A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myAttendant

Brugervejledning
11/2025

A31003-P3030-U126-18-6219

Mitel

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: http://www.mitel.com/trademarks.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Indholdsfortegnelse

1 Ændringshistorik 8
1.1 Historik over forbedringer/rettelser 10

2 Om denne dokumentation 11
2.1 Vis konventioner 11
2.2 Emnetyper 11

3 Introduktion 12
3.1 myAttendant 12
3.2 Elementer i brugergrænsefladen 12
3.3 Online-hjælp 16

4 Installere, starte og lukke myAttendant 17
4.1 Sådan installeres myAttendant 17
4.2 Sådan startes myAttendant første gang 18
4.3 Sådan startes myAttendant 18
4.4 Lukning af myAttendant 20
4.5 Sådan afinstalleres myAttendant 20
4.6 Automatisk opdatering 20
4.6.1 Sådan udføres en automatisk opdatering 21

5 De første trin 22
5.1 Sådan vælges brugerfladesprog 22
5.2 Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen 22
5.3 Sådan optager du dit navn 22
5.4 Sådan optages din personlige velkomst 23
5.5 Sådan angives din egen e-mail adresse 24
5.6 Sådan konfigureres funktionstaster 24
5.7 Sådan nulstilles funktionstasttilknytninger 24
5.8 Outlook-konnektivitet 24
5.8.1 Sådan konfigureres Outlook-konnektivitet 25

6 Fælles kommunikation 26
6.1 Tilstedeværelsesstatus 26
6.1.1 Sådan ændres andre abonnenters tilstedeværelsesstatus 27
6.1.2 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus 28
6.1.3 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre 28
6.1.4 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus 28
6.2 CallMe tjeneste 29
6.2.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten 30
6.3 Statusbaseret opkalds-viderestilling 30
6.3.1 Sådan defineres viderestillingsdestinationer 30
6.4 Regelbaseret viderestilling af opkald 31
6.4.1 Sådan oprettes en opkalds-viderestillingsregel 31
6.4.2 Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel 31
6.4.3 Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel 32
6.4.4 Sådan slettes en opkalds-viderestillingsregel 32
6.4.5 Sådan aktiveres en opkalds-viderestillingsregel 32
6.5 Kontakter 32
6.5.1 Sådan søges efter abonnenter 34
6.5.2 Sådan ringes op til et stationsnummer fra den interne telefonbog 35

6.5.3 Sådan sorteres interne abonnenter.....35
6.5.4 Sådan filtreres den interne telefonbog.....35
6.5.5 Sådan tilføjes eksterne kontakter.....36
6.5.6 Sådan redigeres eksterne kontakter.....36
6.5.7 Sådan slettes eksterne kontakter.....37
6.5.8 Sådan føjes en note til en station.....37
6.5.9 Sådan tilføjes eller udvides en note for en abonnent.....37
6.5.10 Sådan slettes en note til en station.....37
6.5.11 Sådan tilføjes en personlig kontakt.....38
6.5.12 Sådan redigeres en personlig kontakt.....38
6.5.13 Sådan slettes en personlig kontakt.....38
6.6 Journal.....38
6.6.1 Sådan sorteres journalen.....40
6.6.2 Sådan grupperes journalposter.....41
6.6.3 Sådan slettes journalposter.....41
6.6.4 Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter.....41
6.6.5 Sådan konfigureres journaleksporten.....42
6.6.6 Sådan eksporteres journalen manuelt.....42
6.6.7 Sådan genereres en ekstern post fra journalen.....42
6.6.8 Sådan markerer du en samtale som afsluttet.....43
6.7 Opkaldsnummerformater.....43
6.8 Desktop Dialer.....44
6.8.1 Sådan foretages et opkald vha. Clipboard Dialer eller Desktop Dialer.....44
6.8.2 Sådan konfigureres Desktop Dialer eller Clipboard Dialer.....45
6.8.3 Sådan ændres tastkombinationen til Desktop Dialer og Clipboard Dialer.....46
6.9 Pop up-vinduer.....46
6.9.1 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved indgående opkald.....51
6.9.2 Sådan aktiveres eller deaktiveres åbning af hovedvinduet ved indgående opkald.....51
6.9.3 Sådan aktiveres eller deaktiveres lukning af pop up-meddelelser på skærmen ved afslutningen af et opkald.....52
6.9.4 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved udgående opkald.....52
6.9.5 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved ny voice-mail.....52
6.9.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres den automatiske myAttendant pop-up ved modtagelse af en ny talebesked.....53
6.9.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop op-meddelelser for modtagne chatbeskeder.....53
6.9.8 Sådan åbner du et pop up-vindue med en misset hændelse ved hjælp af en genvejstast.....53
6.10 Konferencer.....54
6.10.1 Ad-hoc konference.....58
6.10.1.1 Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference.....59
6.10.1.2 Sådan vises din egen Ad-hoc konference.....59
6.10.1.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference.....59
6.10.1.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference.....60
6.10.1.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference.....60
6.10.1.6 Sådan tilføjes konferencedeltagere.....61
6.10.1.7 Sådan afbrydes forbindelsen til en konferencedeltager.....61
6.10.1.8 Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen.....62
6.10.1.9 Sådan tilføjes konferencedeltagere.....62
6.10.1.10 Sådan udvider du et opkald til en ad hoc-konference.....62
6.10.1.11 Sådan afsluttes en ad hoc-konference.....63
6.10.1.12 Sådan gentages en ad-hoc konference.....63
6.10.1.13 Sådan slettes en ad-hoc konference.....64
6.10.2 Meet Me-konference.....64
6.10.2.1 Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference.....66
6.10.2.2 Sådan viser du din egen Meet Me-konference.....68
6.10.2.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference.....68
6.10.2.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference.....68

6.10.2.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference....69
6.10.2.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference....69
6.10.2.7 Sådan bestemmer du den planlagte dato og tidspunkt for en Meet Me-konference....70
6.10.2.8 Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en Meet Me-konference....70
6.10.2.9 Sådan viser du en Meet Me, Permanent eller Åben konference som konferencecontroller....71
6.10.2.10 Sådan forlænger du en Meet Me-konference....71
6.10.2.11 Sådan omplanlægger du en Meet Me-konference....71
6.10.2.12 Sådan flytter du en konferenceaftale til en Meet Me-konferenceserie....72
6.10.2.13 Sådan angives en anden konferencecontroller....72
6.10.2.14 Sådan sletter du en Meet me-konference....73
6.10.2.15 Sådan afslutter du en Meet Me-konference....73
6.10.2.16 Sådan sletter du en konferenceaftale for en Meet Me-konferenceserie....74
6.10.3 Permanent konference....74
6.10.3.1 Sådan konfigureres en permanent konference....75
6.10.3.2 Sådan viser du din egen permanente konference....76
6.10.3.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference....76
6.10.3.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference....77
6.10.3.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference....77
6.10.3.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference....78
6.10.3.7 Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en permanent konference....78
6.10.3.8 Sådan angives en anden konferencecontroller....78
6.10.3.9 Sådan slettes en permanent konference....79
6.10.4 Permanent åben konference....79
6.10.4.1 Sådan konfigureres en permanent åben konference....80
6.10.4.2 Sådan viser du din egen permanente åbne konference....81
6.10.4.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference....81
6.10.4.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference....81
6.10.4.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference....82
6.10.4.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference....82
6.10.4.7 Sådan sletter du en permanent åben konference....83
6.10.5 Planlagt udgående opkald....83
6.10.5.1 Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald....84
6.10.5.2 Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald til en journalpost....85
6.10.5.3 Sådan viser du dit planlagte udgående opkald....85
6.10.5.4 Sådan får du vist flere oplysninger om dit eget planlagte udgående opkald....86
6.10.5.5 Sådan bestemmes den planlagte dato og klokkeslæt for et planlagt udgående opkald....86
6.10.5.6 Sådan genplanlægges et planlagt udgående opkald....86
6.10.5.7 Sådan slettes et planlagt opkald....87
6.11 websamarbejde....87
6.11.1 Sådan startes en Web Collaboration-session....88
6.11.2 Sådan afsluttes en Web Collaboration-session....89
6.12 Tale- og faxmeddelelser....89
6.12.1 Talebesked-boks....89
6.12.1.1 Sådan bestemmes opkaldsnummeret til din talebesked-boks....93
6.12.1.2 Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand....93
6.12.1.3 Sådan optages en meddelelse....93
6.12.1.4 Sådan importeres en meddelelse....94
6.12.1.5 Sådan slettes en besked....94
6.12.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald....94
6.12.1.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere....95
6.12.1.8 Sådan tillader eller afviser du at omstillingen må hente VoiceMail og faxmeddelelser....95
6.12.1.9 Sådan vælges sprog til talebesked-boksen....96
6.12.2 Administration af VoiceMail....96
6.12.2.1 Sådan aflyttes en talebesked på telefonen....98
6.12.2.2 Sådan aflyttes en talebesked på PC'en....98

6.12.2.3 Sådan ringer du tilbage til afsenderen af en talebesked....99
6.12.2.4 Sådan videresendes en Voicemail-besked....99
6.12.2.5 Sådan flyttes en talebesked....99
6.12.2.6 Sådan gemmes en talebesked som en WAV-fil....100
6.12.2.7 Sådan sorteres talebeskeder....100
6.12.2.8 Sådan slettes en talebesked....100
6.13 Meddelelser....100
6.13.1 Sådan sendes onlinemeddelelser (chat)....102
6.13.2 Sådan sendes en online-meddelelse....103
6.13.3 Sådan forlader du en onlinemeddelelsessamtale....103

7 omstillingskonsol:funktioner....105
7.1 Omstillingsfunktioner....105
7.1.1 Sådan besvares et opkald....106
7.1.2 Sådan parkeres et opkald....106
7.1.3 Sådan bringes et opkald ud af venteposition....107
7.1.4 Sådan sættes et opkald i venteposition....107
7.1.5 Sådan genoptages en samtale....107
7.1.6 Sådan omstilles et opkald....107
7.1.7 Sådan optages og afspilles et opkald....108
7.1.8 Sådan afbryder du et opkald (lægger på)....108
7.1.9 Sådan kontakter du ikke-tilgængelige abonnenter via e-mail....109
7.1.10 Sådan sendes opkaldsdata til en abonnent via e-mail....109
7.1.11 Sådan ringer du manuelt op til et nummer....110
7.2 Abonnementsadministration....110
7.2.1 Sådan knyttes brugerknapper til flere abonnenter....111
7.2.2 Sådan sorteres abonnenter....111
7.2.3 Sådan slettes en abonnentpost....111
7.2.4 Sådan oprettes en ny fane til en bruger-knap....111
7.2.5 Sådan ændres antallet af brugerknapper....112
7.2.6 Sådan oprettes en ny struktur til bruger-knapper....112
7.2.7 Sådan kopieres brugerknapper fra en anden bruger....113
7.2.8 Sådan sorteres faner til brugerknapper....113
7.2.9 Sådan slettes faner til bruger-knapper....114
7.3 Meddelelsescenter....114
7.3.1 Sådan startes meddelelsescentret via en funktionstast....115
7.3.2 Sådan startes meddelelsescentret vha. den højre museknap....115
7.3.3 Sådan vises en meddelelsesoversigt....116
7.3.4 Sådan aflyttes talebeskeder....116
7.3.5 Sådan flyttes talebeskeder....116
7.3.6 Sådan videresendes talebeskeder....117
7.3.7 Sådan gemmes talebeskeder....117
7.3.8 Sådan flyttes faxmeddelelser....117
7.3.9 Sådan videresendes faxmeddelelser....118
7.3.10 Sådan gemmes faxmeddelelser....118
7.3.11 Sådan får du vist faxmeddelelser....119
7.3.12 Sådan ringes der til afsenderen af en faxmeddelelse....119
7.3.13 Sådan slettes faxmeddelelser....119
7.3.14 Sådan vises en fax-transmissionsrapport....120
7.3.15 Sådan sorteres faxmeddelelser....120
7.3.16 Sådan redigeres en LAN-meddelelse....121
7.3.17 Sådan vises, redigeres eller slettes LAN-meddelelser....121
7.4 Personlig AutoAttendant....121
7.4.1 Sådan redigeres en talebeskedprofil for personlig AutoAttendant....123

8 Konfiguration....125

8.1 Sådan redigerer du dine egne data....125
8.2 Sådan indsætter du dit eget billede....126
8.3 Sådan ændres din adgangskode....126
8.4 Sådan angives din egen e-mail adresse....127
8.5 Sådan defineres et yderligere telefonnummer....127
8.6 Programmering af telefonens funktionstaster....127
8.6.1 Sådan programmeres telefonens funktionstaster....128
8.7 Sådan ændres adgangskoden....128
8.8 Sådan ændres log ind-navnet....129
8.9 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk login....129
8.10 Sådan tillader du at andre ser dine opkaldsoplysninger....130
8.11 Notifikationer....130
8.11.1 Sådan konfigurerer du notifikationer....135
8.12 Sådan vælges brugerfladesprog....135
8.13 Sådan ændres brugergrænsefladens skin....136
8.14 Genvejstaster....136
8.14.1 Sådan konfigureres og aktiveres genvejstaster....136
8.15 Sådan ændres serveradressen....136
8.16 Sådan konfigureres viderestilling af opkald....137
8.17 Sådan aktiveres og deaktiveres opkald ved at indtaste et navn....137
8.18 Sådan angives DID-numre....137
8.19 Konfiguration af sikkerhedskopier for myAttendant....138
8.19.1 Sådan gemmes konfigurationen....138
8.19.2 Sådan gendannes konfigurationen....138
8.19.3 Sådan slettes konfigurationsfilen....139

9 Appendiks....140
9.1 Funktionerne i UC-klienter kan bruges med SIP-telefoner....140

Stikordsregister....141

1 Ændringshistorik

Ændringer i følgende liste er et sammendrag.

Ændringer i V3R4 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Elementer i brugergrænsefladen på side 12	Opdateringer til notifikationer og UI-skærmbilleder

Ændringer i V3R3 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan installeres myAttendant på side 17 Sådan startes myAttendant første gang på side 18 Sådan startes myAttendant på side 18	Tilføjet DNS-navn (værtsnavn) mulighed under installationsprocessen.
Kontakter på side 32	Tilføjet afsnit om flytning af brugere mellem noder i et netværk.

Ændringer i V3R3

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Elementer i brugergrænsefladen på side 12	Ændringer vedrørende 'Opkaldsmeddelelse'-ikonet
Konferencer	Brugergrænsefladeopdateringer i kapitlet om konferencer
Sådan får du vist faxmeddelelser på side 119	Tilføjet oplysninger om ufuldstændige faxmeddelelser
Sådan omstilles et opkald på side 107	Tilføjet en note om blind omstilling af opkald på hold.

Ændringer i V3R2 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Abonnementsadministration på side 110 Sådan ændres antallet af brugerknapper på side 112	Nyt kapitel til ændring af antallet af brugerknapper
Opkaldsnummerformater på side 43 Desktop Dialer på side 44	Forbedringer for at give brugerne mulighed for at ringe op til numre inklusive specialtegn
Introduktion på side 12 De første trin på side 22 Fælles kommunikation på side 26 omstillingskonsol:funktioner på side 105 Konfiguration på side 125	Brugergrænsefladeændringer i hele berørte kapitler
Elementer i brugergrænsefladen på side 12	Ændringer på opkaldsmeddelelsesikon
Meddelelsescenter på side 114	Flere ændringer på faxmeddelelser

Ændringer i V3R2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan sendes en online-meddelelse på side 103 Sådan forlader du en onlinemeddelelsessamtale på side 103	Nye kapitler til at slette chatbeskeder og forlade en samtale
Sådan slettes journalposter på side 41	Tilføjet information om de slettede journalposter
Kontakter på side 32 Sådan søges efter abonnenter på side 34 Sådan filtreres den interne telefonbog på side 35	Juster og filtrer indholdet af intern mappe og søgeresultater

Ændringer i V3R1 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan kopieres brugerknapper fra en anden bruger på side 113	Tilføjet note for ikke at tillade at kopiere personlige kontakter
Journal på side 38 Sådan markerer du en samtale som afsluttet på side 43	Tilføjet note til Deaktiver samtalesporing

Ændringer i V3R1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan kopieres brugerknapper fra en anden bruger på side 113	Nyt kapitel
Elementer i brugergrænsefladen på side 12	Tilføjet oplysninger om ændring af størrelsen på knapper, ikoner og skrifttyper i brugergrænsefladen

Ændringer i V2R7

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan installeres myAttendant	Opdaterede installationsproceduren

Ændringer i V2R6

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan tilføjes et planlagt opkald Sådan åbner du et pop up-vindue med en misset hændelse ved hjælp af en genvejstast	WP3 UC Suite
Tilstedeværelsesstatus Statusbaseret opkalds-viderestilling	Note om at skjule statussen "Syg".
Pop up-vinduer	Vis originalt nummer
Sådan markerer du en samtale som afsluttet	Markér åbent opkald som afsluttet
Kontakter	Grupper navnesupport

1.1 Historik over forbedringer/rettelser

Ændringer nævnt i dette kapitel er kumulative.

Ændringer i V3R3 FR2

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000085273	15. juli 2025	Tilføjet bemærkning om brug af mellemrumstasten i opkald	Sådan besvares et opkald på side 106, Sådan afbryder du et opkald (lægger på) på side 108

Ændringer i V3R3

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000064157	17. juli 2023	Opdaterede understøttede billedformater.	Sådan indsætter du dit eget billede på side 126
PRB000071592	10 januar 2024	Tilføjet afsnittet 'VoiceMail Management'.	Administration af VoiceMail på side 96

Ændringer i V3R2

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000059102	15. juni 2022	Opdaterede symboler og information om mapper	Kontakter på side 32

2 Om denne dokumentation

Dette afsnit indeholder introduktionsinformation vedrørende denne dokumentation.

2.1 Vis konventioner

I denne dokumentation anvendes flere forskellige metoder til præsentation af forskellige typer information.

Informationstype	Præsentation	Eksempel
Brugerfladeelementer	Fed	Klik på **OK**.
Menusekvens	>	**Fil** > **Afslut**
Special vægt	Fed	**Slet ikke** navn.
Skraveret referencetekst	Kursiv	Du finder yderligere oplysninger under emnet *Netværk*.
Output	Monospace skrifttype, f.eks. Courier	`Kommando blev ikke fundet.`
Input	Monospace skrifttype, f.eks. Courier	`Angiv` LOCAL som filnavn.
Tastkombination	Monospace skrifttype, f.eks. Courier	`<Ctrl>+<Alt>+<Esc>`

2.2 Emnetyper

Emnetyperne inkluderer koncepter og opgaver:

Emnetype	Beskrivelse
Koncept	Forklarer "Hvad" og giver et overblik over kontekst og baggrundsinformation om specifikke features mv.
Opgave (betjeningsinstruktioner)	Beskriver trinvist opgaveorienterede sager (f.eks. "Hvordan") og forudsætter kendskab til de tilknyttede koncepter, Opgaver kan identificeres vha. overskriften **Sådan...**.

3 Introduktion

Dette dokument er beregnet for brugerne af myAttendant, og det beskriver installation, konfiguration og drift.

3.1 myAttendant

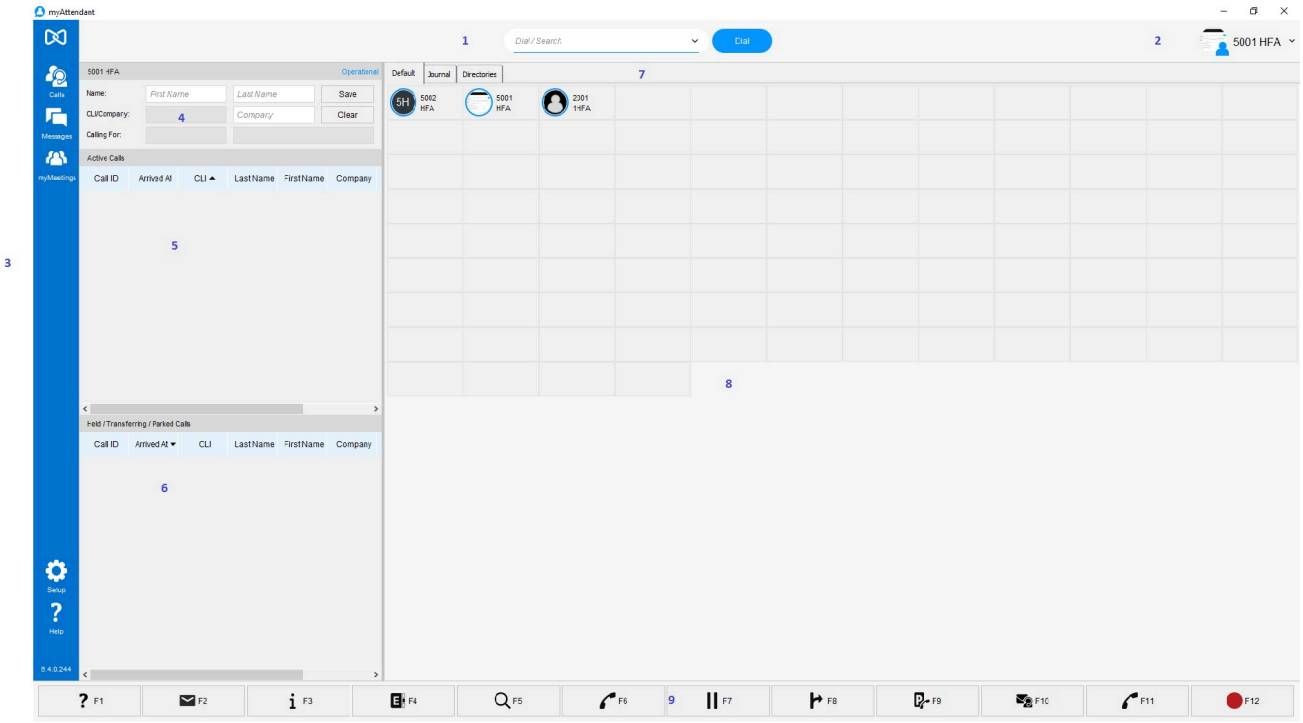
myAttendant er en forenet kommunikationsløsning for omstillingsfunktioner. Ud over bekvemme omstillingsfunktions-opkaldshjælpemidler via telefonkontakter og information om tilstedeværelsesstatus for andre abonnenter, kan myAttendant eksempelvis, også bruges til adgang til voicemail og fax. Onlinebeskeder understøtter kommunikationen med interne abonnenter.

myAttendant indeholder følgende funktioner:

- Omstillingsfunktioner
- Telefonbøger
- Journal
- Pop-up vinduer
- Rediger tilstedeværelsesstatus for abonnenter
- Optag samtaler
- Meddelelsescenter
- Brugerknapper
- Administration af tale- og faxmeddelelser
- Online meddelelser
- Teamfunktioner
- Konferenceadministration

3.2 Elementer i brugergrænsefladen

Hovedvinduet med funktioner og brugerknapper er den centrale grænseflade til opsætning og betjening af myAttendant.



Hovedvinduet indeholder følgende elementer:

1) Vis telefonnummer for det aktuelle opkald
2) Profilbillede, tilstedeværelsesstatus, fornavn og efternavn
3) Menulinje: Opkald, beskeder, myMeetings, opsætningsmenu, online dokumentation
4) Visning af egen telefonstatus med detaljeret information om opkaldet (f.eks. tilbagekald, videresendt)
5) Visning af parkerede opkald, viderestillede opkald og opkald i venteposition
6) Visning af aktive opkald
7) Faner til brugerknapper, **standard telefonbog** , **log** og **kontakter**.
8) Brugerknapper
9) Funktionsknapper

Brugerknapper

Når markøren føres hen over en abonnents brugerknap, vises en pop up-vindue med oplysninger om den pågældende abonnent.

Følgende vises:

- Navn, lokalnummer og afdeling for abonnenten
- Tilstedeværelsesstatus
- Voicemails
  - Normal voicemails
  - Privat voicemails
  - Hastende voicemails
- Noter

- Faxbeskeder
  - Nye faxbeskeder
  - Læs faxbeskeder
  - Slet faxbeskeder

Funktionsknapper

Funktionsknapper er tilgængelige for de vigtigste funktioner til styring af omstillingsfunktioner og opkald af kontakter.

De enkelte funktioner aktiveres med et klik eller ved at trykke på den relevante funktionstast på tastaturet. Tildelingen af funktionsknappen til hver funktionstast kan tilpasses af brugeren.

Følgende er en forklaring på, hvad disse knapper gør (standardtildeling efter installationen).

Knap	Funktionst	Beskrivelse
	F1	Åbner online hjælpeside
	F2	Opkaldsnotifikation åbner standard e-mailklient med opkaldsdetaljer.
	F3	Vis og rediger det kommunikationssystems interne abonnenter.
	F4	Vis virksomhedens kontaktpersoner.
	F5	Søg efter abonnenter i den interne og eksterne kontaktliste.
	F6	Accepter eller frigiv opkald.
	F7	Hold og genopret forbindelsen (afhold) til opkaldere.
	F8	Udfør screenede eller uscreenede opkaldsoverførsler.
	F9	Parkér og afparkere opkald
	F10	Åbn omstillingscenter for beskeder.
	F11	Ring stationsnumre op.
	F12	Optage samtaler.

Pop up-vinduer

Situationbaserede pop up-vinduer vises i hovedvinduet i myAttendant og tilbyder dig praktiske måder at reagere på situationen med et enkelt klik. Eksempler: Du kan acceptere indgående opkald med det samme, lytte til nye voicemails direkte og også starte websamarbejdssessioner direkte fra pop up-vinduer.

Visning af ubesvarede opkald

Ubesvarede opkald vises også som et ikon og en pop up-bakke i Microsoft Windows' proceslinje. Klik på ikonet for at få vist antallet af ubesvarede opkald.

Betjening af myAttendant

myAttendant kan betjenes på forskellige måder:

- Med brugerknapper, der betjenes med musen - Dette er den primære metode, der beskrives i denne vejledning.
- Med funktionstasterne (F1 til F12) på tastaturet
- Med nummertastaturet på tastaturet for at indtaste telefonnumre
- Med funktionsknapper

Denne dokumentation beskriver altid de mest almindelige og mest direkte betjeningsmetoder.

Brug af myAttendant med to skærme

Ved installation på en PC med to tilsluttede skærme, bør kun den primære skærm bruges, når man arbejder med myAttendant.

Minimering og maksimering af skærmbilledet

Du kan vælge at maksimere myAttandant-skærmen til fuld skærmstørrelse eller minimere skærmen. Det sker med den velkendte Windows-funktion i øverste højre hjørne af vinduet.

Tip: Undgå venligst en skærmvisning med 120 dpi, da alle oplysninger i myAttendant ikke kan vises med denne indstilling.

Justering af knappernes størrelse

Du kan justere størrelsen på BLF-knapperne ved at bruge CTRL og +/-. Derudover kan du også holde CTRL-tasten nede og bruge musehjulet. Denne justering ændrer knapstørrelsen, skriftstørrelsen på navne og bruger/kontakt-ikonerne. Understøtter op til 5x zoom.

Bemærk: Når du bruger CTRL + musehjulet til at zoome ind/ud, og knappernes størrelse når det minimale eller maksimale zoomniveau, vender musehjulet tilbage til at rulle på skærmen, selv om du bliver ved med at holde CTRL-knappen nede.

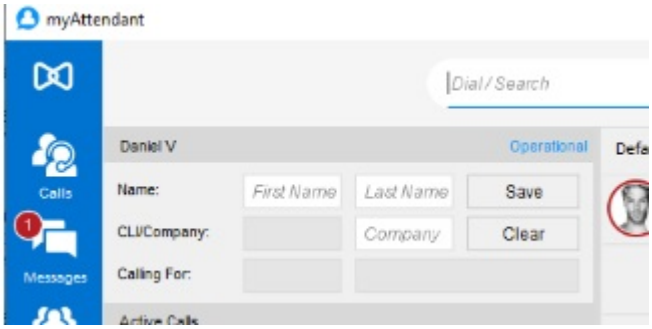
Setup

Nogle betjeningsopgaver (primært til konfiguration) udføres via knappen **Setup** (F2). Når du har klikket på **Setup**, skal du normalt logge ind igen med din adgangskode af sikkerhedsmæssige årsager. Denne betjeningshandling vil ikke længere blive angivet eksplicit i de enkelte betjeningsopgaver.

Notifikationer

Der vises notifikationer for alle typer elementer, f.eks. beskeder, talebeskeder, åbne opkald, faxbeskeder og logindlæg.

