

ءالم عمل ٲئاق لئلا ءورءلا لٲء سئ نٲوكئ UCCX ٲف CAD

المءءوئاء

[المءءمة](#)

[الملكئللئ الأساسفة](#)

[الملكئللئ](#)

[المءكوناء المسءءءمة](#)

[الاصءلاءاء](#)

[ئكون مفزة ئسءل الخروء اللءقائٲ](#)

[ءول Cisco Desktop Administrator](#)

[إنشاء مءموءة ئءق عمل ءءءة](#)

[إضافة ئءق عمل إلى شءرة مءموءاء ئءق العمل](#)

[إضافة مءموءاء ئءق العمل إلى الوءلاء](#)

[مءلوماء ئاء صلة](#)

[المءءمة](#)

ٲءء سطح المكئب الوكئل من Cisco ءلا برمءفا قوٲا لمركز اءصال العملاء. ٲئم نشر سطح المكئب الوكئل من Cisco بسوءلة كمءون مءمء بشكل واءء فٲ مركز الاءصال الموءء من Cisco. ٲصف هذا المسئءء طرفقة ئسءل خروء العملاء ئلقائٲا من "سطح المكئب الوكئل من CAD" (Cisco) بعء وقئ مءفن؁ إذا نسٲئ ئسءل الخروء.

[الملكئللئ الأساسفة](#)

[الملكئللئ](#)

ئوصٲ Cisco بأنئكون لءفك معرففة بالمواضع الآلفة:

- مسؤؤل سطح المكئب من Cisco
- سطح المكئب الوكئل من Cisco
- ءلول إءءءابة العملاء (CRS) من Cisco

[المءكوناء المسءءءمة](#)

ئسئء المءلوماء الوارءة فٲ هذا المسئءء إلى Cisco 7.0 (UCCX 1).

ئم إنشاء المءلوماء الوارءة فٲ هذا المسئءء من الأجهزة الموءوءة فٲ ٲفئة مءملفة ءاصة. بءأئ ءمفف الأجهزة المسءءءمة فٲ هذا المسئءء بئكون ممشوء (افءراضٲ). إذا ءائئ شبءئك مٲاشرة؁ فءأكد من فهمك للآاءرف المءءمل لأي أمر.

[الاصءلاءاء](#)

