Jak ustawić godziny pracujące na Numerze dostępowym

Aby móc ustawić godziny pracujące według którego są obsługiwane połączenia nia numerze dostępowym należy skorzystać z funkcji **Kalendarza**, który pozwala określić godziny pracujące i godziny wolne dla danego numeru dostępowego. Dzięki temu połączenia przychodzące będą obsługiwane przez inny scenariusz w godzinach pracujących oraz poza nimi, np. w godzinach pracy połączenie zostanie przekazanie na numer końcowy pracownika. Poza nimi dzwoniący usłyszy informację o godzinach pracy firmy.

Można skorzystać z wariantu, w którym dni pracujące są zdefiniowane przez **24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu**. Wówczas niezależnie od dnia tygodnia i godziny wszystkie połączenia na numer dostępowy będą kierowane na podstawie scenariusza w godzinach pracy.

Wyjątki służą zmianie przedziałów czasowych w scenariuszach w godzinach pracy np. dodanie przerwy, wydłużenia godzin pracy, dodania dnia wolnego itp. Wyjątki nie są przypisane do konkretnych kalendarzy i wpływają na każdy z nich.

Jeżeli dla różnych godzin pracy mają zostać skonfigurowane różne scenariusze obsługi połączeń, należy dodać kolejny kalendarz.

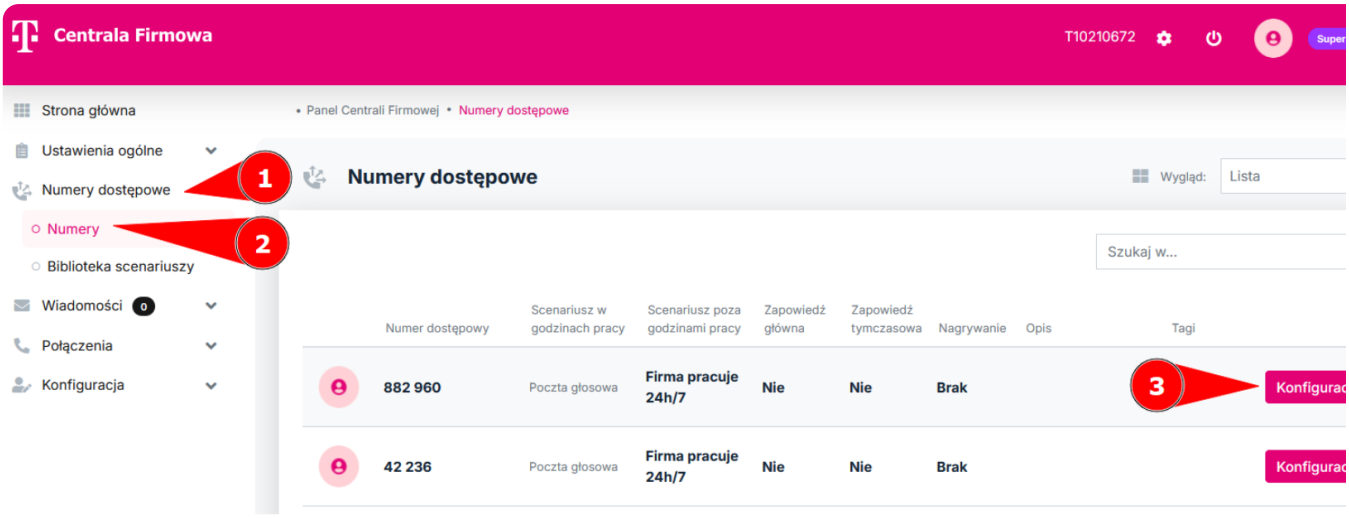
> Aby móc dodać kolejne kalendarze, wyślij zgłoszenie ja na adres: keyaccount@t-mobile.
> Zawrzyj w nim Identyfikator Biznesowy (TXXXXXXXX) swojej Centrali Firmowej oraz informację o tym, aby włączyć możliwość dodawania kalendarzy.

Ścieżka dostępu

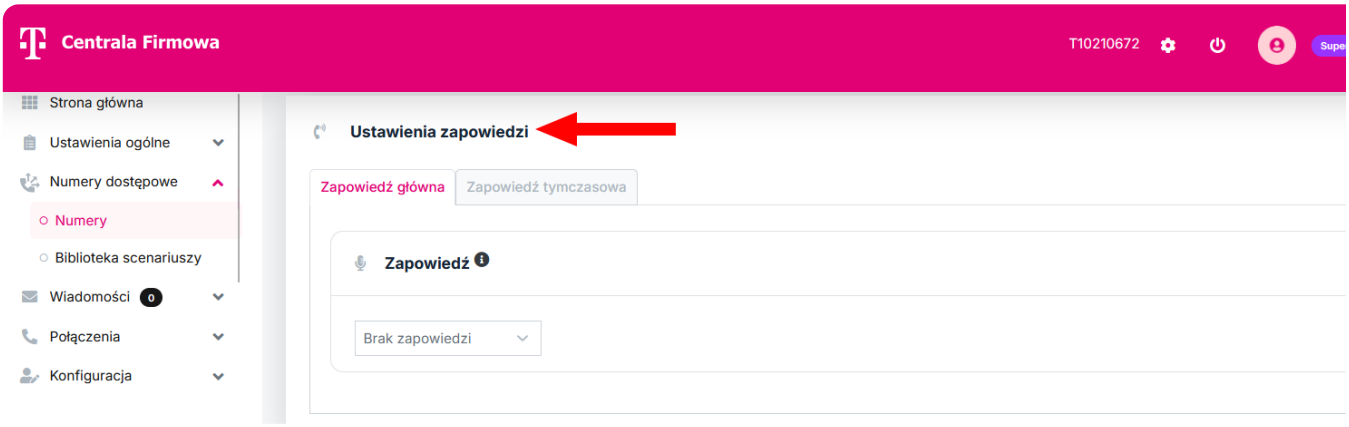
1. Z menu po lewej stronie wybierz **Numery Dostępowe.**

