

CMG Web

ANVÄNDARHANDBOK

K MARS 2021



OBSERVERA

Informationen som ingår i detta dokument anses vara exakt i alla avseenden, men detta har inte garanterats av Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). Mitel ger ingen garanti av något slag med avseende på detta material, inklusive, men inte begränsat till, de underförstådda garantierna för säljbarhet och lämplighet för ett visst ändamål. Informationen kan ändras utan föregående meddelande och bör inte på något sätt förstås som ett åtagande av Mitel eller någon av dess filialer eller dotterbolag. Mitel och dess dotterbolag tar inte på sig något ansvar för eventuella fel eller utelämnanden i detta dokument. Revisioner av detta dokument eller nya versioner av det kan utfärdas för att införa sådana ändringar.

Ingen del av detta dokument får återskapas eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt eller mekaniskt, i något syfte utan skriftligt tillstånd från Mitel Networks Corporation.

VARUMÄRKEN

De varumärken, tjänstemärken och logotyper samt den grafik (sammantaget "Varumärken") som syns på Mitels webbplatser eller i dess publikationer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Mitel Networks Corporation (MNC) eller dess dotterbolag (sammantaget "Mitel") eller andra. Det är förbjudet att använda Varumärkena utan uttryckligt godkännande från Mitel. Kontakta vår juridiska avdelning på legal@mitel.com för ytterligare information. För en lista över Mitel Networks Corporation registrerade varumärken globalt hänvisas till webbplatsen: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2021, Mitel Networks Corporation

Med ensamrätt

Användarhandbok för CMG Web
Mars 2021

INNEHÅLL

| | |
|---|----|
| ANVÄNDARHANDBOK FÖR CMG WEB | 3 |
| CMG WEB | 3 |
| KATALOG | 4 |
| SÖK PÅ NAMN..... | 4 |
| SÖKA EFTER TELEFONNUMMER..... | 8 |
| SÖK EFTER ENHET ELLER ORGANISATION..... | 10 |
| SNABBINFO | 11 |
| AKTIVITETER..... | 12 |
| NY AKTIVITET | 12 |
| REDIGERA AKTIVITET..... | 13 |
| TA BORT AKTIVITET..... | 13 |
| ÅTERKOMMANDE AKTIVITETER | 14 |
| VIDAREKOPPLING | 15 |
| RÖSTBREVLÅDA OCH TALSVAR | 15 |
| RÖSTMEDDELANDEN | 17 |
| FRASER | 21 |
| MENYER | 23 |
| MEDDELANDEN | 25 |
| HANTERING AV TELEFONSVARARE GENOM EN TELEFON..... | 25 |
| INSTÄLLNINGAR FÖR RÖSTBREVLÅDA..... | 26 |
| BESÖKARE | 27 |
| TA BORT BESÖKARE | 28 |
| ÄNDRA BESÖKARINFORMATION | 28 |
| HISTORIK..... | 29 |
| SMS | 29 |
| INSTÄLLNINGAR..... | 30 |
| ALLMÄNNA INSTÄLLNINGAR | 30 |
| INSTÄLLNINGAR FÖR KALENDER..... | 31 |
| OMKOPPLINGSPROFIL FÖR SAMTAL..... | 32 |
| VIDAREKOPPLINGSPROFIL FÖR PERSONLIGA NUMMER..... | 32 |
| ANVÄNDARPROFIL | 34 |
| CMG QUICK | 34 |
| ATT ANVÄNDA GENVÄGAR..... | 35 |
| ANGE GENVÄGAR | 36 |
| TA BORT REFERENS | 37 |
| TA BORT EN REFERENS I AKTIVITETSFÄLTET | 37 |
| HJÄLP..... | 38 |
| LOGGA UT | 39 |

ANVÄNDARHANDBOK FÖR CMG WEB

Denna användarhandbok är avsedd för en standardkonfiguration av Mitel CMG Web. Vissa funktioner, layouter och fältnamn kan därför skilja sig något för ditt system.

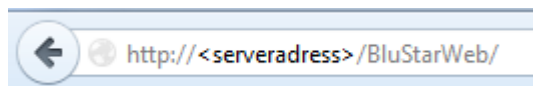
Om du har några frågor angående Mitel CMG Web, kontakta din systemadministratör.

CMG WEB

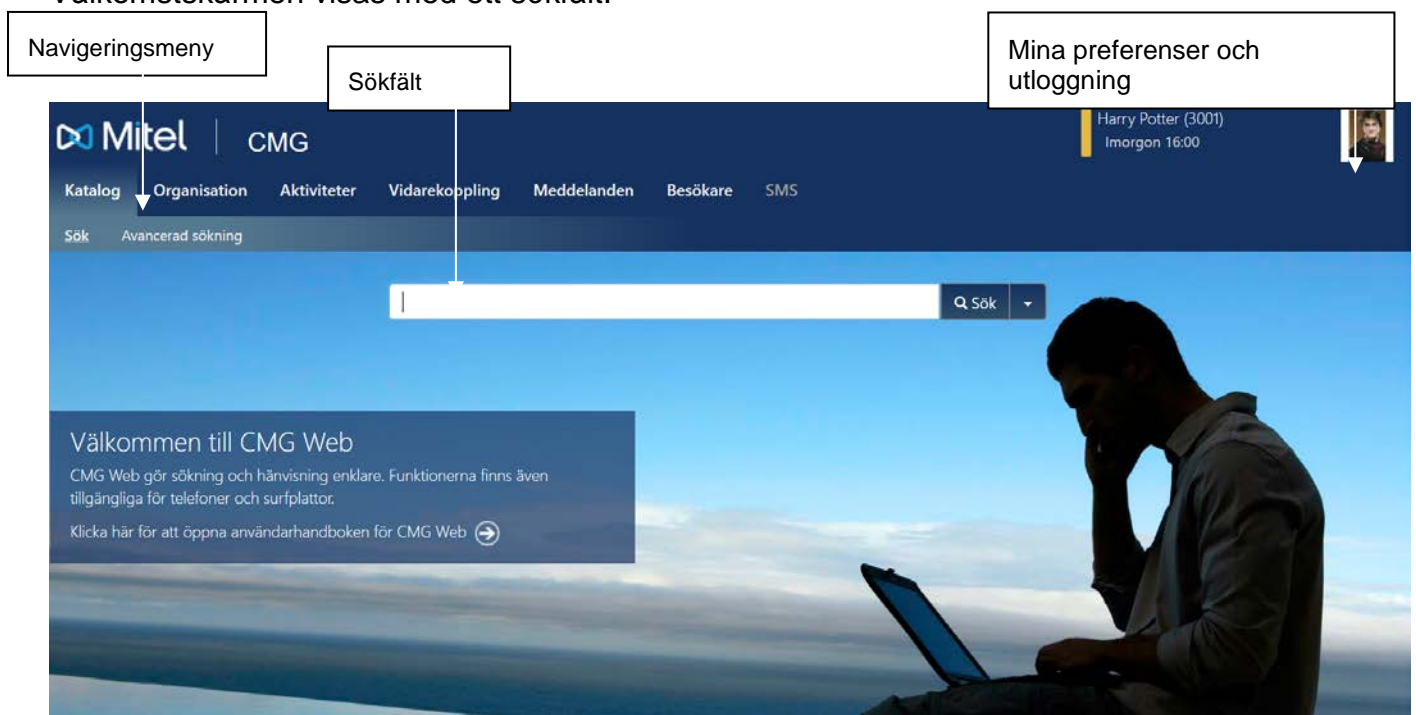
CMG Web är en portal som använder samma databas som organisationens telefonskötare använder. Det finns två huvudsektioner i portalen, en offentlig och en privat del. Den offentliga delen är till för att söka på anställda och den privata delen för att hantera personliga aktiviteter, röstmeddelanden och inställningar.

Obs: Det kan finnas avvikelser i portalen beroende på hur olika organisationer har konfigurerat sina system. Funktioner som är markerade med grå text eller en grå ikon kan inte ändras eller har inte installerats.

Starta webbläsaren och ange CMG Web-adressen i adressfältet (se följande exempel).



Välkomstkärmen visas med ett sökfält.



Startbild för CMG Web

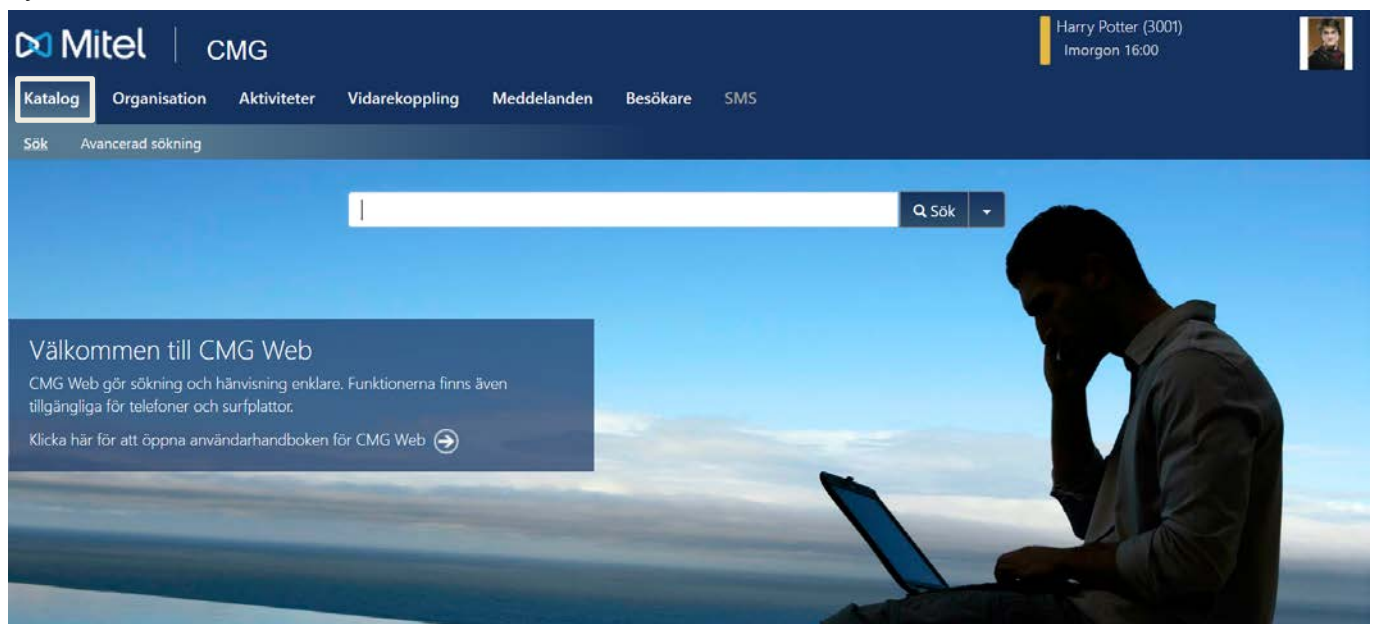
I CMG Web, med hjälp av navigeringsmenyn, kan det navigeras till följande flikar:

- **Katalog** — Sök i CMG-databasen vilken har organisationens telefonkatalog eller andra konfigurerade katalogdatabaser.
- **Organisation** — Sök efter organisationer och enheter.
- **Snabbinfo** — Sök organisationens gemensamma katalog vilken kan innehålla externa telefonnummer och webblänkar. Klicka på **Katalog** för att komma åt denna flik.
- **Aktiviteter** — Registrera dina aktiviteter.
- **Vidarebefordra** — Hantera vidarebefordring av samtal.
- **Meddelanden** — Hantera röstbrevlåda och röstsvar.
- **Besökare** — Registrera dina besökare i förväg.
- **SMS** — Skicka SMS-meddelanden.
- **Logga ut** — Logga ut från CMG Web-portalen.

