

# CMG Web

ANVÄNDARHANDBOK

October 2022



---

## 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](mailto: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 2022, Mitel Networks Corporation

Med ensamrätt

Användarhandbok för CMG Web  
JUNE 2022

---

# 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.

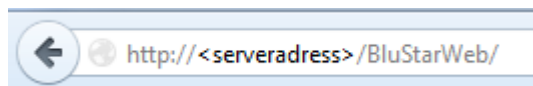
Om du har några frågor angående Mitel CMG Web, kontakta din systemadministratör.

## CMG WEB

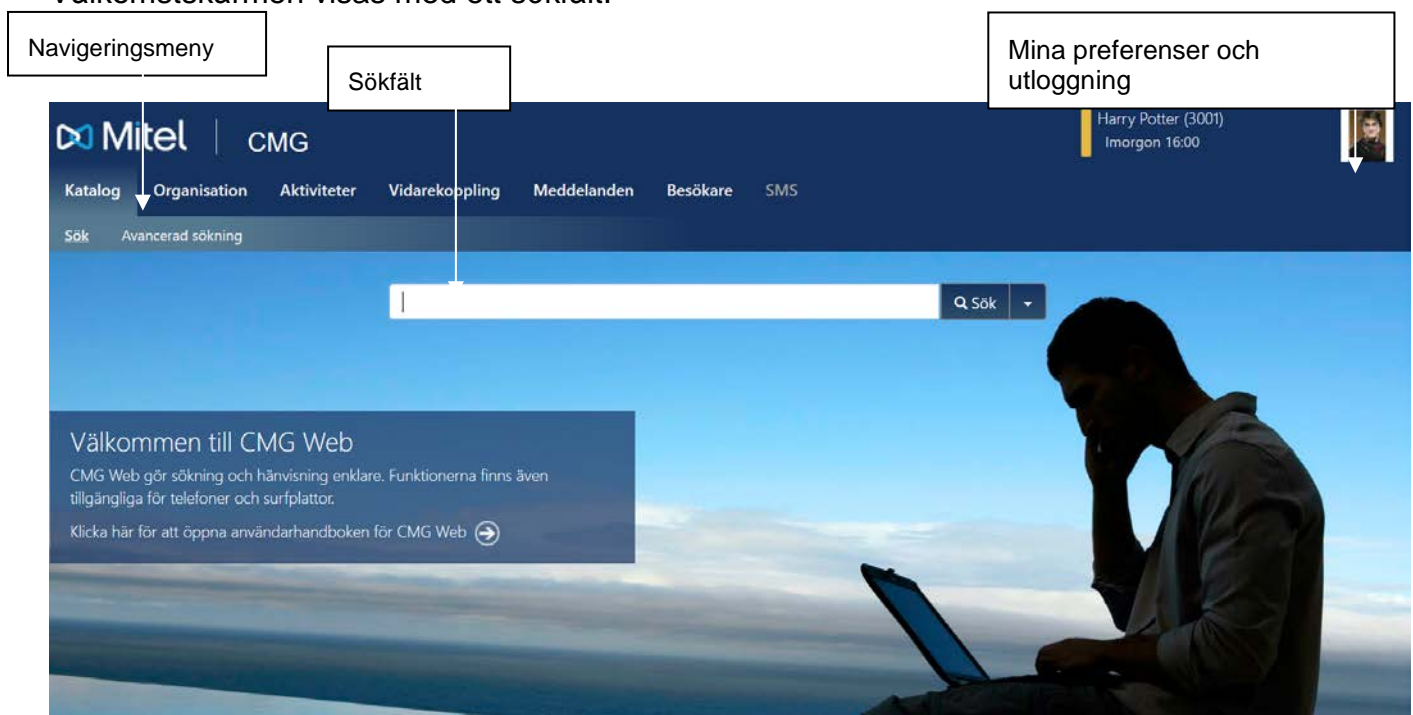
CMG Web är en portal som använder samma databas som organisationens telefonskötare använder. Det finns två huvudsektioner i portalen, en offentlig och en privat del. Den offentliga delen är till för att söka på anställda och den privata delen för att hantera personliga aktiviteter, röstmeddelanden och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

