



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myAttendant

Brukerveiledning
11/2025

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

Table of Contents

1 Endringshistorikk	8
1.1 Logg over forbedringer/fiks.....	10
2 Om denne dokumentasjonen	11
2.1 Vis konvensjoner.....	11
2.2 Emnetyper.....	11
3 Introduksjon	12
3.1 myAttendant.....	12
3.2 Elementer i brukergrensesnittet.....	12
3.3 Online Hjelp.....	16
4 Installere, starte og avslutte myAttendant	17
4.1 Hvordan installere myAttendant.....	17
4.2 Hvordan starte myAttendant for første gang.....	18
4.3 Hvordan starte myAttendant.....	18
4.4 Lukke myAttendant.....	19
4.5 Hvordan avinstallere myAttendant.....	20
4.6 Automatisk oppdatering.....	20
4.6.1 Hvordan utføre automatiske oppdateringer.....	20
5 Første trinn	22
5.1 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet.....	22
5.2 Hvordan velge språk for voicemail.....	22
5.3 Hvordan spille inn navnemeldingen din.....	22
5.4 Hvordan spille inn din personlige hilsen.....	23
5.5 Hvordan spesifisere e-postadressen din.....	24
5.6 Hvordan konfigurere funksjonstastene.....	24
5.7 Hvordan tilbakestille tilknytninger for funksjonstaster.....	24
5.8 Outlook-tilkobling.....	24
5.8.1 Hvordan konfigurere tilkobling til Outlook.....	25
6 Unified Communications	26
6.1 Tilstedeværelsesstatus.....	26
6.1.1 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus for andre abonnenter.....	27
6.1.2 Hvordan slå på eller slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus.....	28
6.1.3 Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre.....	28
6.1.4 Hvordan slå på eller slå av pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus.....	28
6.2 CallMe-tjeneste.....	29
6.2.1 Hvordan aktivere CallMe-tjenesten.....	29
6.3 Statusbasert viderekobling.....	30
6.3.1 Hvordan definere viderekoblingsnumre.....	30
6.4 Regelbasert viderekobling av anrop.....	31
6.4.1 Hvordan opprette en regel for viderekobling.....	31
6.4.2 Hvordan redigere en regel for viderekobling.....	31
6.4.3 Hvordan endre navn på en regel for viderekobling.....	31
6.4.4 Hvordan slette en regel for viderekobling.....	32
6.4.5 Hvordan aktivere en regel for viderekobling.....	32
6.5 Kataloger.....	32
6.5.1 Hvordan søke etter abonnenter.....	34
6.5.2 Hvordan ringe et anropsnummer fra den interne katalogen.....	35
6.5.3 Hvordan sortere interne abonnenter.....	35

Table of Contents

6.5.4	Hvordan filtrere den interne katalogen.....	36
6.5.5	Hvordan legge til eksterne kontakter.....	36
6.5.6	Hvordan redigere eksterne kontakter.....	36
6.5.7	Hvordan slette eksterne kontakter.....	37
6.5.8	Hvordan legge til et notat for et anropsnummer.....	37
6.5.9	Hvordan legge til eller forlenge et notat for en abonnent.....	37
6.5.10	Hvordan slette et notat for et anropsnummer.....	38
6.5.11	Hvordan legge til en personlig kontakt.....	38
6.5.12	Hvordan redigere en personlig kontakt.....	38
6.5.13	Hvordan slette en personlig kontakt.....	38
6.6	Logg.....	39
6.6.1	Hvordan sortere Loggen.....	41
6.6.2	Hvordan gruppere oppføringer i Loggen.....	41
6.6.3	Hvordan slette oppføringer i Loggen.....	41
6.6.4	Hvordan endre oppbevaringsperioden for oppføringer i loggen.....	42
6.6.5	Hvordan konfigurere eksport av loggen.....	42
6.6.6	Hvordan eksportere loggen manuelt.....	42
6.6.7	Slik genererer du en ekstern oppføring fra Logg.....	43
6.6.8	Slik merker du en samtale som fullført.....	43
6.7	Format for anropsnummer.....	43
6.8	Oppringing fra skrivebordet.....	44
6.8.1	Hvordan foreta et anrop via Oppringing fra utklippstavlen eller Oppringing fra skrivebordet.....	45
6.8.2	Hvordan konfigurere Oppringing fra skrivebordet og Oppringing fra utklippstavlen.....	45
6.8.3	Hvordan endre tastekombinasjon for Oppringing fra skrivebordet eller Oppringing fra utklippstavlen.....	46
6.9	Popup-vinduer.....	47
6.9.1	Hvordan slå på eller slå av pop-up på skjermen ved Inngående anrop.....	52
6.9.2	Hvordan aktivere eller deaktivere åpning av hovedvinduet ved innkommende anrop.....	52
6.9.3	Hvordan slå på eller slå av lukking av pop-up ved avslutning av en samtale.....	52
6.9.4	Hvordan slå på eller av pop-up på skjermen ved utgående anrop.....	53
6.9.5	Hvordan aktivere eller deaktivere popup-vinduer for nye voicemailer.....	53
6.9.6	Hvordan aktivere eller deaktivere automatisk pop-up av myAttendant ved mottak av en ny voicemail.....	53
6.9.7	Hvordan aktivere eller deaktivere popup-vinduer for mottatte chatmeldinger.....	54
6.9.8	Slik åpner du et popup-vindu for manglende hendelser med en hurtigtast.....	54
6.10	Konferanser.....	55
6.10.1	Ad hoc konferanse.....	59
6.10.1.1	Hvordan konfigurere og starte en Ad hoc konferanse.....	60
6.10.1.2	Hvordan vise din egen Ad hoc-konferanse.....	60
6.10.1.3	Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse.....	60
6.10.1.4	Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse.....	61
6.10.1.5	Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse.....	61
6.10.1.6	Hvordan legge til konferansedeltakere.....	62
6.10.1.7	Hvordan koble fra en konferansedeltaker.....	62
6.10.1.8	Hvordan gjenoppta samtaler med konferansedeltakere.....	63
6.10.1.9	Hvordan fjerne konferansedeltakere.....	63
6.10.1.10	Slik utvider du en samtale til en ad hoc-konferanse.....	63
6.10.1.11	Hvordan avslutte en ad hoc-konferanse.....	64
6.10.1.12	Hvordan gjenta en Ad hoc konferanse.....	64
6.10.1.13	Hvordan slette en Ad hoc konferanse.....	65
6.10.2	Meet Me-konferanse.....	65
6.10.2.1	Hvordan konfigurere en Meet Me-konferanse.....	67
6.10.2.2	Slik viser du din egen Meet Me-konferanse.....	69
6.10.2.3	Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse.....	69
6.10.2.4	Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse.....	69
6.10.2.5	Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse.....	70

6.10.2.6 Slik viser du mer informasjon om din egen konferanse.....	70
6.10.2.7 Hvordan bestemme planlagt dato og klokkeslett for en Meet Me-konferanse.....	71
6.10.2.8 Hvordan endre passordet for en deltaker på en Meet Me-konferanse.....	71
6.10.2.9 Hvordan vise en Meet Me-, Permanent eller Åpen konferanse som konferansekontroller.....	72
6.10.2.10 Hvordan forlenge en Meet Me-konferanse.....	72
6.10.2.11 Slik bytter du tidspunkt for en Meet Me-konferanse.....	72
6.10.2.12 Slik endrer du tid for en konferanseavtale for en Meet Me-konferanseserie.....	73
6.10.2.13 Hvordan velge en annen konferansekontroller.....	73
6.10.2.14 Slik sletter du en Meet Me-konferanse.....	74
6.10.2.15 Hvordan avslutte en Meet Me-konferanse.....	74
6.10.2.16 Slik sletter du en konferanseavtale for en Meet Me-konferanseserie.....	75
6.10.3 Permanent konferanse.....	75
6.10.3.1 Hvordan konfigurere en permanent konferanse.....	76
6.10.3.2 Slik viser du din egen permanente konferanse.....	77
6.10.3.3 Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse.....	77
6.10.3.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse.....	78
6.10.3.5 Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse.....	78
6.10.3.6 Slik viser du mer informasjon om din egen konferanse.....	79
6.10.3.7 Hvordan endre passordet for en deltaker på en permanent konferanse.....	79
6.10.3.8 Hvordan velge en annen konferansekontroller.....	79
6.10.3.9 Hvordan slette en permanent konferanse.....	80
6.10.4 Permanent åpen konferanse.....	80
6.10.4.1 Hvordan konfigurere en permanent åpen konferanse.....	81
6.10.4.2 Slik viser du din egen permanente åpne konferanse.....	82
6.10.4.3 Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse.....	82
6.10.4.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse.....	82
6.10.4.5 Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse.....	83
6.10.4.6 Slik viser du mer informasjon om din egen konferanse.....	83
6.10.4.7 Slik sletter du en permanent åpen konferanse.....	84
6.10.5 Planlagt utgående anrop.....	84
6.10.5.1 Slik konfigurerer du et planlagt utgående anrop.....	85
6.10.5.2 Slik konfigurerer du en planlagt utgående samtale for en loggloppføring.....	86
6.10.5.3 Slik viser du det planlagte utgående anropet.....	86
6.10.5.4 Slik viser du mer informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop.....	87
6.10.5.5 Hvordan bestemme planlagt dato og klokkeslett for et planlagt utgående anrop.....	87
6.10.5.6 Slik bytter du tid for et planlagt anrop.....	87
6.10.5.7 Slik sletter du et planlagt utgående anrop.....	88
6.11 Nettsamarbeid.....	88
6.11.1 Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt.....	89
6.11.2 Hvordan avslutte en nettsamarbeidsøkt.....	90
6.12 Voicemail og faksmeldinger.....	90
6.12.1 Voicemailkasse.....	90
6.12.1.1 Hvordan bestemme anropsnummeret for voicemail postkassen.....	93
6.12.1.2 Hvordan velge innspillings- eller meldingsmodus.....	94
6.12.1.3 Hvordan spille inn en melding.....	94
6.12.1.4 Hvordan importere en melding.....	94
6.12.1.5 Hvordan slette en melding.....	95
6.12.1.6 Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere.....	95
6.12.1.7 Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere.....	96
6.12.1.8 Hvordan gi eller nekte sentralbordet tilgang til å hente opp voicemailer eller faksmeldinger.....	96
6.12.1.9 Hvordan velge språk for voicemail.....	96
6.12.2 Administrering av voicemail.....	97
6.12.2.1 Hvordan lytt til en talemelding på telefonen.....	98
6.12.2.2 Hvordan lytte til en voicemail på datamaskinen.....	99
6.12.2.3 Hvordan foreta tilbakeringing til avsenderen av en voicemail.....	99

Table of Contents

6.12.2.4	Hvordan viderekoble en voicemail.....	99
6.12.2.5	Hvordan flytte en voicemail.....	100
6.12.2.6	Hvordan lagre en voicemail som en WAV-fil.....	100
6.12.2.7	Hvordan sortere voicemailer.....	100
6.12.2.8	Hvordan slette en voicemail.....	101
6.13	Meldinger.....	101
6.13.1	Hvordan sende hurtigmeldinger (Chat).....	103
6.13.2	Hvordan sende en direktemelding.....	103
6.13.3	Hvordan forlate en samtale med direktemeldinger.....	104
7	sentralbordkonsoll:funksjoner.....	105
7.1	Sentralbordfunksjoner.....	105
7.1.1	Hvordan svare på et anrop.....	106
7.1.2	Hvordan parkere en samtale.....	106
7.1.3	Hvordan oppheve parkering av en samtale.....	107
7.1.4	Hvordan sette en samtale på vent.....	107
7.1.5	Hvordan gjenoppta en samtale.....	107
7.1.6	Hvordan overføre en samtale.....	107
7.1.7	Hvordan spille inn og avspille en samtale.....	108
7.1.8	Slik kobler du fra en samtale (legger på).....	108
7.1.9	Hvordan kontakte utilgjengelige abonnenter via e-post.....	109
7.1.10	Hvordan sende samtaledata til en abonnent over e-post.....	109
7.1.11	Hvordan starte et anrop manuelt.....	110
7.2	Abonentadministrasjon.....	110
7.2.1	Hvordan tildele brukerknapper til flere abonnenter.....	110
7.2.2	Hvordan sortere abonnenter.....	111
7.2.3	Hvordan slette en abonnentoppføring.....	111
7.2.4	Hvordan opprette en ny fane for en brukerknapp.....	111
7.2.5	Hvordan endre antall brukerknapper.....	112
7.2.6	Hvordan opprette en ny struktur for brukerknapper.....	112
7.2.7	Hvordan kopiere brukerknapper fra en annen bruker.....	113
7.2.8	Hvordan sortere faner for brukerknapper.....	113
7.2.9	Hvordan slette faner for brukerknapper.....	113
7.3	Meldingssenter.....	114
7.3.1	Hvordan starte meldingssenteret ved hjelp av en funksjonstast.....	115
7.3.2	Hvordan starte meldingssenteret ved hjelp av høyre musknapp.....	115
7.3.3	Hvordan vise en meldingsoversikt.....	115
7.3.4	Hvordan lytte til voicemailer.....	116
7.3.5	Hvordan flytte voicemailer.....	116
7.3.6	Hvordan videresende voicemailer.....	116
7.3.7	Hvordan lagre voicemailer.....	117
7.3.8	Hvordan flytte faksmeldinger.....	117
7.3.9	Hvordan videresende faksmeldinger.....	118
7.3.10	Hvordan lagre faksmeldinger.....	118
7.3.11	Hvordan vise faksmeldinger.....	119
7.3.12	Hvordan ringe senderen av en faksmelding.....	119
7.3.13	Slik sletter du faksmeldinger.....	119
7.3.14	Hvordan vise en overføringsrapport for en faks.....	120
7.3.15	Hvordan sortere faksmeldinger.....	120
7.3.16	Hvordan redigere en LAN-melding.....	121
7.3.17	Hvordan lese, redigere eller slette LAN-meldinger.....	121
7.4	Personlig automatisk sentralbord.....	121
7.4.1	Hvordan redigere en VoiceMail-profil for personlig automatisk sentralbord.....	124
8	Konfigurering.....	125
8.1	Hvordan redigere egne data.....	125

8.2	Hvordan sette inn ditt eget bilde.....	126
8.3	Endre passordet.....	126
8.4	Hvordan spesifisere e-postadressen din.....	127
8.5	Hvordan definere et tilleggsnummer.....	127
8.6	Programmering av funksjonstaster på telefonen.....	127
8.6.1	Hvordan programmere funksjonstastene på telefonen.....	128
8.7	Endre passordet.....	128
8.8	Hvordan endre påloggingsnavnet.....	129
8.9	Hvordan slå på eller slå av automatisk pålogging.....	129
8.10	Hvordan tillate andre å se anropsdetaljene dine.....	130
8.11	Varsler.....	130
8.11.1	Slik konfigurerer du varsler.....	135
8.12	Hvordan velge språk for brukergrensesnittet.....	135
8.13	Hvordan endre temaet for brukergrensesnitt.....	136
8.14	Hurtigtaster.....	136
8.14.1	Hvordan konfigurere og aktivere hurtigtaster.....	136
8.15	Hvordan endre serveradresse.....	136
8.16	Konfigurere en samtaleoverføring.....	137
8.17	Hvordan aktivere eller deaktivere oppringing ved å angi et navn.....	137
8.18	Hvordan spesifisere DID-numre.....	137
8.19	Konfigurering av sikkerhetskopier av myAttendant.....	138
8.19.1	Hvordan lagre konfigureringen.....	138
8.19.2	Hvordan gjenopprette konfigureringen.....	138
8.19.3	Hvordan slette konfigureringsfil.....	139
9	Tillegg.....	140
9.1	Funksjoner hos UC-klienter som kan benyttes med SIP-telefoner.....	140
	Index.....	141

1 Endringshistorikk

Endringer nevnt i listen under er kumulative.

Endringer i V3R4 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Elementer i brukergrensesnittet på side 12	Oppdateringer for varsler og skjermbilder av brukergrensesnittet.

Endringer i V3R3 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan installere myAttendant på side 17 Hvordan starte myAttendant for første gang på side 18 Hvordan starte myAttendant på side 18	Lagt til DNS-navn (vertsnavn) som alternativ under installasjonsprosessen.
Kataloger på side 32	Lagt til avsnitt om flytting av brukere mellom noder i et nettverk.

Endringer i V3R3

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Elementer i brukergrensesnittet på side 12	Endringer i ikonet for «Caller notifikasjon»
Konferanser	Oppdateringer i brukergrensesnittet i kapitlet om konferanser
Hvordan vise faksmeldinger på side 119	Lagt til informasjon om ufullstendige faksmeldinger
Hvordan overføre en samtale på side 107	Lagt til en merknad om blindoverføring av samtaler på vent.

Endringer i V3R2 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Abonntadministrasjon på side 110 Hvordan endre antall brukerknapper på side 112	Nytt kapittel for endring av antall brukerknapper
Format for anropsnummer på side 43 Oppringing fra skrivebordet på side 44	Forbedringer for å gjøre det mulig for brukerne å slå numre inkludert spesialtegn
Introduksjon på side 12 Første trinn på side 22 Unified Communications på side 26 sentralbordkonsoll:funksjoner på side 105 Konfigurering på side 125	Endringer i brukergrensesnittet i alle berørte kapitler
Elementer i brukergrensesnittet på side 12	Endringer i ikonet for innringermelding

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Meldingssenter på side 114	Flere endringer på faksmeldinger

Endringer i V3R2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan sende en direkte melding på side 103 Hvordan forlate en samtale med direkte meldinger på side 104	Nye kapitler for sletting av direkte meldinger og avslutning av en samtale
Hvordan slette oppføringer i Loggen på side 41	Lagt til informasjon om slettede journalposter
Kataloger på side 32 Hvordan søke etter abonnenter på side 34 Hvordan filtrere den interne katalogen på side 36	Justering og filtrering av innholdet i den interne katalogen og søkeresultatene

Endringer i V3R1 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan kopiere brukerknapper fra en annen bruker på side 113	Merknad lagt til for å ikke tillate kopiering av personlige kontakter
Logg på side 39 Slik merker du en samtale som fullført på side 43	La til merknad for Deaktiver samtale spring

Endringer i V3R1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan kopiere brukerknapper fra en annen bruker på side 113	Nytt kapittel
Elementer i brukergrensesnittet på side 12	Tilleggsinformasjon om endring av størrelsen på knapper, ikoner og fonter på brukergrensesnittet

Endringer i V2R7

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan installere myAttendant	Oppdaterte installasjonsprosedyren

Endringer i V2R6

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Slik legger du til en planlagt samtale Slik åpner du et popup-vindu for manglende hendelser med en hurtigtast	WP3 UC Suite
Tilstedeværelsesstatus Statusbasert viderekobling av anrop	Merknad om å skjule sykestatus
Pop-up på skjermen	Vis opprinnelig nummer

Endringshistorikk

Logg over forbedringer/fiks

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Slik merker du en samtale som fullført	Merk åpen samtale som fullført
Kataloger	Gruppenavnsupport

1.1 Logg over forbedringer/fiks

Endringer nevnt i dette kapitlet er kumulative.

Endringer i V3R3 FR2

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000085273	15. juli 2025	Lagt til merknad for bruk av mellomromstasten i anrop	Hvordan svare på et anrop på side 106, Slik kobler du fra en samtale (legger på) på side 108

Endringer i V3R3

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000064157	17 Jul 2023	Oppdaterte bildeformater som støttes.	Hvordan sette inn ditt eget bilde på side 126
PRB000071592	10 Jan 2024	Lagt til avsnittet 'VoiceMail Management'.	Administrering av voicemail på side 97

Endringer i V3R2

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000059102	15 Jun 2022	Oppdaterte symboler og informasjon om kataloger	Kataloger på side 32

2 Om denne dokumentasjonen

Dette avsnittet inneholder litt innledende informasjon om denne dokumentasjonen.

2.1 Vis konvensjoner

Denne dokumentasjonen bruker forskjellige måter for å presentere forskjellige typer informasjon.

Type informasjon	Presentasjon	Eksempel
Elementer i brukergrensesnittet	Fet	Trykk på OK .
Menysekvens	>	Fil > Avslutt
Spesielt ettertrykk	Fet	Ikke slett Navn.
Krysshenvisninger	Kursiv	Du vil finne mer informasjon under emnet <i>Nettverk</i> .
Utdata	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	Ugyldig kommando.
Inndata	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	Legg inn LOCAL som filnavn.
Tastekombinasjon	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

2.2 Emnetyper

Emnetyperne inkluderer begreper og oppgave:

Emnetype	Beskrivelse
Begrep	Forklarer «Hva» og gir en oversikt over kontekst og bakgrunnsinformasjon for bestemte funksjoner osv.
Oppgave (driftsinstruks)	Beskriver oppgaveorienterte programeksempler (dvs. «Hvordan») trinn-for-trinn og antar kjennskap til beslektede begreper. Oppgaver kan identifiseres med tittelen Hvordan

3 Introduksjon

Dette dokumentet er ment for brukere av myAttendant og beskriver installasjon, konfigurasjon og drift.

3.1 myAttendant

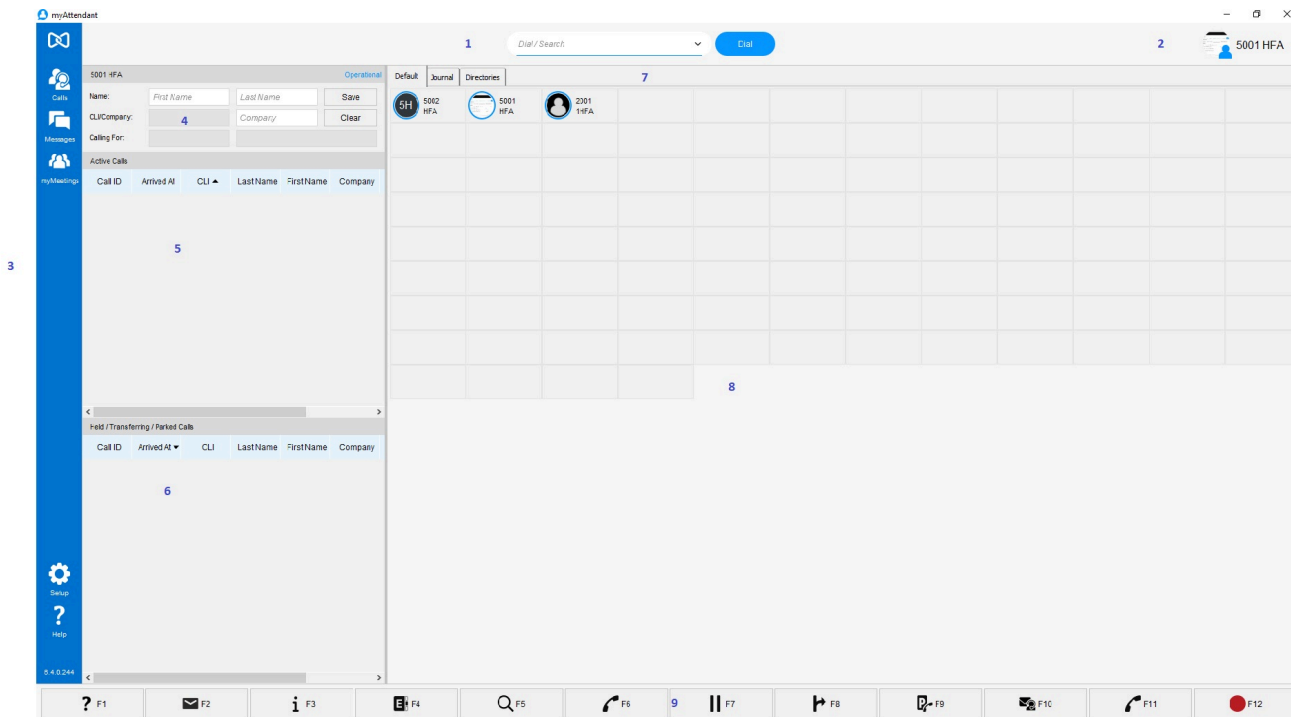
myAttendant er en felles kommunikasjonsløsning for sentralbordfunksjoner. Ved siden av beleilige sentralbordfunksjoner, hjelpemidler for oppringing som telefonkataloger og informasjon om tilstedeværelsesstatus for andre abonnenter, kan myAttendant for eksempel også brukes for å få tilgang til voicemailer og telefakser. Hurtigmeldinger støtter kommunikasjon med interne abonnenter.

myAttendant gir deg følgende funksjoner:

- Sentralbordfunksjoner
- Kataloger
- Logg
- Pop-up vinduer
- Endre tilstedeværelsesstatus for abonnenter
- Ta opp samtaler
- Meldingssenter
- Brukerknapper
- Administrere voicemail og faksmeldinger
- Hurtigmeldinger
- Team-funksjoner
- Konferansestyring

3.2 Elementer i brukergrensesnittet

Hovedvinduet med funksjons- og brukerknappene er det sentrale grensesnittet for oppsett og betjening av myAttendant.



Hovedvinduet inneholder følgende elementer:

- 1) Vis telefonnummer for gjeldende samtale
- 2) Profilbilde, tilstedeværelsesstatus, fornavn og etternavn
- 3) Menylinje: Anrop, Meldinger, myMeetings, Oppsettmeny, Online-dokumentasjon
- 4) Visning av egen telefonstatus med detaljert informasjon om samtalen (f.eks. tilbakeringing, viderekobling)
- 5) Visning av parkerte, viderekoblede og ventende anrop
- 6) Visning av aktive anrop
- 7) Fane for brukerknapper, **Standardkatalog**, **Journal** og **Kataloger**.
- 8) Brukerknapper
- 9) Funksjonsknapper

Brukerknapper

Når markøren føres over brukerknappen til en abonnent, vises et skjermbilde med informasjon om den aktuelle abonnenten.

Følgende vises:

- Navn, telefonnummer og avdeling for abonnenten
- Tilstedeværelsesstatus
- Voicemailer
 - Normale talemeldinger
 - Private talemeldinger
 - Presserende voicemailer
- Notater













- Faks-meldinger
 - Nye faksmeldinger
 - Leste faksmeldinger
 - Slettede faksmeldinger

Funksjonsknapper

Funksjonsknapper er tilgjengelige for de viktigste funksjonene for å styre Attendant-funksjoner og åpne kataloger.

De enkelte funksjonene aktiveres med et klikk eller ved å trykke på den aktuelle funksjonstasten på tastaturet. Tilordningen av funksjonsknappen til hver funksjonstast kan tilpasses av brukeren.

Nedenfor følger en forklaring av hva disse knappene gjør (standardtilordning etter installasjonen).

Knapp	Funksjons	Beskrivelse
	F1	Åpner hjelpesiden på nettet
	F2	Anropsvarsel åpner standard e-postklient med informasjon om innringeren
	F3	Viser og redigerer kommunikasjonssystemets interne abonnenter.
	F4	Viser kontakter for hele selskapet.
	F5	Søk etter abonnenter i den interne og eksterne katalogen.
	F6	Godta eller frigi anrop.
	F7	Holde og koble til igjen (oppeve) anrop.
	F8	Utføre skjernet eller uskjernet samtaleoverføring.
	F9	Parkere og oppeve parkerte anrop.
	F10	Åpne sentralbordets meldingssenter.
	F11	Slå stasjonsnumre.
	F12	Ta opp samtaler.

Pop-up på skjermen

Situasjonsbaserte skjermbilder vises i hovedvinduet i myAttendant og gir deg praktiske måter å reagere på situasjonen på med ett enkelt klikk. Eksempler: Du kan ta imot innkommende anrop umiddelbart, lytte til nye telefonsvarere direkte og også starte nettbaserte samarbeidsøker direkte fra skjermbildene.

Vise tapte anrop

Ubesvarte anrop vises også som et ikon og en popup-indikator i oppgavelinjen i Microsoft Windows. Klikk på ikonet for å få vist antall ubesvarte anrop.

Betjening av myAttendant

myAttendant kan betjenes på forskjellige måter:

- Med brukerknapper som betjenes med musen - Dette er den primære metoden som beskrives i denne håndboken.
- Med funksjonstastene (F1 til F12) på tastaturet
- Med talltastaturet på tastaturet for å taste inn telefonnumre
- Med funksjonsknapper

Denne dokumentasjonen beskriver alltid de vanligste og mest direkte betjeningsmetodene.

Bruke myAttendant med to skjermer

Ved installasjon på en PC med to tilkoblede skjermer skal bare den primære skjermen brukes når du arbeider med myAttendant.

Minimering og maksimering av skjermbildet

Du kan maksimere myAttendant-skjermen til full skjermstørrelse eller minimere skjermen. Dette gjøres med den velkjente Windows-funksjonaliteten i øvre høyre hjørne av vinduet.

Tips: Unngå en skjermvisning med 120 dpi, siden all informasjonen i myAttendant ikke kan presenteres med denne innstillingen.

Justere størrelsen på knappene

Du kan justere størrelsen på BLF-knappene ved å bruke CTRL og +/- . I tillegg kan du også holde CTRL-tasten nede og bruke musehjulet. Denne justeringen endrer knappestørrelsen, skriftstørrelsen på navnene og bruker-/kontaktikonene. Opptil 5x zoom støttes.

Merk: Når du bruker CTRL + musehjulet for å zoome inn/ut og knappestørrelsen når minimums- eller maksimumszoomnivået, går musehjulet tilbake til å rulle på skjermen, selv om du fortsetter å holde CTRL-knappen inne.

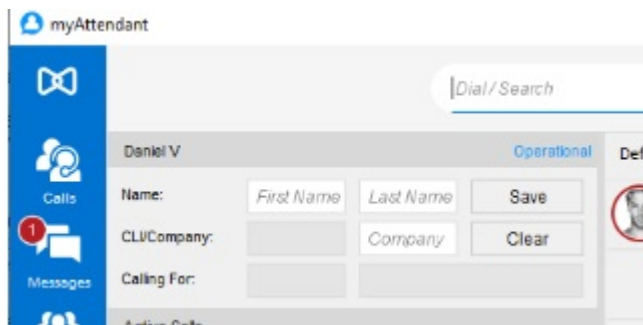
Oppsett

Noen av betjeningsoppgavene (hovedsakelig konfigurering) utføres via knappen **Setup** (F2). Etter at du har klikket på **Setup**, bør du av sikkerhetsgrunner normalt logge inn igjen med passordet ditt. Dette betjeningstrinnet vil ikke lenger vises eksplisitt i de enkelte betjeningsoppgavene.

