">22</a>

## И

изменение .....	<a href="#">37</a> , <a href="#">38</a>
настройка Avaya Cloud Services .....	<a href="#">163</a>
настройка VoIP .....	<a href="#">162</a>
настройки видео .....	<a href="#">157</a>
настройки календаря Exchange .....	<a href="#">164</a>
настройки службы календаря .....	<a href="#">164</a>
примечание о присутствии .....	<a href="#">113</a>
состояние присутствия .....	<a href="#">112</a>
Изменить режим дублирования .....	<a href="#">74</a>
информация о версии .....	<a href="#">166</a>
использование	
самое важное .....	<a href="#">151</a>
использование автоматической конфигурации .....	<a href="#">146</a>

## К

клавиатура .....	<a href="#">44</a>
клиенты для мобильных устройств .....	<a href="#">38</a>
клиенты для настольных ПК .....	<a href="#">37</a>
кнопки .....	<a href="#">22</a>
код входа .....	<a href="#">173</a>
код голосовой почты .....	<a href="#">173</a>
контакт	
добавить .....	<a href="#">107</a>
удалить .....	<a href="#">108</a>
Конференция Meet-Me	
включение микрофона одного участника .....	<a href="#">82</a>
просмотр списка участников .....	<a href="#">79</a>
копирование и вставка сообщения .....	<a href="#">116</a>

## М

макет	
самое важное .....	<a href="#">150</a>
макет «Самое важное» .....	<a href="#">150</a>
мгновенные	
карточка сообщений .....	<a href="#">117</a>
сообщения .....	<a href="#">119</a>
мгновенные сообщения	
звук уведомлений .....	<a href="#">116</a>
мелодия вызова .....	<a href="#">155</a>
Мобильное дублирование .....	<a href="#">73</a> , <a href="#">74</a>
мобильные настройки	
отображать имена по .....	<a href="#">153</a>
сортировать списки имен .....	<a href="#">153</a>

## Н

набор номера при снятии трубки .....	<a href="#">54</a>
навигация	
Android .....	<a href="#">19</a>
iOS .....	<a href="#">19</a>
Mac .....	<a href="#">16</a>
Windows .....	<a href="#">16</a>
Надстройка для Microsoft Outlook	
присоединение к конференции .....	<a href="#">137</a>
надстройка для Outlook .....	<a href="#">136</a>
настройка	
настройки служб .....	<a href="#">162</a>
Параметры надстройки для Microsoft Outlook .....	<a href="#">168</a>
настройка переадресации вызовов	
адресат .....	<a href="#">37</a>
внутренний номер .....	<a href="#">38</a>
настройка Avaya Cloud Services .....	<a href="#">163</a>
настройка VoIP .....	<a href="#">162</a>
настройки аудио .....	<a href="#">155</a>
настройки видео .....	<a href="#">157</a>
настройки календаря Exchange .....	<a href="#">164</a>
настройки контактов .....	<a href="#">154</a>
настройки на настольном ПК	
отображать имена по .....	<a href="#">153</a>
сортировать списки имен .....	<a href="#">153</a>
настройки поиска контактов	
клиенты для мобильных устройств .....	<a href="#">153</a>
клиенты для настольных ПК .....	<a href="#">153</a>
настройки служб .....	<a href="#">162</a>
настройки службы календаря .....	<a href="#">164</a>
начать сеанс обмена мгновенными сообщениями .....	<a href="#">120</a>
не беспокоить .....	<a href="#">43</a>
входящие вызовы .....	<a href="#">112</a>
мгновенные сообщения .....	<a href="#">112</a>
незапланированная конференция	
включение микрофона одного участника .....	<a href="#">102</a>
включить микрофоны у всех .....	<a href="#">101</a>
выключение микрофона одного участника .....	<a href="#">101</a>
выключить микрофоны у всех .....	<a href="#">100</a>
выход из конференции .....	<a href="#">104</a>
добавление контактов в существующий вызов .....	<a href="#">97</a> , <a href="#">98</a>
клиент Workplace .....	<a href="#">95</a>
клиенты для мобильных устройств .....	<a href="#">98</a>
клиенты для настольных ПК .....	<a href="#">96</a> , <a href="#">97</a>
обзор .....	<a href="#">95</a>
объединение вызовов .....	<a href="#">98</a>
отключение участника .....	<a href="#">103</a>
просмотр списка участников .....	<a href="#">99</a>

## О

обзор	
автоматическая настройка .....	<a href="#">145</a>
Автономный режим .....	<a href="#">14</a>
Настройки Avaya Workplace Client .....	<a href="#">149</a>
приложение .....	<a href="#">12</a>
режим «Другой телефон» .....	<a href="#">65</a>
Режим одновременных звонков .....	<a href="#">14</a>
управление вызовами .....	<a href="#">53</a>
Avaya Spaces .....	<a href="#">123</a>