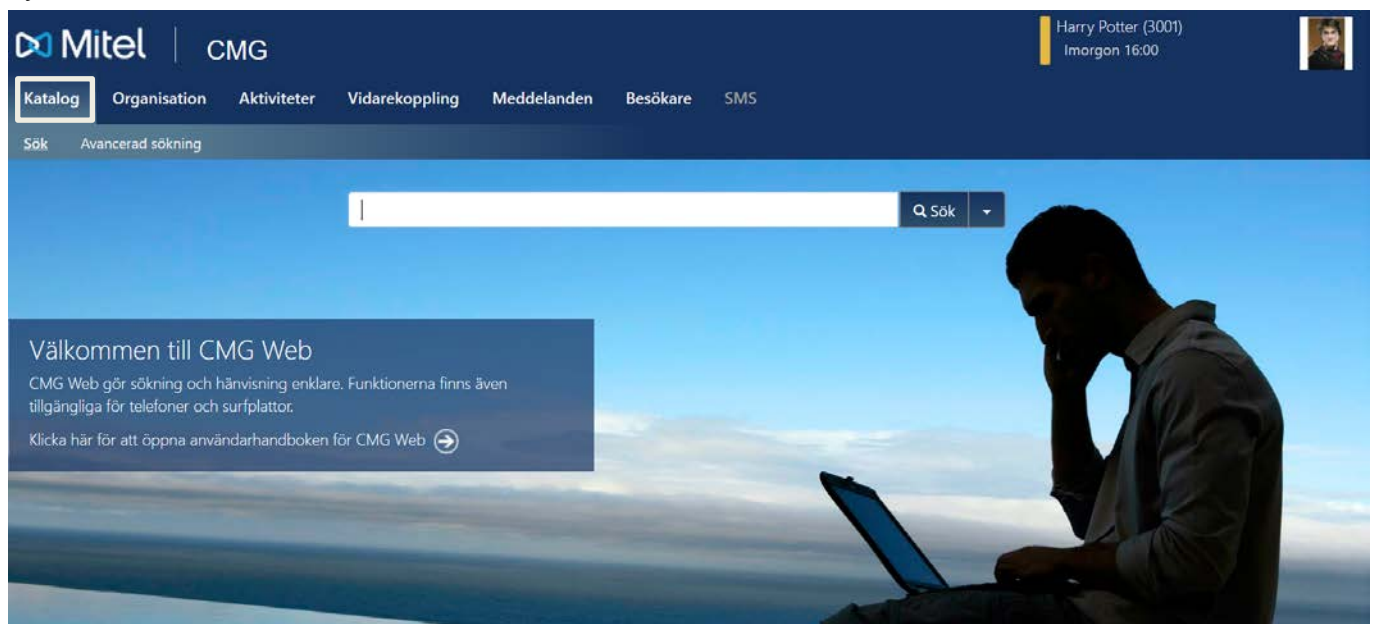
I CMG Web, med hjälp av navigeringsmenyn, kan det navigeras till följande flikar:

- **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 röstsvär.
- **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	Telnr	Organisation
	3001	Sales

Mobil	Passning	E-Mail
http://10.211.63.66		hpotter@inattendbgl.com

Utökad information

Organisation

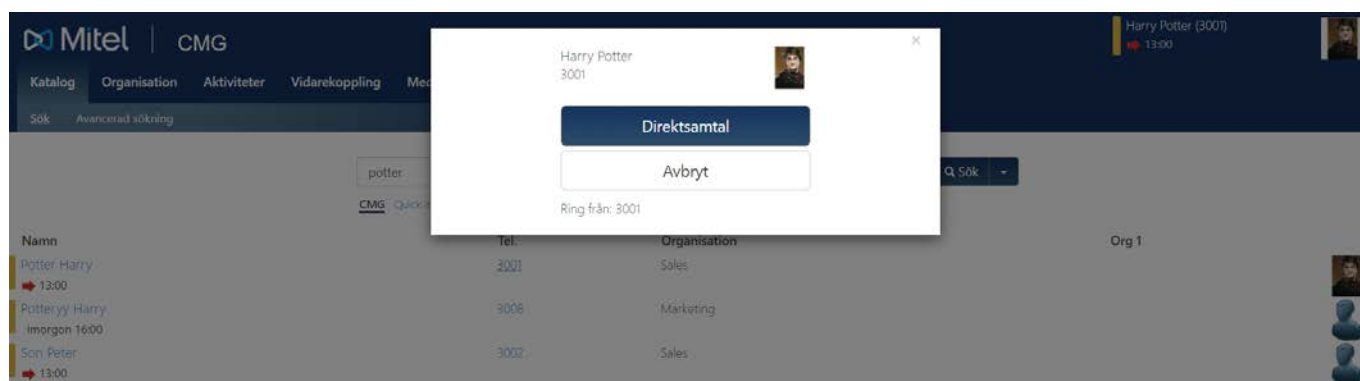
**Aktiviteter**

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.

