



MANGO
OFFICE

облачные
бизнес
коммуникации

Есть вопросы по работе виджета?
Звоните **8 800 555 55 22** круглосуточно!

Коммуникатор MANGO TALKER для среды ОС Windows и MAC OS

(версия от 11.07.2022)

Руководство пользователя Часть 3. Информация для администратора ВАТС

Аннотация

Руководство пользователя коммуникатора "Mango Talker" для среды ОС Windows и MacOS содержит сведения о порядке использования интерфейса в процессе эксплуатации коммуникатора.

Руководство пользователя состоит из трех частей:

- Часть 1. Работа с коммуникатором содержит описание интерфейса и порядок работы с ним;
- Часть 2. Установка настроек содержит описание настроек работы коммуникатора на вашем ПК.
- Часть 3. Информация для администратора ВАС. В данной части описаны *настройки коммуникатора*, доступные только пользователям, входящим в группу "Администраторы" на вашей ВАС: получение данных пользователя для входа в коммуникатор, настройка вашей схемы приема звонков, выбор исходящего номера.

Содержание

1	Общие сведения.....	4
2	Как получить данные для входа в коммуникатор.....	4
3	Схема приема звонков.....	5
3.1.	Общие сведения	5
3.2.	Как добавить номер в схему	5
3.3.	Как исключить номер из схемы	5
3.4.	Схема "Только на основной номер"	6
3.5.	Схема "На все номера одновременно"	6
3.6.	Схема "На все номера по очереди"	7
4	Расписание приема звонков.....	7
5	Выбор исходящего номера	8
6	Переход к регистрации нового сотрудника в ВАТС.....	8
7	Покупка многоканальных номеров.....	9
8	Инициация исходящего вызова из командной строки	9

1 Общие сведения

В данном разделе описаны *настройки коммуникатора*, доступные только пользователям, входящим в группу "Администраторы" на вашей ВАТС.

В этом разделе содержится описание следующих действий:

- получение данных пользователя для входа в коммуникатор;
- настройка вашей схемы приема звонков;
- выбор исходящего номера.

2 Как получить данные для входа в коммуникатор

В Mango Talker, в качестве логина для входа, используются:

- номер SIP учетной записи;
- номер мобильного телефона, указанному в карточке сотрудника в личном кабинете ВАТС;
- адрес электронный почты, указанный в карточке сотрудника в личном кабинете ВАТС.

Логин и пароль присваиваются пользователю при его регистрации в ВАТС.

Если у вас есть доступ к личному кабинету ВАТС, Вы можете посмотреть какой логин и пароль для входа в коммуникатор у вас или у других сотрудников, зарегистрированных в ВАТС.

Чтобы получить логин и пароль для входа в коммуникатор, присвоенные тому или иному сотруднику, следует:

- 1) перейдите по ссылке lk.mango-office.ru. Будет открыто окно входа в личный кабинет ВАТС;
- 2) введите логин и пароль от личного кабинета ВАТС;
- 3) перейдите в раздел "Сотрудники" личного кабинета ВАТС;
- 4) в списке "Сотрудники" найдите свою фамилию и имя, либо фамилию и имя интересующего вас сотрудника. Найдя нужную запись, кликните на нее. Будет открыта карточка сотрудника;
- 5) в карточке сотрудника откройте вкладку "Карточка";
- 6) выполните одно из следующих действий:

- скопируйте значения, указанные в поле "E-mail" и в поле "Пароль" на вкладке "Карточка". Выберите этот вариант, если вам нужно войти в Mango Talker при помощи адреса электронный почты и пароля;

- скопируйте значения, указанные в поле "Мобильный" и в поле "Пароль" на вкладке "Карточка". Выберите этот вариант, если вам нужно войти в Mango Talker при помощи номера мобильного телефона и пароля.

Важно! Если поле "Пароль" пустое, нажмите на ссылку "Сгенерировать" (справа от поля "Пароль"). Будет создан пароль для входа в Mango Talker, скопируйте этот пароль.

- перейдите на вкладку "Телефония". Выберите этот вариант, если вам нужно войти в Mango Talker при помощи SIP учетной записи и пароля. В этом случае:

- а) кликните на строку с данными SIP учетной записи. Будет открыто окно "Учетная запись SIP";
- б) нажмите ссылку "Скопировать SIP-адрес", чтобы скопировать SIP учетную запись полностью;
- в) нажмите на ссылку "Скопировать пароль", чтобы скопировать пароль от вашей SIP учетной записи;

7) полученные логин и пароль для входа в коммуникатор передайте пользователю, запросившему их.

3 Схема приема звонков

3.1. Общие сведения

Если вы зарегистрируете свой мобильный телефон в вашей ВАТС (и установите на нем коммуникатор), то вам будет доступна возможность принимать и совершать вызовы, отправлять смс не только через мобильную сеть, но и через ВАТС.