## обзор (продолжение)

Avaya workplace client для IP Office .....	<a href="#">12</a>
обзор режима «Другой телефон» .....	<a href="#">65</a>
Обзор Avaya Spaces .....	<a href="#">123</a>
обмен мгновенными сообщениями .....	<a href="#">111</a> , <a href="#">114</a>
добавление вложений .....	<a href="#">118</a>
копирование и вставка .....	<a href="#">116</a>
начать разговор .....	<a href="#">120</a>
Поиск .....	<a href="#">119</a>
Avaya Spaces .....	<a href="#">115</a>
one-X Portal .....	<a href="#">119</a>
обновление другого номера телефона .....	<a href="#">67</a>
обработка вызовов .....	<a href="#">30</a>
общие сведения об автоматической конфигурации .....	<a href="#">145</a>
объединение	
вызовы .....	<a href="#">98</a>
ограничения	
режим «Другой телефон» .....	<a href="#">68</a>
режим «Стационарный телефон» .....	<a href="#">60</a>
Режим одновременных звонков .....	<a href="#">72</a>
режимы клиента Workplace .....	<a href="#">64</a>
ограничения для режима «Стационарный телефон» .....	<a href="#">60</a>
Ограничения режима одновременных звонков .....	<a href="#">72</a>
Одновременно используемое устройство	
Переместить .....	<a href="#">71</a>
Продолжить вызов .....	<a href="#">71</a>
Трнсф .....	<a href="#">71</a>
ответ на вызов .....	<a href="#">33</a>
автоматический ответ .....	<a href="#">36</a>
мобильное дублирование .....	<a href="#">73</a>
отклонение вызова .....	<a href="#">33</a>
отключение .....	<a href="#">152</a>
Группа схожих операторов .....	<a href="#">40</a>
режим «Другой телефон» .....	<a href="#">68</a>
отключение вручную .....	<a href="#">40</a>
открытие	
приложение .....	<a href="#">145</a>
Avaya Spaces .....	<a href="#">125</a>
отправка всех вызовов в голосовую почту .....	<a href="#">43</a>
отправка вызовов на голосовую почту .....	<a href="#">43</a>
отправка журналов .....	<a href="#">133</a>
отправка сообщения электронной почты контакту	
Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">132</a>
ошибка сервера .....	<a href="#">15</a>

## П

панель набора номера	
выполнить аудиовызов .....	<a href="#">132</a>
выполнить видеовызов .....	<a href="#">132</a>
параметр отображения .....	<a href="#">152</a>
Параметры надстройки для Microsoft Outlook .....	<a href="#">168</a>
Парковка вызова или возвращение к	
запаркованному вызову .....	<a href="#">48</a>
Парковка вызовов .....	<a href="#">48</a>
пароль .....	<a href="#">173</a>
переадресация вызовов .....	<a href="#">37</a> , <a href="#">38</a>
перевод вызова .....	<a href="#">47</a>
перевод вызова на удержание .....	<a href="#">45</a>
перевод вызовов .....	<a href="#">47</a>
Переключение на резервный ресурс .....	<a href="#">15</a>
Переключить режим дублирование .....	<a href="#">74</a>

Переместить	
на дублированное устройство .....	<a href="#">75</a>
на одновременно используемое устройство .....	<a href="#">71</a>
с дублированного устройства .....	<a href="#">74</a>
с одновременно используемого устройства .....	<a href="#">71</a>
Поддержка сенсорной панели .....	<a href="#">53</a>
поиск контакта .....	<a href="#">107</a>
Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">130</a>
поиск контактов .....	<a href="#">107</a>
Поиск...	
мгновенное сообщение .....	<a href="#">119</a>
Получение вызовов .....	<a href="#">48</a>
Получить .....	<a href="#">71</a> , <a href="#">74</a>
пользовательский аватар .....	<a href="#">108</a> , <a href="#">109</a>
правила набора номера .....	<a href="#">165</a>
предпочтения пользователя	
экран .....	<a href="#">152</a>
прекращение передачи видеосигнала .....	<a href="#">46</a>
преобразование аудиовызова в видеовызов .....	<a href="#">46</a>
преобразование сеанса обмена мгновенными сообщениями в вызов .....	<a href="#">46</a>
примечание о присутствии .....	<a href="#">113</a>
приостановка видеовызова .....	<a href="#">45</a>
приостановка iTunes .....	<a href="#">165</a>
присутствие .....	<a href="#">114</a>
просмотр	
данные о лицензировании .....	<a href="#">166</a>
информация о версии .....	<a href="#">166</a>
сведения о выпуске .....	<a href="#">166</a>
собственные параметры .....	<a href="#">106</a>
просмотр вложений .....	<a href="#">118</a>
просмотр вложений общего типа .....	<a href="#">118</a>
просмотр групп схожих операторов	
список групп схожих операторов .....	<a href="#">39</a>
просмотр доверенных учетных данных .....	<a href="#">159</a>
просмотр изображений .....	<a href="#">118</a>
прямой вызов с сотового .....	<a href="#">13</a> , <a href="#">35</a>

