



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myAttendant

Bruksanvisning

01/2026

## 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](mailto: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 2026, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Innehållsförteckning

<b>1 Ändringshistorik.....</b>	<b>8</b>
1.1 Historik över förbättringar/korrigeringar.....	10
<b>2 Om denna dokumentation.....</b>	<b>11</b>
2.1 Textformat som används i dokumentationen.....	11
2.2 Tematyper.....	11
<b>3 Introduktion .....</b>	<b>12</b>
3.1 myAttendant.....	12
3.2 Användargränssnittselement.....	12
3.3 Online-hjälp.....	16
<b>4 Installera, starta och avsluta myAttendant.....</b>	<b>17</b>
4.1 Att installera myAttendant.....	17
4.2 Att starta myAttendant första gången.....	18
4.3 Att starta myAttendant.....	18
4.4 Avsluta myAttendant.....	19
4.5 Att avinstallera myAttendant.....	20
4.6 Automatiska uppdateringar.....	20
4.6.1 Att utföra automatisk uppdatering.....	20
<b>5 Att komma igång.....</b>	<b>22</b>
5.1 Att välja språk för användargränssnittet.....	22
5.2 Att välja språk för röstbrevlåda.....	22
5.3 Att spela in ditt namnmeddelande.....	22
5.4 Hur man spelar in personlig hälsning.....	23
5.5 Att ställa in sin e-postadress.....	24
5.6 Att konfigurera funktionstangenter.....	24
5.7 Att återställa funktionstangenternas funktioner.....	24
5.8 Outlook-anslutbarhet.....	24
5.8.1 Att konfigurera Outlook-anslutbarhet.....	25
<b>6 Enhetlig kommunikation (UC).....</b>	<b>26</b>
6.1 Närvarostatus.....	26
6.1.1 Att ändra andra användares närvarostatus.....	27
6.1.2 Att aktivera eller avaktivera automatisk återställning av närvarostatus.....	28
6.1.3 Uppgift: Ändra din närvarostatus synlighet för andra.....	28
6.1.4 Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid byte av närvarostatus.....	28
6.2 CallMe-tjänst.....	29
6.2.1 Att aktivera CallMe-tjänst.....	29
6.3 Statusberoende vidarekoppling.....	30
6.3.1 Att ställa in vidarekopplingsmål.....	30
6.4 Regelbaserad vidarekoppling.....	30
6.4.1 Att skapa regel för vidarekoppling.....	31
6.4.2 Att redigera regel för vidarekoppling.....	31
6.4.3 Att byta namn på regel för vidarekoppling.....	31
6.4.4 Att radera regel för vidarekoppling.....	31
6.4.5 Att aktivera regel för vidarekoppling.....	32
6.5 Kataloger.....	32
6.5.1 Att söka deltagare.....	34
6.5.2 Att ringa upp telefonnummer från intern telefonbok.....	35
6.5.3 Att sortera interna deltagare.....	35

## Innehållsförteckning

6.5.4	Hur man filtrerar den interna telefonboken.....	35
6.5.5	Att lägga till externa kontakter.....	35
6.5.6	Att redigera externa kontakter.....	36
6.5.7	Att radera externa kontakter.....	36
6.5.8	Att lägga till en anteckning till en deltagare.....	36
6.5.9	Att visa och komplettera en anteckning till en deltagare.....	37
6.5.10	Att radera en anteckning till en deltagare.....	37
6.5.11	Att lägga till en personlig kontakt.....	37
6.5.12	Att redigera en personlig kontakt.....	37
6.5.13	Uppgift: Radera en personlig kontakt.....	38
6.6	Samtalslogg.....	38
6.6.1	Att sortera samtalsloggen.....	40
6.6.2	Gruppera samtalsloggens poster.....	40
6.6.3	Radera poster i samtalsloggen.....	40
6.6.4	Att ändra lagringstid för samtalsloggens poster.....	41
6.6.5	Att konfigurera export av Samtalslogg.....	41
6.6.6	Att exportera samtalslogg manuellt.....	41
6.6.7	Hur du skapar en extern post från samtalsloggen.....	42
6.6.8	Så här markerar du en konversation som avslutad.....	42
6.7	Telefonnummerformat.....	42
6.8	Uppringning via Desktop.....	43
6.8.1	Att ringa samtal med Uppringning via Desktop eller via Urklipp.....	44
6.8.2	Att konfigurera uppringning via Desktop och uppringning via Urklipp konfigurera.....	44
6.8.3	Hur man ändra tangentkombination för Uppringning via Desktop eller via Urklipp.....	45
6.9	Popup.....	46
6.9.1	Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid inkommande samtal.....	50
6.9.2	Att aktivera eller avaktivera öppning av huvudfönstret vid inkommande samtal.....	51
6.9.3	Att aktivera eller avaktivera stängning av popup-fönster vid samtalslut.....	51
6.9.4	Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid utgående samtal.....	51
6.9.5	Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid nytt röstmeddelande.....	52
6.9.6	Att aktivera eller avaktivera myAttendant automatiskt i förgrunden vid nytt röstmeddelande.....	52
6.9.7	Aktivera eller inaktivera popup för mottagna chattmeddelanden.....	52
6.9.8	Så här öppnar du en missad händelse-popup genom att använda en snabbvals knapp.....	53
6.10	Konferenser.....	53
6.10.1	Tillfällig konferens.....	57
6.10.1.1	Konfigurera och starta en tillfällig konferens.....	58
6.10.1.2	Visa egna tillfälliga konferenser.....	58
6.10.1.3	Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens.....	59
6.10.1.4	Ta reda på inringningsnumret för en konferens.....	59
6.10.1.5	Ta reda på konferens-ID för en konferens.....	59
6.10.1.6	Lägga till konferensdeltagare.....	60
6.10.1.7	Koppla ifrån en konferensdeltagare.....	61
6.10.1.8	Att ansluta deltagare på nytt.....	61
6.10.1.9	Ta bort konferensdeltagare.....	61
6.10.1.10	Utöka ett samtal till en tillfällig konferens.....	62
6.10.1.11	Avsluta en tillfällig konferens.....	62
6.10.1.12	Upprepa en tillfällig konferens.....	63
6.10.1.13	Radera en tillfällig konferens.....	63
6.10.2	Meet Me-konferens.....	63
6.10.2.1	Konfigurera en Meet Me-konferens.....	65
6.10.2.2	Visa din egen Meet Me-konferens.....	67
6.10.2.3	Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens.....	67
6.10.2.4	Ta reda på inringningsnumret för en konferens.....	68
6.10.2.5	Ta reda på konferens-ID för en konferens.....	68
6.10.2.6	Visa mer information om din egen konferens.....	69
6.10.2.7	Ta reda på det schemalagda datumet och tiden för en Meet Me-konferens.....	69

6.10.2.8	Ändra lösenordet för en deltagare i en Meet Me-konferens.....	69
6.10.2.9	Visa en Meet Me-konferens, permanent konferens eller öppen konferens som konferenskontrollant.....	70
6.10.2.10	Förlänga en Meet Me-konferens.....	70
6.10.2.11	Flytta en Meet Me-konferens till en ny tid.....	70
6.10.2.12	Omboka en konferens för en Meet Me-konferensserie.....	71
6.10.2.13	Utse någon annan till konferenskontrollant.....	71
6.10.2.14	Radera en Meet Me-konferens.....	72
6.10.2.15	Avsluta en Meet Me-konferens.....	72
6.10.2.16	Ta bort en konferensbokning för en Meet Me-konferensserie.....	73
6.10.3	Permanent konferens.....	73
6.10.3.1	Konfigurera en permanent konferens.....	74
6.10.3.2	Visa din egen permanenta konferens.....	75
6.10.3.3	Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens.....	75
6.10.3.4	Ta reda på inringningsnumret för en konferens.....	76
6.10.3.5	Ta reda på konferens-ID för en konferens.....	76
6.10.3.6	Visa mer information om din egen konferens.....	77
6.10.3.7	Ändra lösenordet för en deltagare i en permanent konferens.....	77
6.10.3.8	Utse någon annan till konferenskontrollant.....	77
6.10.3.9	Radera en permanent konferens.....	78
6.10.4	Permanent öppen konferens.....	78
6.10.4.1	Konfigurera en permanent öppen konferens.....	79
6.10.4.2	Visa din egen permanenta öppna konferens.....	80
6.10.4.3	Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens.....	80
6.10.4.4	Ta reda på inringningsnumret för en konferens.....	80
6.10.4.5	Ta reda på konferens-ID för en konferens.....	81
6.10.4.6	Visa mer information om din egen konferens.....	81
6.10.4.7	Radera en permanent öppen konferens.....	82
6.10.5	Schemalagt utgående samtal.....	82
6.10.5.1	Konfigurera ett schemalagt utgående samtal.....	83
6.10.5.2	Konfigurera ett schemalagt utgående samtal för en samtalsloggpost.....	83
6.10.5.3	Visa ditt schemalagda utgående samtal.....	84
6.10.5.4	Visa mer information om ditt eget schemalagda utgående samtal.....	84
6.10.5.5	Ta reda på det schemalagda datumet och tiden för ett schemalagt utgående samtal.....	85
6.10.5.6	Boka om ett schemalagt utgående samtal.....	85
6.10.5.7	Radera ett schemalagt utgående samtal.....	86
6.11	Web Collaboration.....	86
6.11.1	Uppgift: Starta en Web Collaboration-session.....	87
6.11.2	Uppgift: Avsluta en Web Collaboration-session.....	88
6.12	Röst- och faxmeddelanden.....	88
6.12.1	Röstbrevlåda.....	88
6.12.1.1	Att ta reda på röstbrevlådans telefonnummer.....	91
6.12.1.2	Att välja Inspelnings- eller Röstbeskedsläge.....	91
6.12.1.3	Att spela in röstbesked.....	92
6.12.1.4	Att importera röstbesked.....	92
6.12.1.5	Att radera röstbesked.....	93
6.12.1.6	Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare.....	93
6.12.1.7	Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare.....	93
6.12.1.8	Att tillåta eller spärra hämtning av dina röst- och faxmeddelanden via telefonist.....	94
6.12.1.9	Att välja språk för röstbrevlåda.....	94
6.12.2	Administrera röstmeddelanden.....	94
6.12.2.1	Att lyssna av röstmeddelande via telefon.....	96
6.12.2.2	Att lyssna av röstmeddelande på dator.....	96
6.12.2.3	Att ringa tillbaka till ett röstmeddelandes avsändare.....	97
6.12.2.4	Att vidarebefordra röstmeddelande.....	97
6.12.2.5	Att flytta röstmeddelanden.....	97

## Innehållsförteckning

6.12.2.6	Att spara röstmeddelande som WAV-fil.....	98
6.12.2.7	Att sortera röstmeddelanden.....	98
6.12.2.8	Uppgift: Radera röstmeddelanden.....	98
6.13	Meddelanden.....	99
6.13.1	Att skicka snabbmeddelanden (chatta).....	100
6.13.2	Hur man raderar ett snabbmeddelande.....	101
6.13.3	Hur du lämnar en snabbmeddelandekonversation.....	101
<b>7</b>	<b>Telefonistfunktioner.....</b>	<b>103</b>
7.1	Telefonistfunktioner.....	103
7.1.1	Att besvara samtal.....	104
7.1.2	Att parkera samtal.....	104
7.1.3	Att återta samtal.....	105
7.1.4	Att köa samtal.....	105
7.1.5	Att återta samtal.....	105
7.1.6	Uppgift: Överföra samtal.....	105
7.1.7	Att spela in och spela upp samtal.....	106
7.1.8	Att bryta en förbindelse.....	106
7.1.9	Hur man kontaktar otillgängliga abonnenter via e-post.....	107
7.1.10	Skicka samtalsdata till en deltagare via e-post.....	107
7.1.11	Att påbörja ett samtal manuellt.....	107
7.2	Deltagaradministration.....	108
7.2.1	Att tilldela flera deltagare användarknappar.....	108
7.2.2	Att sortera deltagare.....	109
7.2.3	Att radera deltagarpost.....	109
7.2.4	Att skapa ny flik för användarknappar.....	109
7.2.5	Hur man ändrar antalet användarknappar.....	109
7.2.6	Att skapa ny struktur för användarknappar.....	110
7.2.7	Hur man kopierar telefonistknappar från en annan användare.....	110
7.2.8	Att sortera flikar för användarknappar.....	111
7.2.9	Att radera flikar för användarknappar.....	111
7.3	Meddelandecenter.....	112
7.3.1	Att starta meddelandecentret via funktionsknapp.....	113
7.3.2	Att starta meddelandecentret via höger musknapp.....	113
7.3.3	Att visa meddelandeöversikt.....	113
7.3.4	Att lyssna på röstmeddelanden.....	113
7.3.5	Att flytta röstmeddelanden.....	114
7.3.6	Att vidarebefordra röstmeddelanden.....	114
7.3.7	Att spara röstmeddelanden.....	115
7.3.8	Flytta faxmeddelanden.....	115
7.3.9	Vidarebefordra faxmeddelanden.....	115
7.3.10	Spara faxmeddelanden.....	116
7.3.11	Visa faxmeddelanden.....	116
7.3.12	Ringa ett faxmeddelandes avsändare.....	117
7.3.13	Radera faxmeddelanden.....	117
7.3.14	Visa överföringsrapport för faxmeddelanden.....	117
7.3.15	Sortera faxmeddelanden.....	118
7.3.16	Att redigera LAN-meddelanden.....	118
7.3.17	Att visa, ändra eller ta bort LAN-meddelanden.....	119
7.4	Personlig AutoAttendant.....	119
7.4.1	Hur man redigerar en röstbrevlådeprofil för personlig AutoAttendant.....	121
<b>8</b>	<b>Konfiguration.....</b>	<b>123</b>
8.1	Att ändra personliga uppgifter.....	123
8.2	Infoga en egen bild.....	124
8.3	Hur man ändrar lösenord.....	124

8.4 Att ställa in sin e-postadress.....	125
8.5 Att ställa in extra telefonnummer.....	125
8.6 Programmering av funktionsknapparna på en telefon.....	125
8.6.1 Uppgift: Programmera telefonens funktionsknappar.....	126
8.7 Att ändra lösenord.....	126
8.8 Att ändra användarnamn.....	127
8.9 Att aktivera eller avaktivera automatisk inloggning.....	127
8.10 Hur man låter andra se sina samtalsdetaljer.....	128
8.11 Notiser.....	128
8.11.1 Så här konfigurerar du aviseringar.....	133
8.12 Att välja språk för användargränssnittet.....	133
8.13 Hur du ändrar användargränssnittets tema.....	134
8.14 Snabbvalsknappar.....	134
8.14.1 Att konfigurera och aktivera snabbvalsknapparna.....	134
8.15 Att ändra serveradress.....	134
8.16 Hur man konfigurerar överföring av samtal.....	135
8.17 Att aktivera eller avaktivera nummerslagning via namninmatning.....	135
8.18 Att ställa in direktnummer.....	135
8.19 Backup av myAttendant-konfiguration.....	136
8.19.1 Att säkerhetskopiera konfigurationen.....	136
8.19.2 Att återställa konfigurationen.....	136
8.19.3 Att radera konfigurationsfilen.....	137
<b>9 Appendix.....</b>	<b>138</b>
9.1 Funktioner i UC-klienter som kan användas med SIP-telefoner.....	138
<b>Index.....</b>	<b>139</b>

# 1 Ändringshistorik

Ändringar som nämns i följande lista är ackumulativa.

## Ändringar i V3R4 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Användargränssnittselement</a>	Uppdateringar för meddelanden och UI-skärmdumpar.

## Ändringar i V3R3 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Att installera myAttendant</a> <a href="#">Att starta myAttendant första gången</a> <a href="#">Att starta myAttendant</a>	La till DNS-namn (värdnamn) alternativet under installationsprocessen.
<a href="#">Kataloger</a>	La till avsnitt om att flytta användare mellan noder i ett nätverk.

## Ändringar i V3R3

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Användargränssnittselement</a>	Ändringar angående ikonerna "Uppringningsmeddelande"
<a href="#">Konferenser</a>	Uppdateringar av användargränssnitt i kapitel för konferenser
<a href="#">Visa faxmeddelanden</a>	La till information om ofullständiga faxmeddelanden
<a href="#">Uppgift: Överföra samtal</a>	La till en anteckning om blind överföring av väntande samtal.

## Ändringar i V3R2 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Deltagaradministration</a> <a href="#">Hur man ändrar antalet användarknappar</a>	Nytt kapitel för att ändra antalet användarknappar
<a href="#">Telefonnummerformat</a> <a href="#">Uppringning via Desktop</a>	Förbättringar för att tillåta användare att ringa nummer inklusive specialtecken
<a href="#">Introduktion</a> <a href="#">Att komma igång</a> <a href="#">Enhetlig kommunikation (UC)</a> <a href="#">Telefonistfunktioner</a> <a href="#">Konfiguration</a>	Ändringar i användargränssnittet i hela påverkade kapitel
<a href="#">Användargränssnittselement</a>	Ändringar på ikonerna för uppringningsmeddelande

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Meddelandecenter</a>	Flera ändringar på faxmeddelanden

#### Ändringar i V3R2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Hur man raderar ett snabbmeddelande</a> <a href="#">Hur du lämnar en snabbmeddelandekonversation</a>	Nya kapitel för att radera snabbmeddelanden och lämna en konversation
<a href="#">Radera poster i samtalsloggen</a>	Tillagd information om de raderade journalposterna
<a href="#">Kataloger</a> <a href="#">Att söka deltagare</a> <a href="#">Hur man filtrerar den interna telefonboken</a>	Justera och filtrera innehållet i den interna katalogen och sökresultaten

#### Ändringar i V3R1 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Hur man kopierar telefonistknappar från en annan användare</a>	Lade till notering för att inte tillåta att kopiera personliga kontakter
<a href="#">Samtalslogg</a> <a href="#">Så här markerar du en konversation som avslutad</a>	Lade till anteckning för Inaktivera konversationspåring

#### Ändringar i V3R1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Hur man kopierar telefonistknappar från en annan användare</a>	Nytt kapitel
<a href="#">Användargränssnittselement</a>	Tillagd information om hur du ändrar storlek på knappar, ikoner och teckensnitt i användargränssnittet

#### Ändringar i V2R7

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Att installera myAttendant</a>	Uppdaterade installationsproceduren

#### Ändringar i V2R6

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Att lägga till schemalagt samtal</a> <a href="#">Så här öppnar du en missad händelse-popup genom att använda en snabbvals knapp</a>	WP3 UC Suite
<a href="#">Närvarostatus</a> <a href="#">Statusberoende vidarekoppling</a>	Notis om att dölja "sjuk"-status
<a href="#">Popup</a>	Visa originalnummer

## Ändringshistorik

Historik över förbättringar/korrigeringar

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
<a href="#">Så här markerar du en konversation som avslutad</a>	Markera ett öppet samtal som avslutad
<a href="#">Kataloger</a>	Support för gruppnamn

### 1.1 Historik över förbättringar/korrigeringar

Ändringar som nämns i detta kapitel är ackumulativa.

#### Ändringar i V3R3

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000064157	17 juli 2023	Uppdaterade bildformat som stöds.	<a href="#">Infoga en egen bild</a>
PRB000071592	10 januari 2024	La till avsnitt för "Hantering av VoiceMail".	<a href="#">Administrera röstmeddelanden</a>

#### Ändringar i V3R2

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000059102	15 juni 2022	Uppdaterade symboler och information om kataloger	<a href="#">Kataloger</a>

## 2 Om denna dokumentation

Här får du utförlig information om denna dokumentation.

### 2.1 Textformat som används i dokumentationen

I den här dokumentationen används olika sätt att visa olika typer av information.

Typ av information	Visas som	Exempel
Element i användargränssnittet	fetstil	Klicka på <b>OK</b> .
Ordningsföljd i menyer	>	<b>Arkiv &gt; Avsluta</b>
Framhävs särskilt	fetstil	<b>Radera inte</b> Namn.
Korsreferens	kursiverat	Du hittar mer information under ämnet <u>Nätverk</u> .
Utdata	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	Kommandot hittades inte.
Inmatning	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	Ange LOCAL som filnamn.
Tangentkombination	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

### 2.2 Tematyper

Tematyperna omfattar koncept och uppgifter:

Tematyp	Beskrivning
Koncept	Förklarar "vad det är." och ger en överblick över sammanhang och bakgrundsinformation, t.ex. om funktioner.
Uppgift (anvisning)	Beskriver "hur man gör" steg för steg för uppgiftsorienterade användningsfall, och förutsätter kunskap om de tillhörande koncepten.  Uppgifter att utföra känns igen på rubriken <b>Att ....</b>

## 3 Introduktion

Detta dokument vänder sig till den som använder myAttendant, och beskriver installation, konfiguration och användning.

### 3.1 myAttendant

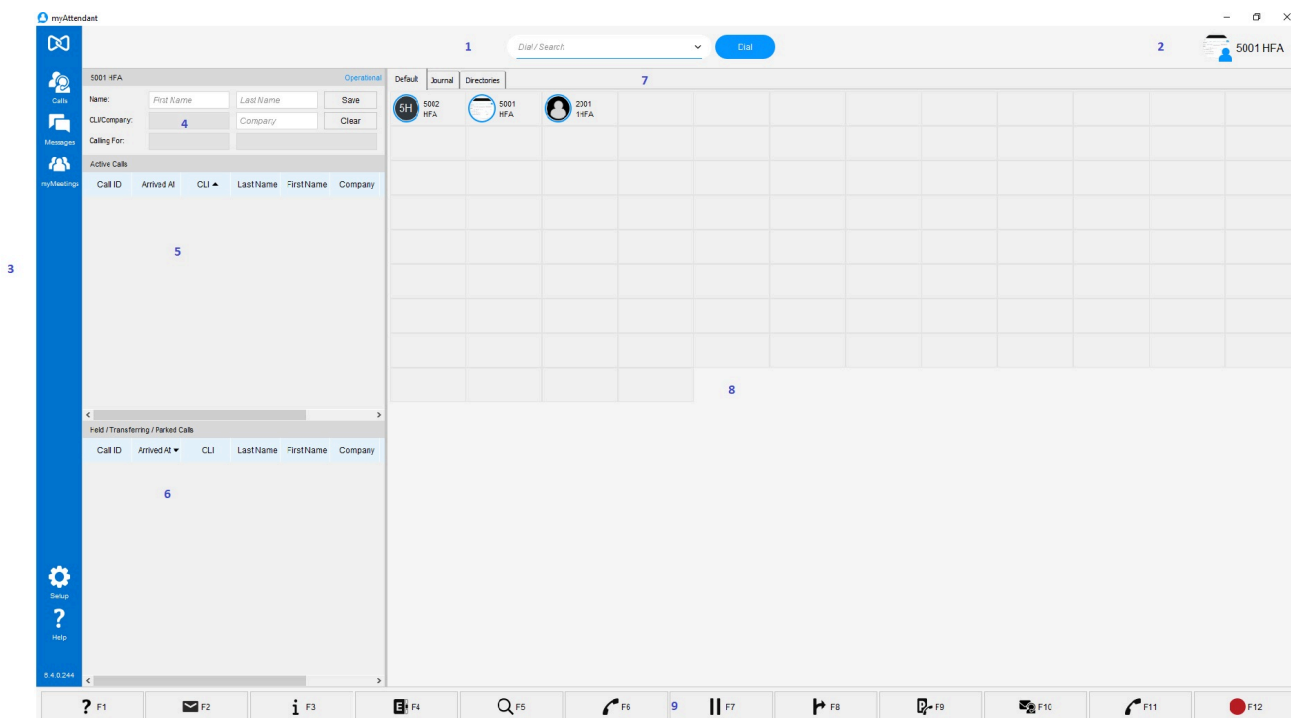
myAttendant är en applikation för enhetlig kommunikation (UC) som är till för telefonistfunktioner. Utom bekväma telefonistfunktioner, nummerslagningshjälp via telefonböcker eller information om deltagares närvaro, har du t. ex. också åtkomst till röst- och faxmeddelanden. Snabbmeddelanden stödjer kommunikationen med interna deltagare.

myAttendant erbjuder följande funktioner:

- Telefonistfunktioner
- Telefonböcker
- Samtalslogg
- Popup-fönster
- Ändra deltagares närvarostatus
- Inspelning av samtal
- Meddelandecenter
- Deltagarknappar
- Administration av röst- och faxmeddelanden
- Snabbmeddelanden
- Teamfunktioner
- Konferenshantering

### 3.2 Användargränssnittselement

Huvudfönstret med funktion och användarknappar är det centrala gränssnittet för att konfigurera och använda myAttendant.



Huvudfönstret innehåller följande element:

- 1) Visa telefonnummer för aktuellt samtal
- 2) Profilbild, närvarostatus, förnamn och efternamn
- 3) Menyfält: Samtal, meddelanden, myMeetings, inställningsmeny, onlinedokumentation
- 4) Visning av status för självtelefon med detaljerad information om samtalet (t.ex. återuppringning, vidarebefordrad)
- 5) Visning av parkerade, överförda samtal och parkerade samtal
- 6) Visning av aktiva samtal
- 7) Flikar för användarknappar, **Standardkatalog**, **Journal** och **Kataloger**.
- 8) Användarknappar
- 9) Funktionsknappar

### Användarknappar

När markören svävar över en abonnents användarknapp visas en skärmbild med information om den abonnenten.

Följande visas:

- Abonnentens namn, anknytning och avdelning
- Närvarostatus
- Röstmeddelanden
  - Vanliga röstmeddelanden
  - Privata röstmeddelanden
  - Brådskande röstmeddelanden
- Anteckningar













- Faxmeddelanden
  - Nya faxmeddelanden
  - Lästa faxmeddelanden
  - Borttagna faxmeddelanden

### Funktionsknappar

Funktionsknappar är tillgängliga för de viktigaste funktionerna för att styra Attendant-funktioner och anropa kataloger.

De enskilda funktionerna aktiveras med ett klick eller genom att trycka på lämplig funktionstangent på tangentbordet. Tilldelningen av funktionsknappen till varje funktionsknapp kan anpassas av användaren.

Följande är en förklaring av vad dessa knappar gör (standardtilldelning efter installationen).

Knapp	Funktionsl	Beskrivning
	F1	Öppnar hjälpsidan online
	F2	Uppringarens meddelande öppnar standardklienten för e-post med information om uppringaren
	F3	Visa och redigera kommunikationssystemets interna abonnenter.
	F4	Visa företagsövergripande kontakter.
	F5	Sök efter prenumeranter i den interna och externa katalogen.
	F6	Acceptera eller släpp samtal.
	F7	Håll ned och återanslut (ta bort) uppringare.
	F8	Utför skärmade eller oskärmade samtalsöverföringar.
	F9	Parkera och avparkera samtal.
	F10	Öppna meddelandecentret för deltagare.
	F11	Nummer på uppringningsstationen.
	F12	Spela in samtal

### Popup

Situationsbaserad skärm dyker upp i huvudfönstret i myAttendant och erbjuder dig praktiska sätt att svara på situationen med ett enda klick. Exempel: Du kan ta emot inkommande samtal direkt, lyssna på nya röstmeddelanden direkt och även starta webbsamarbetsessioner direkt från skärmen.

### Visa missade samtal

Missade samtal visas också som en ikon och ett fack visas i aktivitetsfältet i Microsoft Windows. Klicka på ikonerna för att visa antalet missade samtal.

### Använda myAttendant

myAttendant kan användas på olika sätt:

- Med användarknappar som används med musen – det här är den primära metoden som beskrivs i den här handboken.
- Med funktionstangenterna (F1 till F12) på tangentbordet
- Med knappsatsen på tangentbordet för att ange telefonnummer
- Med funktionsknappar

I den här dokumentationen beskrivs alltid de vanligaste och mest direkta driftsmetoderna.

### Använda myAttendant med två monitorer

För en installation på en PC med två anslutna monitorer ska endast den primära monitorn användas vid arbete med myAttendant.

### Minimera och maximera skärmvisningen

Du kan eventuellt maximera myAttendant-skärmen till helskärmstorleken eller minimera skärmen. Detta görs med de välbekanta Windows-funktionerna i det övre högra hörnet av fönstret.

---

**Tips:** Undvik en skärm med 120 dpi, eftersom all information om myAttendant inte kan visas med den här inställningen.

---

### Justera storleken på knapparna

Du kan justera storleken på BLF-knapparna med CTRL och +/- . Dessutom kan du också hålla ner CTRL-tangenten och använda mushjulet. Med den här justeringen ändras knappstorleken, teckenstorleken för namn och användar-/kontaktikonerna. Upp till 5x zoom stöds.

---

**Anm:** När du använder CTRL + mushjulet för att zooma in/ut och storleken på knapparna når den lägsta eller högsta zoomnivån, återgår mushjulet till att rulla skärmen, även om du håller CTRL-knappen nedtryckt.