Antallet af nye elementer vises i en pop-up med en oversigt over advarsler, markeret med en rød cirkel.



Beslægtede begreber

Fælles kommunikation på side 26
Kontakter på side 32
Omstillingsfunktioner på side 105
Abonnementsadministration på side 110
Meddelelsescenter på side 114

Beslægtede opgaver

Sådan vælges brugerfladesprog på side 22
Sådan ringer du manuelt op til et nummer på side 110

3.3 Online-hjælp

Den integrerede online-hjælp beskriver de centrale begreber og betjeningsvejledninger. Online-hjælpen er kontekst-sensitiv og åbner det tilknyttede hjælpeemne for hver åbnet OpenScape Business Assistant (WBM)-side.

Navigation

Knapperne i Online-hjælpen indeholder følgende funktioner:

- **Indhold**

  viser et overblik over strukturen
- **Indeks**

  giver direkte adgang til et emne vha. nøgleord
- **Søg**

  gør det muligt at foretage en fuldtekstsøgning og selektivt finde alle relevante emner

4 Installere, starte og lukke myAttendant

Dette afsnit forklarer hvordan du installerer, starter og lukker myAttendant. samt proceduren for opgradering eller opdatering.

> **Bemærk:** Pc'en skal have Oracle Java 8 eller højere eller alternativt OpenJDK 8 installeret. Hvis en ældre version er installeret, skal du opdatere denne til Version 8 eller senere, inden du starter installationen.

UC Suite-klienterne myAttendant og myPortal kaldes fra den samme opstartsrutine

4.1 Sådan installeres myAttendant

Inden du begynder

Din PC opfylder kravene til myAttendant

Administratoren af dit kommunikationssystem har stillet installationsfilen `CommunicationsClients.exe` eller linket til rådighed for dig.

> **Bemærk:** Sørg for, at du læser noterne i filen `ReadMe first`, der er placeret i installationsfilernes lagermappe.

Fremgangsmåde

1) Kør installationsfilen `CommunicationsClients.exe`.
2) Hvis vinduet **Brugerkontokontrol** vises sammen med meddelelsen `Et uidentificeret program ønsker adgang til din computer`, skal du klikke på **Tillad**.
3) Indtast den IP-adresse du har fået oplyst af din administrator og klik **Næste**.
4) Efter validering af IP-adressen kontrollerer installationsprogrammet tilgængeligheden af .NET 4.5 og installerer det efter behov.
5) Klik på **myPortal for Desktop** for at vælge det til installation.

   Klikkes der på et program, kan der vælges mellem:

Ikon	Funktion
	Installere
	Reparer
	Fjerne

6) Du kan vælge at ændre installationsmappen i feltet**Installere til**.
7) Klik på **Installer**.
8) Følg instruktionerne i installationsprogrammet.

Næste trin

Start af myAttendant første gang.

4.2 Sådan startes myAttendant første gang

Inden du begynder

myAttendant installeres på din PC.

Du er konfigureret som administrationskonsol i kommunikationssystemet.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Start** > **Program Fil** > **Kommunikationsklienter** > **myPortal**. Du bliver præsenteret for Log ind-skærmbilledet.
2) Indtast dit brugernavn i feltet **Brugernavn**. Dette er normalt dit opkaldsnummer. Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.
3) Indtast den nuværende adgangskode i feltet **Password**. Standardadgangskoden ved førstegangs-indlogning er `1234`. Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.
4) Indtast i feltet **Serveradresse** IP-adressen til applikationsserveren (hvis denne ikke allerede er vist).
5) Klik på **Login**. myPortal for Desktop startes.
6) Det er sandsynligvis bedst at ændre adgangskoden med det samme, for at forhindre uautoriseret adgang.

   Bemærk: Adgangskoden gælder for myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop og myPortal for Outlook samt for telefonadgang til din voicemail-boks

7) Afslut myPortal for Desktop.
8) Klik på **Start** > **Program Fil** > **Kommunikationsklienter** > **myPortal**. Du bliver præsenteret for Log ind-skærmbilledet.
9) Indtast dit brugernavn i feltet **Brugernavn**. Dette er normalt dit opkaldsnummer. Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.
10) Indtast den nuværende adgangskode i feltet **Password**. Standardadgangskoden ved førstegangs-indlogning er `1234`. Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.
11) Indtast i feltet **Serveradresse** IP-adressen til applikationsserveren (hvis denne ikke allerede er vist).
12) Vælg **myAttendant** i rullelisten.
13) Klik på **Login**. myAttendant startes.

4.3 Sådan startes myAttendant

Inden du begynder

myAttendant installeres på din PC.

Du er konfigureret som administrationskonsol i kommunikationssystemet.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Start** > **Programmer** > **Kommunikationsklienter** > **myPortal**. Du bliver præsenteret for Log ind-skærmbilledet.
2) Indtast dit brugernavn i feltet **Brugernavn**. Dette er normalt dit opkaldsnummer. Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.
3) Indtast din adgangskode., der kun må bestå af cifre, i feltet **Password**. Der må højst være to gentagne tegn og tre tegn i rækkefølge. Kontonavnet (omvendt eller ej) kan ikke være en del af adgangskoden. Brugeren skal ændre standardadgangskoden efter første brug. Det maksimale antal mislykkede loginforsøg er fem. Standardadgangskoden ved førstegangs-indlogning er `1234`. Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.

   Bemærk: Hvis en forkert adgangskode indtastes fem gange, vil adgangen til alle UC Suite-klienter blive låst. Oplåsning er kun mulig for administratoren af kommunikationssystemet.

4) Hvis du vil bruge myAttendant med automatisk login i fremtiden, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Gem adgangskode**. Derefter bliver Login-vinduet ikke længere vist. Bemærk, at en normal opstart af myPortal for Desktop derefter ikke længere vil være mulig.

   Bemærk: Brug kun automatisk login, hvis du er sikker på, at ingen andre har adgang til din Windows-brugerkonto. I modsat fald kunne uautoriserede brugere eksempelvis få adgang til dine voicemails og faxmeddelelser eller omstille dit stationsnummer til eksterne gebyrbelagte destinationer.

5) Indtast i feltet **Serveradresse** IP-adressen til applikationsserveren (hvis denne ikke allerede er vist).
6) Vælg **myAttendant** i rullelisten.
7) Klik på **Log på**.

   Bemærk: Når du starter myAttendant for første gang, bliver du bedt om at skifte adgangskode. Denne prompt vises ikke, hvis du allerede har ændret din adgangskode vha. en anden klientapplikation eller via telefonmenuen til VoiceMail-boksen.

   Første gang du starter myAttendant, efter at du har installeret det, skal du indtaste standardadgangskoden **1234** i feltet `Gammel adgangskode`.

   Indtast den nye adgangskode, der kun må indeholde cifre og skal være på mindst seks cifre, i felterne **Nyt password** og **Bekræft password**.

   Adgangskoden er gyldig for alle UC Suite klienter til adgang til voicemailboksen via telefonen.

4.4 Lukning af myAttendant

Generelt behøver myAttendant ikke eksplicit at blive lukket, men logger automatisk af, når computeren lukkes ned.

Tip: Under 64-bit Microsoft Windows operativsystemer kan det være nødvendigt manuelt at lukke myAttendant for Desktop inden PC'en lukkes ned.

4.5 Sådan afinstalleres myAttendant

Inden du begynder

myPortal til Desktop er heller ikke obligatorisk mere.

Fremgangsmåde

1) Luk myAttendant.

Bemærk: Sørg for, at du læser noterne i filen `ReadMe first`, der er placeret i installationsfilernes lagermappe.

2) Vælg én af følgende muligheder:

- Windows XP:

  Klik i **Kontrolpanel** på **Programmer**.
- Windows Vista:

  Klik i **Kontrolpanelet** på **Programmer og funktioner**.

3) Klik på **Rediger** i kontekstmenuen til emnet **CommunicationsClients**.

4) Klik på **Rediger**.

5) Vælg den **myPortal for Skrivebord / myAttendant** funktion,der skal afinstalleres.

6) Hvis der vises en besked om sletning af delte filer vises, skal du klikke på **Nej til alle**.

4.6 Automatisk opdatering

Automatisk opdatering sikrer, at myAttendant altid holdes opdateret med den seneste version.

Hvis myAttendant finder, at der er en nyere version end den, der i øjeblikket kører, vil en korresponerende besked blive vist. Den automatiske opdatering udføres ved afslutning af myAttendant.

4.6.1 Sådan udføres en automatisk opdatering

Inden du begynder

Din PC opfylder kravene til myAttendant

Du har modtaget en meddelelse, f.eks.: `[...] klientopgradering er tilgængelig. Vent mens opdateringen foretages. Luk følgende programmer for at fortsætte opdateringen: [...].`

Fremgangsmåde

Luk de navngivne programmer.

Næste trin

Genstart myAttendant efter den automatiske opdatering.

5 De første trin

Følgende vigtige eller hjælpende trin bør udføres fra start (se herunder for detaljerede instruktioner).

Vælg sproget

Vælg sprog til myAttendant-brugerfladen.

Tilknytning af abonnenter til brugerknapper

Angiv hvilket brugere der skal vises på brugerknapper (med en direkte oversigt over deres opkald/beskeder).

5.1 Sådan vælges brugerfladesprog

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Udseende**.
3) Vælg det ønskede sprog under **Sprog**.
4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Afslut myAttendant og genstart applikationen.

Beslægtede begreber
Elementer i brugergrænsefladen på side 12

5.2 Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Kommunikation** > **VoiceMail indstillinger**.
3) Vælg det ønskede sprog i rullelisten **VoiceMail sprog**.
4) Klik på **Gem**.

5.3 Sådan optager du dit navn

Om denne opgave

Bemærk: Du kan også optage din navnemeddelelse via menuen Telefon i talebesked-boksen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.

3) Klik på **Optag**.
4) Klik på **Mit talebeskednavn** på listen over meddelelser.
5) Klik på **Optag**. Talebesked-boksen vil nu ringe op på din telefon.
6) Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.
7) Indtal dit navn efter tonen.
8) Klik på **Stop**.
9) Hvis du vil lytte til meddelelsen på telefonen, skal du klikke på **Afspil**. Klik på **Stop** for at afslutte afspilningssløjfen.
10) Hvis du vil optage beskeden igen, skal du klikke på **Optag** igen.
11) Klik på **Luk**, og derefter på **Gem**.

5.4 Sådan optages din personlige velkomst

Om denne opgave

Bemærk: Du kan også optage din personlige velkomst via menuen Telefon i talebesked-boksen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
3) Klik på **Optag**.
4) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil optage den generelle personlige velkomst, skal du klikke på **Min talebesked-hilsen**.

     Bemærk: Velkomsthilsenen til talebesked må være på maks. 1 minut.
   - Hvis du vil optage den personlige besked for **Optaget**, skal du klikke på **Optaget**.
   - Hvis du vil optage den personlige besked for **Intet svar**, skal du klikke på **Intet svar**.
5) Klik på **Optag**. Talebesked-boksen vil nu ringe op på din telefon.
6) Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.
7) Indtal din personlige velkomst efter tonen.
8) Klik på **Stop**.
9) Hvis du vil lytte til meddelelsen på telefonen, skal du klikke på **Afspil**. Klik på **Stop** for at afslutte afspilningssløjfen.
10) Hvis du vil optage beskeden igen, skal du klikke på **Optag**.
11) Klik på **Gem**.

5.5 Sådan angives din egen e-mail adresse

Inden du begynder

Administratoren af dit kommunikationssystem har konfigureret afsendelsen af e-mails.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige oplysninger**.
3) Indtast din e-mail-adresse under **E-mail**.
4) Klik på **Gem**.

5.6 Sådan konfigureres funktionstaster

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Nøglekortlægning**. I venstre kolonne i følgende vindue ses de tilgængelige funktioner, f.eks. **Hjælp**, **Indstillinger**, **Søg**, **Parker**, osv.
3) Vælg den ønskede funktionstast til hver enkelt nøglekortlægning i rullemenuen i den midterste kolonne.
4) Vælg de ønskede tastaturtaster for hver tastaturtilknytning i rullemenuen i højre kolonne.
5) Klik på **Gem**.

Bemærk: Hvis du ved et uheld trykker på en funktionstast eller knytter en tast til det numeriske tastatur to gange, vises en fejlmeddelelse når du gemmer, så du kan rette det forkerte.

5.7 Sådan nulstilles funktionstasttilknytninger

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Nøglekortlægning**.
3) Klik på knappen **Nulstil**.
4) Klik på **Gem**.

5.8 Outlook-konnektivitet

Du kan slutte myAttendant direkte til Microsoft Outlook og derved opnå en bekvem, integreret kalender.

5.8.1 Sådan konfigureres Outlook-konnektivitet

Inden du begynder

Brugeren skal have Outlook e-mail opsætning konfigureret på sin PC Ellers vil myAttendant-applikationer ikke fungere korrekt, hvis flaget "Generer automatisk kalenderaftaler ud fra mine tilstedeværelsesændringer" ved statusændringer.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Outlook-konnektivitet**.
3) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Importér Outlook-kontakter ved start** hvis du vil bruge denne funktion.
4) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Generer automatisk kalenderaftaler ud fra ændringer i min status** hvis du vil bruge denne funktion.
5) Vælg den ønskede kalenderfunktion i rullelisten. De mulige valgmuligheder er: **Ingen kalenderintegration**, **Outlook kalenderintegration** eller **Exchange kalenderintegration**.
6) Klik på **Gem**.

6 Fælles kommunikation

Fælles kommunikation er integrationen af forskellige kommunikationssystemer, medier, enheder og applikationer i et miljø (f.eks. IP-telefoni, sted-baseret og mobil telefoni, E-mail, online meddelelser, Skrivebordsapplikationer, VoiceMail, fax, konference og fælles messaging).

Beslægtede begreber

Elementer i brugergrænsefladen på side 12

6.1 Tilstedeværelsesstatus

Tilstedeværelsesstatus giver oplysninger om hvilke interne abonnenter, der er til rådighed. Vises i den interne telefonbog på bruger-knapperne.

Følgende tilstedeværelsestilstande er mulige:

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed
	Kontor Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten ikke er aktiv. I modsat fald vises **CallMe** her.	Til rådighed på det normale arbejdssted
	CallMe Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten er aktiv. I modsat fald vises **Kontoret** her.	Til rådighed på et alternativt arbejdssted
	Møde Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten er aktiv. I modsat fald vises **Kontoret** her.	Optaget, kan muligvis ikke svare
	Syg	Ikke tilstede
	Pause	Ikke tilstede
	Ikke på kontoret	Ikke tilstede
	Ferie	Ikke tilstede
	Frokost	Ikke tilstede
	Hjem	Ikke tilstede
	Forstyr ikke	Forstyr ikke

Bemærk: Tilstedeværelsesstatussen "syg" er muligvis ikke tilgængelig, dette afhænger af administratorens systemindstillinger.

Ikon	Status eller forbindelsesstatus
	Abonnent modtager et opkald
	Abonnent ringer op
	Abonnenten taler i telefon
	Tilstedeværelsesstatus kan ikke ses
	Telefonen er ikke tilsluttet

Tip: For abonnenter uden systemtelefoner (f.eks., ISDN eller analoge) vil den interne telefonbog ikke vise tilstedeværelsesstatus, men kun forbindelsesstatus.

Viderestilling af opkald til talebesked-boksen

Hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontoret** eller **CallMe**, vil kommunikationssystemet som standard omstille opkald til dig til din talebesked-boks og advisere opkalderen via status-baserede meddelelser om naturen af dit fravær, og hvornår du regner med at være tilbage.

Automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus

Du kan få din tilstedeværelsesstatus nulstillet automatisk til **Kontoret** ved slutningen af dit planlagte fravær. I modsat fald forlænger kommunikationssystemet den aktuelle tilstedeværelsesstatus i trin på 15 minutter, indtil du selv ændrer det.

Tilstedeværelsesstatus-synlighed

For hver abonnent i den interne telefonbog kan du specificere, om abonnenten kan se din tilstedeværelsesstatus for andet end **Kontoret** og **CallMe** samt dit planlagte returtidspunkt og eventuel infotekst, du har indtastet.

Pop up-meddelelser for ændring af tilstedeværelsesstatus

Du kan vælge, at ændringer af din tilstedeværelsesstatus skal angives vha, en pop op-besked.

6.1.1 Sådan ændres andre abonnenters tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

1) Højreklik på knappen for den bruger, hvis tilstedeværelsesstatus du vil redigere.
2) Vælg **Skift brugers status**.

3) Vælg den ønskede tilstedeværelsesstatus. (kun muligt for interne abonnenter).

6.1.2 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus til **Kontoret**, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Skift automatisk status til "kontor”**.
   - Hvis du vil deaktivere automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus til **Kontoret**, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Skift automatisk status til "kontor”**.
4) Klik på **Gem**.

6.1.3 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Følsomhed** > **Vis synlighed**.
3) Vælg en af følgende muligheder i området:
   - Hvis du vil gøre din status synlig for en specifik abonnent, skal du aktivere afkrydsningsfeltet i den relevante række.
   - Hvis du vil gøre din status usynlig for en specifik abonnent, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet i den relevante række.
   - Hvis du vil gøre din status synlig for alle abonnenter, skal du klikke på **Vælg alle**.
   - Hvis du vil gøre din status usynlig for alle abonnenter, skal du klikke på **Fravælg alle**.
4) Klik på **Gem**.

6.1.4 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Besked ved ny VoiceMail/Fax**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Vis info pop op besked ved ændring af status**.
- Hvis du vil deaktivere pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Vis info pop op besked ved ændring af status**.

4) Klik på **Gem**.

6.2 CallMe tjeneste

CallMe-tjenesten kan anvendes til at definere enhver telefon på alternative arbejdspladser som CallMe-destination, du kan nås på gennem dit eget interne telefonnummer. Du kan bruge UC-klienten på din alternative arbejdsplads præcist som på kontoret, og således også foretage udgående opkald fra CallMe-destinationen.

Indgående opkald

Indgående opkald til dit interne telefonnummer viderestilles til din CallMe-destination. Dit interne telefonnummer vises for opkalderen. Ubesvarede opkald viderestilles til voicemail-boksen efter 60 sekunder.

Udgående opkald

Når du ringer til et nummer i UC-klienten, ringer kommunikationssystemet først til dig på CallMe-destinationen. Hvis du besvarer opkaldet, vil kommunikationssystemet ringe til den ønskede destination og etablere forbindelse til det. Dit interne telefonnummer vises for modtageren (One Number Service).

Tilstedeværelsesstatus

Når CallMe-tjenesten er aktiveret, vises meddelelsen "`CallMe aktiv`" i displayet på din telefon (gælder ikke analoge og DECT-telefoner). Andre abonnenter vil se din tilstedeværelsesstatus som **På kontoret**.

Aktivering

Du kan aktivere CallMe-tjenesten manuelt. Her ud over bliver Call#Me-tjenesten også genaktiveret af en automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus efter et fravær, forudsat at den tidligere var aktiveret. Derefter er følgende typer af CallMe-destinationer ikke understøttet:

- Gruppe
- Viderestillet telefon

Deaktiver

CallMe-tjenesten forbliver aktiv, indtil din tilstedeværelsesstatus skifter.

Bemærk: CallMe-funktionen bør ikke bruges ved opkald eller indringning til en åben konference.

6.2.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten

Fremgangsmåde

1) Vælg **Kontor** i rullemenuen for tilstedeværelsesstatus.

2) Klik på **Mere**.

3) Klik på valget **Aktivér CallMe-tjeneste**.

4) Indstil opkaldsnummer for CallMe-destinationen vha. en af nedenstående metoder:

- Vælg et af dine yderligere opkaldsnumre i rullemenuen.
- Indtast et telefonnummer i opkaldbart format eller i autoritativt format i rullemenuen.

Bemærk: Angiv ikke en gruppe eller et viderestillet telefonnummer som CallMe-destination.

---

5) Klik på **OK**.

6.3 Statusbaseret opkalds-viderestilling

I dette tilfælde er driftstilstanden for myAttendant styret af tilstedeværelsesstatussen. Følgende driftstilstande er til rådighed:

- Når jeg er til møde, skal min telefon viderestilles til:
- Når jeg er syg, skal min telefon viderestilles til:
- Når jeg holder pause, skal min telefon viderestilles til:
- Når jeg ikke er på kontoret, skal min telefon viderestilles til:
- Når jeg er på ferie, skal min telefon viderestilles til:
- Når jeg er til frokost, skal min telefon viderestilles til:
- Når jeg er gået hjem, skal min telefon viderestilles til:

Hvis du skifter tilstedeværelsesstatus aktiverer kommunikationssystemet viderestilling af opkald til den specificerede destination.

Tilstedeværelsesstatus vises i den øverste del af opkaldskontrolområdet.

6.3.1 Sådan defineres viderestillingsdestinationer

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.

2) Klik på **Opkaldsregler** > **Opkaldsviderestilling** .

3) Vælg den korresponderende **viderestillingsdestination** for den respektive fraværsstatus:
   - **Ingen**
   - **Talebesked**
   - **Mobil**
   - **Assistent**
   - **Ekstern 1**
   - **Ekstern 2**
   - **Hjem**
4) Klik på **Gem**.

6.4 Regelbaseret viderestilling af opkald

Opkald kan viderestilles på basis af specifikke regler eller endda kasseres. Du kan selv konfigurere disse regler.

6.4.1 Sådan oprettes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Opkaldsregler** > **Regeldatabase**.
3) Klik på **Nyt**. **Guiden Regler** åbnes.
4) Indtast et **Navn** til reglen.
5) Klik på **Næste**.
6) Vælg betingelse for reglen i det næste vindue i Guiden Regler.
7) Klik på **Næste**.
8) Hvis obligatorisk, vælg en undtagelse for reglen i det næste vindue i Guiden Regler.
9) Klik på **Afslut**. Navnet på den nyoprettede regel vises nu i regeldatabasen.

6.4.2 Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Opkaldsregler** > **Regeldatabase**.
3) Markér den ønskede regel.
4) Klik på Rediger; Guiden Regler åbnes, og reglen vises.
5) Klik på **Næste**.
6) Vælg betingelse for reglen i det næste vindue i Guiden Regler.
7) Klik på **Næste**.
8) Hvis obligatorisk, vælg en undtagelse for reglen i det næste vindue i Guiden Regler.
9) Klik på **Næste**. Den redigerede regel vises.
10) Klik på **Afslut**.

11) Klik på **Gem**.

6.4.3 Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Opkaldsregler** > **Regeldatabase**.
3) Markér den ønskede regel.
4) Klik på Omdøb.
5) Indtast et nyt navn til reglen i vinduet Omdøb regel.
6) Klik på **OK**.
7) Klik på **Gem**.

6.4.4 Sådan slettes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Opkaldsregler** > **Regeldatabase**.
3) Markér den ønskede regel og klik på Fjern.

Tip: Reglen slettes med det samme, uden yderligere prompts!

---

4) Klik på **Gem**.

6.4.5 Sådan aktiveres en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Opkaldsregler** > **Regeldatabase**.
3) Vælg afkrydsningsfeltet foran den ønskede regel for at aktivere den.
4) Klik på **Gem**.

6.5 Kontakter

Dine kontakter organiseres i telefonbøger.

Følgende funktionalitet er understøttet:

Ikon	Telefonbog
	Intern telefonbog Indeholder: • **Brugere** især interne abonnenter og MULAP-grupper, som visning er aktiveret for i systemet med deres tilstedeværelsesstatus (kun systemtelefoner). Hvis en abonnent ikke er tilstede, kan du se det planlagte returtidspunkt i kolonnen **Dato/klokkeslæt**, forudsat at abonnenten har tilladt, at vedkommendes tilstedeværelsesstatus er synlig for dig. Eventuel infotekst indtastet af abonnenten vises ligeledes her. • **Virtuelle brugere**, markeret med ikonet . • **Grupper**, markeret med ikonet . • **UCD-grupper**, hvilket betyder grupper med agenter (abonnenter), der kan nås på et enkelt telefonnummer. De er markeret med ikonet . Som udgangspunkt viser den interne telefonbog kun **Brugere**. Du kan filtrere den interne telefonbog til at vise **Brugere**, **Virtuelle brugere**, **Grupper** eller **UCD-grupper** ved at aktivere det tilsvarende afkrydsningsfelt.
	Ekstern telefonbog Indeholder kontakter fra koncerntelefonbogen, og skal konfigureres af kommunikationssystemets administrator.
	Ekstern offline telefonbog Indeholder kontakter fra LDAP-koncerntelefonbogen og skal konfigureres af kommunikationssystemets administrator. Posterne opdateres altid, når du åbner telefonbogen.
	Hurtigopkald Indeholder ofte nødvendige eksterne telefonnumre. Hvert nummer er repræsenteret af et hurtigopkaldsnummer, som bruges i stedet for det fulde telefonnummer.
	Personlig telefonbog Du kan bruge den personlige telefonbog til enten at tilføje, redigere eller slette dine personlige kontakter individuelt, eller til at importere dine kontakter i Outlook ved opstart af myAttendant. Hvis du importerer Outlook-kontakterne, kan du ikke redigere dem i myAttendant.

Bemærk: Telefonnumre, der er gemt i brugerindstillinger og telefonbøger, skal indtastes i kanonisk format for at kunne bruges både i UC og på enheden.

Nummeret skal angives uden landekoden.

Kontaktoplysninger

Afhængigt af den pågældende telefonbog viser listevisningen af kontaktpersonerne forskellige oplysninger blandt andre dem, der er anført nedenfor: **Lokalnummer**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Mobil**, **Assistent**, **Ekstern**, **Hjem**, **Forretning**, **Fax**, **E-mail**, **Afdeling**, **Websted**, **Virksomhed**.

Simpel søgning

Du kan søge i telefonbøgerne efter **Fornavn**, **Efternavn** eller et telefonnummer. Du kan vælge hvilke telefonbøger, der skal inkluderes i søgningen. Søgningen kan gennemføres med hele ord eller med delvise søgetermer, f.eks. en del af et stationsnummer. De indstillede søgekriterier forbliver i kraft til efterfølgende søgninger. Alle anvendte søgetermer bliver gemt. Du kan slette listen med de anvendte søgetermer.

Avanceret søgning

Du kan selektivt søge i et eller flere felter i det avancerede søgevindue, såsom: **Titel**, **Fornavn**, **Efternavn**, **Virksomhed**, **Lokalnummer**, **Virksomhedstelefon**, **Firma 1**, **Firma 2**, **Hjem 1**, **Hjem 2**, **Mobil** og **E-mail** samt begrænse det maksimale antal resultater.

Sortering

Du kan sortere kontakterne i en telefonbog efter enhver kolonne i stigende eller faldende alfanumerisk rækkefølge. Den retning, som trekanten i kolonneoverskriften peger, angiver stigende eller faldende rækkefølge.

Beslægtede begreber

Elementer i brugergrænsefladen på side 12

6.5.1 Sådan søges efter abonnenter

Du kan søge i både den interne og eksterne telefonbog efter abonnentoplysninger, f.eks. stationsnummer eller navn.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Søg**.
2) Indtast søgestrengen. For eksempel de første to cifre i et lokalnummer.
3) Vælg telefonbog (intern, ekstern, personlig eller ekstern offline-telefonbog) hvor du vil køre søgningen vha. knappen **Valgmuligheder**.

   Hvis du ikke vælger mindst en telefonbog at søge i, vil der ikke blive vist nogen søgeresultater.
4) Hvis du har valgt **Intern telefonbog**, kan du vælge en eller flere af følgende filterindstillinger:

   - **Brugere**
   - **Virtuelle brugere**
   - **Grupper**
   - **UCD-grupper**

   Muligheden **Brugere** er valgt som standard.

5) Indtast en søgeterm i tekstfeltet. Du kan vælge et af følgende søgekriterier:
   - Hvis du vil søge efter et helt ord, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Søg på hele ordet**.

     Bemærk: Når **Søg på hele ordet** er markeret, må søgeordet ikke indeholde mellemrum.
   - Hvis du vil søge efter en del af et ord, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Søg på hele ordet**.

     Bemærk: Søgeord med mellemrum gælder kun for **Fornavn** og **Efternavn**.
6) Klik om nødvendigt på knappen **Avanceret** øverst til højre i menuen, for at skifte mellem simpel og avanceret søgning.
7) Klik på **Søg**.

Resultater

Resultaterne vises nederst i vinduet.

Beslægtede opgaver

Sådan sendes onlinemeddelelser (chat) på side 102

6.5.2 Sådan ringes op til et stationsnummer fra den interne telefonbog

Fremgangsmåde

1) Klik på **Interne telefonbøger**
2) Dobbeltklik på den valgte abonnent-post.