Varsler

Varsler vises for alle typer elementer, f.eks. meldinger, talemeldinger, åpne anrop, faksmeldinger og journalposter.

Antall nye elementer vises i en popup-vindu for oversiktsvarsler, merket med en rød sirkel.



Beslektede begreper

[Unified Communications](#) på side 26

[Kataloger](#) på side 32

[Sentralbordfunksjoner](#) på side 105

[Abonnementadministrasjon](#) på side 110

[Meldingssenter](#) på side 114

Beslektede oppgaver

[Hvordan velge språk for brukergrensesnittet](#) på side 22

[Hvordan starte et anrop manuelt](#) på side 110

3.3 Online Hjelp

Integrert Online Hjelp beskriver nøkkelkonsepter og driftsinstrukser. Den elektroniske hjelpen er kontekstavhengig og åpner tilhørende hjelpeemne for hver åpnet OpenScape Business Assistant (WBM)-side.

Navigering

Tastene i Online Hjelp gir deg følgende funksjoner:

- **Innhold**
gir deg en oversikt over strukturen
- **Indeks**
gir direkte tilgang til et emne ved hjelp av nøkkelord
- **Søk**
lar deg foreta komplette tekstsøk og selektivt finne alle relevante emner

4 Installere, starte og avslutte myAttendant

Dette avsnittet forklarer hvordan du installerer, starter og avslutter myAttendant og fremgangsmåten ved oppgradering eller oppdatering.

Merk: PC-en må ha Oracle Java 8 eller nyere, eller OpenJDK 8 installert. Hvis en eldre versjon er installert, må du oppdatere den til versjon 8 eller høyere før du starter installasjonen.

UC Suite-klientene myAttendant og myPortal kalles opp fra samme oppstartsrutine

4.1 Hvordan installere myAttendant

task_prereq

Datamaskinen din oppfylder kravene for myAttendant




Administratoren for kommunikasjonssystemet har gjort installasjonsfilen `CommunicationsClients.exe` eller koblingen til filen tilgjengelig for deg.

Note: Vennligst sørg for at du leser notatene i `ReadMe first`-filen som du finner i mappen med installasjonsfilene.

task_procedure

- 1) Kjør installasjonsfilen `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Dersom **Brukerkontroll**-vinduet kommer til syne med meldingen `Et uidentifisert program vil ha tilgang til din datamaskin`, klikk på **Tillat**.
- 3) Tast inn IP-adressen eller vertsnavnet på din Openscape Business-server nedenfor, og klikk så på **Neste**.
- 4) Etter validering av IP-adresse vil installasjonsprogrammet sjekke om `.NET 4.5` er tilgjengelig og installere det hvis ikke.
- 5) Klikk på **myPortal for Desktop** for å merke det for installasjon.

Å klikke på et program vil veksle mellom handlinger:

Ikon	Funksjon
	Installering
	Reparasjon
	Fjerning

- 6) Hvis du ønsker det, endre installasjonsmappen i **Installer på:-feltet**.
- 7) Klikk på **Installer**.
- 8) Følg instruksjonene i installasjonsprogrammet.

task_postreq

Start myAttendant for første gang.

4.2 Hvordan starte myAttendant for første gang

task_prereq

myAttendant er installert på PC-en.

Du er konfigurert som Sentralbordkonsoll i kommunikasjonssystemet.

task_procedure

- 1) Trykk på **Start > Programfiler > Kommunikasjonsklienter > myPortal**. Du vil deretter presenteres med påloggingsskjermen.
- 2) Legg inn brukernavnet i feltet for **Påloggingsnavn**. Dette er vanligvis telefonnummeret ditt. Hvis du har spørsmål, kontakter du administratoren for kommunikasjonssystemet.
- 3) Legg inn ditt gjeldende passord i feltet for **Passord** Standardpassordet ved førstegangspålogging er 1234. Hvis du har spørsmål, kontakter du administratoren for kommunikasjonssystemet.
- 4) I feltet **Serveradresse**, legg inn IP-adressen eller DNS-navnet på applikasjonsserveren (om den ikke allerede vises).
- 5) Trykk på **Logg på**. myPortal for Desktop er startet.
- 6) Det er best å endre passordet umiddelbart for å hindre uautorisert tilgang.

Note: Passordet gjelder for myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop og myPortal for Outlook samt telefontilgang til voicemailen.

- 7) Avslutt myPortal for Desktop.
- 8) Trykk på **Start > Programfiler > Kommunikasjonsklienter > myPortal**. Du vil deretter presenteres med påloggingsskjermen.
- 9) Legg inn brukernavnet i feltet for **Påloggingsnavn**. Dette er vanligvis telefonnummeret ditt. Hvis du har spørsmål, kontakter du administratoren for kommunikasjonssystemet.
- 10) Legg inn ditt gjeldende passord i feltet for **Passord** Standardpassordet ved førstegangspålogging er 1234. Hvis du har spørsmål, kontakter du administratoren for kommunikasjonssystemet.
- 11) I feltet **Serveradresse**, legg inn IP-adressen til applikasjonsserveren (om den ikke allerede vises).
- 12) Velg **myAttendant** i nedtrekkslisten.
- 13) Trykk på **Logg på**. myAttendant er startet.

4.3 Hvordan starte myAttendant

task_prereq

myAttendant er installert på PC-en.

Du er konfigurert som Sentralbordkonsoll i kommunikasjonssystemet.

task_procedure

- 1) Trykk på **Start > Programfiler > Kommunikasjonsklienter > myPortal**. Du vil deretter presenteres med påloggingsskjermen.

- 2) Legg inn brukernavnet i feltet for **Påloggingsnavn**. Dette er vanligvis telefonnummeret ditt. Hvis du har spørsmål, kontakter du administratoren for kommunikasjonssystemet.
- 3) Legg inn passordet ditt, som må bestå av kun tall, i **Passord**-feltet. Maksimalt antall gjentatte tegn er to, og maksimalt antall sekvensielle tegn er tre. Kontonavnet (reversert eller ikke) kan ikke være en del av passordet. Brukeren tvinges til å endre standardpassordet etter første bruk. Maksimalt antall feilaktige påloggingsforsøk er fem. Standardpassordet ved førstegangspålogging er 1234. Hvis du har spørsmål, kontakter du administratoren for kommunikasjonssystemet.

Note: Hvis feil passord legges inn fem ganger, vil tilgangen din til alle UC Suite-klienter bli låst. Kun administratoren for kommunikasjonssystemet kan låse opp tilgangen.

- 4) Dersom du ønsker å bruke myAttendant med automatisk pålogging i framtiden, sett kryss for **Lagre passord**. Påloggingsvinduet vil ikke lenger vises. Merk at normal oppstart av myPortal for Desktop vil ikke lenger være mulig.

Note: Bruk automatisk pålogging kun dersom du er sikker på at ingen andre har tilgang til din Windows brukerkonto. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne betalingsbaserte målnumre.

- 5) I feltet **Serveradresse**, legg inn Ip-adressen eller DNS-navnet på applikasjonsserveren din (om den ikke allerede vises).
- 6) Velg **myAttendant** i nedtrekkslisten.
- 7) Trykk på **Logg på**.

Note: Den første gangen du starter myAttendant, blir du bedt om å endre passordet. Dette spørsmålet vises ikke hvis du allerede har endret passordet via et annet klientprogram eller via telefonmenyen for voicemail.

Hvis du starter myAttendant etter første installasjon, legger du inn standardpassordet **1234** i feltet `Gammelt passord`.

Legg inn det nye passordet ditt, som må inneholde bare tall og ha minst seks sifre, i feltene **Nytt passord** og **Bekreft passord**.

Passordet er gyldig for alle UC Suite-klienter og for tilgang til talepostkassen din via telefon.

4.4 Lukke myAttendant

Som regel trenger ikke myAttendant avsluttes uttrykkelig, men logger automatisk av når datamaskinen stenges ned.

Installere, starte og avslutte myAttendant

Hvordan avinstallere myAttendant

Tips: På 64-bits Microsoft Windows operativsystemer, kan det være nødvendig å lukke myAttendant manuelt før du slår av datamaskinen.

4.5 Hvordan avinstallere myAttendant

Før du begynner

myPortal for Desktop trenges heller ikke lenger.

Prosedyre

1) Lukk myAttendant.

Merk: Vennligst sørg for at du leser notatene i ReadMe first-filen som du finner i mappen med installasjonsfilene.

2) Velg en av følgende muligheter:

- Windows XP:

Trykk inne i **Kontrollpanelet** på **Programvare**.

- Windows Vista:

Trykk inne i **Kontrollpanelet** på **Programmer og egenskaper**.

3) Trykk på **Rediger** i kontekstmenyen for oppføringen av **Kommunikasjonsklienter**.

4) Klikk på **Endre**.

5) Velg programegenskap som skal installeres for **myPortal for Desktop / myAttendant**.

6) Dersom en melding om sletting av delte filer kommer fram, trykk på **Nei til alle**.

4.6 Automatisk oppdatering

Automatisk oppdatering sikrer at myAttendant alltid holdes oppdatert med siste versjon.

Hvis myAttendant avgjør at det finnes en nyere versjon enn den som kjøres i øyeblikket, vil det bli vist en melding om dette. Automatisk oppdatering utføres ved avslutning av myAttendant.

4.6.1 Hvordan utføre automatiske oppdateringer

Før du begynner

Datamaskinen din oppfylder kravene for myAttendant

Du har mottatt meldingen: Klientoppdatering tilgjengelig.

Vennligst vent mens oppdateringen utføres. Vennligst lukk følgende programmer for å fortsette oppdateringen: [...].

Prosedyre

Lukk de nevnte programmene.

Neste oppgave

Start myAttendant på nytt etter den automatiske oppdateringen.

Første trinn

Hvordan velge språk for brukergrensesnittet

5 Første trinn

Følgende viktige eller nyttige steg bør utføres ved oppstarten (for detaljerte instruksjoner, se under).

Valg av språk

Velg språk for brukergrensesnittet for myAttendant.

Tildel abonnenter til brukerknapper

Angi hvilke brukere du ønsker å vise på brukerknappene (med direkte oversikt over samtaler/meldinger).

5.1 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.
- 3) Velg ønsket språk under **Språk**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Neste oppgave

Avslutt myAttendant og restart programmet.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 12

5.2 Hvordan velge språk for voicemail

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Kommunikasjoner > Innstillinger for voicemail**.
- 3) Velg det ønskede språket i nedtrekkslisten **Voicemailsspråk**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

5.3 Hvordan spille inn navnemeldingen din

Om denne oppgaven

Merk: Du kan også spille inn navnemeldingen din via telefonmenyen for voicemailen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **VoiceMail-profiler** og deretter på en vilkårlig profil.

- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på **Mitt voicemailnavn** i listen over meldinger.
- 5) Trykk på **Spill inn**. Voicemailen vil nå ringe deg på telefonen din.
- 6) Godta anropet fra voicemailen.
- 7) Si navnet ditt etter signalet.
- 8) Trykk på **Stopp**.
- 9) Hvis du ønsker å lytte til meldingen på telefonen, trykk er du på **Spill av**. Du avslutter avspillingsløyfen ved å trykke på **Stopp**.
- 10) Dersom du ønsker spille inn meldingen på nytt, trykk på **Spill inn**.
- 11) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

5.4 Hvordan spille inn din personlige hilsen

Om denne oppgaven

Merk: Du kan også spille inn din personlige hilsen via telefonmenyen for voicemailen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
 - 2) Trykk på **VoiceMail-profiler** og deretter på en vilkårlig profil.
 - 3) Trykk på **Spill inn**.
 - 4) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å spille inn en generell personlig hilsen, trykker du på **Min voicemailhilsen**.
-
- Merk:** Maksimal opptakslengde for en Voicemail-hilsen er begrenset til 1 minutt.
-
- Hvis du ønsker å spille inn den personlige hilsenen for **Opptatt**, trykker du på **Opptatt**.
 - Hvis du ønsker å spille inn den personlige hilsenen for **Ikke svar**, trykker du på **Ikke svar**.
 - 5) Trykk på **Spill inn**. Voicemailen vil nå ringe deg på telefonen din.
 - 6) Godta anropet fra voicemailen.
 - 7) Les opp den personlige hilsenen din etter signalet.
 - 8) Trykk på **Stopp**.
 - 9) Hvis du ønsker å lytte til meldingen på telefonen, trykk er du på **Spill av**. Du avslutter avspillingsløyfen ved å trykke på **Stopp**.
 - 10) Hvis du ønsker å spille inn meldingen på nytt, trykker du på **Spill inn**.
 - 11) Klikk på **Lagre**.

Første trinn

Hvordan spesifisere e-postadressen din

5.5 Hvordan spesifisere e-postadressen din

Før du begynner

Administratoren av kommunikasjonssystemet har konfigurert sending av e-poster.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Personlige opplysninger > Mine personlige opplysninger**.
- 3) Legg inn e-postadressen din under **E-post**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

5.6 Hvordan konfigurere funksjonstastene

Prosedyre

- 1) Klikk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **myAttendant > Tastkartlegging**. I venstre kolonne i neste vindu vil du se tilgjengelige funksjoner som **Hjelp**, **Innstillinger**, **Søk**, **Parker**, osv.
- 3) Velg ønsket funksjonstast for hver tastkartlegging i nedtrekkslisten i den midterste kolonnen.
- 4) Velg ønsket nummertastaturtast for hver tastkartlegging i nedtrekkslisten i kolonnen til høyre.
- 5) Klikk på **Lagre**.

Merk: Hvis du tilfeldigvis trykker en funksjonstast eller tildeler en tast på taltastaturet to ganger, vil det komme fram en feilmelding ved lagring av oppføringene og du kan deretter korrigere den ugyldige oppføringen.

5.7 Hvordan tilbakestille tilknytninger for funksjonstaster

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **min Attendant > Nøkkeltastlegging**.
- 3) Klikk på **Nullstill**-knappen.
- 4) Klikk på **Lagre**.

5.8 Outlook-tilkobling

Du kan koble myAttendant direkte til Microsoft Outlook og på den måten få en praktisk integrert kalender.

5.8.1 Hvordan konfigurere tilkobling til Outlook

Før du begynner

Brukeren må ha Outlook e-post oppsett konfigurert på sin PC. Ellers, dersom flagget "Generer kalenderavtaler automatisk for mine endringer i tilstedeværelsesstatus" er aktivert, vil myAttendant -applikasjoner ikke fungere korrekt om tilstedeværelsesstatus skifter.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Outlook-tilkobling**.
- 3) Sett kryss for **Importer Outlook-kontakter ved oppstart** hvis du ønsker å benytte denne funksjonen.
- 4) Sett kryss for **Generer kalenderavtaler automatisk for mine endringer i tilstedeværelsesstatus** hvis du ønsker å benytte denne funksjonen.
- 5) Velg egnet kalenderfunksjon fra nedtrekkslisten. Mulige alternativer er: **Ingen kalenderintegrasjon, Integrasjon av Outlook-kalender** eller **Integrasjon av Exchange-kalender**.
- 6) Trykk på **Lagre**.

6 Unified Communications

Unified Communications er integreringen av forskjellige kommunikasjonssystemer, media, enheter og programmer innen et miljø (f.eks. IP-telefoni, områdebasert og mobiltelefoni, e-post, hurtigmelding, skrivebordsprogrammer, voicemail, faks, konferanse og samlede meldinger).











Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 12

6.1 Tilstedeværelsesstatus

Tilstedeværelsesstatusen gir informasjon om tilgjengeligheten til interne abonnenter. Det vises i den interne katalogen og på brukerknappene.

Følgende tilstedeværelsesstatuser er mulige:

Ikone	Tilstedeværelsesstatus	Tilgjengelighet
	Kontor Kun valgbar dersom CallMe-tjenesten ikke er aktiv. Ellers vil CallMe vises her.	Tilgjengelig på det vanlige arbeidsstedet
	CallMe Kun valgbar dersom CallMe-tjenesten er aktiv. Ellers vises Kontor her.	Tilgjengelig på et alternativt arbeidssted
	Møte Kun valgbar dersom CallMe-tjenesten er aktiv. Ellers vises Kontor her.	Opptatt, kan kanskje ikke svare
	Syk	Fraværende
	Pause	Fraværende
	Ikke på kontoret	Fraværende
	Ferie	Fraværende
	Lunsj	Fraværende
	Hjem	Fraværende
	Ikke forstyrr	Ikke forstyrr

Merk: Tilstedeværelsesstatusen «syk» er eventuelt ikke tilgjengelig, avhengig av administratorens systeminnstillinger.

Ikon	Tilstedeværelsesstatus eller tilkoblingsstatus
	Abonnementen mottar en samtale
	Abonnementen ringer
	Abonnementen er i telefonen
	Tilstedeværelsesstatus ikke synlig
	Telefonen er ikke koblet til

Tips: For abonnenter uten systemtelefoner (f.eks., ISDN eller analog), vil ikke den interne katalogen vise noen av tilstedeværelsesstatusene, bare tilkoblingsstatusen.

Viderekobling til voicemail

Dersom tilstedeværelsesstatusen din ikke er **Kontor** eller **CallMe**, vil kommunikasjonssystemet som standard viderekoble anropene til voicemailen og melde fra til anropere via statusbaserte meldinger om fraværets art og planlagt tidspunkt for når du vil være tilbake.

Automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus

Du kan ha tilstedeværelsesstatusen din automatisk tilbakestillt til **Kontor** ved slutten av det planlagte fraværet. Ellers vil kommunikasjonssystemet utvide den gjeldende tilstedeværelsesstatusen med intervaller på 15 minutter til du endrer statusen selv.

Synligheten av tilstedeværelsesstatusen

For hver abonnent i internkatalogen kan du spesifisere om den abonnenten skal kunne se tilstedeværelsesstatusen din som annet enn **Kontor** og **CallMe**, samt det planlagte tidspunktet du vil komme tilbake på og all infotekst du kan ha lagt inn.

Pop-up på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus

Du kan velge å ha endringer i tilstedeværelsesstatusen din bli indikert ved en pop-up på skjermen.

6.1.1 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus for andre abonnenter

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på brukerknappen til den brukeren du ønsker å endre tilstedeværelsesstatus for.
- 2) Velg **Endre brukerstatus**.

- 3) Velg ønsket tilstedeværelsesstatus (kun mulig for interne abonnenter).

6.1.2 Hvordan slå på eller slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Dersom du vil slå på automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus til **Kontor**, merk avkrysningsboksen for **Automatisk tilbake til kontor**.
 - Dersom du vil slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus til **Kontor**, fjern avmerkingen av avkrysningsboksen for **Automatisk tilbake til kontor**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.1.3 Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Følsomhet > Synlig tilstedeværelse**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer i området:
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din synlig for en bestemt abonnent, merk avkrysningsboksen i raden som passer.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din usynlig for en bestemt abonnent, fjern haken i avkrysningsboksen i raden som passer.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din synlig for alle abonnenter, klikk på **Velg alle**.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din usynlig for alle abonnenter, trykk på **Opphev merking**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.1.4 Hvordan slå på eller slå av pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Beskjeder**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å slå på pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus, sett kryss i avkrysningsboksen for **Vis pop-up i feltet ved endring av tilstedeværelsesstatus**.
 - Dersom du ønsker å slå av pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus, tøm avkrysningsboksen for **Vis pop-up i feltet ved endring av tilstedeværelsesstatus**.

- 4) Trykk på **Lagre**.

6.2 CallMe-tjeneste

CallMe-tjenesten kan brukes til å definere en hvilken som helst telefon på et alternativt arbeidssted som en CallMe-destinasjon der du kan nås gjennom ditt eget interne telefonnummer. Du kan bruke UC-klienten på ditt alternative arbeidssted akkurat som på kontoret og på den måten også foreta utgående samtaler fra CallMe-destinasjonen.

Innkommende anrop

Anrop til internnummeret ditt viderekobles til CallMe-destinasjonen. Ditt interne telefonnummer vises til den som ringer. Ubesvarte anrop viderekobles til voicemailen etter 60 sekunder.

Utgående anrop

Når du slår et nummer i UC-klienten, vil kommunikasjonssystemet først ringe deg på CallMe-destinasjonen. Dersom du svarer på anropet, vil kommunikasjonssystemet ringe det ønskede målnummeret og forbinde deg med det. Internnummeret ditt vises for målnummeret. (One Number Service, dvs. ett telefonnummer uansett lokasjon).

Tilstedeværelsesstatus

Når CallMe-tjenesten er aktivert, vil meldingen "CallMe Aktiv" komme fram i displayet på telefonen din (ikke for analoge telefoner og DECT-telefoner). Andre abonnenter vil se din tilstedeværelsesstatus som **Kontor**.

Aktivering

Du kan aktivere CallMe-tjenesten manuelt. I tillegg vil CallMe-tjenesten også reaktiveres ved en automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus etter et fravær, såfremt den var aktiv tidligere. Følgende typer CallMe-målnumre støttes ikke:

- Gruppe
- Viderekoblet telefon

Deaktivering

CallMe-tjenesten vil være aktiv helt til tilstedeværelsesstatusen endres.

Merk: CallMe-funksjonen bør ikke brukes under oppringing eller ved innringing til en åpen konferanse.

6.2.1 Hvordan aktivere CallMe-tjenesten

Prosedyre

- 1) Velg **Kontor** i nedtrekkslisten for tilstedeværelsesstatus.
- 2) Klikk på **Mer**.
- 3) Trykk på alternativet **Aktiver CallMe-tjeneste**.

4) Sett telefonnummeret for CallMe-destinasjonen ved hjelp av en av følgende metoder:

- Velg et av dine tilleggsnummer fra nedtrekkslisten.
- Legg inn et telefonnummer i ringbart format eller i kanonisk format i nedtrekkslisten.

Merk: Ikke legg inn en gruppe eller en viderekoblet telefon som CallMe målnummer.

5) Trykk på **OK**.

6.3 Statusbasert viderekobling

I dette tilfellet kontrolleres betjeningsmodus for myAttendant av tilstedeværelsesstatusen. Følgende driftsmoduser er tilgjengelige:

- Når jeg er i et møte, viderekoble telefonen min til:
- Når jeg er syk, viderekoble telefonen min til:
- Når jeg har pause, viderekoble telefonen min til:
- Når jeg er borte fra kontoret, viderekoble telefonen min til:
- Når jeg er på ferie, viderekoble telefonen min til:
- Når jeg er til lunsj, viderekoble telefonen min til:
- Når jeg har gått hjem, viderekoble telefonen min til:

Dersom du endrer tilstedeværelsesstatus, vil kommunikasjonssystemet aktivere viderekobling av samtaler til det målnummeret du har spesifisert.

Tilstedeværelsesstatus vises øverst i området Samtalekontroll.

6.3.1 Hvordan definere viderekoblingsnumre

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Anropsregler > Viderekoble destinasjoner**.
- 3) Velg tilsvarende **viderekoblingsdestinasjon** for den respektive fraværsstatusen:
 - **Ingen**
 - **Voicemail**
 - **Mobil**
 - **Alternativ**
 - **Ekstern 1**
 - **Ekstern 2**
 - **Hjem**
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.4 Regelbasert viderekobling av anrop

Samtaler kan viderekobles på grunnlag av bestemte regler eller til og med frasorteres. Du kan konfigurere disse reglene selv.

6.4.1 Hvordan opprette en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Trykk på **Ny**. **Regelveiviseren** åpnes.
- 4) Legg inn et **Navn** for regelen.
- 5) Trykk på **Neste**.
- 6) Velg betingelsen for regelen i det neste vinduet av Regelveiviseren.
- 7) Trykk på **Neste**.
- 8) Om nødvendig, velg et unntak for regelen i det neste vinduet av Regelveiviseren.
- 9) Trykk på **Fullfør**. Navnet på den opprettede regelen kommer nå fram i Regelmotoren.

6.4.2 Hvordan redigere en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Marker den ønskede regelen.
- 4) Trykk på **Rediger**, Regelveiviseren åpnes og regelen vises.
- 5) Trykk på **Neste**.
- 6) Velg betingelsen for regelen i det neste vinduet av Regelveiviseren.
- 7) Trykk på **Neste**.
- 8) Om nødvendig, velg et unntak for regelen i det neste vinduet av Regelveiviseren.
- 9) Trykk på **Neste**. Den redigerte regelen vises.
- 10) Trykk på **Fullfør**.
- 11) Trykk på **Lagre**.

6.4.3 Hvordan endre navn på en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Marker den ønskede regelen.
- 4) Trykk på **Endre navn til**.
- 5) Legg inn et nytt navn for regelen i vinduet **Gi nytt navn til regel**.

- 6) Trykk på **OK**.
- 7) Trykk på **Lagre**.

6.4.4 Hvordan slette en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Marker ønsket regel og klikk på Fjern.

Tips: Regelen vil umiddelbart bli slettet, uten ytterligere advarsler!

- 4) Trykk på **Lagre**.

6.4.5 Hvordan aktivere en regel for viderekobling









Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Sett kryss foran den regelen du ønsker for å aktivere den.
- 4) Trykk på **Lagre**.

6.5 Kataloger

Kataloger organiserer kontaktene dine.

Følgende funksjonalitet støttes:

Ikon	Katalog
	<p>Intern katalog</p> <p>Inneholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brukere, spesifikt interne abonnenter og MULAP-grupper som skjermen er aktivert for i systemet, sammen med deres tilstedeværelsesstatus (bare systemtelefoner). Når en abonnent er fraværende, kan du se det planlagte returtidspunktet i kolonnen Dato/Klokkeslett, så lenge abonnenten har gitt tillatelse til at Tilstedeværelsesstatus skal være synlig for deg. Eventuell informasjonstekst som kan ha blitt lagt inn av abonnenten, vises også. • Virtuelle brukere, merket med ikonet . • Grupper, merket med ikonet . • UCD-grupper, som betyr grupper av agenter (abbonenter) som kan nås på ett enkelt telefonnummer. De er merket med ikonet . <p>Som standard viser den interne katalogen kun brukere. Du kan filtrere den interne katalogen for å vise brukere, virtuelle brukere, grupper eller UCD-grupper ved å aktivere den tilsvarende avmerkingsboksen.</p>
	<p>Ekstern katalog</p> <p>Inneholder kontakter fra en bedriftskatalog og må konfigureres av administratoren for kommunikasjonssystemet.</p>
	<p>Ekstern, frakoblet katalog</p> <p>Inneholder kontakter fra LDAP-bedriftskatalogen og må konfigureres av administratoren av kommunikasjonssystemet. Oppføringene oppdateres alltid når du åpner katalogen.</p>
	<p>Hurtigvalg</p> <p>Inneholder ofte nødvendige eksterne telefonnumre. Hvert nummer er representert med et hurtigvalgnummer som brukes i stedet for hele telefonnummeret.</p>
	<p>Personlig katalog</p> <p>Du kan bruke den personlige katalogen til enten å legge til, redigere og slette dine personlige kontakter på individuell basis eller til å importere Outlook-kontaktene dine ved oppstart av myAttendant. Hvis du importerer Outlook-kontaktene, kan du ikke redigere dem i myAttendant.</p>

Note: Telefonnumre som lagres i brukerinnstillinger og kataloger, skal skrives inn i kanonisk format for å kunne nås både fra UC og enheter.

Tilgangskoden skal ikke være i nummeret.

Kontakt detaljer

Avhengig av katalogen som er involvert, viser Listevising av kontaktene forskjellige detaljer fra de som er oppgitt nedenfor: **Internlinje, Etternavn, Fornavn, Mobil, Alternativ, Ekstern, Hjem, Jobb, Faks, E-post, Avdeling, Område, Bedrift.**

Enkelt søk

Du kan søke i katalogene etter **Fornavn, Etternavn** eller anropsnummer. Du kan velge hvilke kataloger som skal inkluderes i søket. Søket kan utføres med hele eller delvise søkeord, for eksempel en del av et stasjonsnummer, for eksempel. De angitte søkealternativene gjelder også for etterfølgende søk. Alle brukte søkeord lagres. Du kan eventuelt slette listen over brukte søkeord.

Avansert søk

Du kan søke selektivt i ett eller flere felt i det avanserte søkevinduet, for eksempel: **Tittel, Fornavn, Etternavn, Bedrift, Internlinje, Bedriftstlf.nr., Jobb 1, Jobb 2, Privat 1, Privat 2, Mobilnummer** og **E-post**, og deretter begrense maksimalt antall treff.

Sortering

Du kan sortere kontaktene i en katalog etter en hvilken som helst kolonne i stigende eller synkende alfanumerisk rekkefølge. Retningen som trekanten i en kolonneoverskrift peker mot, angir stigende eller synkende rekkefølge.

Støtte for å flytte brukere mellom plattformer (noder) i et nettverk

I tilfelle den samme brukeren slettes (både data og lisenser) og deretter opprettes på et annet system, og etter riktige lisensieringstilordninger, vises denne brukeren i brukerkatalogen og kan logge inn på myAttendant.

Related concepts

[Elementer i brukergrensesnittet](#) On the page

6.5.1 Hvordan søke etter abonnenter

Du kan søke i både den interne og den eksterne katalogen for abonnentdetaljer, slik som anropsnummer eller navn.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Søk**.
- 2) Skriv inn søkestrengen. For eksempel de to første sifrene i et internummer.
- 3) Velg katalog (intern, ekstern, personlig eller ekstern frakoblet) du ønsker å kjøre søket i ved hjelp av knappen merket **Søkalternativer**.

Hvis du ikke velger minst én katalog å søke i, vil ingen søkeresultater vises.

4) Hvis du har valgt **Intern katalog**, kan du velge ett eller flere av følgende filteralternativer:

- **Brukere**
- **Virtuelle brukere**
- **Grupper**
- **UCD-grupper**

Valget **Brukere** er valgt som standard.

5) Legg inn et søkeord i søkefeltet. Velg et av følgende søkealternativer:

- Hvis du vil søke etter et fullstendig ord, merker du av for alternativet **Bare fullstendige ord**.