---

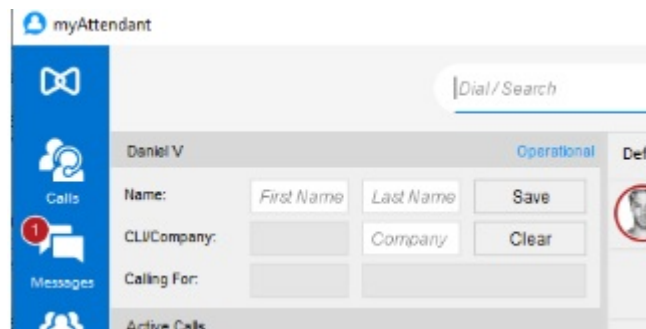
### Inställning

Vissa driftsuppgifter (främst för konfigurationen) utförs via knappen **Inställning** (F2). När du har klickat på **Inställning** bör du normalt logga in igen med ditt lösenord av säkerhetsskäl. Detta driftssteg kommer inte längre att anges uttryckligen i de enskilda driftsuppgifterna.

### Notiser

Meddelanden visas för alla typer av objekt som meddelanden, öppna röstmeddelanden, faxmeddelanden, journalposter.

Antalet nya objekt visas i ett popup-meddelande om översikt, vilket markeras med en röd cirkel.



### Närliggande begrepp

[Enhetlig kommunikation \(UC\)](#)

[Kataloger](#)

[Telefonistfunktioner](#)

[Deltagaradministration](#)

[Meddelandecenter](#)

### Närliggande uppgifter

[Att välja språk för användargränssnittet](#)

[Att påbörja ett samtal manuellt](#)

## 3.3 Online-hjälp

Den integrerade online-hjälpen beskriver viktiga koncept och anvisningar om hur man gör. För varje öppnad WBM-sida (OpenScape Business Assistant) kommer det tillhörande kontextbaserade Hjälptemat öppnas.

### Navigation

Knapparna i online-hjälpen har följande funktioner:

- **Innehåll**  
ger överblick över strukturen
- **Index**  
möjliggör direkt åtkomst till ett tema via uppslagsord
- **Sök**  
erbjuder fulltextsökning för att hitta relevanta teman målinriktat

## 4 Installera, starta och avsluta myAttendant

Här får du veta hur man installerar, startar och avslutar myAttendant och hur man uppgraderar och uppdaterar den.

---

**Anm:** Datorn måste ha Oracle Java 8 eller högre eller alternativt OpenJDK 8 installerat. Om en äldre version är installerad, måste man uppdatera till version 8 eller högre, innan installationen kan påbörjas.

---

UC Suite-klienterna myAttendant och myPortal anropas från samma startrutin

### 4.1 Att installera myAttendant

#### Innan du börjar

Datorn uppfyller kraven i Förutsättningar för myAttendant

Administratören av kommunikationssystemet har gjort installationsfilen `CommunicationsClients.exe` eller en länk till denna tillgänglig.

---

**Anm:** Anvisningarna i filen `ReadMe first` som finns i samma mapp som installationsfilerna är obligatoriska.

---

#### Arbetsordning

- 1) Kör installationsfilen `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas med meddelandet Ett oidentifierat program vill komma åt datorn klickar du på **Tillåt**.
- 3) Ange Openscape Business-servers IP-adress eller DNS-namn (värdnamn) nedan och klicka på **Nästa**
- 4) När IP-adressen har validerats kontrollerar installationsprogrammet om .NET 4.5 är tillgängligt – annars installeras det.
- 5) Klicka på **myPortal for Desktop** för att markera det för installation.

När du klickar på ett program växlar du mellan följande åtgärder:

Ikon	Funktion
	Installera
	Reparera
	Ta bort

- 6) Om du vill ändra du installationsmappen i fältet **Installera till:**
- 7) Klicka på **Installera**.
- 8) Följ installationsprogrammets övriga instruktioner.

#### Och sedan då?

Starta myAttendant första gången.

## Installera, starta och avsluta myAttendant

Att starta myAttendant första gången

### 4.2 Att starta myAttendant första gången

#### Innan du börjar

myAttendant är installerat på din dator.

Du är konfigurerad som telefonist i samtalssystemet.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Starta > Program > Communications Clients > myPortal**. Därefter visas inloggningsfönstret.
- 2) Ange ditt användarnamn i fältet **Inloggningsnamn**. Det är vanligtvis ditt telefonnummer. Om du har några frågor kan du kontakta administratören för samtalssystemet.
- 3) Mata in ditt lösenord i fältet **Lösenord**. Standardlösenordet för första inloggningen är 1234. Om du har några frågor kan du kontakta administratören för samtalssystemet.
- 4) Ange din applikationsservers IP-adress eller DNS-namn i fältet **Serveradress** (om den inte redan visas).
- 5) Klicka på **Inloggning**. myPortal for Desktop startas.
- 6) Ändra helst lösenordet redan nu, för att undvika obehörig åtkomst.

---

**Anm:** Lösenordet gäller både för myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop och myPortal for Outlook, samt för telefonåtkomst till din röstbrevlåda.

---

- 7) Avsluta myPortal for Desktop.
- 8) Klicka på **Starta > Program > Communications Clients > myPortal**. Därefter visas inloggningsfönstret.
- 9) Ange ditt användarnamn i fältet **Inloggningsnamn**. Det är vanligtvis ditt telefonnummer. Om du har några frågor kan du kontakta administratören för kommunikationssystemet.
- 10) Mata in ditt nuvarande lösenord i fältet **Lösenord**. Standardlösenordet för första inloggningen är 1234. Om du har några frågor kan du kontakta administratören för samtalssystemet.
- 11) Ange din applikationsservers IP-adress i fältet **Serveradress** (om den inte redan visas).
- 12) Välj **myAttendant** i rullgardinslistan.
- 13) Klicka på **Inloggning**. myAttendant startas.

### 4.3 Att starta myAttendant

#### Innan du börjar

myAttendant är installerat på din dator.

Du är konfigurerad som telefonist i samtalssystemet.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Starta > Program > Communications Clients > myPortal**. Därefter visas inloggningsfönstret.

- 2) Ange ditt användarnamn i fältet **Inloggningsnamn**. Det är vanligtvis ditt telefonnummer. Om du har några frågor kan du kontakta administratören för kommunikationssystemet.
- 3) Ange lösenordet, som bara får bestå av siffror, i fältet **Lösenord**. Maximalt antal upprepade tecken är två och maximalt antal tecken i följd är tre. Kontonamnet (omvänt eller inte) får inte vara en del av lösenordet. Användaren tvingas att ändra standardlösenordet efter första gången det används. Maximalt antal felaktiga inloggningsförsök är fem. Standardlösenordet för första inloggningen är 1234. Om du har några frågor kan du kontakta administratören för kommunikationssystemet.

---

**Anm:** Efter fem felaktiga försök att ange lösenordet blockeras din åtkomst till alla UC Suite-klienter. Spärrningen kan endast hävas av kommunikationssystemets administratör.

---

- 4) Om du vill använda myAttendant med automatisk inloggning i fortsättningen, markera du kryssrutan **Spara lösenord**. Inloggningsfönstret visas då inte i fortsättningen. Observera att myPortal for Desktop sedan inte kan startas längre.

---

**Anm:** Använd bara automatisk inloggning om det är uteslutet att någon annan har tillgång till ditt Windows-användarkonto. Annars kan någon annan komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

---

- 5) Ange din applikationsservers IP-adress eller DNS-namn i fältet **Serveradress** (om den inte redan visas).
- 6) Välj **myAttendant** i listrutan.
- 7) Klicka på **Inloggning**.

---

**Anm:** Första gången myAttendant startas ombeds du ändra lösenordet. Uppmaningen uteblir om lösenordet redan ändrats via ett annat klientprogram eller via röstbrevlådans telefonmeny.

Startas myAttendant efter första installationen, så anger du standardlösenordet i fältet **Gammalt lösenord**, 1234.

Ange ditt nya, minst sexsiffriga lösenord bestående av endast siffror i fälten **Nytt lösenord** och **Bekräfta lösenord**.

Lösenordet gäller för alla UC Suite-klienter och för åtkomst till din röstbrevlåda via telefon.

---

## 4.4 Avsluta myAttendant

I allmänhet måste myAttendant inte avslutas för sig, utan avslutas automatiskt i och med att datorn stängs av.

## Installera, starta och avsluta myAttendant

Att avinstallera myAttendant

---

**Tips:** På 64-bitars Microsoft Windows-operativsystem kan det krävas att myAttendant stängs manuellt innan datorn stängs av.

---

### 4.5 Att avinstallera myAttendant

#### Innan du börjar

myPortal for Desktop krävs inte heller längre.

#### Arbetsordning

1) Stäng myAttendant.

---

**Anm:** Anvisningarna i filen `ReadMe first` som finns i samma mapp som installationsfilerna är obligatoriska.

---

2) Välj ett av följande alternativ:

- Windows XP:

Klicka i **Kontrollpanelen** på **Lägg till eller ta bort program**.

- Windows Vista:

Klicka i **Kontrollpanelen** på **Program och funktioner**.

3) Klicka i snabbmenyn för **CommunicationsClients** på **Ändra**.

4) Klicka på **Ändra**.

5) Välj **myPortal for Desktop / myAttendant** för avinstallation.

6) När ett meddelande om att radera delade filer visas, klicka på **No to All**.

### 4.6 Automatiska uppdateringar

Automatiska uppdateringar säkerställer att myAttendant alltid är av senaste version.

Om myAttendant registrerar att det finns en nyare version av kommunikationssystemet (), visas ett motsvarande meddelande. När myAttendant avslutats sker uppdateringen automatiskt.

#### 4.6.1 Att utföra automatisk uppdatering

##### Innan du börjar

Datorn uppfyller kraven i Förutsättningar för myAttendant

Du har fått ett meddelande som detta: `Client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...]`.

##### Arbetsordning

Avsluta de program som anges.

**Och sedan då?**

Starta om myAttendant efter den automatiska uppdateringen.

## Att komma igång

Att välja språk för användargränssnittet

# 5 Att komma igång

Vi rekommenderar att följande viktiga eller praktiska åtgärder genomförs direkt i början (detaljerade instruktioner hittar du intill).

### Välja språk

Välj språk för myAttendants användargränssnitt.

### Tilldela deltagare en användarknapp

Bestäm vilka användare du vill ha på en användarknapp (med direkt överblick över deras samtal/meddelanden).

## 5.1 Att välja språk för användargränssnittet

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj önskat språk under **Språk**.
- 4) Klicka på **Spara**.

### Och sedan då?

Avsluta myAttendant och starta om programmet.

---

### Närliggande begrepp

[Användargränssnittselement](#)

## 5.2 Att välja språk för röstbrevlåda

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtal > Inställningar för röstbrevlåda**.
- 3) Välj önskat språk i listrutan **Språk för röstbrevlåda**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 5.3 Att spela in ditt namnmeddelande

### Den här uppgiften

---

**Anm:** Du kan också spela in namnmeddelandet via telefonmenyn för röstbrevlådan.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.

- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka på **Mitt röstbrevlådenamn** i listan över meddelanden.
- 5) Klicka på **Spela in**. Röstbrevlådan ringer nu upp din telefon.
- 6) Ta emot samtalet från röstbrevlådan.
- 7) Tala in ditt namn efter tonen.
- 8) Klicka på **Stoppa**.
- 9) Om du vill lyssna av röstbeskedet på telefon, klickar du på **Spela upp**. För att avsluta uppspelningsloopen klickar du på **Stoppa**.
- 10) Om du vill spela in röstmeddelandet en gång till, klickar du igen på **Spela in**.
- 11) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

## 5.4 Hur man spelar in personlig hälsning

### Den här uppgiften

---

**Anm:** Du kan också spela in personliga hälsningar via telefonmenyn för röstbrevlådan.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill spela in den allmänna personliga hälsningen, klickar du på **Min hälsning för röstbrevlåda**.

---

**Anm:** Maximal inspelningslängd för Hälsning röstbrevlåda är begränsad till 1 minut.

---

- Om du vill spela in en personlig hälsning för **Upptagen** klickar du på **Upptagen**.
  - Om du vill spela in en personlig hälsning för **Inget svar** klickar du på **Inget svar**.
- 5) Klicka på **Spela in**. Röstbrevlådan ringer nu upp din telefon.
  - 6) Ta emot samtalet från röstbrevlådan.
  - 7) Tala in din personliga hälsning efter tonen.
  - 8) Klicka på **Stoppa**.
  - 9) Om du vill lyssna av röstbeskedet på telefon, klickar du på **Spela upp**. För att avsluta uppspelningsloopen klickar du på **Stoppa**.
  - 10) Om du vill spela in röstmeddelandet en gång till, klickar du på **Spela in**.
  - 11) Klicka på **Spara**.

## 5.5 Att ställa in sin e-postadress

### Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har konfigurerat e-postsändningen.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Mata in din e-postadress i **E-post**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 5.6 Att konfigurera funktionstangenter

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **myAttendant > Tangentmappning**. I den vänstra kolumnen i följande fönster ser du tillgängliga funktioner såsom **Hjälp**, **Inställningar**, **Sök**, **Parkera**.
- 3) Välj önskad funktionstangent för respektive tangentmappning i mittenspaltens rullgardinsmeny.
- 4) Välj önskad sifvertangent för respektive tangentmappning i den höra spaltens rullgardinsmeny.
- 5) Klicka på **Spara**.

---

**Anm:** Om du råkat välja en upptagen tangent bland funktionstangenterna eller från sifvertangentbordet, så visas ett felmeddelande efter att du sparar, och du kan korrigera det.

---

## 5.7 Att återställa funktionstangenternas funktioner

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **myAttendant > Tangentmappning**.
- 3) Klicka på knappen **Återställ**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 5.8 Outlook-anlutbarhet

Du kan ansluta myAttendant direkt till Microsoft Outlook och får därigenom en bekväm kalenderintegration.

## 5.8.1 Att konfigurera Outlook-anslutbarhet

### Innan du börjar

Användaren måste ha Outlook e-post inställningar konfigurerade på sin PC. Annars, om flaggan "Generera avtalade tider i kalendern automatiskt utifrån förändringar i min närvaro" är aktiverad, kommer myAttendant applikationer inte fungera korrekt ifall närvarostatus ändrar sig.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Outlook-anslutbarhet**.
- 3) Markera kryssrutan **Importera Outlook-kontakter vid start** om du vill använda den funktionen.
- 4) Markera kryssrutan **Generera avtalade tider i kalendern automatiskt utifrån förändringar i min närvaro**, om du vill använda den funktionen.
- 5) Välj önskad kalenderfunktion i alternativlistan. Alternativen är **Ingen integration av kalender**, **Integration av Outlook-kalender** eller **Integration av Exchange-kalender**.
- 6) Klicka på **Spara**.

## 6 Enhetlig kommunikation (UC)

Enhetlig kommunikation (UC) är integration av olika kommunikationssystem, -medier, -utrustning och -applikationer i en miljö (t.ex. IP-telefoni, fast och mobil telefoni, e-post, snabbmeddelanden, desktop-applikationer, röstbrevlåda, fax, konferenser och enhetlig meddelandehantering (Unified Messaging)).











### Närliggande begrepp

[Användargränssnittselement](#)

### 6.1 Närvarostatus

Närvarostatus informerar i interna telefonboken och på användarknapparna om hur interna deltagare är tillgängliga.

Följande närvarostatus finns förinställda:

Ikön	Närvarostatus	Tillgänglighet
	<b>Kontor</b> Kan bara väljas när CallMe-tjänsten är inaktiv. Annars visas här <b>CallMe</b> .	Nåbar på vanliga arbetsplatsen
	<b>CallMe</b> Kan bara väljas när CallMe-tjänsten är aktiv. Annars visas här <b>Kontor</b> .	Nåbar på annan arbetsplats
	<b>Möte</b> Kan bara väljas när CallMe-tjänsten är aktiv. Annars visas här <b>Kontor</b> .	Upptagen, kanske inte kan svara
	<b>Sjuk</b>	Frånvarande
	<b>Rast</b>	Frånvarande
	<b>Borta från kontoret</b>	Frånvarande
	<b>Semester</b>	Frånvarande
	<b>Lunch</b>	Frånvarande
	<b>Hemma</b>	Frånvarande
	<b>Stör ej</b>	Stör ej

**Anm:** Närvarostatus "sjuk" är eventuellt inte tillgänglig, beroende på systeminställningar av administratören.

Ikon	Närvaro- eller förbindelsestatus
	Deltagare får ett samtal
	Deltagaren ringer
	Deltagaren är upptagen i telefon
	Närvarostatus visas inte
	Telefonen är inte ansluten

---

**Tips:** Från anknytningar utan systemtelefon (t. ex. ISDN eller analoga) visar den interna telefonboken ingen Närvaro, utan bara förbindelsestatus.

---

### Vidarekoppling till röstbrevlåda

Om din Närvaro inte är **Kontor** eller **CallMe**, leder kommunikationssystemet samtal till dig standardmässigt till röstbrevlådan och informerar med statusberoende röstbesked om typen av frånvaro och när du planerat återkomma.

### Automatisk återställning av Närvaro

Du kan låta närvarostatus återställas automatiskt till **Kontor** vid den planerade återkomsttiden. Annars förlänger kommunikationssystemet aktuell närvarostatus med 15-minuterssteg tills du själv ändrar den.

### Synbarhet för din närvarostatus

Du kan ange för varje deltagare i den interna telefonboken om denna får se din närvarostatus utom **Kontor** och **CallMe** samt den tid du planerat återkomma och eventuell informationstext du lagt till.

### Popup på skärmen vid ändring av närvarostatus

Du kan indikera ändringar av din närvaro genom popup på skärmen.

## 6.1.1 Att ändra andra användares närvarostatus

### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på användarknappen för den deltagare användare vars närvarostatus du vill ändra.
- 2) Välj **Ändra användarstatus**.
- 3) Välj den närvarostatus som önskas (bara möjligt för interna anknytningar).

## 6.1.2 Att aktivera eller avaktivera automatisk återställning av närvarostatus

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera automatisk återställning av närvarostatus till **Kontor** markerar du kryssrutan **Ändra status automatiskt till "Kontor"**.
  - Om du vill inaktivera automatisk återställning av närvarostatus till **Kontor** avmarkerar du kryssrutan **Ändra status automatiskt till "Kontor"**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.1.3 Uppgift: Ändra din närvarostatus synlighet för andra

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Närvaro synlighet**.
- 3) Välj ett av följande alternativ i området:
  - Om du vill göra din närvarostatus synlig för en bestämd deltagare, markerar du kryssrutan i motsvarande rad.
  - Om du vill dölja din närvarostatus för en bestämd deltagare, avmarkerar du kryssrutan i motsvarande rad.
  - Om du vill göra din närvarostatus synlig för alla deltagare klickar du på **Välj alla**.
  - Om du vill dölja din närvarostatus för alla deltagare klickar du på **Välj bort alla**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.1.4 Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid byte av närvarostatus

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera popup vid byte av närvarostatus, markerar du kryssrutan **Popup vid byte av närvaro**.
  - Om du vill avaktivera popup vid byte av närvarostatus, avmarkerar du kryssrutan **Popup vid byte av närvaro**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.2 CallMe-tjänst

Med den CallMe-tjänsten kan du konfigurera en valfri telefon på en annan arbetsplats som CallMe-destination, där du kan nå på ditt interna telefonnummer. Du kan använda UC-klienten på din andra arbetsplats som på kontoret, och därmed också ringa utgående samtal från CallMe-destinationen.

### Ingående samtal

Inkommande samtal till ditt interna telefonnummer vidarekopplas till CallMe-destinationen. Hos uppringaren visas ditt interna telefonnummer. Obesvarade samtal kopplas vidare till röstbrevlådan efter 60 sekunder.

### Utgående samtal

Om du ringer ett telefonnummer i UC-klienten, så ringer kommunikationssystemet först upp dig på CallMe-destinationen. När du svarar, ringer kommunikationssystemet upp det önskade målet och kopplar dig till det. Hos målet visas ditt interna telefonnummer (One Number Service).

### Närvaro

Med CallMe-tjänsten aktiverad, visas "CallMe aktiv" i din telefons display (inte på analoga telefoner och DECT-telefoner). Övriga deltagare ser **Kontor** som din närvarostatus.

### Aktivering

Du kan aktivera CallMe-tjänsten manuellt. Dessutom aktiveras CallMe-tjänsten igen genom automatisk återställning av närvarostatus efter frånvaro, om den var aktiv tidigare. Följande typer av CallMe-destinationer stöds inte:

- Grupp
- vidarekopplad telefon

### Avaktivering

CallMe-tjänsten förblir aktiv tills din Närvaro ändras.

---

**Anm:** CallMe-funktionen ska inte användas när man slår ett nummer eller ringer i öppen konferens.

---

### 6.2.1 Att aktivera CallMe-tjänst

#### Arbetsordning

- 1) Välj **Kontor** som närvarostatus i listrutan.
- 2) Klicka på **Mer**.
- 3) Klicka på alternativet **Aktivera CallMe-tjänst**.

- 4) Ställ in telefonnumret till CallMe-destinationen på ett av de följande sätten:
  - Välj något av dina extra telefonnummer i listrutan.
  - Mata in ett telefonnummer i slagbar eller kanonisk form i listrutan.

---

**Anm:** Ange ingen grupp eller vidarekopplad telefon som CallMe-destination.

---

- 5) Klicka på **OK**.

## 6.3 Statusberoende vidarekoppling

Driftsberedskapen hos myAttendants styrs beroende på frånvarostatus. Följande driftslägen erbjuds:

- När jag är på möte, vidarekoppla min telefon till:
- När jag är sjuk, vidarekoppla min telefon till:
- När jag tar rast vidarebefordras mina samtal till:
- När jag är borta från kontoret, vidarekoppla min telefon till:
- När jag är på semester, vidarekoppla min telefon till:
- När jag är på lunch, vidarekoppla min telefon till:
- När jag har gått hem, vidarekoppla min telefon till:

Ändrar du närvarostatus, så aktiverar kommunikationssystemet vidarebefordran till det mål du ställt in.

Närvarostatus visas högst upp i området samtalshantering.

### 6.3.1 Att ställa in vidarekopplingsmål

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Destinationer för vidarebefordran**.
- 3) Välj **Destination för vidarebefordran** för respektive frånvarostatus:
  - **Inget**
  - **Röstbrevlåda**
  - **Mobil**
  - **Kollega**
  - **Externt 1**
  - **Externt 2**
  - **Hemma**
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.4 Regelbaserad vidarekoppling

Samtal kan vidarekopplas enligt bestämda regler eller till och med avvisas. Du kan själv konfigurera de här reglerna.

## 6.4.1 Att skapa regel för vidarekoppling

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Klicka på **Nytt**. Så öppnas **Regelguiden**.
- 4) Mata in ett **Namn** för regeln.
- 5) Klicka på **Nästa**.
- 6) Välj regelvillkor i regelguidens nästa fönster.
- 7) Klicka på **Nästa**.
- 8) Välj eventuellt undantag för regeln i regelguidens nästa fönster.
- 9) Klicka på **Avsluta**. I regelmotorn visas nu namnet på regeln som skapats.

## 6.4.2 Att redigera regel för vidarekoppling

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Markera den önskade regeln.
- 4) Klicka på Redigera, så öppnas regelguiden och regeln visas.
- 5) Klicka på **Nästa**.
- 6) Välj regelvillkor i regelguidens nästa fönster.
- 7) Klicka på **Nästa**.
- 8) Välj eventuellt undantag för regeln i regelguidens nästa fönster.
- 9) Klicka på **Nästa**. Den ändrade regeln visas.
- 10) Klicka på **Avsluta**.
- 11) Klicka på **Spara**.

## 6.4.3 Att byta namn på regel för vidarekoppling

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Markera den önskade regeln.
- 4) Klicka på Byta namn.
- 5) Mata in ett nytt namn för regeln i fönstret Byta namn på regel.
- 6) Klicka på **OK**.
- 7) Klicka på **Spara**.

## 6.4.4 Att radera regel för vidarekoppling

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.

- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Markera den önskade regeln och klicka på Ta bort.

---

**Tips:** Regeln raderas omedelbart, utan ytterligare frågor!

---

- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.4.5 Att aktivera regel för vidarekoppling






### Arbetsordning




- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Markera kryssrutan vid den önskade regeln, så är den aktiverad.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.5 Kataloger

Dina kontakter organiseras i kataloger.

### Följande telefonböcker hanteras:

Ikon	Telefonbok
	<p>Intern telefonbok</p> <p>Innehåll:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Användare</b>, speciellt interna deltagare och MULAP-grupper som har visning aktiverad i systemet, med deras Närvarostatus (endast systemtelefoner). Om en deltagare är frånvarande visas planerad återkomsttid i kolumnen <b>Datum/tid</b>, om deltagaren tillåtit visning av sin närvaro för dig. Dessutom visas eventuell informationstext som deltagaren matat in.</li><li>• <b>Virtuella användare</b>, markerade med ikonen .</li><li>• <b>Grupper</b>, markerade med ikonen .</li><li>• <b>UCD-grupper</b>, vilket innebär grupper av agenter (abonnenter) som kan nås på ett enda telefonnummer. De är markerade med ikonen .</li></ul> <p>Som standard visar den interna telefonboken endast <b>Användare</b>. Du kan filtrera den interna telefonboken så att den visar <b>Användare</b>, <b>Virtuella användare</b>, <b>Grupper</b> eller <b>UCD-grupper</b> genom att markera motsvarande kryssruta.</p>
	<p>Extern telefonbok</p> <p>Innehåller kontakter från en företagskatalog och konfigureras av administratören för kommunikationssystemet.</p>

Ikon	Telefonbok
	<p>Extern offlinetelefonbok</p> <p>Innehåller kontakter från en LDAP-företagskatalog och konfigureras av administratören för kommunikationssystemet. Posterna uppdateras varje gång du öppnar telefonboken.</p>
	<p>Snabbval</p> <p>Innehåller externa telefonnummer som behövs ofta. Varje nummer representeras av ett snabbvalsnummer som används istället för hela telefonnumret.</p>
	<p>Personlig telefonbok</p> <p>I den personliga telefonboken kan du antingen lägga till, redigera eller ta bort dina personliga kontakter separat, eller importera dina Outlook-kontakter när myAttendant startas. Om du importerar Outlook-kontakterna kan du inte ändra dem i myAttendant.</p>

---

**Anm:** Telefonnummer som lagras i användarinställningar och kataloger ska anges i kanonformat för att kunna nås både från UC och enhet.

Linjeprefixet ska inte vara i numret.

---

### Kontaktuppgifter

Beroende på vilken katalog som är involverad visar listvyn över kontakterna olika detaljer bland de som listas nedan: **Anknytning, Efternamn, Förnamn, Mobil, Kollega, Externt, Hem, Företag, Fax, E-post, Avdelning, Plats, Företag.**

### Enkel sökning

Du kan söka på **Förnamn, Efternamn** eller telefonnummer i alla telefonböcker. Du kan välja vilken telefonbok som ska sökas i. Sökningen kan göras både på hela ord och med ofullständiga sökbegrepp, t. ex. en del av ett telefonnummer. De inställda sökalternativen bibehålls tills vidare. Alla sökbegrepp som använts sparas. Du kan rensa listan över använda sökbegrepp.

### Avancerad sökning

Du kan selektivt söka i ett eller flera fält i det avancerade sökfönstret, till exempel: **Titel, Förnamn, Efternamn, Företag, Anknytning, Företagstelefon, Företag 1, Företag 2, Hem 1, Hem 2, Mobil** och **E-post** och begränsa det maximala antalet sökträffar.

### Sortering

Du kan sortera kontakterna i en telefonbok i alfanumeriskt stigande eller fallande ordning efter en kolumn. Triangeln vid kolumnrubriken visar om det är stigande eller fallande sortering.

### Stöd för att flytta användare mellan plattformar (noder) i ett nätverk

I de fall där samma användare raderas (både data och licenser) och sedan skapas på ett annat system, och efter korrekta licenstilldelningar, visas denna användare i användarkatalogen och kan logga in på myAttendant.

---

**Närliggande begrepp**

[Användargränsnittselement](#)

## 6.5.1 Att söka deltagare

Du kan söka på deltagardetaljer både i interna och externa telefonböcker, som t. ex. telefonnummer eller namn.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Sök**.
- 2) Ange söksträngen. Till exempel de två första siffrorna i ett anknytningsnummer.
- 3) Använd knappen **Sökalternativ** i det övre högra hörnet av sökmenyn för att välja telefonbok (intern, extern, personlig eller extern offlinetelefonbok) som du vill söka i.  
Om du inte väljer minst en telefonbok att söka i kommer inga sökresultat att visas.
- 4) Om du har valt **Intern telefonbok**, kan du välja ett eller flera av följande filteralternativ:
  - **Användare**
  - **Virtuella användare**
  - **Grupper**
  - **UCD-grupper**Alternativet **Användare** är valt som standard.
- 5) Mata in en söksträng i sökfältet. Du kan välja ett av följande sökalternativ:
  - Om du vill söka på hela ord, markerar du kryssrutan **Matcha hela ordet**.