6.5.3 Sådan sorteres interne abonnenter

Fremgangsmåde

1) Klik på **Intern telefonbog**.
2) Klik på kolonneoverskriften (Efternavn, Fornavn, Lokalnummer osv.), som du vil bruge som sorteringskriterium til at sortere abonnenterne.

6.5.4 Sådan filtreres den interne telefonbog

Du kan filtrere den interne telefonbog til kun at vise brugere, virtuelle brugere, grupper eller UCD-grupper.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Intern telefonbog**.
2) Klik på **Telefonbogsindstillinger** øverst til højre i menuen.

3) Vælg en eller flere af følgende:

- **Brugere**
- **Virtuelle brugere**
- **Grupper**
- **UCD-grupper**
- **Vis kolonner**

Muligheden **Brugere** er valgt som standard.

Muligheden **Vis kolonner** giver mulighed for at vælge specifikke kolonner, for at vise eller skjule dem fra telefonbogen.

Resultater

Telefonbogen er opdateret, så det passer til dit valg.

6.5.5 Sådan tilføjes eksterne kontakter

Du kan gemme eksterne abonnentdata som kontakter i en ekstern telefonbog. Dette giver dig direkte adgang til disse data.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Ekstern telefonbog**. Der vises en liste med alle eksterne kontakter.
2) Klik på **Ny** eller på **Tilføj**. Der vises et tomt inputfelt.
3) Indtast oplysninger om den nye kontakt.
4) Klik på **Gem**.
5) Klik på **Luk**.

6.5.6 Sådan redigeres eksterne kontakter

Du kan redigere oplysningerne om en kontaktperson, f.eks. titel, fornavn, efternavn, firmatelefon 1, firmatelefon 2 samt mobil- og privatnummer i den eksterne telefonbog.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Ekstern telefonbog**.
2) Klik på den kontakt, hvis oplysninger, du vil redigere.
3) Vælg **Redigere** fra menuen og foretag de ønskede ændringer.
4) Klik på **Gem**.
5) Klik på **Luk**.

Resultater

Bemærk: Du kan også redigere oplysningerne om en ekstern kontakt efter at have søgt efter den pågældende i telefonbogen, hvis du højreklikker på kontakten og så klikker på Rediger.

6.5.7 Sådan slettes eksterne kontakter

Om denne opgave

Tip: En slettet ekstern kontakt kan ikke gendannes.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Ekstern telefonbog**.
2) Klik på den kontakt, der skal slettes.
3) Klik på **Fjern**.
4) Klik på **Luk**.

6.5.8 Sådan føjes en note til en station

Du kan føje noter til en abonnent. Du kan bruge disse noter som påmindelser. Du kan vise, redigere eller slette disse noter i meddelelsescentret (hvor de kaldes for LAN-meddelelser).

Fremgangsmåde

1) Højreklik på brugerknappen for den abonnent, du vil føje et notat til.
2) Vælg **Noter**.
3) Indtast teksten nederst i vinduet.
4) Klik på **Tilføj**.
5) Klik på **Gem**.
6) Klik på **Luk**.

Resultater

Der vises et bogstavikon ved abonnentens post i den interne telefonbog.

6.5.9 Sådan tilføjes eller udvides en note for en abonnent

Fremgangsmåde

1) Højreklik på knappen Bruger for den abonnent, hvis notat du ønsker at se.
2) Vælg med **LAN noter**; vinduet LAN noter åbnes.
3) Rediger eller udvid notatet efter behov.
4) Klik på **Gem**.
5) Klik på **Luk**.

6.5.10 Sådan slettes en note til en station

Fremgangsmåde

1) Højreklik på knappen Bruger for den abonnent, hvis notat du ønsker at se.
2) Vælg **Noter**.
3) Vælg den note, du ønsker, og klik på **Fjern**.

4) Klik på **Luk**.

6.5.11 Sådan tilføjes en personlig kontakt

Du kan gemme private data i den personlige telefonbog. Dette giver dig direkte adgang til disse data.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Kontakter**.
2) Klik på **Personlig telefonbog**.
3) Klik på **Tilføj** i øverste højre hjørne.
4) Indtast oplysningerne om kontakten i vinduet **Personlig kontakt**.
5) Klik på **Gem**.

6.5.12 Sådan redigeres en personlig kontakt

Du kan når som helst redigere private data i den personlige telefonbog.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Kontakter**.
2) Klik på **Personlig telefonbog**.
3) Højreklik på den kontakt, du vil ændre.
4) Klik på **Rediger kontakt**.
5) Rediger kontaktoplysningerne, og klik på **Gem**.

Bemærk: Husk på, at telefonnummeret altid skal angives i autoritativt format.

---

6) Klik på **Gem**.

6.5.13 Sådan slettes en personlig kontakt

Du kan når som helst slette private data i den personlige telefonbog.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Kontakter**.
2) Klik på **Personlig telefonbog**.
3) Højreklik på den kontakt, som du vil slette.
4) Klik på **Fjern kontakt**.

6.6 Journal

Journalen er listen over alle dine indgående og udgående opkald. Du kan bruge den til hurtigt og nemt at ringe op til dine kontakter igen eller til at besvare mistede opkald.

Mappe til opkaldstyper

Opkaldene er arrangeret på følgende faner:

- **Åbn**

  Indeholder de ubesvarede mistede opkald, der er sendt et opkaldsnummer for. Så snart du besvarer et af disse opkald, vil alle tilknyttede poster med det pågældende opkaldsnummer blive fjernet fra listen.
- **Alle opkald**
- **Mistede**

  – Indgående (venstrepil)

  – Udgående (højrepil)
- **Besvarede**
- **Intern**
- **Ekstern**
- **Indgående**
- **Udgående opkald**

Opkaldsdetaljer

Hvert opkald vises med dato og tid og, hvis det findes, sammen med **opkaldsnummeret**. Hvis en telefonbog indeholder flere oplysninger end selve telefonnummeret, f.eks. **Efternavn**, **Fornavn** og **Firma**, bliver disse oplysninger også vist. Herudover vises kolonnen **Retning**, **Varighed** og **Samtale afsluttet**.

Retning	Betyder
	Indgående
	Udgående opkald

Samtale afsluttet	Betyder
	Opkaldet blev gennemført eller besvaret.

Bemærk: Kolonnen **Opkald afsluttet** vises ikke, hvis systemadministratoren har aktiveret indstillingen **Deaktiver samtalesporing**.

Gruppering

Opkaldene i alle mapperne grupperes efter det samme kriterium, som du har valgt:

- Dato (f.eks. **I dag**, **I går** osv., **Sidste uge**, **For to uger siden**, **For tre uger siden**, **Sidste måned** og **Ældre**)
- Telefonnummer
- Efternavn, Fornavn
- Fornavn, Efternavn
- Firma

Sortering

Antallet af journalposter i gruppen vises til højre for gruppebetegnelsen i parentes.

Du kan sortere opkaldene i journalen efter enhver kolonne i stigende eller faldende alfanumerisk rækkefølge. Den retning, som trekanten i kolonneoverskriften peger, angiver stigende eller faldende rækkefølge.

Zoome ind på en post

Du kan zoome ind på en specifik post ét tegn ad gangen i den kolonne, som posterne sorteres efter. Du kan f.eks. springe til det første efternavn, der begynder med "Sen", ét bogstav ad gangen. Denne metode kan også bruges i resultaterne af en søgning.

Tilbageholdelsesperiode

Kommunikationssystemet gemmer en optagelse af opkaldet i journalen. Administratoren kan konfigurere, hvor længe optagelsen maksimalt kan gemmes. Som abonnent kan du reducere denne tid. Når tilbageholdelsesperioden er udløbet, sletter kommunikationssystemet automatisk alle tilknyttede poster.

Du kan også på ethvert tidspunkt slette posterne.

Administratoren kan generelt forhindre sletningen af journalposter via WBM for kommunikationssystemet (Applikations-suite-> UC Suite-> Generelle indstillinger).

Eksporterer journaldata

Du kan eksportere logdata for den aktuelle dag manuelt eller automatisk til en CSV-fil. CSV-filens placering kan vælges frit. Når en manuel eksport er færdig, åbnes der et vindue med et link til den genererede CSV-fil, som indeholder de eksporterede journaldata.

Den automatiske eksport udføres:

- når der klikkes på knappen Eksport,
- ved hver nedlukning af PC'en,
- ved midnat (Hvis PC'en ikke er lukket ned).

Filens navngives efter mønsteret <telefonnummer>-<ååååmmdd>.csv. Hvis filen allerede findes, bliver data føjet til den. Filen indeholder journaldata for alle opkaldstyper undtagen **Åben** og **Planlagt** i følgende felter: **Startdato**, **Starttidspunkt**, **Slutdato**, **Sluttidspunkt**, **Fra**, **Til**, **Fornavn**, **Efternavn**, **Firma**, **Retning**, **Varighed**, **Status** og **Domæne**.

6.6.1 Sådan sorteres journalen

Fremgangsmåde

1) Klik på **Journal**.
2) Klik på en af grupperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Mistede**, **Besvarede**, **Intern**, **Ekstern**, **Indgående** eller **Udgående**.
3) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.

4) Klik på en af kolonneoverskrifterne, f.eks. **Efternavn**, for at sortere journalposterne efter det pågældende kriterium i stigende alfabetisk orden.
5) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

6.6.2 Sådan grupperes journalposter

Fremgangsmåde

1) Klik på **Journal**.
2) Klik på en af grupperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Savnet**, **Besvarede**, **Indre**, **Ekstern**, **Indgående**, **Udgående**.
3) Klik på **Grupper efter** øverst til højre i mappen og vælg en af følgende muligheder:
   - **Gruppér efter: Dato**
   - **Gruppér efter: Telefonnummer**
   - **Gruppér efter: Efternavn, fornavn**
   - **Gruppér efter: Fornavn, efternavn**
   - **Gruppér efter: Firma**
4) Dobbeltklik på trekanten til venstre for den relevante gruppe for at udvide de tilknyttede poster.

6.6.3 Sådan slettes journalposter

Fremgangsmåde

1) Klik på **Journal**.
2) Klik på en af grupperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Savnet**, **Besvarede**, **Indre**, **Ekstern**, **Indgående**, **Udgående**.
3) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.
4) Vælg én af følgende muligheder:
   - Klik på den relevante post.
   - Marker de relevante poster.
5) Vælg **Slet** i kontekstmenuen.
6) Bekræft følgende prompt med **OK**.

Resultater

Journalposter, som du sletter i myAttendant, slettes også straks fra myPortal for Desktop og myPortal for Outlook (live opdateret), hvis du er logget ind med samme konto.

6.6.4 Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.

3) Under **Gem opkaldshistorik** indtastes antal dage for hvilken opkaldshistorikken skal bevares.
4) Klik på **Gem**.

6.6.5 Sådan konfigureres journaleksporten

Om denne opgave

Brug følgende trin for at

- angiv lagringsstedet for CSV-filen for manuelle og automatisk eksporterede journaldata
- aktiver eller deaktiver den automatiske eksport af journaldata

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.
3) Klik, i området **Journal** under **Eksportsti** og klik på **Søg**.
4) Vælg det ønskede lagringssted til CSV-filen og klik på **Gem**.
5) Aktiver eller deaktiver den automatiske eksport af journaldata
   - Hvis du ønsker at aktivere automatisk eksport, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Aktiver eksport**.
   - Hvis du ønsker at deaktivere den automatisk eksport, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Aktiver eksport**.
6) Klik på **Gem**.

6.6.6 Sådan eksporteres journalen manuelt

Inden du begynder

Du har angivet en lagerplacering til de journaldata, der skal eksporteres.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
2) Klik på **Eksport** øverst til højre i biblioteket.

   Når en eksport er færdig åbnes der et vindue med et link til den genererede CSV-fil som indeholder de eksporterede journaldata.
3) Luk vinduet ved at klikke på **OK**.

6.6.7 Sådan genereres en ekstern post fra journalen

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Journal**.
2) Højreklik på den post, der skal føjes til de eksterne telefonbøger, og vælg **Kopiér til eksterne**.
3) Udfyld felterne i vinduet **Personlig kontakt** med de relevante oplysninger.
4) Klik på Gem.

6.6.8 Sådan markerer du en samtale som afsluttet

En samtale er en række ubesvarede opkald til og fra en kontaktperson.

Om denne opgave

En samtale er kun gyldig i et bestemt antal dage. Dette antal dage er konfigureret af administratoren. Efter denne periode åbnes en ny samtale til kontakten i tilfælde af et ubesvaret opkald. Du kan manuelt markere alle journalposter i en samtale som afsluttet.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Journal**.
2) Find via brugeren den journalpost, som du ønsker at markere som afsluttet, og højreklik på posten.
3) Klik på **Luk samtale**.

   Alle journalposter i samtalen med brugeren er nu markeret som afsluttet.

Bemærk: Muligheden **Luk samtale** vil ikke være tilgængelig, hvis systemadministratoren har aktiveret **Deaktiver samtalesporing**i WBM.

6.7 Opkaldsnummerformater

Opkaldsnumre kan angives i forskellige formater.

Format	Beskrivelse	Eksempel
Autoritativt	Begynder med + og inkluderer altid landekode, områdekode og hele det resterende stationsnummer. Blanktegn og specialtegnene + ( ) [ ] / - : er tilladt.	+49 (89) 7007-98765
Kan ringes op	Du skal altid bruge en foranstillet nummerkode, ligesom når du ringer til nummeret på systemtelefonen. Blanktegn og specialtegnene + ( ) [ ] / - : er tilladt.	• 321 (intern) • 0700798765 (eget lokalnetværk) • 0089700798765 (eksternt lokalnetværk) • 0004989700798765 (international)

Tip: Hvis det er muligt, skal du altid anvende det autoritative opkaldsnummerformat. Det sikrer, at et telefonnummer altid er fuldstændigt, entydigt og konsistent i enhver situation, selv i netværk og på mobilstationer.

Ved manuelt opkald til en ekstern station (opkaldsformat) skal CO-adgangskoden også altid indtastes. CO-adgangskoden skal ligeledes også

specificeres ved manuel indtastning af destinationsnummer (opkaldsformat) til CallMe-tjenesten i UC-klienter (UC Suite).

Ved opkald til et eksternt telefonnummer i opkaldsformat fra en telefonbog (og ved brug af Desktop Dialer og Clipboard Dialer til visse UC-klienter) tilføjer kommunikationssystemet automatisk CO-adgangskoden (rute 1). Den automatiske tilføjelse af CO-adgangskoden sker også hvis du vælger et telefonnummer fra dine egne personlige data (**Mobilnummer**, **Privat nummer** osv.) som destinationsnummer for CallMe-tjenesten (UC Suite).

Bemærk: Ved opkald inden for USA via CSTA til et nummer i autoritativt format konverteres telefonnumre til opkaldsformatet.

6.8 Desktop Dialer

Ved hjælp af Desktop Dialer funktionen kan du foretage opkald til en valgt destination fra mange applikationer som f.eks. en editor eller en Outlook e-mail.

Du kan også bruge Udklipsholder-opkald eller Desktop dialing. Begge metoder ringer op til det valgte nummer, men håndteringen af nummermærkning er anderledes. Udklipsholderopkald er den foretrukne metode.

Afhængig af den anvendte strengtype fungerer Dialer på følgende måde:

- Et telefonnummer i autoritativt format kaldes direkte.
- Et stationsnummer i opkaldsformat kaldes direkte, hvis kommunikationssystemet kan bestemme, om en intern eller ekstern destination er involveret. Ellers bliver brugeren bedt om at foretage et passende valg.
- En streng, som indeholder bogstaver eller specialtegn, som ikke er tilladt i kanonisk og opkaldsformat, søges i mapperne som fornavn eller efternavn.

Det mærkede nummer ringes op efter en angiven tidsperiode. Indenfor denne tidsperiode kan du stadig nå at annullere opkaldet.

Hvis du ændrer standardværdien på 3 sekunder til 0 sekunder, vil opkaldet ske med det samme. Med tiden er flere og flere applikationer teknisk blevet inkompatible med Desktop Dialing-metoden.

Hvis Desktop Dialing-metoden ikke længere fungerer, f.eks. efter en opdatering af operativsystemet og/eller et program, er det bedst at bruge Udklipsholder opkaldsmetoden i stedet.

Bemærk: Desktop Dialing metoden understøttes generelt ikke af Apple Mac OS. I dette tilfælde skal du bruge Udklipsholder opkald.

6.8.1 Sådan foretages et opkald vha. Clipboard Dialer eller Desktop Dialer

Inden du begynder

Hvis du arbejder på Mac OS: **Systempræferencer** > **Tilgængelighed** > **Aktiver adgang til hjælpemidler** er aktiveret.

Fremgangsmåde

Hvis strengen er et telefonnummer, har du følgende muligheder:

- For Clipboard Dialer skal du vælge det nummer, der skal ringes til, ved at trykke højre museknap ned og trække musemarkøren hen over nummeret. Det valgte nummer fremhæves i displayet. Tryk derefter på den konfigurerede tastaturgenvej (f.eks. CTRL + SHIFT + D) på tastaturet.
- Hvis du vil bruge Desktop Dialer, skal du vælge det nummer, der skal ringes til, ved at trykke højre museknap ned og trække musemarkøren hen over nummeret, mens du trykker på tasten (CTRL). Der vises en grøn streg, der angiver det valgte område. Når du slipper den højre musknap, ringes nummeret op.

Bemærk: Hvis du vil annullere opringning til et nummer, skal du inden fem sekunder klikke på symbolet Luk i pop-up vinduet. Hvis strengen består af tegn, vil søgevinduet blive åbnet, og det viser de navne der svarer til strengen i telefonbøgerne. Hvis du klikker på en post med højre musknap, åbnes en kontekstmenu med forskellige telefonnumre, som du direkte kan ringe til vha. venstre musknap.

6.8.2 Sådan konfigureres Desktop Dialer eller Clipboard Dialer

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.

2) Klik på **Mine indstillinger** > **Genvejstaster**.

3) Hvis du vil bruge Desktop Dialer, skal du fortsætte på følgende måde:

a) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Genvejstast aktiveret** under **via Skrivebord**.

b) Hvis du vil redigere tastkombinationen til Desktop Dialer, skal du klikke i det rektangulære felt i **via Desktop**. Nedtryk en eller flere af tasterne `Skift`, `Ctrl` og/eller `Alt` og klik derefter på den yderligere musknap.

4) Hvis du vil bruge Desktop Dialer, skal du fortsætte på følgende måde:

a) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Genvejstast aktiveret** under **via Skrivebord**.

b) Hvis du vil redigere tastkombinationen til Clipboard Dialer, skal du klikke i det rektangulære felt i **via Clipboard Dialer**. Nedtryk en eller flere af tasterne `Skift`, `Ctrl` og/eller `Alt` og tryk derefter på den yderligere tast, der ønskes som tastkombination.

5) Redigér i feltet **Timeout for Desktop (sekunder)** den forudindstillede værdi (standard`3`) hvis det er nødvendigt. Indenfor den her angivne tidsperiode kan du stadig annullere opkaldet. Ved 0 sekunder startes opkald med det samme.

6) Klik på **Gem**.

Resultater

Herefter kan den definerede tastkombination bruges til start af Dialer.

6.8.3 Sådan ændres tastkombinationen til Desktop Dialer og Clipboard Dialer

Om denne opgave

Følg disse trin, hvis den konfigurerede tastkombination ikke starter Dialeren.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine præferencer** > **Genvejstaster**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil redigere tastkombinationen til Desktop Dialer, skal du klikke i det rektangulære felt i **via Desktop**.
   - Hvis du vil redigere tastkombinationen til Clipboard Dialer, skal du klikke i det rektangulære felt i **via Desktop**.
4) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil redigere tast-/mus-kombinationen til Desktop Dialer, skal du nedtrykke en eller flere af tasterne `Shift`, `Ctrl` og `Alt` og derefter klikke på den ønskede musknap.
   - Hvis du vil redigere tastkombinationen til Clipboard Dialer, skal du nedtrykke en eller flere af tasterne `Shift`, `Ctrl` og `Alt` og derefter trykke på den ønskede yderligere tast til tastkombinationen.
5) Klik på **Gem**.

Resultater

Herefter kan den tastkombination, der er defineret i trin 3, bruges til start af Dialer.

6.9 Pop up-vinduer

Pop-up meddelelser på skærmen er en bekvem metode til eksempelvis besvarelse af indkommende opkald eller nye talebeskeder med et enkelt klik.

Der vises pop-up vinduer i skærmens nederste højre hjørne. Der er forskellige typer pop-up vinduer. Pop-up vinduer til opkald og meddelelser viser telefonnummer, navn og et billede (hvis det findes) af den, der ringer op. Knapperne i pop-up meddelelser på skærmen ændres, afhængig af situationen. Du kan kontrollere funktionerne i pop up-beskederne på skærmen vha. tastaturet (`Faner` eller piletaster og `Enter`).

Pop up-vinduer kan minimeres til et ikon på statuslinjen. Når der er mere end tre pop-up vinduer åbne for opkald, minimeres de automatisk, og vises som ikoner på opgavelinjen.

Du kan definere følgende indstillinger for pop up-vinduerne:

- Åbn hovedvinduet til indgående opkald
- Åbn pop up-vinduet ved indgående opkald
- Åbn pop-vinduet ved udgående opkald
- Luk pop-up vinduet når opkaldet afsluttes
- Åbn pop-vinduet ved ny talebesked
- Åbn pop-up vindue ved ny faxmeddelelse

- Åbn meddelelsesvinduet ved nye talebeskeder
- Åbn meddelelsesvinduet ved nye faxmeddelelser
- Åbn oversigten ved start af UC-klienten

Pop up-dialogboksen kan også vises i en ny brugerflade. I denne brugerflade er de symboler, der beskrives herunder, grupperede på en anden måde, og de ser en smule anderledes ud.

Brugergrænsefladen omfatter også et felt ved navn **Videresendt fra:**. Dette felt vises i pop up-vinduet, når det indkommende opkald videresendes gennem et andet lokalnummer. På den måde kan du se det oprindelige afsendernummer samt den person, der videresendte opkaldet til dig.

Hvis flere pop up-vinduer er åbne, kan de udvides og/eller foldes sammen.

Bemærk: Windows proceslinjen i en Citrix Server-klient bør kun betjenes ved 1 højdeenhed for at sikre, at pop-up vinduer forbliver synlige og nemt tilgængelige

---

Pop up-meddelelse på skærmen ved indgående opkald

Følgende funktioner er til rådighed:

Ikon	Funktion
	Svar
	Viderestiller Videresender opkaldet til talebesked-boksen
	Optag (hvis denne funktion er aktiveret i systemet)
	Konference Opkaldet kan udvides til en Ad-hoc-konference og yderligere deltagere kan tilføjes.
	Besvar med meddelelse
	Opkaldsadvisering E-mail til en abonnent om at videresende opkalderens data til den pågældende abonnent. E-mail-modtageren (til ... :) feltet er ikke udfyldt. Opkalderens kontaktdata overføres til e-mail-teksten.
	Send onlinemeddelelse Meddelelse til opkalderen.

Pop up-vindue under opkaldet

Følgende funktioner er til rådighed:

Ikon	Funktion
	Læg på

Ikon	Funktion
	Omstil Omstiller opkaldet efter indtastning af et nummer der skal ringes til, eller et navn der skal findes.
	Vent Kommunikationspartneren sættes i venteposition, så du kan tale med nogen i rummet eller ringe til en anden abonnent. Opkalderen i venteposition kan ikke høre dine samtaler.
	Optag (hvis denne funktion er aktiveret i systemet)
	Konference Opkaldet kan udvides til en Ad-hoc-konference og yderligere deltagere kan tilføjes.
	Besvar med meddelelse E-mail til kommunikationspartneren. E-mail modtageren (Til... :) feltet er forud-udfyldt med opkalderens e-mail-adresse, forudsat at denne kan findes i kontaktoplysningerne. Herudover kan du definere, at teksten automatisk skal vises som e-mail tekst vha. **Indstillinger** > **Mine indstillinger** > **Diverse** > **Besvar med meddelelse**.
	Opkaldsadvisering E-mail til en abonnent om at videresende kommunikationspartnerens data til den pågældende abonnent. Eksempel: Du har modtaget opkaldet for en kollega og ønsker at give kollegaen besked om dette. E-mail-modtageren (til ... :) feltet er ikke udfyldt. Kommunikationspartnerens kontaktdata overføres til e-mail-teksten.
	Onlinemeddelelser Meddelelse til kommunikationspartneren.
	Planlæg returopkald Konfigurér dato og klokkeslæt samt infotekst til kommunikationspartneren igen.
	Start samarbejde Starter det separate websamarbejdsprodukt, som giver adgang til funktioner som Skrivebord, fildeling og video-chat.

Ikon	Funktion
	Omstil/Søg Hvis der er indtastet et telefonnummer i feltet **Telefonnummer**, vil et klik på ikonet overføre opkaldet til dette telefonnummer. Når de første bogstaver af et navn indtastes i feltet, ændres pilen til et forstørrelsesglas. Hvis du klikker på forstørrelsesglasset åbnes søgevinduet, og resultaterne for de indtastede bogstaver vises.

Pop up-beskeder ved udgående opkald

Følgende funktioner er til rådighed:

Ikon	Funktion
	Læg på
	Besvar med meddelelse E-mail til kommunikationspartneren. E-mail modtageren (Til... :) feltet er forud-udfyldt med opkalderens e-mail-adresse, forudsat at denne kan findes i kontaktoplysningerne. Herudover kan du definere, at teksten automatisk skal vises som e-mail tekst vha. **Indstillinger** > **Mine indstillinger** > **Diverse** > **Besvar med meddelelse**.
	Opkaldsadvisering E-mail til en abonnent om at videresende kommunikationspartnerens data til den pågældende abonnent. Eksempel: Du har modtaget opkaldet for en kollega og ønsker at give kollegaen besked om dette. E-mail-modtageren (til ... :) feltet er ikke udfyldt. Kommunikationspartnerens kontaktdata overføres til e-mail-teksten.
	Onlinemeddelelser Meddelelse til kommunikationspartneren.
	Planlæg returopkald Konfigurér dato og klokkeslæt samt infotekst til kommunikationspartneren igen.
	Start samarbejde Starter det separate websamarbejdsprodukt, som giver adgang til funktioner som Skrivebord, fildeling og video-chat.

Pop up-vindue til nye voice-mails

Pop up-vinduet viser også dato og klokkeslæt for hvornår talebeskeden blev modtaget. Følgende funktioner er til rådighed:

Symbol	Funktion
	Afspil besked via telefon
	Afspil besked gennem højttalere
	Pause
	Hold op
	E-mail E-mail til en abonnent for at videresende dataene i talemeddelelsen til den pågældende abonnent. E-mail-modtageren (til ... :) feltet er ikke udfyldt. Den kaldte persons kontaktdata overføres til e-mail-teksten.
	Onlinemeddelelser Meddelelse til kommunikationspartneren.
	Spole tilbage
	Viderestil

Pop up efter afsendelse af en faxmeddelelse

Pop up-vinduet viser dato og tid samt antallet af gennemførte eller mislykkede transmissioner. Denne type pop up vises kun, hvis UC-klienten er åben under afsendelse af faxmeddelelser. Følgende funktioner er til rådighed:

Symbol	Funktion
	Vis
	Luk

Pop up-vindue med oversigt over start af UC-klienten

Ved start af UC-klienten viser pop up-vinduet en oversigt med antallet af modtagne talebesked og faxmeddelelser samt åbne opkald. Følgende funktioner er til rådighed:

Symbol	Funktion
	Talebeskeder: Antal
	Faxmeddelelser: Antal
	Åbne opkald: Antal

Du kan springe til de specifikke oplysninger ved at klikke på de respektive symboler.

Hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontoret**, modtager du en korresponderende melding.

Pop up-vindue for Tidsfrist overskredet-status

Pop up-vinduet vises, hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontoret**, og det planlagte tidspunkt for din tilbagevenden er overskredet. Hvis du lukker pop up-vinduet, genåbnes det efter en time, hvis din tilstedeværelsesstatus tidsfrist er overskredet. Følgende funktioner er til rådighed:

Ikon	Funktion
	Skift tilstedeværelsesstatus til **Kontoret**.

6.9.1 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved indgående opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Besked ved ny VoiceMail/Fax**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere pop-up beskeder ved indgående opkald, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Vis pop-up ved indgående opkald**.
   - Hvis du vil deaktivere pop-up besked ved indgående opkald, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Vis pop-up ved indgående opkald**.
4) Klik på **Gem**.