KATALOG

Fliken **Katalog** låter dig söka efter anställda efter namn, telefonnummer, nyckelord och organisation. Högst tre attribut kan sökas efter samtidigt, varav högst ett kan vara sökordet.

Obs: Sökningen i **Sökfältet** är en progressiv sökning, dvs. sökningen startar automatiskt när du anger minst tre tecken i **Sökfältet** och resultaten beror på layouterna som konfigurerats av systemadministratören.



SÖK PÅ NAMN

Du kan söka efter förnamn och efternamn för en abonnent eller en organisation. Ange namnet i **Sökfältet** och systemet visar relaterade sökresultat. Resultatet visar också abonnentens aktuella aktivitet och tillgänglighet via anknytningen.

Du kan välja **Namn på CMG-databasen** för att söka efter abonnenter i specifika grupper.

Mitel | CMG

Harry Potter (3001)
Imorgon 16:00

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS

Sök Avancerad sökning

NAMN PÅ CMG-DATABASEN

cruise Sök

CMG Quick Info

| Namn | Tel. | Organisation | Org 1 |
|------------|------|--------------|-------|
| Cruise Tom | 3003 | | |

Klicka på abonnentens namn för att få mer information om denne. Ordningen på den information som visas är som den har konfigurerats av systemadministratören.

Mitel | CMG

Harry Potter (3001)
Imorgon 16:00

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS

Harry Potter
Imorgon 16:00

Titel
Imorgon 16:00

Mobil
http://10.211.63.66

Telnr
3001

Passning

Organisation
Sales

E-Mail
hpotter@inattendbgl.com

Utökad information

Organisation

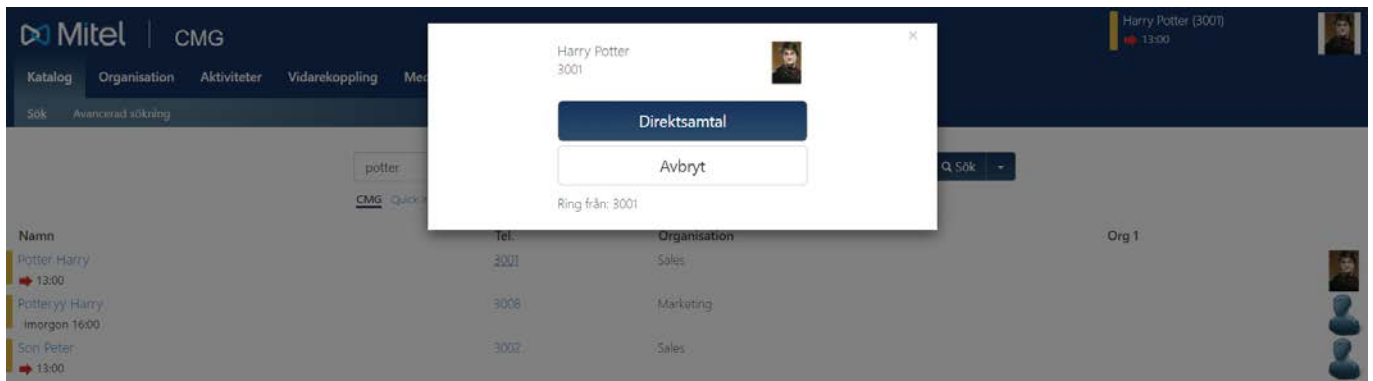
Aktiviteter

| Igår | Vidarekopplad till | Information |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| 15:00 - Idag 16:00 | Möte | Ingen vidarekoppling |

/Återk.akt.

Ta bort

Klicka på den uppsökta anknytningen för att ringa från webbläsaren med mjukvarutelefon som är satt som standard. När du har klickat på den uppsökta anknytningen visas namnet tillsammans med alternativen för att ringa personen. Klicka på **Direktuppringning** för att ringa upp personen.

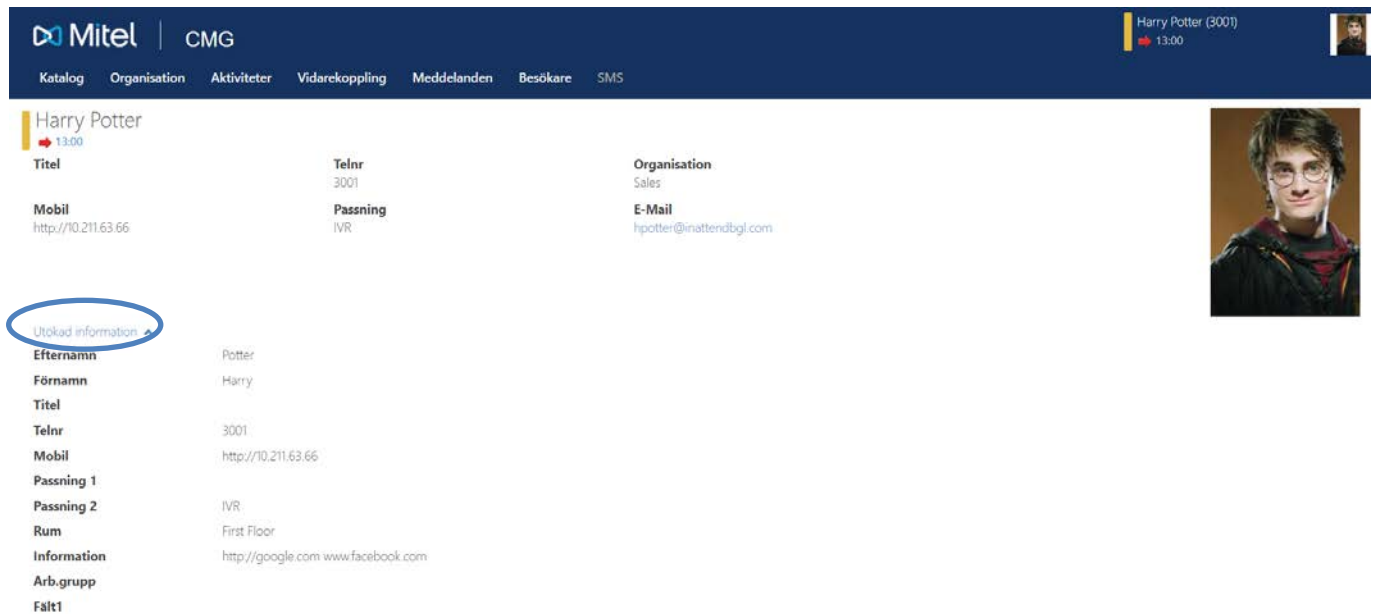


Utökad information om användaren

Klicka på **Utökad info** för att få *utökad information* om abonnenten. Den utökade informationen beskriver all information som är registrerad och tillgänglig för kontorsanvändarna.

Klicka på **Organisation** för att få en lista över alla abonnenter som tillhör samma organisationsenhet.

Tips: Se till att din information är korrekt och om du skulle behöva ändra något så skicka då en **Ändringsförfrågan** till systemadministratören.



The screenshot shows the CMG WEB interface with a dark blue header. The header includes the Mitel and CMG logos, a navigation menu (Katalog, Organisation, Aktiviteter, Vidarekoppling, Meddelanden, Besökare, SMS), and a user profile for Harry Potter (3001) with a status indicator (13:00) and a profile picture.

The main content area displays the user's profile information:

- Harry Potter** (13:00)
- Titel**
- Mobil**: <http://10.211.63.66>
- Telnr**: 3001
- Passning**: IVR
- Organisation**: Sales
- E-Mail**: hpotter@innatendbgl.com
- Utökad information** (circled in blue)

Below the 'Utökad information' link, a list of details is shown:

- Efternamn**: Potter
- Förnamn**: Harry
- Titel**
- Telnr**: 3001
- Mobil**: <http://10.211.63.66>
- Passning 1**
- Passning 2**
- Rum**: First Floor
- Information**: <http://google.com> www.facebook.com
- Arb.grupp**
- Fält1**

SÖKA EFTER TELEFONNUMMER

Du kan söka efter en abonnent genom att ange anknytningsnumret eller en del av anknytningsnumret i **Sökfältet**. Du kommer att få all relaterad anknytningsinformation.

Mitel | CMG Harry Potter (3001) Imorgon 16:00

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS

Sök Avancerad sökning

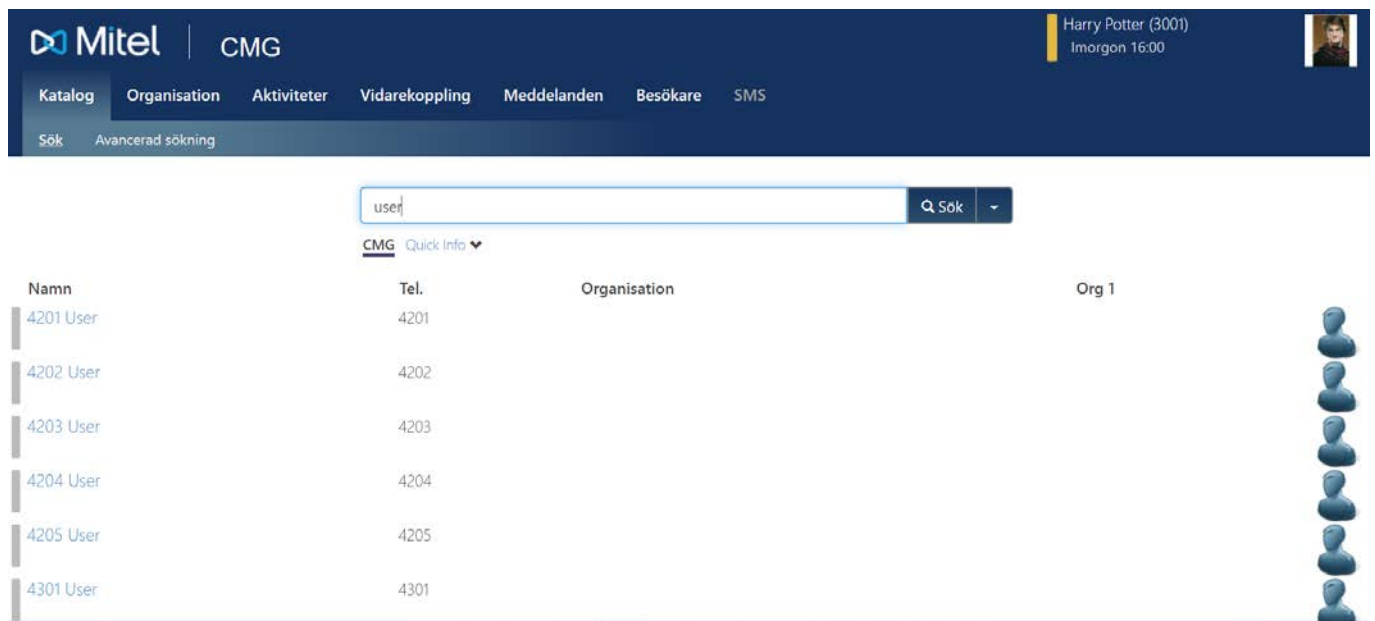
300 Sök

CMG Quick info ▼

| Namn | Tel. | Organisation | Org 1 |
|--------------------------------|------|--------------|-------|
| Cruise Tom | 3003 | | |
| Potter Harry Imorgon 16:00 | 3001 | Sales | |
| Pottery Harry Imorgon 16:00 | 3008 | Marketing | |
| Son Peter | 3002 | Sales | |

Nyckelord

Du kan söka på nyckelord, t.ex. ordförrådstitlar, uppgifter eller andra sökord som beskriver vad folk arbetar med eller är ansvariga för genom att skriva in nyckelorden i **Sökfältet**.