---

**Anm:** När **Matcha hela ordet** är aktiverat får sökbegreppet inte innehålla mellanslag.

- Om du vill söka på delar av ord, avmarkerar du kryssrutan **Matcha hela ordet**.

---

**Anm:** Söktermer med blanksteg gäller endast för **Förnamn** och **Efternamn**.

- 6) Om det behövs klickar du på knappen **Avancera** längst upp till höger i menyn, för att växla mellan enkel och avancerad sökning.
- 7) Klicka på **Sök**.

### Resultat

Resultaten visas längst ned i fönstret.

---

### Närliggande uppgifter

[Att skicka snabbmeddelanden \(chatta\)](#)

## 6.5.2 Att ringa upp telefonnummer från intern telefonbok

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Intern telefonbok**
- 2) Dubbelklicka på den markerade posten hos deltagaren.

## 6.5.3 Att sortera interna deltagare

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Intern telefonbok**.
- 2) Klicka i kolumnrubriken på sorteringsvillkoret (Efternamn, Förnamn, Anknytning etc.), som du vill sortera deltagarna efter.

## 6.5.4 Hur man filtrerar den interna telefonboken

Du kan filtrera den interna telefonboken för att visa endast Användare, Virtuella användare, Grupper eller UCD-grupper.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Intern telefonbok**.
- 2) Klicka på **Telefonboksalternativ** uppe till höger i menyn.
- 3) Välj ett eller flera av följande:
  - **Användare**
  - **Virtuella användare**
  - **Grupper**
  - **UCD-grupper**
  - **Visa kolumner**

Alternativet **Användare** är valt som standard.

Alternativet **Visa kolumner** gör det möjligt att välja specifika kolumner för att visa eller dölja dem i telefonboken.

### Resultat

Telefonboken uppdateras för att matcha ditt val.

## 6.5.5 Att lägga till externa kontakter

Du kan spara uppgifter om externa deltagare som kontakter i den externa telefonboken. På så sätt har du dessa uppgifter snabbt tillgängliga.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Extern telefonbok**. En lista över alla externa deltagare visas.
- 2) Klicka på **Ny** eller på **Lägg till**. Ett tomt inmatningsfält visas.
- 3) Mata in den nya kontaktens uppgifter.
- 4) Klicka på **Spara**.
- 5) Klicka på **Stäng**.

## 6.5.6 Att redigera externa kontakter

Du kan redigera information om kontakter, exempelvis titel, förnamn, efternamn, telefon till företaget. 1, telefon företag. 2, mobiltelefon eller privat nummer i den externa katalogen.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Extern telefonbok**.
- 2) Klicka på den kontakt som du vill redigera detaljer för.
- 3) Välj **Redigera** från menyn och gör önskade ändringar.
- 4) Klicka på **Spara**.
- 5) Klicka på **Stäng**.

### Resultat

---

**Anm:** Det är också möjligt att redigera en extern kontakt när du har hittat den i telefonboken, högerklicka på den och klicka på Redigera.

---

## 6.5.7 Att radera externa kontakter

### Den här uppgiften

---

**Tips:** En raderad extern kontakt kan inte återskapas.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Extern telefonbok**.
- 2) Klicka på den kontakt som du vill radera.
- 3) Klicka på **Ta bort**.
- 4) Klicka på **Stäng**.

## 6.5.8 Att lägga till en anteckning till en deltagare

Du kan lägga till anteckningar till deltagare. Anteckningarna fungerar som minneslappar för dig. I meddelandecentret kan du visa, ändra eller ta bort dessa anteckningar (kallas där LAN-meddelanden).

### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på användarknappen för den deltagare du vill lägga till en anteckning för.
- 2) Välj **Anteckningar**.
- 3) Skriv in texten längst ned i fönstret.
- 4) Klicka på **Lägga till**.
- 5) Klicka på **Spara**.
- 6) Klicka på **Stäng**.

### Resultat

En brevsymbol visas med deltagarposten i den interna telefonboken.

## 6.5.9 Att visa och komplettera en anteckning till en deltagare

### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på användarknappen för den deltagare vars anteckning du vill se.
- 2) Välj **LAN-anteckningar**. Fönstret LAN-anteckningar öppnas.
- 3) Ändra resp. komplettera anteckningen.
- 4) Klicka på **Spara**.
- 5) Klicka på **Stänga**.

## 6.5.10 Att radera en anteckning till en deltagare

### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på användarknappen för den deltagare vars anteckning du vill se.
- 2) Välj **Anteckningar**.
- 3) Välj önskad anteckning och klicka på **Ta bort**.
- 4) Klicka på **Stäng**.

## 6.5.11 Att lägga till en personlig kontakt

Du kan spara privata uppgifter i den personliga telefonboken. På så sätt har du dessa uppgifter snabbt tillgängliga.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Kataloger**
- 2) Klicka på **Personlig telefonbok**.
- 3) Klicka på **Lägg till** i det övre högra hörnet.
- 4) Ange kontaktens uppgifter i fönstret **Personlig kontakt**.
- 5) Klicka på **Spara**.

## 6.5.12 Att redigera en personlig kontakt

Du kan när som helst ändra privata uppgifter i den personliga telefonboken.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Kataloger**
- 2) Klicka på **Personlig telefonbok**.
- 3) Högerklicka på kontakten du vill ändra.
- 4) Klick på **Redigera kontakt**.

- 5) Redigera kontaktuppgifterna och klicka på **Spara**.

---

**Anm:** Var noga med att telefonnumret alltid anges i kanoniskt format.

---

- 6) Klicka på **Spara**.

### 6.5.13 Uppgift: Radera en personlig kontakt

Du kan när som helst radera privata uppgifter i den personliga telefonboken.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Kataloger**
- 2) Klicka på **Personlig telefonbok**.
- 3) Högerklicka på kontakten du vill ändra.
- 4) Klicka på **Ta bort kontakt**.

## 6.6 Samtalslogg

Samtalsloggen är listan över alla dina inkommande och utgående samtal. Från samtalsloggen kan du snabbt och enkelt ringa upp kontakter igen eller svara på missade samtal.


#### Mappar för samtalstyper

Samtalen är indelade på följande flikar:

- **Öppna**  
Innehåller dina obesvarade samtal med nummerpresentation. När du besvarar ett sådant samtal, bortfaller alla poster med det numret.
- **Alla samtal**
- **Missade**
  - Inkommande (vänsterriktad pil)
  - Utgående (högerriktad pil)
- **Besvarade**
- **Internt**
- **Externt**
- **Inkommande**
- **Utgående**

#### Samtalsinformation

Varje samtal visas med Datum och Tid och om sådant presenterats, med **Telefonnummer**. Om någon telefonbok innehåller mer uppgifter om numret, som **Efternamn**, **Förnamn** och **Företag**, så visas det också. Dessutom visas **Riktning**, **Varaktighet** och kolumnen **Samtalet avslutat**.

Riktning	Betydelse
	Inkommande

Riktning	Betydelse
	Utgående
Samtalet avslutat	Betydelse
	Samtalet nådde fram eller besvarades.

---

**Anm:** Kolumnen **Samtal avslutat** visas inte om systemadministratören har aktiverat alternativet **Inaktivera konversationsspårning**.

---

### Gruppering

Samtalen i alla mappar grupperas efter samma villkor, som du kan ställa in:

- Datum (t. ex. **Idag**, **Igår**, etc., **Förra veckan**, **För två veckor sedan**, **För tre veckor sedan**, **Förra månaden** och **Äldre**)
- Telefonnummer
- Efternamn, förnamn
- Förnamn, efternamn
- Företag

### Sortering

Till höger om gruppbeteckningen visas antalet poster i samtalsloggen inom parentes.

Du kan sortera samtalen i samtalsloggen i alfanumeriskt stigande eller fallande ordning efter valfri kolumn. Triangeln vid kolumnrubriken visar om det är stigande eller fallande sortering.

### Zooma in en post

Du kan "zooma in" till en post tecken för tecken i sorteringskolumnen. Till exempel kan du hoppa till det första Efternamn som börjar med "Sen", en bokstav i taget. Metoden fungerar också i sökresultat.

### Lagringstid

Kommunikationssystemet sparar samtal i samtalsloggen under en begränsad maximal tid, som ställs in av administratören. Som deltagare kan du minska denna tid. När lagringstiden löpt ut raderar kommunikationssystemet automatiskt de poster som berörs.

Posterna kan när som helst också raderas manuellt.

Administratören kan förbjuda radering av loggposter generellt via kommunikationssystemets WBM (Application Suite -> UC Suite -> Allmänna inställningar).

### Export av samtalsloggdata

Du kan exportera den aktuella dagens samtalsloggen manuellt eller automatiskt till en CSV-fil. Var CSV-filen ska sparas kan väljas fritt. När en manuell export slutförts, visas ett fönster med en länk till den genererade CSV-filen med exporterad samtalslogg.

Den automatiska exporten utförs:

- varje gång exportknappen används,
- varje gång datorn stängs av,
- varje midnatt (om datorn inte är avstängd).

Filen döps enligt mönstret <telefonnummer>—<ååååmmdd>.csv. Om filen redan finns, läggs data till. Filen innehåller samtalsloggdata för alla samtalstyper utom **Öppna** och **Schemalagda** i följande fält: **Startdatum**, **Starttid**, **Slutdatum**, **Sluttid**, **Från**, **Till**, **Förnamn**, **Efternamn**, **Företag**, **Riktning**, **Varaktighet**, **Status** och **Domän**.

### 6.6.1 Att sortera samtalsloggen

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på någon av grupperna: **Öppna**, **Alla samtal**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande**, **Utgående**.
- 3) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.
- 4) Klicka på någon av kolumnrubrikerna, t.ex. **Efternamn**, för att sortera samtalsloggens poster efter det villkoret i alfanumeriskt stigande ordning.
- 5) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

### 6.6.2 Gruppera samtalsloggens poster

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på en av grupperna: **Öppna**, **Alla samtal**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande**, **Utgående**.
- 3) Klicka på **Gruppera efter** uppe till höger i telefonboken och välj ett av följande alternativ:
  - **Gruppera efter: datum**
  - **Gruppera efter: telefonnummer**
  - **Gruppera efter: Efternamn, förnamn**
  - **Gruppera efter: Förnamn, efternamn**
  - **Gruppera efter: Företag**
- 4) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den relevanta gruppen för att expandera de associerade posterna.

### 6.6.3 Radera poster i samtalsloggen

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på en av grupperna: **Öppna**, **Alla samtal**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande**, **Utgående**.
- 3) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.

- 4) Välj ett av följande alternativ:
  - Klicka på den önskade posten.
  - Markera de önskade posterna.
- 5) Välj **Radera** i snabbmenyn.
- 6) Bekräfta uppmaningen som visas med **OK**.

#### Resultat

Loggposter som du raderar i myAttendant raderas också omedelbart från myPortal for Desktop och myPortal for Outlook (liveuppdaterad) om du är inloggad med samma konto.

### 6.6.4 Att ändra lagringstid för samtalsloggens poster

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Under **Spara samtalshistorik** anger du antalet dagar som samtalshistoriken ska sparas.
- 4) Klicka på **Spara**.

### 6.6.5 Att konfigurera export av Samtalslogg

#### Den här uppgiften

Med nedanstående steg kan du

- bestämma var CSV-filen för manuellt och automatiskt exporterade data från samtalsloggar ska sparas
- aktivera eller avaktivera automatisk export av samtalsloggar

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Klicka på **Sök** i området **Samtalslogg** under **Exportsökväg**.
- 4) Välj önskat ställe att spara CSV-filen på och klicka på **Spara**.
- 5) Aktivera eller avaktivera automatisk export av samtalsloggar:
  - Om du vill aktivera den automatiska exporten, markerar du kryssrutan **Aktivera export**.
  - Om du vill inaktivera den automatiska exporten, avmarkerar du kryssrutan **Aktivera export**.
- 6) Klicka på **Spara**.

### 6.6.6 Att exportera samtalslogg manuellt

#### Innan du börjar

Du har valt en plats att spara de data du vill exportera från samtalsloggar på.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken eller i fönstret **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på **Exportera** uppe till höger i telefonboken.

När exporten slutförts, visas ett fönster med en länk till den genererade CSV-filen med de exporterade samtalsloggdata.

- 3) Klicka på **OK** för att stänga fönstret.

### 6.6.7 Hur du skapar en extern post från samtalsloggen

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Samtalslogg**.
- 2) Högerklicka på den relevanta posten du vill lägga till i den externa telefonboken och välj **Kopiera till extern**.
- 3) Fyll i fälten med relevant information i fönstret **Personlig kontakt**.
- 4) Klicka på Spara.

### 6.6.8 Så här markerar du en konversation som avslutad

En konversation är en serie obesvarade samtal till och från en kontakt.

#### Den här uppgiften

En konversation är endast giltig i ett abtak dagar. Detta antal dagar konfigureras av administratören. Efter det tidsintervallet öppnas en ny konversation för kontakten vid missat samtal. Du kan manuellt markera alla inlägg i samtalsloggen i en konversation som färdig.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Samtalslogg**.
- 2) Leta reda på posten i samtalsloggen från den användare som du vill markera som avslutad och högerklicka på posten.
- 3) Klicka på alternativet **Stäng konversation**.

Alla samtalsloggsposter i konversationen med användaren är markerade som färdiga.

---

**Anm:** Alternativet **Stäng konversation** kommer inte att vara tillgängligt om systemadministratören har aktiverat **Inaktivera konversationspårning** i WBM.

---

## 6.7 Telefonnummerformat

Telefonnummer kan anges i olika format.

Format	Beskrivning	Exempel
Kanoniskt	Börjar med + och innehåller alltid landsnummer, riktnummer och hela resten av telefonnumret. Blanksteg och specialtecknen + ( ) [ ] / - : ; är tillåtna	+49 (89) 7007-98765
Slagbart	Så som du skulle slå numret på en systemtelefon på kontoret, alltid med linjeprefix. Blanksteg och specialtecknen + ( ) [ ] / - : ; är tillåtna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 321 (internt)</li> <li>• 0700798765 (lokala telenätet)</li> <li>• 0089700798765 (främmande lokalt telenät)</li> <li>• 0004989700798765 (internationellt)</li> </ul>

---

**Tips:** Använd det kanoniska nummerformatet överallt där det går. På så sätt är telefonnumren alltid fullständiga och entydiga och konsekventa för nätverksbrygning och mobila deltagare.

---

Vid manuell nummerslagning (slagbart format) av ett externt telefonnummer måste linjeprefix alltid slås med. Även vid manuell inmatning av telefonnummer (slagbart format) för CallMe-tjänsten (UC Suite) i UC-klienter måste linjeprefix alltid slås med.

Vid slagning av ett externt nummer i slagbar form från en telefonbok (samt med vissa UC-klienter när du använder Desktop Dialing och Clipboard Dialer) kompletterar kommunikationssystemet automatiskt med linjeprefixet (Route 1). Den automatiska kompletteringen av linjeprefix sker också när ett telefonnummer från de egna personliga data väljs som målnummer för CallMe-tjänsten (UC Suite) (**Mobilnummer**, **Privat nummer** o.s.v.).

---

**Anm:** Vid samtal inom USA via CSTA till telefonnummer med kanoniskt format konverteras telefonnumret till det slagbara formatet.

---

## 6.8 Uppringning via Desktop

Med uppringningsfunktionen på skrivbordet kan du ringa en vald destination från många applikationer såsom ett redigeringsprogram eller Outlook e-post.

Du kan använda antingen uppringning via urklipp eller uppringning via skrivbordet. Båda metoderna ringer upp valt nummer men hanteringen av numrets märkning skiljer sig. Uppringning via Urklipp är den vanligaste metoden.

Beroende på typen av teckenföljd som används, fungerar uppringningen så här:

- Ett telefonnummer i kanoniskt format rings upp.
- Ett telefonnummer i slagbart format rings upp om kommunikationssystemet kan avgöra om det är ett internt eller externt mål. Annars uppmanas användaren att välja.

- En sträng som innehåller bokstäver eller specialtecken som inte är tillåtna i kanoniskt och uppringningsbart format söks efter i telefonböckerna som ett förnamn eller efternamn.

Det taggade numret rings upp efter en viss tidsperiod. Inom denna tid kan du fortfarande avbryta nummerslagningen.

Ändras det förinställda värdet från 3 s till 0 s utförs nummerslagningen omedelbart. Med tiden har allt fler applikationer blivit tekniskt inkompatibla med uppringningsmetoden via skrivbordet.

Om metoden för uppringning via skrivbordet inte fungerar längre, t.ex. efter en uppdatering av operativsystemet och/eller programmet, måste uppringningsmetoden via Urklipp användas i stället.

---

**Anm:** Uppringningsmetoden via skrivbordet stöds inte av Apple Mac OS i allmänhet. I detta fall måste uppringning via Urklipp användas.

---

### 6.8.1 Att ringa samtal med Uppringning via Desktop eller via Urklipp

#### Innan du börjar

Om du arbetar på ett Mac-operativsystem: **Systeminställningar > Tillgänglighet > Aktivera åtkomst för hjälpmedel** är aktiverat.

#### Arbetsordning

Om teckenföljden är ett telefonnummer, finns följande alternativ:

- För Urklippets uppringare väljer du det nummer som ska ringas upp genom att trycka på höger musknapp och dra muspekaren över den. Det valda numret markeras på displayen. Tryck sedan på den konfigurerade tangentkombinationen (t.ex. Ctrl + Skift + D) på tangentbordet.
- För Skrivbordets uppringare väljer du det nummer som ska ringas upp genom att trycka på höger musknapp och dra muspekaren över den samtidigt som du trycker på den konfigurerade (CTRL) tangenten. En grön linje visas som indikerar det markerade området. Efter att ha släppt höger musknapp rings det valda numret upp.

---

**Anm:** Om du vill avbryta en nummerslagning, klickar du inom fem sekunder på symbolen Stänga i popup-fönstret. Om teckenföljden består av bokstäver, öppnas sökfönstret och visar de namn ur telefonböckerna som passar till teckenföljden. Högerklickar man på en post, öppnas en kontextmeny med olika telefonnummer som kan ringas upp direkt med vänstra musknappen.

---

### 6.8.2 Att konfigurera uppringning via Desktop och uppringning via Urklipp konfigurera

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.

- 2) Klicka på **Mina inställningar > Snabbvalsknappar**.
- 3) Om du vill använda Uppringning via Desktop, gör du så här:
  - a) Markera kryssrutan **Snabbvals knapp aktiverad** vid **via Desktop**
  - b) Om du vill ändra tangent-/musknappkombinationer för Uppringning via Desktop, klickar du i det fyrkantiga fältet vid **via Desktop**. Håll en eller flera av tangenterna *Shift*, *Ctrl* och *Alt* nedtryckta och klicka dessutom med önskad musknapp.
- 4) Om du vill använda Uppringning via Urklipp, gör du så här:
  - a) Markera kryssrutan **Snabbvals knapp aktiverad** vid **via Urklipp**
  - b) Om du vill ändra tangentkombinationen för Uppringning via urklipp, klickar du i det fyrkantiga fältet vid **via Urklipp**. Håll en eller flera av tangenterna *Shift*, *Ctrl* och *Alt* nedtryckta och tryck dessutom på den ytterligare tangent du önskar för tangentkombinationen.
- 5) Ändra i fältet **Timeout vid desktopval (sekunder)** vid behov det angivna värdet (standard 3). Inom den här angivna tiden kan du fortfarande avbryta nummerslagningen. Vid 0 s sker nummerslagningen omedelbart.
- 6) Klicka på **Spara**.

#### Resultat

Från och med nu startar den inställda tangentkombinationen uppringningen.

## 6.8.3 Hur man ändra tangentkombination för Uppringning via Desktop eller via Urklipp

#### Den här uppgiften

Genomför de nedanstående stegen om den konfigurerade tangentkombinationen inte startar uppringningen.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Snabbvalsknappar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill ändra tangentkombinationen för Uppringning via Desktop, klickar du i det fyrkantiga fältet vid **via Desktop**.
  - Om du vill ändra tangentkombinationen för Uppringning via urklipp, klickar du i det fyrkantiga fältet vid **via Urklipp**.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill ändra tangent-/musknappkombinationer för Uppringning via Desktop, håller du nere en eller flera av tangenterna *Shift*, *Ctrl* och *Alt* och klickar dessutom med önskad musknapp.
  - Om du vill ändra tangentkombinationen för uppringning via Urklipp, håller du nere en eller flera av tangenterna *Shift*, *Ctrl* och *Alt* och trycker dessutom på den ytterligare tangent du önskar för tangentkombinationen.
- 5) Klicka på **Spara**.

#### Resultat

Från och med nu startar den i steg 3 inställda tangentkombinationen uppringningen.

## 6.9 Popup

Popup på skärmen ger dig bekvämligheten att kunna reagera med ett klick på inkommande samtal eller nya röstmeddelanden.

Popup-fönster visas i bildskärmens nedre högra hörn. Det finns olika typer av popup-fönster. Popup-fönster för samtal och meddelanden visar telefonnummer, namn och bild på uppringaren om möjligt. Knapparna i popup-fönstren ändras beroende på situation. Du kan styra funktioner i popup-fönster via tangentbordet (Tab eller pilknapparna och Enter).

Popup-fönster kan minimeras till en aktivitetsfältsikon. När fler än tre popup-fönster om samtal är öppna på skärmen, visas de automatiskt minimerade i aktivitetsfältet.

Du kan bestämma följande inställningar för popup-fönster:

- Huvudfönster öppnas vid inkommande samtal
- Öppna popup-fönster vid inkommande samtal
- Öppna popup-fönster vid utgående samtal
- Stäng popup-fönster vid samtalslut
- Öppna popup-fönster vid nytt röstmeddelande
- Öppna popup-fönster vid nytt faxmeddelande
- Öppna meddelandefönster vid nya röstmeddelanden
- Öppna meddelandefönster vid nya faxmeddelanden
- Öppna en översikt vid start av UC-klienten

Popup på skärmen kan också visas med ett nytt användargränssnitt. Här är symbolerna som beskrivs nedan grupperade på annat sätt, och ser något annorlunda ut.

Användargränssnittet innehåller också ett fält som heter **Vidarebefordrad från:**. Detta fält visas i skärmmenyn när inkommande samtal vidarekopplas från en annan anknytning. På det här sättet kan du se den ursprungliga uppringaren och personen som vidarekopplade samtalet till dig.

Om flera popup-fönster är öppna, kan de stängas ner och öppnas upp.




---

**Anm:** På Citrix-klienter får Windows aktivitetsfält bara vara en höjdenhet för att popup-fönstret skall kunna synas och vara åtkomligt.

---

### Popup på skärmen vid inkommande samtal







Följande funktioner erbjuds:






Ikon	Funktion
	<b>Svara</b>
	<b>Vidarebefordra</b> Leder samtalet vidare till röstbrevlådan
	<b>Spela in</b> (om det är aktiverat i systemet)

Ikon	Funktion
	<b>Konferens</b> Samtalet kan överföras till en tillfällig konferens och fler deltagare kan läggas till.
	<b>Svara med meddelande</b>
	<b>Meddelande till uppringare</b> E-post till en deltagare för att vidarebefordra uppgifter om uppringaren. Fältet för e-postmottagare (Till... :) är inte förifyllt. I e-posttexten står uppringarens kontaktuppgifter.
	<b>Skicka snabbmeddelande</b> Meddelande till den ringande.

### Popup-fönster under samtalet

Följande funktioner erbjuds:





Ikon	Funktion
	<b>Lägg på</b>
	<b>Överföra</b> Vidarebefordrar anrop efter inmatning av ett telefonnummer som ska slås eller ett namn som ska sökas.
	<b>Parkera samtal</b> Samtalspartnern läggs i en vänteslinga, så att du kan göra en förfrågan i rummet eller ringa upp ytterligare en deltagare. Den väntande samtalspartnern kan inte lyssna.
	<b>Spela in</b> (om det är aktiverat i systemet)
	<b>Konferens</b> Samtalet kan överföras till en tillfällig konferens och fler deltagare kan läggas till.
	<b>Svara med meddelande</b> E-post till samtalspartnern. E-postmottagare (Till:) är förifyllt med E-postadressen till samtalspartnern, förutsatt att adressen kunnat fastställas från en kontakt. Dessutom kan du via <b>Inställning &gt; Mina Inställningar &gt; Övrigt &gt; Svara med meddelande</b> ställa in en text som automatiskt visas som e-posttext.

Ikon	Funktion
	<p><b>Meddelande till uppringare</b></p> <p>E-post till en deltagare för att vidarebefordra uppgifter om samtalspartnern.</p> <p>Exempel: Du har besvarat en kollegas samtal och vill meddela kollegan om det.</p> <p>Fältet för e-postmottagare (Till... :) är inte förfyllt. I e-posttexten står uppringarens samtalspartnern.</p>
	<p><b>Snabbmeddelanden</b></p> <p>Meddelande till samtalspartnern.</p>
	<p><b>Schemalagd återringning</b></p> <p>Konfigurera datum och klockslag samt en hänvisningstext, för att ringa upp samtalspartnern igen.</p>
	<p><b>Starta samarbete</b></p> <p>Start av den separata produkten Web Collaboration för åtkomst till funktioner som skrivbords- och programdelning, fildelning och videochat.</p>
	<p><b>Överföra/Sök</b></p> <p>Om ett telefonnummer anges i fältet <b>Telefonnummer</b> så överförs samtalet till det telefonnumret när man klickar på ikonen.</p> <p>När de första bokstäverna i ett namn matas in i fältet ändras pilen till ett förstöringsglas. Med ett klick på luppen öppnas sökningen och träffar för de angivna bokstäverna visas.</p>

### Popup på skärmen vid utgående samtal









Följande funktioner erbjuds:

Ikon	Funktion
	<p><b>Lägg på</b></p>
	<p><b>Svara med meddelande</b></p> <p>E-post till samtalspartnern.</p> <p>E-postmottagare (Till:) är förfyllt med E-postadressen till samtalspartnern, förutsatt att adressen kunnat fastställas från en kontakt. Dessutom kan du via <b>Inställning &gt; Mina Inställningar &gt; Övrigt &gt; Svara med meddelande</b> ställa in en text som automatiskt visas som e-posttext.</p>

Ikon	Funktion
	<p><b>Meddelande till uppringare</b></p> <p>E-post till en deltagare för att vidarebefordra uppgifter om samtalspartnern.</p> <p>Exempel: Du har besvarat en kollegas samtal och vill meddela kollegan om det.</p> <p>Fältet för e-postmottagare (Till... :) är inte förifyllt. I e-posttexten står uppringarens samtalspartnern.</p>
	<p><b>Snabbmeddelanden</b></p> <p>Meddelande till samtalspartnern.</p>
	<p><b>Schemalagd återringning</b></p> <p>Konfigurera datum och klockslag samt en hänvisningstext, för att ringa upp samtalspartnern igen.</p>
	<p><b>Starta samarbete</b></p> <p>Start av den separata produkten Web Collaboration för åtkomst till funktioner som skrivbords- och programdelning, fildelning och videochat.</p>



#### Popup på skärmen vid nytt röstmeddelande

Popup-fönstret visar dessutom datum och klockslag för det inkomna röstmeddelandet. Följande funktioner erbjuds:

Symbol	Funktion
	<b>Spela upp meddelande via telefon</b>
	<b>Spela upp meddelande via högtalare</b>
	<b>Pause</b>
	<b>Stoppa</b>
	<p><b>E-post</b></p> <p>E-post till en deltagare för att vidarebefordra uppgifter om röstmeddelande.</p> <p>Fältet för e-postmottagare (Till... :) är inte förifyllt. I e-posttexten står den uppringdas kontaktuppgifter.</p>
	<p><b>Snabbmeddelanden</b></p> <p>Meddelande till samtalspartnern.</p>
	<b>Spola tillbaka</b>
	<b>Koppla vidare</b>

### Popup på skärmen när ett faxmeddelande skickats

Popup på skärmen visar datum och klockslag samt antalet lyckade resp. misslyckade sändningar. Denna typ av popup på skärmen visas bara när UC-klienten är öppet när faxmeddelandet skickas. Följande funktioner erbjuds:

Symbol	Funktion
	Visa
	Stäng

### Popup-fönster med översikt vid start av UC-klienten

Popup-fönstret visar vid start av UC-klienten en översikt med antalet inkommande röst- och faxmeddelanden samt öppna samtal. Följande funktioner erbjuds:


Symbol	Funktion
	Röstmeddelanden: antal
	Faxmeddelanden: antal
	Öppna samtal: antal

Genom att klicka på respektive symbol kan du hoppa till de tillhörande detaljerna.

Om din närvarostatus inte är **Kontor**, så får du veta det.