6.9.2 Sådan aktiveres eller deaktiveres åbning af hovedvinduet ved indgående opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Besked ved ny VoiceMail/Fax**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere åbning af hovedvinduet ved indgående opkald, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Pop up ved indgående opkald**.
   - Hvis du vil deaktivere åbning af hovedvinduet ved indgående opkald, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Pop up ved indgående opkald**.
4) Klik på **Gem**.

6.9.3 Sådan aktiveres eller deaktiveres lukning af pop up-meddelelser på skærmen ved afslutningen af et opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine præferencer** > **Notifikationer**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere lukning af pop-up-meddelelser på skærmen ved afslutningen af et opkald, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Luk skærm-pop-up ved afbrydelse af opkald**.
   - Hvis du vil deaktivere lukning af pop-up-meddelelser på skærmen ved afslutning af et opkald, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Luk skærm-pop-up ved afbrydelse af opkald**.
4) Klik på **Gem**.

6.9.4 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved udgående opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine præferencer** > **Notifikationer**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere pop-up-beskeder ved indgående opkald, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Vis pop-up ved indgående opkald**.
   - Hvis du vil deaktivere pop-up-meddelelser på skærmen for indgående opkald, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Vis pop-up ved indgående opkald**.
4) Klik på **Gem**.

6.9.5 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved ny voice-mail

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Besked ved ny VoiceMail/Fax**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere pop-up meddelelser på skærmen for nye voice-mails, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Vis pop-up ved ny voice-mail**.
   - Hvis du vil deaktivere pop-up besked ved indgående opkald, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Vis bakke pop-up ved ny voice-mail**.
4) Klik på **Gem**.

6.9.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres den automatiske myAttendant pop-up ved modtagelse af en ny talebesked

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine præferencer** > **Notifikationer**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du automatisk vil åbne myAttendant i forgrunden ved modtagelse af en talebesked, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Åbn pop up-meddelelse ved ny talebesked**.
   - Hvis du ikke ønsker, at myAttendant automatisk skal vises i forgrunden ved modtagelse af en talebesked, skal du fjerne krydset i **Åbn et pop up-meddelelsesvindue når jeg modtager en ny talebesked**.
4) Klik på **Gem**.

6.9.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop op-meddelelser for modtagne chatbeskeder

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Besked ved ny VoiceMail/Fax**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere skærmbilleder ved modtagelse af chatbeskeder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Viser bakke-pop-up, når jeg modtager en chatbesked**.

     Hvis valgt, når du modtager chatbeskeder, vises vinduet **Direkte besked** på proceslinjen.
   - Hvis du vil deaktivere skærmbilleder ved modtagelse af chatbeskeder, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Viser bakke-pop-up, når jeg modtager en chatbesked**.

     Hvis ikke valgt, når du modtager chatbeskeder, dukker vinduet **Onlinemeddelelse** op på din skærm.
4) Klik på **Gem**.

6.9.8 Sådan åbner du et pop up-vindue med en misset hændelse ved hjælp af en genvejstast

Du kan bruge en genvejstast til at genåbne oversigten over en misset hændelse.

Inden du begynder

Opsætningsnøglen åbner kun oversigtens traypop, hvis der er meddelelser til visning, det vil sige mindst 1 telefonsvarerbesked eller 1 faxmeddelelse eller 1 åbent opkald.

Fremgangsmåde

1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger > genvejstaster**.
3) Angiv den ønskede genvejstast i feltet **Vis oversigtens traypop**, og markér derefter afkrydsningsfeltet **Genvejstaster aktiveret** ved siden af.
4) Klik på **Gem**.

Resultater

Når du trykker på genvejstasten, vises oversigtens traypop.

6.10 Konferencer

I en konference kan flere deltagere (også eksterne parter) kommunikere med hinanden på samme tid. Konferenceadministrationsfunktionerne gør det muligt hurtigt og nemt at være vært for forskellige typer konferencer samt at planlægge dem på forhånd.

Konferencetyper

De forskellige typer konferencer har følgende funktioner:

	AdHoc	Meet Me	Permanent	Permanent åben
Forbrug	• Telefon-kontrolleret • Applikationsstyret	• Applikationsstyret	• Applikationsstyret	• Applikationsstyret
Start	• Manuelt	• Planlagt	• Manuelt	• Manuelt
Slut	• Manuelt	• Planlagt • Manuelt	• Manuelt	• Manuelt
Varighed af reservationen af konferencekanaler	• 1 time som standard	• Planlagt	• Indtil deaktivering eller sletning af konferencen	• Indtil deaktivering eller sletning af konferencen
Udvidelse	-	x	-	-
Gentagelse	• Manuelt	• Planlagt	-	-
Retning for oprettelse af forbindelsen, set fra systemets side	• Udgående opkald	• Udgående opkald • Indgående	• Indgående	• Indgående
Deltagersæt	• Fast	• Fast	• Fast	• Åbn
Godkendelse af konferencedeltagere	-	• Individuelt konference-ID (valgfrit) • Adgangskode (valgfri)	• Individuelt konference-ID (valgfrit) • Adgangskode (valgfri)	• Delt konference-ID (valgfrit)

	AdHoc	Meet Me	Permanent	Permanent åben
Optage, hvis det er aktiveret i systemet	• Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)	• Automatisk (automatisk konferenceoptagelse) • Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)	• Automatisk (automatisk konferenceoptagelse) • Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)	• Automatisk (automatisk konferenceoptagelse) • Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)
Invitation via e-mail med:	• Konferencenavn • Link til websamarbejdssession	• Konferencenavn • Indkaldsnummer • Konference-ID • Adgangskode • Dato og tidspunkt for start og slut på konference • Link til websamarbejdssession	• Konferencenavn • Indkaldsnummer • Konference-ID • Adgangskode • Link til websamarbejdssession	• Konferencenavn • Indkaldsnummer • Konference-ID • Adgangskode
Outlook-aftale som et e-mail bilag (.ics)	-	x	-	-

Applikationsstyret konference

Som abonnent kan du igangsætte, kontrollere og administrere en konference med konferenceadministrationsfunktionen i myPortal for Desktop, myAttendant eller myPortal for Outlook. Der kræves et licensnummer for brug af Konferenceadministration.

Telefon-kontrolleret konference

Som abonnent kan du igangsætte en telefon-kontrolleret konference og derefter kontrollere den vha, telefonen med følgende metoder:

- Ring til den person, du vil invitere til konferencen, og tilføj vedkommende til konferencen
- Omdan et konsultationsopkald til en konference
- Omdan et andet opkald til en konference

Virtuelt konferencerum

Der virtuelle konferencerum gør det muligt at følge en konference og dens deltagere i et grafisk miljø, og også at administrere konferencen, hvis du er konferencecontroller. Det virtuellle konferencerum viser telefonnummer, navn og tilstedeværelsesstatus for konferencendeltagere, hvis dette er tilgængeligt.

Symbol	Betyder
	Konference
	Adhoc konference
	Planlæg udgående opkald

Symbol	Betyder
	Meet Me-konference
	Permanent konference
	Permanent Åben konference
	Ingen deltagere i konferencen
	Konferencecontroller
	Konferencen optages
	Stop konferenceoptagelse

Hver pil mellem kommunikationssystemet og konferencecontrolleren eller konferencedeltagerne indikerer retningen af forbindelsesopsætningen, set fra kommunikationssystemets side.

- **Udgående**:

  Kommunikationssystemet ringer til deltageren. Bemærk, at dette kun gælder for interne deltagere, hvis abonnenten ikke har aktiveret viderestilling til VoiceMail.
- **Indgående**:

  Konferencedeltagerne eller konferencecontrolleren ring op til konference vha. indkaldsnummeret.

Under deltagelse i en konference, ringer op eller accepterer at et andet opkald afbryder deltageren fra konferencen.

Indkaldsnummer

Administratoren kan redigere de konference-indringningsnumre der blev indstillet under den grundlæggende installation. Du kan vise opkaldsnummer til et virtuelt konferencerum.

Konferencecontroller

Konferencens initiator er automatisk konferencecontroller, indtil den eksplicit ændres. Afhængig af typen af konference kan controlleren:

- Tilføj eller fjern konferencedeltagere:

  Fjernede deltagere forbliver ikke i konferencen.
- Afbryd eller forbind atter til konferencedeltagere:

  Afbrudte deltagere forbliver i konferencen. Når konferencecontrolleren tilslutter en konferencedeltager, vil alle øvrige konferencedeltagere forblive tilsluttet til hinanden. Hvis der kun er én deltager tilsluttet, vil denne deltager høre ventemusik.
- Optag en konference

  Konferencer, hvori en deltager er i venteposition, kan ikke optages.
- Indstil en anden intern deltager på den samme node som konferenceleder

- Forlad konferencen uden at afslutte den:

  Den længst deltagende interne deltager i konferencen bliver automatisk konferencecontroller.
- Slut konferencen

Konference-tone

Ved forbindelse eller afbrydelse af en konferencedeltager, hører de andre deltagere konferencetonen. Administratoren kan aktivere eller deaktivere konferencetonen.

Konferencedeltagere

Konferencedeltagerne kan forlade konferencen og eventuelt kalde ind til den igen (Meet Me og permanente konferencer). Så længe en konference kun har en deltager, hører denne deltager ventemusik. Administratoren kan specificere om flere eksterne konferencedeltagere er tilladt. Det maksimale antal eksterne konferencedeltagere bestemmes, blandt andet, af antallet af trunks til rådighed.

Automatisk terminering uden en konferencecontroller

Hvis der kun er eksterne abonnenter tilbage i en konference, vil deltagerne høre en alarmtone efter en specificeret tid. Efter en yderligere timeout bliver konferencen automatisk afbrudt af kommunikationssystemet. Administratoren kan ændre disse timeouts.

Besked via e-mail og Outlook-aftale

Systemet kan automatisk give konferencens deltagere advisering via e-mail og for planlagte konferencer, desuden gennem en Outlook-aftale som en vedhæftet fil (ics.):

Hændelse	Adviserede konferencedeltagere	Outlook-aftale
Ny konference	Alle	Automatisk oprettelse
Slet konferencen		Automatisk sletning
Planlægge konferencen igen		Automatisk opdatering
Tilføjer konferencedeltagere	De påvirkede	Automatisk oprettelse (af de påvirkede)
Fjerne konferencedeltagere		Automatisk sletning (af de påvirkede)

Dette kræver, at administratoren har konfigureret afsendelse af e-mails. Her ud over skal en intern konferencedeltager have specificeret hans eller hendes e-mail adresse. For eksterne konferencedeltagere skal initiativtageren til konferencen indtaste disses individuelle e-mail adresser.

Bemærk: For e-mail adviseringer indhentes der ingen returgodkendelser for mislykkede leveringer eller fraværsbeskeder, da e-mails sendes direkte fra systemet pga. integrationen af web-samarbejde.

Yderligere opkald

Under deltagelse i en konference, ringer op eller accepterer at et andet opkald afbryder deltageren fra konferencen.

Parker, skift/tilslut

Parker og skift/tilkobl funktioner er ikke til rådighed i en konference.

Opkaldsgebyrer

Gebyrer knyttes til den part, der opretter gebyropkaldet. Når en konference viderestilles til en anden konferencecontroller, går alle yderligere gebyrer videre til den pågældende controller.

Videoovervågning

Eventuelle igangværende videotransmissioner skal afbrydes inden deltagelse i en konference.

6.10.1 Ad-hoc konference

En ad-hoc konference forekommer spontant og er startet manuelt af konferencecontrolleren. Konferencecontroller kan gemme ad-hoc konferencer, så de kan oprettes igen på et senere tidspunkt.

Starter konferencen

Systemet åbner automatisk vinduet med det virtuelle mødelokale for alle interne konferencedeltagere, forudsat at de har startet myPortal for Desktop med brugergrænsefladen, myAttendant eller myPortal for Outlook. Kommunikationssystemet ringer op til alle konferencedeltagere samtidigt. Når de slutter sig til en konference, hører hver konferencedeltager en velkomsthilsen med navnet på konferencecontroller.

Optagelse af konferencen

Konferencecontrollere kan optage en konference automatisk eller manuelt til sig selv eller til for alle, der er tilsluttet en intern konference, forudsat at Optag samtale er blevet aktiveret i systemet. Deltagere der er placeret på egen node modtager optagelsen af voice-mail-boksen; deltagere på andre noder, via e-mail. Optagelsens varighed er kun begrænset af den tilgængelige lagerkapacitet i systemet.

Afslutter konferencen

Konferencecontrolleren kan afslutte konferencen i klienten eller ganske enkelt lægge på. Alternativt afsluttes konferencen når alle konferencedeltagere har forladt konferencen.

Udvidelse af et opkald til en konference

En intern abonnent, der er i gang med et opkald, kan konvertere opkaldet til en ad-hoc konference og tilføje yderligere abonnenter. Det kræver, at abonnenten har en UC Suite Conference-licens.

6.10.1.1 Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Klik på + symbolet. Vinduet -**myMeetings**åbnes med dig som konferencecontroller.
4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov
5) Vælg i **myMeetings** vinduet **Jeg vil gerne starte opkaldet nu** fra rullelisten.
6) Klik på **Start**. Systemet ringer nu til dig og alle andre konferencedeltagere.
7) Hvis du vil bruge OpenScape Web Collaboration i denne konference, skal du klikke på **Start samarbejde**.

6.10.1.2 Sådan vises din egen Ad-hoc konference

Inden du begynder

Du har gemt en ad-hoc konference.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne ad-hoc-konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.

6.10.1.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Konferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af ★ symbolet.
   - Links til direkte opkald eller chat til konferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis og symbolet.

6.10.1.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du hente opkaldsnummeret fra e-mailen med invitationen til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.
6) Opkaldsnummeret findes under **Konference DID** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.1.5 Sådan bestemmes konference-id’et for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du få konference-ID'et fra e-mail'en med invitation til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.
6) Konference-id’et kan findes under **Konference-id** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.1.6 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

En konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.

2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.

4) Klik på den ønskede konference.

5) Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:

- Fra en telefonbog:

  Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i vinduet **myMeetings**.
- Fra resultatet af en søgning:

  Søg i Telefonbøger, og træk derefter en af deltagerne fra de angivne resultater til vinduet **myMeetings**.
- Fra fanen Deltagere:

  Klik på symbolet hvis fanen **Deltagere** ikke vises på højre side af vinduet **myMeetings**.

  Indtast en af følgende detaljer for deltageren i **Skriv et navn eller et nummer** i søgefeltet af fanen **Deltagere**: **navn** eller **telefonnummer** i kanonisk eller opkaldsformat. Før musen hen over det ønskede navn eller telefonnummer og klik på symbolet + på højre side af navnet eller telefonnummeret.
- Alle deltagere:

  Klik på symbol i vinduet **myMeetings**. Indtast en af følgende detaljer for deltageren i **Skriv et navn eller et nummer** felt af vinduet **myMeetings**: **navn** eller **telefonnummer** i kanonisk eller opkaldsformat, og klik derefter på **Gem**.

6) Hvis du vil vælge et bestemt stationsnummer for deltageren, skal du flytte musen over den relevante deltager i **Deltagere** fanen og klikke på symbol. Vinduet **Deltagerinformation** vises.

7) Vælg det ønskede stationsnummer fra **Telefonnummer** rullemenuen og klik på **OK**.

6.10.1.7 Sådan afbrydes forbindelsen til en konferencedeltager

Inden du begynder

En aktiv konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Fremgangsmåde

Bevæg musen hen over den relevante, tilsluttede konferencedeltager (ikke på fanen deltagere, men i det midterste område af **myMeetings** vinduet, hvor de tilsluttede deltagere vises), og klik på **Afbryd** symbolet.

Resultater

Forbindelsen til deltageren afbrydes., men deltageren forbliver i konferencen.

6.10.1.8 Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen

Inden du begynder

En aktiv konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Fremgangsmåde

Før musen hen over den relevante konferencedeltager (på fanen deltagere), som du vil oprette forbindelse til igen, og klik på symbolet **Ring op**.

6.10.1.9 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

En konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Fremgangsmåde

Der er en indstilling i kontekstmenuen for den relevante konferencedeltager:

- Klik på **Fjern** symbolet.

Resultater

Forbindelsen til deltageren afbrydes., og deltageren fjernes fra konferencen.

6.10.1.10 Sådan udvider du et opkald til en ad hoc-konference

Inden du begynder

Du er i gang med et opkald.

Pop-up dialogboksen for indkommende og udgående opkald er aktiveret.

Du har en UC Suite Conference licens.

Fremgangsmåde

1) Under opkaldet skal du klikke i **Indgående opkald fra...** eller **Udgående opkald til...** pop up-vindue på **myMeetings** symbolet. Vinduet - **myMeetings** åbnes med dig som konferencecontroller.

2) Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:

   - Fra en telefonbog:

     Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i **AdHoc konference** vinduet. Vælg et stationsnummer fra rullelisten **Nummer at kontakte** i **Vælg deltagerens kontaktnummer** vinduet og klik på **OK**.
   - Fra resultatet af en søgning:

     Søg i Telefonbøger, og træk derefter en af deltagerne fra de angivne resultater til **AdHoc konference** vinduet. Vælg et stationsnummer fra rullelisten **Nummer at kontakte** i **Vælg deltagerens kontaktnummer** vinduet og klik på **OK**.
   - Alle deltagere:

     Klik i **AdHoc konference** vinduet på **Deltagere** > **Tilføj deltager**. Indtast følgende oplysninger om deltageren i vinduet **Tilføj deltagere**. **Navn** og **Telefonnummer** i kanonisk eller opkaldsformat, og klik derefter på **OK**.

6.10.1.11 Sådan afsluttes en ad hoc-konference

Inden du begynder

En aktiv konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Om denne opgave

Bemærk: Du kan afslutte en ad-hoc konference ved at lægge på.

Fremgangsmåde

1) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen og klik derefter på **Stop**.

   Pop-up-vinduet Stop konference vises.
2) Hvis du vil afslutte konferencen lige nu, skal du aktivere **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu** muligheden.
3) Du kan også forlænge konferencens varighed. Det gøres sådan:
   a) Deaktiver **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu** muligheden.
   b) Under **Forlæng konferencetiden**, indtast det tidspunkt, hvor konferencen du ønsker skal forlænges, og klik derefter på **OK**

6.10.1.12 Sådan gentages en ad-hoc konference

Inden du begynder

Du har gemt en ad-hoc konference under et specificeret navn.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne ad-hoc-konferencer.

4) Klik på den ønskede konference.
5) Klik på **Start**. Kommunikationssystemet ringer nu til dig og til konferencedeltagerne.

6.10.1.13 Sådan slettes en ad-hoc konference

Inden du begynder

Du har gemt en ad-hoc konference under et specificeret navn.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne ad-hoc-konferencer.
4) Klik på den personlige kontakt, som du vil slette.
5) Klik på **Fjern** symbolet, som er på siden af konferencens navn under **myMeetings** fanen. Hvis konferencen allerede er startet, afbrydes den.
6) Klik på **OK**.

6.10.2 Meet Me-konference

En Meet Me-konference finder sted på et tidspunkt i fremtiden med en defineret varighed og kan sættes op til at gentage sig gentagne gange på samme tid.

En Meet Me-konference kører i hele den planlagte varighed, selvom der ikke er nogen tilsluttede deltagere. Konferencecontrolleren gemmer en Meet Me-konference under et angivet navn.

Indstillinger for konfiguration af en Meet Me-konference

Igangsætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

- Starttidspunkt og sluttidspunkt
- Tilbagevendende konferencer
- Status for konferencecontroller nødvendig
- Godkendelse af konferencedeltagere kræves ved deltagelse i konferencen (ved indtastning af konference-ID og adgangskode via telefonens tastatur).

  Bemærk: Mobility Entry-brugere skal indtaste koden for DTMF-suffiks inden godkendelse.

  Standardadgangskoden til konferencer er 123456. Konferencecontrolleren kan ændre dette for konferencedeltagerne individuelt.
- Sprog for beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail boksen).
- Retning for forbindelsesopsætningen for hver konferencedeltager (standard: **udgående**).

Starter konferencen

Systemet åbner automatisk vinduet med det virtuelle mødelokale på det planlagte tidspunkt for alle interne konferencedeltagere, forudsat at de har startet myPortal for Desktop med brugergrænsefladen eller myPortal for Outlook. Hvis tilstedeværelse af konferencecontrolleren er obligatorisk, ringer kommunikationssystemet først til controlleren. Når controlleren er godkendt, ringes der til samtlige andre konferencedeltagere på én gang. Konferencedeltagere, der har viderestillet deres opkald til deres VoiceMail-bokse, eller som har valgt status Fraværende, bliver ikke kaldt op. Afhængig af, hvordan tilslutningsindstillingerne er blevet konfigureret, ringer systemet konferencedeltagerne enten op, eller deltagerne kan selv ringe op. Systemet annoncerer hver deltager, der deltager i konferencen, ved navn, som i: ″. . . har deltaget i konferencen″, forudsat at initiativtageren har optaget sin navnemeddelelse.

Bemærk: For at give deltagerne i en Meet Me-konference uden godkendelse mulighed for at høre navnemeddelelsen ved konferencens start, skal du først have startet en konference med godkendelse ved én lejlighed.

Indkald

Alle konferencedeltagere kan anvende indkaldsnummeret til at ringe ind til konferencen indenfor tidsperioden, uanset hvilken retning der er opsat for deltageren under konferenceindstillingerne. Forsøg på at ringe op til konferencen udenfor det planlagte tidsrum vil medføre en korresponderende meddelelse.

Gennemtvingning af godkendelse med stjernetasten (*)

Konferencelederen kan indstille konferencen, så hver enkelte konferencedeltager tvinges til at levere godkendelse ved mindst at trykke på *-tasten. Dette sikrer, at kun deltagere, der faktisk er tilstede, sluttes til konferencen, i modsætning til f.eks. en VoiceMail-boks.

Forlænger konferencen

Ti minutter inden den planlagte afslutning af konferencen hører deltagerne en besked, der indikerer, at konferencen snart er slut, og de tilbydes mulighed for at forlænge konferencen ved at indtaste et bestemt ciffer. Alle konferencedeltagere kan forlænge konferencen ved at trykke på det specifikke ciffer. Konferencecontrolleren kan forlænge konferencen i myPortal for Outlook på et hvilket som helst tidspunkt.

Optagelse af konferencen

Konferencecontrollere kan optage en konference automatisk eller manuelt til sig selv eller til for alle, der er tilsluttet en intern konference, forudsat at Optag samtale er blevet aktiveret i systemet. Deltagere der er placeret på egen node modtager optagelsen af voice-mail-boksen; deltagere på andre noder, via e-mail. Optagelsens varighed er kun begrænset af den tilgængelige lagerkapacitet i systemet.

Afslutter konferencen

Konferencen slutter på det tidspunkt, der er planlagt for konferenceafslutningen eller hvis konferencecontrolleren afslutter konferencen i det virtuelle konferencerum.

6.10.2.1 Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et indkaldsnummer til konferencer.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.

2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

3) Klik på **+** symbolet. Vinduet -**myMeetings**åbnes med dig som konferencecontroller.

4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov.

5) Vælg i **myMeetings** vinduet, **Jeg vil gerne have, at et opkald startes automatisk** fra rullelisten.

6) Indtast konferencenavn.

7) Indtast en **Startdato**.

8) Indtast et **Starttidspunkt**.

9) Indtast **Sluttid**.

10) Hvis konferencen skal finde sted gentagne gange, skal du vælge enten **Daglig gentagelse**, **Ugentlig gentagelse** eller **Månedlig gentagelse** fra den respektive rulleliste. Ellers vælg **Sker kun en gang**.

11) Hvis du ønsker at slette en konferenceaftaletid for en konferenceserie, skal du udføre følgende trin:

a) Klik på **Redigér** symbolet, som er på højre side af rullelisten nævnt i det foregående trin.
b) Klik på **Undtagelser**.
c) Klik på **Tilføj**.
d) Vælg den relevante dato i **Original dato/klokkeslæt** rullelisten.
e) Vælg **Fjern denne gentagelse**.
f) Klik på **OK**.
g) Klik på **Luk**.
h) Klik på **OK**.

12) Hvis du ønsker at genplanlægge eb konferenceaftale for en konferenceserie, skal du udføre følgende trin:

a) Klik på **Redigér** symbolet, som er på højre side af rullelisten nævnt i det foregående trin.
b) Klik på **Undtagelser**.
c) Klik på **Tilføj**.
d) Vælg den relevante dato i **Original dato/klokkeslæt** rullelisten.
e) Klik på **Omplanlæg denne gentagelse**.
f) Vælg en **Ny planlagt dato**.
g) Vælg et nyt **Starttidspunkt**.
h) Klik på **OK**.
i) Klik på **Luk**.
j) Klik på **OK**.

13) Klik på **Avanceret**.

14) Vælg det ønskede Konferencesprog til beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail-boksen).

15) Aktivér afkrydsningsfeltet **Denne konference er aktiv**.

16) Hvis du vil give tilladelse til godkendelse af konferencedeltagere ved hjælp af adgangskoder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Anmod om adgangskode, når deltageren tilmelder sig**.

17) Hvis du ønsker, at konferencen kun skal finde sted, når konferencecontrolleren er til stede, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Denne konference kræver, at controlleren er til stede**.

18) Hvis du ønsker, at e-mailinvitationerne skal sendes automatisk til konferencedeltagerne, skal du markere afkrydsningsfeltet **Send automatisk e-mailinvitation til konferencedeltagere**.

19) Hvis du ønsker at systemet automatisk optager konferencen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet Optag denne konference automatisk.

20) Hvis du vil bruge Web Collaboration samtidig med denne konference, skal du vælge **Start automatisk telefonkonference med websamarbejde** afkrydsningsfeltet.

21) Hvis du vil bruge Web Collaboration samtidig med denne konference, skal du vælge **Start automatisk telefonkonference med websamarbejde** afkrydsningsfeltet.

22) Hvis du vil tvinge konferencedeltagerne til at godkende ved at trykke på tasten * (stjerne), skal du markere afkrydsningsfeltet **Tving den kaldte deltager til at indtaste "*" (stjerne) for at deltage i konferencen**.

Bemærk: Dette valg anbefales, hvis konferencedeltagerne ikke behøver at godkende vha. en adgangskode. Dette sikrer, at kun deltagere, der faktisk er tilstede, sluttes til konferencen, i modsætning til f.eks. en VoiceMail-boks.

---

23) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.

24) Klik på **Gem**.

25) Hvis du vil skifte retningen for forbindelsesopsætningen for en konferencedeltager, skal du fortsætte med følgende trin:

a) Klik på **Deltagere** symbolet, hvis **Deltagere** fanen ikke vises.

b) Klik på symbolet for den relevante konferencedeltager
Vinduet **Deltageroplysninger** vises.

c) Under **Retning**, Klik på **Udgående** eller **Indgående** for at ændre retningen.

6.10.2.2 Sådan viser du din egen Meet Me-konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.

2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.

4) Klik på den relevante planlagte konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.

5) Hvis du vil se de generelle indstillinger for konferencen, skal du klikke på **Redigér** symbolet.

6.10.2.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.

2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.

4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.

5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

Fanen **Information** vises.

- Konferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af symbolet.
- Links til direkte opkald eller chat til konferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis og symbolet.

6.10.2.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du hente opkaldsnummeret fra e-mailen med invitationen til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.
   Fanen **Information** vises.
6) Opkaldsnummeret findes under **Konference DID** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.2.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du få konference-ID'et fra e-mail'en med invitation til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.
   Fanen **Information** vises.
6) Konference-id'et kan findes under **Konference-id** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.2.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Mere information om konferencen kan findes under **Noter** området.

6.10.2.7 Sådan bestemmer du den planlagte dato og tidspunkt for en Meet Me-konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil vise information om din egen Meet Me-konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Hyppigheden af Meet Me-konferencen kan findes under **Planlagt** området.
   - Datoen og tidspunktet for den kommende Meet Me-konference kan findes under **Næste gentagelse** areal.

6.10.2.8 Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en Meet Me-konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
4) Klik på den relevante Meet Me-konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Deltagere** symbolet, hvis **Deltagere** fanen ikke vises.
6) Klik på symbolet for den relevante konferencedeltager.

   Vinduet **Deltageroplysninger** vises.
7) Indtast den nye adgangskode under feltet **Adgangskode**.
8) Klik på **OK**.
9) Klik på **Gem**.
10) Klik på **Luk**.