2. Następnie **Numery.**

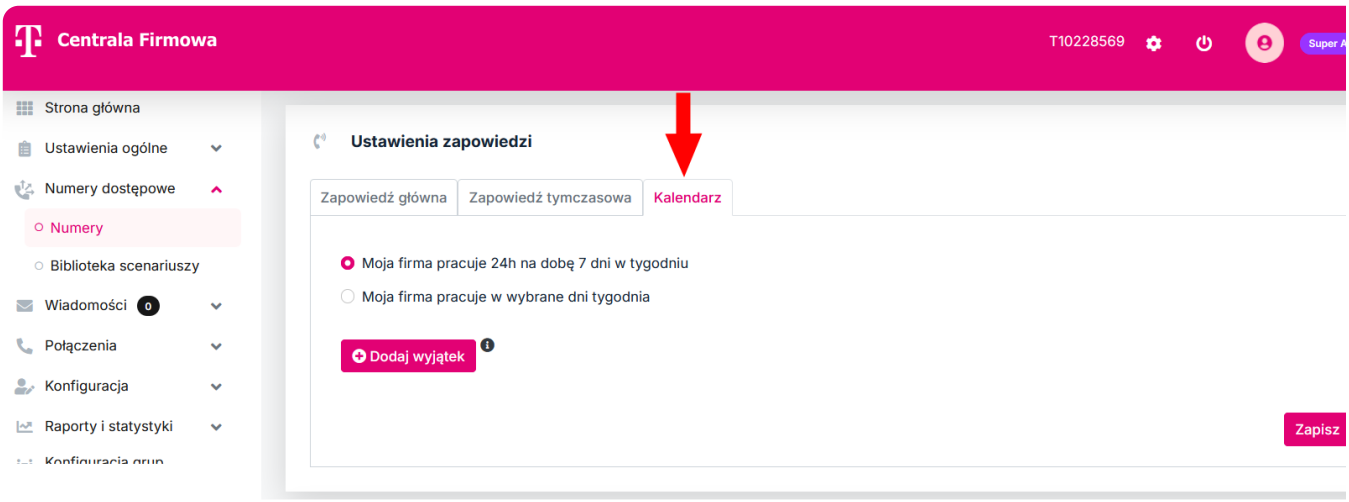
3. Obok wybranego numeru, który chcesz skonfigurować naciśnij **Konfiguracja.**



4. Przewiń stronę do sekcji **Ustawienia zapowiedzi.**



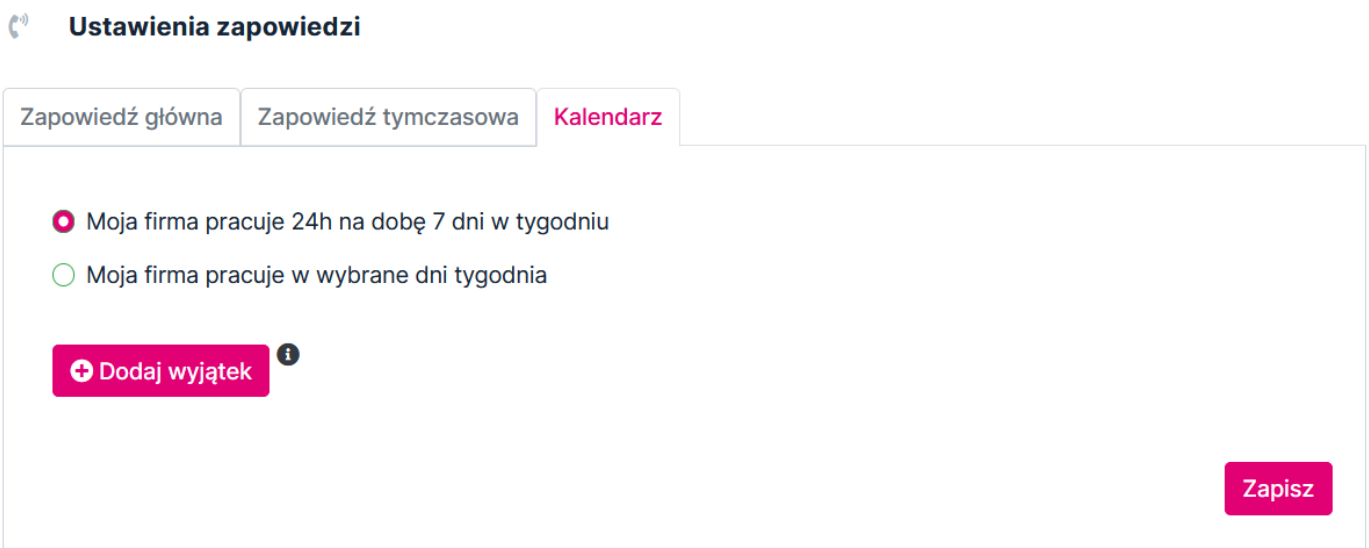
5. Przejdź do zakładki **Kalendarz.**



Konfiguracja kalendarza

Wybierz:

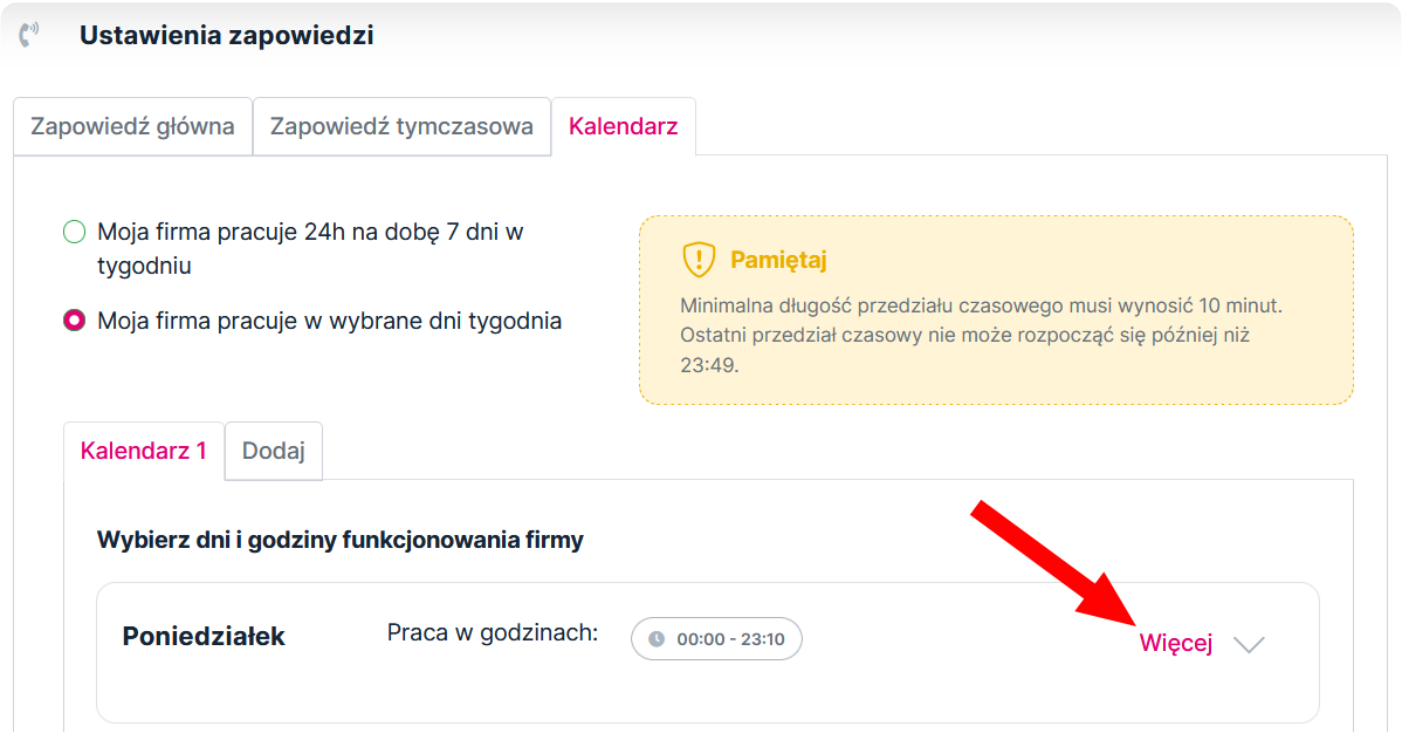
- **Moja firma pracuje 24h na dobę 7 dni w tygodniu** - aby skonfigurować tylko jeden scenariusz dla numeru dostępowego bez podziału na godziny pracujące i wolne, po zaznaczeniu tej opcji nie jest wymagana dodatkowa konfiguracja kalendarza.
- **Moja firma pracuje w wybrane dni tygodnia** - aby skonfigurować poszczególne dni i godziny pracy firmy.