### Popup på skärmen vid försenad närvarostatus

Popup-fönstret visas om din närvarostatus inte är **Kontor** och den planerade tidpunkten för din återkomst överskridits. Om du stänger popupfönstret, visas det igen efter en timme om din närvarostatus fortfarande är försenad. Följande funktioner erbjuds:

Ikon	Funktion
	Ändra närvarostatus till <b>Kontor</b> .

## 6.9.1 Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid inkommande samtal

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.

- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera Popup på skärmen vid inkommande samtal, markerar du kryssrutan **Visa popup vid inkommande samtal**.
  - Om du vill avaktivera Popup på skärmen vid inkommande samtal, avmarkerar du kryssrutan **Visa popup vid inkommande samtal**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.9.2 Att aktivera eller avaktivera öppning av huvudfönstret vid inkommande samtal

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera att huvudfönstret öppnas vid inkommande samtal, markerar du kryssrutan **Popup-program för inkommande samtal**.
  - Om du vill avaktivera att huvudfönstret öppnas vid inkommande samtal, avmarkerar du kryssrutan **Popup-program för inkommande samtal**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.9.3 Att aktivera eller avaktivera stängning av popup-fönster vid samtalsslut

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera stängning av popup-fönster vid samtalsslut, markerar du kryssrutan **Stäng popup när samtalet avslutas**.
  - Om du vill inaktivera stängning av popup-fönster vid samtalsslut, avmarkerar du kryssrutan **Stäng popup när samtalet avslutas**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.9.4 Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid utgående samtal

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera popup-fönster vid inkommande samtal markerar du kryssrutan **Visa popup vid utgående samtal**.
  - Om du vill inaktivera popup på skärmen vid inkommande samtal, avmarkerar du kryssrutan **Visa popup vid utgående samtal**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.9.5 Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid nytt röstmeddelande

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera Popup på skärmen vid nytt röstmeddelande, markerar du kryssrutan **Visa popup vid nytt röstmeddelande**.
  - Om du vill avaktivera Popup på skärmen vid nytt röstmeddelande, avmarkerar du kryssrutan **Visa popup vid nytt röstmeddelande**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.9.6 Att aktivera eller avaktivera myAttendant automatiskt i förgrunden vid nytt röstmeddelande

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill att myAttendant ska hamna i förgrunden automatiskt när ett nytt röstmeddelande kommer in, markerar du kryssrutan **Öppna popup-fönster för meddelanden då jag får ett nytt röstmeddelande**.
  - Om du vill att myAttendant ska hamna i förgrunden automatiskt när ett nytt röstmeddelande kommer in, avmarkerar du kryssrutan **Öppna popup-fönster för meddelanden då jag får ett nytt röstmeddelande**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.9.7 Aktivera eller inaktivera popup för mottagna chattmeddelanden

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera en popup på skärmen när du tar emot chattmeddelanden markerar du kryssrutan **Visa popupfält när jag får ett chattmeddelande**.

Om valt, när du tar emot chattmeddelanden visas fönstret **Snabbmeddelande** på din skärm om fönstret är stängt eller i bakgrunden och du inte skriver på tangentbordet. Annars visas ett popup i skärmens nedre högra hörn när du får chattmeddelanden i något av följande tillstånd:

- Fönstret **Snabbmeddelande** minimeras i aktivitetsfältet.
- Det finns ingen vald konversation i fönstret **Snabbmeddelande**.

- Det finns en vald konversation i fönstret **Snabbmeddelande** men det mottagna chattmeddelandet kommer från en annan konversation.
- Du skriver på tangentbordet men inte i fönstret **Snabbmeddelande**.
- Du loggar in på myPortal för Desktop och det finns mottagna chattmeddelanden som missats eller inte syns.
- Om du vill inaktivera en popup på skärmen när du tar emot chattmeddelanden avmarkerar du kryssrutan **Visa popupfält när jag får ett chattmeddelande**.

Om alternativet inte är markerat visas fönstret **Snabbmeddelande** på din skärm när du får chattmeddelanden.

4) Klicka på **Spara**.

## 6.9.8 Så här öppnar du en missad händelse-popup genom att använda en snabbvalsknapp

Du kan använda en snabbvalsknappen för att öppna översikten över en missad händelse igen.

### Innan du börjar

Inställning av snabbvalsknapp öppnar endast översiktens pop-up om det finns meddelanden att visa, det vill säga minst 1 röstmeddelande eller 1 faxmeddelande eller 1 öppet samtal.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Snabbvalsknappar**.
- 3) Ange önskad snabbvalsknapp i fältet **Visa popup för översikt**, och markera sedan kryssrutan **Snabbvalsknapp aktiverad** bredvid den.
- 4) Klicka på **Spara**.

### Resultat

När du trycker på snabbvalsknappen visas översiktens popup.

## 6.10 Konferenser

I en konferens kan flera deltagare (även externa) samtala med varandra samtidigt. Med konferenshanteringen kan du snabbt och enkelt genomföra eller planera olika slags konferenser.

### Konferenstyper

Die olika konferenstyperna har följande egenskaper:

	tillfällig	Meet Me	Permanent	Permanent öppen
Användning	<ul style="list-style-type: none"><li>• telefonstyrd</li><li>• Applikationsstyrd</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applikationsstyrd</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applikationsstyrd</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applikationsstyrd</li></ul>
Starta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuellt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schemalagda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuellt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuellt</li></ul>

## Enhetlig kommunikation (UC)

	tillfällig	Meet Me	Permanent	Permanent öppen
Slut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuellt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schemalagda</li> <li>Manuellt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuellt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuellt</li> </ul>
Längd på reservation av konferenskanaler	<ul style="list-style-type: none"> <li>standardmässigt 1 timme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schemalagda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>till avaktivering eller att konferensen tas bort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>till avaktivering eller att konferensen tas bort</li> </ul>
Anknytning	–	x	–	–
Upprepning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuellt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schemalagda</li> </ul>	–	–
Uppkopplingsriktning sett från systemet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utgående</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utgående</li> <li>Inkommande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkommande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkommande</li> </ul>
Deltagarkrets	<ul style="list-style-type: none"> <li>fast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öppna</li> </ul>
Autentisering av konferensdeltagare	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>individuellt konferens-ID (valfritt)</li> <li>Lösenord (valfritt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>individuellt konferens-ID (valfritt)</li> <li>Lösenord (valfritt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gemensamt konferens-ID (valfritt)</li> </ul>
Inspelning, om det är aktiverat i systemet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuell (On Demand Conference Recording)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automatiskt (Auto Conference Recording)</li> <li>Manuell (On Demand Conference Recording)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automatiskt (Auto Conference Recording)</li> <li>Manuell (On Demand Conference Recording)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automatiskt (Auto Conference Recording)</li> <li>Manuell (On Demand Conference Recording)</li> </ul>
Inbjudan per e-post med:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konferensens namn</li> <li>Länk för Web Collaboration-session</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konferensens namn</li> <li>Inringningsnummer</li> <li>Konferens-ID</li> <li>Lösenord</li> <li>Datum och klockslag för konferensens start och slut</li> <li>Länk för Web Collaboration-session</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konferensens namn</li> <li>Inringningsnummer</li> <li>Konferens-ID</li> <li>Lösenord</li> <li>Länk för Web Collaboration-session</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konferensens namn</li> <li>Inringningsnummer</li> <li>Konferens-ID</li> <li>Lösenord</li> </ul>
Avtalad tid i Outlook som e-postbilaga(.ics)	–	x	–	–

### Applikationsstyrd konferens

Som deltagare kan du sätta upp, styra och hantera konferenser med konferenshanteringen i myPortal for Desktop, myAttendant eller myPortal for Outlook. För att använda Konferenshantering krävs en licens.











### Telefonstyrd konferens

Som deltagare kan du sätta upp och därefter styra en telefonstyrd konferens från telefonen på följande sätt:

- Ring upp önskad konferensdeltagare och anslut till konferensen
- Utöka förfrågan till en konferens
- Utöka ett andra samtal till en konferens

### Virtuellt konferensrum

I det virtuella konferensrummet kan du följa en konferens i realtid med deltagarna grafiskt återgivna och även styra den som konferenskontrollant. Det virtuella konferensrummet visar konferensdeltagarnas nummer, namn och närvarostatus, om de är tillgängliga.

Symbol	Betydelse
	Konferens
	Tillfällig konferens
	Schemalägg utgående samtal
	Meet Me-konferens
	Permanent konferens
	Permanent öppen konferens
	Inga deltagare i konferensen
	Konferenskontrollant
	Konferensen spelas in
	Stoppa konferensinspelning

Varje pil mellan kommunikationssystem och konferensdeltagare resp.. konferenskontrollant anger uppkopplingsriktningen sett från kommunikationssystemet:

- **Utgående:**  
Kommunikationssystemet ringer upp. För interna deltagare gäller det dock bara om deltagaren inte aktiverat vidarekoppling till röstbrevlåda.
- **Inkommande:**  
Konferensdeltagaren resp.. konferenskontrollanten ansluter sig via inringningsnummer.

Tar man emot eller ringer andra samtal under en konferens, lämnar man konferensen.

### Inringningsnummer

Administratören kan ändra de inringningsnummer som bestämts för konferenser i grundinstallationen. Du kan visa inringningsnumret för en konferens.

### Konferenskontrollant

Initiativtagaren till en konferens är tills vidare automatiskt konferenskontrollant. Denna kan (beroende på typen av konferens):

- Lägga till eller ta bort konferensdeltagare:
  - Borttagna deltagare försvinner ur konferensen.
- Koppla bort eller in konferensdeltagare igen:
  - Bortkopplade deltagare kan förbli kvar i konferensen. När en konferenskontrollant ansluter en konferensdeltagare förblir de övriga konferensdeltagarna sammankopplade. Om endast en deltagare är ansluten hör deltagaren pausmusik.
- Spela in konferensen
  - Konferenser som har en deltagare parkerad, kan inte spelas in.
- Ställa in en annan intern deltagare i samma nod som konferenskontrollant
- Lämna konferensen utan att avsluta den:
  - Den interna deltagare som deltagit längst blir automatiskt konferenskontrollant.
- Avsluta konferensen

### Konferenston

När en konferensdeltagare kopplas bort eller ansluts, hör de övriga konferensdeltagarna en konferenston. Administratören kan aktivera eller avaktivera konferenstonen.

### Konferensdeltagare

Konferensdeltagare kan lämna konferensen eller ansluta sig igen (Meet Me-konferenser och permanenta konferenser). Om en konferens bara har en medlem spelas pausmusik. Administratören kan bestämma om flera externa konferensdeltagare ska vara tillåtna i konferenser. Det maximala antalet externa konferensdeltagare begränsas bland annat av antalet tillgängliga stationslinjer.

### Avsluta automatiskt utan konferenskontrollant

Om bara externa deltagare blir kvar i en konferens, hör konferensdeltagarna en uppmärksamhetston efter en stund. Efter ytterligare en stund avslutar kommunikationssystemet konferensen automatiskt. Administratören kan ändra tidsinställningarna.

### Avisering per e-post och avtalad tid i Outlook

Systemet kan avisera konferenser hos konferensdeltagare automatiskt via e-post, och vid Meet Me-konferenser dessutom med hjälp av Avtalad tid i Outlook som bilaga (.ics):

Händelse	underrättade konferensdeltagare	Avtalad tid i Outlook
Ny konferens	alla	skapa automatiskt
Ta bort konferensen		automatiskt borttagande

Händelse	underrättade konferensdeltagare	Avtalad tid i Outlook
Flytta konferensen		automatisk uppdatering
Lägga till konferensdeltagare	berörda	skapa automatiskt (berörda)
Ta bort konferensdeltagare		automatiskt borttagande (berörda)

Förutsättningen är att administratören har konfigurerat e-postsändning. Vidare måste interna konferensdeltagare ha ställt in sina e-postadresser. För externa konferensdeltagare måste initiativtagaren till konferensen mata in e-postadresserna.

---

**Anm:** Vid avisering via e-post förekommer ingen som helst återkoppling om misslyckad meddelandeleverans eller eventuella frånvarumeddelanden, eftersom e-posten på grund av integrationen av Web Collaboration skickas direkt från systemet.

---

#### Andra samtal

Tar man emot eller ringer andra samtal under en konferens, lämnar man konferensen.

#### Parkera, växla

I en konferens kan inte funktionerna Parkera och Växla användas.

#### Samtalskostnader

Samtalskostnaderna faller på den deltagare som ringt det kostnadspliktiga samtalet. Överförs samtalet till en annan konferenskontrollant faller de återstående samtalskostnaderna på denna.

#### Video

Eventuell pågående videokommunikation måste avslutas innan man deltar i en konferens.

## 6.10.1 Tillfällig konferens

En tillfällig konferens äger rum spontant. Konferenskontrollanten startar den manuellt. Konferenskontrollanten kan spara tillfälliga konferenser, för att sammankalla dem igen när som helst.

#### Starta konferens

Systemet öppnar automatiskt fönstret med det virtuella konferensrummet för alla interna konferensdeltagare, förutsatt att de har startat myPortal for Desktop med användargränssnittet, myAttendant eller myPortal for Outlook. Systemet ringer alla konferensdeltagare samtidigt. När de ansluter sig till konferensen får konferensdeltagarna en välkomsthälsning, som talar om namnet på konferenskontrollanten.

### Spela in konferens

Konferenskontrollanten kan spela in konferensen manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningslängden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

### Avsluta konferens


Konferenskontrollanten kan avsluta konferensen i klienten eller genom att lägga på. Annars avslutas konferensen när alla konferensdeltagare har lämnat konferensen.

### Utöka samtal till en konferens

En intern deltagare i ett pågående samtal kan överföra samtalet till en tillfällig konferens och lägga till flera deltagare. För detta måste deltagaren ha en UC Suite Conference-licens.

## 6.10.1.1 Konfigurera och starta en tillfällig konferens

### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) Klicka på symbolen **+**. Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som konferenskontrollant.
- 4) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov
- 5) Välj i fönstret **myMeetings** alternativet **Jag skulle vilja börja samtalet nu** i listrutan.
- 6) Klicka på **Starta**. Systemet ringer nu upp dig och alla andra konferensdeltagare.
- 7) Om du vill använda OpenScape Web Collaboration i denna konferens klickar du på **Starta Collaboration**.

## 6.10.1.2 Visa egna tillfälliga konferenser

### Innan du börjar



Du har sparat en tillfällig konferens.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna tillfälliga konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.

### 6.10.1.3 Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen konferens klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Konferenskontrollantens förnamn och efternamn finns på höger sida om symbolen .
  - Länkar för att direkt ringa eller chatta med konferenskontrollanten finns på höger sida om symbolerna  respektive .

### 6.10.1.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.


#### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se inringningsnumret i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Inringningsnumret finns under **Konferens-DID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.

### 6.10.1.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.


### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se konferens-ID i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

#### Arbetsordning



- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Konferens-ID:e finns under **Konferens-ID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.

### 6.10.1.6 Lägga till konferensdeltagare

#### Innan du börjar


En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.


#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på önskad konferens.
- 5) Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:
  - Från en telefonbok:  
Använd musen och dra en av deltagarna från **Telefonböcker** till fönstret **myMeetings**.
  - Från ett sökresultat:  
Sök i telefonböckerna och dra sedan någon av deltagarna från de listade resultaten till fönstret **myMeetings**.
  - Från fliken Deltagare:  
Klicka på  om fliken **Deltagare** inte visas på höger sida av fönstret **myMeetings**.  
Ange en av följande uppgifter för deltagaren i sökfältet **Skriv in ett namn eller ett nummer** på fliken **Deltagare**: **namn** eller **telefonnummer** i kanoniskt eller uppringningsbart format. Flytta markören över önskat

namn eller telefonnummer och klicka på **+** till höger om namnet eller telefonnumret.

- Valfri deltagare:

Klicka på  i fönstret **myMeetings**. Ange en av följande uppgifter för deltagaren i fältet **Skriv in ett namn eller ett nummer** i fönstret **myMeetings**: **namn** eller **telefonnummer** i kanoniskt eller uppringningsbart format och klicka sedan på **Spara**.

- 6) Om du vill välja ett specifikt stationsnummer för deltagaren flyttar du markören ovanför den aktuella deltagaren på fliken **Deltagare** och klickar på .

Fönstret **Deltagarinformation** visas.

- 7) Välj önskat stationsnummer i listrutan **Telefonnummer** och klicka på **OK**.

### 6.10.1.7 Koppla ifrån en konferensdeltagare

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

#### Arbetsordning

Flytta muspekaren över den önskade, anslutna konferensdeltagaren (inte på deltagarefliken utan i mitten av fönstret **myMeetings** där de anslutna deltagarna visas) och klicka på symbolen **Koppla ifrån**.

#### Resultat

Förbindelsen med deltagaren bryts, men deltagaren förblir kvar i konferensen.

### 6.10.1.8 Att ansluta deltagare på nytt

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

#### Arbetsordning

Håll musen över relevant konferensdeltagare (på fliken med deltagare) som du vill ansluta på nytt och klicka på symbolen **Ring**.

### 6.10.1.9 Ta bort konferensdeltagare

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

#### Arbetsordning

Det finns ett alternativ i den aktuella konferensdeltagarens snabbmeny:

- Klicka på symbolen **Ta bort**.

#### Resultat

Förbindelsen med deltagaren bryts. och deltagaren avlägsnas från konferensen.

### 6.10.1.10 Utöka ett samtal till en tillfällig konferens

#### Innan du börjar

Du deltar i ett samtal.

Popup på skärmen vid inkommande eller utgående samtal är aktivt.

Du har en UC Suite Conference-licens.

#### Arbetsordning

- 1) Under samtalet klickar du på symbolen för **myMeetings** i popupfönstret **Inkommande samtal från...** eller **Utgående samtal till...** Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som konferenskontrollant.
- 2) Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:
  - Från en telefonbok:

Använd musen och dra en av deltagarna från **telefonböcker** till fönstret **Tillfällig konferens**. Välj ett stationsnummer i listrutan **Nummer för kontakt** i fönstret **Välj kontaktnummer för deltagare** och klicka på **OK**.
  - Från ett sökresultat:

Sök i telefonböckerna och dra sedan någon av deltagarna från de listade resultaten till fönstret **Tillfällig konferens**. Välj ett stationsnummer från listrutan **Nummer för kontakt** i fönstret **Välj kontaktnummer för deltagare** och klicka på **OK**.
  - Valfri deltagare:

Klicka på **Deltagare** > **Lägg till deltagare** i fönstret **Tillfällig konferens**. Ange följande uppgifter om deltagaren i fönstret **Lägg till deltagare**: **Namn** och **Telefonnummer** i kanoniskt eller uppringsbart format och klicka sedan på **OK**.

### 6.10.1.11 Avsluta en tillfällig konferens

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

#### Den här uppgiften

---

**Anm:** En tillfällig konferens kan du alltid avsluta genom att lägga på.

---

### Arbetsordning


- 1) Klicka på den aktuella konferensen på fliken **myMeetings** och klicka sedan på **Stoppa**.  
Popup-fönstret Stoppa konferens visas.
- 2) Om du vill avsluta konferensen direkt aktiverar du alternativet **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu**.
- 3) Du kan också förlänga konferensens varaktighet. Så här gör du:
  - a) Inaktivera alternativet **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu**.
  - b) Under **Utöka konferenstid** anger du hur mycket du vill förlänga konferensen med och sedan klickar du på **OK**

## 6.10.1.12 Upprepa en tillfällig konferens

### Innan du börjar

Du har sparat en tillfällig konferens under ett namn.

### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna tillfälliga konferenser.
- 4) Klicka på önskad konferens.
- 5) Klicka på **Starta**. Kommunikationssystemet ringer nu upp dig och konferensdeltagarna.

## 6.10.1.13 Radera en tillfällig konferens

### Innan du börjar

Du har sparat en tillfällig konferens under ett namn.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna tillfälliga konferenser.
- 4) Klicka på den konferens du vill radera.
- 5) Klicka på symbolen **Ta bort** vid sidan av konferensens namn på fliken **myMeetings**. Om konferensen är startad, avbryts den.
- 6) Klicka på **OK**.

## 6.10.2 Meet Me-konferens

En Meet Me-konferens inträffar någon gång i framtiden med en bestämd längd och kan ställas in så att den upprepas vid samma tid.

En Meet Me-konferens pågår under hela den schemalagda längden även om det inte finns några anslutna deltagare. Konferenskontrollanten sparar en Meet Me-konferens under ett angivet namn.

### Alternativ för att konfigurera en Meet Me-konferens

Initiativtagaren till konferensen kan bestämma följande egenskaper:

- Start- och sluttidpunkt
- Regelbundet återkommande
- Konferenskontrollantens närvaro krävs
- Autentisering krävs av konferensdeltagarna (genom inmatning av konferens-ID och lösenord via telefonknapparna) när de ansluter till konferensen).

---

**Anm:** Deltagare med Mobility Entry måste mata in koden för tonval (DTMF) före autentisering.

---

Standardlösenordet för konferenser är 123456. Konferenskontrollanten kan ändra detta för konferensdeltagarna individuellt.

- Språk i röstbesked och e-postinbjudningar (standardmässigt är det samma språk som röstbrevlådans)
- Riktning för anslutningsinställningar för varje konferensdeltagare (standard: **utgående**).

### Starta konferens

Systemet öppnar fönstret med det virtuella konferensrummet vid schemalagd tid automatiskt för alla interna konferensdeltagare, förutsatt att de har startat myPortal for Desktop med användargränssnittet eller myPortal for Outlook. Om konferenskontrollantens närvaro krävs, ringer systemet dit först, och först efter att denna autentiserats korrekt rings alla övriga konferensdeltagare upp samtidigt. Konferensdeltagare som har vidarekopplat till röstbrevlådan eller vars närvarostatus visar att de är frånvarande, rings inte upp. Beroende på hur uppkopplingen konfigurerats, ringer systemet upp konferensdeltagarna, eller de ansluter sig själva. Systemet presenterar varje deltagare som går med i konferensen med namn, så här: "... deltar i konferensen", förutsatt att initiativtagaren har spelat in sitt namnmeddelande.

---

**Anm:** För att deltagarna i en Meet Me-konferens utan autentisering ska kunna höra namnmeddelandet i början av konferensen, måste du först ha initierat en konferens med autentisering vid minst ett tillfälle.

---

### Inringning

Med hjälp av inringningsnummer kan alla konferensdeltagare ringa in sig till konferensen inom den planerade tiden, oberoende av den uppkopplingsriktning som ställts in för dem. Vid inringning utanför den planerade tiden möts man av ett motsvarande röstbesked.

### Tvinga fram autentisering med \*-knapp

Konferenskontrollanten kan konfigurera konferensen så att alla konferensdeltagare måste autentisera sig åtminstone genom att trycka på \*-knappen. Det garanterar att bara närvarande deltagare ansluts till konferensen, men ingen röstbrevlåda.

### Förlängning av konferens

Tio minuter innan det planerade konferensslutet hör konferensdeltagarna ett röstbesked som informerar om att konferensen snart slutar, och om att den kan förlängas genom att en bestämd siffra slås. Vilken konferensdeltagare som helst kan då förlänga konferensen genom att slå den siffran. Konferenskontrollanten kan förlänga konferensen till en valfri tidpunkt i myPortal för Outlook.

### Spela in konferens

Konferenskontrollanten kan spela in konferensen automatiskt eller manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningens längden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

### Avsluta konferens


Konferensen slutar vid det planerade konferensslutet eller tidigare, om konferenskontrollanten avslutar den.

## 6.10.2.1 Konfigurera en Meet Me-konferens

### Innan du börjar

Din administratör har konfigurerat ett inringningsnummer för konferenser.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) Klicka på symbolen **+**. Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som konferenskontrollant.
- 4) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov.
- 5) Välj i fönstret **myMeetings** alternativet **Jag skulle vilja att ett samtal startas automatiskt** i listrutan.
- 6) Ange **Konferensnamn**.
- 7) Ange ett **Startdatum**.
- 8) Ange en **Starttid**.
- 9) Ange en **Sluttid**.
- 10) Om konferensen ska äga rum upprepade gånger väljer du antingen **Återkommer varje dag**, **Återkommer varje vecka** eller **Återkommer varje månad** från listrutan. Välj annars **Förekommer endast en gång**.

- 11) Om du vill ta bort en konferenstid ur en konferensserie, gör du så här:
  - a) Klicka på symbolen **Redigera** till höger om listrutan som nämndes i föregående steg.
  - b) Klicka på **Undantag**.
  - c) Klicka på **Lägga till**.
  - d) Välj önskat datum i listrutan **Ursprungligt datum/tid**.
  - e) Välj **Ta bort detta återkommande**.
  - f) Klicka på **OK**.
  - g) Klicka på **Stänga**.
  - h) Klicka på **OK**.
- 12) Om du vill flytta en konferenstid i en konferensserie, gör du så här:
  - a) Klicka på symbolen **Redigera** till höger om listrutan som nämndes i föregående steg .
  - b) Klicka på **Undantag**.
  - c) Klicka på **Lägga till**.
  - d) Välj önskat datum i listrutan **Ursprungligt datum/tid**.
  - e) Klicka på **Schemalägg om detta återkommande**.
  - f) Välj ett **Nytt schemalagt datum**.
  - g) Välj en ny **Starttid**.
  - h) Klicka på **OK**.
  - i) Klicka på **Stäng**.
  - j) Klicka på **OK**.
- 13) Klicka på **Avancerat**.
- 14) Välj önskat **Konferensspråk** för röstbeskeden och e-postinbjudningarna (som standard är det röstbrevlådans språk).
- 15) Markera kryssrutan **Den här konferensen är aktiv**.
- 16) Om du vill kräva autentisering av konferensdeltagare med lösenord markerar du kryssrutan **Begär ett lösenord när deltagare går med**.
- 17) Om du vill att konferensen bara ska äga rum när konferenskontrollanten är närvarande markerar du kryssrutan **Den här konferensen kräver att kontrollanten är närvarande**.
- 18) Om du vill att e-postinbjudan sänds automatiskt till konferensdeltagarna, markerar du kryssrutan **Skicka e-postinbjudan till konferensdeltagarna automatiskt**.
- 19) Om du vill att systemet ska spela in konferensen automatiskt, markerar du kryssrutan **Spela in konferensen automatiskt**.
- 20) Om du vill använda Web Collaboration samtidigt i den här konferensen, markerar du kryssrutan **Starta telefonkonferensen automatisk med Web Collaboration**.
- 21) Om du vill använda Web Collaboration samtidigt i den här konferensen, markerar du kryssrutan **Starta telefonkonferensen automatisk med Web Collaboration**.
- 22) Om du vill kräva att konferensdeltagarna autentiserar genom att trycka på knappen \* (stjärna) markerar du kryssrutan **Tvinga deltagare att trycka "\*" (stjärna) för att ansluta till konferensen**.

---


**Anm:** Detta alternativ rekommenderas när konferensdeltagarna inte måste autentisera sig med

lösenord. Det garanterar att bara närvarande deltagare ansluts till konferensen, men ingen röstbrevlåda.

- 23) Om du vill lägga till en introduktionstext till inbjudan eller fliken **Information** gör du det i fältet **Anteckningar**.
- 24) Klicka på **Spara**.
- 25) Om du vill ändra uppkopplingsriktningen för en konferensdeltagare, gör du så här:
  - a) Klicka på symbolen **Deltagare** om fliken **Deltagare** inte visas.
  - b) Klicka på symbolen **i** för den berörda konferensdeltagaren. Fönstret **Deltagarinformation** visas.
  - c) Under **Riktning** klickar du på **Utgående** eller **Inkommande** för att ändra riktning.

### 6.10.2.2 Visa din egen Meet Me-konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.
- 4) Klicka på önskad schemalagd konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill se de allmänna inställningarna för konferensen klickar du på symbolen **Redigera**.

### 6.10.2.3 Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen konferens klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Konferenskontrollantens förnamn och efternamn finns på höger sida om symbolen .
  - Länkar för att direkt ringa eller chatta med konferenskontrollanten finns på höger sida om symbolerna  respektive .

#### 6.10.2.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens

##### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

##### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se inringningsnumret i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

##### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Inringningsnumret finns under **Konferens-DID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.

#### 6.10.2.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens

##### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.


##### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se konferens-ID i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

##### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Konferens-ID:e finns under **Konferens-ID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.


### 6.10.2.6 Visa mer information om din egen konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen konferens klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Mer information om konferensen finns under **Anteckningar**.

### 6.10.2.7 Ta reda på det schemalagda datumet och tiden för en Meet Me-konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen Meet Me-konferens klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Frekvensen för Meet Me-konferensen finns under avdelningen **Schemalagt**.
  - Datum och tid för den kommande Meet Me-konferensen finns under avdelningen **Nästa återkommande**.

### 6.10.2.8 Ändra lösenordet för en deltagare i en Meet Me-konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.
- 4) Klicka på önskad Meet Me-konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Deltagare** om fliken **Deltagare** inte visas.
- 6) Klicka på symbolen **i** för den berörda konferensdeltagaren.  
Fönstret **Deltagarinformation** visas.
- 7) Ange det nya lösenordet i fältet **Lösenord**.