В коммуникаторе вы можете быстро настроить схему приема звонков на ваших зарегистрированных в ВАТС устройствах (мобильных телефонах). Чтобы не настраивать схему приема звонков в настройках ВАТС через сайт "Личный кабинет", просто настройте ее в коммуникаторе.

Доступны возможности:

- выбор схемы приема:
 - * только на основной номер;
 - * на все номера одновременно;
 - * на все номера по очереди;
- настройка расписания приема звонков;
- временное исключение вашего устройства из схемы приема звонков.

3.2. Как добавить номер в схему

Вы можете в настройках ВАТС добавить / зарегистрировать ваш номер телефона. Подробнее, о настройках ВАТС вы можете узнать в "Справочнике абонента" по ссылке:

https://www.mango-office.ru/upload/iblock/a50/%D0%9B%D0%9A_8_18_30.pdf

3.3. Как исключить номер из схемы

Для того чтобы исключить номер из той или иной схемы приема звонков, следует:

- 1) деактивировать (выключить) переключатель "Активен" в строке с номером, который нужно исключить из схемы;
- 2) нажать на кнопку "Сохранить". Будет исключен из схемы приема звонков выбранный вами номер.

3.4. Схема "Только на основной номер"

Если вы хотите, чтобы все звонки поступали только на один номер телефона / SIP-учетную запись, то настройте схему приема звонков "Только на основной номер", укажите основной номер. Если настроить расписание приема звонков, то входящие вызовы будут приходить на ваш номер только в том время, которое указано в расписании.

Для того чтобы настроить схему "Только на основной номер", следует:



1) нажать на кнопку "Аватар". Будет открыта закладка "Настройки";



2) нажать на кнопку . Будет открыт раздел с данными пользователя;

3) выбрать нужную схему в поле "Принимать звонки";

4) активировать переключатель "Активен" в строке с данными того номера, который нужно сделать основным;

5) навести курсор на пиктограмму  в строке с данными того номера, который нужно сделать основным и перетащить эту строку на первое место в списке средств приема звонков. Будет отображена пиктограмма  в строке с данными выбранного звонка, это значит, что данное средство теперь ваше основное средство приема звонков;

6) указать время ожидания приема входящего звонка (поднятия трубки) на основном номере. После истечения указанного времени, звонок будет сброшен;

7) настроить расписание приема звонков на основном номере, при необходимости;

8) нажать на кнопку "Применить". Будут сохранены настройки работы.

Внимание – Если вами в настройках расписания указано значение 0 (ноль), то оно будет заменено на знак бесконечность, что означает "Бесконечное ожидание ответа", при этом звонок не перенаправляется на следующее по схеме средство приема звонков.

3.5. Схема "На все номера одновременно"

Если вы хотите, чтобы входящий звонок поступал на первый свободный номер / SIP-учетную запись, то настройте схему приема звонков "На все номера одновременно". Если настроить расписание приема звонков, то входящие вызовы будут приходить на ваш номер только в том время, которое указано в расписании.

Для того чтобы настроить схему "На все номера одновременно" на закладке "Профиль", следует:

1) нажать на кнопку "Аватар". Будет открыта закладка "Настройки";



2) нажать на кнопку . Будет открыт раздел с данными пользователя;

3) выбрать нужную схему приема звонков в поле "Принимать звонки";

4) активировать переключатель "Активен" в строках тех номеров, которые нужно использовать в схеме;

5) указать время ожидания приема входящего звонка (поднятия трубки) на каждом номере. После истечения указанного времени, звонок будет направлен на свободное устройство, указанное в схеме;

6) настроить расписание приема звонков на каждом устройстве в схеме, при необходимости;

7) нажать на кнопку "Применить". Будут сохранены настройки работы.

Внимание – Если вами в настройках расписания указано значение 0 (ноль), то оно будет заменено на знак бесконечность, что означает "Бесконечное ожидание ответа", при этом звонок не перенаправляется на следующее по схеме средство приема звонков.

3.6. Схема "На все номера по очереди"

Если вы хотите, чтобы входящий звонок последовательно поступал на определенные ваши номера / SIP-учетную запись, то настройте схему приема звонков "На все номера по очереди". Если настроить расписание приема звонков, то входящие вызовы будут приходить на ваш номер только в том время, которое указано в расписании.

Для того чтобы настроить схему "На все номера по очереди", следует:

1) нажать на кнопку "Аватар". Будет открыта закладка "Настройки";



2) нажать на кнопку . Будет открыт раздел с данными пользователя;

3) выбрать нужную схему в поле "Принимать звонки";

4) активировать переключатель "Активен" в строках тех номеров, которые нужно использовать в схеме;

5) навести курсор на цифру в графе "Порядок" и перетащить эту строку на первое место в списке приема звонков. Таким образом, определить порядок направления звонков на ваши номера;

6) указать время ожидания приема входящего звонка (поднятия трубки) на основном номере. После истечения указанного времени, звонок будет сброшен;

7) настроить расписание приема звонков на основном номере, при необходимости;

8) нажать на кнопку "Применить". Будут сохранены настройки работы.