تكوين ميزة تسجيل الخروج التلقائي

حول Cisco Desktop Administrator

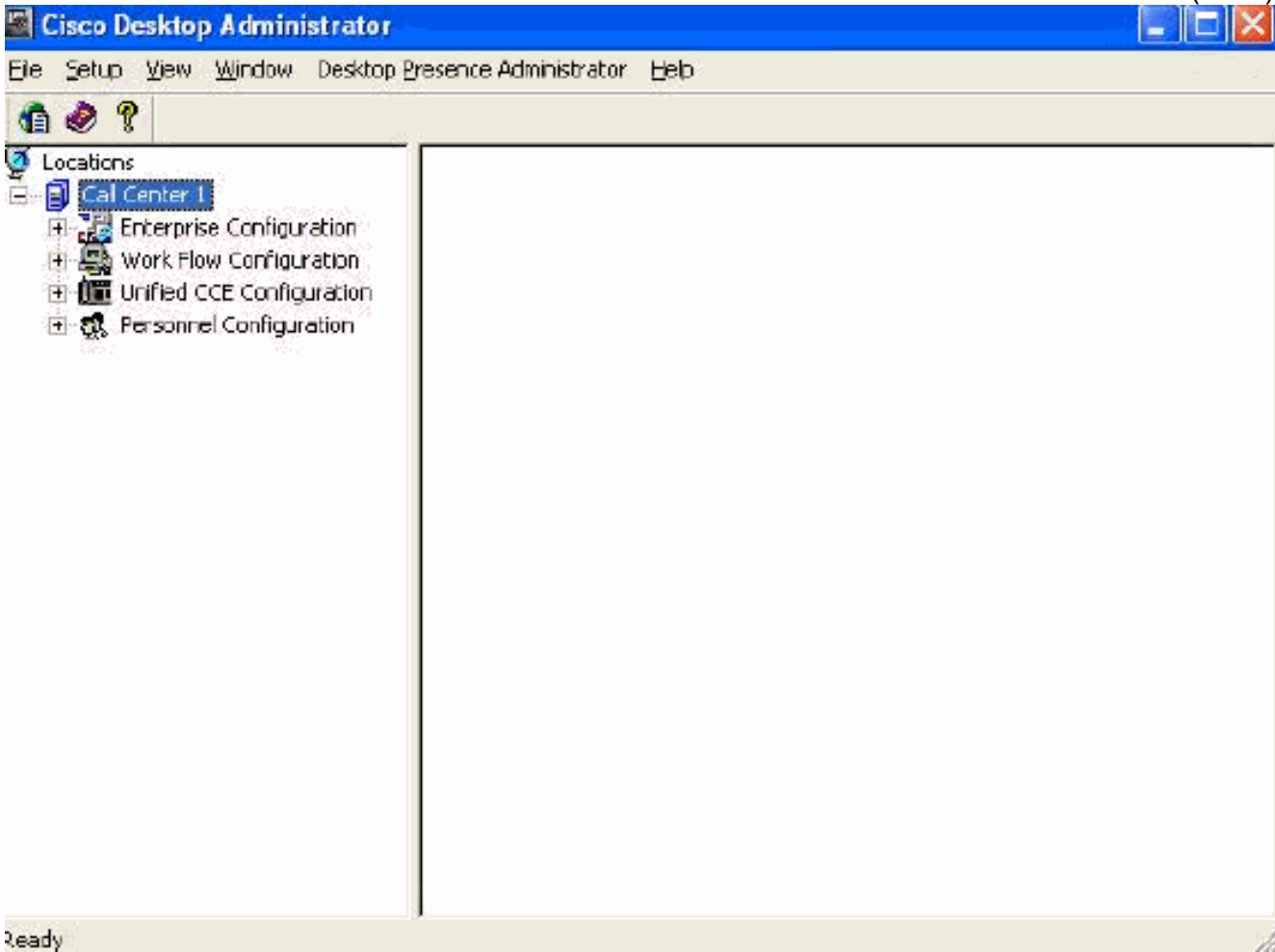
يسمح مسؤول سطح المكتب (CDA) من Cisco لمسؤولي النظام بتعريف أجهزة الكمبيوتر المكتبية الوكيل وتكوينها وتدفق العمل من موقع مركزي. يمكن للمسؤولين إختيار حالات الوكلاء التي يمكن رؤيتها على شريط أدوات العمل، وتحديد رموز فريدة لأزرار شريط أدوات العامل والمعرفة، وإضافة أكواد الأسباب للالتفاف وتغييرات حالة الوكلاء، وتخصيص واجهة المستخدم الخاصة بسطح المكتب الوكيل.

يتم توفير خطوات تكوين ميزة التسجيل التلقائي لعملاء CAD من خلال CDA في UCCX 7.x في هذا المستند. يجب إنشاء مجموعة تدفق عمل استنادا إلى حدث وقت اليوم وإضافة هذه المجموعة إلى الوكلاء الذين يحتاجون إلى تسجيل الخروج التلقائي.