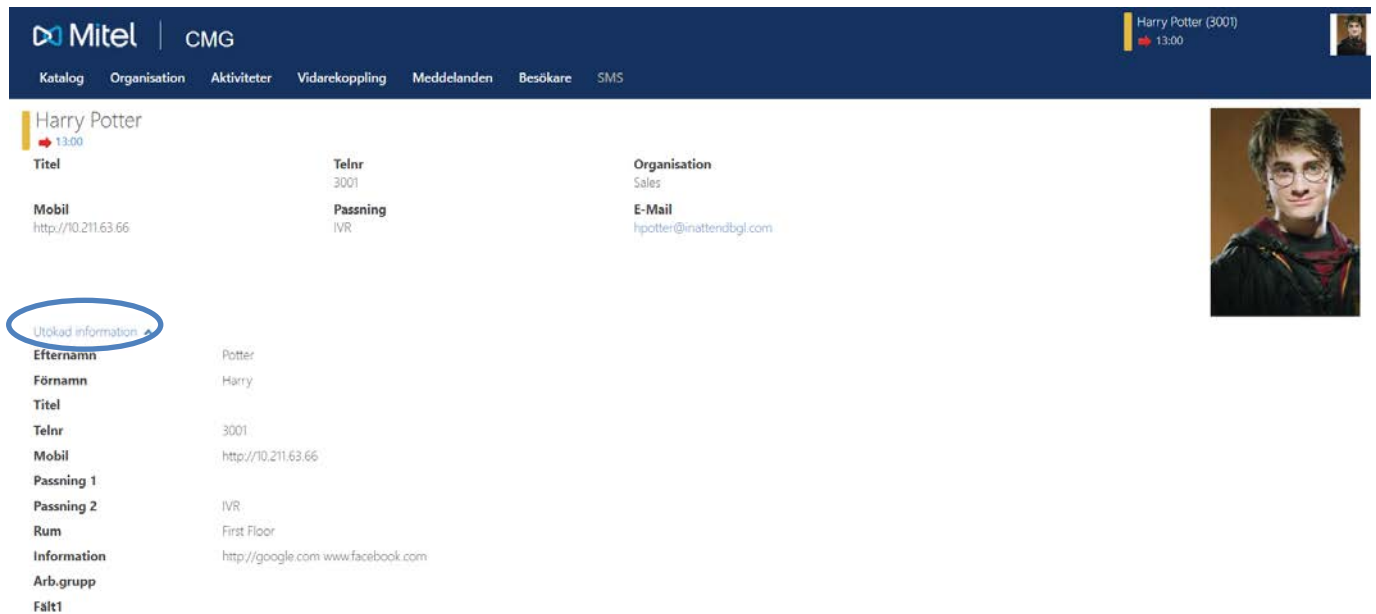


### Utökad information om användaren

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.

Below the header, the user profile for Harry Potter is displayed. It includes a list of fields on the left and their corresponding values on the right:

Field	Value
Titel	
Mobil	http://10.211.63.66
Telnr	3001
Passning	IVR
Organisation	Sales
E-Mail	hpotter@innatendbgl.com
Utökad information	
Efternamn	Potter
Förnamn	Harry
Titel	
Telnr	3001
Mobil	http://10.211.63.66
Passning 1	
Passning 2	IVR
Rum	First Floor
Information	http://google.com www.facebook.com
Arb.grupp	
Fält1	

The 'Utökad information' link is circled in blue in the original image.

## 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.

The screenshot shows the Mitel CMG web interface. At the top, there is a navigation bar with the Mitel logo and the text 'CMG'. To the right of the logo, there is a user profile for 'Harry Potter (3001)' with a status 'Imorgon 16:00' and a small profile picture. Below the navigation bar, there is a search bar with the text '300' entered. To the right of the search bar is a button labeled 'Sök' with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Namn', 'Tel.', 'Organisation', and 'Org 1'. The table contains the following data:

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	

On the right side of the table, there is a vertical stack of four blue person icons. The second icon from the top is a small profile picture of a person.

## 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 the text 'CMG'. To the right of the logo, there is a user profile for 'Harry Potter (3001)' with a status 'Imorgon 16:00' and a small profile picture. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'user' and a 'Sök' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Namn', 'Tel.', 'Organisation', and 'Org 1'. The table contains six rows of data, each representing a user. To the right of the table, there is a vertical stack of six blue user icons.

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.

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.

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

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.