- 8) Klicka på **OK**.
- 9) Klicka på **Spara**.
- 10) Klicka på **Stänga**.

### 6.10.2.9 Visa en Meet Me-konferens, permanent konferens eller öppen konferens som konferenskontrollant

#### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på **Hantera mina konferenser**.
- 3) Klicka på fliken **Konferenser som jag tillhör**.
- 4) Klicka på en konferens under **Konferensnamn** och sedan på **Visa**.

### 6.10.2.10 Förlänga en Meet Me-konferens

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

#### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.
- 4) Klicka på önskad Meet Me-konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Mer** och klicka sedan på **Utöka konferens**.  
Fönstret **Förläng konferenstiden**.
- 6) Välj en av följande metoder:
  - Klicka på ett av alternativen **10 minuter**, **20 minuter**, **30 minuter** eller **1 timme**.
  - Klicka sedan på **Mer**, ange önskad tidsperiod för förlängningen under **Förläng med** i minuter och klicka på **OK**.

### 6.10.2.11 Flytta en Meet Me-konferens till en ny tid

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.


- 4) Klicka på önskad Meet Me-konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Redigera**.
- 6) Välj ett nytt **Startdatum**.
- 7) Välj en ny **Starttid**.
- 8) Välj en ny **Sluttid**.
- 9) Klicka på **Avancerat**.
- 10) Markera kryssrutan **Skicka e-postinbjudan automatiskt till konferensdeltagarna**.
- 11) Klicka på **Spara**.

### 6.10.2.12 Omboka en konferens tid för en Meet Me-konferensserie

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant för Meet Me-konferensen.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.
- 4) Klicka på önskad Meet Me-konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Redigera**.
- 6) Klicka på symbolen **Redigera** till höger i den nedre listrutan.
- 7) Klicka på **Undantag**.
- 8) Klicka på **Lägga till**.
- 9) Välj det önskade mötet i listrutan **Ursprungligt datum/tid**.
- 10) Välj **Schemalägg om detta återkommande**.
- 11) Välj ett **Nytt schemalagt datum**.
- 12) Välj en ny **Starttid**.
- 13) Klicka på **OK**.
- 14) Klicka på **Stänga**.
- 15) Klicka på **OK**.
- 16) Klicka på **Avancerat**.
- 17) Om du vill lägga till inledande text till e-postinbjudan, klickar du i inmatningsfältet **Anteckningar** och matar in den önskade texten.
- 18) Klicka på **Spara**.

### 6.10.2.13 Utse någon annan till konferenskontrollant

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.


Den nya konferenskontrollanten är en intern deltagare i samma nod.

---

**Anm:** En annan konferenskontrollant för en eventuell tillhörande Web Collaboration-session kan du bara ställa in där.

---

#### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på önskad konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Flytta muspekaren över konferensdeltagaren som du vill ställa in som konferenskontrollant (på deltagarfliken) och klicka på symbolen **i**. Fönstret **Deltagarinformation** visas.
- 6) Markera kryssrutan **Ställ in som konferenskontrollant**.
- 7) Klicka på **OK**.

### 6.10.2.14 Radera en Meet Me-konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.
- 4) Klicka på den konferens du vill radera.
- 5) Klicka på symbolen **Ta bort** vid sidan av konferensens namn på fliken **myMeetings**. Om konferensen är startad, avbryts den.
- 6) Klicka på **OK**.

### 6.10.2.15 Avsluta en Meet Me-konferens

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

#### Den här uppgiften

---

**Anm:** Du kan alltid avsluta en Meet Me-konferens genom att lägga på.

---

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på den aktuella konferensen på fliken **myMeetings** och klicka sedan på **Stoppa**.  
Popup-fönstret Stoppa konferens visas.


- 2) Om du vill avsluta konferensen direkt aktiverar du alternativet **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu**.
- 3) Du kan också förlänga konferensens varaktighet. Så här gör du:
  - a) Inaktivera alternativet **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu**.
  - b) Under **Utöka konferenstid** anger du hur mycket du vill förlänga konferensen med och sedan klickar du på **OK**

### 6.10.2.16 Ta bort en konferensbokning för en Meet Me-konferensserie

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant för Meet Me-konferensen.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna Meet Me-konferenser.
- 4) Klicka på önskad Meet Me-konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Redigera**.
- 6) Klicka på symbolen **Redigera** till höger i den nedre listrutan.
- 7) Klicka på **Undantag**.
- 8) Klicka på **Lägga till**.
- 9) Välj det önskade mötet i listrutan **Ursprungligt datum/tid**.
- 10) Klicka på **Ta bort detta återkommande**.
- 11) Klicka på **OK**.
- 12) Klicka på **Stänga**.
- 13) Klicka på **OK**.
- 14) Klicka på **Avancerat**.
- 15) Om du vill lägga till inledande text till e-postinbjudan, klickar du i inmatningsfältet **Anteckningar** och matar in den önskade texten.
- 16) Klicka på **Spara**.

### 6.10.3 Permanent konferens

En permanent konferens är obegränsad i tid. Konferensdeltagarna kan ansluta sig när som helst.

Konferenskontrollanten sparar en permanent konferens under ett eget namn. Den finns kvar tills den raderas.

#### Konfigureringsalternativ för en permanent konferens

Initiativtagaren till konferensen kan bestämma följande egenskaper:

- Autentisering krävs av konferensdeltagarna (genom inmatning av konferens-ID och lösenord via telefonknapparna) när de ansluter till konferensen).

---

**Anm:** Deltagare med Mobility Entry måste mata in koden för tonval (DTMF) före autentisering.

---

Standardlösenordet för konferenser är 123456. Konferenskontrollanten kan ändra det individuellt för konferensdeltagare.

- Språk i röstbesked och e-postinbjudningar (standardmässigt är det samma språk som röstbrevlådans)

### Starta konferens

När den första konferensdeltagaren ringer in, öppnar systemet automatisk fönstret med det virtuella konferensrummet hos alla interna konferensdeltagare, om konferensdeltagaren har myPortal for Desktop med klassiskt användargränssnitt eller myPortal for Outlook igång. Alla konferensdeltagare loggar in sig själva. Systemet annonserar varje nytilkommen deltagare med röstbeskedet: "... deltar i konferensen."

### Inringning

Med hjälp av inringningsnummer kan alla konferensdeltagare ansluta sig till konferensen när som helst.

### Spela in konferens


Konferenskontrollanten kan spela in konferensen automatiskt eller manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningslängden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

## 6.10.3.1 Konfigurera en permanent konferens

### Innan du börjar

Din administratör har konfigurerat ett inringningsnummer för konferenser.


### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) Klicka på symbolen **+**. Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som konferenskontrollant.
- 4) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov.
- 5) Välj i fönstret **myMeetings** alternativet **Jag skulle vilja skapa ett konferensrum som är tillgängligt för alla** i listrutan.
- 6) Ange **Konferensnamn**.
- 7) Klicka på **Avancerat**.
- 8) Välj önskat **Konferensspråk** för röstbeskeden och e-postinbjudningarna (som standard är det röstbrevlådans språk).
- 9) Markera kryssrutan Den här konferensen är aktiv.

- 10) Om du vill kräva autentisering av konferensdeltagare med lösenord markerar du kryssrutan **Begär ett lösenord när deltagare går med**.
- 11) Om du vill att e-postinbjudan sänds automatiskt till konferensdeltagarna, markerar du kryssrutan **Skicka e-postinbjudan till konferensdeltagarna automatiskt**.
- 12) Om du vill att systemet ska spela in konferensen automatiskt, markerar du kryssrutan **Spela in konferensen automatiskt**.
- 13) Om du vill använda Web Collaboration samtidigt i den här konferensen, markerar du kryssrutan **Starta telefonkonferensen automatisk med Web Collaboration**.
- 14) Om du vill lägga till en inledningstext till inbjudan eller fliken **Information** gör du det i fältet **Anteckningar**.
- 15) Klicka på **Spara**.

### 6.10.3.2 Visa din egen permanenta konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna permanenta konferenser.
- 4) Klicka på önskad permanent konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill se de allmänna inställningarna för konferensen klickar du på symbolen **Redigera**.

### 6.10.3.3 Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen konferens klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Konferenskontrollantens förnamn och efternamn finns på höger sida om symbolen .
  - Länkar för att direkt ringa eller chatta med konferenskontrollanten finns på höger sida om symbolerna  respektive .

### 6.10.3.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.


#### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se inringningsnumret i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Inringningsnumret finns under **Konferens-DID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.

### 6.10.3.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.


#### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se konferens-ID i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Konferens-ID:e finns under **Konferens-ID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.

### 6.10.3.6 Visa mer information om din egen konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen konferens klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Mer information om konferensen finns under **Anteckningar**.

### 6.10.3.7 Ändra lösenordet för en deltagare i en permanent konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna permanenta konferenser.
- 4) Klicka på önskad permanent konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Deltagare** om fliken **Deltagare** inte visas.
- 6) Klicka på symbolen **i** för den berörda konferensdeltagaren.  
Fönstret **Deltagarinformation** visas.
- 7) Ange det nya lösenordet i fältet **Lösenord**.
- 8) Klicka på **OK**.
- 9) Klicka på **Spara**.
- 10) Klicka på **Stänga**.

### 6.10.3.8 Utse någon annan till konferenskontrollant

#### Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.


Den nya konferenskontrollanten är en intern deltagare i samma nod.

---

**Anm:** En annan konferenskontrollant för en eventuell tillhörande Web Collaboration-session kan du bara ställa in där.

---

### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på önskad konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Flytta muspekaren över konferensdeltagaren som du vill ställa in som konferenskontrollant (på deltagarfliken) och klicka på symbolen **i**. Fönstret **Deltagarinformation** visas.
- 6) Markera kryssrutan **Ställ in som konferenskontrollant**.
- 7) Klicka på **OK**.

### 6.10.3.9 Radera en permanent konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna permanenta konferenser.
- 4) Klicka på den permanenta konferens du vill radera.
- 5) Klicka på symbolen **Ta bort** som finns vid sidan av den permanenta konferensens namn på fliken **myMeetings**. Om den permanenta konferensen redan har startat avslutas den.

### 6.10.4 Permanent öppen konferens

En öppen konferens är till för ett bestämt antal valfria deltagare. Alla som har åtkomstuppgifterna kan ansluta sig.

Konferenskontrollanten sparar en permanent konferens under ett eget namn. Den finns kvar tills den raderas.

#### Alternativ för att konfigurera en permanent öppen konferens

Initiativtagaren till konferensen kan bestämma följande egenskaper:

- Antal konferensdeltagare (max. 16).
- Autentisering krävs av konferensdeltagarna (genom inmatning av konferens-ID och lösenord via telefonknapparna) när de ansluter till konferensen).

---

**Anm:** Deltagare med Mobility Entry måste mata in koden för tonval (DTMF) före autentisering.

---

Standardlösenordet för konferenser är 123456. Konferenskontrollanten kan ändra detta för konferensdeltagarna individuellt.

- Gemensamt konferens-ID för alla konferensdeltagare.
- Språk i röstbesked och e-postinbjudningar (standardmässigt är det samma språk som röstbrevlådans)

### Starta konferens

Alla konferensdeltagare loggar in sig själva. Systemet presenterar alla interna deltagare som går med i konferensen så här: "... deltar i konferensen."

### Inringning

Med hjälp av inringningsnummer kan alla konferensdeltagare ansluta sig till konferensen när som helst.

### Spela in konferens


Konferenskontrollanten kan spela in konferensen automatiskt eller manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningens längden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

## 6.10.4.1 Konfigurera en permanent öppen konferens

### Innan du börjar


Din administratör har konfigurerat ett inringningsnummer för konferenser.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) Klicka på symbolen **+**. Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som konferenskontrollant.
- 4) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov.
- 5) Välj i fönstret **myMeetings** alternativet **Jag skulle vilja skapa ett konferensrum som är tillgängligt för alla** i listrutan.
- 6) Ange **Konferensnamn**.
- 7) Välj maximala antalet konferensdeltagare i Antal kanaler.
- 8) Om du vill lägga till en inledningstext till inbjudan eller fliken **Information** gör du det i fältet **Anteckningar**.
- 9) Klicka på **Avancerat**.
- 10) Välj önskat **Konferensspråk** för röstbeskeden och e-postinbjudningarna (som standard är det röstbrevlådans språk).
- 11) Markera kryssrutan Den här konferensen är aktiv.
- 12) Om du vill att systemet ska spela in konferensen automatiskt, markerar du kryssrutan Spela in konferensen automatiskt.
- 13) Om du vill bestämma konferens-ID själv, gör du så här:
  - a) Markera kryssrutan **Skapa ditt eget konferens-ID**.
  - b) Mata in önskat Konferens-ID i inmatningsfältet (4-8 tecken).
- 14) Klicka på **Spara**.


### 6.10.4.2 Visa din egen permanenta öppna konferens

#### Arbetsordning




- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna permanenta öppna konferenser.
- 4) Klicka på önskad permanent öppen konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill se de allmänna inställningarna för konferensen klickar du på symbolen **Redigera**.

### 6.10.4.3 Ta reda på vem som är konferenskontrollant för en konferens

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen konferens klickar du på symbolen **Information**.

Fliken **Information** visas.

- Konferenskontrollantens förnamn och efternamn finns på höger sida om symbolen .
- Länkar för att direkt ringa eller chatta med konferenskontrollanten finns på höger sida om symbolerna  respektive .

### 6.10.4.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.


#### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se inringningsnumret i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.

- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Inringningsnumret finns under **Konferens-DID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.

#### 6.10.4.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens

##### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.


##### Den här uppgiften

---

**Anm:** Som konferensdeltagare kan du se konferens-ID i e-brevet med inbjudan till konferensen.

---

##### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
- 6) Konferens-ID:e finns under **Konferens-ID** längst upp på fliken **Information**.
- 7) Klicka på **Stänga**.

#### 6.10.4.6 Visa mer information om din egen konferens

##### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna konferenser.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om din egen konferens klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Mer information om konferensen finns under **Anteckningar**.

### 6.10.4.7 Radera en permanent öppen konferens

#### Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna permanenta öppna konferenser.
- 4) Klicka på den konferens du vill radera.
- 5) Klicka på symbolen **Ta bort** vid sidan av konferensens namn på fliken **myMeetings**. Om konferensen är startad, avbryts den.
- 6) Klicka på **OK**.

### 6.10.5 Schemalagt utgående samtal

Samtalsschemaläggaren startar ett schemalagt utgående samtal efter att ha bekräftat samtalet genom en popup på skärmen, som visas på schemalagt datum och tid.

Om samtalsschemaläggaren är upptagen när det schemalagda utgående samtalet ska ringas, skjuter kommunikationssystemet upp det schemalagda utgående samtalet tills du är ledig igen. Dessutom informeras samtalsschemaläggaren om alla pågående schemalagda utgående samtal när han eller hon startar eller avslutar myPortal for Desktop, för att kunna radera sådana samtal eller spara dem med en ny schemalagd tid.

#### Alternativ för att konfigurera ett schemalagt utgående samtal

Initiativtagaren till det schemalagda utgående samtalet kan definiera följande egenskaper:

- Starttid
- Lägga till deltagare

#### Schemalägga utgående samtal och licensiering

- Användare som inte har en aktiv konferenslicens ser endast detta alternativ: **Schemalägg utgående samtal**.
- Användare som har en aktiv konferenslicens ser ytterligare alternativ: **Tillfällig konferens**, **Meet Me-konferens**, **Permanent konferens**, **Permanent öppen konferens**.

Om det schemalagda utgående samtalet har mer än en deltagare (förutom samtalsschemaläggaren) ändrar systemet fönstret **myMeetings** för att inleda en **Tillfällig konferens** istället.

#### Starta det schemalagda utgående samtalet

Systemet öppnar en popup på det schemalagda datumet och tiden för samtalsschemaläggaren. Från den här popupsen kan samtalsschemaläggaren starta det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på symbolen **Ring**.

### Inringning


Om samtalsschemaläggaren klickar på **Ring** kan den schemalagda utgående samtalsdeltagaren använda symbolen **Svara** i popup-fönstret **Inkommande samtal** på skärmen för att svara på det schemalagda utgående samtalet.

### Spela in det schemalagda utgående samtalet

Samtalsschemaläggare kan spela in ett schemalagt utgående samtal, förutsatt att liveinspelning av samtal har aktiverats i systemet. Inspelningslängden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

## 6.10.5.1 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) Klicka på symbolen **+**. Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare.
- 4) Lägg till en enskild deltagare.
- 5) Välj i fönstret **myMeetings** alternativet **Jag skulle vilja bli påmind om att ringa ett samtal senare** i listrutan.
- 6) Ange ett **Påminnelседatum**.
- 7) Ange en **Påminnelsetid**.
- 8) Om du vill lägga till en introduktionstext till inbjudan eller fliken **Information** gör du det i fältet **Anteckningar**.
- 9) Klicka på **Spara**.

### Resultat

En popup på skärmen visar det schemalagda datumet och tiden. Från den här popups kan samtalsschemaläggaren starta det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Ring** eller radera det genom att klicka på **Ta bort** symbol. Dessutom kan samtalsschemaläggaren i det här fönstret redigera parametrarna för det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Redigera**. Slutligen finns också alternativen att skjuta upp det schemalagda utgående samtalet och öppna fönstret **myMeetings** med symbolerna för **Snooze** respektive **Samtalslogg**.

---

**Anm:** Om det schemalagda utgående samtalet har mer än en deltagare (förutom samtalsschemaläggaren) ändrar systemet fönstret **myMeetings** för att inleda en **Tillfällig konferens**, **Meet Me-konferens**, **Permanent konferens** eller en **Permanent öppen konferens** istället. Annars startas det schemalagda utgående samtalet.

---

## 6.10.5.2 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal för en samtalsloggpost

### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken eller i fönstret **Samtalslogg**.

- 2) Klicka på en av grupperna: **Öppna, Alla samtal, Missade, Besvarade, Interna, Externa, Inkommande, Utgående.**
- 3) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den relevanta gruppen för att expandera de associerade samtalsloggposterna om det behövs.
- 4) Klicka på den önskade posten.
- 5) Välj **Schemalägg utgående samtal** i snabbmenyn.  
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare, den valda kontakten som deltagare och alternativet **Jag skulle vilja bli påmind om att ringa ett samtal senare** från listrutan.
- 6) Ange ett **Påminnelседatum.**
- 7) Ange en **Påminnelsetid.**
- 8) Om du vill lägga till en introduktionstext i inbjudan skriver du in den i **Anteckningar.**
- 9) Klicka på **Spara.**
- 10) Stäng fönstret **myMeetings.**

### Resultat


En popup på skärmen visar det schemalagda datumet och tiden. Från den här popups kan samtalsschemaläggaren starta det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Ring** eller radera det genom att klicka på symbolen **Ta bort**. Dessutom kan samtalsschemaläggaren i det här fönstret redigera parametrarna för det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Redigera**. Slutligen finns också alternativet att skjuta upp det schemalagda utgående samtalet och öppna fönstret **myMeetings** med symbolerna för **Snooze** respektive **Samtalslogg**.

### 6.10.5.3 Visa ditt schemalagda utgående samtal

#### Innan du börjar


Du är samtalsschemaläggaren.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 4) Klicka på det önskade schemalagda utgående samtalet på fliken **myMeetings** för att visa det på skärmen.
- 5) Om du vill se de allmänna inställningarna för det schemalagda utgående samtalet klickar du på symbolen **Redigera**.

### 6.10.5.4 Visa mer information om ditt eget schemalagda utgående samtal


#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.

- 4) Klicka på det önskade schemalagda utgående samtalet på fliken **myMeetings** för att visa det på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om ditt eget schemalagda utgående samtal klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Mer information om det schemalagda utgående samtalet finns under **Anteckningar**.

#### 6.10.5.5 Ta reda på det schemalagda datumet och tiden för ett schemalagt utgående samtal

##### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 4) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 5) Om du vill visa information om ditt eget schemalagda utgående samtal klickar du på symbolen **Information**.  
Fliken **Information** visas.
  - Datum och tid för det schemalagda utgående samtalet visas under **Schemalagt**.

#### 6.10.5.6 Boka om ett schemalagt utgående samtal

##### Innan du börjar

Du är samtalsschemaläggaren.

##### Arbetsordning


- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 4) Klicka på det önskade schemalagda utgående samtalet på fliken **myMeetings** för att visa det på skärmen.
- 5) Klicka på symbolen **Redigera**.
- 6) Välj ett nytt **Påminnelседatum**.
- 7) Välj en ny **Påminnelsetid**.
- 8) Om du vill lägga till en introduktionstext i inbjudan skriver du in den i **Anteckningar**.
- 9) Klicka på **Spara**.

### 6.10.5.7 Radera ett schemalagt utgående samtal

#### Innan du börjar

Du är samtalsschemaläggaren.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på  om fliken **myMeetings** inte visas.
- 3) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 4) Klicka på det schemalagda utgående samtal som du vill ta bort.
- 5) Klicka på symbolen **Radera** vid sidan av det schemalagda utgående samtalets namn på fliken **myMeetings** och klicka sedan på **OK**.

## 6.11 Web Collaboration

UC PC-klienterna myPortal for Desktop (Windows) och myPortal for Outlook stödjer under telefonsamtal och konferenser en komfortabel inkoppling av den separata produkten Web Collaboration för samtidigt multimediasamarbete. Det erbjuder snabb åtkomst till funktioner som skrivbords- och programdelning, fildelning, samsurfning, gemensamt whiteboard, URL push, IM-chatt och videochatt med flera deltagare.

Websamarbete kan startas av en deltagare under ett telefonsamtal, via popup-fönstret från UC PC-klienten eller av konferenskontrollanten inom en aktiv konferens. I samband med detta öppnar sig websamarbets-sessionen. En lokal installation av Websamarbete på UC PC-klienten krävs inte. Om det på UC PC-klienten finns ett e-postprogram, kan samtalsdeltagarna få ett e-mail med länken till Websamarbete-klienten. Information om Web Collaboration finns i dess produktdokumentation.

Vid upprättande eller bearbetning av en konferens kan konferenskontrollanten medplanera in en websamarbets-sessionen. Vid borttagning eller avslutande av en konferens kommer tillhörande websamarbets-session automatiskt tas bort.

---

**Anm:** För att UC PC Clients Web Collaboration ska kunna starta automatiskt, måste proxy-autentisering vara inaktiverad för UC PC-klienternas internetåtkomst via proxy-server.

---

#### Typer av anslutningar som stöds

Web Collaboration-inkoppling understödjer telefonsamtal, telefonstyrda konferenser samt följande typer av applikationsstyrda konferenser:

- Tillfällig konferens
- Planerad konferens
- Permanent konferens

#### Integration av Web Collaboration

För anslutning med Web Collaboration måste kommunikationssystemet få adressen till Web Collaboration-servern. Tillverkaren erbjuder Websamarbete-servern på Internet som en tjänst (publik server). Alternativt kan det här också

handla om en server i kundnätet eller hos en partner (Custom Server). Om servern finns i kundnätet, kommer denna anropas av kommunikationssystemet, i normalfallet via http över TCP-port 5004. Vid hostad lösning på internet (Public Server) används en säkrad https-anslutning, eftersom licensnummer och lösenord överförs via denna anslutning. Som standard används i samband härmed TCP-port 5100.

---

**Anm:** För att nyttja Websamarbete, behöver kommunikationssystemet en internetanslutning (Default Router och DNS-server). Anslutningar via Proxy stöds inte.

---

Interna konferensdeltagare med UC PC-klienter ansluts automatiskt till den tillhörande Web Collaboration-sessionen vid konferensstart. För det ändamålet laddas FastViewer automatiskt ned och startas i bakgrunden, vilket kan ta några sekunder. Externa konferensdeltagare med känd e-postadress får en direktlänk för Web Collaboration-sessionen med e-post.

---

**Anm:** Användare med MAC OS måste efter en avslutad websamarbetsession manuellt stänga meddelanderutan för den avslutade sessionen.

---

Vid planerade konferenser kan man ansluta sig till Web Collaboration-sessionen redan 5 minuter före den planerade konferensstarten.

### Snabbmeddelanden och Web Collaboration

Systemets snabbmeddelanden och snabbmeddelanden i Web Collaboration är oberoende av varandra: snabbmeddelanden från en UC PC-klient visas inte i en Web Collaboration-session för samma deltagare och omvänt.

## 6.11.1 Uppgift: Starta en Web Collaboration-session

### Innan du börjar

Åtkomst till Web Collaboration-servern är inställd i kommunikationssystemet.

Ett e-postprogram är installerat på klientdatorn.

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.

Du för just ett samtal eller deltar i en konferens som konferenskontrollant.

### Arbetsordning

- 1) Klicka i popup-fönstret **Inkommande samtal** resp. i popup-fönstret **Utgående samtal till ...** på symbolen **Starta samarbete**.

Websamarbete-session (FastViewer) startas. E-postprogrammet öppnas också och det skapas ett e-postmeddelande med länken till websamarbetesklienten.

---

**Anm:** E-posten som innehåller inbjudan till webbsamarbetet är satt som standard och kan inte ändras.

---

- 2) Lägg till e-postadress(er) och skicka iväg e-postmeddelandet.

## Enhetlig kommunikation (UC)

Röst- och faxmeddelanden

- 3) Så snart en samtalspartner har startat Websamarbete-klienten, upptas denne i Websamarbete-sessionen.

### 6.11.2 Uppgift: Avsluta en Web Collaboration-session

#### Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.

Du för just ett samtal eller deltar i en konferens.

En session för webbsamarbete har påbörjats.

#### Arbetsordning

Klicka i popup-fönstret **Inkommande samtal** resp. i popup-fönstret **Utgående samtal till ...** på symbolen **Stoppa samarbete**.

Websamarbete-session (FastViewer) startas. E-postprogrammet öppnas också och det skapas ett e-postmeddelande med länken till websamarbetesklienten.

---

**Anm:** E-posten som innehåller inbjudan till webbsamarbetet är satt som standard och kan inte ändras.

---

### 6.12 Röst- och faxmeddelanden

Med tjänsterna röstmeddelanden och fax som finns integrerade i systemet kan deltagare ta emot och hantera röst- och faxmeddelanden via myPortal for Desktop och myPortal for Outlook. Med Fax Printer kan deltagare skicka faxmeddelanden.

#### 6.12.1 Röstbrevlåda

Röstbrevlådan registrerar röstmeddelanden och inspelade samtal. Du kan nå dessa meddelanden via myPortal for Outlook.

Du kan kontrollera eller ändra de personliga inställningarna i din röstbrevlåda, t. ex. välja språk för röstbrevlådan, ta reda på telefonnumret till röstbrevlådan, välja inspelnings- eller röstbeskedsläge och kontrollera röstbeskedet för din Närvaro och spela in eller importera röstmeddelanden för det. Systemet begränsar automatiskt nivån och normaliserar ljudet vid import av röstbesked, för att uppfylla kraven i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

---

**Anm:** För att uppringare ska nå din röstbrevlåda vid **Upptagen** och **Inget svar**, måste administratören ställa in en vidarekoppling till din röstbrevlåda. Som alternativ kan du aktivera Vidarekoppling efter timeout på din telefon.

---

### Ta reda på röstbrevlådans telefonnummer

Du kan ta reda på vilken anknytning du kan nå en valfri telefons röstbrevlåda på, för att t. ex. lyssna av t. ex. röstmeddelanden eller ändra din Närvaro via telefonmenyn.

### Välja inspelnings- eller röstbeskedsläge

I inspelningsläge kan uppringare lämna ett meddelande när de kommer till din röstbrevlåda, som på en telefonsvarare, medan de bara får höra ditt meddelande i röstbeskedsläget. Du kan välja den inställningen separat för varje närvarostatus.

### Röstbesked

Du kan spela in eller importera följande typer av röstbesked:

- Namnmeddelande:

Ditt namnmeddelande används i början av konferenser du inbjuder till och för att påanmäla dig när du ansluter till en konferens. Dessutom används namnmeddelandet du spelat in som hälsningsfras, om du aktiverat röstbesked av din närvarostatus för respektive uppringare, och din Närvaro inte är **Kontor**, **CallMe** eller **Stör ej**.

- Allmän personlig hälsning

Detta röstbesked hör uppringare i standarddrift när ingen närvarostatus aktiverats (status **Kontor** eller **CallMe**). När de t. ex. kommer till din röstbrevlåda, hör uppringaren ett meddelande som "Jag kan tyvärr inte ta emot ditt samtal just nu ...".

- Personlig hälsning för **Upptagen**:

Uppringaren hör detta röstbesked som standard (dvs. utan aktiva användardefinierade profiler i den personliga AutoAttendant) när de kommer till din röstbrevlåda och ditt nummer är upptaget. Till exempel: "Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ...". Om du inte har spelat in någon personlig hälsning för **Upptagen**, hör uppringaren din allmänna personliga hälsning.