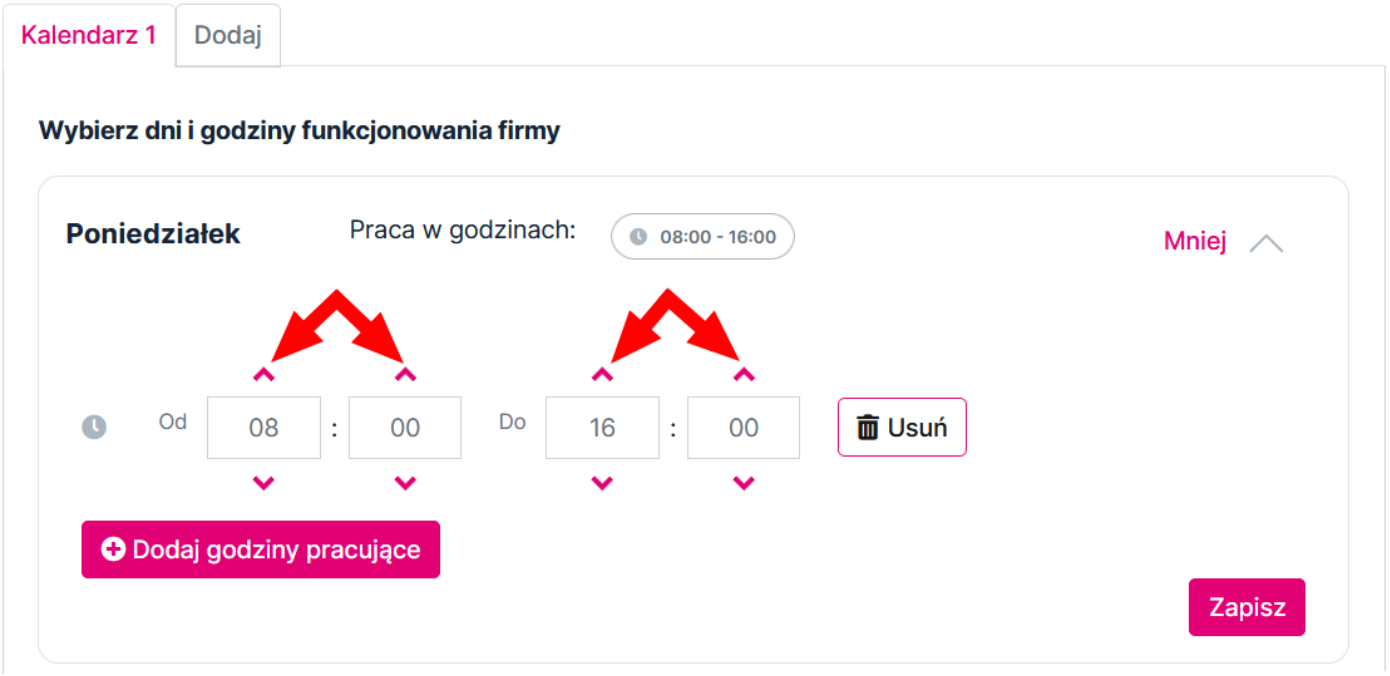
Konfiguracja dni pracujących

Wybierając **Moja firma pracuje w wybrane dni tygodnia** należy oddzielnie skonfigurować godziny pracujące dla każdego dnia tygodnia.

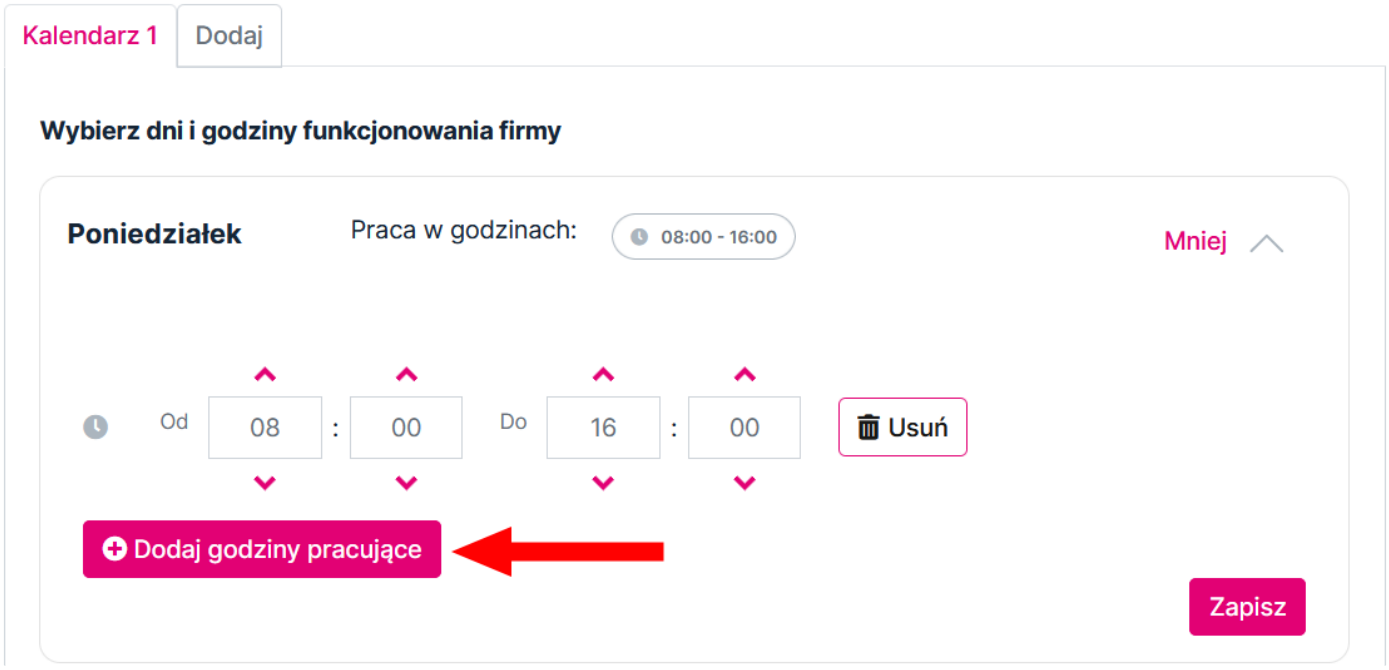
1. Rozpocznij konfigurację, naciśnij **Więcej** obok wybranego dnia.