#### 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' tab in the CMG WEB interface. The form is for creating a new recurring activity. It includes the following elements:

- Navigation bar:** Katalog, Organisation, **Aktiviteter**, Vidarekoppling, Meddelanden, Besökare, SMS.
- 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. The date is '11-04-2019' and the time is '10:22'.
- Första aktiviteten slutar:** Two input fields for date and time. The date is 'dd-mm-yyyy' and the time is '--:--'.
- Aktivitetens återkommer:** A dropdown menu with 'Varje arbetsdag' selected.
- Återkommande aktivitet slutar:** An input field with 'dd-mm-yyyy'.
- Information:** A checkbox labeled 'Nästa arbetsdag' and a checkbox labeled 'Tills vidare' (which is checked).
- Buttons:** 'Spara' and 'Avbryt'.
- Footer:** 'Visa: Aktiviteter' and 'Återkommande aktiviteter' (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.

Katalog Organisation **Aktiviteter** Vidarekoppling Meddelanden Besökare SMS

Aktivitet  
<Välj aktivitet>

Vidarebefordra till  
Ingen vidarekoppling

Första aktiviteten startar  
11-04-2019 10:22

Första aktiviteten slutar  
dd-mm-yyyy --:--

☐ Nästa arbetsdag

Återkommande aktivitet slutar  
dd-mm-yyyy

☒ Tills vidare

Information

☐ Visa bara informationen för telefonister

Spara Avbryt

Visa: Aktiviteter | Återkommande aktiviteter

## 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**.

Mitel | CMG

Katalog Organisation **Aktiviteter** **Vidarekoppling** Meddelanden Besökare SMS

Vidarekoppling

Vidarebefordra till:  
Ingen vidarekoppling

Spara

Harry Potter (3001)  
Imorgon 16:00

## RÖSTBREV LÅDA 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.

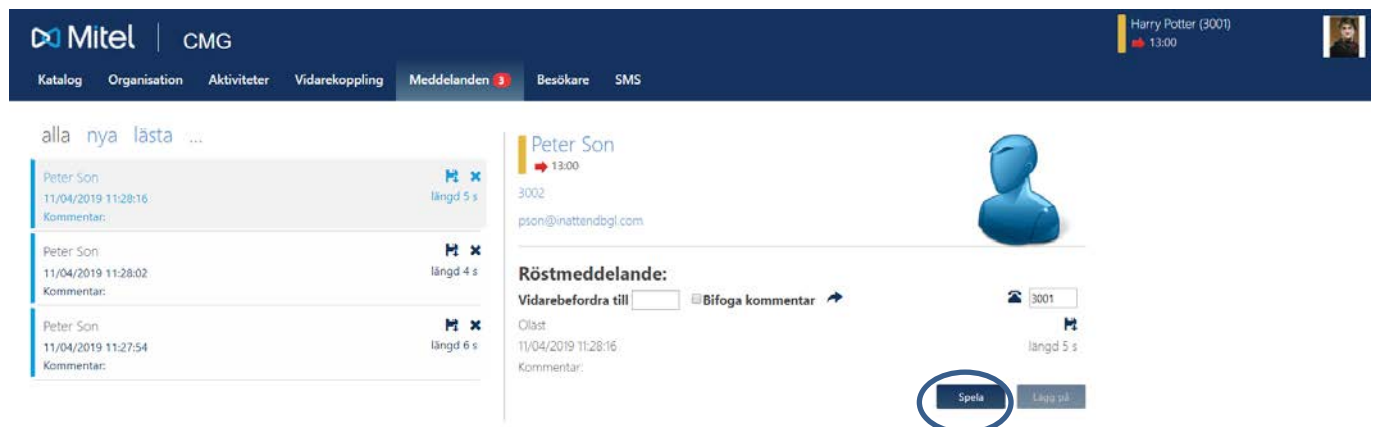
CMG Voice har många funktioner, inklusive fraser för anpassade hälsningar, notifieringar som anger hur du vill bli meddelad när du har ett meddelande, inställningar som anger språk, informationsnivå och där du kan ange en PIN-kod för din telefoninloggning. Därefter kan du spela in en allmän hälsning 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, uppringningsnummer, 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

alla nya lästa ...