Merk: Når **Bare fullstendige ord** er aktivert, kan ikke søkeordet inneholde mellomrom.

- Hvis du vil søke etter deler av et ord, fjerner du avmerkingen for alternativet **Bare fullstendige ord**.

Merk: Søkeord med mellomrom gjelder kun for **Fornavn** og **Etternavn**.

6) Om nødvendig, klikk på **Avansert**-knappen øverst til høyre i menyen, for å bytte mellom enkelt og avansert søk.

7) Klikk på **Søk**.

Resultater

Resultatene vises på høyre side av vinduet.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sende hurtigmeldinger \(Chat\)](#) på side 103

6.5.2 Hvordan ringe et anropsnummer fra den interne katalogen

Prosedyre

- 1) Klikk på **Intern katalog**
- 2) Dobbeltklikk på den valgte abonnentoppføringen.

6.5.3 Hvordan sortere interne abonnenter

Prosedyre

- 1) Klikk på **Intern katalog**.
- 2) Klikk på kolonnetittelen (Etternavn, Fornavn, Internlinje osv.) som du ønsker å bruke som sorteringskriterium for sortering av abonnenter.

6.5.4 Hvordan filtrere den interne katalogen

Du kan filtrere den interne katalogen for å vise bare brukere, virtuelle brukere, grupper eller UCD-grupper.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Intern katalog**.
- 2) Klikk på **Katalogalternativer** øverst til høyre i menyen.
- 3) Velg ett eller flere av følgende:

- **Brukere**
- **Virtuelle brukere**
- **Grupper**
- **UCD-grupper**
- **Vis kolonner**

Valget **Brukere** er valgt som standard.

Når du velger **Vis kolonner**, kan du velge spesifikke kolonner, for å vise eller skjule dem fra katalogen.

Resultater

Katalogen oppdateres for å matche valget ditt.

6.5.5 Hvordan legge til eksterne kontakter

Du kan lagre eksterne abonnenter som kontakter i den eksterne katalogen. Dette gir deg direkte tilgang til disse dataene.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Ekstern katalog**. En liste over alle eksterne kontakter kommer opp.
- 2) Klikk på **Ny** eller på **Legg til**. Et tomt tekstfelt kommer fram.
- 3) Legg inn detaljer for den nye kontakten.
- 4) Klikk på **Lagre**.
- 5) Trykk på **Lukk**.

6.5.6 Hvordan redigere eksterne kontakter.

Du kan redigere detaljene til en kontakt, for eksempel tittel, fornavn, etternavn, jobbtelefon osv. 1, jobbtlf. 2, mobil- og hjemmetelefon i den eksterne katalogen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Ekstern katalog**.
- 2) Trykk på den kontakten som du vil endre detaljer for.
- 3) Velg **Rediger** fra menyen og gjør de ønskede endringene.
- 4) Klikk på **Lagre**.
- 5) Trykk på **Lukk**.

Resultater

Merk: Du kan også redigere en ekstern kontakt. Når du har søkt etter kontakten i katalogen, høyreklikker du på kontakten og klikker på Rediger.

6.5.7 Hvordan slette eksterne kontakter.

Om denne oppgaven

Tips: En slettet ekstern kontakt kan ikke gjenopprettes.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Ekstern katalog**.
- 2) Trykk på den kontakten som skal slettes.
- 3) Klikk på **Fjern**.
- 4) Trykk på **Lukk**.

6.5.8 Hvordan legge til et notat for et anropsnummer

Du kan legge til notater for en abonnent. Du kan bruke disse notatene som påminnelser. Du kan vise, redigere eller slette disse notatene i meldingssenteret (der de kalles LAN-meldinger).

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på brukerknappen for abonnenten du ønsker å legge til et notat for.
- 2) Velg **Notater**.
- 3) Skriv inn teksten nederst i vinduet.
- 4) Klikk på **Legg til**.
- 5) Klikk på **Lagre**.
- 6) Trykk på **Lukk**.

Resultater

Et ikon formet som et brev vil vises på oppføringen for denne abonnenten i den interne katalogen.

6.5.9 Hvordan legge til eller forlenge et notat for en abonnent

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på abonnentens brukerknapp som du ønsker å se notat for.
- 2) Velg **LAN-notater**, vinduet med LAN-notater åpnes.
- 3) Rediger eller forleng notatet etter behov.
- 4) Trykk på **Lagre**.

- 5) Trykk på **Lukk**.

6.5.10 Hvordan slette et notat for et anropsnummer

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på abonnentens brukerknapp som du ønsker å se notat for.
- 2) Velg **Notater**.
- 3) Velg notatet du ønsker og klikk **Fjern**.
- 4) Trykk på **Lukk**.

6.5.11 Hvordan legge til en personlig kontakt

Du kan lagre private data i den personlige katalogen. Dette gir deg direkte tilgang til disse dataene.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Kataloger**.
- 2) Trykk på **Personlig katalog**.
- 3) Klikk på **Legg til** øverst til høyre.
- 4) Skriv inn detaljene til kontakten i vinduet **Personlig kontakt**.
- 5) Klikk på **Lagre**.

6.5.12 Hvordan redigere en personlig kontakt

Du kan redigere private data i den personlige katalogen når du måtte ønske dette.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Kataloger**.
- 2) Trykk på **Personlig katalog**.
- 3) Høyreklikk på kontakten du vil endre.
- 4) Klikk på **Rediger kontakt**.
- 5) Rediger kontaktdetaljene og klikk på **Lagre**.

Merk: Husk at telefonnummeret alltid må legges inn i kanonisk format.

- 6) Klikk på **Lagre**.

6.5.13 Hvordan slette en personlig kontakt

Du kan slette private data i den personlige katalogen når du måtte ønske dette.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Kataloger**.

- 2) Trykk på **Personlig katalog**.
- 3) Klikk på den personlige kontakten du vil slette.
- 4) Trykk på **Fjern kontakt**.

6.6 Logg

Loggen er listen over alle dine innkommende og utgående anrop. Med loggen kan du raskt og enkelt ringe opp kontaktene dine på nytt eller for å svare på tapte anrop.

Mappe for samtale typer

Anropene er ordnet på følgende faner:

- **Åpne**
Inneholder ubesvarte anrop der anropsnumrene ble overført. Så snart du svarer på ett av disse anropene, slettes alle tilknyttede oppføringer med det anropsnummeret fra listen.
- **Alle samtaler**
- **Tapt**
 - Innkommende (venstre pil)
 - Utgående (høyre pil)
- **Besvart**
- **Internt**
- **Eksternt**
- **Innkommende**
- **Utgående**

Anropsopplysninger

Hvert anrop vises med Dato og klokkeslett og, dersom tilgjengelig, med **Anropsnummer**. Hvis en katalog inneholder flere opplysninger om anropsnummeret, for eksempel **Etternavn**, **Fornavn** og **Bedrift**, vises også denne informasjonen. I tillegg vises kolonnene **Retning**, **Varighet** og **Samtale avsluttet**.

Retning	Betydning
	Innkommende
	Utgående
Samtale avsluttet	Betydning
	Anropet var vellykket eller ble besvart.

Merk: Kolonnen **Anrop fullført** vises ikke hvis systemadministrator har aktivert alternativet **Deaktiver samtalsporing**.

Gruppering

Anropene i alle mapper grupperes etter samme kriterier, som valgt av deg:

- Dato (for eksempel **I dag**, **I gårosv.**, **Forrige uke**, **To uker siden**, **Tre uker siden**, **Forrige måned** og **Eldre**)
- Telefonnummer
- Etternavn, Fornavn
- Fornavn, Etternavn
- Bedrift

Sortering

Antall loggoppføringer som finnes i gruppen, vises til høyre for gruppebetegnelsen i parentes.

Du kan sortere samtalene i Logg etter en vilkårlig kolonne i stigende eller synkende alfanumerisk rekkefølge. Retningen som trekanten i en kolonneoverskrift peker mot, angir stigende eller synkende rekkefølge.

Zoome inn på en oppføring

Du kan zoome inn på en bestemt oppføring ett tegn om gangen i kolonnen der oppføringen er sortert. For eksempel kan du hoppe til det første etternavnet som begynner med «Sen» ved å bruke én bokstav om gangen. Denne metoden kan også brukes i søkeresultater.

Oppbevaringsperiode

Kommunikasjonssystemet lagrer en oversikt over anropene i loggen i løpet av en maksimal tidsperiode. Denne oversikten kan konfigureres av administratoren. Som abonnent kan du redusere denne tiden. Når oppbevaringsperioden utløper, sletter kommunikasjonssystemet automatisk alle tilknyttede oppføringer.

Du kan også slette oppføringene manuelt når du måtte ønske dette.

Administratoren kan generelt sett hindre sletting av loggoppføringer via WBM i kommunikasjonssystemet (Application Suite-> UC Suite -> Generelle innstillinger).

Eksporert loggdata

Du kan eksportere loggdataene for gjeldende dag manuelt eller automatisk til en CSV-fil. Lagringsplasseringen til CSV-filen kan velges fritt. Når en manuell eksport er fullført, åpnes et vindu med en kobling til den genererte CSV-filen som inneholder de eksporterte loggdataene.

Den automatiske eksporten utføres:

- hver gang Eksporter-tasten trykkes ned,
- ved hver nedstenging av datamaskinen,
- ved midnatt (hvis datamaskinen ikke er slått av).

Filen gis et navn etter formatet <telefonnummer> - <yyyymmdd>.csv. Hvis filen finnes allerede, vil dataene tilføyes til den. Filen inneholder journaldataene for alle samtaletyper unntatt **Åpen** og **Planlagt** i følgende felter: **Startdato**, **Starttidspunkt**, **Sluttdato**, **Sluttidspunkt**, **Fra**, **Til**, **Fornavn**, **Etternavn**, **Bedrift**, **Retning**, **Varighet**, **Status** og **Domene**.

6.6.1 Hvordan sortere Loggen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**.
- 2) Trykk på en av gruppene: **Åpen, Alle anrop, Tapt, Besvart, Intern, Ekstern, Innkommende, Utgående**.
- 3) Om nødvendig, dobbelklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringene i Loggen.
- 4) Trykk på en av kolonnetitlene, f.eks. **Etternavn**, for å sortere oppføringene i Loggen etter dette kriteriet i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 5) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

6.6.2 Hvordan gruppere oppføringer i Loggen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**.
- 2) Klikk på en av gruppene: **Åpne, Alle anrop, Tapte, Besvarte, Interne, Eksterne, Innkommende, Utgående**.
- 3) Klikk på **Gruppe etter** øverst til høyre i katalogen og velg ett av følgende alternativer:
 - **Grupper etter: Dato**
 - **Grupper etter: Telefonnummer**
 - **Grupper etter: Etternavn, Fornavn**
 - **Grupper etter: Fornavn, Etternavn**
 - **Grupper etter: Bedrift**
- 4) Dobbeltklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringene.

6.6.3 Hvordan slette oppføringer i Loggen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**.
- 2) Klikk på en av gruppene: **Åpne, Alle anrop, Tapte, Besvarte, Interne, Eksterne, Innkommende, Utgående**.
- 3) Om nødvendig, dobbelklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringene i Loggen.
- 4) Velg en av følgende alternativer:
 - Klikk på den aktuelle oppføringen.
 - Marker de aktuelle oppføringene.
- 5) Velg **Slett** i kontekstmenyen.
- 6) Bekreft følgende ledetekst med **OK**.

Resultater

Loggoppføringer som du sletter i myAttendant også umiddelbart fra myPortal for Desktop Outlook og myPortal for Outlook (oppdatert i sanntid) dersom du er logget inn med samme konto.

6.6.4 Hvordan endre oppbevaringsperioden for oppføringer i loggen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Under **Behold anropslogg for**, legg inn hvor lenge (i dager) som anropsloggen skal beholdes for.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.6.5 Hvordan konfigurere eksport av loggen

Om denne oppgaven

Bruk følgende trinn for å

- angi oppbevaringssted for CSV-fil for manuelt og automatisk eksportert loggdata
- aktivere eller deaktivere automatisk eksport av loggdata

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) I **Logg**-område, under **Eksportbane**, klikk på **Søk**.
- 4) Velg ønsket lagringssted for CSV-filen og klikk på **Lagre**.
- 5) Aktivere eller deaktivere automatisk eksport av loggdata:
 - Hvis du ønsker å aktivere automatisk eksport, sett kryss for **Aktiver eksport**.
 - Hvis du ønsker å deaktivere automatisk eksport, ta bort kryss for **Aktiver eksport**.
- 6) Klikk på **Lagre**.

6.6.6 Hvordan eksportere loggen manuelt

Før du begynner

Du har angitt et lagringssted som loggdata skal eksporteres til.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**-fanen eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Klikk på **Eksport** øverst til høyre i katalogen.

Når en eksport er fullført, vil det komme frem et vindu med en kobling til den genererte CSV-filen som inneholder eksporterte loggdata.

- 3) Trykk på **OK** for å lukke vinduet.

6.6.7 Slik genererer du en ekstern oppføring fra Logg

Prosedyre

- 1) Klikk på fanen **Logg**.
- 2) Høyreklikk på den aktuelle oppføringen du vil legge til i den eksterne katalogen, og velg **Kopier til ekstern**.
- 3) Fyll ut feltene med relevant informasjon i vinduet **Personlig kontakt**.
- 4) Klikk på Lagre.

6.6.8 Slik merker du en samtale som fullført

En samtale er en rekke ubesvarte anrop til og fra en kontakt.

Om denne oppgaven

En samtale er bare gyldig i et visst antall dager. Dette antallet dager konfigureres av administrator. Etter denne perioden åpnes en ny samtale for kontakten i tilfelle ubesvarte anrop. Du kan merke alle loggposter i en samtale som fullført manuelt.

Prosedyre

- 1) Klikk på fanen **Logg**.
- 2) Finn loggoppføringen du vil merke som fullført for brukeren, og høyreklikk på oppføringen.
- 3) Trykk på alternativet **Avslutt samtale**.

Alle loggoppføringer av samtalen med brukeren er merket som fullført.

Merk: Alternativet **Avslutt samtale** vil ikke være tilgjengelig hvis systemadministrator har aktivert **Deaktiver samtaleføring** i WBM.

6.7 Format for anropsnummer

Anropsnummer kan angis i ulike formater.

Format	Beskrivelse	Eksempel
Kanonisk	Begynner med + og inkluderer alltid landskoden, retningsnummeret og hele resten av nummeret. Tomrom og spesialtegnene + () / - : ; er tillatt.	+49 (89) 7007-98765

Format	Beskrivelse	Eksempel
Som kan ringes	På samme måte som du ringer anropsnummeret på systemtelefonen på kontoret, alltid med tilgangskoden for bylinje. Tomrom og spesialtegnene + () / - : ; er tillatt.	<ul style="list-style-type: none">• 321 (intern)• 07 00 79 87 65 (eget lokalt nettverk)• 00 897 00 79 87 65 (eksternt lokalt nettverk)• 00 049 897 00 79 87 65 (internasjonalt)

Tips: Hvis mulig, bør du alltid bruke det kanoniske anropsnummerformatet. Dette sikrer at et telefonnummer alltid er komplett, unikt og konsistent for nettverk og mobilstasjoner i alle situasjoner.

Når du ringer en eksternt stasjon (oppringbart format) manuelt, må du alltid ringe CO-tilgangskoden først. CO-tilgangskoden må på samme måte også angis ved manuell innlegging av målnummer (ringbart format) for CallMe-tjenesten (UC Suite) på UC-klienter.

Når du ringer et eksternt telefonnummer i oppringbart format fra en katalog (og når du bruker Oppringing fra skrivebordet og Oppringing fra utklippstavlen for bestemte UC-klienter), legger kommunikasjonssystemet automatisk til CO-tilgangskoden (rute 1). CO-tilgangskode legges også automatisk til når du velger et telefonnummer for dine egne personlige data (**MobilnummerPrivatnummer**, osv.) som målnummer for CallMe-tjenesten (UC Suite).

Merk: For anrop i USA, som gjøres via CSTA til et nummer i kanonisk format, konverteres telefonnumrene til det ringbare formatet.

6.8 Oppringing fra skrivebordet

Ved hjelp av Oppringing fra skrivebordet kan du ringe et valgt målnummer fra mange programmer, som redigeringsprogrammer eller Outlook e-post.

Du kan enten bruke Oppringing fra utklippstavlen eller Oppringing fra skrivebordet. Begge metodene ringer nummeret som er valgt, men håndterer merking av nummeret annerledes. Oppringing fra utklippstavlen er metoden som foretrekkes.

Avhengig av hva slags streng som brukes, fungerer oppringingsprogrammet som følger:

- Et telefonnummer i kanonisk format is blir oppringt direkte.
- Et stasjonsnummer i ringbart format ringes direkte hvis kommunikasjonssystemet kan bestemme om et internt eller eksternt målnummer er involvert. Ellers bes brukeren om å utføre det egnede valget.
- En streng som inneholder bokstaver eller spesialtegn som ikke er tillatt i kanonisk og oppringbart format, søkes i katalogene som fornavn eller etternavn.

Det merkede nummeret ringes etter en angitt tidsperiode. Innenfor denne tidsperioden kan du fremdeles avbryte oppringingen.

Hvis du endrer standardverdien 3 s til 0 s, vil oppringingen finne sted umiddelbart. Over tid har flere og flere applikasjoner blitt inkompatible med Oppringing fra skrivebordet.

Hvis Oppringing fra skrivebordet ikke fungerer lenger etter å ha oppdatert operativsystemet og/eller applikasjonen, må metoden Oppringing fra utklippstavlen benyttes i stedet.

Merk: Oppringing fra skrivebordet støttes ikke av operativsystemet til Apple Mac. I så tilfelle må du bruke Oppringing fra utklippstavlen.

6.8.1 Hvordan foreta et anrop via Oppringing fra utklippstavlen eller Oppringing fra skrivebordet

Før du begynner

Hvis du jobber med Mac OS: **Systemvalg > Tilgjengelighet > Aktiver tilgang for hjelpemidler** er aktivert.

Prosedyre

Hvis strengen er et telefonnummer, har du følgende alternativer:

- Hvis du ønsker å bruke Oppringing fra Utklippstavlen, velg nummeret som skal ringes ved å trykke ned høyre mustast og dra markøren over den. Det valgte nummeret vil bli uthevet på displayet. Etterpå trykker du på den konfigurerte tastekombinasjonen (f.eks. CTRL + SHIFT + D) på tastaturet.
- For Oppringing fra Skrivebordet, velg nummeret som skal ringes ved å trykke ned høyre mustast og dra muspekeren over den mens du trykker ned den konfigurerte (CTRL) tasten. Det kommer frem en grønn linje som indikerer det valgte området. Etter å ha sluppet opp høyre mustast, blir det valgte nummeret oppringt.

Merk: Dersom du vil avbryte oppringingen av et telefonnummer, trykk innen fem sekunder på symbolet for Lukk i popup-vinduene. Hvis strengen består av bokstaver, vil et søkevindu åpnes og vise eksisterende navn som matcher strengen i katalogene. Å klikke på en oppføring med høyre museknapp vil åpne en kontekstmeny med forskjellige telefonnumre. Du kan ringe direkte ved hjelp av venstre musknapp.

6.8.2 Hvordan konfigurere Oppringing fra skrivebordet og Oppringing fra utklippstavlen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Hurtigtaster**.

- 3) Hvis du ønsker å bruke Oppringing fra skrivebordet, gjør som følger:
 - a) Sett kryss for **Hurtigtast slått på for fra skrivebordet**.
 - b) Hvis du ønsker å endre kombinasjonen av taster/musbevegelser for Oppringing fra skrivebordet, klikk inne i det rektangulære feltet på **fra Skrivebordet**. Hold nede én eller flere av de ønskede tastene *Shift*, *Ctrl* og *Alt* og klikk deretter på ønsket ekstra musknapp.
- 4) Hvis du ønsker å bruke Oppringing fra utklippstavlen, gjør som følger:
 - a) Sett kryss for **Hurtigtast slått på for fra utklippstavlen**.
 - b) Hvis du ønsker å endre tastekombinasjonen for Oppringing fra utklippstavlen, klikk inne i det rektangulære feltet på **via Utklippstavlen**. Hold nede en eller flere av de ønskede tastene *Shift*, *Ctrl* og *Alt* og trykk deretter på en ytterligere tast som ønskes for tastekombinasjonen.
- 5) I feltet **Tidsavbrudd for oppringing fra skrivebordet (sekunder)**, endre den forhåndsinnstilte verdien (standard 3) om ønsket. Innenfor den tidsperioden som angis her kan du fremdeles avbryte oppringingen. Ved 0 sekunder, vil oppringingen umiddelbart foretas.
- 6) Trykk på **Lagre**.

Resultater

Etter dette, kan den definerte tastekombinasjonen benyttes til å starte oppringingsprogrammet.

6.8.3 Hvordan endre tastekombinasjon for Oppringing fra skrivebordet eller Oppringing fra utklippstavlen

Om denne oppgaven

Følg disse trinnene hvis den konfigurerte tastekombinasjonen ikke starter oppringingsprogrammet.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Funksjonstaster**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å endre tastekombinasjonen for Oppringing fra skrivebordet, klikk inne i det rektangulære feltet på **via Desktop**.
 - Hvis du ønsker å endre tastekombinasjonen for Oppringing fra utklippstavlen, klikk inne i det rektangulære feltet på **via Utklippstavlen**.
- 4) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å endre taste-/musekombinasjonen for Oppringing fra skrivebordet, hold ned én eller flere av tastene *Shift*, *Ctrl* og *Alt* og klikk deretter ønsket ytterligere musetast.
 - Hvis du ønsker å endre tastekombinasjonen for Oppringing fra skrivebordet, hold nede én eller flere av tastene *Shift*, *Ctrl* og *Alt* og trykk deretter ned den ytterligere tasten du ønsker for tastekombinasjonen.
- 5) Klikk på **Lagre**.

Resultater

Etter dette, kan den tastekombinasjonen som defineres i trinn 3 benyttes for å starte oppringingsprogrammet.

6.9 Popup-vinduer

Pop-up på skjermen (også kalt popup-vinduer) gir deg praktiske måter å svare på innkommende samtaler på eller nye voicemail med ett tastetrykk, for eksempel.

Et popup-vindu kommer fram i det nederste høyre hjørnet på skjermen. Det finnes forskjellige typer popup-vinduer. Popup-vinduer på skjermen for samtaler og meldinger, viser telefonnummer, navn og bilde av anroperen, hvis mulig. Knappene i popup-vinduene endres avhengig av situasjonen. Funksjoner kan også kontrolleres i popup-vinduer ved hjelp av tastaturet (TAB eller piltaster og Enter).

Popup-vinduer på skjermen kan minimeres til et ikon i systemfeltet. Så snart som mer enn tre popup-vinduer er åpne for samtaler, minimeres de automatisk og vises som ikoner på oppgavelinjen.

Du kan angi følgende innstillinger for popup-vinduer på skjermen:

- Åpne hovedvinduet ved innkommende anrop
- Åpne popup-vindu ved innkommende anrop
- Åpne popup-vindu ved utgående anrop
- Lukk popup-vindu ved slutten av en samtale
- Åpne popup-vindu ved ny voicemail
- Åpne popup-vindu ved ny faksmelding
- Åpne meldingsvindu ved nye voicemailer
- Åpne meldingsvindu ved nye faksmeldinger
- Åpne oppsummering (oversikt) ved oppstart av UC-klienten

Popup-vinduet kan også vises i et nytt brukergrensesnitt. I dette grensesnittet, er symbolene som beskrives under, gruppert forskjellig og har et litt annerledes utseende.


Brukergrensesnittet inneholder også et felt som heter **Viderekoblet fra:**. Dette feltet vises i popup-vinduet når det innkommende anropet videresendes av en annen utvidelse. På denne måten kan du se den opprinnelige oppringeren og personen som viderekoblet anropet til deg.







Hvis flere popup-vinduer er åpne, kan de vises og lukkes.

Merk: Windows oppgavelinje på en Citrix serverklient bør kun brukes med 1 høyde-enhet for å sikre at pop-up vinduet forblir synlig og lett tilgjengelig

Pop-up på skjermen ved innkommende anrop

Følgende funksjoner er tilgjengelige:







Ikon	Funksjon
	Svar

Ikon	Funksjon
	Viderekobling Viderekoble anropet til voicemail.
	Spill inn (hvis dette er aktivert i systemet)
	Konferanse Anropet kan utvides til en ad-hoc-konferanse og ekstra deltakere kan legges til.
	Besvar med melding
	Varsel om anroper E-post til en abonnent for å videresende data fra anroperen til denne abonnenten. E-postmottakeren (til... :)-feltet er ikke forhåndsutfyllt. Kontaktdataene til anroperen er overført til e-postteksten.
	Send hurtigmelding Melding til anroperen.

Popup på skjermen under samtalen


Følgende funksjoner er tilgjengelige:






Ikon	Funksjon
	Legg på
	Overfør Overfører samtalen etter innlegging av et nummer som skal ringes eller et navn som skal finnes.
	Parker anrop Kommunikasjonspartneren blir satt på vent, slik at du kan ta kontakt med noen i rommet eller ringe en annen abonnent. Anroperen på vent kan ikke høre samtalene dine.
	Spill inn (hvis dette er aktivert i systemet)
	Konferanse Anropet kan utvides til en ad-hoc-konferanse og ekstra deltakere kan legges til.

Ikon	Funksjon
	<p>Besvar med melding</p> <p>E-post til kommunikasjonspartneren.</p> <p>E-postmottakerfeltet (Til:) er forhåndsutfyllt med e-postadressen til kommunikasjonspartneren, så lenge adressen kan bestemmes for en kontakt. I tillegg kan du definere tekst som skal vises automatisk som brødtekst i e-post på Oppsett > Mine preferanser > Diverse > Svar med melding.</p>
	<p>Varsel om anrop</p> <p>E-post til en abonnent for å videresende data fra kommunikasjonspartneren til denne abonnenten.</p> <p>Eksempel: Du har besvart samtalen til en kollega og ønsker å varsle kollegaen.</p> <p>E-postmottakeren (til... :)-feltet er ikke forhåndsutfyllt. Kontaktdata for kommunikasjonspartneren overføres til brødteksten i e-posten.</p>
	<p>Hurtigmelding</p> <p>Melding til kommunikasjonspartneren.</p>
	<p>Planlegg tilbakeringing</p> <p>Konfigurer dato og klokkeslett samt en informasjonstekst for å ringe kommunikasjonspartneren igjen.</p>
	<p>Start samarbeid</p> <p>Starter det separate Web Collaboration-produktet for å få tilgang til funksjoner som skrivebord og applikasjonsdeling, fildeling og videochat.</p>
	<p>Overfør/Søk</p> <p>Hvis det legges inn et Telefonnummer i feltet foran pilen, overføres samtalen til dette telefonnummeret når du klikker på pilen.</p> <p>Når de første bokstavene i et navn er skrevet inn i feltet foran pilen, vil pilen endres til et forstørrelsesglass. Å klikke på forstørrelsesglasset åpner Søk og resultatene for de angitte bokstavene vises.</p>

Popup på skjermen ved utgående anrop

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Ikon	Funksjon
	Legg på

Ikon	Funksjon
	<p>Besvar med melding</p> <p>E-post til kommunikasjonspartneren.</p> <p>E-postmottakerfeltet (Til:) er forhåndsutfyllt med e-postadressen til kommunikasjonspartneren, så lenge adressen kan bestemmes for en kontakt. I tillegg kan du definere tekst som skal vises automatisk som brødtekst i e-post på Oppsett > Mine preferanser > Diverse > Svar med melding.</p>
	<p>Varsel om anrop</p> <p>E-post til en abonnent for å videresende data fra kommunikasjonspartneren til denne abonnenten.</p> <p>Eksempel Du har besvart samtalen til en kollega og ønsker å varsle kollegaen.</p> <p>E-postmottakeren (til... :)-feltet er ikke forhåndsutfyllt. Kontaktdata for kommunikasjonspartneren overføres til brødteksten i e-posten.</p>
	<p>Hurtigmelding</p> <p>Melding til kommunikasjonspartneren.</p>
	<p>Planlegg tilbakeringing</p> <p>Konfigurer dato og klokkeslett samt en informasjonstekst for å ringe kommunikasjonspartneren igjen.</p>
	<p>Start samarbeid</p> <p>Starter det separate Web Collaboration-produktet for å få tilgang til funksjoner som skrivebord og applikasjonsdeling, fildeling og videochat.</p>

Popup på skjermen for nye voicemailer

Popup-vinduet vil også vise dato og klokkeslett for når voicemailen ble mottatt. Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Symbol	Funksjon
	Spill av melding via telefon
	Spill av melding gjennom høyttalere
	Pause
	Stopp

Symbol	Funksjon
	E-post E-post til en abonnent for å videreføre data fra anroperen til denne abonnenten. E-postmottakeren (til... :)-feltet er ikke forhåndsutfyllt. Kontaktdata til den anropte parten overføres til brødteksten i e-posten.
	Hurtigmelding Melding til kommunikasjonspartneren.
	Spol tilbake
	Videreføring

Pop-up på skjermen etter sending av faksmelding

Pop-up-vinduet viser dato og klokkeslett samt antallet vellykkede eller mislykkede overføringer. Denne type popup kommer bare fram dersom UC-klienten er åpen under sending av faksmeldinger. Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Symbol	Funksjon
	Vis
	Lukk

Pop-up-vindu med oversikt ved oppstart av UC-klienten

Ved oppstart av UC-klient, vil popup-vinduet vise en oversikt (sammendrag) med antall tale- og faksmeldinger som er mottatt og åpne samtaler. Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Symbol	Funksjon
	Voicemail: antall
	Faksmeldinger: antall
	Åpne samtaler: antall


Du kan hoppe til de spesifikke detaljene ved å klikke på de tilsvarende symbolene.

Hvis tilstedeværelsesstatusen din ikke er **Kontor**, vil du motta en tilsvarende melding.

Pop-up-vindu ved forsinket tilstedeværelsesstatus

Pop-up-vinduet vises hvis tilstedeværelsesstatusen ikke er **Kontor**, og det planlagte klokkeslettet for tilbakekomst er forbi. Hvis du lukker popup-vinduet vil

det komme tilbake etter én time hvis tilstedeværelsesstatusen din fremdeles er forsinket. Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Ikon	Funksjon
	Endre tilstedeværelsesstatus til Kontor .