2. Ustal godziny pracujące dla danego dnia. Na poniższym zdjęciu godziny pracujące są ustalone dla zakresu od **8.00** do **16.00** i to w tych godzinach będzie obowiązywał scenariusz dla godzin pracujących. Godziny wolne będą obowiązywały od **0.00** do **7.59** oraz od **16.01** do **23.59.** Jeżeli chcesz, aby dany dzień był oznaczony jako dzień wolny **Usuń** wszystkie przedziały godzin pracujących.

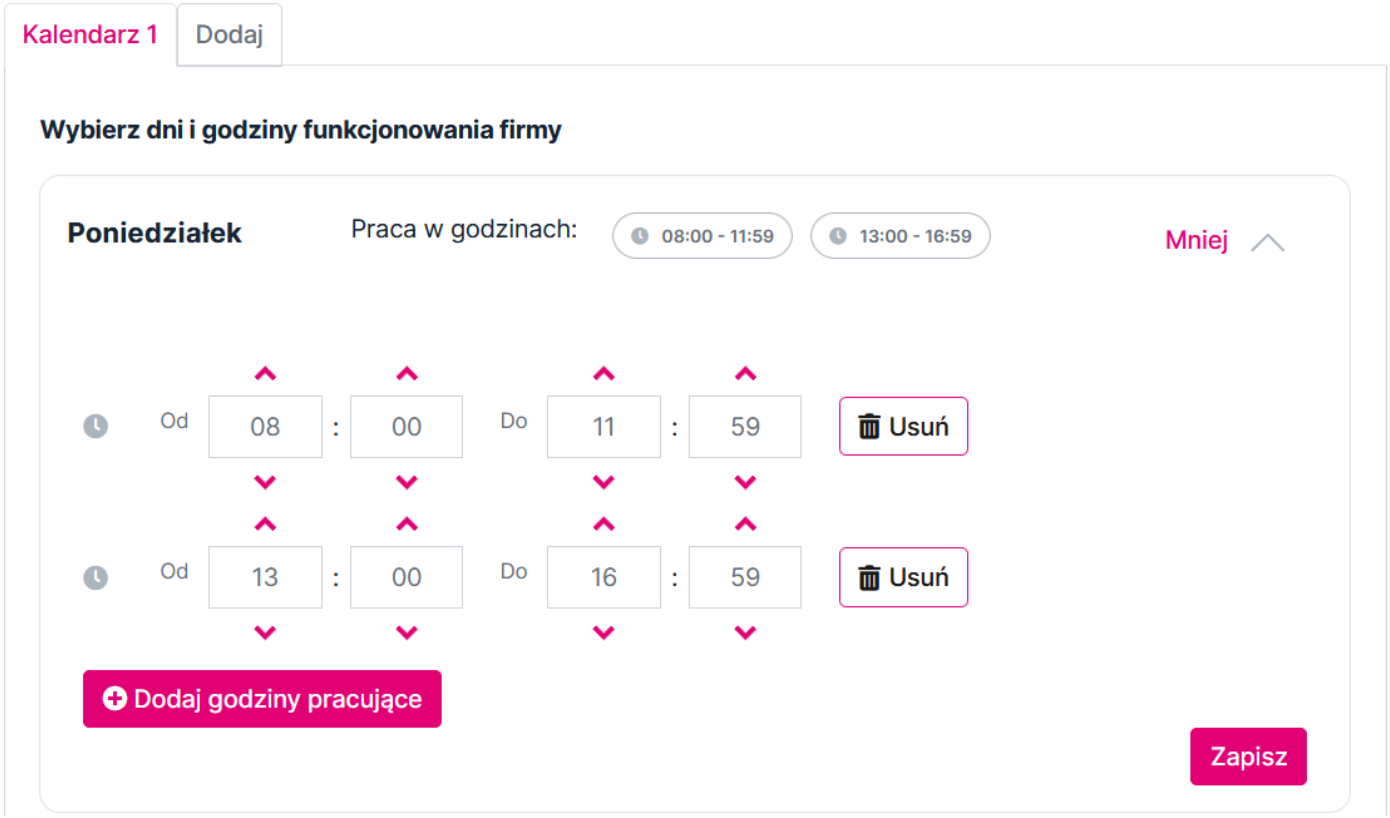


3. (Opcjonalnie) Aby dodać kolejny przedział godzin pracujących, naciśnij **Dodaj godziny pracuj?ce.** Je?li sposób obs?ugi po??cze? przychodz?cych ma by? ró?ny dla ró?nych przedzia?ów godzinowych, przedzia?y te nale?y umie?ci? w osobnych kalendarzach.