The screenshot shows the Mitel CMG web interface. At the top, there is a navigation bar with the Mitel logo and CMG text. On the right, a user profile for 'Harry Potter (3001)' is visible with a timestamp 'Imorgon 16:00'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Katalog', 'Organisation', 'Aktiviteter', 'Vidarekoppling', 'Meddelanden', 'Besökare', and 'SMS'. The 'Sök' (Search) tab is active, showing 'Sök' and 'Avancerad sökning' options. A search input field contains the text 'user', and a 'Sök' button is next to it. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Namn', 'Tel.', 'Organisation', and 'Org 1'. The table lists six users: '4201 User', '4202 User', '4203 User', '4204 User', '4205 User', and '4301 User'. To the right of the table, there is a vertical stack of six blue user avatars.

| Namn | Tel. | Organisation | Org 1 |
|-----------|------|--------------|-------|
| 4201 User | 4201 | | |
| 4202 User | 4202 | | |
| 4203 User | 4203 | | |
| 4204 User | 4204 | | |
| 4205 User | 4205 | | |
| 4301 User | 4301 | | |

SÖK EFTER ENHET ELLER ORGANISATION

Du kan söka efter namnet på en organisationsenhet med **Sökfältet**. I följande exempel anges **Support** i **Sökfältet** för att få all information relaterad till organisationens supportteam.

The screenshot shows the CMG WEB interface with a search bar containing 'sales'. Below the search bar, a dropdown menu shows 'Organisation' and 'Sales'. The search results table is as follows:

| Namn | Tel. | Organisation | Org 1 |
|-------------------------------|------|--------------|-------|
| Potter Harry Imorgon 16:00 | 3001 | Sales | |
| Son Peter | 3002 | Sales | |

Organisationsträd

Detta är en översikt över företagets organisationsträd och avdelningar. Om du klickar på ett alternativ visas underenheterna med namn och telefonnummer för de personer som arbetar för alternativet. Klicka på en abonnent för att få ytterligare information.

The screenshot shows the CMG WEB interface with the 'Organisation' tab selected. On the left, a list of departments is shown: Sales, Marketing, Hello (AAA, AAA), and TestOrganization1 (TOrg1, TOrg2). On the right, a detailed view of the Sales department is shown, listing the names and phone numbers of the people working there:

| Namn | Telefon |
|--------------|---------|
| Potter Harry | 3001 |
| Son Peter | 3002 |

SNABBINFO

Fliken **Snabbinfo** ger all extern information, till exempel adresser och telefonnummer till andra organisationer. Det kan också finnas länkar till webbsidor, beroende på vilken typ av information som är registrerad.

Om du vill söka allt innehåll i en katalog anger du en asterisk (*) i sökrutan och väljer katalogen. Placera markören i **Sökfältet** och tryck på Enter. Systemet med hela kataloginnehållet listas som sökresultat.

Sökresultat

| Name | TelNo | Email | Web |
|-----------|------------|----------------|------------------------------|
| User 3501 | 9988773501 | 3501@mitel.com | http://www.facebook.com/3501 |
| User 3502 | 9988773502 | 3502@mitel.com | http://www.facebook.com/3502 |

Välj från listan för att se mer information om en snabbinfo-post.

Du kan också redigera och ändra detaljer för snabbinfo. Gör följande om du vill redigera information om snabbinformation:

1. Klicka på en post från sökresultatet. Detta öppnar **Snabbinfo**-fönstret som visar alla detaljer i snabbinfo-posten.

Quick Info

Name: User 3501
 TelNo: 9988773501
 Email: 3501@mitel.com
 Web: http://www.facebook.com/3501

Update

2. Klicka på **Uppdatera** för att redigera detaljer för snabbinfo-posten. Fyll i alla nödvändiga detaljer.

Quick Info

Name:
 TelNo:
 Email:
 Web:

Spara Avbryt

3. Klicka på **Spara**.

Obs: Du kan bara redigera information om snabbinfoposter när kryssrutan **operatör** i CMG DM är markerad.

AKTIVITETER

Klicka på **Aktiviteter** för att registrera en ny aktivitet eller ändra befintliga eller framtida aktiviteter. En aktivitet inkluderar alla typer av frånvaro, till exempel lunchpaus, möte, affärsresa eller semester. Du kan vidarebefordra din telefon genom att registrera en aktivitet.

Klicka på **Ta bort** för att ta bort en existerande aktivitet.

NY AKTIVITET

För att registrera en ny aktivitet.

1. Klicka på **Ny aktivitet** och välj aktiviteten från rullgardinsmenyn.
2. Ange datum och tid för aktiviteten för att starta och avsluta.
3. Klicka på fältet **Information** om du vill tillhandahålla ytterligare information till telefonoperatören.

Aktivitet

<Välj aktivitet>

Vidarebefordra till

Ingen vidarekoppling

Från

11-04-2019 10:21

Till

dd-mm-yyyy --:--

☐ Tills vidare

Information

☐ Visa bara informationen för telefonister

Spara Avbryt

Visa: **Aktiviteter** | Återkommande aktiviteter

4. Markera kryssrutan **Visa endast information för växeloperatörerna**.

Obs: Genom att markera kryssrutan begränsas den ytterligare information som lämnas i informationsfältet endast till telefonoperatörer. Om den här kryssrutan är avmarkerad kan alla användare som har tillgång till CMG Web visa ytterligare information.

5. Klicka på **Spara** för att registrera aktiviteten.

Alternativet **Vidarebefordra till** styrs från de personliga kontaktprofilerna som kan ändras under **Inställningar**.

Vidarebefordra till används för att vidarebefordra dina samtal till ett annat anknytningsnummer. Den här funktionen beror på vilken typ av samtalshanterare du har konfigurerat för ditt CMG-system. Om du har skapat dina egna kontaktprofiler fylls fältet **Vidarebefordra till** automatiskt i med standardinställningen.

REDIGERA AKTIVITET

Om du vill redigera en registrerad aktivitet väljer du aktiviteten, gör ändringarna och klickar på **Spara**.

TA BORT AKTIVITET

Om du vill ta bort en registrerad aktivitet markerar du aktiviteten och klickar på **Ta bort**. Du kan också manuellt ta bort den registrerade aktiviteten genom att surfa till CMG Web-portalen.

Obs: När aktiviteten går ut kommer telefonen att vara öppen för att ta emot samtal.

ÅTERKOMMANDE AKTIVITETER

Du kan registrera nya återkommande aktiviteter och scheman under **Återkommande aktiviteter**. Du kan också ändra samt ta bort återkommande aktiviteter.

NY ÅTERKOMMANDE AKTIVITET

1. Klicka på **Återkommande aktivitet** och välj en aktivitet från rullgardinsmenyn.
2. Ange ett datum och tid i **Första aktivitetssstarten** och **Första aktivitetsslutet** för att schemalägga aktivitetsvaraktigheten.
3. Välj frekvensen för upprepningen av denna aktivitet från rullgardinsmenyn **Aktivitetsrepetitioner**.

Obs: Om du vill att en aktivitet ska upprepas varannan vecka, se till att aktiviteten är inställd på att börja vid rätt vecka. Ange sedan när den första aktiviteten börjar och när den slutar, och upprepa sedan varannan vecka.

4. Klicka på **Spara** för att registrera denna återkommande aktiviteten.

The screenshot shows the 'Aktiviteter' (Activities) section of the CMG WEB interface. The navigation bar at the top includes 'Katalog', 'Organisation', 'Aktiviteter' (selected), 'Vidarekoppling', 'Meddelanden', 'Besökare', and 'SMS'. The main form area contains the following elements:

- Aktivitet:** A dropdown menu with the placeholder '<Välj aktivitet>'. To its right is a 'Vidarebefordra till' dropdown with 'Ingen vidarekoppling' selected.
- Första aktiviteten startar:** Two input fields for date and time, with '11-04-2019' and '10:22' entered.
- Första aktiviteten slutar:** Two input fields for date and time, with 'dd-mm-yyyy' and '--:--' as placeholders.
- Aktivitetens återkommer:** A dropdown menu with 'Varje arbetsdag' selected.
- Återkommande aktivitet slutar:** An input field with the placeholder 'dd-mm-yyyy'.
- Information:** A large text area for additional details.
- Buttons:** 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons are located at the bottom right.
- Footer:** A link 'Visa: Aktiviteter' is followed by a link 'Återkommande aktiviteter', which is circled in blue.

REDIGERA ÅTERKOMMANDE AKTIVITET

Välj den återkommande aktivitet du vill redigera, gör de ändringar som krävs och klicka på **Spara** för att registrera dem.

TA BORT EN ÅTERKOMMANDE AKTIVITET

Välj den aktivitet du vill ta bort och klicka på **Ta bort**.

VIDAREKOPPLING

Vidarekoppling av samtal är tillåtet i några av Samtalshanterarna. Om Samtalshanteraren som har konfigurerats stöder vidarekoppling av samtal kan du vidarebefordra samtalet till något annat nummer även utan att registrera en aktivitet med alternativet i rullgardinsmenyn.

Om du vill vidarebefordra samtal klickar du på fliken **Vidarekoppling** och på rullgardinsmenyn **Vidarebefordra till** väljer du att vidarebefordra samtal och klickar på **Spara**.

Om du vill avbryta vidarekopplingen väljer du alternativet **Ingen vidarekoppling** från menyn och klickar på **Spara**.