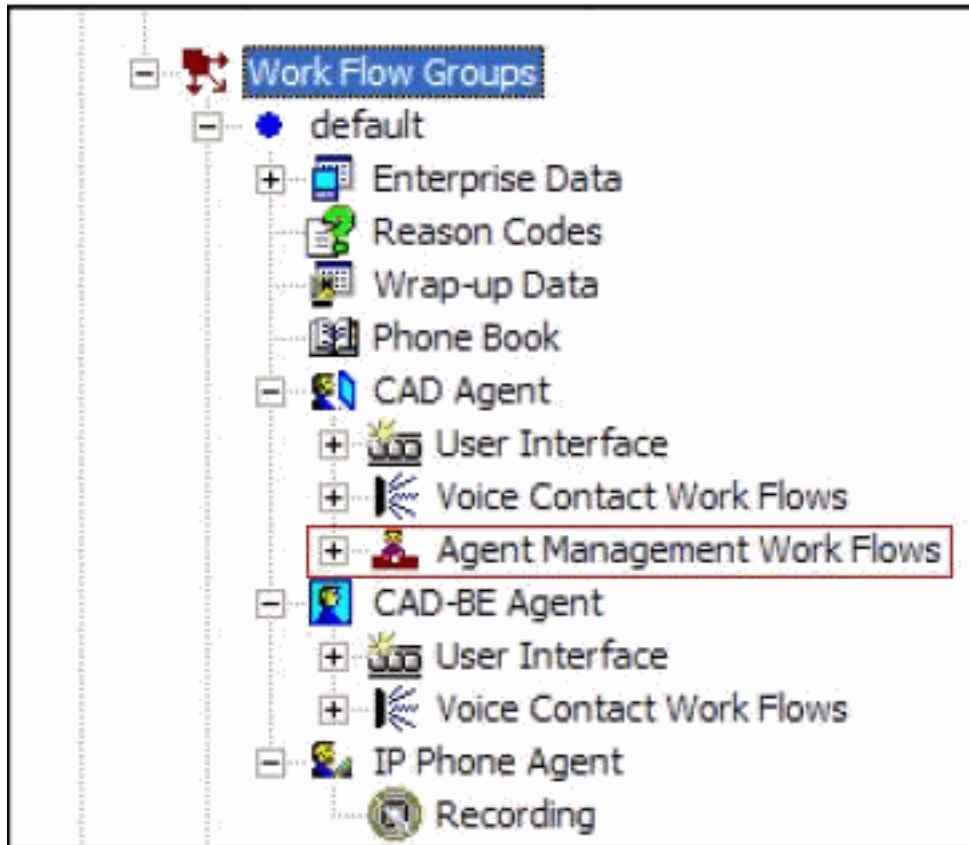
إنشاء مجموعة تدفق عمل جديدة

أولا، يجب إنشاء مجموعة تدفق العمل الجديدة. أكمل الخطوات التالية:

1. طقطقة ييرمج بداية <<cisco>> سطح المكتب <admin in order to> أطلقت cisco سطح المكتب مدير (CDA).