6.9.1 Hvordan slå på eller slå av pop-up på skjermen ved Inngående anrop

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Beskjeder**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å slå på pop-up for innkommende anrop, sett kryss i avkryssingsboksen for **Vis pop-up i feltet for innkommende samtaler**.
 - Dersom du ønsker å slå av pop-up for innkommende anrop, tøm avkryssingsboksen for **Vis pop-up i feltet for innkommende samtaler**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

6.9.2 Hvordan aktivere eller deaktivere åpning av hovedvinduet ved innkommende anrop

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Beskjeder**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å aktivere åpning av hovedvinduet ved innkommende anrop, sett kryss for **Popup-applikasjon for innkommende samtaler**.
 - Dersom du ønsker å deaktivere åpning av hovedvinduet ved innkommende anrop, ta bort krysset for **Popup-applikasjon for innkommende samtaler**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

6.9.3 Hvordan slå på eller slå av lukking av pop-up ved avslutning av en samtale

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Varslinger**.

3) Velg ett av følgende alternativer:

- Dersom du ønsker å slå på lukking av pop-up ved avslutningen av en samtale, sett kryss i avkrysningsboksen **Lukk pop-up i feltet når samtalen er ferdig**.
- Dersom du ønsker å slå av lukking av pop-up ved avslutningen av en samtale, tøm avkrysningsboksen for **Lukk pop-up i feltet når samtalen er ferdig**.

4) Klikk på **Lagre**.

6.9.4 Hvordan slå på eller av pop-up på skjermen ved utgående anrop

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**.

2) Trykk på **Mine preferanser > Varslinger**.

3) Velg ett av følgende alternativer:

- Dersom du ønsker å slå på pop-up for innkommende anrop, sett kryss i avkrysningsboksen **Vis pop-up i feltet for utgående samtaler**.
- Dersom du ønsker å slå av pop-up for Inngående anrop, tøm avkrysningsboksen **Vis pop-up i feltet for utgående samtaler**.

4) Klikk på **Lagre**.

6.9.5 Hvordan aktivere eller deaktivere popup-vinduer for nye voicemailer

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**.

2) Trykk på **Mine preferanser > Beskjeder**.

3) Velg en av følgende muligheter:

- Dersom du ønsker å aktivere popup-vindu ved nye voicemailer, sett kryss for **Vis popup ved ny voicemail**.
- Dersom du ønsker å deaktivere popup ved nye voicemailer, ta bort krysset for **Vis popup ved ny voicemail**.

4) Trykk på **Lagre**.

6.9.6 Hvordan aktivere eller deaktivere automatisk pop-up av myAttendant ved mottak av en ny voicemail

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**.

2) Trykk på **Mine preferanser > Varslinger**.

3) Velg ett av følgende alternativer:

- Dersom du ønsker at myAttendant skal komme fram i forgrunnen automatisk ved mottak av voicemail, merk avkryssningsboksen for **Åpne meldingsvinduet når jeg mottar en ny voicemail-melding**.
- Dersom du ikke ønsker at myAttendant skal komme fram automatisk i forgrunnen av skjermen ved mottak av voicemail, fjern haken for **Åpne meldingsvinduet når jeg mottar en ny voicemail-melding**.

4) Klikk på **Lagre**.

6.9.7 Hvordan aktivere eller deaktivere popup-vinduer for mottatte chatmeldinger

task_procedure

1) Klikk på **Oppsett**.

2) Klikk på **Mine innstillinger > Beskjeder**.

3) Velg en av følgende alternativer:

- Dersom du ønsker å slå på pop-up-er på skjermen om å motta chatmeldinger, sett kryss i avkryssingsboksen for **Vis pop-up når jeg får inn en chatmelding**.

Hvis valgt, når du mottar chat-meldinger, åpnes vinduet **Hurtigmelding**-vinduet på skjermen i tilfelle vinduet er lukket eller i bakgrunnen og du ikke skriver på tastaturet. Ellers vises et skjermbilde nederst til høyre på skjermen når du mottar chat-meldinger under noen av følgende forhold:

- Vinduet **Hurtigmelding** er minimert i oppgavelinjen.
- Det er ingen valgt samtale i **Hurtigmelding**-vinduet.
- Det er en valgt samtale i **Hurtigmelding**-vinduet, men den mottatte chatmeldingen er fra en annen samtale.
- Du skriver på tastaturet, men ikke i **Hurtigmelding**-vinduet.
- Du logger inn på myPortal for Desktop og ser at det er mottatte chat-meldinger som er tapt eller usett.

- Dersom du ønsker å slå av pop-up-er på skjermen om å motta chatmeldinger, ta bort krysset i avkryssingsboksen for **Vis pop-up når jeg får inn en chatmelding**.

Hvis ikke valgt, vises **Hurtigmelding**-vinduet på skjermen når du mottar chat-meldinger.

4) Klikk på **Lagre**.

6.9.8 Slik åpner du et popup-vindu for manglende hendelser med en hurtigtast

Du kan bruke en hurtigtast for å gjenopprette oversikten over en tapt hendelse.

Før du begynner

Oppsettnøkkelen åpner oversiktens popup-vindu kun hvis det vises varsler, det vil si minst 1 voicemail eller 1 faksmelding eller 1 åpent anrop.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Hurtigtaster**.
- 3) Angi ønsket hurtigtast i feltet **Vis popup-vindu med oversikt** og velg deretter **Aktiver hurtigtast** i avkrysningsboksen ved siden av alternativet.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Resultater

Når du trykker på hurtigtasten, vises oversiktens popup-vindu.

6.10 Konferanser

Under en konferanse kan flere deltakere (inkludert eksterne deltakere) kommunisere med hverandre samtidig. Konferansestyringsfunksjonen lar deg raskt og enkelt holde forskjellige typer konferanser og lar deg også planlegge disse på forhånd.

Konferansetyper

De forskjellige konferansetyperne har følgende egenskaper:

	AdHoc	Meet Me	Permanente	Permanent åpen
Bruk	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonkontrollert • Programstyrte 	<ul style="list-style-type: none"> • Programstyrte 	<ul style="list-style-type: none"> • Programstyrte 	<ul style="list-style-type: none"> • Programstyrte
Start	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Planlagt 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle
Slutt	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Planlagt • Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle
Varighet for reservasjonen av konferansekanalene	<ul style="list-style-type: none"> • 1 time som standard 	<ul style="list-style-type: none"> • Planlagt 	<ul style="list-style-type: none"> • Helt til deaktivering eller sletting av konferansen 	<ul style="list-style-type: none"> • Helt til deaktivering eller sletting av konferansen
Internlinje	-	x	-	-
Gjentakelse	<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Planlagt 	-	-
Retningen av tilkoblingsoppsettet fra systemets ståsted	<ul style="list-style-type: none"> • Utgående 	<ul style="list-style-type: none"> • Utgående • Innkommende 	<ul style="list-style-type: none"> • Innkommende 	<ul style="list-style-type: none"> • Innkommende
Deltakere	<ul style="list-style-type: none"> • Fast 	<ul style="list-style-type: none"> • Fast 	<ul style="list-style-type: none"> • Fast 	<ul style="list-style-type: none"> • Åpne
Godkjenning av konferansedeltakere	-	<ul style="list-style-type: none"> • Individuell konferanse-ID (valgfri) • Passord (valgfritt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuell konferanse-ID (valgfri) • Passord (valgfritt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Delt konferanse-ID (valgfri)

	AdHoc	Meet Me	Permanente	Permanent åpen
Innspilling, dersom dette er aktivert i systemet	<ul style="list-style-type: none"> Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov) 	<ul style="list-style-type: none"> Automatisk (Automatisk konferanseinnspilling) Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov) 	<ul style="list-style-type: none"> Automatisk (Automatisk konferanseinnspilling) Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov) 	<ul style="list-style-type: none"> Automatisk (Automatisk konferanseinnspilling) Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov)
Invitasjon via e-post med:	<ul style="list-style-type: none"> Konferansenavn Kobling for nettsamarbeidsøkt 	<ul style="list-style-type: none"> Konferansenavn Innringsnummer Konferanse-ID Passord Dato og klokkeslett for konferansens start og slutt Kobling for nettsamarbeidsøkt 	<ul style="list-style-type: none"> Konferansenavn Innringsnummer Konferanse-ID Passord Kobling for nettsamarbeidsøkt 	<ul style="list-style-type: none"> Konferansenavn Innringsnummer Konferanse-ID Passord
Outlook-avtaler som e-postvedlegg (.ics)	-	x	-	-

Programstyrt konferanse

Som abonnent kan du starte, kontrollere og administrere en konferanse ved hjelp av konferansestyringsegenskapen i myPortal for Desktop, myAttendant eller myPortal for Outlook. Det kreves lisens for bruk av Konferanseadministrasjon.



Telefonkontrollert konferanse

Som abonnent kan du starte en telefonkontrollert konferanse og deretter kontrollere den over telefonen ved hjelp av følgende metoder:

- Anrop ønsket konferansedeltaker og koble han eller henne til konferansen
- Utvid en konsultasjonssamtale til en konferanse
- Utvid en andre samtale til en konferanse

Virtuelt konferanserom

Det virtuelle konferanserommet lar deg følge en konferanse og dens deltakere i et grafisk miljø og lar deg også styre konferansen dersom du er konferansekontrolleren. Det virtuelle konferanserommet viser telefonnummer, navn og tilstedeværelsesstatus for konferansedeltakerne, der dette er tilgjengelig.

Symbol	Betydning
	Konferanse
	Ad hoc-konferanse

Symbol	Betydning
	Planlegg utgående anrop
	Meet me-konferanse
	Permanent konferanse
	Permanent åpen konferanse
	Ingen deltakere i konferansen
	Konferansekontroller
	Konferansen blir tatt opp
	Stopp konferanseopptaket

Hver pil mellom kommunikasjonssystemet og konferansekontrolleren eller deltakerne indikerer retningen for tilkoblingsoppsettet fra ståstedet til kommunikasjonssystemet.

- **Utgående:**

Kommunikasjonssystemet ringer deltakeren. Merk at dette kun gjelder interne deltakere dersom abonnenten ikke har valgt viderekobling til voicemail.

- **Innkommende:**

Konferansedeltakerene eller konferansekontrolleren ringer inn til konferansen ved å bruke innringingsnummeret.

Under deltakelse i en konferanse vil det å foreta utgående samtaler eller å motta en annen samtale koble deltakeren fra konferansen.

Innringingsnummer

Administratoren kan endre konferansens oppringte nummer som ble satt opp under den grunnleggende installasjonen. Du kan vise det oppringte nummeret for en konferanse.

Konferansekontroller

Initiativtakeren for en konferanse blir automatisk konferansekontrolleren helt til dette endres uttrykkelig. Avhengig av konferansetypen, kan kontrolleren:

- Legge til eller fjerne konferansedeltakere:
Fjernede deltakere blir ikke igjen i konferansen.
- Koble fra eller gjenoppta konferansedeltakere:

Frakoblede deltakere blir konferansen. Når konferansekontrolleren kobler til en konferansedeltaker vil alle de andre konferansedeltakerene fortsatt være koblet til hverandre. Dersom det bare er en deltaker koblet til vil denne deltakeren høre ventemusikk.

- Innspilling av en konferanse
Konferanser med en deltaker på vent kan ikke spilles inn.
- Sett en annen intern deltaker på samme node som konferansekontrolleren
- Forlate konferansen uten å avslutte den:
Den deltakeren som har vært lengst til stede blir automatisk konferansekontroller.
- Avslutte konferansen

Konferansetone

Ved tilkobling eller frakobling av en konferansedeltaker vil de andre deltakerene høre en konferansetone. Administratoren kan aktivere eller deaktivere konferansetonen.

Konferansedeltakere

Konferansedeltakere kan forlate konferansen og velge å ringe inn til den igjen (Meet Me- og permanente konferanser). Så lenge en konferanse bare har én deltaker, vil deltakeren høre Musikk på vent. Administratoren kan spesifisere om flere eksterne konferansedeltakere skal tillates. Det maksimale antallet eksterne konferansedeltakere bestemmes blant annet av antallet tilgjengelige telefonlinjer.

Automatisk avslutning uten konferansekontroller

Dersom det kun er eksterne abonnenter igjen i en konferanse, vil deltakerne høre en varsel tone etter en bestemt tidsperiode. Etter ytterligere ventetid blir konferansen automatisk avsluttet av kommunikasjonssystemet. Administratoren kan endre disse ventetidene.

Beskjed via e-post og møteinnkalling i Outlook

Systemet kan automatisk varsle konferansedeltakerne via e-post og, for Meet Me-konferanser, i tillegg ved hjelp av en Outlook-avtale som et vedlegg (.ics):

Begivenhet	Varslede konferansedeltakere	Outlook-avtale
Ny konferanse	Alle	Automatisk opprettelse
Slett konferansen		Automatisk sletting
Bytt tid for konferansen		Automatisk oppdatering
Legg til konferansedeltakere	De som berøres	Automatisk opprettelse (de som berøres)
Fjern konferansedeltakere		Automatisk sletting (de som berøres)

Dette krever at administratoren har konfigurert sending av e-poster. I tillegg må en intern konferansedeltaker ha spesifisert e-postadressen sin. For eksterne konferansedeltakere, må den som initierer konferansen legge inn de individuelle e-postadressene deres.

Merk: For e-postbeskjeder, vil ingen kvitteringer mottas for mislykket levering eller fraværsmeldinger, siden e-poster sendes direkte fra systemet på grunn av integrering i nettsamarbeidet.

Ytterligere Samtaler

Under deltakelse i en konferanse vil det å foreta utgående samtaler eller å motta en annen samtale koble deltakeren fra konferansen.

Parker, Samtale venter

Programegenskapene Parker og Samtale venter er ikke tilgjengelige under en konferanse.

Samtalegebyr

Gebyrer tildeles den parten som satte opp samtalen. Når en konferanse overføres til en annen konferansekontroller, blir alle videre gebyrer tildelt denne kontrolleren.

Videoovervåking

All løpende videooverføring, må være avsluttet før deltakelse i en konferanse.

6.10.1 Ad hoc konferanse

En ad hoc konferanse skjer spontant og startes manuelt av konferansekontrolleren. Konferansekontrolleren kan lagre ad hoc konferanser for å sette dem opp igjen på et senere tidspunkt.

Å starte en konferanse

Systemet åpner vinduet med det virtuelle konferanserommet automatisk for alle interne konferansedeltakere, såfremt de har startet myPortal for Desktop med brukergrensesnittet, myAttendant eller myPortal for Outlook. Kommunikasjonssystemet ringer opp alle konferansedeltakerne samtidig. Når konferansedeltakerene kommer inn i konferansen vil de høre en velkomsthilsen med navnet på konferansekontrolleren.

Innspilling av konferansen

Konferansekontrollerne kan manuelt spille inn en konferanse for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt live-innspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

Avslutning av konferansen


Konferansekontrolleren kan avslutte konferansen i klienten eller ganske enkelt legge på. Ellers avsluttes konferansen når alle konferansedeltakerene har forlatt konferansen.

Hvordan utvide en samtale til en konferanse

En intern abonnent som foretar et anrop kan konvertere samtalen til en ad hoc-konferanse og legge til flere abonnenter. For å kunne gjøre dette, må abonnenten ha lisens for UC Suite Conference.

6.10.1.1 Hvordan konfigurere og starte en Ad hoc konferanse

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klikk **+**-symbol. **myMeetings**-vinduet vil åpnes med deg satt som konferansekontroller.
- 4) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov
- 5) I **myMeetings**-vinduet velger du **Jeg vil gjerne starte samtalen nå** fra rullegardinlisten.
- 6) Klikk på **Start**. Systemet vil nå ringe deg og alle de andre konferansedeltakerne.
- 7) Hvis du ønsker å bruke OpenScape Web Collaboration i denne konferansen, klikk på **Start samarbeid**.

6.10.1.2 Hvordan vise din egen Ad hoc-konferanse

Før du begynner





Du har lagret en ad hoc konferanse.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne ad hoc-konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.

6.10.1.3 Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Fornavnet og etternavnet til konferansekontrolleren finner du på høyre side av -symbolet.
 - Koblinger for å ringe direkte eller chatte med konferansekontrolleren finner du på høyre side av henholdsvis  - og -symbolet.

6.10.1.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansekontroller kan du få tak i innringingsnummeret fra e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Innringingsnummeret finner du under **Konferanse-DID** på toppen av **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.1.5 Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansedeltaker, finner du konferanse-ID i e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Konferanse-ID finner du under **Konferanse-ID** øverst på **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.1.6 Hvordan legge til konferansedeltakere

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den ønskede konferansen.
- 5) Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Fra en katalog:

Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Kataloger** til **myMeetings**-vinduet.

- Fra et søkeresultat:


Søk i katalogene og dra så en hvilken som helst av deltakerne fra søkeresultatet inn i vinduet **myMeetings**.


- Fra fanen Deltakere:

Klikk på -symbolet hvis **Deltakere**-fanen ikke vises på høyre side av **myMeetings**-vinduet.

Skriv inn en av følgende detaljer for deltakeren i søkefeltet **Skriv et navn eller nummer** i **Deltakere**-fanen: **Navn** eller **telefonnummer** i kanonisk eller ringbart format. Flytt musen over ønsket navn eller telefonnummer og klikk på **+**-symbolet på høyre side av navnet eller telefonnummeret.

- Hvilken som helst deltaker:

Klikk på -symbolet i **myMeetings**-vinduet. Skriv inn en av følgende detaljer for deltakeren i feltet **Skriv et navn eller nummer** i **myMeetings**-vinduet: **Navn** eller **telefonnummer** i kanonisk eller ringbart format, og klikk deretter på **Lagre**.

- 6) Hvis du ønsker å velge et spesifikt anropsnummer for deltakeren, flytt musen over den aktuelle deltakeren i **Deltakere**-fanen og klikk på -symbolet.

Deltakerinformasjon-vinduet vises.

- 7) Velg ønsket anropsnummer fra rullegardinlisten **Telefonnummer** og klikk på **OK**.

6.10.1.7 Hvordan koble fra en konferansedeltaker

Før du begynner

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

Beveg musen over den aktuelle, tilkoblede konferansedeltakeren (ikke i deltakerfanen, men i midtområdet av **myMeetings**-vinduet der de tilkoblede deltakerne vises) og klikk på **Koble fra**-symbolet.

Resultater

Tilkoblingen til deltakeren slettes, men deltakeren vil fortsatt være i konferansen.

6.10.1.8 Hvordan gjenoppta samtaler med konferansedeltakere**Før du begynner**

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

Før musen over den aktuelle konferansedeltakeren (i deltakerfanen) som du vil koble til på nytt og klikk på **Slå nummer**-symbolet.

6.10.1.9 Hvordan fjerne konferansedeltakere**Før du begynner**

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

Det er et alternativ i kontekstmenyen til den aktuelle konferansedeltakeren:

- Klikk på **Fjerne**-symbolet.

Resultater

Tilkoblingen til deltakeren slettes og deltakeren fjernes fra konferansen.

6.10.1.10 Slik utvider du en samtale til en ad hoc-konferanse**Før du begynner**

Du er i en samtale.

Popup-vinduet for innkommende eller utgående samtaler er aktivert.

Du har en lisens for UC Suite Conference.

Prosedyre

- 1) Under samtalen, klikk inne i popup-vinduet **Innkommende anrop fra ...** eller **Utgående anrop til ...** på **myMeetings**-symbolet. **myMeetings**-vinduet vil åpnes med deg satt som konferansekontroller.

2) Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Fra en katalog:

Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Kataloger** til **AdHoc-konferanse**-vinduet. Velg et anropsnummer fra rullegardinlisten **Kontaktnummer** i vinduet **Velg deltakers kontaktnummer** og klikk på **OK**.

- Fra et søkeresultat:

Søk i katalogene og dra så en hvilken som helst av deltakerne fra søkeresultatet inn i vinduet **AdHoc-konferanse**. Velg et anropsnummer fra rullegardinlisten **Kontaktnummer** i vinduet **Velg deltakers kontaktnummer** og klikk på **OK**.

- Hvilken som helst deltaker:

Klikk inne i **AdHoc-konferanse**-vinduet på **Deltakere > Legg til deltaker**. Angi følgende opplysninger for deltakeren i **Legg til deltaker**-vinduet: **Navn** og **telefonnummer** i kanonisk eller ringbart format, og klikk deretter på **OK**.

6.10.1.11 Hvordan avslutte en ad hoc-konferanse

Før du begynner

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Om denne oppgaven

Merk: Du kan avslutte en ad hoc-konferanse ved å legge på.

Prosedyre


- 1) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings** og klikk deretter på **Stopp**.
Popup-vinduet Stopp konferanse vises.
- 2) Hvis du ønsker å avslutte konferansen akkurat nå, aktiverer du alternativet **Jeg vil gjerne avslutte denne konferansen nå**.
- 3) Du kan også forlenge konferansens varighet. For å gjøre dette:
 - a) Deaktiver alternativet **Jeg vil gjerne avslutte denne konferansen nå**.
 - b) Under **Forleng konferansetiden**, skriver du inn tidspunktet konferansen du ønsker skal forlenges til og klikker deretter på **OK**

6.10.1.12 Hvordan gjenta en Ad hoc konferanse

Før du begynner

Du har lagret en ad hoc-konferanse under et angitt navn.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.

- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne ad hoc-konferanser.
- 4) Klikk på den ønskede konferansen.
- 5) Klikk på **Start**. Kommunikasjonssystemet vil nå ringe deg og konferansedeltakerne.

6.10.1.13 Hvordan slette en Ad hoc konferanse

Før du begynner

Du har lagret en ad hoc-konferanse under et angitt navn.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på ↶-symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne ad hoc-konferanser.
- 4) Klikk på konferansen du vil slette.
- 5) Klikk på **Fjern**-symbolet som er på siden av konferansens navn under **myMeetings**-fanen. Dersom konferansen allerede har startet vil den bli avsluttet.
- 6) Klikk på **OK**.

6.10.2 Meet Me-konferanse

En Meet Me-konferanse finner sted på et tidspunkt i fremtiden med en definert varighet og kan settes opp til å gjentas flere ganger til samme tid.

En Meet Me-konferanse vil kjøre for hele den planlagte varigheten selv om det ikke er noen tilkoblede deltakere. Konferansekontrolleren lagrer en Meet Me-konferanse under et spesifisert navn.

Alternativer for å konfigurere en Meet Me-konferanse

Den som initierer konferansen kan definere følgende egenskaper:

- Starttidspunkt og Sluttidspunkt
- Regelmessig konferanse
- Tilstedeværelsesstatus for konferansekontroller påkrevd
- Godkjenning av konferansedeltakere ved deltakelse i konferansen påkrevd (ved å legge inn konferanse-ID passord via telefonens tastatur).

Merk: Mobility Entry brukere må legge inn koden for DTMF suffiksoppringing før de verifiseres.

Standardpassordet for konferanser er 123456. Konferansekontrolleren kan endre dette for konferansedeltakerne individuelt.

- Språket for meldinger og e-postinvitasjoner (som standard er dette språket til voicemailboksen).
- Retning for tilkoblingsoppsettet for hver konferansedeltaker (standard: **utgående**).

Å starte en konferanse

Systemet åpner automatisk vinduet med det virtuelle konferanserommet til planlagt tid for alle interne konferansedeltakere, forutsatt at de har startet myPortal for Desktop med brukergrensesnittet eller myPortal for Outlook. Dersom tilstedeværelsesstatusen til konferansekontrolleren er påkrevd, vil systemet først ringe opp kontrolleren. Etter vellykket godkjenning av kontrolleren vil alle de andre konferansedeltakerene bli oppringt samtidig. Konferansedeltakere som har viderekoblet samtalene sine til voicemailboksen eller som blir fastslått som fraværende på bakgrunn av sin tilstedeværelsesstatus blir ikke oppringt. Avhengig av hvordan tilkoblingsoppsettet er konfigurert, vil systemet enten ringe opp konferansedeltakerne eller deltakerene kan ringe inn selv. Systemet kunngjør hver deltaker som blir med på konferansen ved navn, som i: "... har blitt med på konferansen", forutsatt at initiativtakeren har spilt inn hans eller hennes navnemelding.

Merk: For at deltakerne i en Meet Me-konferanse uten autentisering skal kunne høre navnemeldingen ved starten av konferansen, må du først ha startet en konferanse med autentisering ved en anledning.

Innringing

Hver konferansedeltaker kan bruke innringingsnummeret for å ringe inn til konferansen innen den planlagte tidsperioden, uansett hvilken retning for konferanseoppsett som ble satt for den deltakeren. Forsøk på å ringe inn til konferansen utenfor den planlagte tidsperioden vil føre til en tilsvarende melding.

Tvunget verifisering med stjernetasten (*)

Konferansekontrolleren kan stille inn konferansen slik at hver konferansedeltaker tvinges til verifisering ved å minst trykke ned *-tasten. Dette sikrer at kun deltakere som faktisk er til stede kobles opp mot konferansen, i motsetning til en voicemail, for eksempel.

Utvidelse av konferansen

Ti minutter før den planlagte slutten av konferansen, vil deltakerene høre en melding som indikerer at konferansen er i ferd med å bli avsluttet og de får muligheten til å utvide konferansen ved å taste et bestemt siffer. Alle konferansedeltakere kan utvide konferansen ved å taste dette bestemte sifferet. Konferansekontrolleren kan utvide konferansen i myPortal for Outlook når som helst.

Innspilling av konferansen

Konferansekontrollere kan registrere en konferanse automatisk eller manuelt for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt live-innspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

Avslutting av konferansen


Konferansen avsluttes ved det planlagte tidspunktet for avslutningen av konferansen eller dersom konferansekontrolleren avslutter konferansen.

6.10.2.1 Hvordan konfigurere en Meet Me-konferanse

Før du begynner

Administratoren din har konfigurert et innringingsnummer for konferanser.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klikk på **+**-symbolet. **myMeetings**-vinduet vil åpnes med deg satt som konferansekontroller.
- 4) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov.
- 5) I **myMeetings**-vinduet velger du **Jeg vil at en samtale skal startes automatisk** fra rullegardinlisten.
- 6) Legg inn **Konferansenavn**.
- 7) Skriv inn en **startdato**.
- 8) Skriv inn et **starttidspunkt**.
- 9) Skriv inn et **sluttidspunkt**.
- 10) Hvis konferansen skal finne sted gjentatte ganger, velg enten **Daglig gjentakelse**, **Ukentlig gjentakelse** eller **Månedlig gjentakelse** fra den respektive rullegardinlisten. Velg ellers **Skjer bare én gang**.
- 11) Hvis du ønsker å slette et klokkeslett for en konferanseavtale for en serie konferanser, gjør som følger:
 - a) Klikk på **Rediger**-symbolet som er på høyre side av rullegardinlisten nevnt i forrige trinn.
 - b) Klikk på **Unntak**.
 - c) Klikk på **Legg til**.
 - d) Velg den aktuelle datoen i rullegardinlisten **Opprinnelig dato/ klokkeslett**.
 - e) Velg **Fjern denne gjentakelsen**.
 - f) Klikk på **OK**.
 - g) Klikk på **Lukk**.
 - h) Klikk på **OK**.

- 12) Hvis du ønsker å bytte tid for konferanseavtalen for en konferanseserie, gjør som følger:
 - a) Klikk på **Rediger**-symbolet som er på høyre side av rullegardinlisten nevnt i forrige trinn.
 - b) Klikk på **Unntak**.
 - c) Klikk på **Legg til**.
 - d) Velg den aktuelle datoen i rullegardinlisten **Opprinnelig dato/ klokkeslett**.
 - e) Klikk på **Bytt tid for denne gjentakelsen**.
 - f) Velg en **ny planlagt dato**.
 - g) Velg et nytt **starttidspunkt**.
 - h) Klikk på **OK**.
 - i) Klikk på **Lukk**.
 - j) Klikk på **OK**.
- 13) Klikk på **Avansert**.
- 14) Velg ønsket **konferansespråk** for meldinger og invitasjoner via E-post (som standard er dette språket for voicemailen).
- 15) Sett kryss i avkryssingsboksen for **Denne konferansen er en aktiv konferanse**.
- 16) Hvis du vil gi mandat til godkjenning av konferansedeltakere ved hjelp av passord, kryss av for **Be om passord når deltaker blir med**.
- 17) Dersom du vil at konferansen kun skal finne sted når konferansekontrolleren er til stede, sett kryss for **Denne konferansen krever at kontrolleren er til stede**.
- 18) Hvis du vil at e-postinvitasjonene skal sendes automatisk til konferansedeltakerne, sett kryss for **Send automatisk invitasjon på e-post til alle konferansedeltakere**.
- 19) Hvis du ønsker at systemet automatisk skal spille inn konferansen, sett kryss for **Ta opp denne konferansen automatisk**.
- 20) Hvis du ønsker å bruke Nettsamarbeid samtidig med denne konferansen, sett kryss for **Start automatisk telefonkonferanse ved nettsamarbeid**.
- 21) Hvis du ønsker å bruke Nettsamarbeid samtidig med denne konferansen, sett kryss for **Start automatisk telefonkonferanse ved nettsamarbeid**.
- 22) Hvis du ønsker å tvinge konferansedeltakere til å verifisere seg ved å trykke på *-tasten (stjerne), sett kryss for **Tving deltakeren til å skrive inn "*" (stjerne) for å komme inn i konferansen**.


Merk: Dette alternativet anbefales dersom konferansedeltakerne ikke må verifisere seg med et passord. Dette sikrer at kun deltakere som faktisk er til stede kobles opp mot konferansen, i motsetning til en voicemail, for eksempel.

- 23) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten eller i **Informasjon**-fanen, skriv inn dette i **Notater**.
- 24) Klikk på **Lagre**.

- 25) Dersom du ønsker å endre retning for tilkoblingsoppsettet for en konferansedeltaker, gjør som følger:
- Klikk på **Deltakere**-symbolet hvis fanen **Deltakere** ikke vises.
 - Klikk på **i**-symbolet for den aktuelle konferansedeltakeren **Deltakerinformasjon**-vinduet vises.
 - Under **Retning**, klikk på **Utgående** eller **Innkommende** for å endre retning.