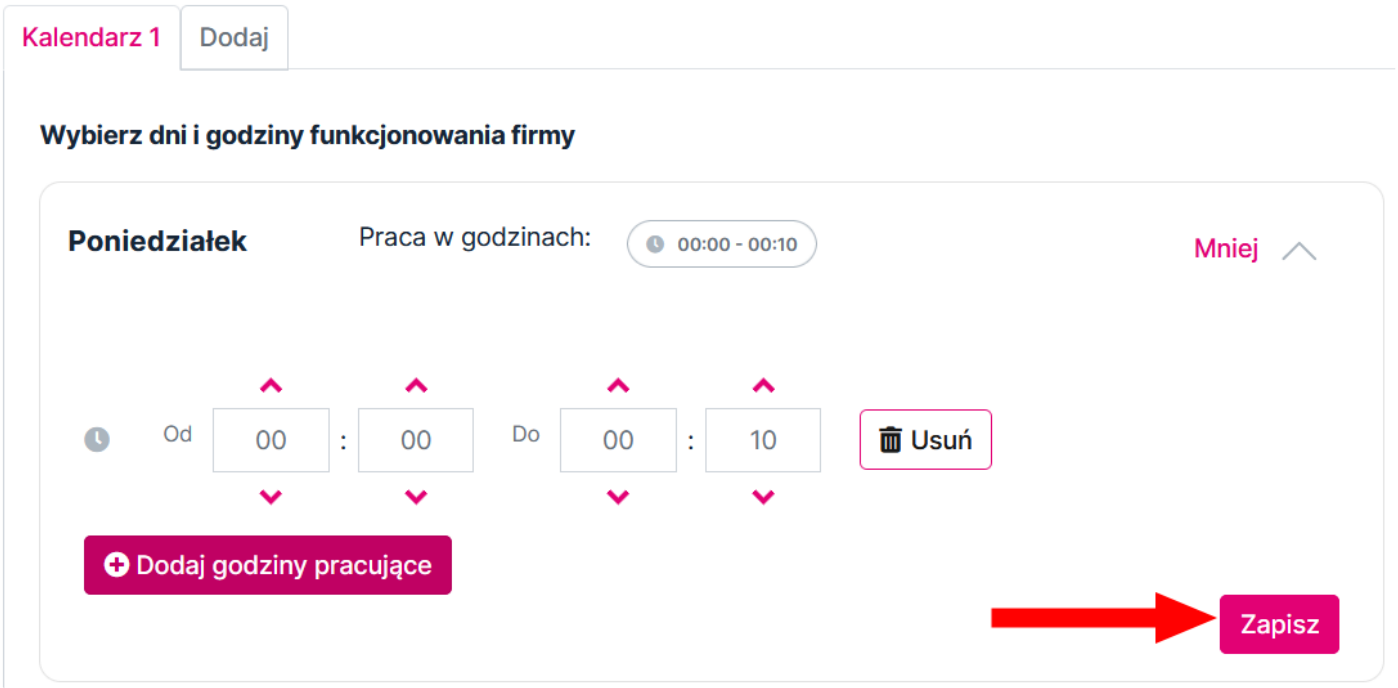


Na poniższym zdjęciu godziny pracujące są ustalone dla zakresu od **8.00** do **11.59** oraz od **13.00** do **16.59** i to w tych godzinach będzie obowiązywał scenariusz dla godzin

pracujących. Godziny wolne będą obowiązywały od **0.00** do **7.59**, od **12.00** do **12.59** oraz od **17.00** do **23.59.**