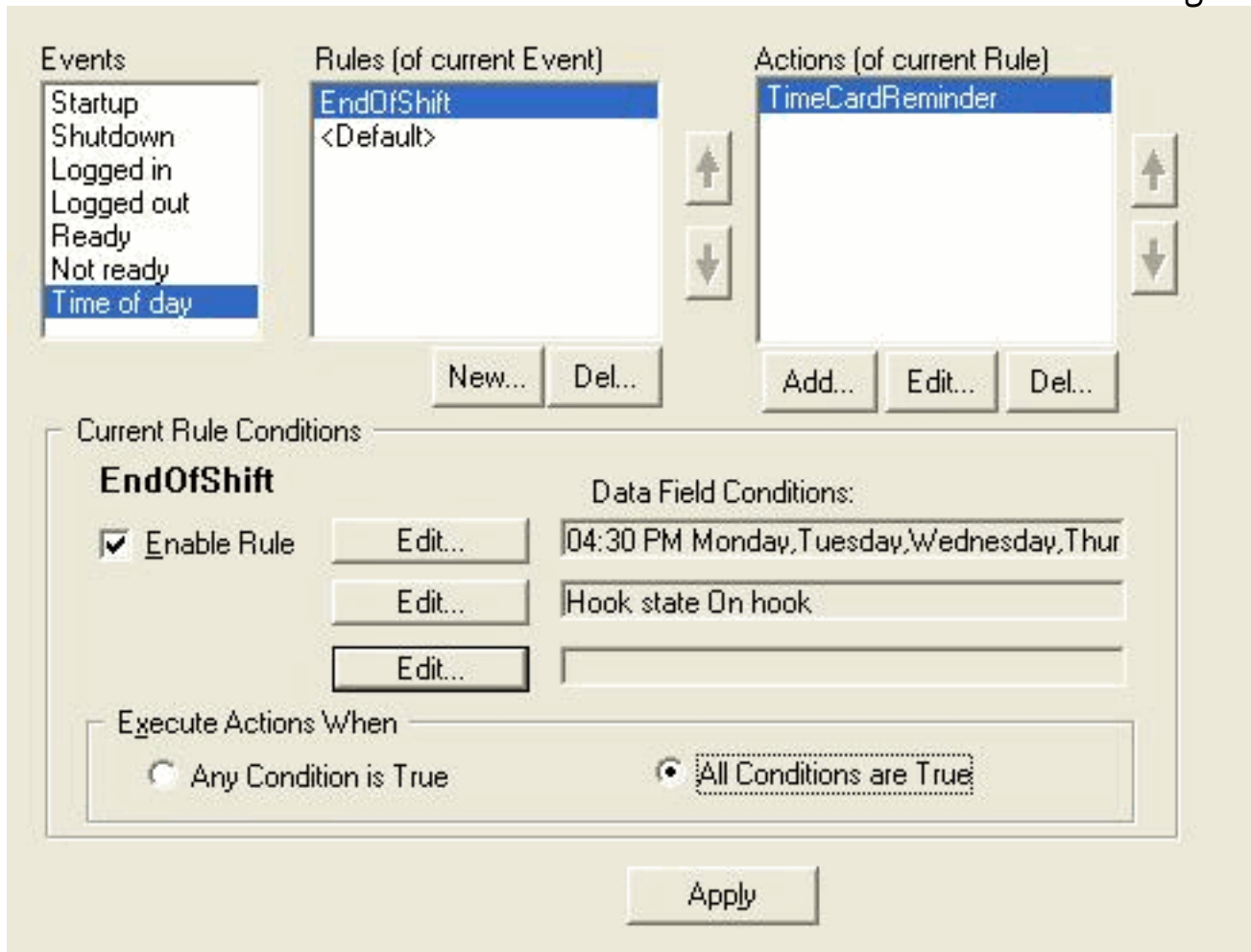


2. انتقل إلى المواقع < مركز الاتصال 1 < مجموعات تدفق العمل < وكيل CAD < تدفقات عمل إدارة



الوكيل.

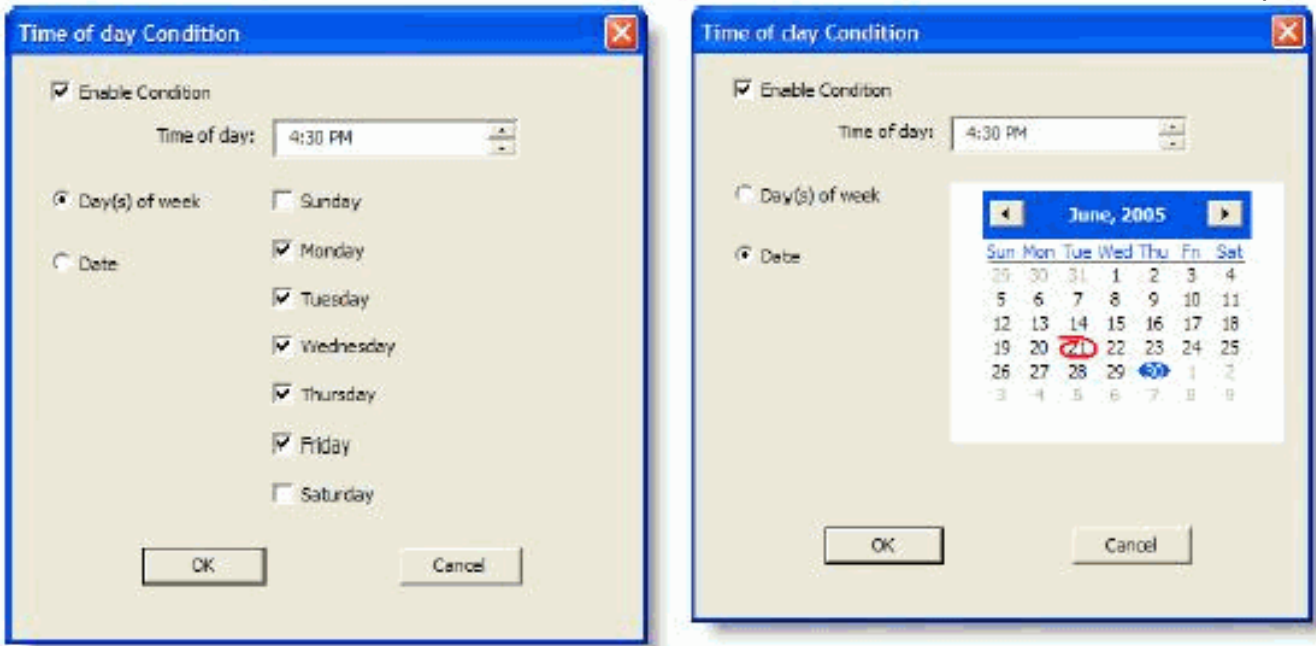
3. عند تحديد عقدة تدفق عمل إدارة الوكيل، يظهر إطار تدفق العمل.