Peter Son  
11/04/2019 11:28:16  
längd 5 s

Peter Son  
11/04/2019 11:28:02  
längd 4 s

Peter Son  
11/04/2019 11:27:54  
längd 6 s

Peter Son  
13:00  
3002  
pson@inattendbgi.com

**Röstmeddelande:**

Vidarebefordra till  ☐ Bifoga kommentar


Oläst  
11/04/2019 11:28:16  
längd 5 s

Spela Läs på


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

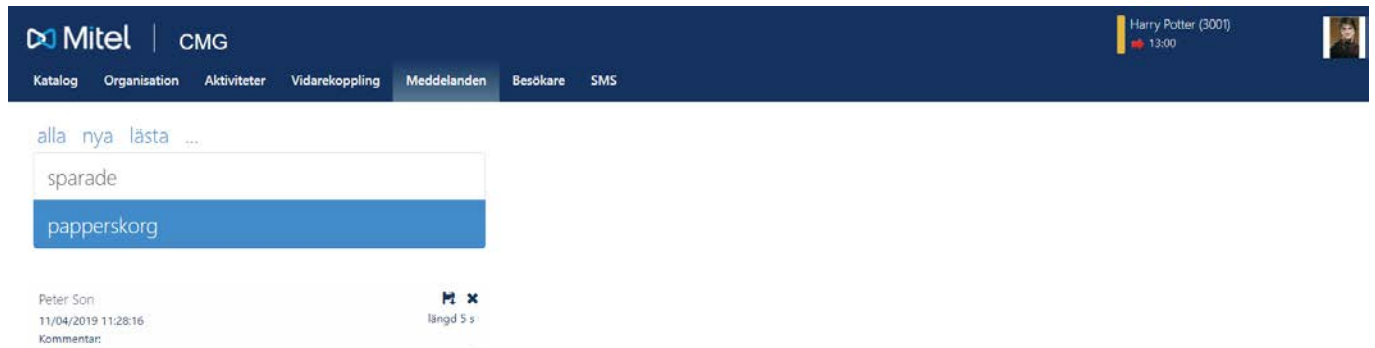
Markera kryssrutan **Bifoga kommentar** om du vill bifoga eventuella kommentarer vid vidarebefordrande av ett meddelande.

## SPARA MEDDELANDE

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

## RADERA MEDDELANDE

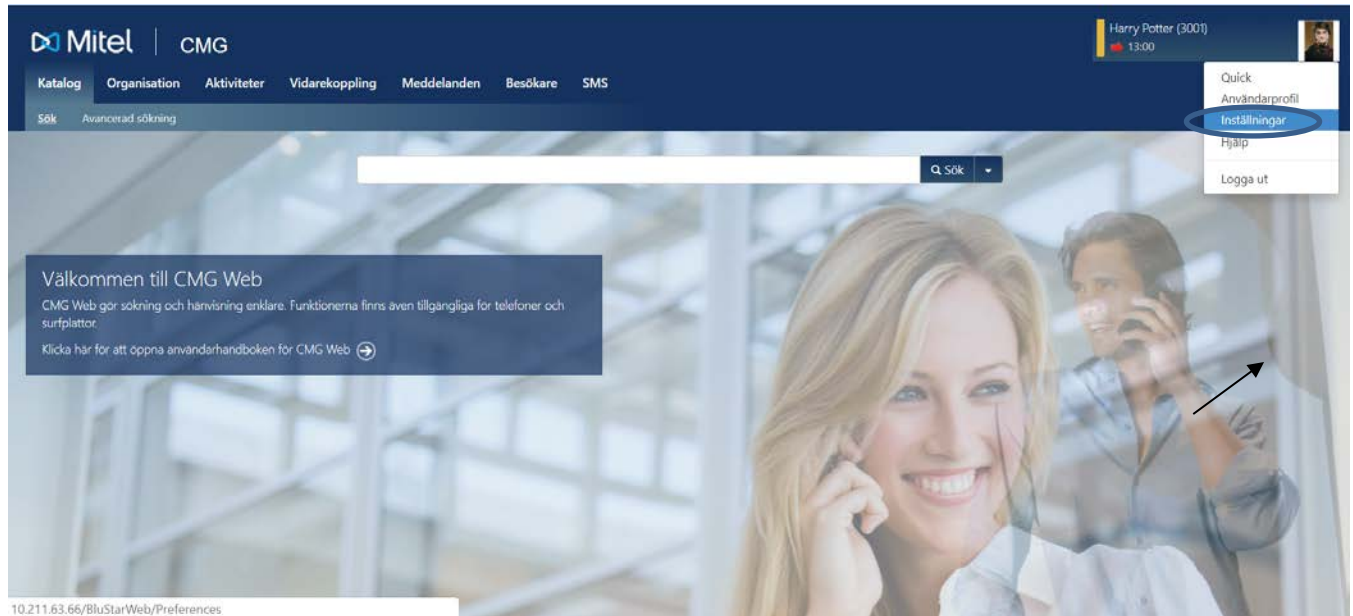
Om du vill ta bort ett röstmeddelande markerar du meddelandet och klickar på ikonen Ta bort . Alla borttagna röstmeddelanden flyttas till mappen **papperskorg**.



