

Out of office

Serviciul Out of office permite trimiterea automata de mesaje scrise de tip Autoreply atunci cand ai telefonul inchis, nu poti raspunde la telefon sau respingi apelul. Poti configura usor mesajele ce doresti sa fie trimise automat si evenimentele care vor genera trimiterea lor.

Accesul la serviciul Out of office este facil si poate fi efectuat prin web, wap, USSD (*100#) sau de pe cartela SIM.

■ Introducere

Indiferent de metoda aleasa pentru a accesa serviciul Out of office, trebuie sa stii ca pornirea si oprirea trimiterii de mesaje Autoreply se poate face foarte simplu prin selectarea optiunii "START Autoreply", respectiv "STOP Autoreply".

Daca nu ai configurat inca serviciul Out of office, poti da click pe "START Autoreply" iar serviciul va folosi mesajele Autoreply predefinite ale aplicatiei, pentru a le trimite automat in fiecare din cele 3 cazuri: "Fara raspuns", "Ton ocupat" si "Fara acoperire".

Din momentul in care accesezi serviciul, poti sa iti creezi, editezi sau sa stergi propriile mesaje Autoreply si sa stabilesti evenimentele active si mesajele asociate lor.

In plus, pentru un control mai mare, ai la dispozitie optiunea "lista privata" care iti permite sa introduci pana la 20 de contacte. Prin activarea listei private, mesajele Autoreply se vor trimite doar catre numerele existente in lista.

Ori de cate ori pornesti sau opresti trimiterea automata a mesajelor Autoreply vei primi un SMS de informare privind numarul total al mesajelor Autoreply trimise in acel interval.

■ Accesul web

2.1 Login

Din motive de securitate, accesul catre serviciul Out of office de pe pagina web www.orange.ro, pagina produse si servicii, servicii on-line, este conditionata de utilizarea unei parole de unica folosinta. Dupa introducerea parolei aplicatia devine disponibila.

La fiecare accesare va fi trimisa o alta parola prin SMS catre telefonul mobil.

Aceasta parola este utilizabila doar pentru o sesiune. In cazul iesirii din aplicatie, inchideti browserul sau sesiunea va expira (in cazul in care sunt mai mult de 30 de minute de inactivitate) iar in aceasta situatie veti avea nevoie de o noua parola.

2.2 Agenda

Agenda este spatiul in care vor fi stranse contactele utilizatorului. Contactele sunt pastrate in conditii de securitate si confidentialitate maxime.



Agenda serviciului SIM Agenda Back-up este comuna cu cea a serviciilor Grup Mesaje Scrise si Mesaje Aniversare. Acest lucru inseamna ca indiferent prin intermediul carui serviciu vor fi introduse contactele, ele se vor regasi in toate cele 3 servicii.

Agenda poate fi administrata prin adaugarea, stergerea sau editarea contactelor. Pentru adaugarea unui contact in "agenda" se da click pe "adaugare contact" , se completeaza "prenume" , "nume" , "telefon" se selecteaza optional data nasterii si apoi click pe butonul "salvare" .

In cazul in care se doreste editarea unui contact din "agenda" se da click pe butonul "editare" din dreptul acestuia si toate cele 4 campuri vor deveni editabile. Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul "salvare" pentru a finaliza operatia.

Pentru stergerea unui contact din Agenda se bifeaza casuta din dreptul contactului sau contactelor care se doresc a fi sterse si se apasa butonul "stergere" apoi se da mai departe click "stergere" pe fereastra de confirmare.

Pentru copierea contactelor din "agenda SIM Backup" in "agenda" se selecteaza contactele dorite si se da click pe butonul "copiază in agenda".

2.2.1. Importul agendei

Aplicatia SIM Agenda Back-up permite importarea contactelor dintr-un fisier CSV (Comma Separated Values). Crearea unui fisier CSV permite incarcarea mai multor contacte printr-o singura operatie.

2.2.2. Crearea unui fisier CSV

Pentru a introduce mai multe contacte in agenda in acelasi timp, se poate folosi optiunea de import CSV, cu click pe linkul "import agenda CSV".