4. حدد حدث وقت اليوم من جزء الأحداث.

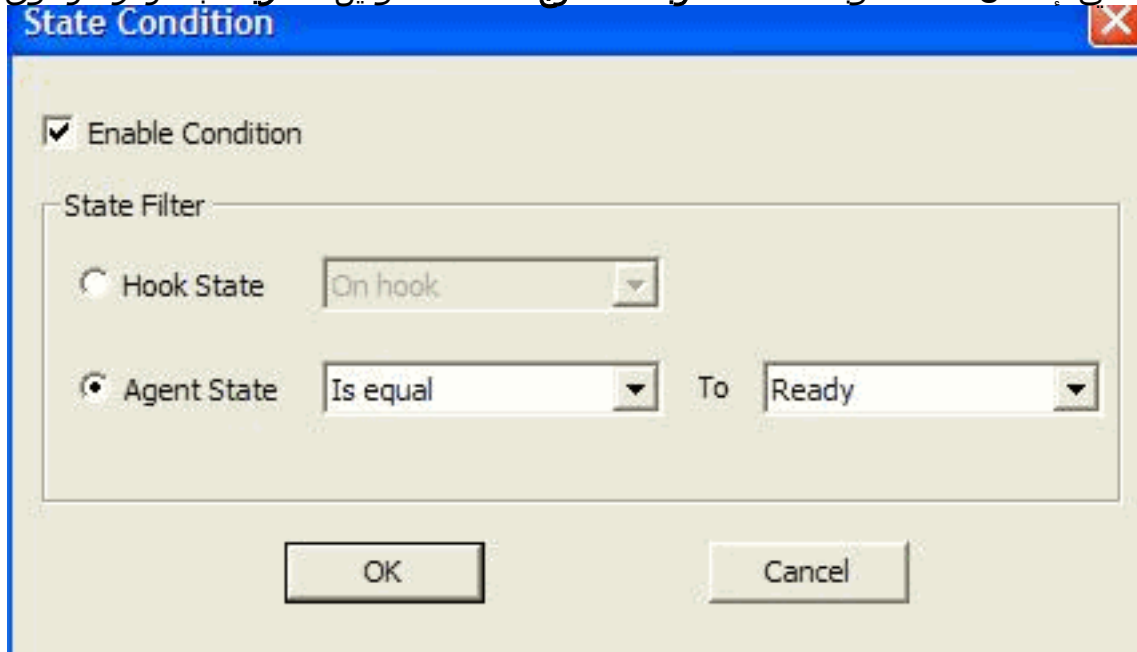
5. تحت جزء القواعد، انقر فوق جديد لإعداد قاعدة جديدة. يظهر مربع الحوار اسم القاعدة الجديدة.

6. أدخل اسم القاعدة الجديدة، ثم انقر فوق **موافق**.
7. الحقول الموجودة في قسم شروط القاعدة الحالية من النافذة متاحة، وتظهر شاشة شرط الوقت من اليوم.