6.10.2.9 Sådan viser du en Meet Me, Permanent eller Åben konference som konferencecontroller

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på **Administrér mine konferencer**.
3) Klik på **Konferencer, som jeg tilhører** fanen.
4) Klik på en konference under **Konferencenavn** og derefter på **Visning**.

6.10.2.10 Sådan forlænger du en Meet Me-konference

Inden du begynder

En aktiv konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
4) Klik på den relevante Meet Me-konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Mere** symbolet og klik derefter på **Forlæng konference**.
   Vinduet **Forlæng konferencetiden** vises.
6) Vælg én af følgende metoder:
   - Klik på en af posterne **10 minutter**, **20 minutter**, **30 minutter** eller **1 time**.
   - Klik derefter på **Mere**, indtast det ønskede tidsrum for forlængelsen under **Forlæng med** på få minutter, og klik videre **OK**.

6.10.2.11 Sådan omplanlægger du en Meet Me-konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
4) Klik på den relevante Meet Me-konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Redigér** symbolet.
6) Vælg en ny **Startdato**.
7) Vælg et nyt **Starttidspunkt**.
8) Vælg en ny **Sluttid**.

9) Klik på **Avanceret**.
10) Vælg **Send automatisk e-mailinvitation til konferencedeltagere** afkrydsningsfeltet.
11) Klik på **Gem**.

6.10.2.12 Sådan flytter du en konferenceaftale til en Meet Me-konferenceserie

Inden du begynder

Du er konferencecontroller for Meet Me-konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
4) Klik på den relevante Meet Me-konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Redigér** symbolet.
6) Klik på **Redigér** symbolet, som er i højre side af den nederste rulleliste.
7) Klik på **Undtagelser**.
8) Klik på **Tilføj**.
9) Vælg den relevante konferenceaftale i **Original dato/klokkeslæt** rullelisten.
10) Vælg **Planlæg denne gentagelse igen**.
11) Vælg en **Ny planlagt dato**.
12) Vælg et nyt **Starttidspunkt**.
13) Klik på **OK**.
14) Klik på **Luk**.
15) Klik på **OK**.
16) Klik på **Avanceret**.
17) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du klikke i **Noter** indtastningsfeltet og indtaste den ønskede tekst.
18) Klik på **Gem**.

6.10.2.13 Sådan angives en anden konferencecontroller

Inden du begynder

En konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Den nye konferencecontroller er en intern abonnent fra samme node.

Bemærk: Der kan kun indstilles en anden konferenceleder for f.eks. en tilknyttet websamarbejdssession her.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den ønskede konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Før musen hen over den relevante konferencedeltager, som du ønsker at indstille som konferencecontroller (på deltagerfanen), og klik på symbolet.

   Vinduet **Deltagerinformation** vises.
6) Aktivér **Indstil som konferencecontroller** afkrydsningsfeltet.
7) Klik på **OK**.

6.10.2.14 Sådan sletter du en Meet me-konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
4) Klik på den personlige kontakt, som du vil slette.
5) Klik på **Fjern** symbolet, som er på siden af konferencens navn under **myMeetings** fanen. Hvis konferencen allerede er startet, afbrydes den.
6) Klik på **OK**.

6.10.2.15 Sådan afslutter du en Meet Me-konference

Inden du begynder

En aktiv konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Om denne opgave

Bemærk: Du kan afslutte en Meet Me-konference for enhver hændelse ved at lægge på.

Fremgangsmåde

1) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen og klik derefter på **Stop**.

   Pop-up-vinduet Stop konference vises.
2) Hvis du vil afslutte konferencen lige nu, skal du aktivere **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu** indstillingen.

3) Du kan også forlænge konferencens varighed. Det gøres sådan:
   a) Deaktiver **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu** indstillingen.
   b) Under **Forlæng konferencetiden**, indtast det tidspunkt, hvor konferencen du ønsker skal forlænges, og klik derefter på **OK**

6.10.2.16 Sådan sletter du en konferenceaftale for en Meet Me-konferenceserie

Inden du begynder

Du er konferencecontroller for Meet Me-konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
4) Klik på den relevante Meet Me-konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Redigér** symbolet.
6) Klik på **Redigér** symbolet, som er i højre side af den nederste rulleliste.
7) Klik på **Undtagelser**.
8) Klik på **Tilføj**.
9) Vælg den relevante konferenceaftale i **Original dato/klokkeslæt** rullelisten.
10) Klik på **Fjern denne gentagelse**.
11) Klik på **OK**.
12) Klik på **Luk**.
13) Klik på **OK**.
14) Klik på **Avanceret**.
15) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du klikke i **Noter** indtastningsfeltet og indtaste den ønskede tekst.
16) Klik på **Gem**.

6.10.3 Permanent konference

En permanent konference er ikke underlagt tidsrestriktioner. Konferencedeltagerne kan ringe op på et hvilket som helst tidspunkt.

Konferencecontrolleren gemmer en permanent konference under et bestemt navn. Konferencen bevares, indtil den specifikt slettes.

Valgmuligheder for konfiguration af en planlagt konference

Igangsætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

- Godkendelse af konferencedeltagere kræves ved deltagelse i konferencen (ved indtastning af konference-ID og adgangskode via telefonens tastatur).

  Bemærk: Mobility Entry-brugere skal indtaste koden for DTMF-suffiks inden godkendelse.

  Standard adgangskoden til konferencer er 123456. konferencecontrolleren kan ændre denne for konferencedeltagerne individuelt.
- Sprog for beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail boksen).

Starter konferencen

Så snart den første konferencedeltager kalder ind, åbner systemet automatisk et vindue med et virtuelt konferencerum for alle interne konferencedeltagere, forudsat at de har startet myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook. Alle konferencedeltagere ringer selv op. Kommunikationssystemet oplyser om hver deltager, der slutter sig til konferencen med navn, f. eks: "`.... har sluttet sig til konferencen.`"

Indkald

Alle konferencedeltagere kan på ethvert tidspunkt bruge indkaldsnummeret til konferencen.

Optagelse af konferencen

Konferencecontrollere kan optage en konference automatisk eller manuelt til sig selv eller til for alle, der er tilsluttet en intern konference, forudsat at Optag samtale er blevet aktiveret i systemet. Deltagere der er placeret på egen node modtager optagelsen af voice-mail-boksen; deltagere på andre noder, via e-mail. Optagelsens varighed er kun begrænset af den tilgængelige lagerkapacitet i systemet.

6.10.3.1 Sådan konfigureres en permanent konference

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et indkaldsnummer til konferencer.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Klik på **+** symbolet. Vinduet -**myMeetings**åbnes med dig som konferencecontroller.
4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov.
5) Vælg i vinduet **myMeetings Jeg vil gerne oprette et mødelokale, der altid er tilgængeligt** fra rullelisten.
6) Indtast konferencenavn.
7) Klik på **Avanceret**.
8) Vælg det ønskede Konferencesprog til beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail-boksen).

9) Aktivér afkrydsningsfeltet Denne konference er aktiv.
10) Hvis du vil give tilladelse til godkendelse af konferencedeltagere ved hjælp af adgangskoder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Anmod om adgangskode, når deltageren tilmelder sig**.
11) Hvis du ønsker, at e-mailinvitationerne skal sendes automatisk til konferencedeltagerne, skal du markere afkrydsningsfeltet **Send automatisk e-mailinvitation til konferencedeltagere**.
12) Hvis du ønsker at systemet automatisk optager konferencen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet Optag denne konference automatisk.
13) Hvis du vil bruge Web Collaboration samtidig med denne konference, skal du vælge **Start automatisk telefonkonference med websamarbejde** afkrydsningsfeltet.
14) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.
15) Klik på **Gem**.

6.10.3.2 Sådan viser du din egen permanente konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne permanente konferencer.
4) Klik på den relevante faste konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil se de generelle indstillinger for konferencen, skal du klikke på **Redigér** symbolet.

6.10.3.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Konferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af ★ symbolet.
   - Links til direkte opkald eller chat til konferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis og symbolet.

6.10.3.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du hente opkaldsnummeret fra e-mailen med invitationen til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.
   Fanen **Information** vises.
6) Opkaldsnummeret findes under **Konference DID** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.3.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du få konference-ID'et fra e-mail'en med invitation til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.
   Fanen **Information** vises.
6) Konference-id'et kan findes under **Konference-id** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.3.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Mere information om konferencen kan findes under **Noter** området.

6.10.3.7 Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en permanent konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne permanente konferencer.
4) Klik på den relevante faste konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Deltagere** symbolet, hvis **Deltagere** fanen ikke vises.
6) Klik på symbolet for den relevante konferencedeltager.

   Vinduet **Deltagerinformation** vises.
7) Indtast den nye adgangskode under feltet **Adgangskode**.
8) Klik på **OK**.
9) Klik på **Gem**.
10) Klik på **Luk**.

6.10.3.8 Sådan angives en anden konferencecontroller

Inden du begynder

En konference med dig som konferencecontroller er blevet startet i det virtuelle konferencerum.

Den nye konferencecontroller er en intern abonnent fra samme node.

Bemærk: Der kan kun indstilles en anden konferenceleder for f.eks. en tilknyttet websamarbejdssession her.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den ønskede konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Før musen hen over den relevante konferencedeltager, som du ønsker at indstille som konferencecontroller (på deltagerfanen), og klik på symbolet.

   Vinduet **Deltagerinformation** vises.
6) Aktivér **Indstil som konferencecontroller** afkrydsningsfeltet.
7) Klik på **OK**.

6.10.3.9 Sådan slettes en permanent konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne permanente konferencer.
4) Klik på den permanente konference, som du vil slette.
5) Klik på **Fjern** symbolet, som er på siden af den permanente konferences navn under **myMeetings** fanen. Hvis den permanente konference allerede er startet, afsluttes den.

6.10.4 Permanent åben konference

Åbn konferencer er beregnet til et fast antal vilkårlige deltagere. Alle deltagere der har fornøden adgang til data kan kalde disse.

Konferencecontrolleren gemmer en permanent konference under et bestemt navn. Konferencen bevares, indtil den specifikt slettes.

Indstillinger for konfiguration af en permanent åben konference

Igangsætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

- Antallet af konferencedeltagere (max. 16).

- Godkendelse af konferencedeltagere kræves ved deltagelse i konferencen (ved indtastning af konference-ID og adgangskode via telefonens tastatur).

  Bemærk: Mobility Entry-brugere skal indtaste koden for DTMF-suffiks inden godkendelse.

  Standardadgangskoden til konferencer er 123456. Konferencecontrolleren kan ændre dette for konferencedeltagerne individuelt.
- Det fælles konference-ID for alle konferencedeltagere.
- Sprog for beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail boksen).

Starter konferencen

Alle konferencedeltagere ringer selv op. Systemet annoncerer alle interne deltagere, der deltager i konferencen, som i: ”`... har tilsluttet sig konferencen.`”

Indkald

Alle konferencedeltagere kan på ethvert tidspunkt bruge indkaldsnummeret til konferencen.

Optagelse af konferencen

Konferencecontrollere kan optage en konference automatisk eller manuelt til sig selv eller til for alle, der er tilsluttet en intern konference, forudsat at Optag samtale er blevet aktiveret i systemet. Deltagere der er placeret på egen node modtager optagelsen af voice-mail-boksen; deltagere på andre noder, via e-mail. Optagelsens varighed er kun begrænset af den tilgængelige lagerkapacitet i systemet.

6.10.4.1 Sådan konfigureres en permanent åben konference

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et indkaldsnummer til konferencer.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.

2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

3) Klik på **+** symbolet. Vinduet -**myMeetings**åbnes med dig som konferencecontroller.

4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov.

5) Vælg i vinduet **myMeetings Jeg vil gerne oprette et mødelokale, der er tilgængeligt for alle** fra rullelisten.

6) Indtast konferencenavn.

7) Vælg det maksimale antal konferencedeltagere under Antal kanaler

8) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.

9) Klik på **Avanceret**.

10) Vælg det ønskede Konferencesprog til beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail-boksen).
11) Aktivér afkrydsningsfeltet Denne konference er aktiv.
12) Hvis du ønsker at systemet automatisk optager konferencen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet Optag denne konference automatisk.
13) Hvis du ønsker selv at definere konference-ID'et, skal du fortsætte med følgende trin:
    a) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet Opret dit eget konference-ID.
    b) Indtast det ønskede konference-ID (4-8 tegn) i input-feltet.
14) Klik på **Gem**.

6.10.4.2 Sådan viser du din egen permanente åbne konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne permanente åbne konferencer.
4) Klik på den relevante permanente åbne konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil se de generelle indstillinger for konferencen, skal du klikke på **Redigér** symbolet.

6.10.4.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Konferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af ★ symbolet.
   - Links til direkte opkald eller chat til konferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis og symbolet.

6.10.4.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du hente opkaldsnummeret fra e-mailen med invitationen til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.
   Fanen **Information** vises.
6) Opkaldsnummeret findes under **Konference DID** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.4.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

Bemærk: Som konferencecontroller kan du få konference-ID'et fra e-mail'en med invitation til konferencen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Klik på **Information** symbolet.
   Fanen **Information** vises.
6) Konference-id'et kan findes under **Konference-id** på toppen af **Information** fanen.
7) Klik på **Luk**.

6.10.4.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Mere information om konferencen kan findes under **Noter** området.

6.10.4.7 Sådan sletter du en permanent åben konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne permanente åbne konferencer.
4) Klik på den personlige kontakt, som du vil slette.
5) Klik på **Fjern** symbolet, som er på siden af konferencens navn under **myMeetings** fanen. Hvis konferencen allerede er startet, afbrydes den.
6) Klik på **OK**.

6.10.5 Planlagt udgående opkald

Et planlagt udgående opkald startes af opkaldsplanlæggeren efter bekræftelse af udførelsen af opkaldet via et pop op-vindue, som vises på planlagt dato og klokkeslæt.

Hvis opkaldsplanlæggeren er optaget på det tidspunkt, hvor det planlagte udgående opkald skal foretages, udskyder kommunikationssystemet det planlagte udgående opkald, indtil du er ledig igen. Derudover informeres opkaldsplanlæggeren om ethvert afventende planlagt udgående opkald ved start og afslutning af myPortal for Desktop, for at slette sådanne opkald eller gemme dem med et nyt planlagt tidspunkt.

Muligheder for at konfigurere et planlagt udgående opkald

Initiativtageren til det planlagte udgående opkald kan definere følgende egenskaber:

- Starttidspunkt
- Tilføj deltagere

Planlæg udgående opkald og licensering

- Hvis brugeren ikke har en aktiv konferencelicens, vil han kun kunne se muligheden: **Planlæg udgående opkald**.

- På den anden side, hvis brugeren har en aktiv konferencelicens, vil han kunne se yderligere muligheder: **Ad hoc**, **Meet Me**, **Permanent**, **Permanent åben** konference.

  Når det planlagte udgående opkald har mere end én deltager (undtagen opkaldsplanlæggeren), omdirigerer systemet **myMeetings** vinduet, for at starte en **Ad hoc** konference i stedet for.

Start af det planlagte udgående opkald

Systemet åbner et skærmbillede på den planlagte dato og tid til opkaldsplanlæggeren. Fra dette skærmbillede kan opkaldsplanlæggeren starte det planlagte udgående opkald ved at klikke på **Urskive** symbolet.

Indkald

Hvis opkaldsplanlæggeren klikker på **Urskive** symbolet, så kan den planlagte udgående opkaldsdeltager bruge **Svar** symbolet fra **Indgående opkald** pop op-vinduet til at besvare det planlagte udgående opkald.

Optagelse af det planlagte udgående opkald

Opkaldsplanlæggere kan optage et planlagt udgående opkald, forudsat at liveoptagelsen afopkald er blevet aktiveret i systemet. Optagelsens varighed er kun begrænset af den tilgængelige lagerkapacitet i systemet.

6.10.5.1 Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Klik på **+** symbolet. Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger.
4) Tilføj en enkelt opkaldsdeltager.
5) Vælg i **myMeetings** vinduet **Jeg vil gerne blive mindet om at starte et opkald senere** fra rullelisten.
6) Indtast en **Påmindelsesdato**.
7) Indtast en **Påmindelsestid**.
8) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.
9) Klik på **Gem**.

Resultater

Et skærmpop vises på den planlagte dato og tid. Fra dette skærmbillede kan opkaldsplanlæggeren starte det planlagte udgående opkald ved at klikke på **Urskive** symbolet eller slette det ved at klikke på **Fjern** symbolet. Derudover kan opkaldsplanlæggeren i dette vindue redigere parametrene for dette planlagte udgående opkald ved at klikke på **Redig•ér** symbolet. Endelig er der også muligheder for at udsætte det planlagte udgående opkald og åbne **myMeetings** vinduet med henholdsvis **Udsæt** og **Journal** symbolerne.

Bemærk: Når det planlagte udgående opkald har mere end én deltager (undtagen opkaldsplanlæggeren), omdirigerer systemet **myMeetings** vinduet, for at starte en **Ad hoc** eller en **Meet Me** eller en **Permanent** eller en **Permanent åben** konference i stedet for. Ellers startes det planlagte udgående opkald.

6.10.5.2 Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald til en journalpost

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
2) Klik på en af grupperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Savnet**, **Besvarede**, **Indre**, **Ekstern**, **Indgående**, **Udgående**.
3) Dobbeltklik på trekanten til venstre for den relevante gruppe for at udvide de tilknyttede journalposter, hvis det er nødvendigt.
4) Klik på den relevante post.
5) Vælg **Planlæg udgående opkald** i kontekstmenuen.

   Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger, den valgte kontaktperson som deltager og indstillingen **Jeg vil gerne blive mindet om at starte et opkald senere** fra rullelisten.
6) Indtast en **Påmindelsesdato**.
7) Indtast en **Påmindelsestid**.
8) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du indtaste dette i **Noter**.
9) Klik på **Gem**.
10) Luk vinduet **myMeetings**.

Resultater

Et pop up-vindue vises på den planlagte dato og tid. Fra dette skærmbillede kan opkaldsplanlæggeren starte det planlagte udgående opkald ved at klikke på **Urskive** symbolet eller slette det ved at klikke på **Fjern** symbolet. Derudover kan opkaldsplanlæggeren i dette vindue redigere parametrene for dette planlagte udgående opkald ved at klikke på **Redigér** symbolet. Endelig er der også muligheder for at udsætte det planlagte udgående opkald og åbne **myMeetings** vinduet med henholdsvis **Udsæt** og **Journal** symbolet.

6.10.5.3 Sådan viser du dit planlagte udgående opkald

Inden du begynder

Du er opkaldsplanlæggeren.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
4) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.

5) Hvis du vil se de generelle indstillinger for det planlagte udgående opkald, skal du klikke på **Redigér** symbolet.

6.10.5.4 Sådan får du vist flere oplysninger om dit eget planlagte udgående opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
4) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om dit eget planlagte udgående opkald, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Flere oplysninger om det planlagte udgående opkald kan findes under **Noter** området.

6.10.5.5 Sådan bestemmes den planlagte dato og klokkeslæt for et planlagt udgående opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
5) Hvis du vil have vist information om dit eget planlagte udgående opkald, skal du klikke på **Information** symbolet.

   Fanen **Information** vises.

   - Datoen og tidspunktet for det planlagte udgående opkald kan findes under **Planlagt** området.

6.10.5.6 Sådan genplanlægges et planlagt udgående opkald

Inden du begynder

Du er opkaldsplanlæggeren.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
4) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.

5) Klik på **Redigér** symbolet.
6) Vælg en ny **Påmindelsesdato**.
7) Vælg en ny **Påmindelsestid**.
8) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du indtaste dette i **Noter**.
9) Klik på **Gem**.

6.10.5.7 Sådan slettes et planlagt opkald

Inden du begynder

Du er opkaldsplanlæggeren.

Fremgangsmåde

1) Klik på **myMeetings**.
2) Klik på symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
4) Klik på det planlagte udgående opkald, som du vil slette.
5) Klik på **Slet** symbolet, som er på siden af det planlagte udgående opkalds navn under **myMeetings** fanen og klik derefter på **OK**.

6.11 websamarbejde

UC -klienterne MyPortal for Desktop (Windows) og myPortal for Outlook understøtter den bekvemme integration af det separate produkt OpenScape Web Collaboration til samtidigt multimedie-samarbejde under telefonopkald og konferencer. Dette gives du hurtig adgang til funktioner som f.eks. Skrivebords- og applikationsdeling, fildeling, co-browsing, whiteboarding, URL push, IM chat og video chat med flere deltagere.

Websamarbejde kan startes af en abonnent under en telefonsamtale via pop-up vinduet i UC PC klienten eller af en aktiv konferences konference-controller, direkte fra konferencen. Dette åbner web-samarbejdssessionen. En lokal installation af Web Collaboration på UC PC-klienten er ikke nødvendig. Hvis der er et e-mail program til rådighed på UC PC-klienten, kan der sendes en e-mail linket til web-samarbejdsklienten til komnmunikationsdeltagerne. Yderligere oplysninger om websamarbejde findes i produktdokumentationen til websamarbejde.

Ved oprettelse eller redigering af en konference, kan konference-kontrolleren også planlægge en web samarbejdssession. Ved sletning eller afslutning af en konference, slettes også den tilknyttede web-samarbejdssession automatisk.

Bemærk: For at kunne aktivere UC PC-klienter, så de automatisk starter web samarbejde, skal proxy-godkendelse være deaktiveret når UC PC-klienterne tilgår Internettet via en proxy server.

Understøttede forbindelsestyper

Websamarbejdsintegration understøtter telefonopkald og telefonkonferencer samt følgende typer applikationsstyrede telefonkonferencer:

- Ad-hoc konference
- Planlagt konference
- Permanent konference

Integration af web-samarbejde

For integration af websamarbejde skal Websamarbejde-serverens adresse være kendt af kommunikationssystemet. Leverandøren tilbyder web-samarbejdsserveren som en service på Internettet (Public Server). Alternativt kan det også være muligt at anvende en Custom Server, placeret i kundens eget netværk eller hos en partner. Hvis serveren befinder sig i kundens eget netværk, kaldes denne normalt af kommunikationssystemet på TCP port 5004 ved brug af http. Hvis der er tale om en hosted løsning på internettet (Public Server), bruges i stedet en sikker https-forbindelse, da licensnummer og adgangskode transmitteres over denne forbindelse. Som standard bruges TCP port 5100 til dette formål.

Bemærk: For at kunne anvende websamarbejde kræver kommunikationssystemet en Internet-forbindelse (standard router og DNS server). Forbindelser via proxy understøttes ikke.

Interne konferencedeltagere med UC PC-klienter er automatisk tilsluttet den relevante websamarbejdssession ved start af konferencen. For at udføre dette downloades FastViewer automatisk og åbnes i baggrunden, hvilket kan tage adskillige sekunder. Eksterne konferencedeltagere med kendte e-mail adresser modtager en e-mail med et passende link til websamarbejdssessionen.

Bemærk: Brugere, der arbejder under et MAC OS skal lukke advarsels-dialogboksen for den afsluttede session manuelt efter afslutning af en websamarbejdssession.

For en planlagt konference er det muligt at forbinde til websamarbejdssessionen så tidligt so 5 minutter inden starten af den planlagte konference.

Onlinemeddelelser og websamarbejde

Bemærk, at onlinemeddelelser fra systemet og onlinemeddelelser fra en websamarbejdssession er gensidigt uafhængige, dvs. onlinebeskeder fra en UC PC-klient vises ikke i en websamarbejdssession for den samme deltager, og omvendt.

6.11.1 Sådan startes en Web Collaboration-session

Inden du begynder

Adgang til Web Collaboration-serveren er konfigureret i kommunikationssystemet.

Et e-mailprogram er installeret og konfigureret på klient-pc'en.

Pop-up meddelelser for indgående og indgående opkald er blevet aktiveret.

Du er i øjeblikket i gang med et opkald eller deltager i en konference som konferenceleder.

Fremgangsmåde

1) Klik på symbolet **Start web-samarbejde** i **Indgående opkald** eller **Udgående opkald til …** pop up-vinduerne.

   Der er startet en websamarbejdssession. Her ud over åbnes e-mail programmet, og der oprettes en e-mail med et link til websamarbejdsklienten.

   Bemærk: E-mailteksten med invitationen til websamarbejdet er foruddefineret og kan ikke ændres.

2) Tilføj e-mailadresse(r) og send e-mail'en.
3) Så snart en kommunikationspartner starter Websamarbejdsklienten, føjes vedkommende til websamarbejdssessionen.

6.11.2 Sådan afsluttes en Web Collaboration-session

Inden du begynder

Pop-up meddelelser for indgående og indgående opkald er blevet aktiveret.

Du er i øjeblikket i gang med et opkald eller deltager i en konference.

En Web Collaboration-session er blevet startet.

Fremgangsmåde

Klik på symbolet **Stop samarbejde** i **Indgående opkald** eller **Udgående opkald til …** pop up-vinduerne.

Der er startet en websamarbejdssession. Her ud over åbnes e-mail programmet, og der oprettes en e-mail med et link til websamarbejdsklienten.

Bemærk: E-mailteksten med invitationen til websamarbejdet er foruddefineret og kan ikke ændres.

6.12 Tale- og faxmeddelelser

De voicemail og telefax-services der er integrerede i systemet gør det muligt for abonnenter at modtage og administrere voice-mails og faxmeddelelser via myPortal for Desktop og myPortal for Outlook. Faxmeddelelser kan sendes af abonnenter, der bruger Fax Printer.

6.12.1 Talebesked-boks

Talebesked-boksen optager talebeskeder og optagne opkald centralt. Du har adgang til disse beskeder vha. myPortal for Outlook

Du kan vise eller redigere indstillingerne for din talebesked-boks. Eksempelvis kan du vælge sprog til talebesked-boksen, fastlægge dens opkaldsnummer, skifte mellem optagelses- og meddelelsestilstand, optage meddelelser og styre meddelelser om din tilstedeværelse og importere annonceringer. Systemet udfører automatisk niveaukontrol og normalisering, så kravene i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" opfyldes.

Bemærk: For at kunne gøre det muligt for opkalderen at nå frem til din talebesked-boks ved **Optaget** og **Intet svar**, skal administratoren oprette opkaldsviderestilling til din talebesked-boks. Alternativt kan du også selv gøre dette ved at indstille en "viderestilling efter tid" på telefonen.

Bestemmelse af opkaldsnummer til talebesked-boksen

Du kan bestemme på hvilket lokalnummer du kan nå talebesked-boksen fra enhver telefon, f.eks. til aflytning af din talebesked eller ændring af din tilstedeværelsesstatus.

Valg af optagelses- eller meddelelsestilstand

I optagetilstand kan opkalderne efterlade en meddelelse til dig i din talebesked-boks ligesom på en telefonsvarer, hvorimod de i meddelelsestilstand kun kan høre din meddelelse. Du kan specificere denne indstilling separat for hver tilstedeværelsesstatus.

Meddelelser

Du kan optage eller importere følgende typer meddelelser:

- Navnemeddelelse:

  Din navnemeddelelse bruges ved starten af konferencer, som du har inviteret andre til, og til oplysning, når du slutter dig til en konference. Derudover anvendes den navnemeddelelse, du har optaget, som hilsen, når du har aktiveret meddelelser om din tilstedeværelsesstatus for opkalderen, og din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontor**, **Ring mig op** eller **Forstyr ikke**.
- Generel personlig besked

  Denne meddelelse høres af opkaldere i standardtilstand, hvis ingen tilstedeværelsesstatus er aktiveret (status **Kontoret** eller **CallMe**). Når opkalderen kommer til din talebesked-boks, vil vedkommende f.eks. høre en besked som "Jeg kan desværre ikke besvare opkaldet i øjeblikket …".
- Personlig besked ved **Optaget**:

  Denne besked høres af opkalderen i standardtilstand (f.eks. hvis der ikke er aktiveret nogen brugerdefinerede profiler for den personlige AutoAttendant), når vedkommende kommer frem til din talebesked-boks, hvis linjen er optaget. For eksempel: "Jeg er i øjeblikket optag …". Hvis der ikke er indspillet en personlig velkomst for **Optaget**, vil den, der ringer, høre din generelle personlige velkomst.
- Personlig besked ved **Intet svar**:

  Denne besked høres af opkalderen i standardtilstand (f.eks. hvis der ikke er aktiveret nogen brugerdefinerede profiler for den personlige AutoAttendant), når vedkommendes opkald viderestilles til din talebesked-boks, enten manuelt eller ved manglende svar efter den angivne tid. For eksempel: "Jeg

kan desværre ikke besvare dit opkald i øjeblikket". Hvis du ikke har optaget en personlig velkomst for **Intet svar**, vil opkalderen høre din generelle personlige velkomst.