- Personlig hälsning för **Inget svar**:

Uppringaren hör detta röstbesked som standard (dvs. utan aktiva användardefinierade profiler i den personliga AutoAttendant) när de blir vidarekopplade till din röstbrevlåda manuellt, eller om du inte svarar efter en viss tid. Till exempel: "Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ...". Om du inte har spelat in någon personlig hälsning för **Inget svar**, hör uppringaren din allmänna personliga hälsning.

- Personliga röstbesked för användardefinierade profiler för personlig AutoAttendant:

Dessa röstbesked använder inte röstbrevlådan standardmässigt, utan uteslutande tillsammans med personlig AutoAttendant.

---

**Anm:** Kontrollera att inget upphovsrättsintrång begås innan röstbesked eller musik från tredje part används.

---

Röstbrevlådan kan ge situationsberoende röstbesked om din närvarostatus, utom för **Kontor**, **CallMe** och **Stör ej** med uppgift om när du planeras vara tillbaka, till exempel: "xxx är på möte till idag fjorton och trettio". Du kan aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro separat för vissa uppringare och för alla externa uppringare.

Röstbrevlådan ger i standarddrift röstbesked i följande ordning (från vänster till höger):

Profil	Namnmeddelande	Röstbesked om din närvaro	Personlig hälsning
<b>Upptagen</b>	–	–	för <b>Upptagen</b> (om ej inspelat: allmänt)
<b>Inget svar</b>	–	–	för <b>Inget svar</b> (om ej inspelat: allmänt)
<b>Möte</b>	x (om du aktiverat röstbesked om din närvaro för respektive uppringare)	x (om du aktiverat röstbesked om din närvaro för respektive uppringare)	Allmänt
<b>Sjuk</b>			
<b>Rast</b>			
<b>Borta från kontoret</b>			
<b>Semester</b>			
<b>Lunch</b>			
<b>Hemma</b>			
<b>Stör ej</b>	–	–	Allmänt

**Exempel: Meddelande om närvaro aktiverat för uppringaren**

Profil	Namnmeddelande	Röstbesked om din närvaro	Personlig hälsning
<b>Möte</b>	"Natalie Dubios"	"är på möte till idag fjorton och trettio."	"Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ..."

**Exempel: Meddelande om närvaro inaktiverat för uppringaren**

Profil	Namnmeddelande	Röstbesked om din närvaro	Personlig hälsning
<b>Borta från kontoret</b>	–	–	"Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ..."

**Central AutoAttendant**

Med central AutoAttendant kan administratören för kommunikationssystemet erbjuda uppringare tidsberoende alternativ för vidarekoppling till av denna bestämda telefonnummer eller till din röstbrevlåda. Liksom med personlig AutoAttendant gör uppringarna sina val genom inmatning av siffror på telefonen. Med hjälp av den centrala AutoAttendant kan ytterligare röstbesked följa på de som beskrivits ovan.

**Röstbesked om din närvaro**

Du kan bestämma om uppringare ska höra röstbesked om din närvaro när de kommer till din röstbrevlåda. Du kan tillåta eller spärra detta för alla externa uppringare tillsammans och målinriktat för vissa uppringare.

**Hämta dina röstmeddelanden via telefonist**

Du kan tillåta eller spärra åtkomst till dina röst- och faxmeddelanden för telefonisten med myAttendant. I det senare fallet kan telefonisten bara se hur många meddelanden du har.

**Kringgå lösenordskontrollen**

Om du ringer upp röstbrevlådan från något av dina andra telefonnummer, kan du kringgå lösenordskontrollen om systemadministratören har konfigurerat det så. Inställningen gäller också röstbrevlådans aviseringstjänst via telefon.

**Språk för röstbrevlådan**

Du kan ange på vilket språk röstbrevlådans meny och de interna systemmeddelandena ska återges.

**6.12.1.1 Att ta reda på röstbrevlådans telefonnummer****Arbetsordning**

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Telefonnumret till röstbrevlådan hittar du i fältet **Nummer till röstbrevlåda**.
- 4) Klicka på **Stäng** och därefter på **OK**.

**6.12.1.2 Att välja Inspelnings- eller Röstbeskedsläge****Arbetsordning**

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtal > Inställningar för röstbrevlåda**.
- 3) Välj något av följande värden i listrutan för respektive närvarostatus i området **Röstbrevlådeinställningar**:
  - Om du vill att uppringare ska kunna lämna meddelanden i din röstbrevlåda, väljer du **Aktiv**.
  - Om du vill att uppringare bara ska kunna höra röstbesked från din röstbrevlåda, men inte lämna meddelanden, väljer du **Inaktiv**.

---

**Anm:** När profilen är aktiverad kan uppringaren lämna ett meddelande i din röstbrevlåda även om **Röstbrevlådeinspelning** är inställt på **Inaktiv**.

---

- 4) Klicka på **Spara**.

**Närliggande uppgifter**

[Hur man redigerar en röstbrevlådeprofil för personlig AutoAttendant](#)

### 6.12.1.3 Att spela in röstbesked

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka i listan på röstbeskedet med önskad beteckning.
- 5) Klicka på **Spela in**. Röstbrevlådan ringer nu upp din telefon.
- 6) Ta emot samtalet från röstbrevlådan.
- 7) Tala in ditt röstbesked efter tonen.

---

**Tips:** Om röstbesked resp. musik från tredje part används: kontrollera före användning att inget upphovsrättsintrång begås.

---

- 8) Klicka på **Stoppa**.
- 9) Om du vill lyssna av röstbeskedet på telefon, klickar du på **Spela upp**. För att avsluta uppspelningsloopen klickar du på **Stoppa**.
- 10) Om du vill spela in röstmeddelandet en gång till, klickar du igen på **Spela in**.
- 11) Klicka på **Spara**.

### 6.12.1.4 Att importera röstbesked

#### Innan du börjar

Ljudfilen finns som PCM-fil med följande egenskaper: 8 kHz, 16 bitar, mono.

---

**Tips:** Kontrollera före användning att inget upphovsrättsintrång begås.

---

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka på **Ladda upp**.
- 5) Välj den önskade filen och klicka på **Öppna**.
- 6) Läs och klicka på **OK** i fönstret **Varning!!!**.
- 7) Klicka på **OK**.
- 8) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

---

**Anm:** Systemet begränsar automatiskt nivån och normaliserar ljudet vid import av röstbesked, för att uppfylla kraven i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

---

### 6.12.1.5 Att radera röstbesked

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka i listan på röstbeskedet med önskad beteckning.
- 5) Klicka på **Ta bort**.
- 6) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

### 6.12.1.6 Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Röstbrevlåda hänvisning**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för externa uppringare, markerar du kryssrutan **Min hänvisning spelas upp för externa användare när de kommer till min röstbrevlåda**.
  - Om du vill avaktivera röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för externa uppringare, avmarkerar du kryssrutan **Min hänvisning spelas upp för externa användare när de kommer till min röstbrevlåda**.
- 4) Klicka på **Spara**.

### 6.12.1.7 Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare

#### Innan du börjar

För att kunna avaktivera röstbeskedet om din närvaro för ett visst bestämt telefonnummer, måste detta överföras vid samtalet.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
  - 2) Klicka på **Känslighet > Röstbrevlåda hänvisning**.
  - 3) Välj ett av följande alternativ:
    - Om du vill spärra röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för ett telefonnummer, klickar du på **Lägga till**, matar in det numret i inmatningsfältet och klickar på **OK**.
- 
- Anm:** Du kan använda följande tecken som jokertecken för att ange nummerområden: ? för en valfri siffra och \* för valfritt antal siffror.
- Om du vill tillåta röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för ett telefonnummer, klickar du på motsvarande post och klickar på **Ta bort**.
  - 4) Klicka på **Spara**.

### 6.12.1.8 Att tillåta eller spärra hämtning av dina röst- och faxmeddelanden via telefonist

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Säkerhet och åtkomst**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill tillåta att dina röst- och faxmeddelanden ska kunna hämtas via telefonist, markerar du kryssrutan **Receptionist kan lyssna av min röstbrevlåda och läsa mina faxmeddelanden**.
  - Om du vill spärra dina röst- och faxmeddelanden mot att kunna hämtas via telefonist, avmarkerar du kryssrutan **Receptionist kan lyssna av min röstbrevlåda och läsa mina faxmeddelanden**.
- 4) Klicka på **Spara**.

### 6.12.1.9 Att välja språk för röstbrevlåda

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtal > Inställningar för röstbrevlåda**.
- 3) Välj **Språk för röstbrevlåda** i rullgardinsmenyn.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 6.12.2 Administrera röstmeddelanden

Du kan t. ex. lyssna av, vidarebefordra, flytta röstmeddelanden till en annan mapp, spara dem som WAV-filer, eller ringa upp avsändaren.



#### Mapp för röstmeddelanden


myPortal for Desktop organiserar röstmeddelanden i följande mappar:

- **Inkorg**
- **Uppspelat**
- **Sparat**
- **Raderat**

#### Indikering av röstmeddelanden

Följande symboler kännetecknar olika typer av röstmeddelanden:

Symbol	Typ av röstmeddelande
–	Röstmeddelande till en deltagare
	Röstmeddelande till en grupp
	Inspelat samtal

Symbol	Typ av röstmeddelande
	Inspelad konferens

Listvyn över röstmeddelandena visar följande detaljer:

- Symbol för typen av röstmeddelande
- **Datum**
- **Tid**
- **Gruppera**, om tillgängligt
- **Ring nummer**, om tillgängligt
- **Efternamn**, om tillgängligt

För inspelade konferenser: konferensens namn, om ett finns, annars efternamn på andra konferensdeltagaren, om tillgängligt.

- **Förnamn**, om tillgängligt
- **Företag**, om tillgängligt
- **Prioritet**

Färgkodning: Brådskanie (rött), Privat (blått), Normal (svart). När du lyssnar av röstbrevlådans inkorg, talar ett röstbesked om antalet meddelanden per prioritet.

- **Varaktighet**

#### Lagringstid för röstmeddelanden

Kommunikationssystemet raderar automatiskt röstmeddelanden som överskrider lagringstiden administratören ställt in.

#### Röstmeddelanden för grupper

Administratören kan konfigurera grupper med ett eget telefonnummer för röstmeddelanden. Kommunikationssystemet skickar vidare röstmeddelanden som en grupp får, till var och en av gruppmedlemmarna. När en deltagare lyssnar av ett nytt meddelande, markeras det som uppspelat hos alla gruppmedlemmar. Om en gruppmedlem raderar ett meddelande, raderas den posten också hos de andra gruppmedlemmarna.

#### Lyssna av röstmeddelanden

Du kan lyssna av röstmeddelanden antingen via telefon eller dator. När ett nytt röstmeddelande lyssnas på för första gången flyttar kommunikationssystemet det automatiskt från mappen **Inkorg** till mappen **Uppspelade**.

#### Ringa ett röstmeddelandes avsändare

Du kan ringa upp ett röstmeddelandes avsändare.

#### Vidarebefordra ett röstmeddelande

Du kan vidarebefordra röstmeddelanden till interna deltagare.

#### Flytta ett röstmeddelande

Du kan flytta röstmeddelanden till en annan mapp.

### Spara röstmeddelanden som fil

---

**Anm:** Kommunikationssystemet sparar röstmeddelanden under en begränsad tid, som administratören kan ställa in per mapp. Efter denna tid raderar kommunikationssystemet röstmeddelandena automatiskt.

---

Du kan spara röstmeddelanden som WAV-filer i din dators filsystem, för att långtidsarkivera dem eller skicka dem via e-post till valfri mottagare.

### Tillgänglighet för menyn för hantering av röstmeddelanden

För att komma åt och hantera röstmeddelanden via din klientapplikation är det viktigt att ha en personlig röstmeddelandelicens tilldelad direkt till ditt konto. Observera att enbart medlemskap i en röstmeddelandegrupp inte ger nödvändiga behörigheter för att lyssna på eller hantera röstmeddelanden i applikationen. Denna funktion är endast tillgänglig för enskilda användare som har beviljats en personlig licens för röstbrevlåda.

## 6.12.2.1 Att lyssna av röstmeddelande via telefon

### Innan du börjar

Din Närvaro är satt till **Kontor** eller **CallMe**.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Röstsamtal** eller i motsvarande fönster.
- 2) Klicka på den önskade mappen, t.ex. **Inkorg**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Spela upp via telefonen**.

### Och sedan då?

Ta emot samtalet från röstbrevlådan.

## 6.12.2.2 Att lyssna av röstmeddelande på dator

### Innan du börjar

Datorn har ett korrekt konfigurerat ljudkort och högtalare eller hörlurar.

### Den här uppgiften

---

**Anm:** Om du använder Mac OS iTunes för att spela upp dina multimediafiler övertar iTunes-biblioteket automatiskt avlyssnade röstmeddelanden. Dessa överförs eventuellt automatiskt till iCloud och till andra enheter genom synkronisering, och bör tas bort manuellt.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Röstsamtal** eller i motsvarande fönster.

- 2) Klicka på den önskade mappen, t.ex. **Inkorg**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Spela upp via högtalare**.
- 5) Klicka på **Spela upp** i popup-fönstret.

### 6.12.2.3 Att ringa tillbaka till ett röstmeddelandes avsändare

#### Innan du börjar

Uppringarens telefonnummer har överförts.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Röstsamtal** eller i motsvarande fönster.
- 2) Klicka på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Ring avsändare** och sedan på önskat nummer, om det finns flera telefonnummer att välja mellan.

### 6.12.2.4 Att vidarebefordra röstmeddelande

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken eller i fönstret **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka på den önskade mappen, t. ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på det önskade röstmeddelandet.
- 4) Klicka i snabbmenyn på **Vidarebefordra meddelande**.
- 5) Om du vill sortera mottagarlistan, klickar du på någon av kolumnrubrikerna **Anknytning** eller **Namn**, för att sortera efter det villkoret i alfanumeriskt stigande ordning.
- 6) Om du vill sortera i omvänd ordning i mottagarlistan, klickar du igen på kolumnrubriken.
- 7) Markera kryssrutan för önskad eller önskade mottagare.
- 8) Om du vill spela in en kommentar, gör du så här:
  - a) Klicka på **Kommentar**.
  - b) Klicka på **Starta**. Röstbrevlådan ringer nu upp din telefon.
  - c) Ta emot samtalet från röstbrevlådan.
  - d) Tala in din kommentar efter tonen.
  - e) Klicka på **Stoppa**.
  - f) Om du vill lyssna av kommentaren på telefon, klickar du på **Lyssna**. För att avsluta uppspelningsloopen klickar du på **Stoppa**.
  - g) Om du vill spela in kommentaren en gång till, klickar du igen på **Spela in**.
- 9) Klicka på **Vidarebefordra**.

### 6.12.2.5 Att flytta röstmeddelanden

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken eller i fönstret **Röstmeddelanden**.

- 2) Klicka på den önskade mappen, t. ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på det önskade röstmeddelandet.
- 4) Välj önskad mapp i snabbmenyn under **Flytta meddelande till > ...**

### 6.12.2.6 Att spara röstmeddelande som WAV-fil

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Röstsamtal** eller i motsvarande fönster.
- 2) Klicka på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Spara som WAV** i snabbmenyn.
- 5) Välj en mapp i fönstret **Spara**, ange ett filnamn i inmatningsfältet och klicka på **Spara**.

### 6.12.2.7 Att sortera röstmeddelanden

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Röstsamtal** eller i motsvarande fönster.
- 2) Klicka på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på någon av kolumntitlarna: **Typ**, **Datum**, **Tid**, **Gruppenamn**, **CLI**, **Efternamn**, **Förnamn**, **Företagsnamn**, **Prioritet** eller **Varaktighet** för att sortera röstmeddelandena efter detta kriterium i stigande alfanumerisk ordning.
- 4) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

### 6.12.2.8 Uppgift: Radera röstmeddelanden

#### Arbetsordning



- 1) Klicka på fliken **Röstsamtal** eller i motsvarande fönster.
- 2) Klicka på någon av mapparna: **Inkorg**, **Spelade** eller **Sparade**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Klicka på önskat röstmeddelande.
  - Markera de önskade röstmeddelandena.
- 4) Välj **Flytta meddelande till > Flytta till raderade** i snabbmenyn.
- 5) Om du vill radera permanent:
  - a) Klicka på mappen **Raderat**.
  - b) Välj de önskade röstmeddelandena.
  - c) Välj **Flytta meddelande till > Radera meddelande permanent** i snabbmenyn.

## 6.13 Meddelanden

Med hjälp av meddelanden kan du chatta med andra kommunikationspartners. Kommunikationssystemet stödjer både UC Suite-användare och fleranvändarchatt (eller en kombination av båda).

Skickade och mottagna meddelanden visas som dialog hos dig och den du kommunicerar med.

Deltagarens status visas i övre högra hörnet i fönstret **Snabbmeddelanden**.

Ikon	Status
	inloggad
	utloggad

Om en kommunikationspartner är offline behandlas snabbmeddelanden på följande sätt beroende på typen av vald mottagare:

Mottagare	Beteende
Enskilda deltagare	Snabbmeddelandet visas vid nästa inloggning.
Grupp i Favoriter	Snabbmeddelanden visas aldrig för de deltagare som är offline.

### Externa snabbmeddelanden

Du kan även chatta med *en* extern kommunikationspartner (t.ex. en Google Talk-användare).

### Fleranvändarchatt

Fleranvändarchatt är när flera kommunikationspartners utbyter snabbmeddelanden med varandra. Kommunikationssystemet stödjer då maximalt en extern kommunikationspartner.

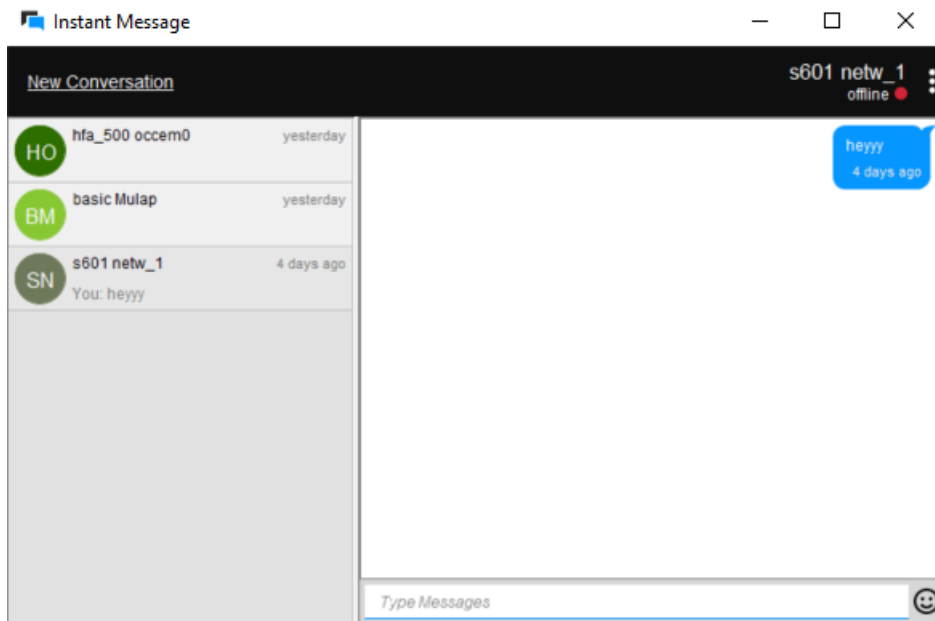
### Snabbmeddelanden och Web Collaboration

Systemets snabbmeddelanden och snabbmeddelanden i Web Collaboration är oberoende av varandra, så snabbmeddelanden från en UC PC-klient visas inte i en Web Collaboration-session för samma deltagare och omvänt.

### Snabbmeddelandefönster

Fönstret **Snabbmeddelande** består av följande områden:

## Enhetlig kommunikation (UC)



- Deltagarområde

Det här området visar alla chattdeltagare som symboler eller med bilder om det finns.

- Meddelandeområde

Det här området visar aktuell närvarostatus och snabbmeddelandena för alla deltagare i denna chatt.

Du kan också se:

- När någon skriver ett meddelande till dig med en indikator längst ned till vänster i chattröset.
- Vilka meddelanden någon har sett med etiketten "Setts av".

---

**Anm:** Närvarostatus för en extern kommunikationspartner visas endast, om du via kontextmenyn med abonnemangsfunktionen frågar efter den externa kommunikationspartnern, och denna tillåter din förfrågan.

---

- Inmatningsområde

Det här området som finns längst ner i fönstret innehåller inmatningsfältet för snabbmeddelanden.

### 6.13.1 Att skicka snabbmeddelanden (chatta)

Från interna telefonboken kan du skicka snabbmeddelanden till en eller flera deltagare, eller chatta med deltagare.

#### Innan du börjar

Skickande av snabbmeddelanden har inte spärrats av kommunikationssystemets administratör.

**Arbetsordning****1) Klicka på Meddelanden.**

Fönstret **Snabbmeddelande** visas.

**2) Välj Ny konversation** och sök efter den användare du vill chatta med.**3) Om du vill lägga till fler kommunikationspartners till chatten (gruppchatt), drar du dem från Telefonböcker till fönstret Snabbmeddelande****4) Mata in texten i inmatningsfältet i fönstret Skriv meddelanden.****5) Tryck Enter** på tangentbordet för att skicka meddelandet.**Närliggande uppgifter**

[Att söka deltagare](#)

**6.13.2 Hur man raderar ett snabbmeddelande**

Du kan ta bort ett enskilt meddelande eller alla meddelanden som du har skickat i en konversation.


**Innan du börjar**


Snabbmeddelanden är aktiverade i systemet.

**Arbetsordning****1) Klicka på Meddelanden.**

Fönstret **Snabbmeddelande** visas.

**2) Välj en konversation och:**

a) För att radera ett enskilt meddelande som du har skickat håll er du muspekaren över meddelandet och klickar på  Meddelandet raderas för alla deltagare.

b) För att radera alla dina meddelanden i konversationen klickar du på  och väljer **Radera meddelanden**.

Alla dina meddelanden raderas för alla deltagare.

---

**Anm:** Alternativet **Radera meddelanden** är också tillgängligt om du högerklickar på vald konversation i konversationslistan.

---

**6.13.3 Hur du lämnar en snabbmeddelandekonversation**

Du kan lämna en konversation när som helst.

**Den här uppgiften**

När du lämnar en konversation med endast en person raderas konversationen permanent för er båda.

När du lämnar en konversation med flera personer tas konversationen bort från din konversationslista men andra deltagare kan fortsätta att använda den.

Innan du lämnar en konversation kan du radera alla dina meddelanden i den.

### Arbetsordning

1) Klicka på **Meddelanden**.

Fönstret **Snabbmeddelande** visas.

2) Välj konversationen du vill lämna, klicka på  och välj **Lämna**.

Ett popup-fönster visas.

3) Om konversationen är med endast en person klickar du på **OK**.

4) Om konversationen är med flera personer gör du något av följande:

a) Klicka på **OK** om du vill radera alla dina meddelanden i konversationen innan du lämnar.

b) Klicka på **Nej**, om du vill att dina meddelanden ska finnas kvar i konversationen.

### Resultat

---

**Anm:** Alternativet **Lämna** är också tillgänglig genom att du högerklickar på konversationen i konversationslistan.

---

## 7 Telefonistfunktioner







Telefonistfunktionerna beskriver myAttendants rena telefonistfunktioner samt deltagaradministrationen och meddelandecentret.

### 7.1 Telefonistfunktioner

Med hjälp av telefonistfunktioner kan inkommande telefonsamtal styras. Du tar emot samtal, överföra dem till en deltagare, ställer dem i kö eller parkerar dem. De här funktionerna utförs i området **Samtalshantering** i huvudfönstret.

#### Aktiva samtal

I området **Aktiva samtal** visas listan över just nu aktiva inkommande samtal. Om samtalet kommer från en okänd uppringare, vars uppgifter inte finns lagrade i systemet ännu, är bara fältet **ID** fyllt. Du kan sedan fylla i de andra fälten med respektive uppgifter och spara dem i den externa telefonboken. Om uppgifterna redan finns lagrade, visas följande detaljer för varje aktivt samtal:

Kolumn	Ikon	Beskrivning
<b>Samtals-ID</b>		Entydig kod, som systemet automatiskt tilldelar varje samtal. Du kan tilldela en uppringare denna kod, så att du i framtiden vet vem uppringaren är vid inkommande samtal från detta nummer.
<b>Kom kl.</b>		Anger när ett samtal kommit in första gången och visar respektive samtalsläge med en ikon.
		Ringer
		Upptagen i telefon
		Parkerat
		Väntar
		Överföra
		Ringer upp
	–	Samtal väntar
<b>CLI</b>		Visar inringarens telefonnummer
<b>Efternamn, Förnamn, Företag</b>		Visar detaljerade uppgifter om lagrade uppringare (förnamn, efternamn, företag). Om uppringar-ID t. ex. är tilldelat en kund vars data finns lagrade i externa telefonboken, visas motsvarande uppgifter i fälten "Namn" och "CLI/Företag" vid inkommande samtal.
<b>Ringer till</b>		Visar vem samtalet är avsett för. Den här funktionen är till särskilt stor hjälp när flera samtal kommer in till myAttendant samtidigt.

Kolumn	Ikon	Beskrivning
<b>Status</b>		Visar status för ett samtal, t.ex. Ringer, Pratar, etc. Om du högerklickar på ett samtal visas funktioner som kan tillämpas på samtalet, till exempel: <b>återta</b> - när ett samtal är parkerat <b>koppla från</b> - vid pågående samtal

### Justerbar kolumnbredd i området "Aktiva samtal"

I området **Aktiva samtal** kan du ställa in kolumnbredden. myAttendant kommer ihåg den inställda kolumnbredden och öppnar hädanefter fönstret som det blivit inställt vid inloggning.

### Parkerat/Överför/Parkerar samtal

I området **Parkerat/Överför/Parkerar samtal** visas listan över inkommande samtal som överförts, parkerats eller köats av dig.. För varje förbindelse visas detaljer om uppringaren i området **Aktiva samtal**.

---

### Närliggande begrepp

[Användargränssnittselement](#)

## 7.1.1 Att besvara samtal

### Arbetsordning

- 1) Högerklicka i området **Aktiva samtal** i samtalshanteringen på det samtal som **Ringer** indikeras för.
- 2) Klicka på
  - **Svara**
  - Tryck på **0** på siffertangentbordet.Du talar nu med uppringaren.

## 7.1.2 Att parkera samtal

När ett samtal parkeras, flyttas det till en tillgänglig parkeringsposition tills den uppringda deltagaren är tillgänglig igen.

### Innan du börjar

Du måste ha besvarat samtalet.

### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på samtalet i området **Aktiva samtal** i samtalshanteringen.
- 2) Klicka på **Parkera samtal**.  
Samma flyttas till området **Parkerat/Överför/Parkerar samtal** i samtalshanteringen. Både samtalets status **Parkerat** och parkeringsposition visas.

### 7.1.3 Att återta samtal

Genom att det återtas, fortsätts ett parkerat samtal igen.

#### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på det parkerade samtalet.
- 2) Klicka på **Återta samtal**.

### 7.1.4 Att köa samtal

Ett inkommande samtal köas medan du för ett pågående samtal med en annan deltagare.

#### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på samtalet i samtalshanteringen.
- 2) Klicka på
  - **Parkera**
  - Tryck på - på siffertangentbordet.

Samtalet flyttas till området "Parkerat/Överför/Parkerar samtal" i samtalshanteringen. Samtalsstatus "Väntar" visas.

### 7.1.5 Att återta samtal

Med "Koppla upp samtal igen" återupptas ett köat samtal.

#### Arbetsordning

- 1) Högerklicka på det köade samtalet.
- 2) Klicka på
  - **Koppla upp samtal igen**
  - Tryck på - på siffertangentbordet.

### 7.1.6 Uppgift: Överföra samtal

#### Innan du börjar

Samtalet har besvarats.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på samtalet.

### 2) Du har följande alternativ:

- Dra samtalet med nedtryckt musknapp till användarknappen för den önskade deltagaren och släpp sedan upp musknappen (drag & släpp)
- Tryck på **+** på det numeriska tangentbordet.

---

**Anm:** Enkelstegsöverföring (blindöverföring) är inte tillgängligt för samtal i vänteläge. Överföra ett samtal i vänteläge genom att dra & släpp över en BLF-knapp svarar inte. På samma sätt är överföringsknappen inaktiv. Du kan alltid kontakta överföringsdestinationen eller direkt (blind) överföra ett aktivt samtal.