## FRASER

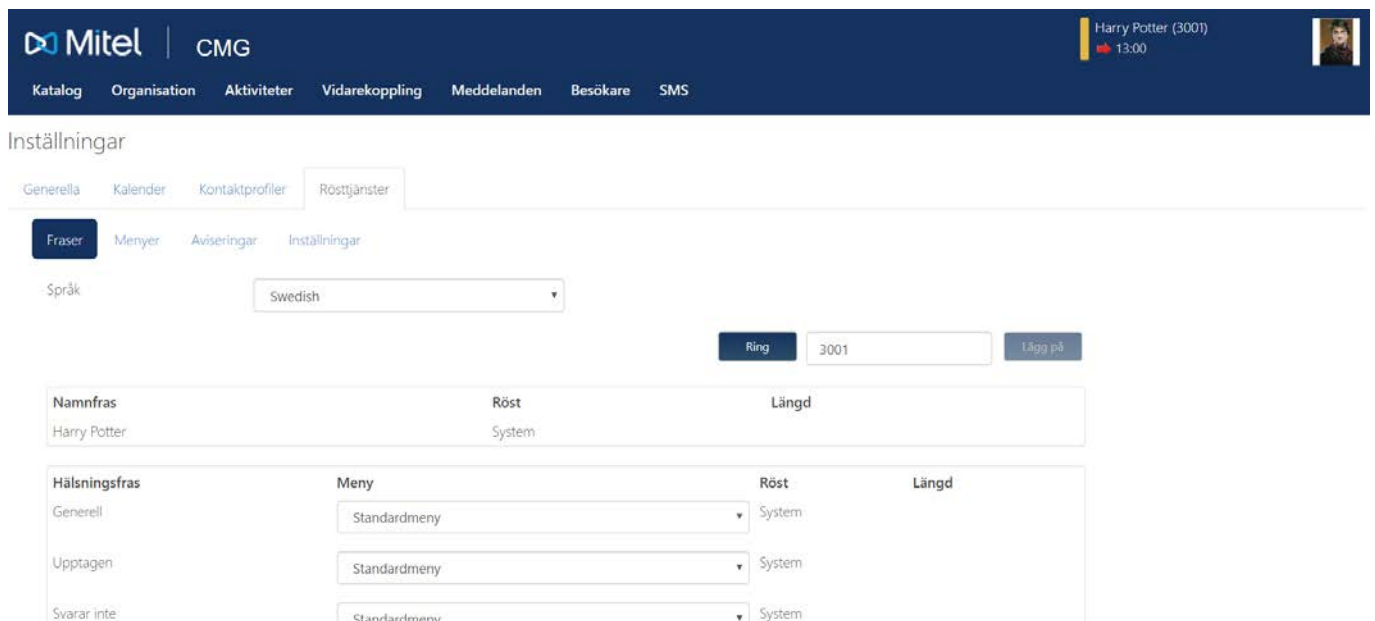
Du kan skapa anpassade hälsningar för olika aktiviteter genom att konfigurera **Fraser** under **Inställningar**. Om du vill skapa fraser klickar du på profilbilden och klickar på Inställningar. Fyra flikar som visas under Inställningar – **Allmänt**, **Kalender**, **Profiler för samtalsomkoppling**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

The screenshot shows the CMG WEB interface. At the top, there's a dark blue header with the Mitel and CMG logos. To the right of the logos, there's a user profile for 'Harry Potter (3001)' with a red status indicator and the time '13:00'. Below the header is a navigation bar with links: Katalog, Organisation, Aktiviteter, Vidarekoppling, Meddelanden, Besökare, SMS. Below the navigation bar, there's a section for 'Inställningar' (Settings) with tabs: Generella, Kalender, Kontaktprofiler, Rösttjänster. Under 'Rösttjänster', there are sub-tabs: Fraser, Menyér, Aviseringar, Inställningar. The 'Fraser' tab is active. It shows a language dropdown set to 'Swedish'. Below that, there are buttons 'Ring' and 'Lägg på' next to the number '3001'. A table lists the contact's name 'Harry Potter', the voice 'System', and the length. Below the table, there's a section titled 'Namnfras - Harry Potter' with buttons 'Spela in' and '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 'Generella', 'Kalender', 'Kontaktprofiler', and 'Rösttjänster'. The 'Rösttjänster' tab is selected, and within it, the 'Menyer' sub-tab is active. A dropdown menu labeled 'meny' shows 'personal menu 1'. To the right of this dropdown are buttons for 'Ring' and 'Lägg på'. Below these buttons 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 is a text area for recording a message, with instructions: '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 röstansvisningarna.