RÖSTBREVLAÅDA OCH TALSVAR

CMG Voice består av två delar, den intalade delen och röstbrevlådan. Den uttalade närvaron informerar inringare om din status och nästa tillgängliga tid.

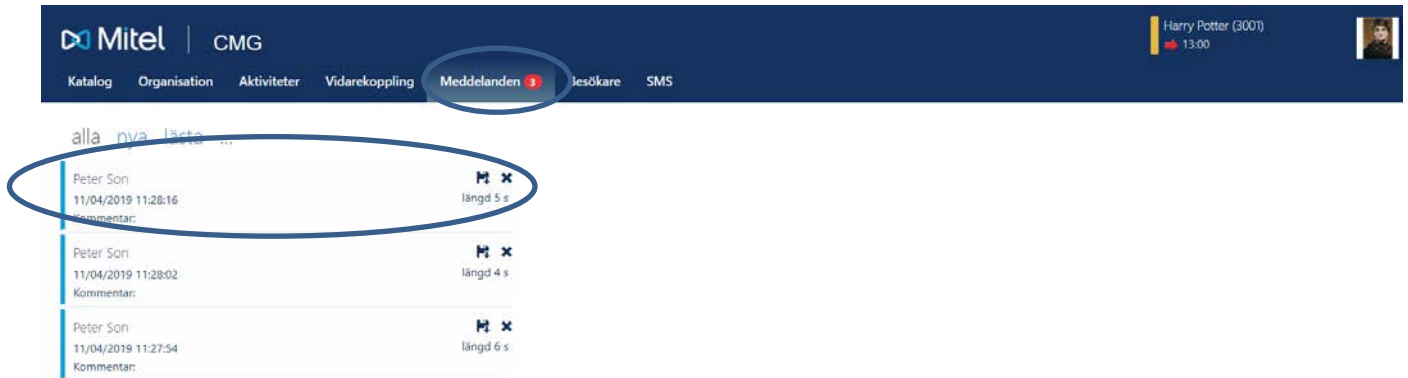
Röstbrevlådan tillåter den som ringer att lämna ett röstmeddelande till dig, dvs. efter några ringar dirigeras samtalet om till röstbrevlådan och den som ringer kan lämna ett röstmeddelande efter att en pip hörs.

Du kan också spela in dina egna fraser att spela upp mellan den talade närvaron och röstbrevlådan.

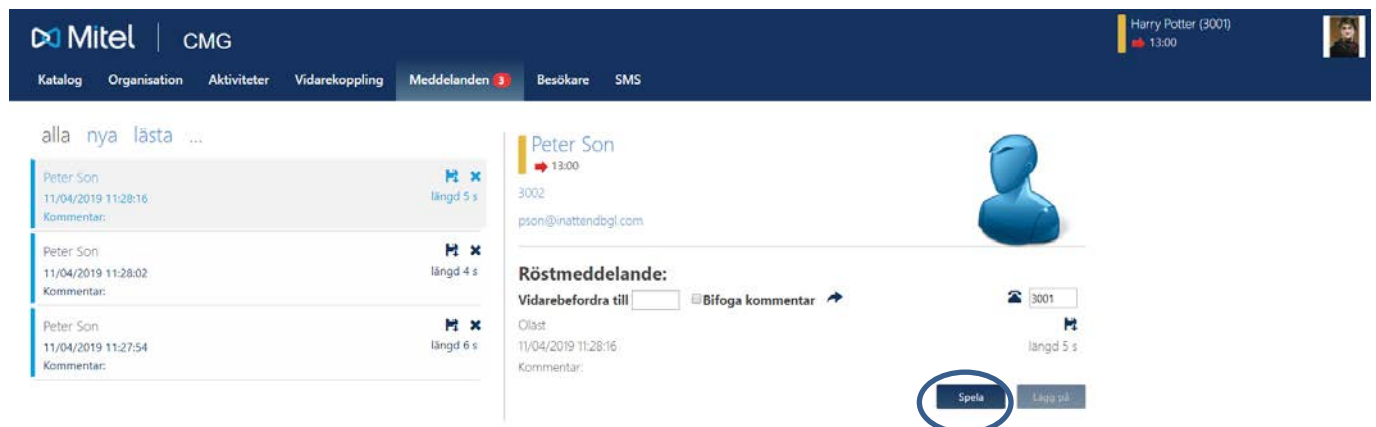
CMG Voice har många funktioner, inklusive fraser för anpassade hälsningar, notifieringar som anger hur du vill bli meddelad när du har ett meddelande, inställningar som anger språk, informationsnivå och där du kan ange en PIN-kod för din telefoninloggning. Därefter kan du spela in en allmän hälsning och ange under **Inställningar** om hur du kommer att meddelas om ett nytt meddelande i röstbrevlådan.

RÖSTMEDDELANDEN

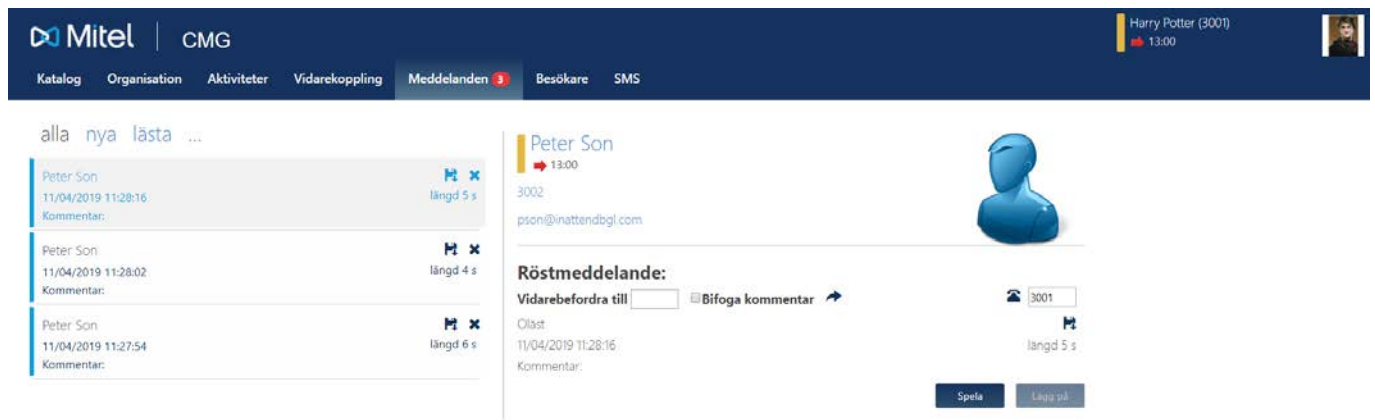
Klicka på **Meddelanden** för att komma åt alla mottagna röstmeddelanden. Den röda ikonen anger antalet nya och ohörda röstmeddelanden. Fliken **Meddelanden** är vidare indelad i tre områden: för **alla**, **nya** och **lästa** meddelanden. Varje röstmeddelande presenteras med status, datum, uppringsnummer, längd och ankomsttid. Klicka på den blå linjen som visas bredvid ett meddelande för att välja meddelandet.



Följande vy visas när du klickar på telefonnumret till den person som lämnade meddelandet. Klicka på **Spela upp** för att lyssna på röstmeddelandet. Du kommer att få ett samtal till anknypningen och röstmeddelandet spelas.



VIDAREKOPPLA MEDDELANDE




The screenshot displays the Mitel CMG web interface. The top navigation bar includes 'Mitel | CMG' and a user profile 'Harry Potter (3001)'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a list of messages with columns for 'alla', 'nya', and 'lästa'. The right section shows a detailed view of a message from 'Peter Son'. It includes a 'Röstmeddelande' (Voice message) section with a 'Vidarebefordra till' (Forward to) field, a 'Bifoga kommentar' (Attach comment) checkbox, and a 'Spela' (Play) button.


Klicka på **Vidarekoppla**-ikonen  för att vidarekoppla ett samtal.

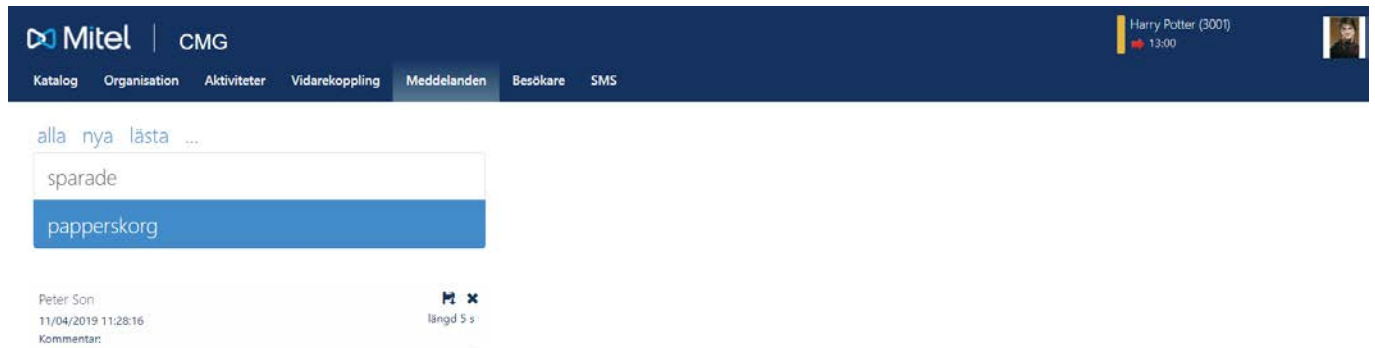
Markera kryssrutan **Bifoga kommentar** om du vill bifoga eventuella kommentarer vid vidarebefordrande av ett meddelande.

SPARA MEDDELANDE

Klicks på **Spara**  ikonen för att spara ett röstmeddelande.
Du kan visa alla sparade meddelanden i den **sparade** mappen.