## Р

разговор	
новое сообщение .....	<a href="#">115</a>
разговор путем обмена мгновенными сообщениями .....	<a href="#">115</a> , <a href="#">120</a>
разрешение видео .....	<a href="#">159</a>
Разрешения Android .....	<a href="#">142</a>
регистрация	
Avaya Spaces .....	<a href="#">124</a>
регистрация вызова .....	<a href="#">49</a>
режим «Другой телефон» .....	<a href="#">68</a>
режим «Стационарный телефон» .....	<a href="#">59</a>
включение .....	<a href="#">59</a>
режим клиента Workplace	
включение .....	<a href="#">63</a>
режим лекции	
Вызов на конференц-связь .....	<a href="#">88</a>
Режим одновременных звонков .....	<a href="#">14</a>
Реселлер .....	<a href="#">173</a>
Руководства пользователя .....	<a href="#">174</a>

## С

самое важное .....	<a href="#">150</a>
сведения о выпуске .....	<a href="#">166</a>
Сенсорная панель MacBook Pro .....	<a href="#">53</a>
сертификат идентичности клиента	
связка ключей .....	<a href="#">160</a>
системное хранилище сертификатов .....	<a href="#">160</a>
удаление .....	<a href="#">161</a>
установка .....	<a href="#">160</a> , <a href="#">161</a>
file .....	<a href="#">161</a>
сертификаты безопасности .....	<a href="#">141</a> , <a href="#">143</a>
Системный администратор .....	<a href="#">173</a>
собрание	
запись .....	<a href="#">85</a>
собственные параметры .....	<a href="#">106</a>
создание для контакта	
Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">133</a>
состояние	
отправка мгновенных сообщений .....	<a href="#">121</a>
состояние присутствия .....	<a href="#">112</a>
сочетания клавиш .....	<a href="#">25</a>
Справка .....	<a href="#">173</a>
Справочники .....	<a href="#">174</a>
статистика аудио .....	<a href="#">34</a>
статистика качества вызова .....	<a href="#">34</a>
статистика мультимедиа .....	<a href="#">34</a>

## Т

телефонные службы .....	<a href="#">42</a>
тональный сигнал уведомлений .....	<a href="#">155</a>
требования	
Microsoft Outlook .....	<a href="#">137</a>
Трнсф	
на дублированное устройство .....	<a href="#">75</a>
на одновременно используемое устройство .....	<a href="#">71</a>

## У

уведомления	
iOS .....	<a href="#">148</a>
уведомления iOS .....	<a href="#">148</a>
удаление .....	<a href="#">169</a>
все записи журнала вызовов .....	<a href="#">35</a>
запись журнала вызовов .....	<a href="#">34</a>
контакт .....	<a href="#">108</a>
Приложение Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">134</a>
удаление данных	
клиенты для мобильных устройств .....	<a href="#">169</a>
клиенты для настольных ПК .....	<a href="#">170</a>
удаление другого номера телефона .....	<a href="#">67</a>
удаление приложения .....	<a href="#">170</a>
Удаление приложения Avaya Calling для Microsoft Teams .....	<a href="#">134</a>
удаление сертификата удостоверения клиента .....	<a href="#">161</a>
удалить .....	<a href="#">169</a>
управление вызовами .....	<a href="#">53</a>
Гарнитура Plantronics .....	<a href="#">55</a>
Сенсорная панель MacBook Pro .....	<a href="#">53</a>
Avaya Vantage .....	<a href="#">54</a>

управление вызовами ( <i>продолжение</i> )	
CallKit .....	<a href="#">56</a>
Siri .....	<a href="#">57</a>
USB-гарнитура серии L100 .....	<a href="#">54</a>
Управление вызовами	
парковка вызова или возвращение к	
запаркованному вызову .....	<a href="#">48</a>
управление контактами .....	<a href="#">106</a>
установка .....	<a href="#">142</a>
надстройка Outlook .....	<a href="#">137</a>
Приложение Avaya Calling для Microsoft Teams ..	<a href="#">128</a>
сертификаты безопасности .....	<a href="#">141</a> , <a href="#">143</a>
Установка приложения Avaya Calling для Microsoft	
Teams .....	<a href="#">128</a>
установка Avaya Equinox на настольных ПК .....	<a href="#">144</a>
учебное пособие .....	<a href="#">16</a>

## Ц

центральный журнал вызовов .....	<a href="#">49</a>
----------------------------------	--------------------

## Э

экран «Самое важное» .....	<a href="#">150</a> , <a href="#">151</a>
----------------------------	---