6.10.2.2 Slik viser du din egen Meet Me-konferanse

Prosedyre

- Klikk på **myMeetings**.
- Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- Klikk på den aktuelle planlagte konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- Hvis du ønsker å vise de generelle innstillingene for konferansen, klikk på **Rediger**-symbolet.

6.10.2.3 Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse

Prosedyre

- Klikk på **myMeetings**.
- Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Fornavnet og etternavnet til konferansekontrolleren finner du på høyre side av -symbolet.
 - Koblinger for å ringe direkte eller chatte med konferansekontrolleren finner du på høyre side av henholdsvis  - og -symbolet.

6.10.2.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansekontroller kan du få tak i innringsnummeret fra e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Innringsnummeret finner du under **Konferanse-DID** på toppen av **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.2.5 Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansedeltaker, finner du konferanse-ID i e-posten med invitasjonen til konferansen.


Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Konferanse-ID finner du under **Konferanse-ID** øverst på **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.2.6 Slik viser du mer informasjon om din egen konferanse


Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.

- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Mer informasjon om konferansen finner du under området **Notater**.

6.10.2.7 Hvordan bestemme planlagt dato og klokkeslett for en Meet Me-konferanse

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen Meet Me-konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Hyppigheten for Meet Me-konferansen finner du i området **Planlagt**.
 - Dato og klokkeslett for den kommende Meet Me-konferansen finner du under området **Neste gjentakelse**.

6.10.2.8 Hvordan endre passordet for en deltaker på en Meet Me-konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle Meet Me-konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Deltakere**-symbolet hvis fanen **Deltakere** ikke vises.
- 6) Klikk på **i**-symbolet for den aktuelle konferansedeltakeren.
Deltakerinformasjon-vinduet vises.
- 7) Skriv inn det nye passordet i feltet **Passord**.
- 8) Klikk på **OK**.
- 9) Klikk på **Lagre**.
- 10) Klikk på **Lukk**.

6.10.2.9 Hvordan vise en Meet Me-, Permanent eller Åpen konferanse som konferansekontroller

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på **Administrer mine konferanser**.
- 3) Klikk på fanen **Konferanser som jeg tilhører**.
- 4) Klikk på en konferanse under **Konferansenavn** og så på **Vis**.

6.10.2.10 Hvordan forlenge en Meet Me-konferanse

Før du begynner

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle Meet Me-konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Mer**-symbolet og klikk deretter på **Forleng konferanse**.
Forleng konferansetid-vinduet vises.
- 6) Velg en av følgende metoder:
 - Klikk på en av oppføringene **10 minutter**, **20 minutter**, **30 minutter** eller **1 time**.
 - Klikk deretter på **Mer**, skriv inn ønsket tidsperiode for forlengelsen under **Forleng med** i minutter, og klikk på **OK**.

6.10.2.11 Slik bytter du tidspunkt for en Meet Me-konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle Meet Me-konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Rediger**-symbolet.
- 6) Velg en ny **startdato**.
- 7) Velg et nytt **starttidspunkt**.
- 8) Velg et nytt **sluttidspunkt**.

- 9) Klikk på **Avansert**.
- 10) Sett kryss for **Send automatisk invitasjon på e-post til alle konferansedeltakere**.
- 11) Klikk på **Lagre**.

6.10.2.12 Slik endrer du tid for en konferanseavtale for en Meet Me-konferanseserie

Før du begynner

Du er konferansekontrolløren for Meet Me-konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på ↻-symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle Meet Me-konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Rediger**-symbolet.
- 6) Klikk på **Rediger**-symbolet som er på høyre side av den nedre rullegardinlisten.
- 7) Klikk på **Unntak**.
- 8) Klikk på **Legg til**.
- 9) Velg relevant konferanseinnkallelse i rullegardinlisten **Opprinnelig dato/klokkeslett**.
- 10) Velg **Bytt tid for denne gjentakelsen**.
- 11) Velg en **ny planlagt dato**.
- 12) Velg et nytt **starttidspunkt**.
- 13) Klikk på **OK**.
- 14) Klikk på **Lukk**.
- 15) Klikk på **OK**.
- 16) Klikk på **Avansert**.
- 17) Hvis du ønsker å legge til en introduksjon til invitasjons-e-posten, klikk inne i inndatafeltet **Notater** og legg inn den ønskede teksten.
- 18) Klikk på **Lagre**.

6.10.2.13 Hvordan velge en annen konferansekontroller

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Den nye konferansekontrolleren er en intern abonnent fra samme node.

Merk: En annen konferansekontroller for en tilhørende nettsamarbeidsøkt, for eksempel, kan bare angis der.

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på ønsket konferanse under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Beveg musen over den aktuelle konferansedeltakeren som du vil angi som konferansekontroller (i deltakerfanen) og klikk på **i**-symbolet. **Deltakerinformasjon**-vinduet vises.
- 6) Kryss av for **Angi som konferansekontroller**.
- 7) Klikk på **OK**.

6.10.2.14 Slik sletter du en Meet Me-konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- 4) Klikk på konferansen du vil slette.
- 5) Klikk på **Fjern**-symbolet som er på siden av konferansens navn under **myMeetings**-fanen. Dersom konferansen allerede har startet vil den bli avsluttet.
- 6) Klikk på **OK**.

6.10.2.15 Hvordan avslutte en Meet Me-konferanse

Før du begynner

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Om denne oppgaven

Merk: Du kan avslutte en Meet Me-konferanse uansett ved å legge på.

Prosedyre

- 1) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings** og klikk deretter på **Stopp**.
Popup-vinduet **Stopp konferanse** vises.
- 2) Hvis du ønsker å avslutte konferansen akkurat nå, aktiverer du alternativet **Jeg vil gjerne avslutte denne konferansen nå**.

- 3) Du kan også forlenge konferansens varighet. For å gjøre dette:
 - a) Deaktiver alternativet **Jeg vil gjerne avslutte denne konferansen nå**.
 - b) Under **Forleng konferansetiden**, skriver du inn tidspunktet konferansen du ønsker skal forlenges til og klikker deretter på **OK**

6.10.2.16 Slik sletter du en konferanseavtale for en Meet Me-konferanseserie

Før du begynner

Du er konferansekontrolløren for Meet Me-konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på ↻-symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne Meet Me-konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle Meet Me-konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Rediger**-symbolet.
- 6) Klikk på **Rediger**-symbolet som er på høyre side av den nedre rullegardinlisten.
- 7) Klikk på **Unntak**.
- 8) Klikk på **Legg til**.
- 9) Velg relevant konferanseinnkallelse i rullegardinlisten **Opprinnelig dato/klokkeslett**.
- 10) Klikk på **Fjern denne gjentakelsen**.
- 11) Klikk på **OK**.
- 12) Klikk på **Lukk**.
- 13) Klikk på **OK**.
- 14) Klikk på **Avansert**.
- 15) Hvis du ønsker å legge til en introduksjon til invitasjons-e-posten, klikk inne i inndatafeltet **Notater** og legg inn den ønskede teksten.
- 16) Klikk på **Lagre**.

6.10.3 Permanent konferanse

En permanent konferanse er ikke underlagt tidsrestriksjoner. Konferansedeltakerne kan ringe inn når som helst.

Konferansekontrolleren lagrer en permanent konferanse under et spesifisert navn. Konferansen beholdes til den blir uttrykkelig slettet.

Valg for konfigurering av en planlagt konferanse

Den som initierer konferansen kan definere følgende egenskaper:

- Godkjenning av konferansedeltakere ved deltakelse i konferansen påkrevd (ved å legge inn konferanse-ID passord via telefonens tastatur).

Merk: Mobility Entry brukere må legge inn koden for DTMF suffiksoppringing før de verifiseres.

Standard passordet for konferanser er 123456. Konferansekontrolleren kan endre dette for konferansedeltakerene på individuell basis.

- Språket for meldinger og e-postinvitasjoner (som standard er dette språket til voicemailboksen).

Å starte en konferanse

Så snart den første konferansedeltakeren ringer inn, vil systemet åpne vinduet med det virtuelle konferanserommet automatisk for alle interne konferansedeltakere, såfremt de har startet myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook. Alle konferansedeltakere ringer inn selv. Systemet annonserer hver deltaker som kommer inn i konferansen ved navn, slik som: ". . . . har kommet inn i konferansen."

Innringing

Alle konferansedeltakerne kan til enhver tid bruke innringingsnummeret for å ringe inn til konferansen.

Innspilling av konferansen


Konferansekontrollere kan registrere en konferanse automatisk eller manuelt for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt liveinnspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

6.10.3.1 Hvordan konfigurere en permanent konferanse

Før du begynner

Administratoren din har konfigurert et innringingsnummer for konferanser.


Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klikk på **+**-symbolet. **myMeetings**-vinduet vil åpnes med deg satt som konferansekontroller.
- 4) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov.
- 5) I **myMeetings**-vinduet velger du **Jeg vil gjerne lage et konferanserom som alltid er tilgjengelig** fra rullegardinlisten.
- 6) Legg inn **Konferansenavn**.
- 7) Klikk på **Avansert**.
- 8) Velg ønsket **konferansespråk** for meldinger og invitasjoner via E-post (som standard er dette språket for voicemailen).

- 9) Sett kryss i avkryssingsboksen for Denne konferansen er aktiv.
- 10) Hvis du vil gi mandat til godkjenning av konferansedeltakere ved hjelp av passord, kryss av for **Be om passord når deltaker blir med**.
- 11) Hvis du vil at e-postinvitasjonene skal sendes automatisk til konferansedeltakerne, sett kryss for **Send automatisk invitasjon på e-post til alle konferansedeltakere**.
- 12) Hvis du ønsker at systemet automatisk skal spille inn konferansen, sett kryss for **Ta opp denne konferansen automatisk**.
- 13) Hvis du ønsker å bruke Nettsamarbeid samtidig med denne konferansen, sett kryss for **Start automatisk telefonkonferanse ved nettsamarbeid**.
- 14) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten eller i **Informasjon**-fanen, skriv inn dette i **Notater**.
- 15) Klikk på **Lagre**.



6.10.3.2 Slik viser du din egen permanente konferanse

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne permanente konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle permanente konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise de generelle innstillingene for konferansen, klikk på **Rediger**-symbolet.

6.10.3.3 Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Fornavnet og etternavnet til konferansekontrolleren finner du på høyre side av -symbolet.
 - Koblinger for å ringe direkte eller chatte med konferansekontrolleren finner du på høyre side av henholdsvis  - og -symbolet.

6.10.3.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansekontroller kan du få tak i innringingsnummeret fra e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Innringingsnummeret finner du under **Konferanse-DID** på toppen av **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.3.5 Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven


Merk: Som konferansedeltaker, finner du konferanse-ID i e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Konferanse-ID finner du under **Konferanse-ID** øverst på **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.3.6 Slik viser du mer informasjon om din egen konferanse

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Mer informasjon om konferansen finner du under området **Notater**.

6.10.3.7 Hvordan endre passordet for en deltaker på en permanent konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne permanente konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle permanente konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Deltakere**-symbolet hvis fanen **Deltakere** ikke vises.
- 6) Klikk på **i**-symbolet for den aktuelle konferansedeltakeren.
Deltakerinformasjon-vinduet vises.
- 7) Skriv inn det nye passordet i feltet **Passord**.
- 8) Klikk på **OK**.
- 9) Klikk på **Lagre**.
- 10) Klikk på **Lukk**.

6.10.3.8 Hvordan velge en annen konferansekontroller


Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Den nye konferansekontrolleren er en intern abonnent fra samme node.

Merk: En annen konferansekontroller for en tilhørende nettsamarbeidsøkt, for eksempel, kan bare angis der.

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på ønsket konferanse under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Beveg musen over den aktuelle konferansedeltakeren som du vil angi som konferansekontroller (i deltakerfanen) og klikk på **i**-symbolet. **Deltakerinformasjon**-vinduet vises.
- 6) Kryss av for **Angi som konferansekontroller**.
- 7) Klikk på **OK**.

6.10.3.9 Hvordan slette en permanent konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne permanente konferanser.
- 4) Klikk på den permanente konferansen du vil slette.
- 5) Klikk på **Fjern**-symbolet som er på siden av den permanente konferansens navn under **myMeetings**-fanen. Dersom den permanente konferansen allerede har startet vil den bli avsluttet.

6.10.4 Permanent åpen konferanse

Åpne konferanser er ment for et fast antall vilkårlige deltakere. Enhver deltaker som har de nødvendige tilgangsdataene kan ringe inn.

Konferansekontrolleren lagrer en permanent konferanse under et spesifisert navn. Konferansen beholdes til den blir uttrykkelig slettet.

Alternativer for konfigurasjon av en permanent åpen konferanse

Den som initierer konferansen kan definere følgende egenskaper:

- Antallet konferansedeltakere (maks. 16).
- Godkjenning av konferansedeltakere ved deltakelse i konferansen påkrevd (ved å legge inn konferanse-ID passord via telefonens tastatur).

Merk: Mobility Entry brukere må legge inn koden for DTMF suffiksoppringing før de verifiseres.

Standardpassordet for konferanser er 123456. Konferansekontrolleren kan endre dette for konferansedeltakerne individuelt.

- Felles konferanse-ID for alle konferansedeltakere.
- Språket for meldinger og e-postinvitasjoner (som standard er dette språket til voicemailboksen).

Å starte en konferanse

Alle konferansedeltakere ringer inn selv. Systemet kunngjør alle interne deltakere som blir med på konferansen, som i: "... har sluttet seg til konferansen."

Innringing

Alle konferansedeltakerne kan til enhver tid bruke innringingsnummeret for å ringe inn til konferansen.

Innspilling av konferansen


Konferansekontrollere kan registrere en konferanse automatisk eller manuelt for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt liveinnspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

6.10.4.1 Hvordan konfigurere en permanent åpen konferanse

Før du begynner


Administratoren din har konfigurert et innringingsnummer for konferanser.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klikk på **+**-symbolet. **myMeetings**-vinduet vil åpnes med deg satt som konferansekontroller.
- 4) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov.
- 5) I **myMeetings**-vinduet velger du **Jeg vil gjerne lage et konferanserom som er tilgjengelig for alle** fra rullegardinlisten.
- 6) Legg inn **Konferansenavn**.
- 7) Velg maksimalt antall konferansedeltakere under Antall kanaler
- 8) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten eller i **Informasjon**-fanen, skriv inn dette i **Notater**.
- 9) Klikk på **Avansert**.
- 10) Velg ønsket **konferansespråk** for meldinger og invitasjoner via E-post (som standard er dette språket for voicemailen).
- 11) Sett kryss i avkryssingsboksen for Denne konferansen er aktiv.
- 12) Hvis du ønsker at systemet automatisk skal spille inn konferansen, sett kryss for **Ta opp denne konferansen automatisk**.
- 13) Hvis du ønsker å definere konferanse-ID selv, gjør som følger:
 - a) Sett kryss for **Opprett din egen Konferanse-ID**.
 - b) Angi ønsket **konferanse-ID** (4-8 tegn) i inndatafeltet.
- 14) Klikk på **Lagre**.


6.10.4.2 Slik viser du din egen permanente åpne konferanse

Prosedyre




- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne permanente åpne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle permanente åpne konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise de generelle innstillingene for konferansen, klikk på **Rediger**-symbolet.

6.10.4.3 Hvordan bestemme konferansekontrolleren for en konferanse

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.

Informasjon-fanen vises.

- Fornavnet og etternavnet til konferansekontrolleren finner du på høyre side av -symbolet.
- Koblinger for å ringe direkte eller chatte med konferansekontrolleren finner du på høyre side av henholdsvis  - og -symbolet.

6.10.4.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansekontroller kan du få tak i innringingsnummeret fra e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.

- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Innringingsnummeret finner du under **Konferanse-DID** på toppen av **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.4.5 Hvordan bestemme konferanse-ID-en til en konferanse


Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven


Merk: Som konferansedeltaker, finner du konferanse-ID i e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
- 6) Konferanse-ID finner du under **Konferanse-ID** øverst på **Informasjon**-fanen.
- 7) Klikk på **Lukk**.

6.10.4.6 Slik viser du mer informasjon om din egen konferanse

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferanser.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du ønsker å vise informasjon om din egen konferanse, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Mer informasjon om konferansen finner du under området **Notater**.

6.10.4.7 Slik sletter du en permanent åpen konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne permanente åpne konferanser.
- 4) Klikk på konferansen du vil slette.
- 5) Klikk på **Fjern**-symbolet som er på siden av konferansens navn under **myMeetings**-fanen. Dersom konferansen allerede har startet vil den bli avsluttet.
- 6) Klikk på **OK**.

6.10.5 Planlagt utgående anrop

Et planlagt utgående anrop startes av samtaleplanleggeren etter å ha bekreftet utførelsen av anropet via et popup-vindu på skjermen som vises på planlagt dato og klokkeslett.

Hvis samtaleplanleggeren er opptatt på tidspunktet da det planlagte utgående anropet skal foretas, utsetter kommunikasjonssystemet det planlagte utgående anropet til du er ledig igjen. I tillegg informeres samtaleplanleggeren om eventuelle ventende planlagte utgående anrop ved oppstart og avslutning av myPortal for Desktop, for å slette slike samtaler eller lagre dem med et nytt planlagt tidspunkt.

Alternativer for å konfigurere et planlagt utgående anrop

Den som initierer det planlagte utgående anropet kan definere følgende egenskaper:

- Starttid
- Legg til deltakere

Planlegg utgående anrop og lisensiering

- Hvis brukeren ikke har en aktiv konferanselisens, vil han kun kunne se alternativet: **Planlegg utgående anrop**.
- På den annen side, hvis brukeren har en aktiv konferanselisens, vil han kunne se flere alternativer: **Ad hoc**-, **Meet Me**-, **Permanent**-, **Permanent åpen**-konferanse.

Når det planlagte utgående anropet har mer enn én deltaker (unntatt samtaleplanleggeren), vil systemet viderekoble **myMeetings**-vinduet, for å starte en **Ad hoc**-konferanse i stedet.

Starte det planlagte utgående anropet

Systemet åpner et skjermbilde på den planlagte datoen og klokkeslettet til samtaleplanleggeren. Fra dette skjermbildet kan samtaleplanleggeren starte det planlagte utgående anropet ved å klikke på **Ring**-symbolet.

Innringing


Hvis samtaleplanleggeren klikker på **Ring**-symbolet, kan deltakeren i det planlagte utgående anropet bruke **Svar**-symbolet fra **Innkommende anrop**-popup-vindu på skjermen for å svare på det planlagte utgående anropet.

Ta opp den planlagte utgående samtalen

Samtaleplanleggere kan ta opp en planlagt utgående samtale, forutsatt at direkteopptak av samtaler er aktivert i systemet. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

6.10.5.1 Slik konfigurerer du et planlagt utgående anrop

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klikk på **+**-symbolet. **myMeetings**-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger.
- 4) Legg til én enkelt samtaledeltaker.
- 5) Velg **Jeg vil gjerne bli påminnet om å starte en samtale senere** fra rullegardinlisten i **myMeetings**-vinduet.
- 6) Skriv inn en **påminnelsesdato**.
- 7) Skriv inn et **påminnelsesklokkeslett**.
- 8) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten eller i **Informasjon**-fanen, skriv inn dette i **Notater**.
- 9) Klikk på **Lagre**.

Resultater

Et skjermbilde vises på den planlagte datoen og klokkeslettet. Fra dette skjermbildet kan samtaleplanleggeren starte det planlagte utgående anropet ved å klikke på **Ring**-symbolet eller slette det ved å klikke på **Fjern**-symbolet. I tillegg kan samtaleplanleggeren i dette vinduet redigere parametrene for denne planlagte utgående samtalen ved å klikke på **Rediger**-symbolet. Til slutt er det også alternativer for å utsette det planlagte utgående anropet og åpne **myMeetings**-vinduet med henholdsvis **Slumre**- og **Logg**-symbolet.

Merk: Når det planlagte utgående anropet har mer enn én deltaker (unntatt samtaleplanleggeren), vil systemet viderekoble **myMeetings**-vinduet, for å starte en **Ad hoc**- eller en **Meet Me**- eller en **Permanent**- eller en **Permanent åpen**-konferanse i stedet. Ellers startes det planlagte utgående anropet.

6.10.5.2 Slik konfigurerer du en planlagt utgående samtale for en loggloppføring

Prosedyre

- 1) Klikk på **Logg**-fanen eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Klikk på en av gruppene: **Åpne, Alle anrop, Tapte, Besvarte, Interne, Eksterne, Innkommende, Utgående**.
- 3) Dobbelklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende loggoppføringene, hvis nødvendig.
- 4) Klikk på den aktuelle oppføringen.
- 5) Velg **Planlegg utgående samtale** i kontekstmenyen.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger, den valgte kontakten som deltaker og alternativet **Jeg ønsker å få påminnelse om å ringe senere** fra rullegardinlisten.
- 6) Skriv inn en **påminnelsesdato**.
- 7) Skriv inn et **påminnelseskløkkeslett**.
- 8) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten, skriv inn dette i **Notater**.
- 9) Klikk på **Lagre**.
- 10) Lukk **myMeetings**-vinduet.

Resultater


Et skjermbilde vises på den planlagte datoen og klokkeslettet. Fra dette skjermbildet kan samtaleplanleggeren starte det planlagte utgående anropet ved å klikke på **Ring**-symbolet eller slette det ved å klikke på **Fjern**-symbolet. I tillegg kan samtaleplanleggeren i dette vinduet redigere parametrene for denne planlagte utgående samtalen ved å klikke på **Rediger**-symbolet. Til slutt er det også alternativer for å utsette det planlagte utgående anropet og åpne **myMeetings**-vinduet med henholdsvis **Slumre**- og **Logg**-symbolet.

6.10.5.3 Slik viser du det planlagte utgående anropet

Før du begynner


Du er samtaleplanleggeren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 4) Klikk på det aktuelle planlagte utgående anropet under fanen **myMeetings**, for at det skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du vil se de generelle innstillingene for det planlagte utgående anropet, klikk på **Rediger**-symbolet.


6.10.5.4 Slik viser du mer informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 4) Klikk på det aktuelle planlagte utgående anropet under fanen **myMeetings**, for at det skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du vil vise informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Mer informasjon om det planlagte utgående anropet finner du i området **Notater**.

6.10.5.5 Hvordan bestemme planlagt dato og klokkeslett for et planlagt utgående anrop

Prosedyre


- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 4) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 5) Hvis du vil vise informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Datoen og klokkeslettet for det planlagte utgående anropet finner du i området **Planlagt**.

6.10.5.6 Slik bytter du tid for et planlagt anrop

Før du begynner

Du er samtaleplanleggeren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 4) Klikk på det aktuelle planlagte utgående anropet under fanen **myMeetings**, for at det skal vises på skjermen.
- 5) Klikk på **Rediger**-symbolet.
- 6) Velg en ny **påminnellesdato**.
- 7) Velg et nytt **påminnellesklokkeslett**.
- 8) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten, skriv inn dette i **Notater**.


9) Klikk på **Lagre**.

6.10.5.7 Slik sletter du et planlagt utgående anrop

Før du begynner

Du er samtaleplanleggeren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på -symbolet hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 4) Klikk på det planlagte utgående anropet du vil slette.
- 5) Klikk på **Slett**-symbolet som er på siden av navnet på det planlagte utgående anropet under **myMeetings**-fanen og klikk deretter på **OK**.

6.11 Nettsamarbeid

UC PC-klientene myPortal for Desktop (Windows) og myPortal for Outlook støtter praktisk integrering av det separate produktet OpenScape Web Collaboration for samtidig multimediasamarbeid under telefonsamtaler og konferanser. Dette gir deg rask tilgang til funksjoner som skrivebord og applikasjonsdeling, fildeling, samsurfing, whiteboarding, URL-utsendelse, hurtigmeldinger og video-chat med flere deltakere.

Nettsamarbeidet kan startes av en abonnent under en telefonsamtale via popup-vinduet i UC PC-klienten eller av konferansestyreren for en aktiv konferanse fra inne i konferansen. Dette vil åpne nettsamarbeidsøkten. En lokal installasjon av Web Collaboration i UC PC-klienten er ikke nødvendig. Hvis et e-postprogram er tilgjengelig på UC PC-klienten, kan en e-post med link til nettsamarbeidsklienten sendes til kommunikasjonspartnerne. Du finner detaljert informasjon om nettsamarbeid i produktdokumentasjonen for Web Collaboration.

Når du oppretter eller redigerer en konferanse, kan konferansestyreren også planlegge en nettsamarbeidsøkt. Ved sletting eller avslutning av en konferanse, vil den tilhørende nettsamarbeidsøkten også slettes automatisk.

Merk: For å gjøre det mulig for UC PC-klienter å start nettsamarbeid automatisk, må proxy-godkjenning deaktiveres når UC PC-klienter kobler seg mot Internett via en proxy-server.

Støttede tilkoblingstyper

Integrert nettsamarbeid støtter telefonsamtaler og telefonstyrte konferanser, samt følgende typer programstyrte telefonkonferanser:

- Ad-hoc konferanse
- Planlagt konferanse
- Permanent konferanse

Integrering av Web Collaboration

For integrering av Nettsamarbeid, må adressen til server for Nettsamarbeid være kjent for kommunikasjonssystemet. Leverandøren tilbyr nettsamarbeidsserveren som en tjeneste på internett (offentlig server). Som et alternativ, kan det også være mulig å bruke en brukerdefinert server på kundens eget nettverk eller hos en partner. Hvis serveren er på kundens eget nettverk, vil den vanligvis adresseres av kommunikasjonssystemet på TCP port 5004 ved hjelp av http. Ved en hosted løsning på Internett (offentlig server), vil en sikker https-tilkobling benyttes i stedet, siden lisensnummer og passord sendes over denne tilkoblingen. Som standard, vil TCP-port 5100 brukes til dette formålet.

Merk: For å bruke nettsamarbeid, krever kommunikasjonssystemet en Internett-tilkobling (standardruter og DNS-server). Tilkoblinger via proxy støttes ikke.

Interne konferansedeltakere med UC PC-klienter kobles automatisk til en egnet nettsamarbeidsøkt ved oppstart av konferansen. For å gjøre dette, lastes FastViewer automatis ned og åpnes i bakgrunnen, noe som kan ta flere sekunder. Eksterne konferansedeltakere med kjente e-postadresser mottar en e-post med en passende lenke til nettsamarbeidsøkten.

Merk: Brukere som bruker MAC OS må lukke varseldialogen for den avsluttede økten manuelt etter å ha fullført en nettsamarbeidsøkt.

For en planlagt konferanse er det mulig å koble til nettsamarbeidsøkten inntil 5 minutter før oppstart av den planlagte konferansen.

Hurtigmeldinger og nettsamarbeid

Merk at systemets hurtigmeldinger og hurtigmeldinger i nettsamarbeidsøkten er uavhengige av hverandre. Dvs. at hurtigmeldinger fra en UC-klient ikke vil vises i en nettsamarbeidsøkt med samme deltaker og motsatt.

6.11.1 Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt

Før du begynner

Tilgang til Web Collaboration-serveren er satt opp i kommunikasjonssystemet.

Et e-postprogram er installert på klientdatamaskinen.

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Du er i en samtale eller deltar i en konferanse som konferansekontroller.

Prosedyre

- 1) Klikk på symbolet **Start samarbeid** i popup-vinduene **Innkommende anrop** eller **Utgående anrop til**

Nettsamarbeidsøkten (fastviewer) startes. I tillegg vil e-postprogrammet åpnes, og en e-post med en link til nettsamarbeidsklienten opprettes.

Merk: Brødteksten i e-postmeldingen, som inkluderer invitasjonen til nettsamarbeidet, er en standardtekst og kan ikke endres.

- 2) Legg til e-postadresse(r) og send e-posten.
- 3) Så snart en kommunikasjonspartner starter Web Collaboration-klienten, vil han eller hun legges til nettsamarbeidsøkten.

6.11.2 Hvordan avslutte en nettsamarbeidsøkt

Før du begynner

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Du er i en samtale eller deltar i en konferanse.

En nettsamarbeidsøkt er blitt startet.

Prosedyre

Trykk på symbolet **Stopp samarbeid** i popup-vinduene **Innkommende anrop** eller **Utgående anrop til**

Nettsamarbeidsøkten (fastviewer) startes. I tillegg vil e-postprogrammet åpnes, og en e-post med en link til nettsamarbeidsklienten opprettes.

Merk: Brødteksten i e-postmeldingen, som inkluderer invitasjonen til nettsamarbeidet, er en standardtekst og kan ikke endres.

6.12 Voicemail og faksmeldinger

Voicemail- og fakstjenester som er integrert i systemet lar abonnenter motta og administrere voicemails og faksmeldinger via myPortal for Desktop og myPortal for Outlook. Faksmeldinger kan sendes av abonnenter ved hjelp av Fax Printer.

6.12.1 Voicemailkasse

Voicemailen spiller inn talemeldinger og innspilte samtaler sentralt. Du får tilgang til disse meldingene ved å bruke myPortal for Outlook.

Du kan se eller redigere innstillingene for voicemailen. For eksempel kan du velge språk for voicemailen, bestemme anropsnummeret, bytte mellom innspilling og meldingsmodus, kontrollere kunngjøring av

tilstedeværelsesstatus, spille inn meldingene dine og importere kunngjøringer. Systemet utfører den automatiske nivåkontrollen og normaliseringen som behøves for å imøtekomme kravene i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Merk: Hvis du vil at anropere skal ha tilgang til voicemailen din ved **Opptatt** and **Ikke svar**, må du be administrator om å konfigurere viderekobling til voicemailen. Eller du kan gjøre dette selv ved å sette opp en "viderekobling etter en stund" på telefonen.

Fastsetting av anropsnummer for voicemailen

Du kan fastsette for hvilken internlinje du kan nå voicemailen på fra en hvilken som helst telefon, for å lytte på voicemailene dine eller endre tilstedeværelsesstatusen din, for eksempel.