RADERA MEDDELANDE

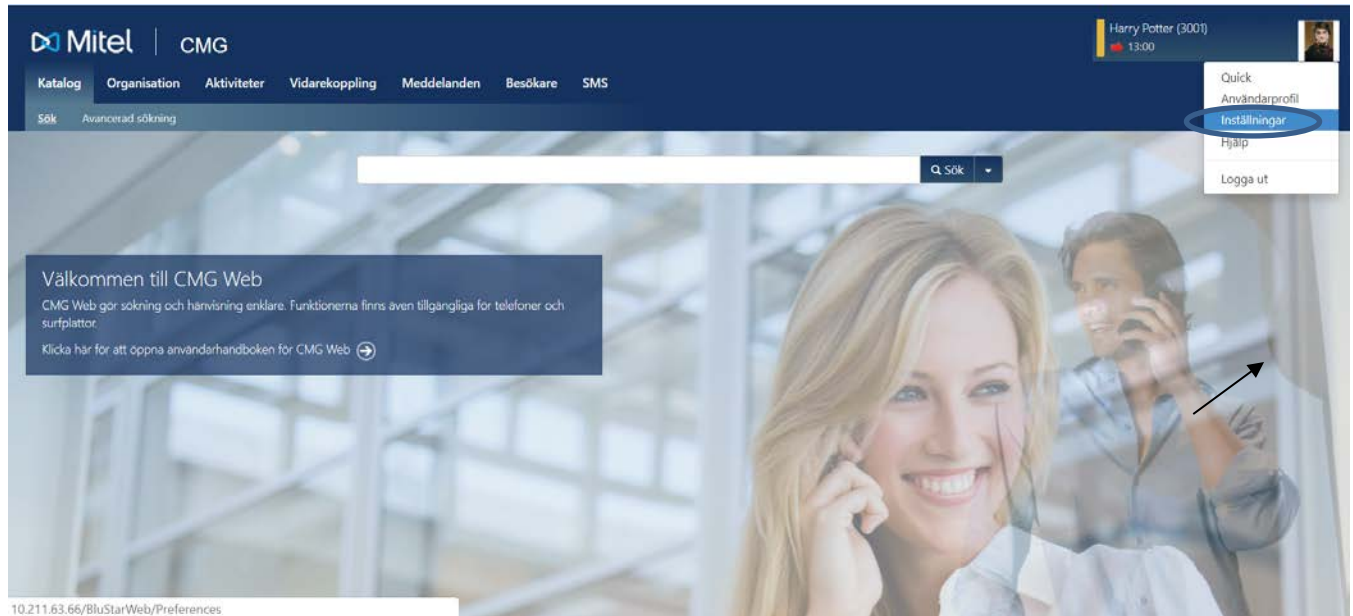
Om du vill ta bort ett röstmeddelande markerar du meddelandet och klickar på ikonen Ta bort . Alla borttagna röstmeddelanden flyttas till mappen **papperskorg**.



FRASER

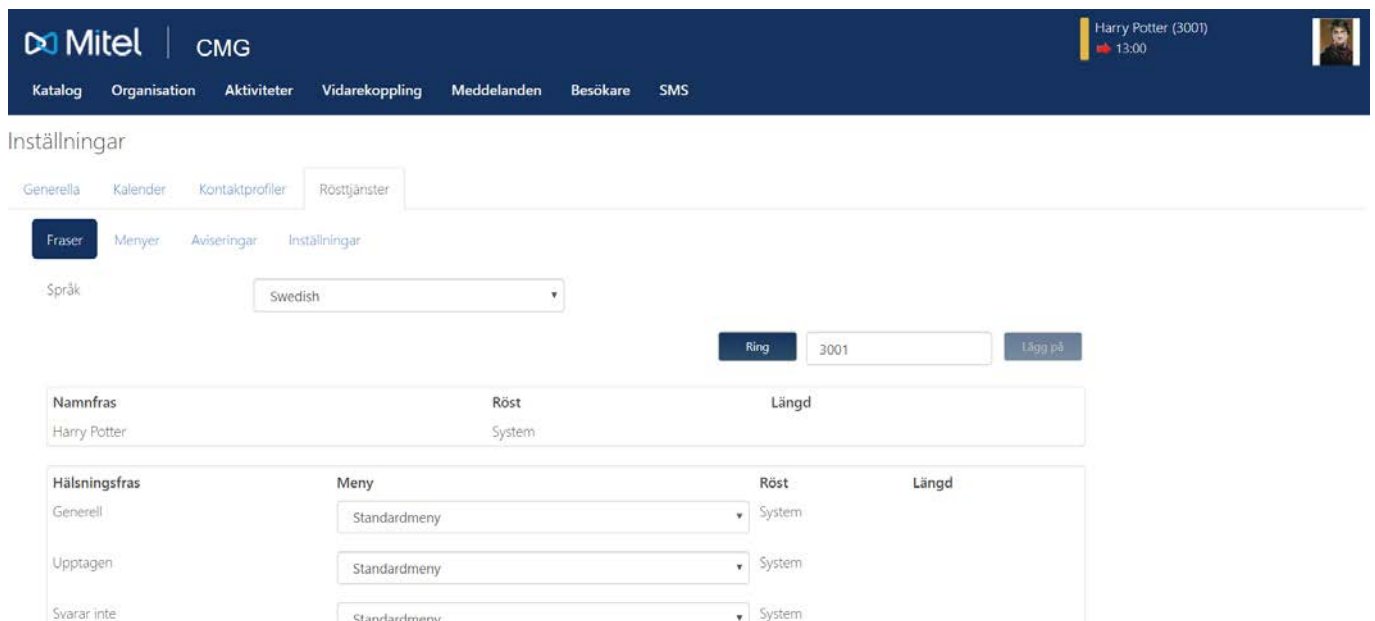
Du kan skapa anpassade hälsningar för olika aktiviteter genom att konfigurera **Fraser** under **Inställningar**. Om du vill skapa fraser klickar du på profilbilden och klickar på Inställningar. Fyra flikar som visas under Inställningar – **Allmänt**, **Kalender**, **Profiler för samtalsomkoppling** och **Rösttjänster**. Du skapar dina hälsningar med hjälp av dessa alternativ.

Du kan också visa tidigare inspelade fraser som sparats under **Min** sektion.



Om du får ett samtal när du är mitt uppe i en aktivitet spelas hälsningen du har konfigurerat för den aktiviteten för den som ringer. Systemrösten informerar den som ringer om din nuvarande status.

Som standard, om du väljer att spela in en allmän hälsning, spelas denna hälsning för alla aktiviteter om inga andra hälsningar spelats in.



ATT SPELA IN EN FRAS

1. Välj en aktivitet som du vill skapa en fras för och välj **Upptagen** som aktivitet i listan Hälsningsfras.
2. Klicka på **Spela in** för att spela in din fras efter att du hör pipet, systemet ringer dig till den anknytning du har loggat in med för att spela in din hälsning eller spela upp din hälsning.
3. Exempelfras: "Hej, du har kommit till (N N) på (företagsnamn). Tyvärr är jag i ett möte och kan inte ta emot ditt samtal just nu..."
4. Klicka på **Stopp** för att avsluta inspelningen. (Om du trycker på **Lägg på** får du ett plötsligt avbrott).
5. Klicka på **Spela upp** för att lyssna på vad du har spelat in. Om du vill kan du spela in hälsningsfrasen igen.

Du kan registrera en aktivitet och du kan testa inspelningen genom att ringa till din anknytning.

Obs: Börja alltid spela in efter pipet, prata i samma takt som systemets röst och tryck på **Stopp** omedelbart efter att du har slutat prata.

Mitel | CMG

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS

Harry Potter (3001)
13:00

Inställningar

Generella Kalender Kontaktprofiler Rösttjänster

Fraser Menyer Aviseringar Inställningar

Språk: Swedish

Ring 3001 Lägg på

| Namnfras | Röst | Längd |
|--------------|--------|-------|
| Harry Potter | System | |

Namnfras - Harry Potter

Spela in Stäng

MENYER

Menyer används för att hjälpa den som ringer att välja ett röstsvar. Du kan länka menyerna till en hälsningsfras i fliken **Fraser**.

| Namn | Ägare | Presentationer |
|-----------------|--------------|----------------|
| personal menu 1 | Harry Potter | System |
| Standardmeny | System | System |
| InConference | System | System |

Välj en meny från listan för att få detaljer om de konfigurerade valen.

3. Den som ringer blir ansluten till röstbrevlådan.

2. Den som ringer kan ta emot mobilnumret som ett SMS.

9. Den som ringer kommer att anslutas till en operatör

Föregående figur visar exempel på vad som kan läggas till i en meny.

FÖR ATT SPELA IN EN MENY

1. Ange ett nummer och klicka på **Ring**. CMG ringer numret du angav.
2. Ta emot numret som anropas och klicka på **Spela in**.
3. Spela in din egen fras för den nya menyn när du hör pipet och efter att du har spelat in frasen klickar du på **Stopp**.
4. Klicka på **Lägg på** för att avsluta inspelningen.
5. Du kan mappa din fras med hjälp av anpassade inspelningsmenyer till en aktivitet och denna fras kommer att presenteras för dem som ringer in när den uppringda personen är upptagen.

Obs: Du kan också spela in menyn på andra språk. Välj det språk du vill spela in från **Språkfältet** och följ samma procedur som anges i det här avsnittet för att spela in en meny.

The screenshot shows the CMG WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mitel | CMG' and a user profile 'Harry Potter (3001)'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Katalog', 'Organisation', 'Aktiviteter', 'Vidarekoppling', 'Meddelanden', 'Besökare', and 'SMS'. The 'Inställningar' (Settings) page is displayed, with sub-tabs for 'Generella', 'Kalender', 'Kontaktprofiler', and 'Rösttjänster'. The 'Menyer' (Menus) sub-tab is selected. A dropdown menu shows 'personal menu 1'. To the right of the dropdown are buttons for 'Ring' and 'Lägg på'. Below the dropdown, there is a table with three columns: 'Språk' (Language), 'Röst' (Voice), and 'Längd' (Length). The table has three rows: 'English (UK)', 'English (US)', and 'Swedish', all with 'System' in the 'Röst' column. Below the table, there is a text area for recording a message. The text area contains the following text: 'För att... delta i konferenssamtalet tryck 1', 'spela in ett meddelande tryck 2', 'koppla samtalet till alternativt nummer tryck 3', and 'koppla samtalet till telefonist tryck 9'. At the bottom right of the text area are buttons for 'Spela in' and 'Stäng'.

MEDDELANDEN

På fliken **Meddelanden** kan du välja på vad sätt som du vill bli underrättad om ett nytt röstmeddelande.

Gå till **Rösttjänster > Meddelanden** och välj meddelandetypen i rullgardinsmenyn **Åtgärd**. Detta aktiverar **Spara**-knappen. Baserat på typen av meddelandesystem som konfigurerats av organisationen visas typen av meddelande.

Meddelandemetoden beskriver olika processer för att skicka en notifiering:

- Om du har valt **SMS** får du ett SMS-meddelande på din mobiltelefon
- Om du har valt **E-post** får du ett e-postmeddelande
- Om du har valt **Msg.indicator** då spelas ringsignaler upp eller en meddelandesymbol visas på telefonen beroende på samtalshanteraren och telefonmodell.

HANTERING AV TELEFONSVARARE GENOM EN TELEFON.

Du kan ringa röstbrevlådan från vilken telefon som helst, lyssna på dina meddelanden och registrera aktiviteter. När du ringer röstbrevlådan via telefon anger du din anknytning och din PIN-kod. Följ röstänvisningarna.

INSTÄLLNINGAR FÖR RÖSTBREVLAÅDA

Om du vill ändra inställningarna för röstmeddelanden går du till **Rösttjänst > Inställningar** och gör nödvändiga ändringar i hanteringen av röstmeddelanden.

Postlåda — Om du inte vill ta emot några röstmeddelanden. Du kan avmarkera kryssrutan **Postlåda**. Detta stänger din telefonsvarare och den som ringer kommer inte att kunna lämna ett meddelande.