---

### 3) Svara på prompten **Vill den andra parten prata?** på skärmpopupen med **Ja**.

## 7.1.7 Att spela in och spela upp samtal

### Innan du börjar

Du är uppkopplad med din samtalspartner.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **F12**(Spela in). Samtalet spelas in.
- 2) Efter att samtalet avslutats visas ett popup-fönster:
  - Klicka på **Lyssna**. Det inspelade samtalet återges via datorhögtalaren eller
  - Klicka på **Stäng**. Det inspelade samtalet sparas i meddelandecentret med din egen identifikation under Röstmeddelanden och indikeras med en röd punkt. Den röda punkten är en symbol för inspelade samtal.

---

**Tips:** Telefonnummer till det inspelade samtalet sparas i loggen.

---

## 7.1.8 Att bryta en förbindelse

Med funktionen "Koppla från" bryts en befintlig samtalsförbindelse.

### Arbetsordning

- 1) Högerklicka i samtalshanteringen på samtalet som status "Talar" visas för.
- 2) Välj
  - **Koppla bort samtal** bland de visade alternativen eller
  - Tryck på tangenten `Enter`.

## 7.1.9 Hur man kontaktar otillgängliga abonnenter via e-post

### Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.

### Arbetsordning

- 1) Klicka i popup-fönstret **Inkommande samtal** och i popup-fönstret **Utgående samtal till ...** på symbolen **Svara med meddelande**.
- 2) Outlook öppnas med ett e-brev. Fältet för e-postmottagaren visas med uppringarens e-postadress förinställd.

---

**Anm:** Via **Inställning > Mina Inställningar > Övrigt > Svara med meddelande** kan du ställa in en text som automatiskt visas som e-posttext.

---

- 3) Ändra vid behov ämnesraden och komplettera den ev. förfyllda e-posttexten.
- 4) Klicka på **Skicka**.

## 7.1.10 Skicka samtalsdata till en deltagare via e-post

### Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.

Om popupfönstren på skärmen för samtal inte är aktiva är denna funktion tillgänglig via funktionsknappen **F2 - Meddelande till uppringare**.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen för **Meddelande till uppringare** i popupfönstren **Inkommande samtal** och **Utgående samtal till ...**.
- 2) Outlook öppnas med ett e-brev. I e-posttexten står kontaktuppgifterna för samtalet.
- 3) Mata in önskad e-postmottagare.
- 4) Ändra ämnesraden vid behov och komplettera kontaktuppgifterna med förklarande meddelandetext.
- 5) Klicka på **Skicka**.

## 7.1.11 Att påbörja ett samtal manuellt

### Arbetsordning

- 1) Välj ett av följande alternativ:
  - Mata in ett telefonnummer i kanonisk eller slagbar form i listrutan för telefonnummer.
  - Mata in de första bokstäverna i ett namn i listrutan för telefonnummer (minst 3 bokstäver). I en lista visas då alla namn som börjar med de inmatade bokstäverna. Välj det önskade namnet.
  - Välj Markera ett telefonnummer eller namn i listrutan för telefonnummer.
- 2) Klicka på **Ring** eller tryck på tangenten **Enter**.

---

### Närliggande begrepp

[Användargränssnittselement](#)

## 7.2 Deltagaradministration

För att administrera deltagarna kan användarknapparna, den interna telefonboken, den externa telefonboken och den personliga telefonboken användas i myAttendant. Interna deltagare kallas användare i användargränssnittet, externa deltagare kallas kontakter.

### Användarknappar

Användarknapparna finns på fliken **Standard** och är en del av myAttendants huvudfönster.

Användarknapparna är sorterade alfabetiskt på efternamn som standard.

På en flik med användarknappar finns som standard 100 stycken.

Du kan ändra antalet tillgängliga användarknappar per flik. Se även [Hur man ändrar antalet användarknappar](#).

Flera flikar för användarknappar kan skapas. För dessa användarknappar kan du välja namnen fritt.

Interna, externa och personliga kontakter (användare) kan tilldelas användarknappar.

### Förprogrammera användarknappar med interna anknötningar

Efter att en ny grupp skapats kan de tillhörande användarknapparna kopplas till kommunikationssystemets interna anknötningar.

---

### Närliggande begrepp

[Användargränssnittselement](#)

### 7.2.1 Att tilldela flera deltagare användarknappar

Med hjälp av den interna och externa telefonboken kan du tilldela flera deltagare användarknappar.

#### Arbetsordning

- 1) Navigera till en flik av typen **Användarknappar**.
- 2) Högerklicka på en tom användarknapp och välj **Lägg till användare**.
- 3) I popup-fönstret väljer du den telefonbok du vill ha och söker efter abonnenten.
- 4) Klicka på **Lägga till**.

## 7.2.2 Att sortera deltagare

### Arbetsordning

- 1) Navigera till en flik av typen **Användarknappar**.
- 2) Högerklicka på en användarknapp.
- 3) Utför sorteringen:
  - Högerklicka på **Sortera > Förnamn** eller
  - Högerklicka på **Sortera > Efternamn**.

---

**Tips:** Du kanske måste ange lösenord för **Konfiguration** för att denna åtgärd ska tillämpas.

---

## 7.2.3 Att radera deltagarpost

Du kan ta bort interna och externa deltagare från användarknapparna. Deltagaren tas inte bort ur den respektive telefonboken.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken för användarknappar.
- 2) Klicka på den deltagare som du vill radera.
- 3) Välj **Ta bort användare** med högra musknappen.

## 7.2.4 Att skapa ny flik för användarknappar

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **myAttendant > Gruppinställning**.
- 3) Klicka på **Nytt**, och ge fliken ett namn.
- 4) Klicka på **OK**.
- 5) Markera den nyskapade posten för fliken och klicka på **Fyll i automatiskt**.
- 6) Välj Avdelning eller Plats från listrutan **Skapa grupper baserat på**.
- 7) Välj Efternamn eller Förnamn från listrutan **Sortera grupper efter**.
- 8) Klicka på alternativknappen **Lägg till de nya grupperna efter mina befintliga grupper**.
- 9) Klicka på **OK**.
- 10) Klicka på **Spara**.

## 7.2.5 Hur man ändrar antalet användarknappar

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.

- 3) Välj önskat antal användarknappar per flik med användarknappar från rullgardinsmenyn **Antal telefonistknappar**.

De tillgängliga alternativen är:

- 50
- 100
- 150
- 200
- 300

- 4) Klicka på **Spara**.

### 7.2.6 Att skapa ny struktur för användarknappar

Den här uppgiften

---

**Anm:** När en ny flikstruktur skapas för användarknappar, raderas den befintliga strukturen.

---

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **myAttendant > Gruppinställning**.
- 3) Klicka på **Nytt**. och ge fliken ett namn.
- 4) Klicka på **OK**.
- 5) Markera den nyskapade posten för fliken.
- 6) Klicka på **Fyll på automatiskt**.

---

**Anm:** I varje flik kan 90 deltagarposter administreras. Poster utan namn listas i slutet av den sista fliken. Sorteringen sker i ordningen IP-telefoner med namn, IP-telefoner utan namn, faxnummer med namn, faxnummer utan namn.

---

- 7) Välj Avdelning eller Plats från listrutan **Skapa grupper baserat på**.
- 8) Välj Efternamn eller Förnamn från listrutan **Sortera grupper efter**.
- 9) Klicka på alternativknappen **Återskapa min gruppstruktur**.
- 10) Klicka på **OK**.
- 11) En säkerhetsfråga visas. Klicka på **Ja**.
- 12) Klicka på **Spara**.

### 7.2.7 Hur man kopierar telefonistknappar från en annan användare

Innan du börjar

**Tillåt andra användare att kopiera min BLF-layout** måste aktiveras av den användare du vill kopiera knapparna.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.

- 2) Klicka på **myAttendant > Gruppinställning**.
- 3) Klicka på **Kopiera från användare**.  
Ett nytt fönster visas.
- 4) I rullgardinsmenyn **Från användare** väljer du den användare som har de knappar som du vill kopiera.  
När du väljer användare visas en sammanfattning av grupperna.

---

**Anm:** Användare som saknar grupper kan inte väljas och kommer inte att visas i rullgardinsmenyn.

---

- 5) Klicka på **OK**.
- 6) Klicka på **Spara**.

#### Resultat

BLF:s grupper och knappar kopieras till den lokala användaren, vilket åsidosätter de gruppkonfigurationer som den lokala användaren har gjort tidigare.

---

**Anm:** Du har inte möjlighet att kopiera användarens personliga kontakter.

---

## 7.2.8 Att sortera flikar för användarknappar

Du kan ändra ordningsföljden som flikarna för användarknappar visas i.

#### Innan du börjar

Det finns flera flikar med användarknappar inställda.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **myAttendant > Gruppinställning**.
- 3) Klicka på en grupp i fältet **Gruppenamn**.
- 4) Klicka på knappen **Flytta upp** eller **Flytta ned**.
- 5) Upprepa eventuellt steg 3 och 4.
- 6) Klicka på **Spara**.

## 7.2.9 Att radera flikar för användarknappar

Raderade flikar kan inte återskapas.

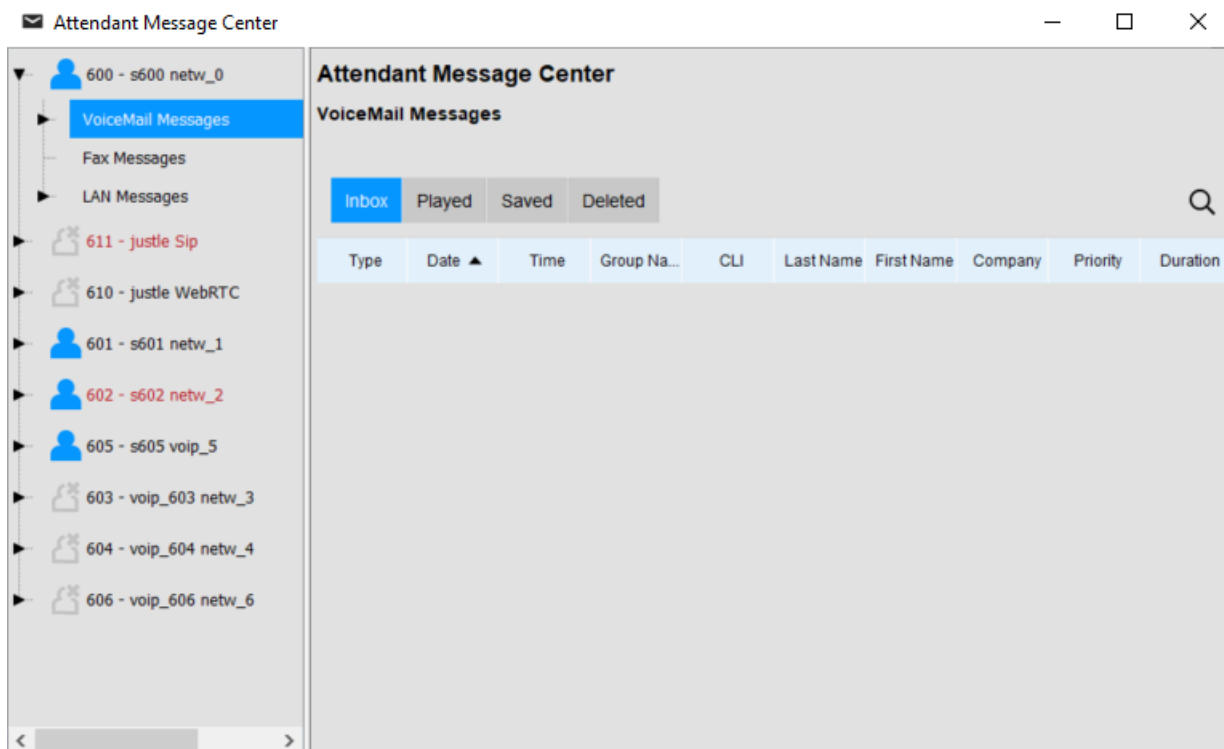
#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**
- 2) Klicka på **myAttendant > Gruppinställning**.
- 3) Markera gruppen i fältet **Gruppenamn**.
- 4) Klicka på **Ta bort**.
- 5) Klicka på **Spara**.

## 7.3 Meddelandecenter

Alla röstmeddelanden, fax, snabbmeddelanden och SMS-meddelanden spelas in och hanteras via **Meddelandecenter**.

Meddelanden kan administreras åt andra deltagare. Dessa måste då ha givit tillstånd för det.



I vänstra fönsterdelen, nedan kallad deltagarlistan, finns alla deltagare i kommunikationssystemet listade med sin närvaro-/frånvarostatus. Överst står din egen status med utfälld meddelandeöversikt. De övriga deltagarna följer i alfabetisk ordning.

Beroende på vad som valts i meddelandeöversikten visas meddelandeuppgifterna i tabellform i fönstret till höger, i fortsättningen kallat meddelandedetaljer, där de kan väljas för redigering.

Meddelandetyperna kan hanteras så här:

- **Röstmeddelanden** kan spelas upp, raderas och vidarebefordras,
- **LAN-meddelanden** kan läsas, redigeras och raderas,
- **SMS-meddelanden** kan läsas, skrivas och skickas till interna abonnenter.
- **Faxmeddelanden** kan vidarebefordras.

### LAN-meddelanden

LAN-meddelanden kan bara skapas av myAttendant-användare. De fungerar som ett slags "svart tavla" för deltagaren, där man kan göra anteckningar (om enskilda deltagare). Dessa meddelanden kan visas, ändras eller tas bort, men kan inte sändas till andra deltagare.

---

### Närliggande begrepp

[Användargränssnittselement](#)

### 7.3.1 Att starta meddelandecentret via funktionsknapp

#### Arbetsordning

Klicka på **Telefonistmeddelandecenter**.

#### Resultat

---

**Anm:** Om meddelandecentret redan är öppet och körs i bakgrunden, så måste det hämtas till förgrunden genom att växla fönster. Bara ett meddelandecenter åt gången kan köras på en dator.

---

### 7.3.2 Att starta meddelandecentret via höger musknapp

#### Arbetsordning

- 1) Klicka i huvudfönstret på myAttendant med högra musknappen på den deltagares användarknapp som du vill starta meddelandecentret för telefonist. Ett popup-fönster visas på skärmen.
- 2) Klicka på **Telefonistmeddelandecenter** i popup-fönstret.

#### Resultat

---

**Anm:** Om telefonistmeddelandecentret redan är öppet och körs i bakgrunden, så måste det hämtas till förgrunden genom att växla fönster. Bara ett telefonistmeddelandecenter åt gången kan köras på en dator.

---

### 7.3.3 Att visa meddelandeöversikt

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Telefonistmeddelandecenter**.
- 2) Klicka på en deltagare i deltagarlistan.

### 7.3.4 Att lyssna på röstmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna lyssna av andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till hantering.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Telefonistmeddelandecenter**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på triangelsymbolen framför posten **Röstbrevlåda**. Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg**, **Spelade**, **Sparade**, **Raderade** och **Totalt**.

- 4) Klicka på någon av kategorierna.
- 5) Markera ett röstmeddelande med ett högerklick. Klicka på **Spela upp meddelande**.
- 6) Klicka på någon av kategorierna:
  - **Via telefonen**
  - **Via högtalarna**

### 7.3.5 Att flytta röstmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Telefonistmeddelandecenter**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på triangelsymbolen framför posten **Röstbrevlåda**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg, Spelade, Sparade, Raderade** och **Totalt**.
- 4) Markera ett röstmeddelande med ett högerklick. Klicka på **Flytta meddelande till**.
- 5) Klicka på någon av kategorierna:
  - **Inkorg**
  - **Uppspelat**
  - **Sparat**
  - **Raderat**

### 7.3.6 Att vidarebefordra röstmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Telefonistmeddelandecenter**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på triangelsymbolen framför posten **Röstbrevlåda**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg, Spelade, Sparade, Raderade** och **Totalt**.
- 4) Markera ett röstmeddelande med ett högerklick. Klicka på **Vidarebefordra meddelande**.

### 7.3.7 Att spara röstmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Telefonistmeddelandecenter**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på triangelsymbolen framför posten **Röstbrevlåda**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier:  
**Inkorg, Spelade, Sparade, Raderade** och **Totalt**.
- 4) Klicka på någon av kategorierna.
- 5) Markera ett röstmeddelande med ett högerklick. Klicka på **Spara som Wav**.

### 7.3.8 Flytta faxmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det. Deltagaren måste en faxlicens.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier:  
**Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster** och **Skickar objekt**.
- 4) Klicka på en av faxgrupperna som visas.  
I fönstret meddelandedetaljer visas faxgruppens faxmeddelanden.
- 5) Markera ett faxmeddelande med ett högerklick.
- 6) Klicka på **Flytta meddelande till**.
- 7) Klicka på en av de tillgängliga kategorierna:
  - **Inkorg**
  - **Uppspelat**
  - **Sparat**
  - **Raderat**

### 7.3.9 Vidarebefordra faxmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det. Deltagaren måste en faxlicens.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.

- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster** och **Skickar objekt**.
- 4) Klicka på en av faxgrupperna som visas.  
I fönstret meddelandedetaljer visas faxgruppens faxmeddelanden.
- 5) Markera ett faxmeddelande med ett högerklick. Klicka på **Vidarebefordra meddelande**.  
Fönstret Vidarebefordra meddelande öppnas där du kan söka och lägga till kontakter som destinationer.
- 6) Klicka på **OK**.

### 7.3.10 Spara faxmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det. Deltagaren måste en faxlicens.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster** och **Skickar objekt**.
- 4) Klicka på en av faxgrupperna som visas.  
I fönstret meddelandedetaljer visas faxgruppens faxmeddelanden.
- 5) Markera ett faxmeddelande med ett högerklick.
- 6) Klicka på **Spara som**.
- 7) Välj en plats och ange ett filnamn.
- 8) Klicka på **Spara**.

### 7.3.11 Visa faxmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det. Deltagaren måste en faxlicens.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar grupper av faxmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster** och **Skickar objekt**.
- 4) Klicka på en av faxgrupper som visas.  
Om ett faxmeddelande delvis tas emot visas ett utropstecken bredvid antalet mottagna sidor, vilket indikerar att meddelandet inte är komplett.  
I fönstret meddelandedetaljer visas faxgruppens faxmeddelanden.
- 5) Markera ett faxmeddelande med ett högerklick.


- 6) Klicka på **Visa fax**.  
Faxmeddelandet visas i det nya fönstret.

### 7.3.12 Ringa ett faxmeddelandes avsändare

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det. Deltagaren måste en faxlicens.

#### Arbetsordning


- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier:  
**Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster och Skickar objekt**.
- 4) Klicka på en av faxgrupperna som visas.  
I fönstret meddelandedetaljer visas faxgruppens faxmeddelanden.
- 5) Markera ett faxmeddelande med ett högerklick.
- 6) Klicka på .  
Avsändaren av faxmeddelandet rings upp.

### 7.3.13 Radera faxmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det. Deltagaren måste en faxlicens.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier:  
**Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster och Skickar objekt**.
- 4) Klicka på en av faxgrupper som visas.  
I fönstret meddelandedetaljer visas faxgruppens faxmeddelanden.
- 5) Markera ett faxmeddelande med ett högerklick.
- 6) Klicka på **Flytta meddelande till**.
- 7) Klicka på  **Raderade**

### 7.3.14 Visa överföringsrapport för faxmeddelanden

#### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det. Deltagaren måste en faxlicens.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster** och **Skickar objekt**.
- 4) Klicka på faxgruppen **Skickade poster**.  
I fönstret meddelandedetaljer visas faxgruppens faxmeddelanden.
- 5) Markera ett faxmeddelande med ett högerklick.
- 6) Klicka på **iEgenskaper**.  
Fönstret med buffrade jobb öppnas och visar information om faxmeddelandet.
- 7) Klicka på faxmeddelandet och klicka på **Överföringsrapport**.  
Fönstret **myReports Viewer** öppnas i din standardwebbläsare.

## 7.3.15 Sortera faxmeddelanden

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Meddelandecenter för telefonist**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på **Faxmeddelanden**.  
Fönstret Meddelandedetaljer visar röstmeddelanden i följande kategorier: **Inkorg, Lästa, Raderade, Skickade poster** och **Skickar objekt**.
- 4) Klicka på den önskade mappen, t. ex. **Läst**.
- 5) Klicka på en av kolumntitlarna: **Datum, Tid, Telefonnummer, Efternamn, Förnamn, Företagsnamn, Faxgrupp** eller **Sidor** för att sortera meddelanden i stigande alfanumerisk ordning.
- 6) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

## 7.3.16 Att redigera LAN-meddelanden

### Innan du börjar

För att kunna hantera andra deltagares meddelanden måste de ha givit tillstånd till det.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Telefonistmeddelandecenter**.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid en deltagare.
- 3) Klicka på triangelsymbolen framför posten **LAN-meddelanden**.
- 4) Klicka i högra fönstret på det berörda meddelandet.
- 5) Du kan ändra (uppdatera) eller radera meddelandet.

## 7.3.17 Att visa, ändra eller ta bort LAN-meddelanden

### Den här uppgiften

---

**Tips:** LAN-meddelanden som sparats som textblock raderas inte. Bara meddelanden som matats in direkt i området LAN-meddelanden raderas.

---

### Arbetsordning

- 1) Starta telefonistmeddelandecentret.
- 2) Klicka i deltagarlistan på triangelsymbolen vid den önskade deltagaren.
- 3) Klicka på triangelsymbolen framför posten **LAN-meddelanden**. Denna deltagares LAN-meddelanden visas.
- 4) Klicka i tabellen på önkad LAN-meddelande att visa.
- 5) Klicka på **Uppdatera** för att ändra LAN-meddelandet eller
- 6) Klicka på **Radera** för att ta bort LAN-meddelandet.

## 7.4 Personlig AutoAttendant

Den personliga AutoAttendant ger inringare alternativ att välja på för vidarekoppling av röstsamtal till telefonnummer du ställer in eller till din röstbrevlåda, beroende på din närvarostatus. Uppringaren väljer genom att trycka på siffror på sin telefon.

### Användardefinierade röstbrevlådeprofiler för personlig AutoAttendant

För varje närvarostatus finns en anpassad profil, där du kan ställa in vilka alternativ uppringare får att välja på. Du kan aktivera eller avaktivera varje profil separat. Standardmässigt är ingen profil aktiv. Om du avaktiverar en profil, gäller röstbrevlådans standardregler för den närvarostatusen.

### Röstbesked

Med profilen aktiverad ger röstbrevlådan följande röstbesked:

- Namnmeddelande:  
Om du har dynamiska röstbesked aktiverat, används ditt inspelade namnmeddelande som hälsningsfras, utom om din närvarostatus är **Kontor**, **CallMe** eller **Stör ej**.
- Dynamiska röstbesked:  
Med dynamiska röstbesked aktiverat, kan röstbrevlådan ge situationsberoende röstbesked om din närvarostatus, (utom för **Kontor**, **CallMe** och **Stör ej**) med uppgift om när du planeras vara tillbaka, t.ex. "Är på möte till idag fjorton och trettio". Du kan aktivera eller avaktivera uppspelning av dynamiska röstbesked separat för varje profil. Med dynamiskt röstbesked aktiverat för en profil, kan du aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro separat för vissa uppringare och för alla externa uppringare.

- Personligt röstbesked för profilen:

Innan du aktiverar en profil måste du spela in ett personligt röstbesked för den, som talar om de siffror och tillhörande alternativ som finns för dina uppringare, t. ex. För att lämna ett meddelande, tryck 1. För att prata med min representant, tryck 2. För att vidarekoppla det här samtalet till min mobiltelefon, tryck 3.” Om du avaktiverar dynamiska röstbesked för profilen, kan det vara klokt att inleda ditt personliga röstbesked med din närvarostatus.

Röstbrevlådan ger röstbesked för en profil i följande ordning (från vänster till höger):

Röstbrevlådeprof	Namnmeddelande	Dynamiskt röstbesked	Personligt röstbesked för profil
Upptagen	–	x	x
Inget svar	–	x	x
Möte	x (om dynamiska röstbesked är aktiverade)	x (om dynamiska röstbesked är aktiverade)	x
Sjuk			
Rast			
Borta från kontoret			
Semester			
Lunch			
Hemma			
Stör ej	–	–	x

**Exempel: dynamiskt röstbesked aktiverat**

Röstbrevlådeprof	Namnmeddelande	Dynamiskt röstbesked	Personligt röstbesked för profil
Möte	"Natalie Dubois"	"är på möte till idag fjorton och trettio."	"För att lämna ett meddelande, tryck 1. För att prata med min representant, tryck 2."

## Exempel: dynamiskt röstbesked avaktiverat

Röstbrevlådeprof	Namnmeddelande	Dynamiskt röstbesked	Personligt röstbesked för profil
<b>Borta från kontoret</b>	–	–	"Jag är inte på kontoret just nu. För att lämna ett meddelande, tryck 1. För att prata med min representant, tryck 2. För att vidarekoppla det här samtalet till min mobiltelefon, tryck 3."

**Anm:** Vid profilerna "Upptagen" och "Inget svar":

Om "Hoppa över dynamisk hälsning" inte är inställt spelar röstbrevlådan upp följande meddelanden:

Dynamisk hälsning - profilmeddelande - "vänligen lämna ett meddelande efter tonen ..."

Om "Hoppa över dynamisk hälsning" är inställt spelar röstbrevlådan upp följande meddelanden:

Profilmeddelande - "vänligen lämna ett meddelande efter tonen ..."

### Åtgärder

När du redigerar profilen, ställer du in vilka åtgärder som ska kopplas till respektive siffror i röstbeskedet:

- **Spela in**  
Uppringaren kan lämna ett meddelande i din röstbrevlåda.
- **Överföra**  
Uppringaren vidarebefordras dit du bestämmer.
- **# Inget #**  
Röstbeskeden för denna profil upprepas.

## 7.4.1 Hur man redigerar en röstbrevlådeprofil för personlig AutoAttendant

### Innan du börjar

Du har spelat in ett röstbesked för respektive status.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på profilen för respektive status.

3) Välj ett av följande alternativ i raden med motsvarande siffra för önskad **Åtgärd**:

- Om uppringaren ska kopplas till röstbrevlådan efter denna inmatning väljer du **Spela in**.
- Om uppringaren ska kopplas någon annanstans efter denna inmatning väljer du **Överföra**.
- Om inget ska hända efter denna inmatning väljer du **# Inget #**.

4) Mata in telefonnumret i slagbar eller kanonisk form i fältet **Mål** när du valt **Överföra**.

5) Välj ett av följande alternativ för hur profilens ska fungera:

- Om du vill aktivera profilen markerar du kryssrutan **Profil aktiv**.
- Om du vill inaktivera profilen avmarkerar du kryssrutan **Profil aktiv**.

6) Välj ett av följande alternativ för röstbeskedet om din närvarostatus:

- Om du vill att din röstbrevlåda ska meddela din närvarostatus avmarkerar du kryssrutan **Hoppa över dynamisk hälsning**.
- Om du vill att din röstbrevlåda inte ska meddela din närvarostatus markerar du kryssrutan **Hoppa över dynamisk hälsning**.

7) Klicka på **Spara**.

---

### Närliggande uppgifter

[Att välja Inspelnings- eller Röstbeskedsläge](#)

## 8 Konfiguration

Med myAttendant kan du bl.a. konfigurera vidarekopplingar och direktnummer. Konfigurationsinställningarna kan sparas och återskapas.

---

**Anm:** När en ny anknytning skapas på systemet synkroniseras både för- och efternamnsfält till UC Suite-paketet. Denna synkronisering sker när systemet startar om eller några inställningar ändras för stationen i WBM. Om fälten för förnamn och efternamn är gråtonade har systemadministratören blockerat funktionen för redigering av för- och efternamn.

---

### 8.1 Att ändra personliga uppgifter

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Du kan mata in eller ändra följande uppgifter.

- **Inloggningsnamn**
- **Anknytning**
- **Lösenord**
- **Förnamn**
- **Efternamn**
- **Röstmeddelandenummer**
- **Mobilnummer**
- **Externt telefonnummer 1**
- **Externt telefonnummer 2**
- **Hemnummer**
- **Faxnummer**
- **Assistentnummer**
- **E-post**

---

**Anm:** Om du vill ändra ditt för- och efternamn måste detta göras av administratören. I annat fall kommer ändringarna inte att sparas efter att en har synkronisering skett. En synkronisering sker när systemet startas om eller inställningar ändras av administratören.

---

- 4) Följande av dessa inmatningar kan du visa eller dölja för andra användare genom att markera kryssrutan **Synbarhet**:
  - **Mobilnummer**
  - **Externt telefonnummer 1**
  - **Externt telefonnummer 2**
  - **Hemnummer**
- 5) Klicka på **Spara**.

## Konfiguration

Infoga en egen bild

## 8.2 Infoga en egen bild

### Innan du börjar

Du har en bildfil med din bild i något av följande filformat: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

Storleken på bildfilen överstiger inte 10 MB.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Min bild**.
- 3) Klicka på **Välj** för att bläddra efter bilden på din enhet.
- 4) Välj den nya profilden och klicka **Öppna**.
- 5) Klicka på **Spara**.