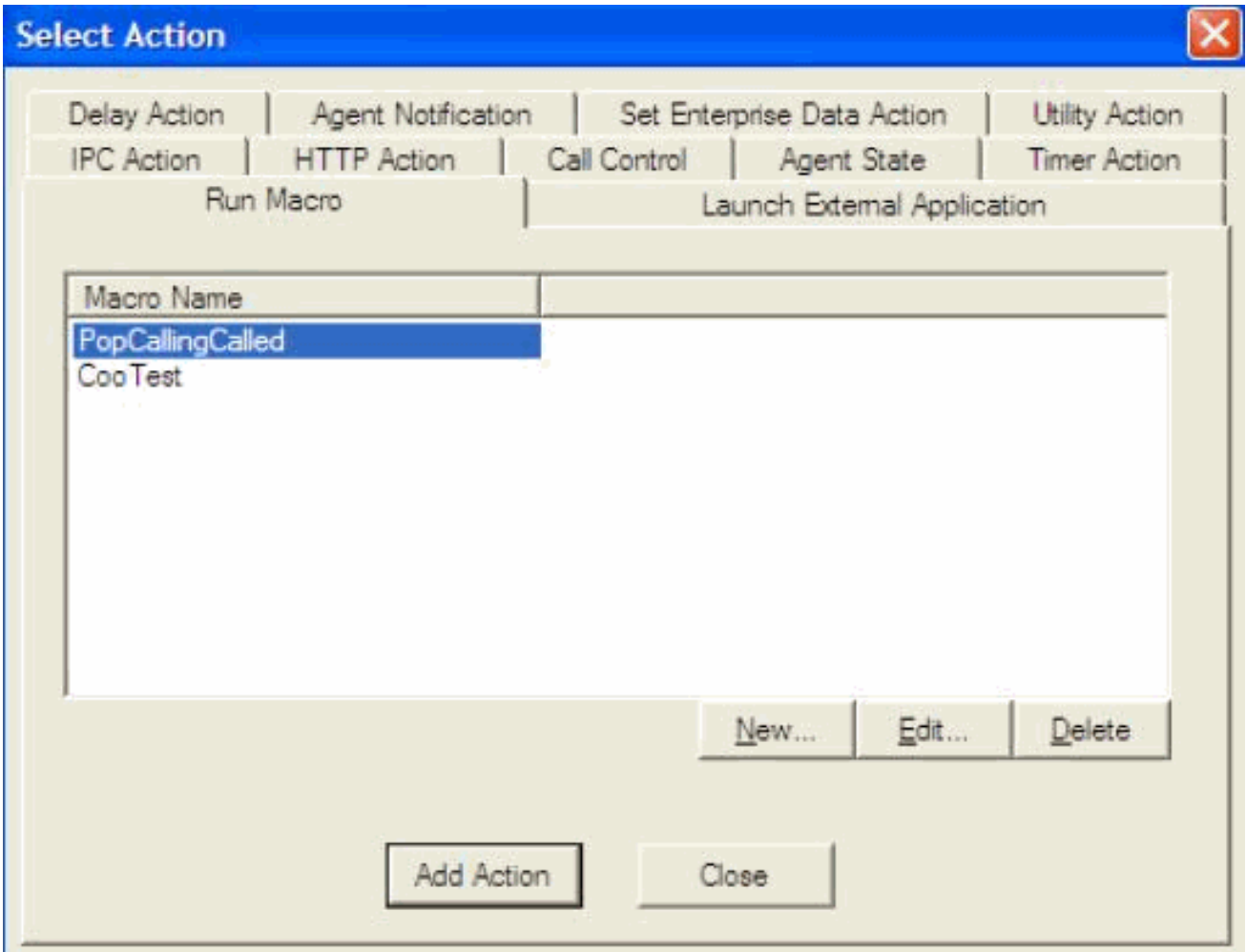


8. قم بإعداد شروط اليوم أو التاريخ للقاعدة، ثم انقر فوق **موافق**. يتم إدخال الشرط الذي قمت بإعداده تلقائياً في السطر الأول لظروف **حقل البيانات** ضمن قسم **شروط القاعدة الحالية** في نافذة **سير العمل**، ويتم تحديد خانة الاختيار **تمكين القاعدة** تلقائياً. لتحديد أن الإجراء يتم كل أسبوع في أيام معينة أو في وقت معين، حدد يوم (أيام) من الأسبوع ثم تحقق من الأيام المطلوبة. يجب تحديد وقت من اليوم أيضاً. لتحديد تنفيذ إجراء في تاريخ محدد، حدد "تاريخ"، ثم حدد التاريخ المطلوب من التقويم. تاريخ اليوم دائري باللون الأحمر. يجب تحديد وقت من اليوم أيضاً.