## 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.

## TA BORT BESÖKARE

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

Ny besökare

Idag

Namn	Företag	Kategori	Tid
Tom Cruise	Mitel	Besökare	10:52 - 16:30

Visa: **Besökare** | Historik

**Ta bort**

## 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**.

Katalog Organisation Aktiviteter Vidarekoppling Meddelanden **Besökare** SMS

Förnamn: Cruise

Efternamn: Tom

Företag: Mitel

Kategori: Besökare

Från: 11-04-2019 10:52

Till: 11-04-2019 16:30

Reception: Reception

När besökaren anländer, kontakta mig på: Telefon

Information: To discuss about new project.

☐ Hemlig

Ny besökare Clear Spara Avbryt

Idag

Namn	Företag	Kategori	Tid
Tom Cruise	Mitel	Besökare	10:52 - 16:30

Visa: **Besökare** | Historik

**Ta bort**

## 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.




[Katalog](#)
[Organisation](#)
[Aktiviteter](#)
[Vidarekoppling](#)
[Meddelanden](#)
[Besökare](#)
[SMS](#)




[Ny besökare](#)

[Visa: Besökare](#)
[Historik](#)

## 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.

 Mitel

|

CMG

Harry Potter (3001)



KatalogOrganisationAktiviteterVidarekopplingMeddelandenBesökareSMS

Skicka SMS

Nummer:

9988776655

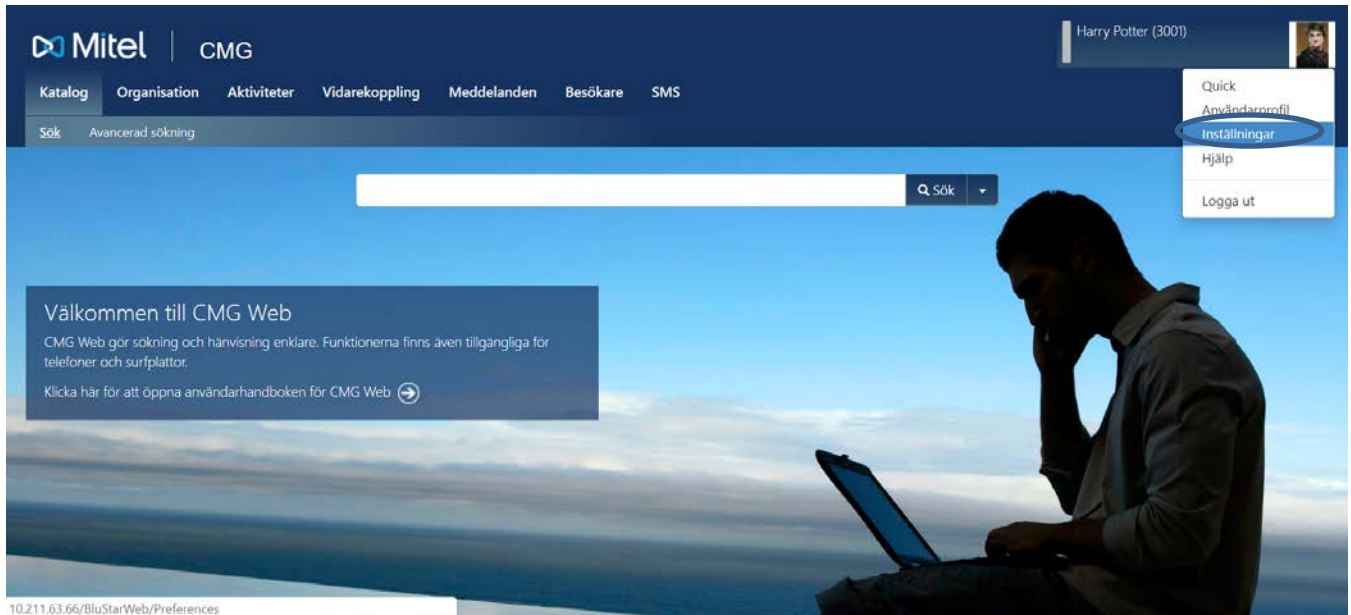
Text (150 tecken):

Testing

Skicka

## 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**.

 A screenshot of the 'Inställningar' (Settings) page in the CMG Web application. The page has a dark blue header with the 'Mitel' and 'CMG' logos, and a user profile section for 'Harry Potter (3001)'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Generella', 'Kalender', 'Kontaktprofiler', and 'Rösttjänster'. The 'Generella' tab is selected. The main content area shows settings for 'Språk' (Language) set to 'Swedish', 'Aktivitetsvy:' (Activity view) set to 'Lista', and 'Tidszon' (Time zone) set to '(UTC+05:30) Chennai, Kolkata, Mumbai, New Delhi'. There's a section for 'Ändra CMG lösenord' (Change CMG password) with fields for 'Nuvarande lösenord' (Current password), 'Nytt lösenord' (New password), and 'Repetera lösenord' (Repeat password). A 'Spara ändringar' (Save changes) button is at the bottom right.