## 8.3 Hur man ändrar lösenord

### Den här uppgiften

---

**Anm:** Ändra av säkerhetsskäl ditt lösenord första gången du loggar in. Annars kan obehöriga användare till exempel komma åt dina data genom att använda standardlösenordet.

---

**Anm:** Du kan också ändra lösenordet via telefonmenyn för röstbrevlådan.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Klicka på **Ändra vid Lösenord**.
- 4) Ange ditt nuvarande lösenord i fältet **Nuvarande**.
- 5) Ange ditt nya lösenord i fälten **Nytt** och **Bekräfta**.
  - a) Lösenordet måste endast bestå av siffror och innehålla minst sex siffror.
  - b) Maximalt antal upprepade tecken är två och maximalt antal tecken i följd är tre.
  - c) Kontonamnet (omvänt eller inte) får inte vara en del av lösenordet.
  - d) Användaren tvingas att ändra standardlösenordet efter första gången det används.
  - e) Maximalt antal felaktiga inloggningsförsök är fem.

---

**Anm:** Lösenordet gäller för alla UC Suite-klienter och för åtkomst till din röstbrevlåda via telefon.

---

- 6) Klicka på **OK** och därefter på **Spara**.

## 8.4 Att ställa in sin e-postadress

### Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har konfigurerat e-postsändningen.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Mata in din e-postadress i **E-post**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 8.5 Att ställa in extra telefonnummer

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Mata in ett till telefonnummer i slagbar eller kanonisk form i något av fälten **Mobilnummer**, **Externt telefonnummer 1**, **Externt telefonnummer 2**, **Hemnummer** eller **Assistentnummer**.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill att **Mobilnummer**, **Externt telefonnummer 1**, **Externt telefonnummer 2** eller **Hemnummer** inte ska visas i interna telefonboken, avmarkerar du kryssrutan **Synbarhet** bredvid telefonnumret.
  - Om du vill att **Mobilnummer**, **Externt telefonnummer 1**, **Externt telefonnummer 2** eller **Hemnummer** ska visas i interna telefonboken, markerar du kryssrutan **Synbarhet** bredvid telefonnumret.
- 5) Klicka på **Spara**.

## 8.6 Programmering av funktionsknapparna på en telefon

Din telefon är utrustad med ett visst antal funktionsknappar. Somliga av funktionsknapparna har funktioner förinställda. Du anpassa funktionerna både i de förprogrammerade och i de övriga funktionsknapparna efter dina behov med myAttendant.

---

**Tips:** På telefoner med display kan du programmera vissa funktionsknappar direkt på telefonen.

---

### Lägga dubbla funktioner på funktionsknappar

Du kan ge funktionsknapparna dubbla funktioner: på den första nivån kan du lägga in alla funktioner som erbjuds, på andra nivån externa telefonnummer. För att den andra nivån skall kunna användas, måste en nivåomkopplingsknapp (skiftknapp) finnas. Lysdioden till funktionsknappen hör alltid till första nivån.

## 8.6.1 Uppgift: Programmera telefonens funktionsknappar

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Klicka på **Start** bredvid raden Programmera telefonknappar. I webbläsaren öppnas ett fönster för programmering av telefonens funktionsknappar.
  - a) När ett meddelande som Ett problem har uppstått med den här webbplatsens säkerhetscertifikat visas, klickar du på **Fortsätt ladda den här webbsajten**.
- 4) Klicka på knappområdet du vill redigera under telefonikonen.
- 5) Klicka på knappsymbolen i änden av respektive rad i den detaljerade presentationen av knappområdet. Knappsymbolen blir röd och indikerar att funktionsknappen är aktiv för programmering.
- 6) Välj önskad funktion i listrutan **Välj funktion**.
  - a) Om en funktion kräver fler uppgifter (parametrar), väljer du ut dessa eller matar in de data som krävs.

---

**Tips:** Om du väljer funktionen **Nivåomkoppling** för en funktionsknapp, står en andra nivå till förfogande att lägga in externa telefonnummer på.

---

- 7) Klicka på **Spara**.
- 8) Om du har valt en systemtelefon med automatisk knapptext (t.ex. optiPoint 420 Standard), kan du mata in den text som ska visas i funktionsknappens display i kolumnen **Etikett**.
- 9) Om du programmerat en funktionsknapp som **skift-knappen** markerar du kryssrutan **2. Nivå**. Mata in externa telefonnummer som beskrivet.
- 10) Om du vill programmera fler funktionsknappar upprepar du stegen 4 till 9.
- 11) Stäng webbläsarfönstret för knappprogrammering.
- 12) Klicka på **Spara** i fönstret **Installation av myAttendant**.

## 8.7 Att ändra lösenord

### Den här uppgiften

---

**Anm:** Ändra av säkerhetsskäl ditt lösenord första gången du loggar in. Annars kan någon använda standardlösenordet och komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

---

---

**Anm:** Du kan också ändra lösenordet via telefonmenyn för röstbrevlådan.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.

- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Klicka på **Ändra** vid **Lösenord**.
- 4) Ange ditt nuvarande lösenord i fältet **Nuvarande**.
- 5) Ange ditt nya lösenord i fälten **Nytt** och **Bekräfta**.
  - a) Lösenordet får bara bestå av siffror.
  - b) Maximalt antal upprepade tecken är två och maximalt antal tecken i följd är tre.
  - c) Kontonamnet (omvänt eller inte) får inte vara en del av lösenordet.
  - d) Användaren tvingas att ändra standardlösenordet efter första gången det används.
  - e) Maximalt antal felaktiga inloggningsförsök är fem.

---

**Anm:** Lösenordet gäller för alla UC Suite-klienter och för åtkomst till din röstbrevlåda via telefon.

---

- 6) Klicka på **OK** och därefter på **Spara**.

## 8.8 Att ändra användarnamn

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Mata in önskat användarnamn i fältet **Inloggningsnamn**.

---

**Anm:** Det valda **inloggningsnamnet** gäller för alla UC Suite-klienter. Om du vill koppla ihop **myAttendant** med UC-klienterna **myPortal to go** och **myPortal @work** måste du ange ditt eget internnummer som **Inloggningsnamn**

---

- 4) Klicka på **OK** och därefter på **Spara**.

## 8.9 Att aktivera eller avaktivera automatisk inloggning

### Den här uppgiften

---

**Anm:** Använd bara automatisk inloggning om det är uteslutet att någon annan har tillgång till din dator. Annars kan någon annan komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Säkerhet och åtkomst**.

## Konfiguration

Hur man låter andra se sina samtalsdetaljer

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera automatisk inloggning markerar du kryssrutan **Kom ihåg mitt lösenord och logga in i myAttendant automatiskt.**
- Om du vill avaktivera automatisk inloggning avmarkerar du kryssrutan **Kom ihåg mitt lösenord och logga in i myAttendant automatiskt.**

4) Klicka på **Spara**.

## 8.10 Hur man låter andra se sina samtalsdetaljer

Du kan låta kataloganvändare se information om ditt aktuella aktiva samtal, till exempel vem du pratar med, oavsett om det är ett inkommande eller utgående samtal samt samtalslängden. Det här alternativet är inaktiverat som standard.

### Innan du börjar

Alternativet att aktivera denna funktion styrs av systemadministratören.

### Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Säkerhet och åtkomst**.
- 3) Välj alternativet **Tillåt andra användare att se vem jag pratar med**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 8.11 Notiser

Du kan låta myAttendant meddela dig om samtal och andra åtgärder.

Popuper i verktygsfältet visas i det nedre högra hörnet av skärmen. Det finns olika typer av popuper i verktygsfältet. Popuper för samtal och meddelanden visar om möjligt telefonnummer, namn och bild på uppringaren. Knapparna på popupen ändras beroende på situationen. Du kan styra funktioner i popuper i verktygsfältet via tangentbordet (TAB- eller piltangenterna och Enter).

Så snart fler än tre popuper i verktygsfältet öppnas för samtal minimeras de automatiskt och visas som ikoner i aktivitetsfältet.

Du kan ange följande inställningar för popuperna:

- Visa en popup i verktygsfältet vid inkommande samtal
- Visa en popup i verktygsfältet vid utgående samtal
- Visa en popup i verktygsfältet när du avslutar ett samtal
- Visa en popup i verktygsfältet som visas när din status ändras
- Visa en popup i verktygsfältet om nytt röstmeddelande
- Visa en popup i verktygsfältet om nytt faxmeddelande
- Visa en popup i verktygsfältet när du får ett chattmeddelande
- Öppna meddelandefönstret på nya röstmeddelanden
- Öppna meddelandefönstret för nya faxmeddelanden
- Öppna program för inkommande samtal
- Visa en popup i verktygsfältet för missade samtal
- Aktivera snabbt överföringsläge

Popup i verktygsfältet kan också visas i ett nytt användargränssnitt. I det här gränssnittet grupperas symbolerna som beskrivs nedan på olika sätt och har ett något annorlunda utseende.

Användargränssnittet innehåller också ett fält som kallas **Vidarebefordrat från:**. Det här fältet visas i popupen i verktygsfältet när det inkommande samtalet vidarebefordras av en annan anknytning. På så sätt kan du se den ursprungliga uppringaren och den person som vidarebefordrade samtalet till dig.

Om flera popuper i verktygsfältet dyker upp kan de expanderas och minimeras.







---

**Anm:** Aktivitetsfältet i Windows på en Citrix-serverklient bör endast användas på 1 höjdenhet så att popup-fönster förblir synliga och lättillgängliga

---











### Popup i verktygsfältet för inkommande samtal



Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	<b>Svara</b>
	<b>Vidarebefordran</b> Vidarekopplar samtalet till röstbrevlådan
	<b>Svara med meddelande</b> E-post till uppringaren. Exempel: Du kan inte acceptera samtalet och vill meddela den som ringer (t.ex. kommer att ringa tillbaka). Fältet e-postmottagare (till:) är förfyllt med den uppringandes e-postadress, förutsatt att adressen kan bestämmas utifrån en kontakt. Dessutom kan du definiera en text som automatiskt visas som e-posttext via <b>Inställningar &gt; Mina inställningar &gt; Övrigt &gt; Svara med meddelande</b> .
	<b>Meddelande från uppringaren</b> Skicka e-post till en abonnent för att vidarebefordra informationen från den som ringer till den abonnenten. E-postmottagaren (till... :) fältet är inte förfyllt. Kontaktinformationen för den som ringer överförs till e-posttexten.
	<b>Snabbmeddelanden</b> Meddelande till den som ringer.
	<b>Schemalägg återuppringning</b> Konfigurera datum och tid samt en informationstext för att ringa upp den som ringer igen.

### Popup i verktygsfältet under samtalet






Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	<b>Lägg på</b>
	<b>Överföring</b> Överför samtalet efter inmatning av ett nummer som ska ringas upp eller ett namn som ska hittas.
	<b>Vänt</b> Kommunikationspartnern placeras i vänteläge så att du kan rådgöra med någon i rummet eller ringa någon annan abonnent. Den som ringer i vänteläge kan inte höra dina konversationer.
	<b>Spela in</b> (om det är aktiverat i systemet)
	<b>Konferenser</b> Samtalet kan utökas till en ad hoc-konferens och ytterligare deltagare kan läggas till.
	<b>Svara med meddelande</b> E-post till kommunikationspartnern. E-postmottagarens (till:) fält är förfyllt med e-postadressen till kommunikationspartnern, förutsatt att adressen kan bestämmas från en kontakt. Dessutom kan du definiera en text som automatiskt visas som e-posttext via <b>Inställningar &gt; Mina inställningar &gt; Övrigt &gt; Svara med meddelande</b> .
	<b>Meddelande från uppringaren</b> E-posta till en abonnent för att vidarebefordra data från kommunikationspartnern till den abonnenten. Exempel: Du har tagit upp samtalet från en kollega och vill meddela kollegan. E-postmottagaren (till... :) fältet är inte förfyllt. Kommunikationspartnerns kontaktuppgifter överförs till e-posttexten.
	<b>Snabbmeddelanden</b> Meddelande till kommunikationspartnern.
	<b>Schemalägg återuppringning</b> Konfigurera datum och tid samt en informationstext för att ringa upp kommunikationspartnern igen.
	<b>Starta samarbete</b> Startar den separata webbsamarbetsprodukten för åtkomst till funktioner som skrivbord och programdelning, fildelning och videochatt.

Symbol		Funktion
		<p><b>Överför/sök</b></p> <p>Om ett telefonnummer anges i fältet framför pilen, kommer samtalet att överföras till det telefonnumret genom att klicka på pilen.</p> <p>När de första bokstäverna i ett namn anges i fältet framför pilen ändras pilen till ett förstoringsglas. Om du klickar på förstoringsglaset öppnas sökningen och resultaten för de angivna bokstäverna visas.</p>









### Popuper i verktygsfältet vid utgående samtal

Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	<b>Lägg på</b>
	<p><b>Svara med meddelande</b></p> <p>E-post till den uppringd parten.</p> <p>Exempel: Du når inte den uppringd parten och vill meddela honom eller henne via e-post om något relevant problem.</p> <p>E-postmottagarens (till:) fält är förfyllt med e-postadressen till den uppringda parten, förutsatt att adressen kan bestämmas från en kontakt. Dessutom kan du definiera en text som automatiskt visas som e-posttext via <b>Inställningar &gt; Mina inställningar &gt; Övrigt &gt; Svara med meddelande</b>.</p>
	<p><b>Meddelande från uppringaren</b></p> <p>E-posta till en abonnent för att vidarebefordra data från den uppringda parten till den abonnenten.</p> <p>Exempel: Du når inte den uppringd parten och vill meddela en kollega om detta.</p> <p>E-postmottagaren (till... :) fältet är inte förfyllt. Den uppringda partens kontaktuppgifter överförs till e-posttexten.</p>
	<p><b>Snabbmeddelanden</b></p> <p>Meddelande till den anropade festen.</p>
	<p><b>Schemalägg återuppringning</b></p> <p>Konfigurera datum och tid samt en informationstext för att ringa den uppringda parten igen.</p>

### Popup i verktygsfältet för nya röstmeddelanden

I skärmfönstret visas även datum och tid då röstmeddelandet togs emot. Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	Spela upp meddelande via telefon
	Spela upp meddelande via högtalare
	Pausa
	Stoppa
	<b>E-post</b> E-posta till en abonnent för att vidarebefordra data från röstmeddelandet till den abonnenten. E-postmottagaren (till... :) fältet är inte fyllt. Den uppringda partens kontaktuppgifter överförs till e-posttexten.
	<b>Snabbmeddelanden</b> Meddelande till kommunikationspartnern.
	Spola tillbaka
	Spola framåt

#### Popup i verktygsfältet för nytt faxmeddelande

I skärmfönstret visas också datum och tid då faxmeddelandet togs emot. Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	Visa
	Stäng

#### Popuper i verktygsfältet när ett faxmeddelande har skickats

Det här skärmfönstret visar datum och tid samt antalet lyckade eller misslyckade överföringar. Den här typen av skärmmeddelande visas endast om UC-klienten är öppen när faxmeddelanden skickas. Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	Visa
	Stäng

### Popup i verktygsfältet med översikt när UC-klienten startas

När UC-klienten startas visas en översikt (sammanfattning) med antalet mottagna röst- och faxmeddelanden och öppna samtal. Följande funktioner är tillgängliga:


Symbol	Funktion
	Röstmeddelande: Nummer
	Faxmeddelanden: Nummer
	Öppna samtal: Nummer

Du kan hoppa till de specifika detaljerna genom att klicka på respektive symboler.

Om din närvarostatus inte är **Kontor** får du ett motsvarande meddelande.

### Popuper i verktygsfältet vid försenad närvarostatus

Popup-fönstret visas om din närvarostatus inte är **Office** och den schemalagda tiden för din retur har gått. Om du stänger popup-fönstret visas det igen efter en timme om din närvarostatus fortfarande är försenad. Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	Ändra närvarostatus till <b>Konoret</b> .

## 8.11.1 Så här konfigurerar du aviseringar

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Markera kryssrutan för varje avisering som du vill ta emot.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 8.12 Att välja språk för användargränssnittet

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj önskat **språk**.
- 4) Klicka på **Spara**.

### Och sedan då?

Stäng klienten och starta om den.

## Konfiguration

Hur du ändrar användargränssnittets tema

### 8.13 Hur du ändrar användargränssnittets tema

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj användargränssnitt **Tema** du vill.
- 4) Klicka på **Spara**.

#### Och sedan då?

Stäng klienten och starta om den.

### 8.14 Snabbvalsknappar

Du kan konfigurera snabbvalsknappar för särskild applikationer och på så sätt t.ex. underlätta Uppringning via Desktop.

Dessa funktioner kan du lägga upp snabbvalsknappar för:

- Svara/stäng av samtal
- Vidarebefordra/överför samtal
- Visa ikon för uppringning på skärmen

#### 8.14.1 Att konfigurera och aktivera snabbvalsknapparna

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Snabbvalsknappar**.
- 3) Håll ned **Ctrl+Shift** eller **Ctrl+Alt** eller **Shift+Alt** och tryck därefter på en valfri tangent för att göra den till snabbvalsknapp.
- 4) Markera kryssrutan **Snabbvalsknapp aktiverad** för att aktivera den konfigurerade snabbvalsknappen.
- 5) Klicka på **Spara**.

### 8.15 Att ändra serveradress

Så ändrar du IP-adressen till kommunikationssystemet.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Ändra den förinställda adressen under **Serveradress**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 8.16 Hur man konfigurerar överföring av samtal

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Välj ett av följande alternativ i listrutan **Överföringsmetod**:
  - Om du vill flytta över samtalet direkt till en deltagare utan att tala med denna först, väljer du **Blind överföring**.
  - Om du vill tala med deltagaren innan du flyttar över samtalet till denna väljer du **Övervakad överföring**.
- 4) Klicka på **Spara**.

## 8.17 Att aktivera eller avaktivera nummerslagning via namninmatning

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
  - Om du vill aktivera nummerslagning via namninmatning, markerar du kryssrutan **Aktivera livesökning**.
  - Om du vill inaktivera nummerslagning via namninmatning, avmarkerar du kryssrutan **Aktivera livesökning**.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
  - Om sökning ska ske också i LDAP-kontakter vid nummerslagning via namninmatning, markerar du kryssrutan **Inkludera LDAP-kontakter i livesökning**.
  - Om sökning inte ska ske också i LDAP-kontakter vid nummerslagning via namninmatning, avmarkerar du kryssrutan **Inkludera LDAP-kontakter i livesökning**.
- 5) Klicka på **Spara**.

## 8.18 Att ställa in direktnummer

Om myAttendant t. ex. används av flera företag, så ser du vilka företag samtal är avsedda för genom att virtuella telefonnummer (ID) ställs in.

### Innan du börjar

I kommunikationssystemet måste ett direktnummer ställas in för varje virtuellt telefonnummer (DID).

---

**Anm:** Den här funktionen bör endast utföras av en utbildad tekniker.

---

### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.

## Konfiguration

### Backup av myAttendant-konfiguration

- 2) Klicka på **myAttendant > DIDs**.
- 3) Klicka på **Lägga till** och mata in det virtuella telefonnumret i fältet **DID-nummer** och det tillhörande firmanamnet i fältet **DID-namn**.
- 4) Klicka på **OK** och därefter på **Spara**.

## 8.19 Backup av myAttendant-konfiguration

Du kan spara olika konfigurationsinställningarna för myAttendant i backup-filer, och återställa eller radera dem.

### 8.19.1 Att säkerhetskopiera konfigurationen

Du kan säkerhetskopiera konfigurationsinställningarna för din myAttendant-session till en backupfil.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **myAttendant > Backup och Återställning**.
- 3) Klicka på **Skapa Backup**.
- 4) Mata ev. in ett filnamn. Klicka på **OK**.
- 5) Klicka på **Spara**.

---

#### Närliggande uppgifter

[Att återställa konfigurationen](#)

### 8.19.2 Att återställa konfigurationen

#### Innan du börjar

Du måste ha skapat en backupfil av din konfiguration.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **myAttendant > Säkerhetskopiera och återställa**.
- 3) Välj en backupfil.
- 4) Klicka på **Återställ backup**.
- 5) Klicka på **Spara**.

---

#### Närliggande uppgifter

[Att säkerhetskopiera konfigurationen](#)

[Att radera konfigurationsfilen](#)

### 8.19.3 Att radera konfigurationsfilen

#### Innan du börjar

Du måste ha skapat en backupfil av din konfiguration.

#### Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klick på **myAttendant > Säkerhetskopiera och återställa**.
- 3) Välj den backup-fil som ska raderas.
- 4) Klicka på **Radera backup**.
- 5) Klicka på **Spara**.

---

#### Närliggande uppgifter

[Att återställa konfigurationen](#)

# 9 Appendix

Appendix innehåller referensuppgifter, som till exempel en uppställning av de funktioner som kan användas med SIP-telefoner.

## 9.1 Funktioner i UC-klienter som kan användas med SIP-telefoner

Funktionerna i UC-klienterna myAttendant, myPortal for Desktop och myPortal for Outlook som nämns nedan kan användas med SIP-telefoner.

SIP-telefonen som används måste följande uppfylla följande krav:

- Stöd för 3PCC enligt RFC 3725.
- Stöd för funktionen "samtal väntar".
- Påknackningsskydd är avaktiverat.

Deltagare med SIP-telefon kan som alternativ ha påknackningsskydd aktiverat i kommunikationssystemet.

---

**Anm:** Hur fullständigt funktionerna täcks beror på den använda SIP-telefonen och kan inte garanteras.

De nedanstående funktionerna testades framgångsrikt med OpenStage 15 S.

---

- Uppkopplings-/samtalsorienterade funktioner:
  - Ring samtal
  - Koppla vidare samtal
  - Återta samtal
  - Applikationsstyrda konferenser
  - Parkera
  - Växla
  - Förfrågan
  - Ta bort
  - Överföra
- Telefonorienterade funktioner:
  - Stör ej
  - Vidarekoppling

# Index

## A

- abonment
  - lägg till en anteckning [36](#)
  - sortera [35](#)
  - Sök [34](#)
  - visa anteckning [37](#)
- abonnenter (flera)
  - tildela användarknappar [108](#)
- allmän personlig hälsning [88](#)
- Anpassad profil, egen profil [119](#)
- Anteckning
  - lägg till [36](#)
- Anvisning [11](#)
- användarknappar [13](#)
- Användarknappar [108](#)
  - flera [108](#)
  - kopiera knappar från användare [110](#)
  - layout [108](#)
  - radera [111](#)
  - radera deltagare [109](#)
  - skapa ny struktur [110](#)
  - skapa nya [109](#)
  - sortera [108](#), [111](#)
  - sortera deltagarna [109](#)
- applikationsstyrda konferenser [54](#)
- arbeta med två monitorer [15](#)
- Att slå telefonnummer [35](#), [107](#)
- Att ändra serveradress [134](#)
- AutoAttendant
  - centralt [88](#)
  - personligt [88](#), [119](#)
- Automatiska uppdateringar [20](#)
- avisering
  - konfigurera [133](#)

## B

- Bryta en förbindelse (eller koppla från) [106](#)
- Brådskande röstmeddelande [94](#)

## C

- call
  - besvara [104](#)
  - missade [38](#)
  - parkera [105](#)
  - schemalagda [38](#)
  - spela in [106](#)
  - överföra [105](#)
- CallMe [29](#)
- CallMe-tjänst [29](#)

## D

- Deltagare
  - visa anteckning [37](#)
- Distansarbete [29](#)
- Dynamiskt röstbesked [119](#)

## E

- e-post
  - inbjudan till konferens [53](#)
- extern abonnent
  - lägg till [35](#)
  - redigera [36](#)
  - ta bort [36](#)

## F

- FastViewer [86](#), [86](#)
- faxmeddelande
  - hämta via telefonist [88](#)
- Faxmeddelanden [112](#)
  - flytta [115](#), [117](#)
  - redigera [115](#), [115](#), [116](#), [116](#), [117](#), [117](#), [118](#), [118](#)
  - vidarebefordra [116](#)
- funktionsknappar [14](#)

## G

- grupp
  - Röstmeddelande [94](#)

## H

- Huvudfönstret i Attendant Console [13](#)

## I

- inbjudan
  - konferens [53](#)
- Infoga bild [124](#)
- inringningsnummer
  - konferens [53](#)
- Inspelningsläge [88](#)
- inställning
  - lösenord [15](#)

## K

- Kanoniskt telefonnummerformat [42](#)
- Knappprogrammering [125](#)
- Koncept [11](#)
- konferens [53](#)
  - avsluta automatiskt utan konferenskontrollant [54](#)

konferens, telefonstyrd [55](#)  
 konferenshantering [54](#)  
 konfiguration  
   återställ [136](#)  
 Konfiguration  
   säkerhetskopiera [136](#)  
 konfigurationsfil  
   radera [137](#)  
 Konfigurera Outlook-anslutbarhet [25](#)  
 Konfigurera snabbvalsknappar [134](#)  
 koppla upp samtal igen [105](#)

## L

LAN-meddelanden  
   lästa [118](#)  
   radera [118](#)  
   redigera [118](#)  
   skicka [119](#)  
 lösenord  
   röstbrevlåda [88](#)

## M

Mapp  
   Röstmeddelande [94](#)  
 meddelandecenter  
   starta [113](#), [113](#), [113](#)  
 meddelanden  
   hantera [112](#)  
 Meddelandeöversikt [112](#)  
 meet-me-konferens [53](#), [63](#), [82](#)  
 Mobility Entry-deltagare  
   i konferens [53](#)  
 myAttendant  
   första uppstart [18](#)  
   starta [18](#)

## N

namnmeddelande [88](#), [119](#)  
 närvarostatus [27](#), [119](#)  
 Närvarostatus  
   röstbesked [88](#)

## P

permanent konferens [53](#)  
 Permanent konferens [73](#)  
 permanent öppen konferens [78](#)  
 Personlig AutoAttendant [119](#)  
 personlig hälsning [88](#)  
 Personligt röstbesked [119](#)  
 popup [14](#), [46](#), [128](#)  
 prioritet [94](#)  
 Privat röstmeddelande [94](#)  
 Profil för personlig AutoAttendant [119](#)

## R

ring avsändare  
   Röstmeddelande [94](#)  
 ring tillbaka  
   samtalslogg [38](#)  
 Röstbesked [88](#)  
 Röstbeskedsläge [88](#)  
 röstbrevlåda [88](#), [119](#)  
 Röstmeddelande  
   brådskande [94](#)  
   flytta [94](#)  
   Inkorg [113](#), [114](#), [114](#), [115](#)  
   lyssna på [94](#)  
   privat [94](#)  
   raderade [113](#), [114](#), [114](#), [115](#)  
   Raderat [94](#)  
   redigera [113](#), [114](#), [114](#), [115](#)  
   sparade [113](#), [114](#), [114](#), [115](#)  
   spelade [113](#), [114](#), [114](#), [115](#)  
   vidarebefordra [94](#)  
 Röstmeddelanden [112](#)

## S

Samtal  
   parkera [104](#)  
   återta [105](#)  
 Samtalshantering [103](#)  
   aktiva samtal [103](#)  
   parkerat/överför/parkerar samtal [104](#)  
 Samtalshistorik [41](#)  
 samtalslogg [38](#)  
   gruppera poster [38](#)  
   lagringstid [38](#)  
   sortera [38](#)  
 Samtalsregel  
   aktivera [32](#)  
   byta namn [31](#)  
   redigera [31](#)  
   skapa [31](#)  
 Samtalsregler  
   radera [31](#)  
 SIP-telefon  
   funktioner i UC-klienter [138](#)  
 Skicka snabbmeddelande [100](#)  
 skärmvisning  
   minimera och maximera [15](#)  
 Slagbart telefonnummerformat [42](#)  
 SMS [112](#)  
 snabbmeddelande [99](#)  
 Snabbmeddelanden [112](#), [112](#)  
 Snabbvalsknappar [134](#)  
 sortera  
   Röstmeddelande [94](#)  
 språk  
   röstbrevlåda [88](#)  
 Ställa in direktnummer [135](#)

**T**

Tangentkombination för Uppringning via Desktop [43](#)

Telefonistfunktion [103](#)

telefonnummer

    röstbrevlåda [88](#)

Telefonnummerformat [42](#)

Teman, typer [11](#)

Textformat som används i dokumentationen [11](#)

tillfällig konferens [53](#), [57](#)

**U**

Uppringning via Desktop [43](#)

Uppringning via Urklipp [43](#)

**V**

verifiering

    konferensdeltagare [53](#)

vidarekoppling

    ange [30](#)

    nödsituation [30](#)

    utan tillsyn [30](#)

virtuellt konferensrum [53](#)

Visa anteckning [37](#), [37](#)

Visa meddelandeöversikt [113](#)

Välja språk [22](#)

**W**

WAV-fil

    Röstmeddelande [94](#)

Web Collaboration [86](#), [86](#), [86](#)

**Ä**

Ändra personliga uppgifter [123](#)