9. انقر فوق **تحرير** بجوار شرطين متبقيين لحقل البيانات لعرض مربع الحوار "حالة الشرط"، ثم قم بتعريف القاعدة بشكل إضافي، إذا كان ذلك مطلوباً. حدد **حالة الربط ك خارج**. حدد حالة الوكيل **مساوية للجاهز**، وانقر فوق



10. **موافق**.
تحت جزء الإجراءات، انقر فوق **إضافة**. تظهر شاشة **تحديد إجراء**.



11. انقر جديد، قم بتسمية العملية، أختَر إجراء تسجيل الخروج من القائمة، وانقر إضافة عملية.
12. انقر فوق تطبيق لحفظ سير العمل في الوقت الجديد.

إضافة تدفق عمل إلى شجرة مجموعات تدفق العمل

تتمثل الخطوة التالية في إضافة مجموعة تدفق العمل الجديدة هذه تحت شجرة مجموعات تدفق العمل. أكمل الخطوات التالية:

1. انتقل إلى المواقع < مركز الاتصال 1 > مجموعات تدفق العمل.
2. أختَر ملف < جديد، أو انقر جديد على شريط الأدوات. يظهر مربع الحوار "محرر اسم مجموعة سير العمل".
3. أدخل اسم مجموعة تدفق العمل الجديد.
4. حدد خانة الاختيار التي تقول نسخ مجموعة العمل



التالية.

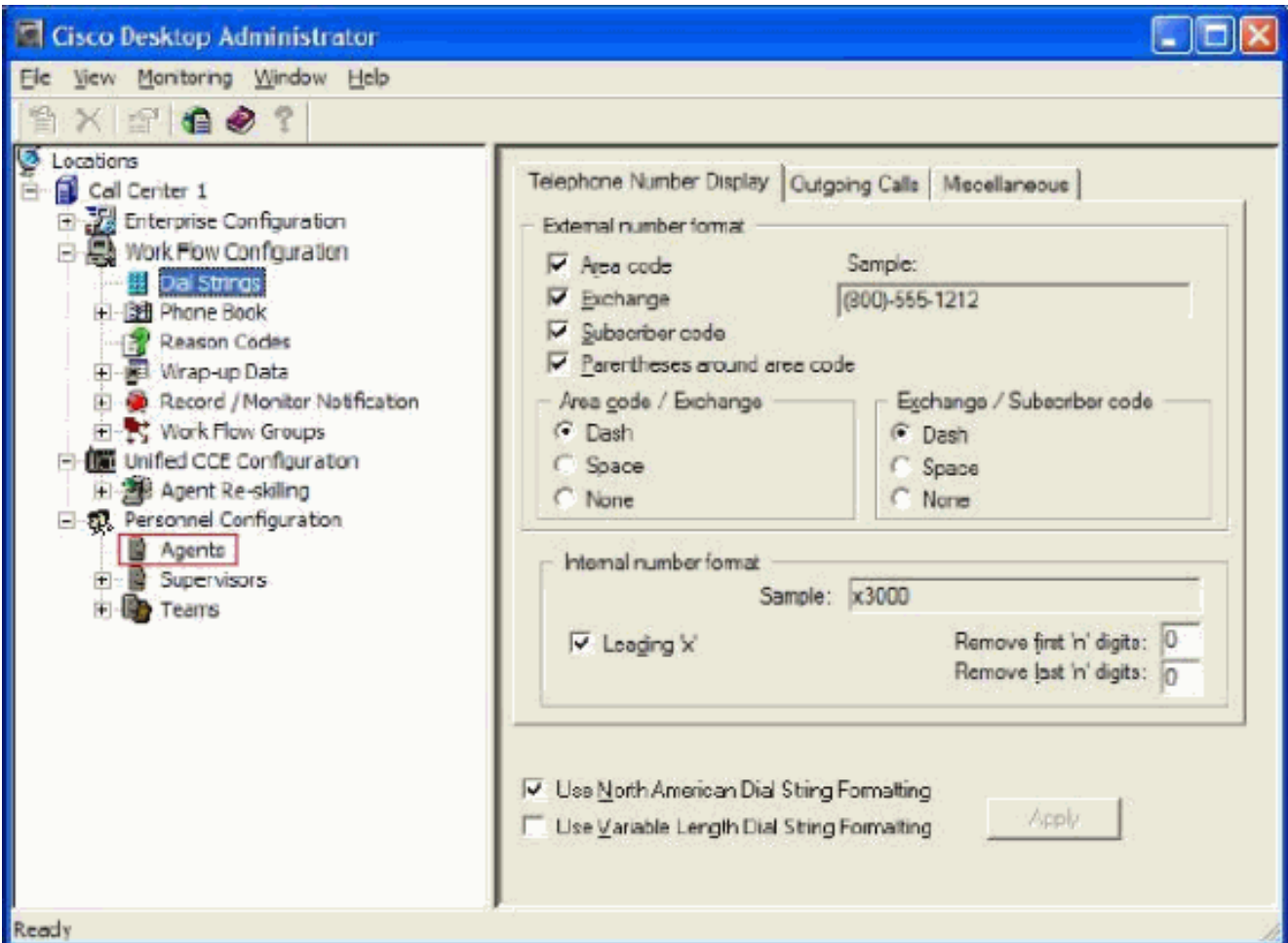
5. وانقر فوق OK. تظهر مجموعة تدفق العمل الجديدة في جزء التنقل ضمن العقدة الوكلاء.