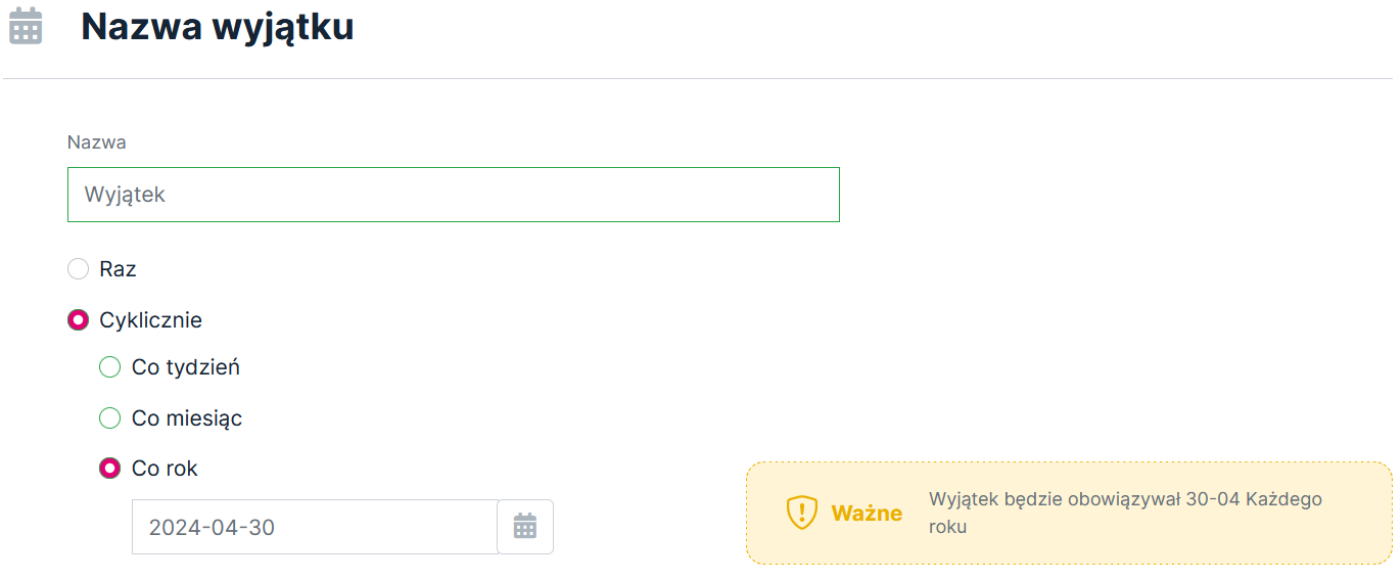


4. Po skończonej konfiguracji danego dnia tygodnia **Zapisz** zmiany.



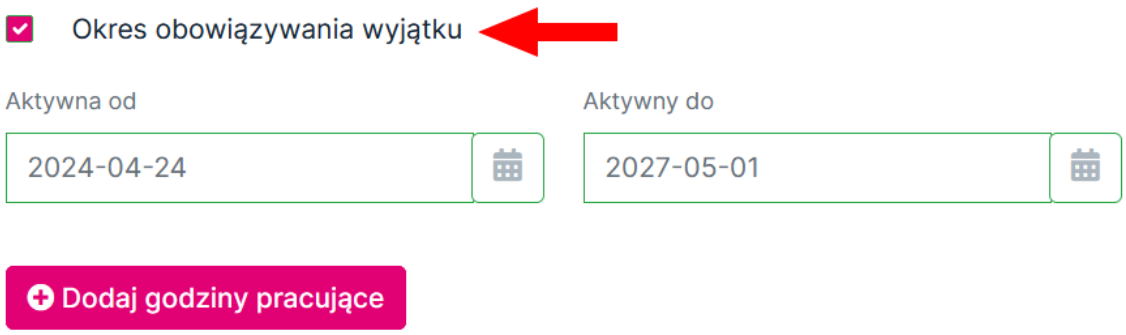
Dodanie wyjątku

1. Wprowadź **Nazwę** wyjątku i wybierz czy ma on wystąpić tylko raz, czy cyklicznie co tydzień, miesiąc lub rok.

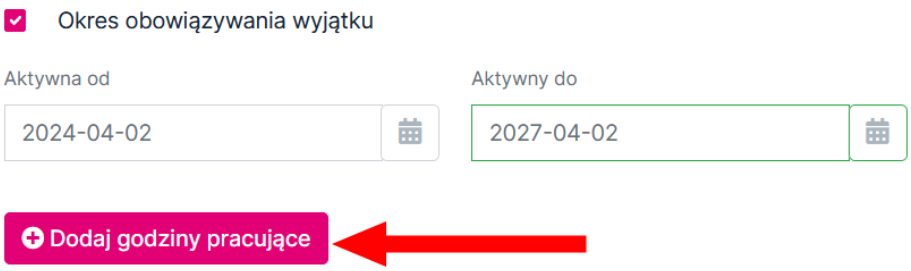


2. (Opcjonalne) Zaznaczając opcję **Okres obowiązywania wyjątku,** można wybrać okres trwania wyjątku. Na zdjęciu poniżej wyjątek będzie występował pomiędzy **2024-04-24** a

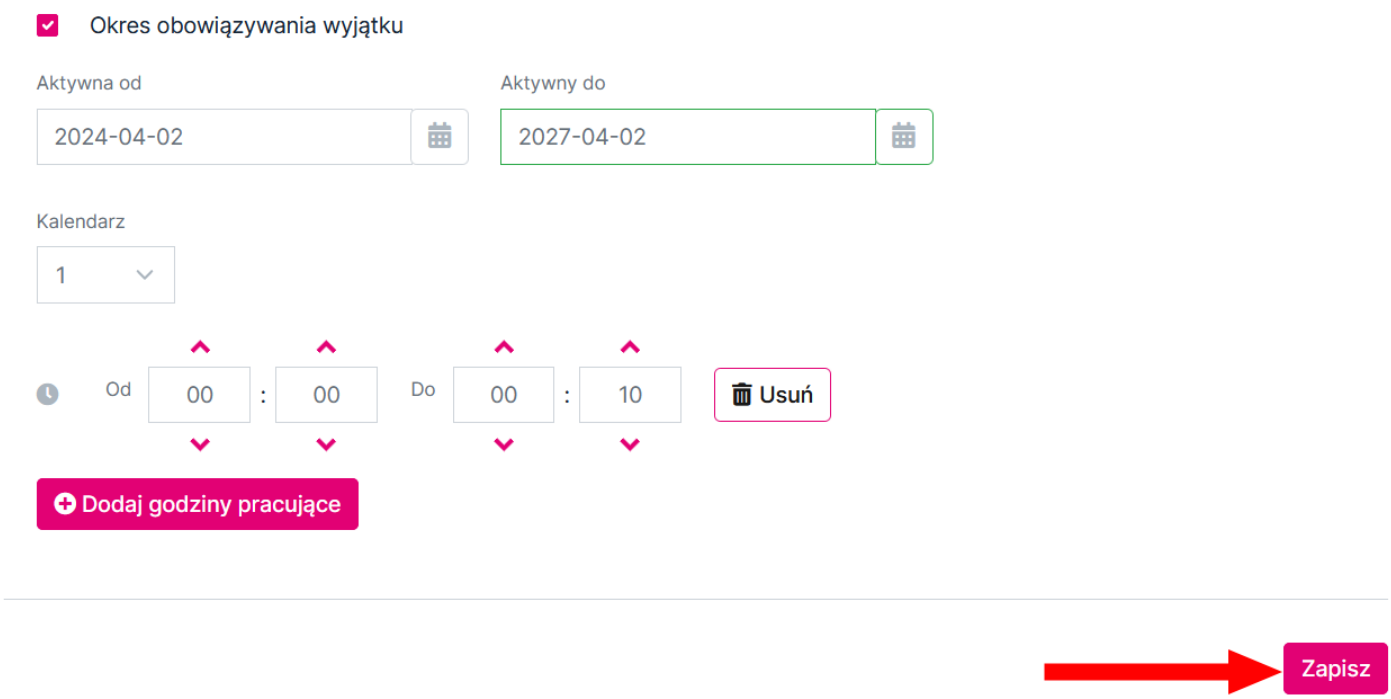
2027-05-01. Oznacza to, że wystąpi on 4 razy, co roku dnia drugiego kwietnia pomiędzy 2024 a 2027 rokiem.