Valg av innspillings- eller meldingsmodus

I innspillingsmodus kan anroperen legge igjen en beskjed til deg når de kommer til voicemailen, akkurat som en telefonsvarer, mens i meldingsmodus vil de bare høre meldingen din. Du kan spesifisere denne innstillingen separat for hver tilstedeværelsesstatus.

Meldinger

Du kan spille inn eller importere følgende meldingstyper:

- Navnemelding:

Navnemeldingen brukes ved starten av telefonkonferanser der du har invitert andre og for å melde fra når du kommer inn i en telefonkonferanse. I tillegg brukes navnemeldingen du har spilt inn, som en hilsen når du har aktivert annonsering av tilstedeværelsesstatus for den aktuelle anroperen og tilstedeværelsesstatusen din ikke er **Kontor**, **CallMe** eller **Ikke forstyr**.

- Generell personlig hilsen

Denne kunngjøringen høres av anropere i standardmodus når tilstedeværelsesstatus ikke er aktivert (status **Kontor** eller **CallMe**). For eksempel, når de når voicemailen, vil anroperen høre en melding som for eksempel, "Dessverre kan jeg ikke ta telefonen for øyeblikket...".

- Personlig hilsen for **Opptatt**:

Denne meldingen høres av anropere i standardmodus (f.eks., når ingen tilpassede profiler for det personlige automatiske sentralbordet er slått på) når de når voicemailen din og linjen din er opptatt. For eksempel: "Jeg er for øyeblikket opptatt i telefonen og kan ikke ta samtalen din ...". Dersom ingen personlige hilsener for **Opptatt** er spilt inn, vil anroperne høre din generelle personlige hilsen.

- Personlig hilsen for **Ikke svar**:

Denne meldingen høres av anropere i standard modus (f.eks., når ingen tilpassede profiler for det personlige automatiske sentralbordet er slått på) når samtalen deres viderekobles til voicemailen din manuelt eller når det ikke svares etter et visst tidsintervall. For eksempel: "Jeg kan dessverre ikke ta telefonen i øyeblikket ...". Dersom du ikke har spilt inn en personlig hilsen for **Svarer ikke**, vil anroperen høre din generelle personlige hilsen.

- Personlige meldinger for tilpassede profiler for det personlige automatiske sentralbordet:

Disse meldingene brukes ikke av voicemail i standard modus, men bare i sammenheng med det personlige automatiske sentralbordet.

Merk: Før du bruker kunngjøringer eller musikk fra andre kilder, forsikre deg om at du ikke bryter opphavsretten.

Voicemailkassen kan generere situasjonsbaserte meldinger for tilstedeværelsesstatusen (bortsett fra for **Kontor**, **CallMe** og **Ikke forstyrr**) og indikere det planlagte tidspunktet for når du vil være tilbake; for eksempel: "xxx er i et møte til halv tre i dag". "er i et møte til kl. 14.30 i dag". Du kan aktivere eller deaktivere kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus for bestemte anropere og for alle eksterne anropere separat.

I standard modus vil voicemailen spille av meldingene i følgende rekkefølge (fra venstre til høyre):

Profil	Navnemelding	Melding om tilstedeværelsesstat	Personlig hilsen
Opptatt	-	-	for Opptatt (hvis ikke innspilt: generell)
Svarer ikke	-	-	for Ikke svar (hvis ikke innspilt: generell)
Møte	x (Hvis du har aktivert kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus for den aktuelle anroperen)	x (Hvis du har aktivert kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus for den aktuelle anroperen)	generell
Syk			
Pause			
Ikke på kontoret			
Ferie			
Lunsj			
Hjem			
Ikke forstyrr	-	-	generell

Eksempel Kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus er aktivert for anroperen

Profil	Navnemelding	Melding om tilstedeværelsesstat	Personlig hilsen
Møte	"Natalie Dubios"	"er i et møte til kl. 14.30 i dag".	"Jeg kan dessverre ikke ta samtalen din for øyeblikket ..."

Eksempel Kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus er deaktivert for anropere

Profil	Navnemelding	Melding om tilstedeværelsesstat	Personlig hilsen
Ikke på kontoret	-	-	"Jeg kan dessverre ikke ta samtalen din for øyeblikket ..."

Sentralt automatisk sentralbord

Det sentrale automatiske sentralbordet lar administratoren for kommunikasjonssystemet tilby anropere tidsbaserte valg for å viderekoble samtalene deres til de numrene de har definert eller til voicemailen. Som med det personlige automatiske sentralbordet, signaliserer anropere sine valg ved å taste inn tall på telefonen. På grunn av det sentrale automatiske sentralbordet kan videre meldinger etterfølge de som er beskrevet ovenfor.

Melding om tilstedeværelsesstatus

Du kan velge om anropere skal høre en melding om tilstedeværelsesstatusen din når de kommer til voicemailen. Du kan aktivere eller deaktivere dette alternativet samlet for alle eksterne anropere og for spesifiserte abonnenter.

Opphenting av voicemailer gjennom sentralbordet

Ved å bruke myAttendant, kan du gi eller nekte sentralbordet tillatelse til å aksessere faksmeldingene og voicemailene dine. I det siste tilfellet kan sentralbordet bare se hvor mange meldinger du har.

Omgåelse av passordpåminnelse

Hvis du ringer voicemailen fra ett av de tilleggsnumrene dine, kan du omgå spørsmål om passord hvis dette er konfigurert av systemadministratoren. Denne innstillingen gjelder også for beskjed via telefon fra voicemailen.

Språk for voicemailen

Du kan definere hvilket språk voicemailen skal spille av menyvalgene og de interne systemmeldingene i.

6.12.1.1 Hvordan bestemme anropsnummeret for voicemail postkassen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Du vil finne anropsnummeret for voicemailen i feltet for **Voicemail anropsnummer**.
- 4) Klikk på **Lukk**, etterfulgt av **OK**.

6.12.1.2 Hvordan velge innspillings- eller meldingsmodus

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Kommunikasjoner > Innstillinger for voicemail**.
- 3) Velg en av følgende verdier for hver tilstedeværelsesstatus i **Innstillinger for talemelding**-området:
 - Dersom du vil at anropere skal kunne legge igjen meldinger på voicemail, velg **Aktiv**.
 - Dersom du vil at anropere bare skal høre meldinger på voicemailen din, velg **Inaktiv**.

Merk: Når profilen er aktivert, kan den som ringer legge igjen en melding på telefonsvareren din, selv om **Innspilling telefonsvarer** er satt til **Inaktiv**.

- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan redigere en VoiceMail-profil for personlig automatisk sentralbord](#) på side 124

6.12.1.3 Hvordan spille inn en melding

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **VoiceMailprofiler** og deretter på en vilkårlig profil.
- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på meldingen med den ønskede betegnelsen i listen over meldinger.
- 5) Trykk på **Spill inn**. Voicemailen vil nå ringe deg på telefonen din.
- 6) Godta anropet fra voicemailen.
- 7) Les opp teksten for meldingen etter signalet.

Tips: Hvis du bruker kunngjøringer eller musikk fra andre kilder, pass på at du ikke bryter opphavsretten.

- 8) Trykk på **Stopp**.
- 9) Hvis du ønsker å lytte til meldingen på telefonen, trykk er du på **Spill av**. Du avslutter avspillingssløyfen ved å trykke på **Stopp**.
- 10) Dersom du ønsker spille inn meldingen på nytt, trykk på **Spill inn**.
- 11) Klikk på **Lagre**.

6.12.1.4 Hvordan importere en melding

Før du begynner

Lydfilen er tilgjengelig som PCM-fil med følgende egenskaper: 8 kHz, 16 bit, mono.

Tips: Før du bruker kunngjøringer eller musikk, pass på at du ikke bryter opphavsretten.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **VoiceMailprofiler** og deretter på en vilkårlig profil.
- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på **Last opp**.
- 5) Velg ønsket fil og klikk på **Åpne**.
- 6) Les og klikk **OK** i **Advarsel!!!**-vinduet.
- 7) Trykk på **OK**.
- 8) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

Merk: Ved importering av meldinger, vil systemet utføre automatisk nivåkontroll og normalisering som er nødvendig for å oppfylle kravene i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

6.12.1.5 Hvordan slette en melding

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **VoiceMailprofiler** og deretter på en vilkårlig profil.
- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på meldingen med den ønskede betegnelsen i listen over meldinger.
- 5) Trykk på **Fjern**.
- 6) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

6.12.1.6 Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Tilstedeværelsesstatus for voicemail**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å aktivere meldingen om tilstedeværelsesstatusen din i voicemailen for eksterne innringere, sett kryss i avkryssingsboksen **Min tilstedeværelsesstatus spilles av for eksterne innringere når de kommer til min voicemail**.
 - Dersom du ønsker å deaktivere meldingen om tilstedeværelsesstatusen din i voicemailen for eksterne anropere, tøm avkryssingsboksen **Min tilstedeværelsesstatus spilles av for eksterne anropere når de kommer til min voicemail**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

6.12.1.7 Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere

Før du begynner

For å slå av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for et spesifisert telefonnummer, må dette nummeret overføres med samtalen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
 - 2) Trykk på **Følsomhet > Tilstedeværelsesstatus for voicemail**.
 - 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å undertrykke meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for et spesifisert nummer, trykk på **Legg til**, legg inn det ønskede nummeret i feltet, og trykk på **OK**.
-
- Merk:** Du kan bruke følgende tegn som plassholdere for å definere en nummerserie: ? for ett enkelt tall og * for flere enn ett tall.
- Dersom du ønsker å gi tilgang til at voicemailen spiller meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for et spesifisert nummer, trykk på den ønskede oppføringen og så på **Fjern**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

6.12.1.8 Hvordan gi eller nekte sentralbordet tilgang til å hente opp voicemails eller faksmeldinger

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Sikkerhet og tilgang**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å tillate at voicemails og faksmeldinger kan hentes opp av sentralbordet, sett kryss i avkryssingsboksen **Sentralbordet kan lytte til min voicemail og lese mine faksmeldinger**.
 - Dersom du ønsker å forhindre at voicemails og faksmeldinger kan hentes opp av sentralbordet, tøm avkryssingsboksen for **Sentralbordet kan lytte til min voicemail og lese mine faksmeldinger**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

6.12.1.9 Hvordan velge språk for voicemail

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Kommunikasjoner > Innstillinger for voicemail**.
- 3) Velg ønsket språk i nedtrekkslisten **Voicemailspråk**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.12.2 Administrering av voicemail

Du kan lytte til og videresende voicemailer, for eksempel, eller flytte dem til en annen mappe, lagre dem som WAV-filer eller ringe avsenderen.

Mapper for voicemail

myPortal for Desktop organiserer talemeldinger i følgende mapper:

- **Innboks**
- **Spilt av**
- **Lagret**
- **Slettet**

Visning av voicemailmeldinger

Det følgende symbolet identifiserer forskjellige typer voicemail:

Symbol	Voicemailtyper
-	Voicemail til en abonnent
	Voicemail til en gruppe
	Innspilt samtale
	Innspilt konferanse

Listevisningen av voicemail viser følgende detaljer:

- Symbol for voicemailtype
- **Dato**
- **klokkeslett**
- **Gruppe**, dersom tilgjengelig
- **Anropsnummer**, dersom tilgjengelig
- **Etternavn**, dersom tilgjengelig

For innspilte konferanser: Konferansenavn, dersom tilgjengelig; ellers vises etternavnet til den andre konferansedeltakeren dersom tilgjengelig

- **Fornavn**, dersom tilgjengelig
- **Bedrift**, dersom tilgjengelig
- **Prioritet**

Fargekoding: haster (rød), privat (blå), normal (svart). Når du lytter til voicemail innboksen, vil en melding gi deg beskjed om antall meldinger per prioritet.

- **Varighet**

Oppbevaringsperiode for voicemail

Kommunikasjonssystemet sletter automatisk voicemailer etter at en definert oppbevaringsperiode (som kan konfigureres av administratoren) overskrides.

Voicemail for grupper

Administratoren kan sette opp grupper for voicemailer med forskjellige anropsnumre for hver gruppe. Kommunikasjonssystemet videresender

voicemail til en gruppe til hvert gruppe medlem. Så snart en av abonnentene har hørt på en ny melding, blir denne meldingen merket som "spilt av" for alle gruppe medlemmene. Dersom et gruppe medlem sletter en melding, blir meldingen også slettet for alle de andre gruppe medlemmene.

Lytte til voicemail

Du kan velge å høre på voicemail på telefonen eller på datamaskinen din. Når en ny talemelding avlyttes for første gang, flytter kommunikasjonssystemet den automatisk fra mappen **Innboks** til mappen **Avspilt**.

Ring avsenderen av en voicemail

Du kan ringe senderen av en voicemail.

Videresending av en voicemail

Du kan enkelt videresende en voicemail til andre interne abonnenter.

Flytting av en voicemail

Du kan flytte en voicemail til en annen mappe.

Lagring av en voicemail som en fil

Merk: Kommunikasjonssystemet lagrer voicemailer for en begrenset tidsperiode, som kan konfigureres per mappe av administratoren. Når denne tidsperioden utløper vil voicemailene automatisk slettes av kommunikasjonssystemet.

Du kan lagre en voicemail som en WAV-fil i filsystemet på datamaskinen din for å arkivere den permanent eller for å sende den til en hvilken som helst mottaker via e-pot.

Tilgjengelighet til menyen for håndtering av telefonsvarer

For å få tilgang til og administrere talepostmeldinger via klientprogrammet ditt, må du ha en personlig lisens for talepost tilordnet direkte til kontoen din. Vær oppmerksom på at medlemskap i en telefonsvarergruppe ikke gir de nødvendige tillatelsene for å lytte til eller administrere telefonsvarere i applikasjonen. Denne funksjonen er kun tilgjengelig for individuelle brukere som har fått tildelt en personlig lisens for talepost.

6.12.2.1 Hvordan lytte til en talemelding på telefonen

Før du begynner

Din Tilstedeværelsesstatus er **Kontor** eller **RingMeg**.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Talemelding** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på den ønskede mappen, f.eks., **Innboks**.
- 3) Trykk på den ønskede talemeldingen.
- 4) Klikk på **Spill av gjennom telefonen**.

Neste oppgave

Godta anropet fra voicemailen.

6.12.2.2 Hvordan lytte til en voicemail på datamaskinen**Før du begynner**

Datamaskinen din har et riktig konfigurert lydkort med høytalere eller hodetelefoner.

Om denne oppgaven

Merk: Hvis du bruker iTunes under Mac OS for å spille av multimediafilene dine, vil voicemailene du lytter til automatisk overføres til iTunes-biblioteket. Under noen omstendigheter kan disse meldingene da bli overført til iCloud og til andre enheter automatisk ved synkronisering og bør derfor slettes manuelt.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Voicemail** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på den ønskede mappen, f.eks., **Innboks**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Klikk på **Spill av gjennom høyttalere**.
- 5) I pop-up-vinduet, klikk på symbolet for **Spill av**.

6.12.2.3 Hvordan foreta tilbakeringing til avsenderen av en voicemail**Før du begynner**

Anroperens telefonnummer er overført.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Talemelding** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på den ønskede mappen, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede talemeldingen.
- 4) Trykk på **Ring avsender**-ikonet, og hvis flere telefonnumre er tilgjengelige for valg, trykk på det ønskede nummeret.

6.12.2.4 Hvordan viderekoble en voicemail**Prosedyre**

- 1) Trykk på fanen for **Voicemail** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på den ønskede mappen, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk på **Videresend melding**, i kontekstmenyen.
- 5) For å sortere mottakerlisten, klikk på kolonneoverskriften **Internlinje** eller **Navn** for å sortere etter kriterier i alfanumerisk stigende rekkefølge.

- 6) Hvis du ønsker å reversere sorteringsrekkefølgen for mottakerlisten, klikk igjen på kolonneoverskriften.
- 7) Aktiver avkryssingsboksen for ønsket mottaker eller mottakere.
- 8) Hvis du ønsker å legge til en kommentar, gjør som følger:
 - a) Trykk på **Kommentar**.
 - b) Trykk på **Start**. Voicemailen vil nå ringe deg på telefonen din.
 - c) Godta anropet fra voicemailen.
 - d) Les opp teksten for meldingen etter signalet.
 - e) Trykk på **Stopp**.
 - f) Dersom du ønsker å lytte til kommentaren på telefonen, trykk på **Lytt**. For å avslutte avspillingsløyfen, trykk på **Stopp**.
 - g) Dersom du ønsker spille inn kommentaren på nytt, trykk på **Spill inn** igjen.
- 9) Trykk på **VidereKoble**.

6.12.2.5 Hvordan flytte en voicemail

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Voicemail** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på den ønskede mappen, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Velg den ønskede mappen i kontekstmenyen under **Flytt melding til >**

6.12.2.6 Hvordan lagre en voicemail som en WAV-fil

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Voicemail** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på den ønskede mappen, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk på **Lagre som WAV-fil** i kontekstmenyen.
- 5) Velg en mappe i **Lagre**-vinduet, legg inn et fritt valgt filnavn i navnefeltet, og klikk på **Lagre**.

6.12.2.7 Hvordan sortere voicemailer

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **Voicemail** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på den ønskede mappen, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Klikk på en av kolonnetitlene: **Type**, **Dato**, **Klokkeslett**, **Gruppenavn**, **Ring nr**, **Etternavn**, **Fornavn**, **Bedriftsnavn**, **Prioritet** eller **Varighet** å sortere talepostene etter dette kriteriet i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 4) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

6.12.2.8 Hvordan slette en voicemail

Prosedyre



- 1) Trykk på fanen for **Voicemail** eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Trykk på en av mappene: **Innboks**, **Spilt** eller **Lagret**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Trykk på den ønskede voicemailen.
 - Marker den ønskede voicemailen.
- 4) Velg **Flytt melding til > Flytt til Slettede** i kontekstmenyen.
- 5) Dersom du ønsker å slette faksmeldingene permanent:
 - a) Trykk på **Slettet**-mappen.
 - b) Velg de(n) ønskede voicemailen(e).
 - c) Velg **Flytt melding til > Slett melding permanent** i kontekstmenyen.

6.13 Meldinger

Med meldinger kan du chatte med andre. Kommunikasjonssystemet støtter teksting med brukere av UC Suite samt eksterne kommunikasjonspartnere via XMPP og hurtigmeldinger med flere brukere (eller en kombinasjon av disse).

Sendte og mottatte direktemeldinger presenteres for deg og kommunikasjonspartnerne dine som en dialog.

Status for den aktuelle abonnenten vises i høyre øverste hjørne av **Direktemeldinger**-vinduet.

Ikon	Status
	Logget inn
	Logget av

Hvis én av kommunikasjonspartnerne er frakoblet, vil det følgende finne sted med hurtigmeldingen, avhengig av typen valgt mottaker:

Mottakere	Oppførsel
Individuelle abonnenter	Hurtigmeldingen vises ved neste pålogging.
Gruppe i Favoritter	Hurtigmeldingen vises aldri for abonnenter som er frakoblet.

Ekstern direktemelding

Du kan også chatte med *én* ekstern kommunikasjonspartner (f.eks. en som bruker Google Talk).

Direktemeldinger med flere brukere

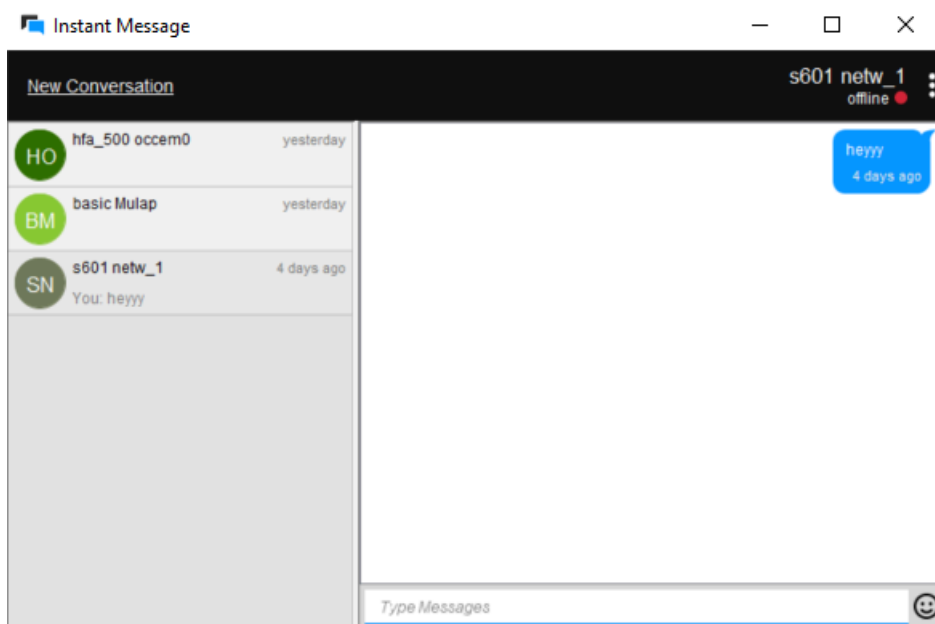
Hurtigmeldinger med flere brukere er utveksling av hurtigmeldinger med flere kommunikasjonspartnere. Kommunikasjonssystem støtter også her maksimalt én ekstern kommunikasjonspartner.

Direktemeldinger og nettsamarbeid

Merk at systemets direktemeldinger og direktemeldinger i en nettsamarbeidsøkt er uavhengige av hverandre, dvs. at hurtigmeldinger fra en UC PC-klient ikke vil vises i en nettsamarbeidsøkt med samme deltaker og motsatt.

Hurtigmeldingsvindu

Vinduet **Direktemelding** består av følgende områder:



- Brukerområde
Dette området til venstre i vinduet viser hver deltakende kommunikasjonspartner som et symbol eller med et bilde, om tilgjengelig.
- Meldingsområde
Dette området i midten av vinduet, viser aktiv tilstedeværelsesstatus og direktemeldingene til alle abonnentene som chatter.
Du kan også se:
 - Når noen skriver en melding til deg via en indikator nederst til venstre i chatvinduet.
 - Hvilke meldinger noen har sett via en Sett på-etikett.

Merk: Tilstedeværelsesstatusen til en ekstern kommunikasjonspartner vises bare dersom du eksplisitt har bedt om dette fra den eksterne kommunikasjonspartneren via kontekstmenyen ved å bruke abonnementsfunksjonen, og hvis forespørselen ble innvilget.

- Inntastingsområde

Dette området nederst i vinduet inneholder inntastingsfeltet for direktemeldinger.

6.13.1 Hvordan sende hurtigmeldinger (Chat)

Du kan sende hurtigmeldinger til én eller flere abonnenter i den interne katalogen, dvs. "chatte" med abonnenter.

Før du begynner

Sending av hurtigmeldinger er ikke deaktivert av administratoren av kommunikasjonssystemet.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Meldinger**.

Hurtigmelding-vinduet kommer til syne.

- 2) Velg **Ny samtale** og søk etter brukeren du vil chatte med.
- 3) Hvis du ønsker å legge flere samtalepartnere til chatten (for å opprette en flerbrukerchat), dra dem fra **Kataloger** til **Hurtigmelding**-vinduet.
- 4) Legg inn tekst i **Type meldinger**-vinduet i inntastingsområdet.
- 5) Trykk **Enter** på tastaturet for å sende meldingen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan søke etter abonnenter](#) på side 34

6.13.2 Hvordan sende en direktemelding

Du kan slette en enkelt melding eller alle meldinger du har sendt i en samtale.



Før du begynner

Hurtigmeldinger er aktivert i systemet.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Meldinger**.

Hurtigmelding-vinduet kommer til syne.

- 2) Velg en samtale og:
 - a) For å slette en enkeltmelding du har sendt, hold markøren over meldingen og klikk på .
Meldingen slettes for alle deltakere.
 - b) For å slette alle meldingene dine i samtalen, klikk på  og velg **Slett meldinger**.

Alle meldingene dine slettes for alle deltakere.

Merk: Valget **Slett meldinger** er også tilgjengelig ved å høyreklikke på den valgte samtalen i samtalelisten.

6.13.3 Hvordan forlate en samtale med direktemeldinger

Du kan når som helst forlate en samtale.

Om denne oppgaven

Når du forlater en samtale med bare én person, slettes samtalen permanent for dere begge.


Når du forlater en samtale med flere personer, fjernes samtalen fra samtalelisten din, men andre deltakere kan fortsette å bruke den.

Før du forlater en samtale, kan du slette alle meldingene dine i den.

Prosedyre

1) Klikk på **Meldinger**.

Hurtigmelding-vinduet kommer til syne.

2) Velg samtalen du vil forlate, klikk på  og velg **Permisjon**.

Et popup-vindu vises.

3) Hvis samtalen er med bare én person, klikk på **OK**.

4) Hvis samtalen er med flere personer, gjør ett av følgende:

a) Klikk på **OK**, hvis du vil slette alle meldingene dine i samtalen før du forlater den.

b) Klikk på **Nei** hvis du vil at meldingene dine skal forbli i samtalen.

Resultater

Merk: Valget **Permisjon** er også tilgjengelig ved å høyreklikke på samtalen i samtalelisten.

7 sentralbordkonsoll:funksjoner







Funksjonene for Sentralbordkonsollet beskriver Sentralbordfunksjonene til myAttendant, samt Abonnementadministrasjon og Meldingssenteret.

7.1 Sentralbordfunksjoner

Sentralbordfunksjonene brukes for å kontrollere innkommende telefonsamtaler. Du kan besvare samtaler, overføre dem til abonnenter, plassere dem på vent eller parkere dem. Disse funksjonene utføres i **Samtalekontroll**-området i hovedvinduet.

Aktive samtaler

Området for **Aktive samtaler** viser listen over innkommende samtaler som for tiden er aktiver. Kun **ID**-feltet er fylt inn dersom samtalen er fra en ukjent anroper som det ikke finnes data for ennå i systemet. Du får deretter muligheten til å fylle inn de andre feltene med relevant info og så lagre detaljene til den eksterne katalogen. For data som allerede er lagret, følgende detaljer vises for hver aktiv samtale:

Kolonne	Ikon	Beskrivelse
Anrops-ID		Unik identifikasjonskode som systemet automatisk tildeler hver samtale. Du kan tildele denne identifikasjonskoden til en anroper slik at de kan bli identifisert i framtiden når du mottar innkommende samtaler fra dette nummeret.
Registrert klokken		Indikerer når et anrop ble mottatt første gang og viser et ikon på tilsvarende samtalestatus.
		Ringer
		I telefonen
		Parkert
		På vent
		Overfør
		Ringer opp
	-	Samtale venter
CLI		Viser anroperens stasjonsnummer.
Etternavn, Fornavn, Bedrift		Gir detaljert informasjon dersom anroperne er lagret (fornavn, etternavn, bedrift). Dersom anroperens ID er tildelt en kunde hvis data er lagret i en eksterne katalog, for eksempel, vil kundens data bli vist på innkommende samtaler i feltene for "Navn" og "Anropsnummer/Bedrift".
Anrop til		Viser hvem anropet er til. Denne funksjonen er spesielt nyttig når myAttendant mottar flere anrop på en gang.

Kolonne	Ikon	Beskrivelse
Status		<p>Viser statusen til en samtale, f.eks. Ringer, Snakker, osv. Høyreklikk på en samtale vil få opp funksjoner som kan brukes på samtalen som:</p> <p>opphev parkering - hvis et anrop er parkert.</p> <p>legg på - dersom du er i en samtale.</p>

Variabel kolonnebredde i området "Aktive samtaler"

Du kan variere kolonnebredden i området **Aktive samtaler**. myAttendant holder rede på den kolonnebredden du setter og åpner vinduet ved senere pålogging nøyaktig slik du satte det.

Holdte/Overførte/Parkerte samtaler

Listen over innkommende samtaler som du har satt over, parkert eller plassert på vent vises i området for **Holdte/Overførte/Parkerte samtaler**. Anroperdetaljer vises for hver forbindelse slik som i området for **Aktive samtaler**.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 12

7.1.1 Hvordan svare på et anrop

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på anropet i **ringestatus** i området **Aktive** anrop i Anropskontroll.
- 2) Klikk på
 - **Svar på anrop**
 - Trykk **0** på det numeriske tastaturet

Merk: Hvis du trykker på mellomromstasten, aktiveres den knappen du fokuserer på, for eksempel Svar eller Legg på under en samtale.

Du snakker med den som ringer.

7.1.2 Hvordan parkere en samtale

Parkering flytter en samtale til en ledig plass til den som ble oppringt igjen er tilgjengelig for å motta samtaler.

Før du begynner

Du må ha besvart anropet.

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på den aktuelle samtalen i området for **Aktive samtaler** i samtalekontrollvinduet.
- 2) Trykk på **Parker samtale**.

Samtalen flyttes til området for **Holdte/Overførte/Parkerte samtaler** i samtalekontrollvinduet. Både status for samtalen (**Parkert**) og parkeringsplassen vises.

7.1.3 Hvordan oppheve parkering av en samtale

En parkert samtale må få opphevet parkeringen før den kan gjenopptas.

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på den parkerte samtalen.
- 2) Trykk på **Opphev parkering av samtale**.

7.1.4 Hvordan sette en samtale på vent

Et innkommende anrop settes på vent dersom du allerede holder en samtale med en annen abonnent.

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på den relevante samtalen i samtalekontrollvinduet.
- 2) Trykk på
 - **Sett samtale på vent**
 - Trykk - på det numeriske tastaturet.

Samtalen flyttes til området for "Holdte/Overførte/Parkerte samtaler" i samtalekontrollvinduet. Samtalestatus settes til "På vent".

7.1.5 Hvordan gjenoppta en samtale

Velg "Koble samtale til på nytt" for å fortsette en samtale som er satt på vent.

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på samtalen som er på vent.
- 2) Trykk på
 - **Koble samtale til på nytt**
 - Trykk - på det numeriske tastaturet.

7.1.6 Hvordan overføre en samtale

Før du begynner

Samtalen ble besvart.

Prosedyre

- 1) Trykk på samtalen.
- 2) Du har følgende alternativer:
 - Med musknappen trykket ned, dra samtalen til brukerknappen for den ønskede abonnenten og slipp deretter musknappen (dra & slipp) eller
 - Trykk **+** på det numeriske tastaturet.