Cu ajutorul unor programe ca Microsoft Excel, crearea fisierelor CSV este foarte simpla. Fisierul CSV trebuie sa aiba 3 coloane continand in aceasta ordine: numele, prenumele si numarul de telefon al contactelor. Optional, puteti adauga o a patra coloana cu data nasterii. Dupa ce ati introdus toate datele in tabel, salvati documentul si selectati CSV (Comma Separated Values *csv) ca tip de fisier. Apoi dati click pe Yes sau Ok.

Pentru a crea un fisier CSV folosind un fisier text, introduceti numele, prenumele, numarul de telefon si optional data nasterii, pe o singura linie, separate prin caracterul "," sau ";" ca in exemplul de mai jos:

Popescu ; Ion ; 0744xxxxxx ; 23/04/1979

Atentie ! La introducerea datei de nastere si a formatului acesteia , va rugam verificati separatorul folosit .

Va recomandam ca in toate cazurile sa introduceti si data nasterii, daca este disponibila.

2.2.3. Exportul agendei

In cazul in care doriti sa exportati agenda puteti folosi optiunea "export agenda" , bifati campurile pe care le doriti si dati click **pe** "export".

2.3 Configurarea serviciului

Serviciul Out of office poate fi accesat de pe pagina web Orange oferind posibilitatea de a configura evenimentele, mesajele Autoreply sau lista privata.

Optiunile "START Autoreply" si "STOP Autoreply" sunt disponibile intotdeauna in meniul principal din partea stanga a paginii web. Astfel, pornirea si oprirea trimiterii mesajelor Autoreply sunt usor de realizat iar statusul lor este afisat in partea stanga jos a paginii web.

Pentru setarea serviciului Out of office ai la dispozitie optiunea "configurare". Aici, poti selecta "evenimente" pentru a defini pentru fiecare eveniment in parte mesajul Autoreply ce doresti sa fie trimis, sau "mesaje" pentru a crea, edita sau sterge mesajele Autoreply.

In optiunea "configurare" gasesti si link-ul "lista privata" ce permite activarea sau dezactivarea listei, adaugarea contactelor in lista sau vizualizarea lor.

Pentru a vizualiza mesajele Autoreply trimise poti folosi optiunea "istoric".

■ Accesul wap

Serviciul Out of office este disponibil si pe wap, in Orange World, sectiunea "Util". Aici, poti porni sau opri trimiterea mesajelor de tip Autoreply prin folosirea link-ului "START Autoreply", respectiv "STOP Autoreply", poti selecta evenimentele dorite si mesajele asociate lor, poti crea, edita sau sterge mesajele Autoreply si poti configura "lista privata" adaugand, editand sau stergand contactele din ea.

Pentru a afla rapid starea curenta a serviciului Out of office poti alege link-ul "status", iar pentru vizualizarea contactelor din lista privata, poti da click pe link-ul "vezi lista privata" din optiunea "lista privata".

■ Accesul USSD (*100#)

Oriunde te-ai afla, poti accesa serviciul Out of office apeland gratuit *100# (Self Care) si selectand optiunea "Out of office".

Astfel, vei putea porni si opri trimiterea mesajelor Autoreply folosind optiunile "START Autoreply", respectiv "STOP Autoreply", alege evenimentele si mesajele asociate acestora, porni sau opri lista privata si adauga, sterge sau vizualiza contactele existente in lista.

In plus, optiunea "status" iti poate aferi o informatie rapida in privinta starii serviciului Out of office.

■ Accesul din cartela SIM

Out of office va permite sa accesati serviciul si din cartela SIM, daca aveti o cartela SIM compatibila. Mai intai, va rugam verificati disponibilitatea cartelelor SIM compatibile.

Accesul la serviciu se poate face din meniul Orange, optiunea Out of office. Folosind serviciul de pe cartela SIM poti porni sau opri trimiterea automata a mesajelor Autoreply, poti configura evenimentele, mesajele Autoreply si lista privata.



Evenimentele si mesajele active sunt afisate cu semnul “**” in fata.

Pentru a sincroniza toate actiunile efectuate cu serverul puteti folosi optiunea “sincronizare”