3. (Opcjonalne) Skonfiguruj niestandardowe godziny pracy w czasie obowiązywania wyjątku za pomocą przycisku **Dodaj godziny pracujące**. Jeśli godziny pracy nie zostaną dodane, system potraktuje ten dzień jako w całości wolny od pracy. Dodając godziny pracujące, należy wybrać **kalendarz,** według którego będą obsługiwane połączenia przychodzące. Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego zakresu godzin pracujących w jednym wyjątku.

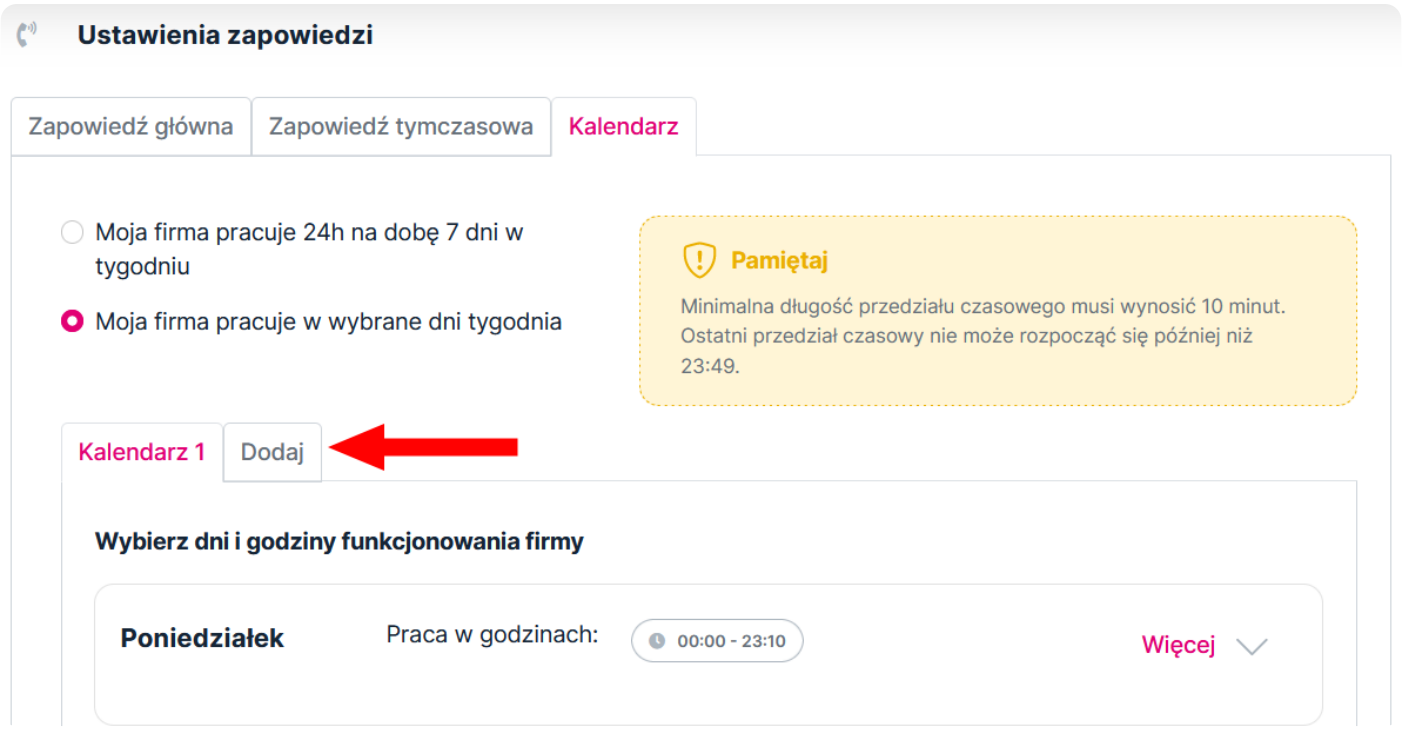


4. Po skonfigurowaniu wyjątku pamiętaj o **Zapisaniu** zmian.



Dodanie kolejnego kalendarza

Jeżeli dla różnych godzin pracy mają zostać skonfigurowane różne scenariusze obsługi połączeń, należy dodać kolejne kalendarze.



Nowy kalendarz konfiguruję się analogicznie do pierwszego kalendarza. **Wyjątki** nie są przypisane do konkretnych kalendarzy i wpływają na każdy z nich.

Revision #3

Created 2 March 2026 15:45:11 by Damian Szymanski

Updated 15 April 2026 12:58:44 by Damian Szymanski