Om du till exempel är ute på en längre affärsresa och inte kan lyssna på dina meddelanden kan du välja att stänga av postlådan.

Systemröster — Om du inte vill att en uppringare ska informeras om din aktivitet och tillgänglighet kan du avmarkera kryssrutan **Systemröster**. Detta gör att CMG Voice fungerar som en vanlig telefonsvarare.

Text till tal — Om du markerar den här kryssrutan genererar den en fras av ditt namn som kommer att läsas upp som en röst istället för att du läser in ditt anknytningsnummer.

Automatisk telefonoperatör — Om du markerar den här kryssrutan kan operatören koppla samtal till dig automatiskt. Om inte den här funktionen är aktiverad i ditt system fungerar det inte.

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS

Inställningar

Generella Kalender Kontaktprofiler Rösttjänster

Fraser Menyer Aviseringar Inställningar

☒ Röstbrevlåda *
☒ Systemröster *
☒ Text till tal *
☒ Autom. telefonist *

Mitt språk English UK *
 Info nivå Standard *

Språk för inringande:
 Tillgängliga Valda

English UK
 English US
 Swedish
 Danish

PIN-kod för telefoninlogging (Endast siffror, 4 - 8 siffror)
 Ny PIN-kod:
 Verifiera PIN-kod:

Nummer som används för automatisk användaridentifiering
 Mobiltelefon: ☒ http://10.211.63.66
 Nummer:

Spara

Mitt språk — Välj språk för CMG-röstmeddelanden.

Infonivå — Välj informationsnivå för dina röstmeddelanden.

Språk för inkommande samtal — Anger vilka språk som ska väljas. Du kan lägga till så många språk du vill från **Tillgängliga**-rutan till **Valda**-rutan. Det språk som visas högst upp i den markerade rutan är inställt som standardspråk för uppringarna.

PIN-kod — Anger PIN-koden vid inloggning för att lyssna på dina röstmeddelanden via telefon. Välj en numerisk kod, 4-8 siffror, så att obehöriga användare inte kan komma åt dina meddelanden.

Obs: Det här är inte samma lösenord som det du angav för att logga in på CMG Web-portalen.

Mina nummer — Du kan ange de telefonnummer som systemet ska känna igen som dina så att när du ringer från något av dessa nummer måste du logga in med din anknytning. Mobiltelefonnumret hämtas automatiskt från CMG-databasen.

BESÖKARE

På fliken **Besökare** kan du se en lista med besökare. Du kan också registrera en ny besökare med den här fliken.

Klicka på fliken **Besökare** och klicka på **Ny Besökare** för att registrera en besökare. Om du redan har besökaren registrerad visas besökarens namn i en lista vilken också visar besökarens status. Detta hjälper receptionisten att checka in besökarens information och påskyndar utskrift av namnbrickan för besökaren.

Färgen bredvid besökarens namn anger besökarens status:

- **Grå** – Besökare är förhandsregistrerad
- **Grön eller röd** – Besökaren är incheckad eller har överskridit besökstiden (besökstiden har löpt ut).

En incheckad eller utcheckad besöksstatus för besökaren kan ändras medan ankomsttiden inte kan det. Markera kryssrutan **Hemlig** om en besökare vill vara anonym.

Förnamn Fält1
 Efternamn Fält2
 Företag Fält3
 Kategori
 Från
 Till
 Reception
 När besökaren anländer, kontakta mig på:
 Information
☐ Hemlig

 Inga besökare. Visa: Besökare | Historik

TA BORT BESÖKARE

Välj besökaren och klicka på **Ta bort** för att ta bort en registrerad besökare.

ÄNDRA BESÖKARINFORMATION

Om du vill ändra information om en besökare väljer du besökaren i listan och redigerar den data som visas och klickar på **Spara**.

HISTORIK

Om du får fler besök av samma person behöver du inte fylla i all information igen. Klicka på **Historik** längst upp till höger för att få alla dina registrerade besökare och välj den besökare som ska komma och fältet fylls ut automatiskt.



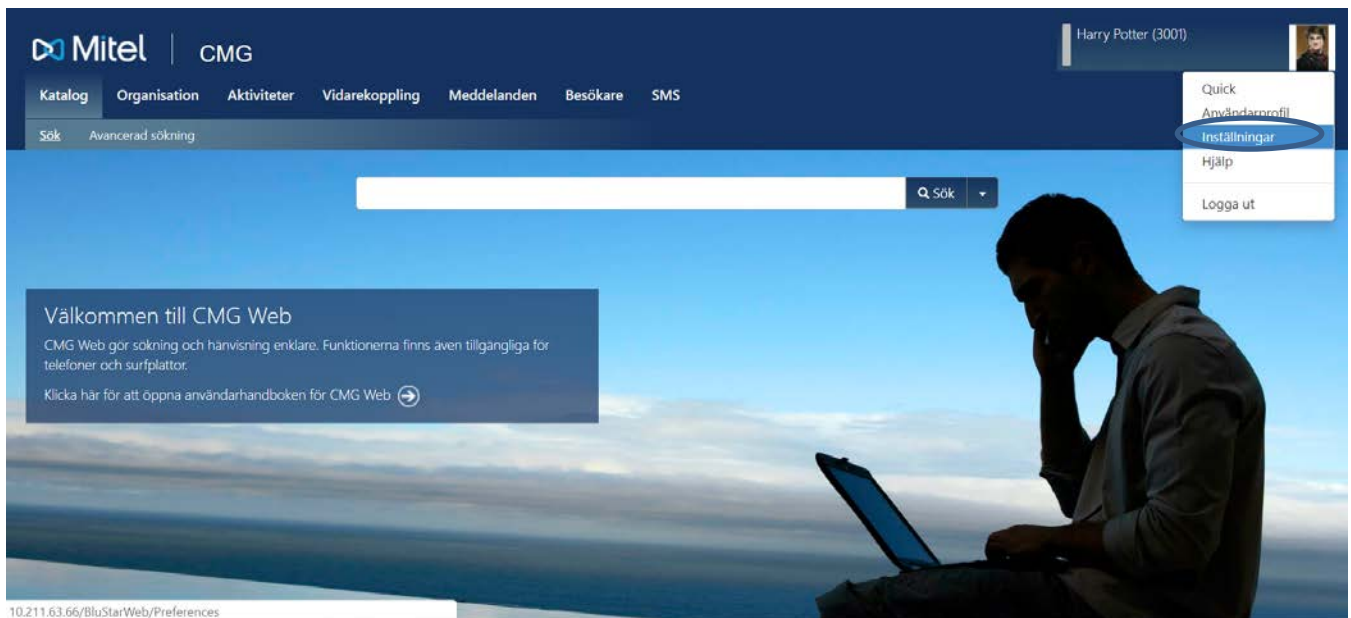
SMS

Du kan skicka SMS-meddelanden till valfritt nummer. Klicka på **SMS** och ange mobilnumret till den person du vill skicka meddelandet till. Skriv meddelandet i meddelandetextrutan och klicka på **Skicka**. Beroende på vilken operatör du har för din SMS-tjänst kan avsändarens nummer presenteras annorlunda.

 A screenshot of the CMG WEB interface showing the SMS sending form. The top navigation bar is dark blue with the Mitel logo and 'CMG' text. Below it is a menu with 'Katalog', 'Organisation', 'Aktiviteter', 'Vidarekoppling', 'Meddelanden', 'Besökare', and 'SMS'. On the right, there's a user profile for 'Harry Potter (3001)' with a photo. Below the navigation bar, the 'Skicka SMS' section is visible. It has two input fields: 'Nummer:' with the value '9988776655' and 'Text (150 tecken):' with the value 'Testing'. A 'Skicka' button is at the bottom right.

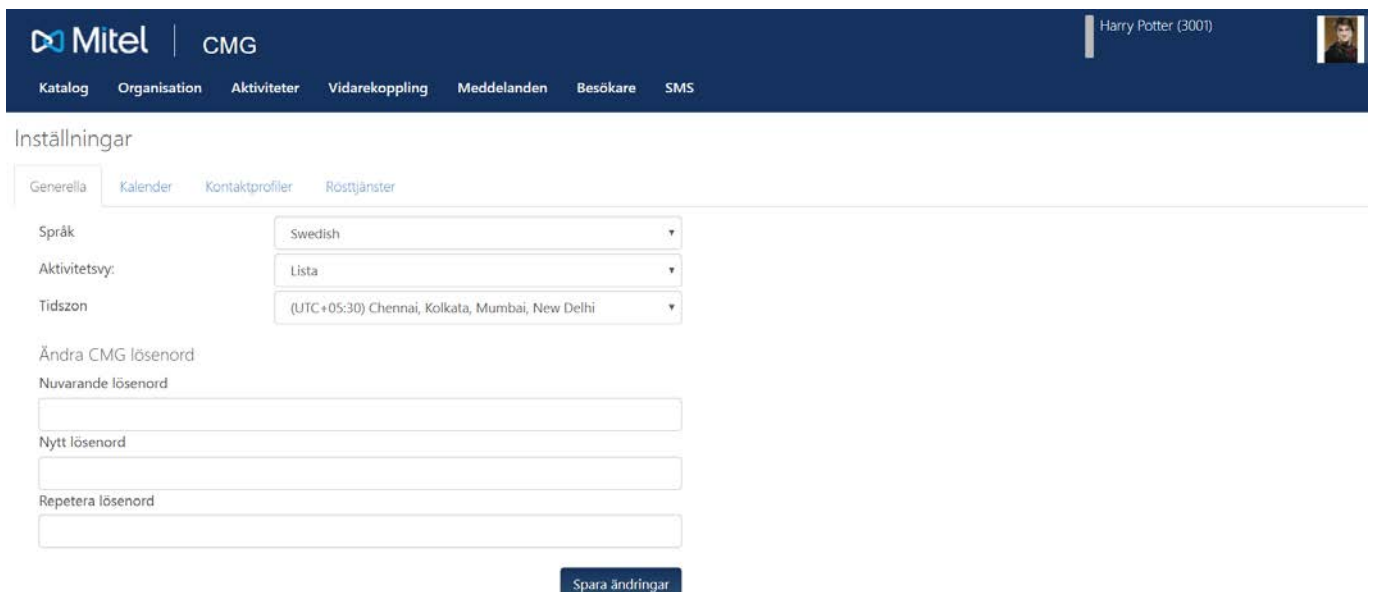
INSTÄLLNINGAR

Om du vill ändra språk, kontaktprofil, personliga telefonnummer, kalenderinställningar eller någon annan del av den konfigurerbara systeminformation för din profil klickar du på din profilbild och klickar på **Inställningar**.



ALLMÄNNA INSTÄLLNINGAR

Du kan ändra språk, aktivitetsvy, tidszon och CMG-lösenordet för din profil. För att ändra inställningarna, gå till **Inställningar** och klicka på **Allmänt**.