Внимание – Если вами в настройках расписания указано значение 0 (ноль), то оно будет заменено на знак бесконечность, что означает "Бесконечное ожидание ответа", при этом звонок не перенаправляется на следующее по схеме средство приема звонков.

4 Расписание приема звонков

Вы можете указать дату и время, когда входящий звонок может поступать на средство приема звонков. По умолчанию средство приема звонков будет принимать звонки круглосуточно, пока для него не составят расписание работы или сделают неактивным. После завершения периода, указанного в расписании, средство приема вызовов не будет принимать входящие вызовы.

Производственный календарь является общим для всех клиентов ВАТС, поэтому ваши рабочие дни могут отличаться от общепринятых (по умолчанию рабочие дни: ПН-ПТ).

Для того чтобы настроить расписание приема звонков, следует:

1) нажать на кнопку "Аватар". Будет открыта закладка "Настройки";



2) нажать на кнопку . Будет открыт раздел с данными пользователя;

3) найдите строку с данными средства приема звонков, для которого будет установлено расписание, и проверьте ее активацию:

- если строка активна, то средство используется в схеме приема звонков и для него возможно настроить расписание;

- если строка не активна, то средство НЕ используется в схеме приема звонков и для него нельзя настроить расписание.


4) кликнуть на кнопку "Указать". Будет открыто окно "Расписание".


Примечание - В случае, когда расписание ранее не настраивалось, то отображается кнопка "Указать". Если расписание настраивалось, то отображается кнопка "Изменить".

Далее, в окне "Расписание" следует:

1) выполнить одно из действий:

- указать конкретные даты периода приема звонков;

- нажать на кнопку  в поле "День и время". Будет открыто дополнительное меню, в котором выбрать варианты периода приема звонков, например "рабочие дни";

2) при необходимости настроить расписание приема звонков еще более детально, следует на кнопку  в поле "День и время". Будет открыто дополнительное меню, в котором выбрать варианты периода приема звонков, например "рабочие дни" и время приема звонков;

3) нажать на кнопку "Сохранить". Будет закрыто окно "Расписание" и открыто основное окно программы, закладка "Профиль";


4) нажмите кнопку "Сохранить". Будет сохранено расписание.

5 Выбор исходящего номера

Если к вашей ВАТС подключено несколько телефонных номеров MANGO OFFICE, то вы можете в настройках коммуникатора выбрать номер, который будет автоматически подставляться как номер вызывающего абонента при исходящем звонке.

Для того чтобы выбрать исходящий номер, следует:

1) нажать на кнопку "Аватар". Будет открыта закладка "Настройки";

2) нажать на кнопку . Будет открыт раздел с данными пользователя;


3) выбрать номер в раскрывающемся списке "Исходящий номер";


4) нажать на кнопку "Применить". Будут сохранены настройки работы коммуникатора.

6 Переход к регистрации нового сотрудника в ВАТС

Если вам необходимо создать новую учетную запись пользователя ВАТС (сотрудника вашей компании), то вы можете прямо из коммуникатора перейти в настройки вашей ВАТС и там создать новую учетную запись.

Для того чтобы из коммуникатора перейти на сайт "Личный кабинет" и создать новую учетную запись сотрудника, в основном окне коммуникатора следует:

1) нажать на кнопку  "Контакты". Будет открыт раздел "Контакты";

2) нажать на кнопку  "Добавить контакт" и выбрать какой контакт нужно добавить: личный контакт, адресная книга компании;

3) ввести данные контакта и нажать на кнопку "Создать".

7 Покупка многоканальных номеров

Если вам необходимо к вашей ВАТС подключить дополнительные номера MANGO OFFICE, то вы можете прямо из коммуникатора перейти в интернет-магазин MANGO OFFICE и оформить покупку.

Для того чтобы из коммуникатора перейти в интернет-магазин MANGO OFFICE, в основном окне коммуникатора следует:

1) нажать на кнопку "Аватар". Будет открыта закладка "Настройки";

2) нажать на кнопку . Будет открыт раздел с данными пользователя;

3) выбрать пункт "Добавить номер" в выпадающем списке "Исходящий номер". Будет открыт сайт mango-office.ru, подраздел "Покупка многоканальных номеров", на котором вы можете оформить покупку.

8 Инициация исходящего вызова из командной строки

Для инициации исходящего вызова в коммуникаторе из командной строки необходимо воспользоваться запросом следующего вида:

Для Windows

"Пользователь\AppData\Roaming\Mango Telecom\M.TALKER\application\mango-talker.exe"--callto=%удаленный абонент, в чей адрес иницируется исходящий вызов%

Для Mac OS

/Applications/M.TALKER.app/Contents/MacOS/M.TALKER --callto=%удаленный абонент, в чей адрес иницируется исходящий вызов%

Список изменений в документе

20.09.2022

Общее редактирование документа.

22.11.2019

Выпущен впервые.