Merk: Enkeltrinnsoverføring (blindoverføring) er ikke tilgjengelig for samtaler på vent. Overføring av et anrop på vent ved å dra & over en BLF-knapp svarer ikke. På samme måte er overføringsknappen inaktiv. Du kan alltid konsultere overføringsdestinasjonen eller overføre et aktivt anrop direkte (blindoverføring).

- 3) Besvar spørsmålet **Vil den andre parten snakke?** i pop-up vinduet på skjermen med **Ja**.

7.1.7 Hvordan spille inn og avspille en samtale

Før du begynner

Du er tilkoblet den andre parten.

Prosedyre

- 1) Klikk på **F12** (Spill inn). Samtalen vil bli innspilt.
- 2) En pop-up vises når samtalen avsluttes:
 - Klikk på **Lytt**. Den innspilte samtalen vil bli avspilt over datamaskinens høyttaler.
 - eller
 - Trykk på **Lukk**. Den innspilte samtalen lagres under Voicemail i Meldingssenteret under dine egne påloggingsopplysninger merkes med en rød prikk. Den røde prikken er symbolet for innspilte samtaler.

Tips: Telefonnummer for den innspilte samtalen lagres i loggen.

7.1.8 Slik kobler du fra en samtale (legger på)

"Legg på"-funksjonen brukes til å koble fra en pågående samtale.

Prosedyre

- 1) Høyreklikk på anropet i statusen "Snakker" i Anropskontroll.

2) Velg

- **Koble fra anrop** fra alternativene som vises, eller
- trykker du på `Enter`-tasten .

Merk: Hvis du trykker på mellomromstasten, aktiveres den knappen du fokuserer på, for eksempel Svar eller Legg på under en samtale.

7.1.9 Hvordan kontakte utilgjengelige abonnenter via e-post

Før du begynner

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Besvar med melding** i popup-vinduene **Innkommende anrop** og **Utgående anrop til....**
- 2) Outlook åpnes med en e-postmelding. Mottakerfeltet er forhåndsutfyllt med e-postadressen til anroperen.

Merk: Du kan definere teksten til å vises automatisk som e-posttekst via **Oppsett > Mine preferanser > Diverse > Svar med melding**.

- 3) Hvis du ønsker, endre emnet og utvid eventuell forhåndsinnstilt e-posttekst etter behov.
- 4) Klikk på **Send**.

7.1.10 Hvordan sende samtaledata til en abonnent over e-post

Før du begynner

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Hvis pop-up-er for samtaler ikke er aktive, er denne funksjonaliteten tilgjengelig via funksjonsknappen **F2 – Anroper-varsel**.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Anroper-varsel**-symbolet i popup-vinduene **Innkommende anrop** og **Utgående anrop til**
- 2) Outlook åpnes med en e-postmelding. Kontaktdata for samtalen overføres til brødteksten i e-posten.
- 3) Angi e-postmottaker.
- 4) Hvis du vil, kan du endre emnet og legge annen forklarende tekst til kontaktdataene.
- 5) Klikk på **Send**.

7.1.11 Hvordan starte et anrop manuelt

Prosedyre

1) Velg ett av følgende alternativer:

- Legg inn telefonnummeret på ringbart eller kanonisk format i nedtrekkslisten for telefonnumre
- Skriv inn de første bokstavene i et navn (minst 3 tegn) i nedtrekkslisten for telefonnumre. Alle navn som starter med angitte bokstaver vises i en liste. Velg ønsket navn.
- Velg et telefonnummer eller et navn fra nedtrekkslisten for telefonnumre.

2) Klikk på **Slå nummer** eller trykk `Enter`-tasten.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 12

7.2 Abonnentadministrasjon

Abonnentadministrasjon utføres i myAttendant ved å bruke brukerknapper, den interne katalogen og den eksterne katalogen. Interne abonnenter omtales som brukere i brukergrensesnittet; eksterne abonnenter omtales som kontakter.

Brukerknapper

Brukerknapper befinner seg på **Standard**-fanen og er en del av hovedvinduet i myAttendant.

Brukerknappene er sortert i alfabetisk rekkefølge som standard.

Det finnes 100 brukerknapper tilgjengelige i en brukerknappfane som standard.

Du kan endre antall tilgjengelige brukerknapper per fane. Se også [Hvordan endre antall brukerknapper](#) på side 112.

Du kan konfigurere flere faner for brukerknapper og velge navn for disse brukerknappene helt fritt.

Interne, eksterne og personlige kontakter (brukere) kan tilordnes brukerknapper.

Forhåndsinnstilling av brukerknapper med interne abonnenter

Etter å ha opprettet en ny gruppe kan de tildelte brukerknappene forhåndsinnstilles med internnumre i kommunikasjonssystemet.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 12

7.2.1 Hvordan tildele brukerknapper til flere abonnenter

Brukerknapper kan tildeles flere abonnenter ved hjelp av interne og eksterne kataloger.

Prosedyre

- 1) Naviger til en **Brukerknapper**-fane.
- 2) Høyreklikk på en tom brukerknapp og velg **Legg til bruker**.
- 3) I popup-vinduet velger du katalogen du ønsker og søker etter abonnenten.
- 4) Klikk på **Legg til**.

7.2.2 Hvordan sortere abonnenter**Prosedyre**

- 1) Naviger til en **Brukerknapper**-fane.
- 2) Høyreklikk på en brukertast.
- 3) Utfør sortering:
 - Høyreklikk på **Sorter > Fornavn** eller
 - Høyreklikk på **Sorter > Etternavn**.

Tips: Du må kanskje oppgi passordet for **Oppsett**, for at denne operasjonen skal gjelde.

7.2.3 Hvordan slette en abonnentoppføring

Du kan fjerne interne eller eksterne abonnenter fra brukerknappene. Abonnenten blir ikke slettet i den respektive katalogen.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for brukerknapper.
- 2) Trykk på den abonnenten som skal slettes.
- 3) Høyreklikk på **Fjern bruker**.

7.2.4 Hvordan opprette en ny fane for en brukerknapp**Prosedyre**

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **myAttendant > Gruppeoppsett**.
- 3) Trykk på **Ny** og skriv inn et navn for fanen.
- 4) Trykk på **OK**.
- 5) Marker det nye elementet som er opprettet for fanen og trykk på **Fyll automatisk inn**.
- 6) Velg avdeling eller område fra **Opprett grupper basert på** nedtrekkslisten.
- 7) Velg Etternavn og Fornavn fra **Sorter grupper etter** nedtrekkslisten.
- 8) Trykk på valgknappen **Legg til nye grupper bak mine eksisterende grupper**.
- 9) Trykk på **OK**.
- 10) Trykk på **Lagre**.

7.2.5 Hvordan endre antall brukerknapper

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Velg ønsket antall brukerknapper per brukerknapper-fane fra nedtrekkslisten **Antall betjeningsknapper**.

De tilgjengelige alternativene er:

- 50
- 100
- 150
- 200
- 300

- 4) Klikk på **Lagre**.

7.2.6 Hvordan opprette en ny struktur for brukerknapper

Om denne oppgaven

Merk: Når du oppretter en ny fanestruktur for brukerknapper vil den gamle strukturen bli slettet.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **myAttendant > Gruppeoppsett**.
- 3) Trykk på **Ny** og skriv inn et navn for fanen.
- 4) Trykk på **OK**.
- 5) Marker det nye elementet som er opprettet for fanen.
- 6) Trykk på **Fyll automatisk inn**.

Merk: Inntil 90 abonnentoppføringer kan administreres på en fane. Oppføringer uten navn listes opp på slutten av den siste fanen. Det sorteres etter IP-telefoner med navn, IP-telefoner uten navn, faksnumre med navn og faksnumre uten navn.

- 7) Velg avdeling eller område fra **Opprett grupper basert på** nedtrekkslisten.
- 8) Velg Etternavn og Fornavn fra **Sorter grupper etter** nedtrekkslisten.
- 9) Trykk på valgknappen **Opprett min gruppestruktur på nytt**.
- 10) Trykk på **OK**.
- 11) Dette etterfølges av et bekreftelsesvindu. Trykk på **Ja**.
- 12) Trykk på **Lagre**.

7.2.7 Hvordan kopiere brukerknapper fra en annen bruker

Før du begynner

Tillat andre brukere å kopiere mitt BLF-layout må aktiveres av brukeren du vil skal kopiere knappene.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **myAttendant > Gruppeoppsett**.
- 3) Klikk på **Kopier fra bruker**.
Et nytt vindu vises.
- 4) I nedtrekkslisten **Fra bruker**, velg brukeren som har knappene du vil kopiere.
Når du velger brukeren, vises et sammendrag av gruppene.

Merk: Brukere som ikke har noen grupper er ikke tilgjengelige for å velges og vises ikke i nedtrekkslisten.

- 5) Trykk på **OK**.
- 6) Klikk på **Lagre**.

Resultater

BLF-gruppene og -knappene kopieres til den lokale brukeren, og overstyrer all gruppekonfigurasjon som den lokale brukeren kan ha fra tidligere.

Merk: Du har ikke muligheten til å kopiere brukerens personlige kontakter.

7.2.8 Hvordan sortere faner for brukerknapper

Du kan endre rekkefølgen som faner for brukerknapper vises i.

Før du begynner

Flere faner er definert med brukerknapper.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **myAttendant > Gruppeoppsett**.
- 3) Trykk på en gruppe i feltet for **Gruppenavn**.
- 4) Trykk på knappen **Flytt opp** eller **Flytt ned**.
- 5) Gjenta trinn 3 og 4 der dette er relevant.
- 6) Trykk på **Lagre**.

7.2.9 Hvordan slette faner for brukerknapper

Slettede faner kan ikke gjenopprettes.

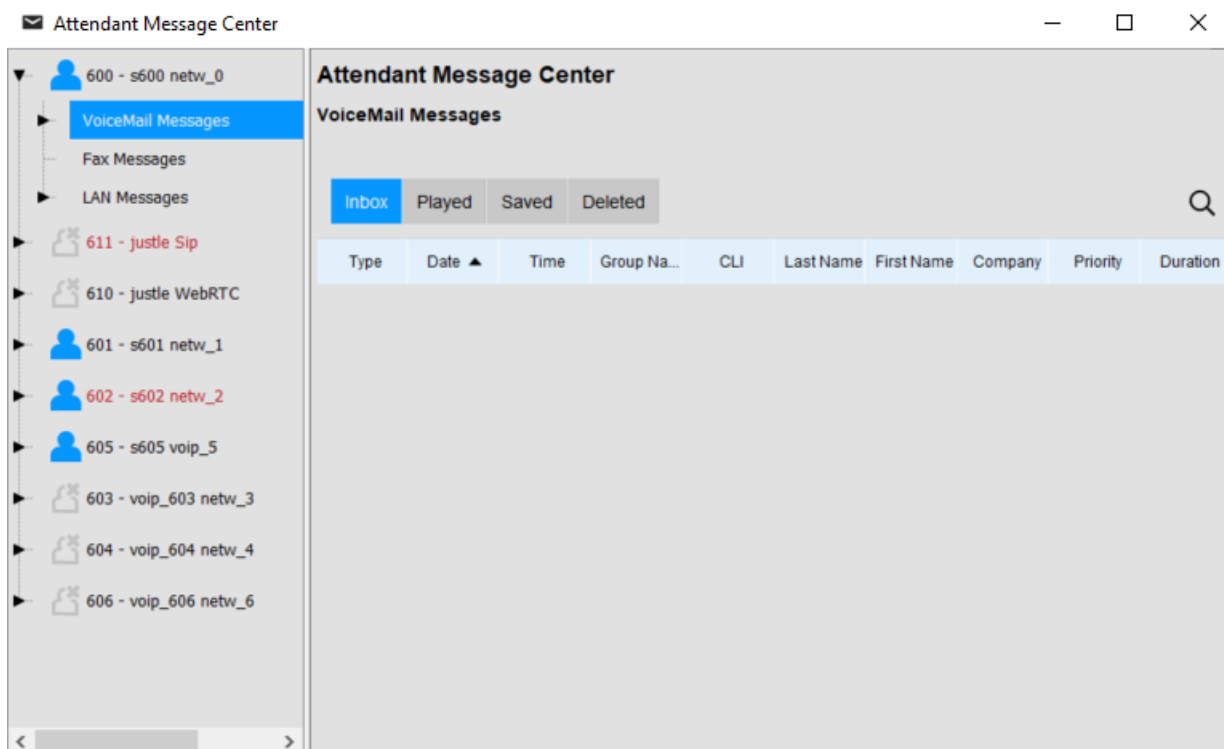
Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **myAttendant > Gruppeoppsett**.
- 3) Velg gruppe i **Gruppenavn**-feltet.
- 4) Trykk på **Fjern**.
- 5) Trykk på **Lagre**.

7.3 Meldingssenter

Alle voicemailer, fakser, hurtigmeldinger og SMS-meldinger spilles inn og administreres fra **Meldingssenteret**.

Meldinger kan administreres for andre abonnenter, dersom disse abonnentene har gitt den korrekte tilgangen for dette.



Den venstre vindusruten, som henvises til under som abonnentlistevinduet, inneholder en liste over alle abonnentene i kommunikasjonssystemet med tilstedeværelses-/fraværstatus. Din egen status vises først i en nedtrekkoversikt over meldinger. De andre abonnentene følger i alfabetisk rekkefølge.

Avhengig av hva som velges i meldingsoversikten, vil den høyre vindusruten, referert til under som meldingsdetaljvinduet, inneholde en tabelloversikt over meldingsspesifikk informasjon som kan velges for videre behandling.

De forskjellige meldingstypene kan behandles som følger:

- **Talemeldinger (dvs. voicemailer)** kan spilles av, slettes og videresendes,
- **LAN-meldinger** kan leses, redigeres og slettes,
- **SMS-meldinger** kan leses, skrives og sendes til interne abonnenter.

- **Faksmeldinger** kan videresendes.

LAN-meldinger

LAN-meldinger kan kun opprettes av myAttendant-brukere. De fungerer som en slags "oppslagstavle" for abonnenten, der han eller hun legger inn notater (om individuelle abonnenter). Disse meldingene kan leses, redigeres eller slettes men kan ikke sendes til andre abonnenter.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 12

7.3.1 Hvordan starte meldingssenteret ved hjelp av en funksjonstast

Prosedyre

Klikk på **Sentralbordmeldingssenter**.

Resultater

Merk: Dersom meldingssenteret allerede er åpent i bakgrunnen, foreta et programbytte for å vise det i forgrunnen. Du kan bare åpne meldingssenteret i en sesjon per datamaskin.

7.3.2 Hvordan starte meldingssenteret ved hjelp av høyre musknapp

Prosedyre

- 1) Høyreklikk i hovedvinduet i myAttendant på brukerknappen til den abonnenten du ønsker å åpne sentralbordmeldingssenteret for. En pop-up vises.
- 2) I popup-vinduet klikker du på **Sentralbordmeldingssenter**.

Resultater

Merk: Dersom Sentralbordmeldingssenteret allerede er åpent i bakgrunnen, bytt oppgave for å vise det i forgrunnen. Du kan bare åpne sentralbordmeldingssenteret i én økt per datamaskin.

7.3.3 Hvordan vise en meldingsoversikt

Prosedyre

- 1) Klikk på **Sentralbordmeldingssenter**.
- 2) Klikk inne i listen over arbeidsstasjoner på en av stasjonene.

7.3.4 Hvordan lytte til voicemailer

Før du begynner

For å lytte til andre abonnenters meldinger, må du først ha blitt gitt tilgang til dette av alle de aktuelle abonnentene.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Sentralbordmeldingssenter**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Trykk på det trekantede symbolet foran oppføringen av **voicemail**. Vinduet Meldingsdetaljer viser talemeldinger i følgende kategorier: **Innboks**, **Spilt**, **Lagret**, **Slettet** og **Total**.
- 4) Trykk på en av disse kategoriene:
- 5) Marker en voicemail ved å høyreklikke på den. Klikk på **Spill av melding**.
- 6) Trykk på en av kategoriene:
 - **Gjennom telefon**
 - **Gjennom høyttalere**

7.3.5 Hvordan flytte voicemailer

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Sentralbordmeldingssenter**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Trykk på det trekantede symbolet foran oppføringen av **voicemail**. Vinduet Meldingsdetaljer viser talemeldinger i følgende kategorier: **Innboks**, **Spilt**, **Lagret**, **Slettet** og **Total**.
- 4) Marker en voicemail ved å høyreklikke på den. Klikk på **Flytt melding til**.
- 5) Trykk på en av kategoriene:
 - **Innboks**
 - **Spilt av**
 - **Lagret**
 - **Slettet**

7.3.6 Hvordan videresende voicemailer

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Sentralbordmeldingssenter**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Trykk på det trekantede symbolet foran oppføringen av **voicemail**. Vinduet Meldingsdetaljer viser talemeldinger i følgende kategorier: **Innboks, Spilt, Lagret, Slettet** og **Total**.
- 4) Marker en voicemail ved å høyreklikke på den. Klikk på **Videresend melding**.

7.3.7 Hvordan lagre voicemailer**Før du begynner**

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Sentralbordmeldingssenter**.
- 2) Klikk i listen over stasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Trykk på det trekantede symbolet foran oppføringen av **voicemail**. Vinduet Meldingsdetaljer viser talemeldinger i følgende kategorier: **Innboks, Spilt, Lagret, Slettet** og **Total**.
- 4) Trykk på en av disse kategoriene:
- 5) Marker en voicemail ved å høyreklikke på den. Trykk på **Lagre som WAV-fil**.

7.3.8 Hvordan flytte faksmeldinger**Før du begynner**

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter. Abonnentene må ha en Fax lisens.

Prosedyre

- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**. Meldingsdetaljer-vinduet viser voicemailer i følgende kategorier: **Innboks, Les, Slettet, Sendte elementer** og **Sendte elementer**.
- 4) Klikk på en av de viste faksgruppene. Faksmeldingene til faksgruppen vises i vinduet for meldingsdetaljer.
- 5) Marker en faksmelding ved å trykke på den med høyre museknapp.
- 6) Klikk på **Flytt melding til**.

7) Klikk på en av de tilgjengelige kategoriene:

- **Innboks**
- **Spilt av**
- **Lagret**
- **Slettet**

7.3.9 Hvordan videresende faksmeldinger

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter. Abonnentene må ha en Fax lisens.

Prosedyre

- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**.
Meldingsdetaljer-vinduet viser voicemailer i følgende kategorier: **Innboks**, **Les**, **Slettet**, **Sendte elementer** og **Sende elementer**.
- 4) Klikk på en av de viste faksgruppene.
Faksmeldingene til faksgruppen vises i vinduet for meldingsdetaljer.
- 5) Marker en faksmelding ved å trykke på den med høyre museknapp. Klikk på **Videresend melding**.
Videresend melding-vinduet åpnes slik at du kan søke og legge til kontakter som målnumre.
- 6) Klikk på **OK**.

7.3.10 Hvordan lagre faksmeldinger

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter. Abonnentene må ha en Fax lisens.

Prosedyre

- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**.
Meldingsdetaljer-vinduet viser voicemailer i følgende kategorier: **Innboks**, **Les**, **Slettet**, **Sendte elementer** og **Sende elementer**.
- 4) Klikk på en av de viste faksgruppene.
Faksmeldingene til faksgruppen vises i vinduet for meldingsdetaljer.
- 5) Marker en faksmelding ved å trykke på den med høyre museknapp.
- 6) Klikk på **Lagre som**.
- 7) Velg en plassering og skriv inn et filnavn.
- 8) Klikk på **Lagre**.

7.3.11 Hvordan vise faksmeldinger

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter. Abonentene må ha en Fax lisens.

Prosedyre


- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**.
Meldingsdetaljer-vinduet viser grupper av faksmeldinger i følgende kategorier: **Innboks**, **Les**, **Slettet**, **Sendte elementer** og **Sende elementer**.
- 4) Klikk på en av de viste faksgruppene.
Hvis en faksmelding er delvis mottatt, vises et utropstegn ved siden av antall mottatte sider, som indikerer at meldingen ikke er fullstendig.
Faksmeldingene til faksgruppen vises i vinduet for meldingsdetaljer.
- 5) Marker en faksmelding ved å trykke på den med høyre museknapp.
- 6) Klikk på **Vis faks**.
Faksmeldingen vises i det nye vinduet.

7.3.12 Hvordan ringe senderen av en faksmelding

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter. Abonentene må ha en Fax lisens.

Prosedyre


- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**.
Meldingsdetaljer-vinduet viser voicemailer i følgende kategorier: **Innboks**, **Les**, **Slettet**, **Sendte elementer** og **Sende elementer**.
- 4) Klikk på en av de viste faksgruppene.
Faksmeldingene til faksgruppen vises i vinduet for meldingsdetaljer.
- 5) Marker en faksmelding ved å trykke på den med høyre museknapp.
- 6) Klikk på .
Avsenderen av faksmeldingen blir oppringt.

7.3.13 Slik sletter du faksmeldinger

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter. Abonentene må ha en Fax lisens.

Prosedyre

- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**.
Meldingsdetaljer-vinduet viser voicemailer i følgende kategorier: **Innboks, Les, Slettet, Sendte elementer** og **Sende elementer**.
- 4) Klikk på en av de viste faksgruppene.
Faksmeldingene til faksgruppen vises i vinduet for meldingsdetaljer.
- 5) Marker en faksmelding ved å trykke på den med høyre museknapp.
- 6) Klikk på **Flytt melding til**.
- 7) Klikk på  **Slettet**

7.3.14 Hvordan vise en overføringsrapport for en faks

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter. Abonentene må ha en Fax lisens.

Prosedyre

- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**.
Meldingsdetaljer-vinduet viser voicemailer i følgende kategorier: **Innboks, Les, Slettet, Sendte elementer** og **Sende elementer**.
- 4) Klikk på faksgruppen **Sendte elementer**.
Faksmeldingene til faksgruppen vises i vinduet for meldingsdetaljer.
- 5) Marker en faksmelding ved å trykke på den med høyre museknapp.
- 6) Klikk på **iEgenskaper**.
Vinduet Overføringsjobber åpnes og viser informasjon om faksmeldingen.
- 7) Klikk på faksmeldingen og klikk på **Overføringsrapport**.
myReports Viewer-vinduet åpnes i standard nettleser.

7.3.15 Hvordan sortere faksmeldinger

Prosedyre

- 1) Klikk på **meldingssenteret for tilsyn**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på **Faksmeldinger**.
Meldingsdetaljer-vinduet viser voicemailer i følgende kategorier: **Innboks, Les, Slettet, Sendte elementer** og **Sende elementer**.
- 4) Klikk på den ønskede mappen, f.eks. **Lest**.

- 5) Klikk på en av kolonneoverskriftene: **Dato**, **Klokkeslett**, **Telefonnummer**, **Etternavn**, **Fornavn**, **Firmanavn**, **Faksgruppe** eller **Sider** for å sortere meldinger i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 6) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

7.3.16 Hvordan redigere en LAN-melding

Før du begynner

For å prosessere meldingene til andre abonnenter må du bli gitt tilgang til dette av alle berørte abonnenter.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Sentralbordmeldingssenter**.
- 2) Klikk i listen over arbeidsstasjoner på trekantsymbolet foran et stasjonsnummer.
- 3) Klikk på trekantsymbolet foran oppføringen av **LAN-meldinger**.
- 4) Trykk på den samsvarende meldingen i det høyre panelet.
- 5) Du kan redigere (oppdatere) eller slette meldingen.

7.3.17 Hvordan lese, redigere eller slette LAN-meldinger

Om denne oppgaven

Tips: LAN-meldinger som ble lagret som tekstmoduler blir ikke slettet. Kun tekst som blir lagt inn direkte i området for LAN-meldinger blir slettet.

Prosedyre

- 1) Start sentralbordmeldingssenteret.
- 2) Klikk inne i listen over arbeidsstasjoner på det trekantede symbolet foran de ønskede stasjonene.
- 3) Klikk på trekantsymbolet foran oppføringen av **LAN-meldinger**. LAN-meldingene til denne abonnenten vises.
- 4) Klikk inne i tabellen på visningen av ønsket LAN-melding.
- 5) Klikk på **Oppdater** for å redigere LAN-meldingen eller
- 6) Klikk på **Slett** for å slette den.

7.4 Personlig automatisk sentralbord

Det personlige automatiske sentralbordet tilbyr anropere muligheten til å viderekoble anropene sine til de telefonnumrene du har definert eller til voicemail, avhengig av din tilstedeværelsesstatus. Anropere signaliserer hva de velger ved å legge inn sifre på telefonen.

Brukertilpassede VoiceMail-profiler for Personlig automatisk sentralbord

For hver tilstedeværelsesstatus finnes det en tilpasset profil der du kan definere valg for de som ringer deg. Du kan aktivere eller deaktivere hver profil hver for seg. Som standard er ingen profiler aktive. Når du deaktiverer en profil, vil den oppførselen som er satt som standard for voicemailen din anvendes for den tilstedeværelsesstatusen som er involvert.

Meldinger

Når denne profilen er aktiv, vil voicemailen avspille følgende meldinger:

- **Navnemelding:**
Dersom du har aktivert dynamiske meldinger, vil den navnemeldingen du har spilt inn brukes som hilsen, bortsett fra dersom tilstedeværelsesstatusen din er **Kontor, CallMe**; eller **Ikke forstyrr**.
- **Dynamiske meldinger:**
Dersom du har aktivert dynamiske meldinger, vil voicemailen generere situasjonsbaserte meldinger for tilstedeværelsesstatusen din (unntatt for **Kontor, CallMe** og **Ikke forstyrr**) og indikere det planlagte tidspunktet du vil være tilbake igjen, dvs., "... er i et møte til halv tre i dag". Du kan aktivere eller deaktivere avspillingen av dynamiske meldinger individuelt for hver av profilene. Dersom de dynamiske meldingene for en profil er slått på, kan du aktivere eller deaktivere meldingene for tilstedeværelsesstatusen din for visse anropere og for alle eksterne anropere hver for seg.
- **Personlig melding for profilen:**
Før du aktiverer en profil, må du først spille inn en personlig melding for denne profilen som melder fra til anroperen om tallene og de tilknyttede valgene, f.eks.: For å legge igjen en melding, trykk 1. For å snakke med min representant, trykk 2. For å viderekoble denne samtalen til mobiltelefonen min, trykk 3. Når du slår av dynamiske meldinger for profilen, kan du finne det nyttig å starte din personlige melding ved å melde fra om tilstedeværelsesstatusen din.

Voicemailen spiller av meldingene for en profil i følgende rekkefølge (fra venstre til høyre):

VoiceMail-profil	Navnemelding	Dynamiske hilsener	Personlig melding for profilen:
Opptatt	-	x	x
Svarer ikke	-	x	x
Møte	x (dersom dynamiske meldinger er slått på)	x (dersom dynamiske meldinger er slått på)	x
Syk			
Pause			
Ikke på kontoret			
Ferie			
Lunsj			
Hjem			
Ikke forstyrr	-	-	x

Eksempel: dynamiske meldinger slått på

VoiceMail-profil	Navnemelding	Dynamiske hilsener	Personlig melding for profilen:
Møte	"Natalie Dubois"	"er i et møte til kl. 14.30 i dag".	"For å legge igjen en melding, trykk 1. For å snakke med representanten min, trykk 2."

Eksempel: dynamiske meldinger slått av

VoiceMail-profil	Navnemelding	Dynamiske hilsener	Personlig melding for profilen:
Ikke på kontoret	-	-	"Jeg er for tiden ikke på kontoret. For å legge igjen en melding, trykk 1. For å snakke med min representant, trykk 2. For å viderekoble denne samtalen til mobiltelefonen min, trykk 3."

Merk: I tilfelle profilene "Opptatt" og "Svarer ikke":

Uten "**Hopp over dynamisk hilsen**" sett, spiller av VoiceMail-kassen følgende kunngjøringer:

Dynamisk hilsen - profilkunngjøring - 'legg igjen en melding etter tonen ...'

Med "**Hopp over dynamisk hilsen**" angitt, spiller av VoiceMail-kassen følgende kunngjøringer:

Profilkunngjøring - 'legg igjen en melding etter tonen ...'

Handlinger

Når du redigerer profilen, kan du definere hensiktsmessige handlinger for de sifrene som det refereres til i meldingen.

- **Spill inn**
Anroperen kan legge igjen en melding i voicemailen din.
- **Overfør**
Anroperen viderekobles til et målnummer som er definert av deg.
- **- Ingen -**
Meldingen for denne profilen gjentas.

7.4.1 Hvordan redigere en VoiceMail-profil for personlig automatisk sentralbord

Før du begynner

Du har spilt inn en melding for den aktuelle statusen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **VoiceMail-profiler** og deretter på profilen med tilsvarende status.
- 3) I raden med det riktige tallet, velg ett av følgende alternativer for ønsket **Handling**:
 - Dersom anroperen skal viderekobles til voicemail når de legger inn dette tallet, velger du **Spill inn**.
 - Dersom anroperen skal settes over til et annet målnummer når de legger inn dette tallet, velg **Overfør**.
 - Dersom ingen handling skal foretas når tallet legges inn, velg **# Ingen#**.
- 4) Dersom du har valgt **Overfør**, legg inn telefonnummeret i ringbart eller i kanonisk format i feltet for **Mål**-tekstboksen.
- 5) Velg en av følgende valgmuligheter for profilens funksjon:
 - Dersom du ønsker å aktivere profilen, sett kryss i avkrysningsboksen for **Profil aktiv**.
 - Dersom du ønsker å deaktivere profilen, tøm avkrysningsboksen for **Profil aktiv**.
- 6) Velg ett av følgende alternativer for melding om tilstedeværelsesstatusen din:
 - Dersom du ønsker at voicemailen din skal melde fra om tilstedeværelsesstatusen din, tøm avkrysningsboksen for **Hopp over dynamisk hilsen**.
 - Dersom du ikke vil at voicemailen din skal melde fra om tilstedeværelsesstatusen din, tøm avkrysningsboksen for **Hopp over dynamisk hilsen**.
- 7) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan velge innspillings- eller meldingsmodus](#) på side 94

8 Konfigurering

Du kan bruke myAttendant til å konfigurere regler for viderekobling, direkte inngående oppringingsnumre osv. Konfigurasjonsinnstillingene kan lagres og gjenopprettes.