INSTÄLLNINGAR FÖR KALENDER

Du kan hantera dina aktiviteter med hjälp av kalendern. Efter att du har konfigurerat dina aktiviteter vidarebefordrar CMG Web din anknytning, enligt de val du har gjort, till exempel, till en operatör, röstbrevlåda eller till din mobiltelefon.

När du registrerar en aktivitet i din kalender överförs bokningen till CMG-systemet vilket stänger din telefon när aktivitetens starttid har nåtts. Systemet kommer att läsa texten i ämnesfältet i kalendern och matcha detta till vad som definierats i CMG Web. Till exempel om texten säger "affärsresa" så stängs telefonen med koden affärsresa. Om systemet inte hittar någon matchande text stängs telefonen med den kod du har ställt in som standardkod.

Om du tar bort eller ändrar en aktivitet i kalendern tas aktiviteten bort eller ändras i CMG Web också. Men om du tar bort en aktivitet i CMG Web så påverkar den här ändringen inte kalendern.

Klicka på **Kalender** under **Inställningar** för att ställa in hur du vill att din kalender ska synkroniseras med CMG-systemet. Du kan också ändra inställningarna för att hantera en händelse i kalendern och det aktivitetsmönster som ska visas.

Om du vill synkronisera kalenderanslutningen markerar du kryssrutan **Aktivera**.

Mitel | CMG

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS

Harry Potter (3021)

Inställningar

Generella Kalender Kontaktprofiler Röstjänster

☒ Aktivera

Standardkod 29

Språk English

☐ Ingen vidarekoppling

Valj de fält från möten som ska inkluderas i meddelandetexten

☒ Ämne

☐ Plats

☐ Text

☐ Visa möten som markerats som "Lediga"

☐ Visa möten som markerats som "Privata"

☐ Visa möten som markerats som "Preliminära"

Spara

OMKOPPLINGSPROFIL FÖR SAMTAL

Klicka på **Omkopplingsprofiler för samtal** för att ställa in hur inkommande samtal ska hanteras för olika aktivitetskoder. Den profil som är kopplad till en viss aktivitetskod väljs automatiskt när du registrerar en ny aktivitet.

VIDAREKOPPLINGSPROFIL FÖR PERSONLIGA NUMMER

Det finns flera fördefinierade profiler i systemet. Förutom dessa kan du skapa personliga profiler. Systemadministratörer kan tillåta att anknytningen vidarebefordras till ditt eget externa nummer.

SKAPA NY PROFIL

För att skapa en ny personlig profil:

1. Gå till **Inställningar > Omkopplingsprofiler för samtal** och klicka på **Lägg till ny**.
2. Ange ett namn på profilen.
3. Ange anknytningsnumret eller mobilnumret och väntetiden.
4. Välj lägena upptagen och vidarekoppling i rullgardinsmenyn **Om upptagen gå till**.
5. Markera lämplig kryssruta baserat på om det konfigurerade numret är externt, internt eller ett operatörsnummer.
6. Klicka på **Spara** för att skapa den personliga profilen.

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS Mittel-USA

Inställningar

Generella Kalender Kontaktprofiler Rösttjänster

Aktivitetshänvisning

Personligt nummer - Vidarekopplade profiler

| Aktiv | Profil | Val 1 | Val 2 | Val 3 | Val 4 | Val 5 | Val 6 | Val 7 | Val 8 | Val 9 | Val 10 |
|----------------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | Test123 | 3003 | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> | Test456 | 3005 | | | | | | | | | |

Profilnamn:

| Nummer | Vänta (ant. sek.) | Om upptaget gå till | Intern | Extern | Telefonist |
|---------|-------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. 3001 | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. | 12 | Avsluta vidarekoppling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Spara Avbryt

ANVÄNDARPROFIL

Om du vill uppdatera din profilinformation,

1. Klicka på profilbilden och välj **Användarprofil**.
2. Klicka på **Ändringsförfrågan**. Ett formulär för Ändring av användarinformation öppnas. Fyll i alla nödvändiga detaljer i formuläret.
3. Klicka på **Skicka förfrågan**.

Mitel | CMG Harry Potter (3001) Mitel-USA

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden 5 Besökare SMS

Harry Potter

Titel: Manager
Mobil: 9999-888-777
Telnr: 3001
Passning
Organisation: Support
E-Mail: hpotter@mitelidbgi.com

Utsäsk information
Ändringsformulär

Aktiviteter

| Idag | | Vidarekopplad till | Information | |
|---------------|---------|--------------------|--|---------|
| 19:00 - 19:30 | Möte | IVR | Meeting (HelloWorld) /Calendar | Ta bort |
| Imorgon | | | | |
| 12:00 - 13:00 | Unknown | IVR | InConference PIN 1234 (COnferenceRoom) [InConfParticipant] /Calendar | Ta bort |
| 19:00 - 19:30 | Möte | IVR | Meeting (HelloWorld) /Calendar | Ta bort |

Mitel | CMG Harry Potter (3001) Mitel-USA

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden 5 Besökare SMS

Ändra användarinformation


Här begär du ändring av din användarinformation. Fyll i önskade ändringar. Formuläret med din begäran skickas med e-post till katalogadministratören.

Begär ändring

| Information | Nuvarande | Ny uppgift | Ta bort Uppgift |
|--------------|-------------------------------|------------|--------------------------|
| Efternamn | Potter | | <input type="checkbox"/> |
| Förnamn | Harry | | <input type="checkbox"/> |
| Titel | Manager | | <input type="checkbox"/> |
| Telnr | 3001 | | <input type="checkbox"/> |
| Mobil | 9999-888-777 | | <input type="checkbox"/> |
| Passning 1 | | | <input type="checkbox"/> |
| Organisation | Support | | <input type="checkbox"/> |
| Org 1 | | | <input type="checkbox"/> |
| Org 2 | | | <input type="checkbox"/> |
| Rum | 1 | | <input type="checkbox"/> |
| Information | Mitel Communications Pvt Ltd. | | <input type="checkbox"/> |
| Arbegrupp | Testing | | <input type="checkbox"/> |
| Fält1 | South | | <input type="checkbox"/> |
| Fält2 | | | <input type="checkbox"/> |
| Fält3 | | | <input type="checkbox"/> |

En ändringsförfrågan skickas via ett e-postmeddelande till organisationens CMG-administratör. Endast CMG-administratören kan ändra profilinformationen.


CMG QUICK

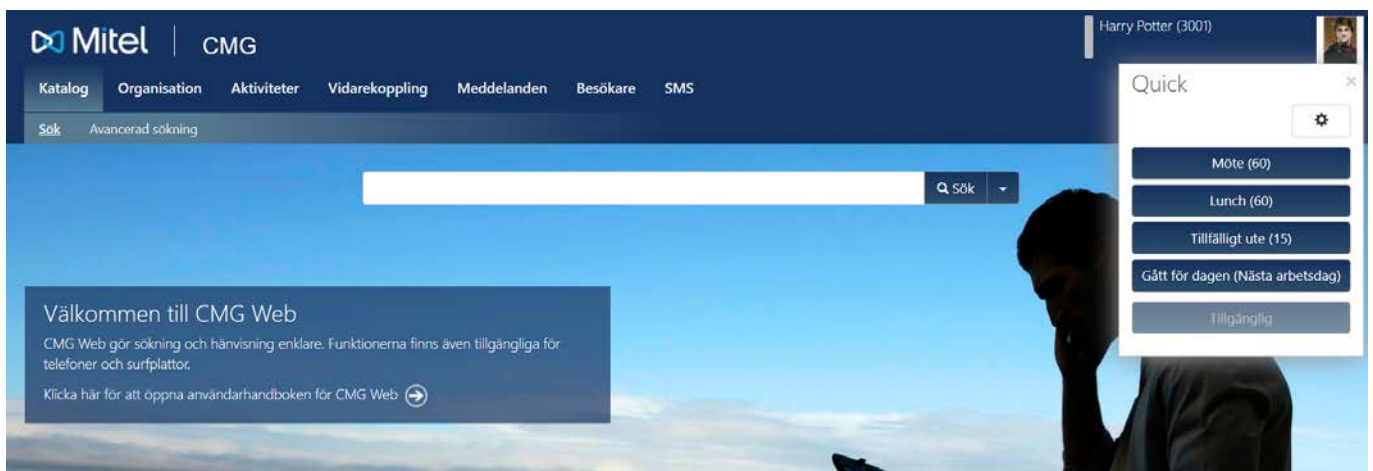
CMG Quick är ett enkelt program som ger tillgång till dina aktiviteter. Välj en aktivitet från den anpassade listan. Aktiviteten innehåller en kontaktprofil som du har angett. Symbolen  visas i aktivitetsfältet längst ned till höger på skärmen. Klicka på namnet till det högra hörnet av menyn för att komma åt CMG Quick via CMG Web.



ATT ANVÄNDA GENVÄGAR

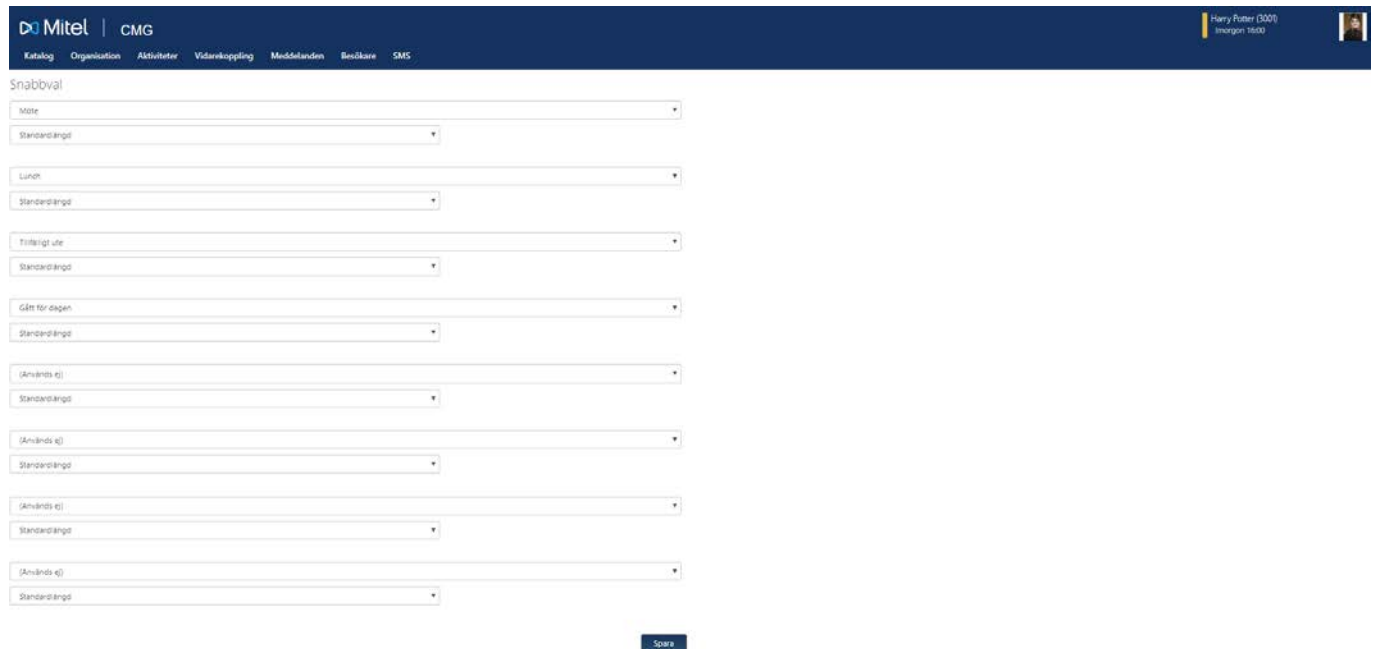
För att du ska kunna använda ett snabbt urval av dina aktiviteter måste du först ha registrerat dig för alternativa genvägar.