- Personlige meddelelser for brugerdefinerede profiler for den personlige AutoAttendant:

  Disse meddelelser anvendes ikke af talebesked-boksen i standardtilstand, men kun sammen med den personlige AutoAttendant.

Bemærk: Inden brug af beskeder eller musik fra andre kilder skal du sikre dig, at du ikke overtræder ophavsretslovgivningen.

Talebesked-boksen kan generere situationsbaserede meddelelser om din status (undtagen **Kontor**, **Ring mig op** og **Forstyr ikke**), og det angives, hvornår du regner med at være tilbage, f.eks.: "xxx er i møde indtil kl. 14.30 i dag". "`xxx er i møde indtil kl. 14.30 i dag`". Du kan aktivere eller deaktivere meddelelser om din tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere og for alle eksterne opkaldere separat.

I standardtilstand afspiller talebesked-boksen beskeder i følgende orden (fra venstre mod højre):

Profil	Navnemeddelelse	Meddelelse om din tilstedeværelsesstat	Personlig besked
Optaget	-	-	for **Optaget** (hvis ikke optaget: generel)
Intet svar	-	-	for **Intet svar** (hvis ikke optaget: generel)
Møde	x (hvis du har aktiveret annoncering af din tilstedeværelsesstatus for den involverede opkalder)	x (hvis du har aktiveret annoncering af din tilstedeværelsesstatus for den involverede opkalder)	generelt
Syg			
Pause			
Ikke på kontoret			
Ferie			
Frokost			
Hjem			
Forstyr ikke	-	-	generelt

Eksempel: Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus er aktiveret for opkalderen

Profil	Navnemeddelelse	Meddelelse om din tilstedeværelsesstat	Personlig besked
Møde	"Natalie Dubios"	"er i møde indtil kl. 14.30 i dag".	"Jeg kan desværre ikke besvare opkaldet i øjeblikket …"

Eksempel: Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus er deaktiveret for opkalderen

Profil	Navnemeddelelse	Meddelelse om din tilstedeværelsesstat	Personlig besked
Ikke på kontoret	-	-	"Jeg kan desværre ikke besvare opkaldet i øjeblikket …"

Central AutoAttendant

Den centrale AutoAttendant gør det muligt for administratoren af dit kommunikationssystem at tilbyde opkaldere tidsbaserede valgmuligheder for viderestilling af opkald til numre, som han eller hun har defineret, eller til din talebesked-boks. Som det er tilfældet med den personlige AutoAttendant, angiver opkalderne deres valg ved at indtaste et ciffer på telefonen. På grund af den centrale AutoAttendant kan der følge yderligere meddelelser efter dem, der er beskrevet ovenfor.

Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus

Du kan definere om opkalderen skal høre meddelelsen om din tilstedeværelsesstatus når vedkommende kommer til din talebesked-boks. Du kan aktivere eller deaktivere dette kollektivt for alle eksterne opkaldere og for specifikke abonnenter.

Modtagelse af din talebesked gennem omstillingen

Ved hjælp af myAttendant kan du tillade eller afvise, at omstillingen har adgang til dine faxbeskeder og talebeskeder. I sidstnævnte tilfælde kan omstillingen kun fastslå, hvor mange beskeder, du har.

Omgåelse af adgangskodeprompt

Hvis du ringer til talebesked-boksen fra et af dine andre telefonnumre, kan du undgå at blive bedt om adgangskoden, hvis systemadministratoren har konfigureret systemet på den måde. Denne indstilling gælder også for telefon-adviseringsservicen for talebesked-boksen.

Sprog til talebesked-boks

Du kan definere, hvilket sprog talebesked-boksen skal afspille menuvalg og de interne systembeskeder på.

6.12.1.1 Sådan bestemmes opkaldsnummeret til din talebesked-boks

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige detaljer**.
3) Du kan finde opkaldsnummeret til Talebesked-boksen i feltet **talebeskednummer**.
4) Klik på **Luk**, og derefter på **OK**.

6.12.1.2 Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Kommunikation** > **Talebeskedindstillinger**.
3) Vælg en af følgende værdier for hver tilstedeværelsesstatus i området **Talebeskedindstillinger**:
   - Hvis du ønsker, at opkalderen skal kunne efterlade beskeder i din talebesked-boks, skal du sætte kryds i **Aktiv**.
   - Hvis opkalderen kun skal høre meddelelsen i din talebesked-boks, skal du sætte kryds i **Inaktiv**.

   Bemærk: Når profilen er aktiveret, kan opkalderen lægge en talebesked, selvom **Talebeskedoptagelse** er indstillet til **Inaktiv**.
4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

Sådan redigeres en talebeskedprofil for personlig AutoAttendant på side 123

6.12.1.3 Sådan optages en meddelelse

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en tilfældig profil.
3) Klik på **Optag**.
4) Klik på meddelelsen med den ønskede betegnelse på listen over meddelelser.
5) Klik på **Optag**. Talebesked-boksen vil nu ringe op på din telefon.
6) Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.
7) Indtal din meddelelsestekst efter tonen.

   Tip: Hvis du bruger beskeder eller musik fra andre kilde, skal du være sikker på, at du ikke overtræder ophavsrettighederne.
8) Klik på **Stop**.

9) Hvis du vil lytte til meddelelsen på telefonen, skal du klikke på **Afspil**. Klik på **Stop** for at afslutte afspilningssløjfen.
10) Hvis du vil optage beskeden igen, skal du klikke på **Optag** igen.
11) Klik på **Gem**.

6.12.1.4 Sådan importeres en meddelelse

Inden du begynder

Lydfilen er til rådighed som en PCM-fil med følgende egenskaber: 8 kHz, 16 bit, mono.

Tip: Inden brug af beskeder eller musik fra andre kilder skal du sikre dig, at du ikke overtræder ophavsretslovgivningen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en tilfældig profil.
3) Klik på **Optag**.
4) Klik på **Overfør**.
5) Vælg den ønskede fil og klik på **Åbn**.
6) Læs og klik **OK** i **Advarsel!!!** vindue.
7) Klik på **OK**.
8) Klik på **Luk**, og derefter på **Gem**.

Bemærk: Ved import af beskeder udfører systemet en automatisk niveaukontrol og normalisering, så "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" kravene opfyldes.

6.12.1.5 Sådan slettes en besked

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en tilfældig profil.
3) Klik på **Optag**.
4) Klik på meddelelsen med den ønskede betegnelse på listen over meddelelser.
5) Klik på **Fjern**.
6) Klik på **Luk**, og derefter på **Gem**.

6.12.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.

2) Klik på **Følsomhed** > **VoiceMail status besked**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere VoiceMail-boksens meddelelser om din tilstedeværelsesstatus overfor eksterne opkaldere, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Min status vil blive afspillet for den eksterne kaldende, når de stilles videre til min VoiceMail**.
   - Hvis du vil deaktivere VoiceMail-boksens meddelelser om din tilstedeværelsesstatus overfor eksterne opkaldere, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Min status vil blive afspillet for den eksterne kaldende, når de stilles videre til min VoiceMail**.
4) Klik på **Gem**.

6.12.1.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere

Inden du begynder

For at kunne deaktivere meddelelse om din tilstedeværelsesstatus for et specifikt nummer, skal dette nummer transmitteres sammen med opkaldet.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Følsomhed** > **VoiceMail status besked**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil undertrykke VoiceMail-boksens meddelelse om din tilstedeværelsesstatus for et specifikt nummer, skal du klikke på **Tilføj**, indtaste det ønskede nummer i input-feltet og klikke på **OK**.

     Bemærk: Du kan bruge følgende tegn som pladsholdere til definition af et opkaldsnummerinterval: ? for et vilkårligt enkelt ciffer og * for et vilkårligt antal cifre.
   - Hvis du vil tillade VoiceMail-annoncering af din tilstedeværelsesstatus for et specifikt nummer, skal du klikke på den ønskede post og derefter på **Fjern**.
4) Klik på **Gem**.

6.12.1.8 Sådan tillader eller afviser du at omstillingen må hente VoiceMail og faxmeddelelser

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Følsomhed** > **Sikkerhed og adgang**.

3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil tillade at VoiceMail og faxmeddelelser modtages af omstillingen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Receptionister kan aflytte min voicemail og læse mine fax beskeder**.
   - Hvis du forhindre, at dine voicemail og faxmeddelelser modtages af omstillingen, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Receptionister kan aflytte min voicemail og læse mine fax beskeder**.
4) Klik på **Gem**.

6.12.1.9 Sådan vælges sprog til talebesked-boksen

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Kommunikation** > **Talebeskedindstillinger**.
3) Vælg det ønskede sprog i rullemenuen **Talebeskedsprog**.
4) Klik på **Gem**.

6.12.2 Administration af VoiceMail

Du kan f.eks. aflytte og videresende voicemails eller flytte dem til en anden mappe, gemme dem som WAV-filer eller ringe til afsenderen.

Mappe til VoiceMail

myPortal til skrivebord organiserer talebeskeder i følgende mapper:

- **Indbakke.**
- **afspillet**
- **gemt**
- **Slettede**

Viser VoiceMail-beskeder

Følgende symboler identificerer forskellige typer VoiceMail:

Symbol	VoiceMail-type
-	VoiceMail til en abonnent
	VoiceMail til en gruppe
	Optagen samtale
	Optaget konference

Listevisningen af voicemails indeholder følgende oplysninger:

- Symbol for VoiceMail-typen
- **Dato**
- **Tid**
- **Gruppe** , hvis tilgængelig

- **Opkaldsnummer** , hvis tilgængeligt
- **Efternavn** , hvis tilgængeligt

  For optagne konferencer: konferencenavn, hvis det er til rådighed; ellers efternavnet på de øvrige konferencedeltagere, hvis disse er til rådighed
- **Fornavn** , hvis tilgængeligt
- **Virksomhed** , hvis tilgængelig
- **Prioritet**

  Farvekodning: haster (rød), privat (blå), normal (sort). Ved aflytning af VoiceMail-indbakken får du besked om antallet af beskeder pr. prioritet.
- **Varighed**

Tilbageholdelsesperiode for Voicemail

Kommunikationssystem sletter automatisk voicemails efter at en defineret tilbageholdelsesperiode (der kan konfigureres af administratoren) udløber.

Voicemail for grupper

Administratoren kan opsætte grupper til talebeskeder med separate faxnumre for hver gruppe. Kommunikationssystemet videresender talebeskeder til en gruppe til hvert gruppemedlem. Lige så snart en af abonnenterne har aflyttet en ny besked, flages den pågældende besked som "afspillet" for alle gruppemedlemmer. Hvis et gruppemedlem sletter en besked, slettes meddelelsen også for alle andre gruppemedlemmer.

Aflytter VoiceMail

Du kan aflytte voicemail-beskeder på telefonen eller på din PC. Når en ny talebesked lyttes til første gang, flytter kommunikationssystemet den automatisk fra mappen **Indbakke** til mappen **Afspillet** .

Ringe op til afsenderen af en voice-mail

Du kan ringe til afsenderen af en talemeddelelse.

Videresender en talebesked

Du kan nemt videresende en indtalt besked til andre interne abonnenter.

Flytning af en talebesked

Du kan flytte en talemeddelelse til en anden mappe.

Gemme en talebesked som en fil

Bemærk: Kommunikationssystemet gemmer talebeskeder i en begrænset periode, der kan konfigureres pr. mappe af administratoren. Når dette tidsrum udløber slettes de indtalte beskeder automatisk af kommunikationssystemet.

Du kan gemme en indtalt besked som en WAV-fil i din PC's filsystem for at arkivere den permanent, eller du kan sende den via E-mail til en anden modtager.

Voicemail Management Menu Tilgængelighed

For at få adgang til og administrere voicemail-beskeder via din klientapplikation er det vigtigt at have en personlig voicemail-licens tildelt direkte til din konto. Bemærk venligst, at blot medlemskab af en voicemail-gruppe ikke giver de nødvendige tilladelser til at lytte til eller administrere voicemails i applikationen. Denne funktion er udelukkende tilgængelig for individuelle brugere, der har fået en personlig voicemail-licens.

6.12.2.1 Sådan aflyttes en talebesked på telefonen

Inden du begynder

Din tilstedeværelsesstatus er **Kontor** eller **CallMe**.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Indbakke**.
3) Klik på den ønskede talebesked.
4) Klik på **Afspil via telefonen**.

Næste trin

Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.

6.12.2.2 Sådan aflyttes en talebesked på PC'en

Inden du begynder

Din PC har et korrekt konfigureret lydkort med højttalere eller hovedtelefoner.

Om denne opgave

Bemærk: Hvis du bruger iTunes under Mac OS til afspilning af multimediefiler, vil de talebeskeder, du aflytter, automatisk blive overført til iTunes-biblioteket. Under visse omstændigheder kan disse meddelelser derefter automatisk overføres til iCloud og til andre enheder ved at synkronisere, og de bør derfor slettes manuelt.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Indbakke**.
3) Klik på den ønskede talebesked.
4) Klik på **Afspil gennem højttalere**.
5) Klik i pop-up'en på symbolet **Afspil**.

6.12.2.3 Sådan ringer du tilbage til afsenderen af en talebesked

Inden du begynder

Opkalderens telefonnummer er blevet sendt.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Afspillede**.
3) Klik på den ønskede talebesked.
4) Klik på ikonet **Samtaleafsender**, og hvis flere telefonnumre tilbydes, klik på det ønskede nummer.

6.12.2.4 Sådan videresendes en Voicemail-besked

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **VoiceMail**. eller i det korresponderende vindue.
2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Afspillede**.
3) Klik på den ønskede VoiceMail.
4) Klik på **Videresend meddelelse** i kontekstmenuen.
5) Du kan sortere listen over modtagere ved at klikke på kolonneoverskrifterne **Lokalnummer** eller **Navn** for at sortere efter det pågældende kriterium i alfanumerisk stigende orden.
6) Hvis du ønsker at vende sorteringsordnen for listen over modtagere, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.
7) Aktivér afkrydsningsfeltet for den/de ønskede modtager(e).
8) Hvis du vil tilføje en kommentar skal du fortsætte med følgende trin:
   a) Klik på **Kommentar**.
   b) Klik på **Start**. VoiceMail-boksen vil nu ringe op på din telefon.
   c) Acceptér opkaldet fra VoiceMail-boksen.
   d) Indtal meddelelsestekst efter tonen.
   e) Klik på **Stop**.
   f) Hvis du vil lytte til meddelelsen på telefonen, skal du klikke på **Lyt**. Klik på **Stop** for at afslutte afspilningssløjfen.
   g) Hvis du vil optage beskeden igen, skal du klikke på **Optag** igen.
9) Klik på **Omstil**.

6.12.2.5 Sådan flyttes en talebesked

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **VoiceMail**. eller i det korresponderende vindue.
2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Afspillede**.
3) Klik på den ønskede VoiceMail.
4) Vælg den ønskede mappe i kontekstmenuen under **Flyt meddelelse til** > **…**.

6.12.2.6 Sådan gemmes en talebesked som en WAV-fil

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Afspillede**.
3) Klik på den ønskede talebesked.
4) Klik på **Gem som WAV** i kontekstmenuen.
5) Gem en mappe i vinduet **Gem**, indtast et filnavn efter eget valg i tekstfeltet, og klik på **Gem**.

6.12.2.7 Sådan sorteres talebeskeder

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Afspillede**.
3) Klik på en af kolonnetitlerne: **Type**, **Dato**, **Tid**, **Gruppenavn**, **Opkaldsnummer**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Firmanavn**, **Prioritet** eller **Varighed** for at sortere talebeskeder ud fra dette kriterium i stigende alfanumerisk rækkefølge.
4) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

6.12.2.8 Sådan slettes en talebesked

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
2) Klik på en af mapperne: **Indbakke**, **Afspillede** eller **Gemt**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Klik på den ønskede talebesked.
   - Markér den ønskede talebesked.
4) Vælg **Flyt meddelelse til** > **Flyt til slettede** i kontekstmenuen.
5) Hvis du vil slette faxmeddelelserne permanent:
   a) Klik på mappen **Slettede**.
   b) Vælg den/de ønskede talebesked(-er).
   c) Vælg **Flyt meddelelse til** > **Slet meddelelse permanent** i kontekstmenuen.

6.13 Meddelelser

Meddelelser gør det muligt at chatte med kolleger. Kommunikationssystemet understøtter onlinemeddelelser for brugere af UC Suite og multibruger-chat (eller en kombination af begge dele).

Sendte og modtagne beskeder vises for dig og dine kommunikationspartnere som en dialog.

Status for relevant abonnent fremgår øverst til højre i vinduet **Onlinemeddelelser**.

Ikon	Status
	Logget ind
	Logget af

Hvis en af kommunikationspartnerne er offline, sker følgende med onlinebeskeden, afhængig af den valgte modtagertype:

Modtagere	Opførsel
Individuelle abonnenter	Chat-beskeden vises ved næste logind.
Grupper i Foretrukne	Chat-beskeden vises aldrig for abonnenter der er offline.

Eksterne onlinemeddelelser

Du kan også chatte med *en* ekstern kommunikationspartner (f.eks. en Google Talk-bruger).

Multi-bruger chat

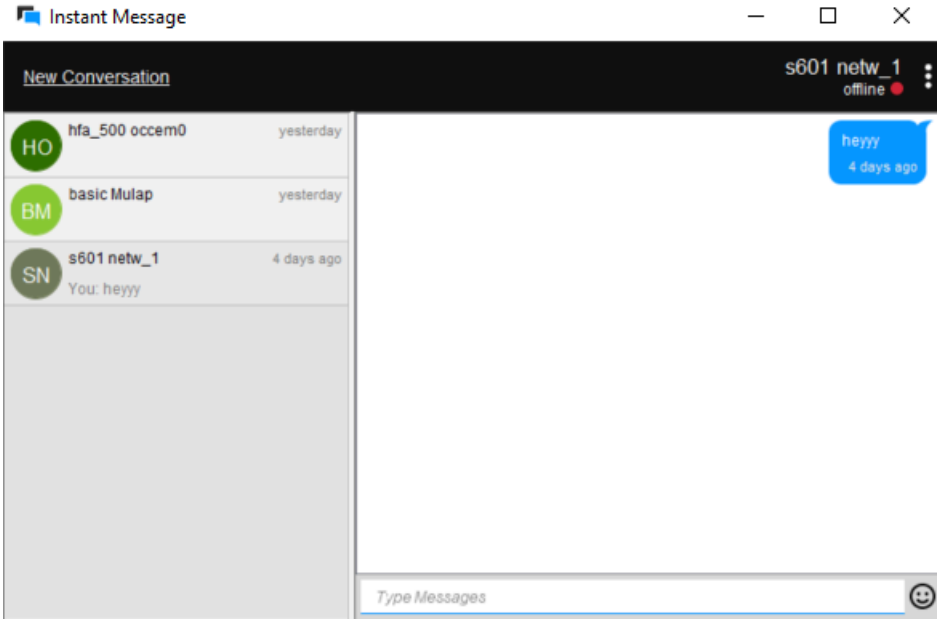
En multi-bruger chat er udvekslingen af onlinemeddelelser med flere kommunikationspartnere. Også her understøtter kommunikationssystemet maksimalt én ekstern kommunikationspartner.

Onlinemeddelelser og websamarbejde

Bemærk, at onlinemeddelelser i kommunikationssystemet og onlinemeddelelser i en Web Collaboration-session er uafhængige af hinanden, dvs. meddelelser sendt fra en UC-pc-klient vises ikke i en Web Collaboration-session for den samme deltager, og omvendt.

Vinduet Onlinemeddelelser

Vinduet **Onlinemeddelelse** består af følgende områder:



- Brugerområde

  Dette område viser hver deltagende kommunikationspartner som et symbol eller med et billede, hvis dette er tilgængeligt.
- Beskedområde

  Dette område viser den aktuelle tilstedeværelsesstatus for alle onlinemeddelelser for alle chat-abonnenter.

  Du kan også se:

  – Når en person skriver en besked til dig med en indikator nederst til venstre i chat-vinduet.
  – De beskeder, som vedkommende har set, mærket med ”Set af”.

  Bemærk: Tilstedeværelsesstatussen for en ekstern kommunikationspartner vises kun såfremt du udtrykkeligt har anmodet om dette fra den eksterne kommunikationspartner via kontekstmenuen ved at bruge abonnementsfunktionen, og din anmodning blev godkendt.
- Inputområde

  Dette område i bunden af vinduet indeholder inputfeltet til onlinemeddelelserne.

6.13.1 Sådan sendes onlinemeddelelser (chat)

Du kan sende onlinemeddelelser til en eller flere abonnenter i den interne telefonbog, f.eks. "chatte" med abonnenterne.

Inden du begynder

Afsendelse af onlinemeddelelser er ikke slået fra af administratoren af dit kommunikationssystem.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Beskeder**.

   Vinduet **Onlinemeddelelser** vises.
2) Vælg **Ny samtale** og søg efter den bruger, du vil chatte med.
3) Hvis du vil tilføje yderligere kommunikationspartnere til chatten (for at oprette en multi-bruger chat), kan du trække dem fra **Telefonbøger** til vinduet **Onlinemeddelelser**.
4) Indtast teksten i indtastningsområdet i vinduet **Onlinemeddelelser**.
5) Tryk på **Enter** på dit tastatur for at sende beskeden.

Beslægtede opgaver

Sådan søges efter abonnenter på side 34

6.13.2 Sådan sendes en online-meddelelse

Du kan slette en enkelt besked eller alle beskeder, som du har sendt i en samtale.

Inden du begynder

Onlinemeddelelser er aktiveret i systemet.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Beskeder**.

   Vinduet **Onlinemeddelelser** vises.
2) Vælg en samtale og:
   a) For at slette en enkelt besked, som du har sendt, skal du holde markøren over beskeden og klikke på .

      Beskeden slettes for alle deltagere.
   b) For at slette alle dine beskeder i samtalen skal du klikke på og vælge **Slet beskeder...**.

      Alle dine beskeder slettes for alle deltagere.

Bemærk: Muligheden **Slet beskeder** er også tilgængelig ved at højreklikke på samtalen i samtalelisten.

6.13.3 Sådan forlader du en onlinemeddelelsessamtale

Du kan til enhver tid forlade en samtale.

Om denne opgave

Når du forlader en samtale med kun én person, slettes samtalen permanent for jer begge.

Når du forlader en samtale med flere personer, fjernes samtalen fra din samtaleliste, men andre deltagere kan fortsætte med at bruge den.

Før du forlader en samtale, kan du slette alle dine beskeder i den.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Beskeder**.

Vinduet **Onlinemeddelelser** vises.

2) Vælg den samtale, du vil forlade, klik på og vælg **Forlad**.

Et pop op-vindue vises.

3) Hvis samtalen kun er med én person, skal du klikke på **OK**.

4) Hvis samtalen er med flere personer, skal du gøre et af følgende:

a) Klik på **OK**, hvis du vil slette alle dine beskeder i samtalen, før du forlader den.

b) Klik på **Ingen**, hvis du ønsker, at dine beskeder skal blive i samtalen.

Resultater

Bemærk: Muligheden **Forlad** er også tilgængelig ved at højreklikke på samtalen i samtalelisten.

7 omstillingskonsol:funktioner

Omstillingsbord-konsolfunktionerne beskriver både omstillingsfunktionerne for myAttendant samt Abonnementsadministration og Meddelelsescenter.

7.1 Omstillingsfunktioner

Omstillingsfunktioner anvendes til styring af indgående telefonopkald. Du kan acceptere opkald, omstille dem til abonnenter, sætte dem i venteposition eller parkere dem. Disse funktioner udføres i **Opkaldskontrol**-området i hovedvinduet.

Aktive opkald

Området **Aktive opkald** viser listen over de indgående opkald, der aktuelt er aktive. Kun feltet **ID** udfyldes, hvis opkaldet er fra en ukendt opkalder, som ikke endnu har data lagret i systemet. Du har derefter mulighed for at udfylde de øvrige felter med relevante oplysninger, og gemme disse i den eksterne telefonbog. For data der allerede er gemt, vises følgende detaljer for hvert aktivt opkald:

Kolonne	Ikon	Beskrivelse
Opkalds-id	Unik Identifikationskode, som systemet automatisk knytter til hvert opkald. Du kan knytte denne identifikationskode til en opkalder, så vedkommende i fremtiden kan identificeres, når du modtager opkald fra dette nummer.	
Modtaget kl.	Viser hvornår et opkald blev modtaget første gang, og visere en ikon til den pågældende samtales status.	
		Ringer
		Taler i telefon
		Parkeret
		På hold
		Omstil
		Ringer op
	-	Opkald venter
CLI	Viser opkalderens stationsnummer.	
Efternavn, Fornavn, Virksomhed	Giver detaljerede oplysninger, hvis opkalderne lagres (fornavn, efternavn, firma). Hvis opkalds-ID'et er knyttet til en kunde, hvis data f.eks. er lagret i en ekstern telefonbog, vises kundens data ved indgående opkald i felterne "Navn" og "Stationsnummer/ Firma".	
Ringer til	Viser hvem opkaldet er til. Denne funktion er specielt nyttig, når myAttendant modtager flere opkald på én gang.	

Kolonne	Ikon	Beskrivelse
Status		Viser status for opkaldet, f.eks. ringer op, taler, mv. Når du højreklikker på et opkald vises de funktioner, der kan anvendes på opkaldet, f.eks: **ophæv parkering** - hvis et opkald er parkeret. **afbryd** - hvis du er i gang med et opkald.

Variabel kolonnebredde i området "Aktive opkald"

Du kan ændre kolonnebredden i området **Aktive opkald**. myAttendant holder styr på hvilken kolonnebredde, du har indstillet, og åbner ved senere login vinduet, så det er blevet indstillet.

Opkald på hold/omstiller/parkerede opkald

Listen med indkommende opkald, som du har viderestillet, parkeret eller sat på hold vises i området **Opkald på hold/omstiller/parkerede opkald**. Oplysninger om opkalderen vises for hver forbindelse, ligesom i området **Aktive opkald**.

Beslægtede begreber

Elementer i brugergrænsefladen på side 12

7.1.1 Sådan besvares et opkald

Fremgangsmåde

1) Højreklik på opkaldet i **Ringestatus** i området **Aktive opkald** i Opkaldsstyring.
2) Klik på .
   - **Besvar opkald**
   - Tryk på **0** på det numeriske tastatur

   Bemærk: Hvis du trykker på mellemrumstasten, vil den aktuelt fokuserede knap aktiveres, for eksempel Besvar eller Læg på under et opkald.

   Du taler med den, der ringer op.

7.1.2 Sådan parkeres et opkald

Parkering flytter et opkald til en ledig ventepositions-slot indtil den kaldte atter er i stand til at modtage opkald.

Inden du begynder

Du skal have accepteret opkaldet.

Fremgangsmåde

1) Højreklik på det relevante opkald i opkaldskontrollens **Aktive opkald**-område.
2) Klik på **Parkér opkald**.

   Opkaldet flyttes til opkaldskontrol-skærmens **"Vente/Omstilling/Parkerede opkald"-område.** Både status for det (**parkerede**) opkald og parkerings-slot'en bliver vist.

7.1.3 Sådan bringes et opkald ud af venteposition

Et parkeret opkald skal have ophævet parkeringen, inden det kan genoptages.

Fremgangsmåde

1) Højreklik på det parkerede opkald.
2) Klik på **Ophæv parkering af opkald**.

7.1.4 Sådan sættes et opkald i venteposition

Et indgående opkald sættes i venteposition, hvis du allerede er i samtale med en anden abonnent.

Fremgangsmåde

1) Højreklik på det relevante opkald på opkaldskontrolskærmen.
2) Klik på
   - **Placer opkald på vent**
   - Tryk på **-** på det numeriske tastatur.

   Opkaldet flyttes til opkaldskontrol-skærmens "Vente/Omstilling/Parkerede opkald"-område. Samtalestatus vises som "I venteposition".

7.1.5 Sådan genoptages en samtale

Vælg "Tilslut opkald igen" for at genoptage et ventende opkald.

Fremgangsmåde

1) Højreklik på det ventende opkald.
2) Klik på
   - **Genoptage samtale**
   - Tryk på **-** på det numeriske tastatur.

7.1.6 Sådan omstilles et opkald

Inden du begynder

Opkaldet blev accepteret.