Merk: Når en ny utvidelse opprettes på systemet, synkroniseres både fornavn- og etternavnsfelt med UC Suite-pakken. Denne synkroniseringen skjer når systemet starter på nytt eller innstillinger endres for stasjonen i WBM. Hvis feltene for fornavn og etternavn er nedtonet, har systemadministratoren blokkert funksjonen som lar deg redigere for- og etternavn.

8.1 Hvordan redigere egne data

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Du kan legge inn eller redigere følgende data:

- **Påloggingsnavn**
- **Internlinje**
- **Passord**
- **Fornavn**
- **Etternavn**
- **Voicemail-nummer**
- **Mobilnummer**
- **Eksternt nummer 1**
- **Eksternt nummer 1**
- **Hjemmenummer**
- **Faksnummer**
- **Alternativt nummer**
- **E-post**

Merk: Hvis du vil endre for- og etternavn, må dette gjøres av administratoren. Ellers beholdes ikke endringene etter synkronisering. Synkronisering kjøres når systemet startes på nytt eller innstillinger endres av administratoren.

- 4) Følgende oppføringer kan settes til synlig eller usynlig for andre brukere ved å merke av eller fjerne avmerkingen for alternativet **Synlighet** etter behov:
 - **Mobilnummer**
 - **Eksternt nummer 1**
 - **Eksternt nummer 1**
 - **Hjemmenummer**
- 5) Klikk på **Lagre**.

Konfigurering

Hvordan sette inn ditt eget bilde

8.2 Hvordan sette inn ditt eget bilde

task_prereq

Du har en bildefil med bildet ditt i ett av følgende filformater: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

Størrelsen på bildefilen overstiger ikke 10 MB.

task_procedure

- 1) Klikk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Personlige opplysninger > Mitt bilde**.
- 3) Klikk på **Velg** for å se gjennom enheten din etter bildet.
- 4) Velg det nye profilbildet og klikk **Åpne**.
- 5) Klikk på **Lagre**.

8.3 Endre passordet

Om denne oppgaven

Merk: Av sikkerhetsårsaker bør du endre passord etter at du har logget på for første gang. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel potensielt få tilgang til dataene dine ved å bruke standardpassordet.

Merk: Du kan også endre passordet via telefonmenyen i voicemailen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Under **Passord** trykker du på **Endre**.
- 4) Legg inn det gjeldende passord i feltet **Gjeldende**.
- 5) Legg inn det nye passordet i feltene **Nytt** og **Bekreft**.
 - a) Passordet må kun bestå av sifre og inneholde minst seks sifre.
 - b) Maksimalt antall gjentatte tegn er to, og maksimalt antall sekvensielle tegn er tre.
 - c) Kontonavnet (reversert eller ikke) kan ikke være en del av passordet.
 - d) Brukeren tvinges til å endre standardpassordet etter første bruk.
 - e) Maksimalt antall feilaktige påloggingsforsøk er fem.

Merk: Passordet er gyldig for alle UC Suite-klienter og for tilgang til talepostkassen via telefon.

- 6) Trykk på **OK** og deretter på **Lagre**.

8.4 Hvordan spesifisere e-postadressen din

Før du begynner

Administratoren av kommunikasjonssystemet har konfigurert sending av e-poster.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Personlige opplysninger > Mine personlige opplysninger**.
- 3) Legg inn e-postadressen din under **E-post**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

8.5 Hvordan definere et tilleggsnummer

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Personlige opplysninger > Mine personlige opplysninger**.
- 3) Legg inn et tilleggsnummer i ringbart format eller i kanonisk format i ett av følgende felt: **Mobilnummer**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2**, **Privatnummer** eller **Alternativt nummer**.
- 4) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ikke ønsker at **Mobilnummeret**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2** eller **Privatnummer** skal vises i den interne katalogen, tøm avkryssingsboksen for **Synlighet** ved siden av telefonnummeret.
 - Dersom du ønsker at **Mobilnummeret**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2** eller **Privatnummer** skal vises i den interne katalogen, sett kryss for **Synlighet** ved siden av telefonnummeret.
- 5) Trykk på **Lagre**.

8.6 Programmering av funksjonstaster på telefonen

Telefonen din er utstyrt med et visst antall funksjonstaster. Noen av disse funksjonstastene er programmert med forhåndsdefinerte funksjoner. Ved å bruke myAttendant kan du tilpasse funksjonene til både de forhåndsdefinerte tastene og andre funksjonstaster til å passe til dine behov.

Tips: Dersom telefonen din har et display, kan du også programmere noen funksjonstaster direkte på telefonen.

Programmering av funksjonstaster på forskjellige nivåer

Du kan programmere funksjonstastene på to nivåer: det første nivået kan tildeles alle tilbudte funksjoner, og det andre nivået kan tildeles eksterne telefonnumre. Shift-tasten må være konfigurert i telefonen for å kunne bruke det andre nivået. LED-lyset på funksjonstasten tildeles alltid det første nivået.

8.6.1 Hvordan programmere funksjonstastene på telefonen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Klikk på **Start** ved siden av raden Programmertelefontaster. Et vindu for å programmere funksjonstastene på telefonen åpnes i nettleseren.
 - a) Hvis en melding lik `Det er et problem med sikkerhetssertifikatet for dette nettstedet. kommer fram`, trykk på **Fortsett til dette nettstedet**.
- 4) Under telefonikonet, trykk på det området du ønsker å redigere.
- 5) I detaljutsnittet i tasteområdet trykker du på tasteikonet ved enden av den samsvarende rekken. Tasteikonet blir rødt og indikerer at funksjonen er aktiv for programming.
- 6) Velg den ønskede funksjonen fra nedtrekkslisten **Velg funksjoner**.
 - a) Dersom en funksjon trenger tilleggsinformasjon (parametere), velger du disse detaljene eller legger inn de dataene som trengs.

Tips: Velg **Shift-tast** funksjonen for en funksjonstast for å få tilgang til andre nivå hvor du kan programmere eksterne telefonnumre.

- 7) Klikk på **Lagre**.
- 8) Dersom du valgte en systemtelefon med automatisk tastemerkning (som for eksempel en optiPoint 420 Standard), kan du legge inn den teksten som skal komme fram i displayet for funksjonstasten i **Merking**-kolonnen.
- 9) Dersom du har programmert en funksjonstast som **Shift-tast**, sett kryss i avkrysningsboks **2. Nivå**. Legg inn eksterne numre som beskrevet.
- 10) Dersom du ønsker å programmere flere funksjonstaster, gjenta trinn 4 til 9.
- 11) Lukk nettleservinduet for tasteprogrammering.
- 12) Trykk på **Lagre** i vinduet **myAttendant Oppsett**.

8.7 Endre passordet

Om denne oppgaven

Merk: Av sikkerhetsårsaker bør du endre passord etter at du har logget på for første gang. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne kostnadspliktige målnumre ved ganske enkelt å bruke standardpassordet.

Merk: Du kan også endre passordet via telefonmenyen i voicemailen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.

- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Under **Passord** trykker du på **Endre**.
- 4) Legg inn det gjeldende passord i feltet **Gjeldende**.
- 5) Legg inn det nye passordet i feltene **Nytt** og **Bekreft**.
 - a) Passordet må ikke inneholde bare tall.
 - b) Maksimalt antall gjentatte tegn er to, og maksimalt antall sekvensielle tegn er tre.
 - c) Kontonavnet (reversert eller ikke) kan ikke være en del av passordet.
 - d) Brukeren tvinges til å endre standardpassordet etter første bruk.
 - e) Maksimalt antall feilaktige påloggingsforsøk er fem.

Merk: Passordet er gyldig for alle UC Suite-klienter og for tilgang til talepostkassen via telefon.

- 6) Trykk på **OK** og deretter på **Lagre**.

8.8 Hvordan endre påloggingsnavnet

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Legg inn ønsket brukernavn i feltet for **Påloggingsnavn**.

Merk: Det valgte **Påloggingsnavnet** gjelder for alle UC Suite-klienter. Hvis du ønsker å koble sammen **myAttendant** med **myPortal to go** og **myPortal @work** UC-klienter, må du oppgi ditt eget interne nummer som **Påloggingsnavn**

- 4) Trykk på **OK** og deretter på **Lagre**.

8.9 Hvordan slå på eller slå av automatisk pålogging

Om denne oppgaven

Merk: Du bør kun bruke automatisk pålogging dersom du er sikker på at ingen andre har tilgang til din datamaskin. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne betalbaserte målnumre.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Følsomhet > Sikkerhet og tilgang**.

Konfigurering

Hvordan tillate andre å se anropsdetaljene dine

3) Velg ett av følgende alternativer:

- Dersom du ønsker å slå på automatisk pålogging, merk avkrysningsboksen **Husk passordet mitt, og logg meg automatisk på myAttendant**.
- Dersom du ønsker å slå av automatisk pålogging, fjern haken i avkrysningsboksen for **Husk passordet mitt, og logg meg automatisk på myAttendant**.

4) Klikk på **Lagre**.

8.10 Hvordan tillate andre å se anropsdetaljene dine

Du kan tillate andre katalogbrukere å se informasjon om det aktive anropet, som hvem du snakker med, om det er et innkommende eller utgående anrop og samtalens varighet. Dette alternativet er deaktivert som standard.

Før du begynner

Aktivering av denne funksjonen utføres av systemadministratoren.

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Sikkerhet og tilgang**.
- 3) Velg den valgmuligheten **La andre brukere se hvem jeg snakker med**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

8.11 Varsler

Du kan få myAttendant til å varsle deg om anrop og andre handlinger.

Tray pops dukkar opp i det nedre høyre hjørnet av skjermen. Det finst ulike typer tray pops. Tray pops for samtaler og meldingar viser telefonnummer, namn og bilete av den som ringer, viss det er mogleg. Knappane i tray pops endrar seg, avhengig av situasjonen. Du kan styre funksjoner i menyvalg via tastaturet (TAB eller piltastene og Enter).

Så snart det er opna meir enn tre meldingar i systemtrauet for samtaler, blir dei automatisk minimerte og viste som ikon på oppgåvelinja.

Du kan definere følgjande innstillingar for meldingane i systemtrauet:

- Vis en popup-melding ved innkommende anrop
- Vis en popup-meny ved utgående anrop
- Vis en pop-up-melding når du er ferdig med en samtale
- Vis en popup-melding når statusen din for tilstedeværelse endres
- Vis en popup-melding i skuff ved ny talemelding
- Vis en popup-meny ved ny faksmelding
- Vis en popup-melding når du mottar en chatmelding
- Opna meldingsvindauge på nye telefonsvararar
- Opna meldingsvindauge ved nye faksmeldingar
- Åpne applikasjonen ved innkommende anrop
- Vis en skuff for ubesvarte anrop

- Aktiver hurtigoverføringsmodus

Lådkonsollen kan også visast i eit nytt brukargrensesnitt. I dette grensesnittet er symbola som er beskrivne nedanfor gruppert annleis og har eit litt annleis utseende.







Brukargrensesnittet inkluderer òg eit felt kalla **Vidareført frå:**. Dette feltet vises i feltet i magasinet når det innkommende anropet videresendes av en annen internlinje. På denne måten kan du sjå den opphavlege innringaren og personen som vidaresendte samtalen til deg.

Dersom fleire tray pops er opne, kan dei utvidast og samanfattas.

Merk: Windows-oppgåvelinja på ein Citrix-tenar-klient bør berre opererast i 1 høgde-eining slik at popup-vindauge er synlege og lett tilgjengelege.










Tray Pop ved innkommande samtaler




Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Svar
	Viderekobling Viderekoblar samtalen til telefonsvararboksen
	Svar med melding E-post til den som ringer. Eksempel: Du kan ikkje ta imot samtalen og ønskjer å varsle den som ringer (for eksempel «ring deg tilbake») E-postmottakarfeltet (Til:) er førehandsutfyllt med e-postadressa til den som ringer, dersom adressa kunne fastsetjast frå ein kontakt. I tillegg kan du definere ein tekst som automatisk blir vist som e-postteksten via Oppsett > Mine innstillingar > Diverse > Svar med melding .
	Varsling til innhenteparten E-post til ein abonnent for å sende fram dataa til innhenteparten til den abonnenten. E-postmottakaren (Til... :)-feltet er ikkje førehandsutfyllt. Kontaktdataa til innhenteparten blir overførte til e-postteksten.
	Direktemeldingar Melding til den som ringer.
	Planlegg tilbakeoppringing Set opp dato og klokkeslett, samt ein tekstmelding for å ringje opphavet på nytt.

Vis varslingsvindaug under samtalen






Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Legg på
	Transport Overfører samtalen etter at du har skrive inn eit nummer som skal ringast eller eit namn som skal søkast opp.
	Hold Kommunikasjonspartneren blir sett på vent slik at du kan rådføre deg med nokon i rommet eller ringe ein annan abonnent. Personen som ventar på linja kan ikkje høyra samtalanene dykkar.
	Opptak (dersom aktivert i systemet)
	Konferanse Samtalen kan utvidast til ein ad-hoc-konferanse, og fleire deltakarar kan leggjast til.
	Svar med melding E-post til kommunikasjonspartneren. E-postmottakarfeltet (Til:) er førehandsutfyllt med e-postadressa til kommunikasjonspartneren, dersom adressa kunne fastsetjast frå ein kontakt. I tillegg kan du definere ein tekst som automatisk blir vist som e-postteksten via Oppsett > Mine innstillingar > Diverse > Svar med melding .
	Varsling til innhenteparten E-post til ein abonnent for å vidaresenda dataa til kommunikasjonspartneren til abonnenten. Eksempel: Du har tatt imot samtalen til ein kollega og vil varsle kollegaen. E-postmottakaren (Til... :) -feltet er ikkje førehandsutfyllt. Kontaktdataa til kommunikasjonspartneren blir overførte til e-postteksten.
	Direktemeldingar Melding til kommunikasjonspartneren.
	Planlegg tilbakeoppringing Konfigurer dato og klokkeslett, samt ein tekst som forklarar at du vil ringe kommunikasjonspartneren igjen.

Symbol	Funksjon
	<p>Start samarbeid</p> <p>Start det separate nettbaserte samarbeidsfunksjonen for tilgang til funksjonar som deling av skrivebord og program, deling av filer og videosamtale.</p>
 	<p>Overføring / Søk</p> <p>Viss du skriv inn eit telefonnummer i feltet framfor pila, vil du overføre samtalen til det telefonnummeret viss du klikkar på pila.</p> <p>Viss du skriv inn initialane til eit namn i feltet framfor pila, vil pila endre seg til eit forstørrelsesglas. Viss du klikkar på forstørrelsesglaset, opnar du søket, og resultatata for dei innførte bokstavane blir viste.</p>









Varsling i samband med utgåande samtaler

Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	<p>Legg på</p>
	<p>Svar med melding</p> <p>E-post til den personen du ringer.</p> <p>Eksempel: Du når ikkje personen du ringer til, og vil varsle han eller henne via e-post om eit relevant problem.</p> <p>E-postmottakaren (Til:) er førehandsutfylt med e-postadressa til den som blir ringd, dersom adressa kunne bli fastsett frå ein kontakt. I tillegg kan du definere ein tekst som automatisk blir vist som e-postteksten via Oppsett > Mine innstillingar > Diverse > Svar med melding.</p>
	<p>Varsling til innhenteparten</p> <p>E-post til ein abonnent for å sende dataa til den som blir ringd til den abonnenten.</p> <p>Eksempel: Du når ikkje den som blir ringd og vil varsle ein kollega om dette.</p> <p>E-postmottakaren (Til... :) -feltet er ikkje førehandsutfylt. Kontaktdataa til den som blir ringd blir overførte til e-postteksten.</p>
	<p>Direktemeldingar</p> <p>Melding til den som blir ringd.</p>
	<p>Planlegg tilbakeoppringing</p> <p>Konfigurer dato og klokkeslett, samt ein info-tekst for å ringe den som blir ringd igjen.</p>



Varsling i systemstatusfeltet for nye telefonsvararmeldingar

Skjermbildet viser også dato og klokkeslett da talemeldingen ble mottatt. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Spel av melding via telefon
	Spel av melding via høgtalarar
	Pause
	Stopp
	E-post E-post til ein abonnent for å sende dataa frå talemeldinga til abonnenten. E-postmottakaren (Til... :) -feltet er ikkje førehandsutfyllt. Kontaktdataa til den som blir ringd blir overførte til e-postteksten.
	Direktemeldingar Melding til kommunikasjonspartneren.
	Spola tilbake
	Vidarefør



Blindepåminning for ny faksmelding

Skjermbildet viser også dato og klokkeslett da faksmeldingen ble mottatt. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Vis
	Lukk




Blindepåminning etter sending av faksmelding

Dette skjermbildet viser dato og klokkeslett samt antall vellykkede eller mislykkede overføringer. Denne typen skjermbilde vises bare hvis UC-klienten er åpen når du sender faksmeldinger. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Vis
	Lukk

Brettevindu med oversikt over start av UC-klienten

Når du starter UC-klienten, viser skjermbildet en oversikt (sammendrag) med antall mottatte tale- og faksmeldinger og åpne samtaler. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:


Symbol	Funksjon
	Talepostar: tal
	Faksmeldingar: tal
	Opne samtaler: nummer

Du kan hoppe til dei spesifikke detaljane ved å klikke på dei respektive symbola.

Viss statusen din ikkje er **Kontor**, får du ei melding om det.

Melding i systemstatuslinja ved for sein status

Skjermbildet vises hvis tilstedeværelsesstatusen din ikke er **Kontor**, og den planlagte tiden for returen din er over. Hvis du lukker popup-vinduet på skjermen, vises det igjen etter én time hvis tilstedeværelsesstatusen din fortsatt er forfalt. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Endre statusen til Kontor .

8.11.1 Slik konfigurerer du varsler

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Varsler**.
- 3) Merk av for hvert varsel du vil motta.
- 4) Klikk på **Lagre**.

8.12 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.
- 3) Velg ønsket **Språk**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Neste oppgave

Lukk og restart klienten.

Konfigurering

Hvordan endre temaet for brukergrensesnitt

8.13 Hvordan endre temaet for brukergrensesnitt

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.
- 3) Velg ønsket **Tema** for brukergrensesnittet.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Neste oppgave

Lukk og restart klienten.

8.14 Hurtigtaster

Du kan konfigurere hurtigtaster for visse programmer og dermed forenkle oppringing fra skrivebordet, for eksempel.

Hurtigtaster kan defineres for følgende funksjoner:

- Svar/Bryt samtale
- Viderekoble/Overfør samtale
- Vis pop-up vindu for samtaler

8.14.1 Hvordan konfigurere og aktivere hurtigtaster

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Hurtigtaster**.
- 3) Vent nede tastekombinasjonen **CTRL+SHIFT** eller **CTRL+ALT** eller **SHIFT+ALT** og trykk deretter en hvilken som helst tast for å definere denne som hurtigtast.
- 4) Sett kryss for **Hurtigtast slått på** for å aktivere denne konfigurerte hurtigtasten.
- 5) Trykk på **Lagre**.

8.15 Hvordan endre serveradresse

Du kan endre IP-adressen til kommunikasjonssystemet som følger:

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Rediger standardadresse under **Serveradresse**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

8.16 Konfigurere en samtaleoverføring

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Velg et av følgende alternativer fra nedtrekksmenyen for **Overføringsmetode**:
 - Hvis du vil overføre samtalen direkte til en abonnent uten å snakke med abonnenten først, velger du **Blind overføring**.
 - Hvis du vil snakke med en abonnent før du overfører samtalen til denne abonnenten, velger du **Overføring under tilsyn**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

8.17 Hvordan aktivere eller deaktivere oppringing ved å angi et navn

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å aktivere oppringing ved å legge inn et navn, velg **Aktiver søk i sanntid**.
 - Hvis du ønsker å deaktivere oppringing ved å legge inn et navn, ta bort kryss for **Aktiver søk i sanntid**.
- 4) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker at LDAP-kontakter også skal inkluderes i søk i sanntid når du ringer opp ved å legge inn et navn, merk **Inkluder LDAP-kontakter i søk i sanntid**.
 - Hvis du ikke ønsker at LDAP-kontakter skal inkluderes i søk i sanntid når du ringer opp ved å legge inn et navn, fjern haken i avkrysningsboksen **Inkluder LDAP-kontakter i søk i sanntid**.
- 5) Klikk på **Lagre**.

8.18 Hvordan spesifisere DID-numre

Dersom myAttendant deles av et antall forskjellige bedrifter, for eksempel, vil de virtuelle internnumrene (ID) indikere hvilken bedrift samtalen skal til.

Før du begynner

Et direkte innvalgsnummer må settes i kommunikasjonssystemet for hvert virtuelle anropsnummer (DID).

Merk: Denne funksjonen bør kun utføres av en utdannet tekniker.

Konfigurering

Konfigurering av sikkerhetskopier av myAttendant

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **myAttendant > DID-er**.
- 3) Trykk på **Legg til** og legg inn det virtuelle anropsnummeret i **DID-nummer-**feltet og det relevante bedriftsnavnet i **DID-navn-**feltet.
- 4) Trykk på **OK**, etterfulgt av **Lagre**.

8.19 Konfigurering av sikkerhetskopier av myAttendant

Du kan lagre forskjellige innstillinger av konfigureringen av myAttendant som sikkerhetskopier og gjenopprette dem senere eller slette dem etter behov.

8.19.1 Hvordan lagre konfigureringen

Du kan lagre konfigureringsinnstillingene for din myAttendant sesjon i en backupfil.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **myAttendant > Backup og restore**.
- 3) Trykk på **Lag backup**.
- 4) Legg inn et passende filnavn. Trykk på **OK**.
- 5) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan gjenopprette konfigureringen](#) på side 138

8.19.2 Hvordan gjenopprette konfigureringen

Før du begynner

Du må allerede ha lagret en sikkerhetskopi av konfigurasjonen din.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **myAttendant > Sikkerhetskopier og gjenopprett**.
- 3) Velg en backupfil.
- 4) Klikk på **Gjenopprett sikkerhetskopi**.
- 5) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan lagre konfigureringen](#) på side 138

[Hvordan slette konfigureringsfil](#) på side 139

8.19.3 Hvordan slette konfigureringsfil

Før du begynner

Du må allerede ha lagret en sikkerhetskopi av konfigurasjonen din.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **myAttendant > Sikkerhetskopier og gjenopprett**.
- 3) Velg backupfilen som skal slettes.
- 4) Klikk på **Slett Backup**.
- 5) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan gjenopprette konfigureringen](#) på side 138

Tillegg

Funksjoner hos UC-klienter som kan benyttes med SIP-telefoner

9 Tillegg

Tillegget inneholder referanseinformasjon som en liste over programegenskaper som kan benyttes sammen med SIP-telefoner, for eksempel.

9.1 Funksjoner hos UC-klienter som kan benyttes med SIP-telefoner

Følgende funksjoner for UC-klientene myAttendant, myPortal for Desktop og myPortal for Outlook kan benyttes med SIP-telefoner.

SIP-telefonen som benyttes må oppfylle følgende forutsetninger:

- 3PCC i samsvar med RFC 3725 støttes.
- Egenskapen "Anrop Venter" støttes.
- Ikke forstyrr er deaktivert.

Som et alternativ, for abonnenter med SIP-telefoner kan Ikke forstyrr aktiveres i kommunikasjonssystemet.

Merk: Den fullstendige funksjonaliteten av programegenskapene er avhengig av den SIP-telefonen som benyttes og kan ikke garanteres.

En vellykket test av følgende programegenskaper ble utført med OpenStage 15 S.

- Tilkobling-/anropsorienterte egenskaper:
 - Ring en samtale
 - Viderekoble anrop
 - Gjenoppta samtale
 - Programstyrt konferanse
 - Vent
 - Pendle
 - Konsultasjon
 - Koble fra
 - Overfør
- Telefonorienterte egenskaper:
 - Ikke forstyrr
 - Viderekobling

Index

A

- abonnent
 - legg ved et notat [37](#)
 - sorter [35](#)
 - søk [34](#)
 - vis notat [37](#), [38](#)
- abonnenter (flere)
 - tilordne brukerknapper [111](#)
- Ad hoc konferanse [55](#)
- ad hoc-konferanse [59](#)
- anrop
 - overfør [108](#)
 - parker anrop [107](#)
 - planlagt [39](#)
 - spill inn [108](#)
 - svar [106](#)
 - tapt [39](#)
- anropslogg [42](#)
- anropsnummerformat som kan ringes [43](#)
- anropsregel
 - aktiver [32](#)
 - endring av navn [31](#)
 - opprett [31](#)
 - rediger [31](#)
- anropsregler
 - slett [32](#)
- arbeide med to skjermer [15](#)
- autentisering
 - konferansedeltaker [55](#)
- AutoAttendant
 - personlig [90](#), [121](#)
 - sentral [90](#)
- automatisk oppdatering [20](#)

B

- begrep [11](#)
- bilde, sett inn [126](#)
- brukerdefinert profil, tilpasset profil [121](#)
- brukerknapper [13](#), [110](#)
 - flere [110](#)
 - kopier knapper fra bruker [113](#)
 - opprett ny struktur [112](#)
 - opprett nye knapper [111](#)
 - oppsett [110](#)
 - slett [114](#)
 - slett abonnent [111](#)
 - sorter [113](#)
 - sorter abonnenter [111](#)
 - sortering [110](#)

C

- CallMe [29](#)
- CallMe-tjeneste [29](#)

D

- DID-nummer, angi [137](#)
- direktemelding [101](#)
- driftsinstruks [11](#)
- dynamisk melding [121](#)

E

- e-post
 - invitasjon til konferanse [55](#)
- egne data, rediger [125](#)
- ekstern abonnent
 - fjern [37](#)
 - legg til [36](#)
 - rediger [36](#)
- emner, typer [11](#)

F

- faksmelding
 - hente gjennom attendant [90](#)
- faksmeldinger [115](#)
 - flytt [117](#), [120](#)
 - rediger [117](#), [118](#), [118](#), [119](#), [119](#), [120](#), [120](#), [120](#)
 - videresend [118](#)
- FastViewer [88](#), [88](#)
- fjearbeide [29](#)
- format for anropsnummer [43](#)
- funksjonsknapper [14](#)

G

- generell personlig hilsen [90](#)
- gruppe
 - voicemail [97](#)

H

- haster voicemail [97](#)
- hovedvinduet i Attendant Console [13](#)
- hurtigmeldinger [114](#), [114](#)
- hurtigtaster [136](#)
 - konfigurer [136](#)

I

- innringingsnummer
 - konferanse [55](#)

innspillingsmodus [90](#)

invitasjon

konferanse [55](#)

K

kanonisk anropsnummerformat [43](#)

koble samtale til på nytt [107](#)

konferanse [55](#)

automatisk avslutning uten konferansekontroller [56](#)

konferanse, telefonkontrollert [56](#)

konferansestyring [56](#)

konfigurasjonsfil

slett [139](#)

konfigurering

gjenopprette [138](#)

lagre [138](#)

L

LAN-meldinger

les [121](#)

rediger [121](#)

send [121](#)

slett [121](#)

legg på samtalen [108](#)

logg [39](#)

gruppeoppføringer [39](#)

oppbevaringsperiode [39](#)

sortering [39](#)

M

Mappe

voicemail [97](#)

meet me-konferanse [55](#), [65](#), [84](#)

melding [90](#)

meldinger [101](#)

administrer [114](#)

meldingsmodus [90](#)

meldingsoversikt [114](#)

meldingsoversikt, vis [115](#)

meldingssenter

start [115](#), [115](#), [115](#)

Mobility Entry-stasjoner

konferanser [55](#)

myAttendant

første oppstart [18](#)

oppstart [18](#)

N

navnemelding [90](#), [121](#)

Nettsamarbeid [88](#), [88](#), [88](#)

notat

legg til [37](#)

notat, vis [37](#), [38](#)

O

oppringing fra skrivebordet [44](#)

oppringing fra utklippstavlen [44](#)

oppsett

passord [15](#)

Outlook-tilkobling

konfigurer [25](#)

P

passord

voicemail [90](#)

permanent konferanse [55](#), [75](#)

permanent åpen konferanse [80](#)

personlig automatisk sentralbord [121](#)

personlig hilsen [90](#)

personlig melding [121](#)

Pop-up på skjermen [14](#), [47](#)

Popup-vinduer [130](#)

prioritet [97](#)

privat voicemail [97](#)

profil for personlig automatisk sentralbord [121](#)

programmering av taster [127](#)

programstyrt konferanse [56](#)

R

ring avsender

voicemail [97](#)

ring et nummer [35](#), [110](#)

S

samtale

opphev parkering [107](#)

parker [107](#)

samtalekontroll [105](#)

aktive samtaler [105](#)

holdte/overførte/parkerte samtaler [106](#)

send hurtigmelding [103](#)

Sentralbordfunksjon [105](#)

serveradresse

endre [136](#)

SIP-telefon

funksjoner for UC-klienter [140](#)

skjermvisning

minimere og maksimere [15](#)

SMS [114](#)

sortering

voicemail [97](#)

språk

velg [22](#)

voicemail [90](#)

T

tastekombinasjon for Oppringing fra skrivebordet [44](#)

- telefonnummer
 - voicemail [90](#)
- tilbakeringing
 - logg [39](#)
- tilstedeværelsesstatus [27](#), [121](#)
- Tilstedeværelsesstatus
 - meldinger [90](#)

V

- varsling
 - konfigurere [135](#)
- viderekobling av anrop
 - nødsituasjon [30](#)
 - spesifiser [30](#)
 - uten tilsyn [30](#)
- virtuelt konferanserom [55](#)
- Vis konvensjoner [11](#)
- voicemail [90](#), [121](#)
 - flytte [97](#)
 - haster [97](#)
 - Innboks [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 - lagret [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 - lytte til [97](#)
 - privat [97](#)
 - rediger [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 - slettet [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 - Slettet [97](#)
 - spilt av [116](#), [116](#), [117](#), [117](#)
 - videresend [97](#)
- voicemailer [114](#)

W

- WAV-fil
 - voicemail [97](#)