إضافة مجموعات تدفق العمل إلى الوكلاء

وأخيرا، يجب إضافة مجموعة سير العمل الجديدة هذه إلى الوكلاء. أكمل الخطوات التالية:

1. ابدأ تشغيل مسؤول سطح المكتب. تظهر نافذة مسئول سطح المكتب من

Cisco



2. انتقل إلى المواقع < مركز الاتصال 1 > تكوين الموظفين < البرامج.

3. حدد الوكيل الذي تريد تمكين الميزة له، ثم حدد تدفق العمل الذي قمت فيه بتكوين حدث وقت اليوم.

4. انقر فوق الزر حفظ.

5. قم بتسجيل الخروج والدخول إلى وكيل CAD.

معلومات ذات صلة

- سطح المكتب الوكيل ل Cisco Unified Contact Center، الإصدار x.7
- فشل مجموعات تدفق العمل الافتراضية لمسؤول سطح المكتب
- الدعم التقني والمستندات - Cisco Systems

ةمچرتل هذه ل و ح

ةلأل تاي نقتل ن م ة و مچ م ادخت ساب دن تسم ل ا اذ ه Cisco ت مچرت
م ل ا ل ا اء ن ا ع مچ ي ف ن ي م دخت س م ل ل م عد ي و ت ح م م ي دقت ل ة ي ر ش ب ل و
ا م ك ة ق ي ق د ن و ك ت ن ل ة ل ا ة مچرت ل ض ف ا ن ا ة ظ ح ا ل م ي ج ر ي . ة ص ا خ ل ا م ه ت غ ل ب
Cisco ي ل خ ت . ف ر ت ح م مچرت م ا ه م د ق ي ي ت ل ا ة ي ف ا ر ت ح ا ل ا ة مچرت ل ا ع م ل ا ح ل ا و ه
ي ل ا م اء ا د ع و ج ر ل ا ب ي ص و ت و ت ا مچرت ل ا ه ذ ه ة ق د ن ع ا ه ت ي ل و ئ س م Cisco
Systems (ر ف و ت م ط ب ا ر ل ا) ي ل ص ا ل ا ي ز ي ل ج ن ا ل ا دن ت س م ل ا