Fremgangsmåde

1) Klik på opkaldet.

2) Du har følgende valgmuligheder:

- Hold museknappen nede, træk opkaldet til brugerknappen for den ønskede abonnent og slip derefter museknappen (træk& dråbe)
- Tryk på **+** på det numeriske tastatur.

> **Bemærk:** Enkelttrins omstilling (blind omstilling) er ikke tilgængelig for opkald i venteposition. Overførsel af et opkald i venteposition ved at trække& fald over en BLF-knap reagerer ikke. På samme måde er overførselsknappen inaktiv. Du kan altid konsultere omstillingsdestinationen eller direkte (blindt) omstille et aktivt opkald.

3) Besvar prompten **Ønsker den anden part at tale?** pop på skærmen med **Ja**.

7.1.7 Sådan optages og afspilles et opkald

Inden du begynder

Du er tilsluttet den anden part.

Fremgangsmåde

1) Klik på **F12**(Optag). Opkaldet vil blive optaget.

2) Der vises en pop-up meddelelse, når opkaldes slutter:

- Klik på **Lyt**. Den optagne samtale afspilles via PC'ens højttaler.

  eller
- Klik på **Luk**. Den optagne samtale lagres under talebesked i Meddelelsescenter under dine egne akkreditiver, og mærkes med en rød prik. Den røde prik er et symbol for optagne opkald.

> **Tip:** Telefonnummeret for den optagne samtale er gemt i journalen.

7.1.8 Sådan afbryder du et opkald (lægger på)

Funktionen "Læg på" bruges til at afbryde et igangværende opkald.

Fremgangsmåde

1) Højreklik på opkaldet i statussen "Talende" i Opkaldsstyring.

2) Vælge
   - **Afbryd opkald** fra de viste muligheder eller
   - tryk på `Enter`-tasten.

> **Bemærk:** Hvis du trykker på mellemrumstasten, vil den aktuelt fokuserede knap aktiveres, for eksempel Besvar eller Læg på under et opkald.

7.1.9 Sådan kontakter du ikke-tilgængelige abonnenter via e-mail

Inden du begynder

Pop-up meddelelser for indgående og indgående opkald er blevet aktiveret.

Fremgangsmåde

1) Klik på symbolet **Besvar med meddelelse** i **Indgående opkald** og **Udgående opkald til …** pop-up-skærmene.
2) Outlook åbnes med en e-mail meddelelse. E-mail modtager feltet er forud-udfyldt med opkalderens e-mail adresse.

> **Bemærk:** Du kan definere hvilken tekst der automatisk vises som e-mail tekst via **Opsætning** > **Mine præferencer** > **Diverse** > **Svar med meddelelse**.

3) Om ønsket kan du ændre emnelinjen og eventuel foruddefineret e-mail tekst.
4) Klik på **Send**.

7.1.10 Sådan sendes opkaldsdata til en abonnent via e-mail

Inden du begynder

Pop-up meddelelser for indgående og indgående opkald er blevet aktiveret.

Hvis skærmbilleder for opkald ikke er aktive, er denne funktion tilgængelig via **F2 - Opkaldsmeddelelse** funktionsknap.

Fremgangsmåde

1) Klik på symbolet **Opkaldsadvisering** i **Indgående opkald** og **Udgående opkald til…** i pop-up-meddelelserne på skærmen.
2) Outlook åbnes med en e-mail meddelelse. Opkaldets kontaktdata overføres til e-mail teksten.
3) Indtast den tilsigtede e-mail modtager.
4) Redigér om ønsket emnet og føj evt. anden forklarende tekst til kontaktdataene.
5) Klik på **Send**.

7.1.11 Sådan ringer du manuelt op til et nummer

Fremgangsmåde

1) Vælg én af følgende muligheder:

- Indtast telefonnummeret i opkaldbart format eller i autoritativt format i rullemenuen med telefonnumre.
- Indtast de første få bogstaver i et navn (mindst 3 tegn) i rullemenuen med telefonnumre. Alle navne der starter med de indtastede bogstaver vises på en liste. Vælg det ønskede navn.
- Vælg et telefonnummer eller et navn i rullemenuen med telefonnumre.

2) Klik på **Ring op** eller tryk på `Enter`-tasten.

Beslægtede begreber

Elementer i brugergrænsefladen på side 12

7.2 Abonnementsadministration

Abonnementsadministration udføres i myAttendant vha. brugerknapper, den interne telefonbog og den eksterne telefonbog. Interne abonnenter kaldes for brugere i brugerfladen - eksterne abonnenter kaldes for kontakter.

Brugerknapper

Brugerknapperne er placeret under fanen **Standard**, og de er en del af hovedvinduet i myAttendant.

Brugerknapperne er som standard sorteret i alfabetisk orden.

Der er som udgangspunkt 100 brugerknapper til rådighed under en brugerknap-fane.

Du kan ændre antallet af tilgængelige brugerknapper pr. fane. Se også Sådan ændres antallet af brugerknapper på side 112.

Du kan konfigurere flere faner for brugerknapper og vælge navne til disse brugerknapper frit.

Interne, eksterne og personlige kontakter (brugere) kan tildeles brugerknapper.

Forudindstilling af brugerknapper med interne abonnenter

Efter oprettelse af en ny gruppe, kan de tilknyttede brugerknapper forudindstilles med de interne stationer i kommunikationssystemet.

Beslægtede begreber

Elementer i brugergrænsefladen på side 12

7.2.1 Sådan knyttes brugerknapper til flere abonnenter

Brugerknapper kan knyttes til flere abonnenter via de interne og eksterne telefonbøger.

Fremgangsmåde

1) Naviger til fanen **Brugerknapper**.
2) Højreklik på en tom brugerknap og vælg **Tilføj bruger**.
3) I pop op-vinduet skal du vælge den ønskede telefonbog og søge efter abonnenten.
4) Klik på **Tilføj**.

7.2.2 Sådan sorteres abonnenter

Fremgangsmåde

1) Naviger til fanen **Brugerknapper**.
2) Højreklik på en brugerknap.
3) Udførelse af sortering:
   - Højreklik på **Sortér** > **Fornavn** eller
   - Højreklik på **Sortér** > **Efternavn**.

Tip: Du skal muligvis levere **Opsætningsadgangskoden** for at denne handling skal gælde.

7.2.3 Sådan slettes en abonnentpost

Du kan fjerne en intern eller ekstern abonnent fra bruger-knapperne. Abonnenten slettes ikke i den pågældende telefonbog.

Fremgangsmåde

1) Klik på fanen Brugerknapper.
2) Klik på den abonnent, der skal slettes.
3) Højreklik på **Fjern bruger**.

7.2.4 Sådan oprettes en ny fane til en bruger-knap

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Gruppe indstillinger**.
3) Klik på **Ny** og knyt et navn til fanen.
4) Klik på **OK**.
5) Markér det nye element, der er oprettet til fanen. og klik på **Udfyld automatisk**.

6) Vælg Den Afdeling eller Websted Fra Den **Opret grupper baseret på** drop-Nedad liste.
7) Vælg efternavn og fornavn i rullelisten **Sortér grupper efter**.
8) Klik på radioknappen **Føj nye grupper til slutningen af mine eksisterende grupper**.
9) Klik på **OK**.
10) Klik på **Gem**.

7.2.5 Sådan ændres antallet af brugerknapper

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.
3) Vælg det ønskede antal brugerknapper pr. bruger fra rullemenuen **Antal ledsagerknapper**.

   De tilgængelige muligheder er:

   - 50
   - 100
   - 150
   - 200
   - 300
4) Klik på **Gem**.

7.2.6 Sådan oprettes en ny struktur til bruger-knapper

Om denne opgave

Bemærk: Når du opretter en ny fanestruktur til brugerknapper, slettes den gamle struktur.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Gruppe indstillinger**.
3) Klik på **Ny** og knyt et navn til fanen.
4) Klik på **OK**.
5) Markér det nye element, der er oprettet til fanen.
6) Klik på **Udfyld automatisk**.

Bemærk: Op til 90 abonnementsposter kan administreres under en fane. Poster uden navn vises i slutningen af den sidste fane. Sortering sker efter IP-telefoner med navne, IP-telefoner uden navne, telefaxnumre med navne samt telefaxnumre uden names.

7) Vælg Den Afdeling eller Websted Fra Den **Opret grupper baseret på** drop-Nedad liste.
8) Vælg efternavn og fornavn i rullelisten **Sortér grupper efter**.
9) Klik på radioknappen **Genopret min gruppestruktur**.
10) Klik på **OK**.
11) Dette efterfølges af en bekræftelsesprompt. Klik på **Ja**.
12) Klik på **Gem**.

7.2.7 Sådan kopieres brugerknapper fra en anden bruger

Inden du begynder

Tillad andre brugere at kopiere mit BLF-layout skal være aktiveret af den bruger, der skal kopiere knapperne.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Gruppeindstillinger**.
3) Klik på **Kopier fra bruger**.
   Der vises et nyt vindue.
4) På rullelisten **Fra bruger** skal du vælge den bruger, der har de knapper, du vil kopiere.
   Når du vælger brugeren, vises et resumé af grupperne.

   Bemærk: Brugere, der ikke har nogen grupper, kan ikke vælges og vises ikke i rullelisten.

5) Klik på **OK**.
6) Klik på **Gem**.

Resultater

BLF-grupperne og knapperne kopieres til den lokale bruger, hvilket tilsidesætter enhver gruppekonfiguration, som den lokale bruger muligvis allerede har.

Bemærk: Du har ikke mulighed for at kopiere brugerens personlige kontakter.

7.2.8 Sådan sorteres faner til brugerknapper

Du kan ændre hvilken rækkefølge brugerknap-fanerne vises i.

Inden du begynder

Flere faner er konfigureret med bruger-knapper.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Gruppe indstillinger**.

3) Klik på en gruppe i feltet **Gruppenavn**.
4) Klik på knappen **Flyt op** eller **Flyt ned**.
5) Gentag trinene 3 og 4 som relevant.
6) Klik på **Gem**.

7.2.9 Sådan slettes faner til bruger-knapper

Slettede faner kan ikke gendannes.

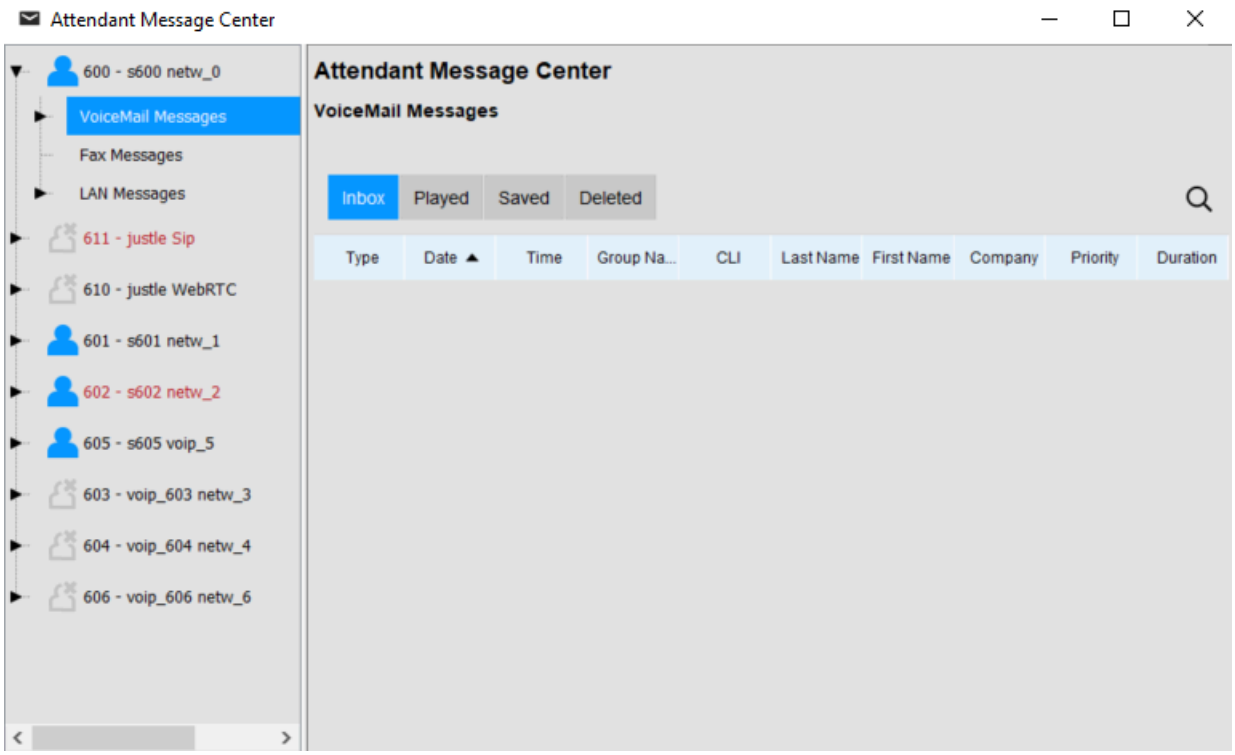
Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**
2) Klik på **myAttendant** > **Gruppe indstillinger**.
3) Vælg gruppen i feltet **Gruppenavn**.
4) Klik på **Fjern**.
5) Klik på **Gem**.

7.3 Meddelelsescenter

Alle voicemails, faxer, onlinebeskeder og SMS-beskeder optages og administreres via **Beskedcenter**.

Beskeder kan også administreres for andre abonnenter, forudsat af disse abonnenter har passende tilladelser til dette.



Den venstre rude, der herunder kaldes for vinduet Abonnentliste, indeholder en liste med alle kommunikationssystemets abonnenter samt deres

tilstedeværelses-/fraværsstatus. Din egen status vises først i en rulleliste-meddelelsesoversigt. De øvrige abonnenter følger i alfabetisk orden.

Afhængig af hvad der er valgt i meddelelsesoversigten indeholder den højre rude, der herunder kaldes for meddelelsesdetaljevinduet, en tabel med meddelelsesspecifikke informationer, der kan vælges til yderligere bearbejdelse.

e forskellige beskedtyper kan behandles på følgende måde:

- **Voice Messages (dvs. talebeskeder)** kan afspilles, slettes og videresendes,
- **LAN-meddelelser** kan læses, redigeres og slettes,
- **SMS**-beskeder kan læses, skrives og sendes til interne abonnenter.
- **Faxmeddelelser** kan videresendes.

LAN meddelelser

LAN-meddelelser kan kun oprettes af myAttendant-brugere. De fungerer som en slags "bulletin board" for abonnenten, hvor vedkommende kan indtaste noter (om individuelle abonnenter). Disse beskeder kan gennemses, redigeres eller slettes, men de kan ikke sendes til andre abonnenter.

Beslægtede begreber

Elementer i brugergrænsefladen på side 12

7.3.1 Sådan startes meddelelsescentret via en funktionstast

Fremgangsmåde

Klik på **Omstillers meddelelsescenter**.

Resultater

Bemærk: Hvis meddelelsescentret allerede er åbnet i baggrunden, skal du udføre et opgaveskift for at vise det øverst. Du kan kun åbne én meddelelsescenter-session pr. PC.

7.3.2 Sådan startes meddelelsescentret vha. den højre museknap

Fremgangsmåde

1) Højreklik i hovedvinduet i myAttendant på brugerknappen for den abonnent, du vil åbne Omstillerens meddelelsescentret for. Der åbnes et pop-up-vindue.
2) Klik i pop op-vinduet på **Omstillers meddelelsescenter**.

Resultater

Bemærk: Hvis omstillerens meddelelsescenter allerede er åbnet i baggrunden, skal du udføre et opgaveskift for at vise det øverst. Du kan kun åbne én meddelelsescenter-session pr. computer.

7.3.3 Sådan vises en meddelelsesoversigt

Fremgangsmåde

1) Klik på **Omstillers meddelelsescenter**.
2) Klik i stationslisten på en af stationerne.

7.3.4 Sådan aflyttes talebeskeder

Inden du begynder

For at kunne lytte til andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Omstillers meddelelsescenter**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på trekantsymbolet før punktet **Talebesked**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser talebeskeder i følgende kategorier: **Indbakke**, **Afspillede**, **Gemt**, **Slettet** og **i alt**.
4) Klik på en af disse kategorier:
5) Markér en talebesked med et klik med højre musetast. Klik på **Afspil meddelelse.**
6) Klik på en af kategorierne:
   - **Via telefon**
   - **Via højttalere**

7.3.5 Sådan flyttes talebeskeder

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Omstillers meddelelsescenter**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på trekantsymbolet før punktet **talebesked**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser talebeskeder i følgende kategorier: **Indbakke**, **Afspillede**, **Gemt**, **Slettet** og **i alt**.
4) Markér en talebesked med et klik med højre musetast. Klik på **Flyt meddelelse til**.
5) Klik på en af kategorierne:
   - **Indbakke.**
   - **afspillet**
   - **gemt**
   - **Slettede**

7.3.6 Sådan videresendes talebeskeder

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Omstillers meddelelsescenter**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på trekantsymbolet før punktet **talebesked**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser talebeskeder i følgende kategorier: **Indbakke**, **Afspillede**, **Gemt**, **Slettet** og **i alt**.
4) Markér en talebesked med et klik med højre musetast. Klik på **Videresend meddelelse**.

7.3.7 Sådan gemmes talebeskeder

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Omstillers meddelelsescenter**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på trekantsymbolet før punktet **Talebesked**.
   Vinduet beskeddetaljer viser talebeskeder i følgende kategorier: **Indbakke**, **Afspillede**, **Gemt**, **Slettet** og **i alt**.
4) Klik på en af disse kategorier:
5) Markér en talebesked med et klik med højre musetast. Klik på **Gem som Wav**.

7.3.8 Sådan flyttes faxmeddelelser

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter. Abonnenterne skal have en fax-licens.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser voicemails i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på en af de viste faxgrupper.
   Faxgruppens faxmeddelelser vises i vinduet Meddelelsesdetaljer.
5) Markér en faxmeddelelse med et højre musklik.

6) Klik på **Flyt besked til**.
7) Klik på en afde tilgængelige kategorier:
   - **Indbakke.**
   - **afspillet**
   - **gemt**
   - **Slettede**

7.3.9 Sådan videresendes faxmeddelelser

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter. Abonnenterne skal have en fax-licens.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser voicemails i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på en af de viste faxgrupper.
   Faxgruppens faxmeddelelser vises i vinduet Meddelelsesdetaljer.
5) Markér en faxmeddelelse med et højre musklik. Klik på **Videresend besked**.
   Vinduet Videresend besked åbnes, så du kan søge og tilføje kontakter som destinationer.
6) Klik på **OK**.

7.3.10 Sådan gemmes faxmeddelelser

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter. Abonnenterne skal have en fax-licens.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser voicemails i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på en af de viste faxgrupper.
   Faxgruppens faxmeddelelser vises i vinduet Meddelelsesdetaljer.
5) Markér en faxmeddelelse med et højre musklik.
6) Klik på **Gem**.
7) Vælg en placering, og skriv et filnavn.
8) Klik på **Gem**.

7.3.11 Sådan får du vist faxmeddelelser

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter. Abonnenterne skal have en fax-licens.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser grupper af faxmeddelelser i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på en af de viste faxgrupper.
   Hvis en faxmeddelelse er delvist modtaget, vises et udråbstegn ved siden af antallet af modtagne sider, hvilket indikerer, at meddelelsen ikke er komplet.
   Faxgruppens faxmeddelelser vises i vinduet Meddelelsesdetaljer.
5) Markér en faxmeddelelse med et højre musklik.
6) Klik på **Se fax**.
   Faxmeddelelsen vises i det nye vindue.

7.3.12 Sådan ringes der til afsenderen af en faxmeddelelse

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter. Abonnenterne skal have en fax-licens.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser voicemails i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på en af de viste faxgrupper.
   Faxgruppens faxmeddelelser vises i vinduet Meddelelsesdetaljer.
5) Markér en faxmeddelelse med et højre musklik.
6) Klik på .
   Afsenderen af faxmeddelelsen bliver ringet op.

7.3.13 Sådan slettes faxmeddelelser

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter. Abonnenterne skal have en fax-licens.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.

2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser voicemails i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på en af de viste faxgrupper.
   Faxgruppens faxmeddelelser vises i vinduet Meddelelsesdetaljer.
5) Markér en faxmeddelelse med et højre musklik.
6) Klik på **Flyt besked til**.
7) Klik på **Slettet**

7.3.14 Sådan vises en fax-transmissionsrapport

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter. Abonnenterne skal have en fax-licens.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser voicemails i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på **Sendte ting** faxgruppen.
   Faxgruppens faxmeddelelser vises i vinduet Meddelelsesdetaljer.
5) Markér en faxmeddelelse med et højre musklik.
6) Klik på **Egenskaber**.
   Vinduet Spol jobs åbnes og viser oplysninger om faxmeddelelsen.
7) Klik på faxmeddelelsen og klik på **Transmissionsrapport**.
   myReports Viewer vinduet åbnes i din standardbrowser.

7.3.15 Sådan sorteres faxmeddelelser

Fremgangsmåde

1) Klik på **Meddelelsescenter for omstillingsbord**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på **Faxmeddelelser**.
   Vinduet Beskeddetaljer viser voicemails i følgende kategorier: **Indbakke**, **Læs**, **Slettet**, **Sendte ting** og **Afsendelse af varer**.
4) Klik på ønskede mappe, f.eks. **Læs**.
5) Klik på en afkolonneoverskrifterne: **Dato**, **Tid**, **Opkaldsnr**, **Efternavn**, **Fornavn**, **firmanavn**, **Fax gruppe** eller **Sider** til at sortere beskeder i stigende alfanumerisk rækkefølge.
6) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

7.3.16 Sådan redigeres en LAN-meddelelse

Inden du begynder

For at kunne behandle andre abonnenters beskeder, skal du have tilladelse til dette af alle sådanne abonnenter.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Omstillers meddelelsescenter**.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran en station.
3) Klik på trekantsymbolet foran punktet **LAN-meddelelser**.
4) Klik på den korresponderende besked i højre rude.
5) Du kan redigere (opdatere) eller slette meddelelsen.

7.3.17 Sådan vises, redigeres eller slettes LAN-meddelelser

Om denne opgave

Tip: LAN-meddelelser, der blev gemt som tekstmoduler. bliver ikke slettet. Kun tekst, der indtastes direkte i området LAN-meddelelser, bliver slettet.

Fremgangsmåde

1) Start Omstillers meddelelsescenter.
2) Klik i stationslisten på trekantsymbolet foran de ønskede stationer.
3) Klik på trekantsymbolet foran punktet **LAN-meddelelser**. LAN-meddelelser fra denne abonnent vises.
4) Klik i tabellen på den ønskede LAN-meddelelse.
5) Klik på **Opdater** for at redigere LAN-meddelelsen eller
6) Klik på **Slet** for at slette den.

7.4 Personlig AutoAttendant

Den personlige AutoAttendant tilbyder de opkaldene mulighed for viderestilling af deres taleopkald til et telefonnummer, du har defineret, eller til din Ttlebesked, afhængig af til tilstedeværelsesstatus. Opkaldere angiver deres valg ved at indtaste cifre på telefonen.

Brugerdefinerede talebeskedprofiler til Personal AutoAttendant

For hver tilstedeværelsesstatus er der en brugerdefineret profil hvori du kan definere valgmuligheder for dem, der ringer op. Du kan aktivere eller deaktivere hver profil for sig selv. Som standard, er ingen profiler aktiverede. Når du deaktiverer en profil, anvendes din talebeskeds standardadfærd til den involverede tilstedeværelsesstatus.

Meddelelser

Når denne profil er aktiveret, afspiller Talebesked-boksen følgende beskeder:

- Navnemeddelelse:

  Hvis du har aktiveret dynamiske beskeder, anvendes den navnemeddelelse, du har indspillet som velkomst, medmindre din tilstedeværelsesstatus er **Kontoret**, **CallMe** eller **Forstyr ikke**.
- Dynamiske beskeder:

  Hvis du har aktiveret dynamiske beskeder, genererer Talebesked-boksen situationsbaserede beskeder for din tilstedeværelsesstatus (undtagen for **Kontoret**, **CallMe** og **Forstyr ikke**) med en indikation af dit planlagte returopkaldstidspunkt `"... "er i møde indtil 14:30 i dag".` Du kan aktivere eller deaktivere afspilningen af dynamiske beskeder individuelt for hver profil. Hvis dynamiske beskeder for en profil er aktiveret, kan du aktivere eller deaktivere beskeder om din tilstedeværelsesstatus for bestemte opkaldere samt for alle opkaldere separat.
- Personlig besked for profilen:

  Inden du aktiverer en profil, skal du optage en personlig besked for denne profil, der overfor den kaldende indikerer de relevante cifre og de tilknyttede valg, f.eks.: Tryk på 1 for at lægge en besked. Tryk på 2 for at tale med min repræsentant. For at viderestille dette opkald til min mobiltelefon skal du trykke på 3." Når du deaktiverer dynamiske beskeder for denne profil, kan du finde det nyttigt at starte din personlige besked ved at angive din tilstedeværelsesstatus.

Talebesked-boksen afspiller beskeder for en profil i følgende orden (fra venstre mod højre):

Talebesked-profil	Navnemeddelelse	Dynamiske hilsner	Personlig besked for profil
Optaget	-	x	x
Intet svar	-	x	x
Møde	x (hvis dynamiske beskeder er blevet aktiveret)	x (hvis dynamiske beskeder er blevet aktiveret)	x
Syg			
Pause			
Ikke på kontoret			
Ferie			
Frokost			
Privat			
Forstyr ikke	-	-	x

Eksempel: dynamiske beskeder er aktiveret

Talebesked-profil	Navnemeddelelse	Dynamiske hilsner	Personlig besked for profil
Møde	"Natalie Dubois"	`"er i møde indtil kl. 14.30 i dag".`	”Tryk på 1 for at lægge en besked. Tryk på 2 for at tale med min repræsentant.”

Eksempel: dynamiske beskeder er deaktiveret

Talebesked-profil	Navnemeddelelse	Dynamiske hilsner	Personlig besked for profil
Ikke på kontoret	-	-	"Jeg er i øjeblikke ikke på kontoret. Tryk på 1 for at lægge en besked. Tryk på 2 for at tale med min repræsentant. For at viderestille dette opkald til min mobiltelefon skal du trykke på 3."

Bemærk: I tilfælde af profilerne "**Optaget**" og "**Intet svar**":

Uden "**Spring dynamisk hilsen over**" indstillet, afspiller telefonsvaren følgende meddelelser:

Dynamisk hilsen - profilmeddelelse - 'læg venligst en besked efter tonen ...'

Med "**Spring dynamisk hilsen over**" indstillet, afspiller telefonsvaren følgende meddelelser:

Profilmeddelelse - 'læg venligst en besked efter tonen ...'

Handlinger

Ved redigering af profilen kan du definere de handlinger der skal ske, når der trykkes på de cifre, der er nævnt i meddelelsen.

- **Optag**

  Opkalderen kan efterlade en besked i din Talebesked-boks.
- **Omstil**

  Opkalderen omstilles til en destination, du har defineret.
- **- Ingen -**

  Meddelelserne for denne profil gentages.

7.4.1 Sådan redigeres en talebeskedprofil for personlig AutoAttendant

Inden du begynder

Du har optaget en meddelelse til den relevante status.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Talebeskedprofiler**og derefter på profilen for den korresponderende status.

3) Vælg i rækken med det ønskede ciffer en af følgende muligheder for den ønskede **handling**:
   - Hvis opkaldere skal omstilles til talebesked-boksen ved indtastning af dette ciffer, skal du vælge **Optag**.
   - Hvis opkaldere skal omstilles til en anden destination ved indtastning af dette ciffer, skal du vælge **Omstil**.
   - Hvis der ikke skal foretages en handling ved indtastning af dette ciffer, skal du vælge **# Ingen #**.
4) Hvis du har valgt **Omstil**, skal du indtaste telefonnummeret i opkaldbart format eller i autoritativt format i feltet **Mål**.
5) Vælg én af følgende muligheder for profilens funktion:
   - Hvis du vil aktivere profilen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Profil aktiv**.
   - Hvis du vil deaktivere profilen, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Profil aktiv**
6) Vælg én af følgende muligheder for besked om din tilstedeværelsesstatus:
   - Hvis du ønsker, at din talebesked-boks skal meddele din tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Spring over dynamisk hilsen**.
   - Hvis du ikke ønsker, at din talebesked-boks skal meddele din tilstedeværelsesstatus, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Spring over dynamisk hilsen**.
7) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand på side 93

8 Konfiguration

Du kan bruge myAttendant til konfiguration af viderestillingsregler for opkald, direkte indgående opkaldsnumre, mv. Konfigurationsindstillingerne kan gemmes og gendannes.