Klicka på  längst ned till höger i statusfältet för att välja genvägar och välj en av dina fördefinierade aktiviteter.



ANGE GENVÄGAR

I CMG Quick kan du definiera genvägar för aktiviteter. Klicka på kugghjulsikonen längst upp till höger i statusfältet och välj att definiera genvägar. Du kan ha flera genvägar med samma kod med olika tidpunkter valda.



Snabbval

Mote
Standardängo ▼

Lunch
Standardängo ▼

Frittligt ute
Standardängo ▼

Gårn för dagen
Standardängo ▼

(Arbetsd g)
Standardängo ▼

(Arbetsd g)
Standardängo ▼

(Arbetsd g)
Standardängo ▼

(Arbetsd g)
Standardängo ▼

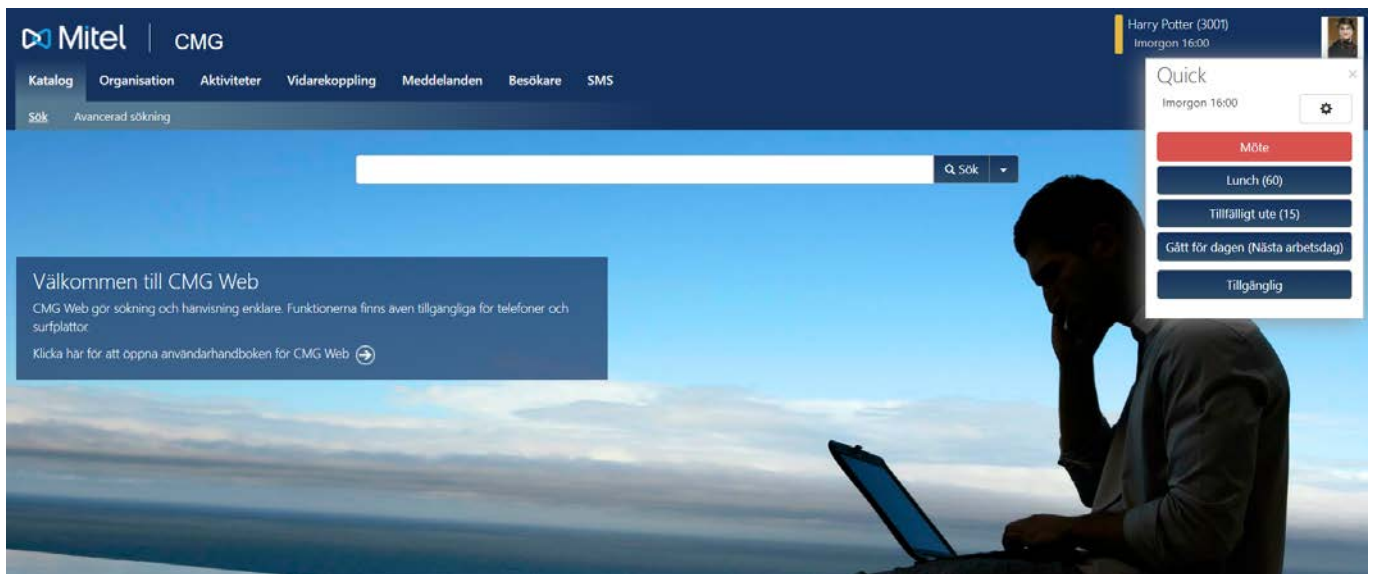
(Arbetsd g)
Standardängo ▼

Spara

Definiera och välj genvägar för olika aktiviteter

TA BORT REFERENS

Klicka på en aktivitet eller **Tillgängliga**-knappen för att ta bort en befintlig referens.



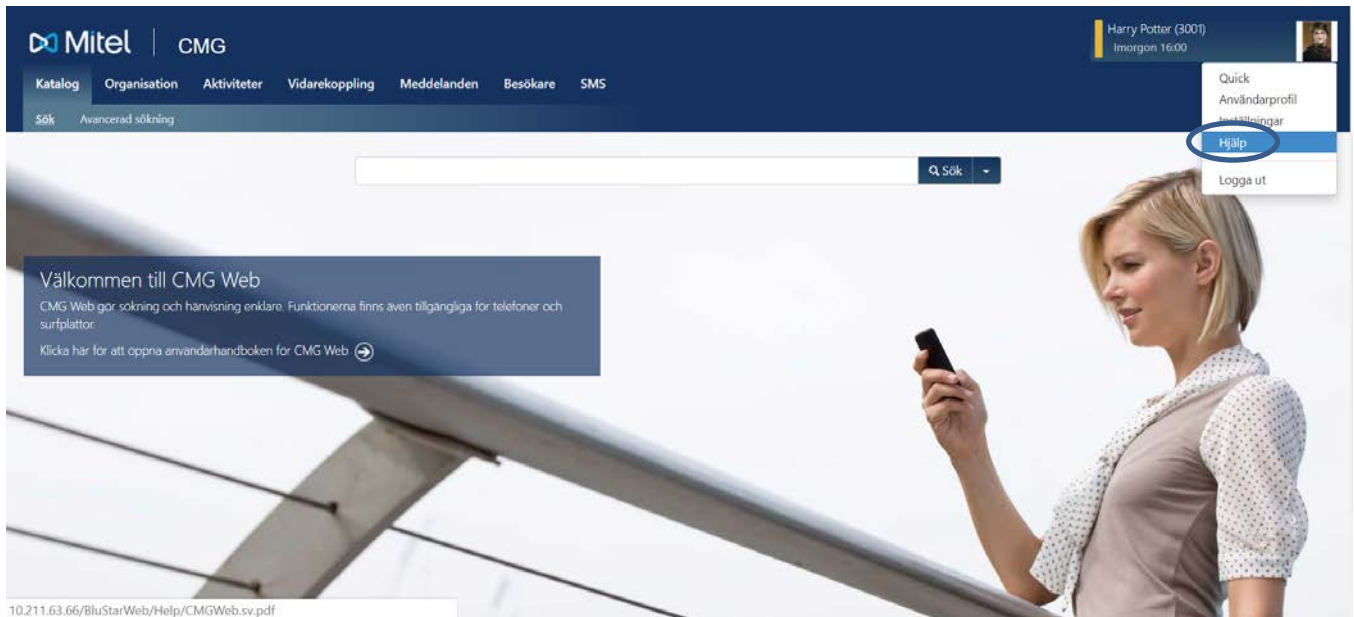
TA BORT EN REFERENS I AKTIVITETSFÄLTET

Klicka på **Quick**-ikonen med den röda pilen för att ta bort referensen. Quick-konen är en blå ikon med en vit figur som visas längst ner på statusfältet. En röd pil visar att aktiviteten (referensen) är giltig.



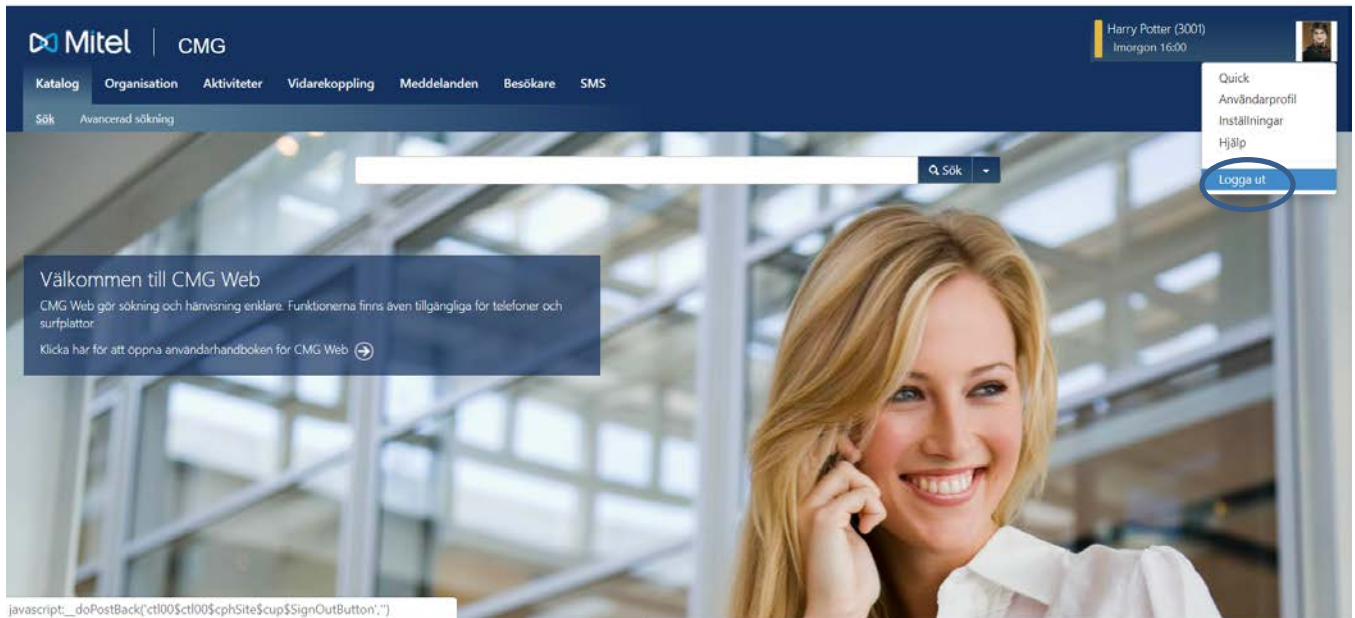
HJÄLP

Klicka på profilen och klicka på **Hjälp** för att få hjälpfilen till CMG Web.



LOGGA UT

Klicka på profilbilden och klicka sedan på **Logga ut** för att logga ut från den personliga deleb av CMG Web.





Mitel.com

© Copyright 2021, Mitel Networks Corporation. Alla rättigheter reserverade. Ordet "Mitel" och logotypen Mitel är varumärken som tillhör Mitel Networks Corporation. Eventuella hänvisningar till varumärken från tredje part är endast för referens, och Mitel utger sig inte för att äga dessa märken.