Bemærk: Når en ny udvidelse oprettes på systemet, synkroniseres både fornavn- og efternavnsfelter til UC Suite-pakken. Denne synkronisering sker, når systemet genstarter, eller indstillinger ændres for stationen i WBM. Hvis felterne for fornavn og efternavn er nedtonede, har systemadministratoren blokeret funktionen, der giver dig mulighed for at redigere for- og efternavn.

8.1 Sådan redigerer du dine egne data

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.

2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige oplysninger**.

3) Du kan indtaste eller redigere følgende data:

- **Login-navn**
- **Udvidelse**
- **Adgangskode**
- **Fornavn**
- **Efternavn**
- **Talebeskednummer**
- **Mobilnummer**
- **Eksternt nummer 1**
- **Eksternt nummer 1**
- **Privatnummer**
- **Faxnummer**
- **Assistentnummer**
- **E-mail**

Bemærk: Derefter er det kun administratoren, der kan redigere dit for- og efternavn. Ellers vil ændringerne nulstilles efter en synkronisering. Der køres en synkronisering, hver gang systemet genstarter, eller når administratoren ændrer indstillingerne i systemet.

---

4) Følgende af disse ting kan indstilles til enten synlige eller usynlige for andre brugere, ved at afkrydse eller fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Synlighed**:

- **Mobilnummer**
- **Eksternt nummer 1**
- **Eksternt nummer 1**
- **Privatnummer**

5) Klik på **Gem**.

8.2 Sådan indsætter du dit eget billede

Inden du begynder

Du har en billedfil med dit billede i et af følgende filformater: BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

Størrelsen på billedfilen overstiger ikke 10 MB.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mit billede**.
3) Klik på **Vælg** for at søge efter billedet på din enhed.
4) Vælg det nye profilbillede og klik på **Åben**.
5) Klik på **Gem**.

8.3 Sådan ændres din adgangskode

Om denne opgave

Bemærk: Af sikkerhedsgrunde bør du skifte adgangskode, første gang du logger ind. Ellers kan uautoriserede brugere for eksempel potentielt få adgang til dine data ved at bruge standardadgangskoden.

Bemærk: Du kan også skifte adgangskode via menuen Telefon i talebesked-boksen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige oplysninger**.
3) Klik under **Password** på **Skift**.
4) Indtast den nuværende adgangskode i feltet **Nuværende**.
5) Indtast din nye adgangskode i feltet **Ny** og feltet **Bekræft**.
   a) a. Adgangskoden skal kun bestå af cifre og indeholde mindst seks cifre.
   b) b. Der må højst være to gentagne tegn og tre tegn i rækkefølge.
   c) c. Kontonavnet (omvendt eller ej) kan ikke være en del af adgangskoden.
   d) d. Brugeren skal ændre standardadgangskoden efter første brug.
   e) e. Det maksimale antal mislykkede loginforsøg er fem.

   Bemærk: Adgangskoden er gyldig for alle UC Suite klienter til adgang til talebesked boksen via telefonen.
6) Klik på **OK**, og derefter på **Gem**.

8.4 Sådan angives din egen e-mail adresse

Inden du begynder

Administratoren af dit kommunikationssystem har konfigureret afsendelsen af e-mails.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige oplysninger**.
3) Indtast din e-mail-adresse under **E-mail**.
4) Klik på **Gem**.

8.5 Sådan defineres et yderligere telefonnummer

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige oplysninger**.
3) Indtast et yderligere telefonnummer i opkaldbart format eller i autoritativt format i et af følgende felter: **Mobilnummer:**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2**, **Privat nummer** eller **Assistentnummer**.
4) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis ikke **Mobilnummer:**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2** eller **Privat nummer** skal vises i den interne telefonbog, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Synlighed** ud for telefonnummeret.
   - Hvis dit **Mobilnummer**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2** eller **Privat nummer** skal vises i den interne telefonbog, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Synlighed**, ud for telefonnummeret.
5) Klik på **Gem**.

8.6 Programmering af telefonens funktionstaster

Din telefon er udstyret med et bestemt antal funktionstaster. Nogle af disse funktionstaster er programmerede med prædefinerede funktioner. Du kan tilpasse funktionerne for både de prædefinerede og andre funktionstaster, så de passer til dine behov, vha. myAttendant.

Tip: Hvis der er tale om en telefon med et display, kan du også programmere nogle af funktionstasterne direkte på telefonen.

Programmering af funktionstaster på andre niveauer

Du kan programmere funktionstasterne på to niveauer: første niveau kan knyttes til alle funktioner, og andet niveau kan knyttes til eksterne telefonnumre. Skiftetasten skal konfigureres på telefonen, for at du kan bruge andet niveau. Funktionstast-lysdioden er altid knyttet til det første niveau.

8.6.1 Sådan programmeres telefonens funktionstaster

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.
3) Klik på **Start** ud for rækken Programmer telefontaster. Et vindue til programmering af telefonens funktionstaster åbnes i browseren.
   a) Hvis der vises en meddelelse som f.eks. `Der er et problem med dette websteds sikkerhedscertifikat`, skal du klikke på **Fortsæt til dette websted**.
4) Klik på det tastområde, du vil redigere, under telefonikonet.
5) Klik på tastikonet for enden af den tilsvarende række i den detaljerede visning af tastområdet. Tastikonet skifter til rødt, hvilket betyder, at funktionen kan programmeres.
6) Vælg den ønskede funktion i rullemenuen **Vælg funktion**.
   a) Hvis der skal angives yderligere oplysninger eller parametre til en funktion, skal du enten vælge dem på listen eller indtaste de nødvendige oplysninger.

   Tip: Vælg **Shift-tast**-funktionen for at se tastens andet niveau, hvor du kan programmere eksterne telefonnumre.
7) Klik på **Gem**.
8) Hvis du valgte en systemtelefon med automatisk tast-mærkning (f.eks. en optiPoint 420 Standard), kan du indtaste den tekst, der skal vises ved visning af funktionstasten, i kolonnen **Mærkning**.
9) Hvis du har programmeret en funktionstast som **Shift-tast**, skal du markere afkrydsningsfeltet **2. Niveau**. Skriv de eksterne numre som beskrevet.
10) Hvis du vil programmere flere funktionstaster, skal du gentage trinene 4 til 9.
11) Luk browservinduet til tastprogrammering.
12) Klik på **Gem** i vinduet **myAttendant-indstillinger**.

8.7 Sådan ændres adgangskoden

Om denne opgave

Bemærk: Af sikkerhedsgrunde bør du skifte adgangskode, første gang du logger ind. Ellers kan uautoriserede brugere eksempelvis få adgang til dine talebeskeder og faxbeskeder eller omstille dit stationsnummer til eksterne gebyrbelagte destinationer ved blot at anvende standardadgangskoden.

Bemærk: Du kan også skifte adgangskode via menuen Telefon i talebesked-boksen.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.

2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige oplysninger**.
3) Klik under **Password** på **Skift**.
4) Indtast den nuværende adgangskode i feltet **Nuværende**.
5) Indtast din nye adgangskode i feltet **Ny** og feltet **Bekræft**.
   a) Adgangskoden må ikke kun bestå af et enkelt ciffer.
   b) Der må højst være to gentagne tegn og tre tegn i rækkefølge.
   c) Kontonavnet (omvendt eller ej) kan ikke være en del af adgangskoden.
   d) Brugeren skal ændre standardadgangskoden efter første brug.
   e) Det maksimale antal mislykkede loginforsøg er fem.

   Bemærk: Adgangskoden er gyldig for alle UC Suite klienter til adgang til talebesked boksen via telefonen.

6) Klik på **OK**, og derefter på **Gem**.

8.8 Sådan ændres log ind-navnet

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige oplysninger**.
3) Indtast det ønskede brugernavn i feltet **Login-navn**.

   Bemærk: Dette valgte **Login-navn** tillægges alle UC Suite-klienter. Hvis du ønsker at forbinde **myAttendant** med **myPortal to go** og **myPortal @work** UC-klienter, skal du indtaste dit eget interne nummer som **Login-navn**.

4) Klik på **OK**, og derefter på **Gem**.

8.9 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk login

Om denne opgave

Bemærk: Brug kun automatisk login, hvis du er sikker på, at ingen andre har adgang til din brugerkonto. I modsat fald kunne uautoriserede brugere eksempelvis få adgang til dine talebeskeder og faxmeddelelser eller omstille dit stationsnummer til eksterne gebyrbelagte destinationer.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Følsomhed** > **Sikkerhed og adgang**.

3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere automatisk login, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Husk min adgangskode, og log mig automatisk på myAttendant**.
   - Hvis du vil deaktivere automatisk login, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Husk min adgangskode, og log mig automatisk på myAttendant**.
4) Klik på **Gem**.

8.10 Sådan tillader du at andre ser dine opkaldsoplysninger

Du kan tillade at adressekartoteksbrugere kan se information om dit aktuelle aktive opkald, f.eks. hvem du taler med, om det er et indgående eller udgående opkald samt opkaldets varighed. Denne indstilling er som standard deaktiveret.

Inden du begynder

Muligheden for at aktivere denne funktion administreres af din systemadministrator.

Fremgangsmåde

1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
2) Klik på **Følsomhed> Sikkerhed og adgang**.
3) Vælg indstillingen **Tillad andre brugere at se, hvem jeg taler med**.
4) Klik på **Gem**.

8.11 Notifikationer

Du kan få myAttendant til at give dig besked om opkald og andre handlinger.

Bakkepopups vises i nederste højre hjørne af skærmen. Der findes forskellige typer bakkepopups. Bakkepopups til opkald og beskeder viser telefonnummer, navn og billede af den, der ringer op, hvis det er muligt. Knapperne i bakken ændres afhængigt af situationen. Du kan styre funktioner i bakkepopup-vinduer via tastaturet (`TAB` eller piletasterne og `Enter`).

Så snart mere end tre bakkepop-ups åbnes til opkald, minimeres de automatisk og vises som ikoner på proceslinjen.

Du kan definere følgende indstillinger for bakkepopups:

- Vis en bakkepopup ved indgående opkald
- Vis en bakkepopup ved udgående opkald
- Vis en pop-up-meddelelse, når du afslutter et opkald
- Vis en bakkepopup, når din status for tilstedeværelse ændres
- Vis en pop-up-boks ved ny telefonsvarerbesked
- Vis en bakkepopup ved ny faxbesked
- Vis en bakkepopup, når du modtager en chatbesked
- Åbn beskedvinduet ved nye telefonsvarerbeskeder
- Åbn beskedvinduet ved nye faxbeskeder
- Åbn applikationen ved indgående opkald
- Vis en bakke med pop op-vindue for ubesvarede opkald

- Aktivér hurtig overførselstilstand

Bakkepopup-vinduet kan også vises i en ny brugergrænseflade. I denne brugerflade er symbolerne beskrevet nedenfor grupperet forskelligt og har et lidt anderledes udseende.

The user interface includes also a field called **Forwarded from:**. Dette felt vises i den pop op-boks, når det indgående opkald viderestilles af en anden lokalnummer. På denne måde kan du se den oprindelige opkalder og den person, der viderestillede opkaldet til dig.

Hvis flere bakkepopups er åbne, kan de udvides og skjules.

Bemærk: Windows-proceslinjen på en Citrix-serverklient bør kun betjenes i 1 højdeenhed, så pop-up-vinduer forbliver synlige og let tilgængelige.

Bakkepopup ved indgående opkald

Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Svar
	Videresendelse Viderestiller opkaldet til telefonsvareren
	Svar med besked E-mail til den, der ringer op. Eksempel: Du kan ikke acceptere opkaldet og ønsker at give den, der ringer op, besked (f.eks. vil "ringe tilbage med det samme"). Feltet for e-mailmodtager (Til:) er forudfyldt med opkalderens e-mailadresse, forudsat at adressen kunne bestemmes fra en kontakt. Derudover kan du definere en tekst, der automatisk vises som e-mailtekst via **Opsæt** > **Mine præferencer** > **Diverse** > **Svar med besked**.
	Meddelelse til opkalder E-mail til en abonnent for at videresende dataene fra den, der ringer op, til den pågældende abonnent. E-mailmodtageren (Til... :) Feltet er ikke forudfyldt. Den opkaldendes kontaktoplysninger overføres til e-mail-teksten.
	Direkte beskeder Besked til den, der ringer op.
	Planlæg tilbagekald Konfigurer dato og klokkeslæt samt en infotekst for at ringe op til den, der ringer op, igen.

Bakkepopup under opkaldet

Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Læg på
	Overførsel Omstiller opkaldet efter indtastning af et nummer, der skal ringes op, eller et navn, der skal findes.
	Hold Kommunikationspartneren sættes på hold, så du kan tale med en person i rummet eller ringe til en anden abonnent. Den person, der ringer på hold, kan ikke høre dine samtaler.
	Optag (hvis aktiveret i systemet)
	Konferencer Opkaldet kan udvides til en ad hoc-konference, og yderligere deltagere kan tilføjes.
	Svar med besked E-mail til kommunikationspartneren. Feltet for e-mailmodtager (Til:) er forudfyldt med kommunikationspartnerens e-mailadresse, forudsat at adressen kunne bestemmes fra en kontakt. Derudover kan du definere en tekst, der automatisk vises som e-mailtekst via **Opsæt** > **Mine præferencer** > **Diverse** > **Svar med besked**.
	Meddelelse til opkalder E-mail til en abonnent for at videresende kommunikationspartnerens data til den pågældende abonnent. Eksempel: Du har besvaret opkaldet fra en kollega og vil gerne give kollegaen besked. E-mailmodtageren (Til... :) Feltet er ikke forudfyldt. Kommunikationspartnerens kontaktoplysninger overføres til e-mail-teksten.
	Direkte beskeder Besked til kommunikationspartneren.
	Planlæg tilbagekald Konfigurer dato og klokkeslæt samt en infotekst for at ringe til kommunikationspartneren igen.

Symbol	Funktion
	Start samarbejde Starter det separate Web Collaboration-produkt for adgang til funktioner som desktop- og programdeling, fildeling og videochat.
	Overførsel / Søg Hvis et telefonnummer er indtastet i feltet foran pilen, vil et klik på pilen viderestille opkaldet til det pågældende telefonnummer. Når de første bogstaver i et navn indtastes i feltet foran pilen, ændres pilen til et forstørrelsesglas. Hvis du klikker på forstørrelsesglasset, åbnes søgefeltet, og resultaterne for de indtastede bogstaver vises.

Bakkepopup op ved udgående opkald

Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Læg på
	Svar med besked E-mail til den opkaldte part. Eksempel: Du får ikke fat i den opkaldte part og ønsker at underrette ham eller hende via e-mail om et relevant problem. Feltet for e-mailmodtager (Til:) er forudfyldt med e-mailadressen på den opkaldte part, forudsat at adressen kunne bestemmes fra en kontakt. Derudover kan du definere en tekst, der automatisk vises som e-mailtekst via **Opsæt** > **Mine præferencer** > **Diverse** > **Svar med besked**.
	Meddelelse til opkalder E-mail til en abonnent for at videresende dataene fra den opkaldte part til den pågældende abonnent. Eksempel: Du får ikke fat i den opkaldte og ønsker at underrette en kollega om dette. E-mailmodtageren (Til... :) Feltet er ikke forudfyldt. Kontaktoplysningerne for den opkaldte part overføres til e-mail-teksten.
	Direkte beskeder Besked til den opkaldte part.
	Planlæg tilbagekald Konfigurer dato og klokkeslæt samt en infotekst for at ringe til den opkaldte part igen.

Bakkepopup til nye telefonsvarerbeskeder

Skærmen, der poper op, viser også dato og klokkeslæt for modtagelsen af telefonsvarerbeskeden. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Afspil besked via telefon
	Afspil besked gennem højttalere
	Pause
	Stop
	E-mail E-mail til en abonnent for at videresende dataene fra talebeskeden til den pågældende abonnent. E-mailmodtageren (Til... :) Feltet er ikke forudfyldt. Kontaktoplysningerne for den opkaldte part overføres til e-mail-teksten.
	Direkte beskeder Besked til kommunikationspartneren.
	Spole tilbage
	Videresend

Bakkepopup til ny faxbesked

Skærmen, der pop op, viser også dato og klokkeslæt, hvor faxbeskeden blev modtaget. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Udsigt
	Luk

Bakkepopup efter afsendelse af en faxbesked

Dette pop-up-skærmbillede viser dato og klokkeslæt samt antallet af vellykkede eller mislykkede transmissioner. Denne type pop-up-skærm vises kun, hvis UC-klienten er åben, når der sendes faxbeskeder. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Udsigt
	Luk

Bakkepopup med oversigt over start af UC-klienten

Når UC-klienten startes, viser det pop-up-skærmbillede en oversigt (resumé) med antallet af modtagne tale- og faxbeskeder og de åbne opkald. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Telefonsvarbesker : nummer
	Faxbeskeder : nummer
	Åbne opkald : nummer

Du kan springe til de specifikke detaljer ved at klikke på de respektive symboler.

Hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Office** , vil du modtage en tilsvarende besked.

Status for forsinket tilstedeværelse ved bakkepopup

Pop-up-skærmen vises, hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontor** , og det planlagte tidspunkt for din tilbagevenden er overskredet. Hvis du lukker pop-up-vinduet på skærmen, vises det igen efter en time, hvis din tilstedeværelsesstatus stadig er forsinket. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Skift tilstedeværelsesstatus til **Office**.

8.11.1 Sådan konfigurerer du notifikationer

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine præferencer** > **Notifikationer**.
3) Markér afkrydsningsfeltet for hver meddelelse, du vil modtage.
4) Klik på **Gem**.

8.12 Sådan vælges brugerfladesprog

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Udseende**.
3) Vælg det ønskede **Sprog**.
4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Luk og genstart klienten.

8.13 Sådan ændres brugergrænsefladens skin

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine præferencer** > **Udseende**.
3) Vælg det brugergrænseflade-**Skin**, du vil have.
4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Luk og genstart klienten.

8.14 Genvejstaster

Du kan konfigurere genvejstaster for visse applikationer og dermed f.eks. gøre det muligt at foretage opkald fra Skrivebordet.

Genvejstaster kan defineres for følgende funktioner:

- Svar/Afbryd opkald
- Videresend/Omstil opkald
- Vis info pop op

8.14.1 Sådan konfigureres og aktiveres genvejstaster

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Genvejstaster**.
3) Nedtryk **CTRL+SKIFT** eller **CTRL+ALT** eller **SKIFT+ALT** tastkombinationen, og tryk derefter på en tast, for at definere den som genvejstast.
4) Vælg afkrydsningsfeltet **Genvejstaster aktiveret** for at aktivere den konfigurerede genvejstast.
5) Klik på **Gem**.

8.15 Sådan ændres serveradressen

Du kan redigere kommunikationssystemets IP-adresse på følgende måde:

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.
3) Rediger standardadressen under **Serveradresse**.
4) Klik på **Gem**.

8.16 Sådan konfigureres viderestilling af opkald

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.
3) Vælg én af følgende muligheder i rullemenuen **Omstillingsmetode**:
   - Hvis du vil overføre opkaldet direkte til en abonnent uden først at tale med abonnenten, skal du vælge **Blind omstilling**.
   - Hvis du vil tale med abonnenten inden du overfører opkaldet til en vedkommende, skal du vælge **Superviseret omstilling**.
4) Klik på **Gem**.

8.17 Sådan aktiveres og deaktiveres opkald ved at indtaste et navn

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **Mine indstillinger** > **Diverse**.
3) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du vil aktivere opkald ved at indtaste et navn, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Aktivér live-søgning**.
   - Hvis du vil deaktivere opkald ved at indtaste et navn, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Udfør Live-søgning**.
4) Vælg én af følgende muligheder:
   - Hvis du også ønsker at LDAP-kontakter skal medtages i live-søgningen ved opkald ved at indtaste et navn, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Medtag LDAP-kontakter i live-søgning**.
   - Hvis du ikke ønsker at LDAP-kontakter skal medtages i live-søgningen ved opkald ved at indtaste et navn, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Medtag LDAP-kontakter i livesøgning**.
5) Klik på **Gem**.

8.18 Sådan angives DID-numre

Hvis myAttendant f.eks. deles mellem flere virksomheder, vil de definerede virtuelle stationsnumre (ID'er) indikere hvilket firma opkaldet er til.

Inden du begynder

Et direkte indgående opkaldsnummer skal indtastes i kommunikationssystemet for hvert virtuelt stationsnummer (DID).

Bemærk: Denne funktion bør kun udføres af en erfaren tekniker.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Opsætning**.

2) Klik på **myAttendant** > **DID'er**.
3) Klik på **Tilføj** og indtast det virtuelle stationsnummer i feltet **DID nummer**, og det relevante firmanavn i feltet **DID navn**.
4) Klik på **OK**, og derefter på **Gem**.

8.19 Konfiguration af sikkerhedskopier for myAttendant

Du kan gemme forskellige konfigurationsindstillinger for myAttendant i sikkerhedskopifiler og senere gendanne dem, eller om nødvendigt slette.

8.19.1 Sådan gemmes konfigurationen

Du kan gemme konfigurationsindstillingerne for din myAttendant-session i en sikkerhedskopifil.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Backup og gendannelse**.
3) Klik på **Foretag backup**.
4) Indtast et passende filnavn. Klik på **OK**.
5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

Sådan gendannes konfigurationen på side 138

8.19.2 Sådan gendannes konfigurationen

Inden du begynder

Du skal allerede have oprettet en sikkerhedskopifil af din konfiguration.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Backup og gendannelse**.
3) Vælg en sikkerhedskopifil.
4) Klik på **Gendan backup**.
5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

Sådan gemmes konfigurationen på side 138
Sådan slettes konfigurationsfilen på side 139

8.19.3 Sådan slettes konfigurationsfilen

Inden du begynder

Du skal allerede have oprettet en sikkerhedskopifil af din konfiguration.

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.
2) Klik på **myAttendant** > **Backup og gendannelse**.
3) Markér den sikkerhedskopifil der skal slettes.
4) Klik på **Slet backup**.
5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

Sådan gendannes konfigurationen på side 138

9 Appendiks

Appendikset indeholder referenceinformationer, f.eks. en liste over funktioner der kan bruges sammen med SIP-telefoner.

9.1 Funktionerne i UC-klienter kan bruges med SIP-telefoner

Følgende funktioner i UC-klienterne myAttendant, myPortal for Desktop og myPortal for Outlook kan bruges med SIP-telefoner.

Den anvendte SIP-telefon skal opfylde følgende forudsætninger:

- 3PCC som pr. RFC 3725 understøttes.
- "Samtale venter"-funktionen understøttes.
- Vil ikke forstyrres er deaktiveret.

  Alternativt, for abonnenter med SIP-telefoner, kan Vil ikke forstyrres aktiveres i kommunikationssystemet.

  Bemærk: Funktionernes fulde funktionalitet afhænger af den anvendte SIP-telefon og kan ikke garanteres.

  En succesfuld test af følgende funktioner blev udført med OpenStage 15 S.

- Forbindelses-/opkaldsorienterede funktioner:
  - Ring op
  - Viderestil opkald
  - Genoptag opkald
  - Applikationsstyret konference
  - Vent
  - Skift/tilkobl
  - Konsultation
  - Afbryd
  - Omstil
- Telefonorienterede funktioner:
  - Vil ikke forstyrres
  - Indkommende viderekobling

Stikordsregister

A

abonnent
- sortering 35
- søg 34
- tilføj note 37
- vis note 37, 37

abonnenter (flere)
- tildel brugerknapper 111

ad hoc-konference 54, 58
adgangskode
- talebesked-boks 89

applikationsstyret konference 55
arbejde med to skærme 15
AutoAttendant
- central 89
- personlig 89, 121

automatisk opdatering 20
autoritativt opkaldsnummerformat 43

B

beskeder
- administrere 114

betjeningsinstruktioner 11
billede, indsætte 126
brugerdefineret profil, speciel profil 121
brugerknapper 13, 110
- kopier knapper fra bruger 113
- layout 110
- mange 110
- opret ny struktur 112
- opret nye knapper 111
- slet 114
- slet abonnent 111
- sortér 113
- sortér abonnenter 111
- sortering 110

C

CallMe 29
CallMe-tjeneste 29
clipboard dialer 44

D

desktop dialer 44
DID-nummer, angiv 137
dynamisk besked 121

E

e-mail
- invitation til konference 54

egne data, redigere 125
ekstern abonnent
- fjern 37
- rediger 36
- tilføj 36

emner, typer 11

F

FastViewer 87, 87
faxmeddelelser 115
- flyt 118, 120
- hentes gennem ledsager 89
- Rediger 117, 118, 118, 119, 119, 119, 120, 120
- viderestilling 118

folder
- VoiceMail 96

funktionsknapper 14

G

generel personlig besked 89
genoptage samtale 107
genvejstaster 136
- konfigurere 136

godkendelse
- konferencedeltager 54

gruppe
- VoiceMail 96

H

hastende voicemail 96
hovedvindue i omstillingsapparatet 13

I

indkaldsnummer
- konference 54

invitation
- konference 54

J

journal 39
- gruppeindtastninger 39
- sortering 39
- tilbageholdelsesperiode 39

K

koncept 11
konference 54
    automatisk afslutning uden en konferencecontroller 55
konference, telefonstyret 55
konferenceadministration 55
konfiguration
    gemme 138
    gendan 138
konfigurationsfil
    slet 139

L

LAN-meddelelser
    læs 121
    rediger 121
    send 121
    slet 121
læg på 108

M

meddelelse 89
meddelelser 100
meddelelsescenter
    start 115, 115, 115
meddelelsesoversigt 115
meddelelsesoversigt, vis 116
meddelelsestilstand 89
Meet Me-konference 54, 64, 83
Mobility Entry-stationer
    i konference 54
myAttendant
    første opstart 18
    opstart 18

N

navnemeddelelse 89, 121
note
    tilføj 37
note, vis 37, 37
notifikation
    konfigurere 135

O

Omstillingsfunktioner 105
onlinebeskeder 115, 115
onlinemeddelelse 100
opkald
    besvare 106
    mistede 39
    ophæv parkering 107
    optag 108
    overføre 108
    parkér 107
    planlagte 39
    vent 107
opkald afsender
    VoiceMail 96
opkaldskontrol 105
    aktive opkald 105
    opkald på hold/omstiller/parkerede opkald 106
opkaldsnummerformat 43, 43
opkaldsoversigt 41
opkaldsregel
    aktiver 32
    omdøb 32
    oprette 31
    rediger 31
opkaldsregler
    slet 32
opkaldsviderestilling
    nødsituation 31
    specificer 30
    uden opsyn 31
optagelsestilstand 89
Outlook-konnektivitet
    konfigurer 25

P

permanent konference 54, 74
permanent åben konference 79
personlig AutoAttendant 121
personlig besked 89, 121
pop up-vinduer 14, 46, 130
prioritet 96
privat voicemail 96
profil for personlig AutoAttendant 121

R

ring tilbage
    journal 39
ringe op til et nummer 35, 110

S

send onlinemeddelelse 102
serveradresse
    skift 136
setup
    adgangskode 15
SIP telefon
    UC klienters funktion 140
skærmbillede
    minimere og maksimere 15
SMS 115
sortering
    VoiceMail 96
sprog
    talebesked-boks 89

vælg 22

T

Talebesked
afspillet 116, 116, 117
gemt 116, 116, 117
Indbakke. 116, 116, 117
rediger 116, 116, 117
slettede 116, 116, 117
talebesked
afspillet 117
gemt 117
Indbakke. 117
rediger 117
slettede 117
Talebesked-boks 121
talebesked-boks 89
tastkombination for Desktop Dialer 44
tastprogrammering 127
telefonnummer
talebesked-boks 89
teleworking 29
Tilstedeværelsesstatus
meddelelser 89
tilstedeværelsesstatus 27, 121

V

virtuelt konferencerum 54
Vis konventioner 11
VoiceMail
flyt 96
lyt til 96
presserende 96
privat 96
slet 96
viderestilling 96
voicemail-beskeder 115

W

WAV fil
VoiceMail 96
websamarbejde 87, 87, 87

© 2025 Mitel Networks Corporation. All Rights Reserved. Mitel and the Mitel logo are trademark(s) of Mitel Networks Corporation. Unify and associated marks are trademarks of Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. All other trademarks herein are the property of their respective owners.