## INSTÄLLNINGAR FÖR KALENDER

Du kan hantera dina aktiviteter med hjälp av kalendern. Efter att du har konfigurerat dina aktiviteter vidarebefordrar CMG Web din anknäytning, 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.

**Aktivitetshänvisning**

Kod	Vidarekopplad till
Lunch	IVR
Tjänstgörande	IVR
Möte	IVR
Tjänsteresa	IVR
Semester	IVR
Tillfälligt ute	IVR
	IVR
	IVR
	InConference

**Spara**

Personligt nummer - Vidarekopplade profiler

## 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.

**Aktivitetshänvisning**

Personligt nummer - Vidarekopplade profiler

Aktiv	Profiler	Val 1	Val 2	Val 3	Val 4	Val 5	Val 6	Val 7	Val 8	Val 9	Val 10
<input checked="" type="checkbox"/>	test123	3003									
<input type="checkbox"/>	test456	3005									

**Lägg till** **Ta bort**

## 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	Internt	Externt	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  
Telnr: 3001  
Mobil: 9999-888-777  
Organisation: Support  
E-Mail: hpotter@mitelndbg.com

Utsäsk information  
**Ändringsformulär**

**Aktiviteter**

Idag	Vidarekopplad till	Information	
19:00 - 19:30 Möte	IVR	Meeting (HelloWorld) /Calendar	Ta bort
<b>Imorgon</b>			
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

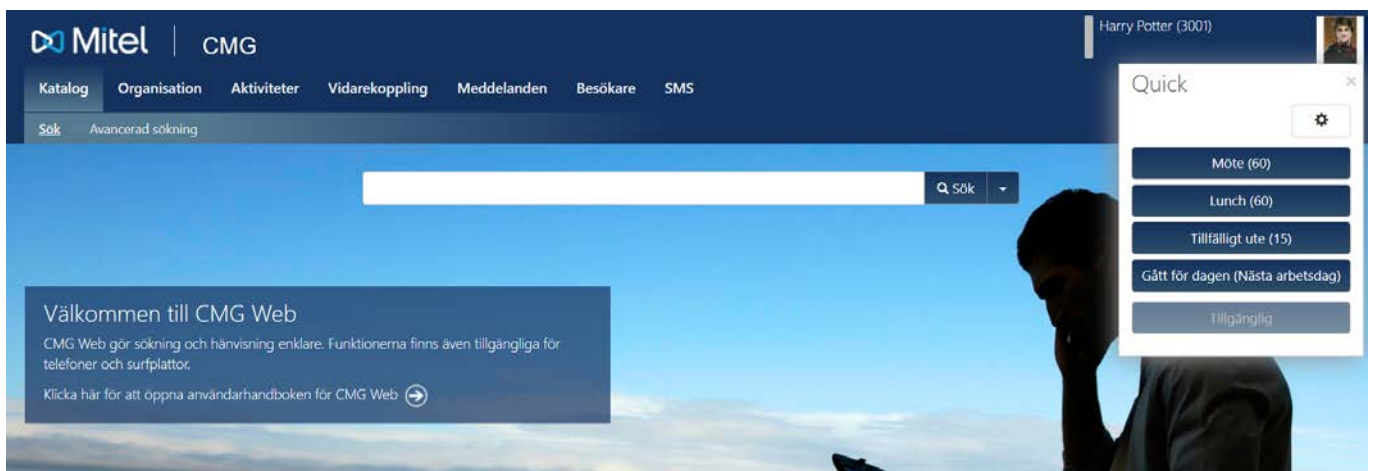
CMG Quick är ett enkelt program som ger tillgång till dina aktiviteter. Välj en aktivitet från den anpassade listan. Aktiviteten innehåller en kontaktprofil som du har angett. Symbolen  visas i aktivitetsfältet längst ned till höger på skärmen. Klicka på namnet till det högra hörnet av menyn för att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



## ATT ANVÄNDA GENVÄGAR

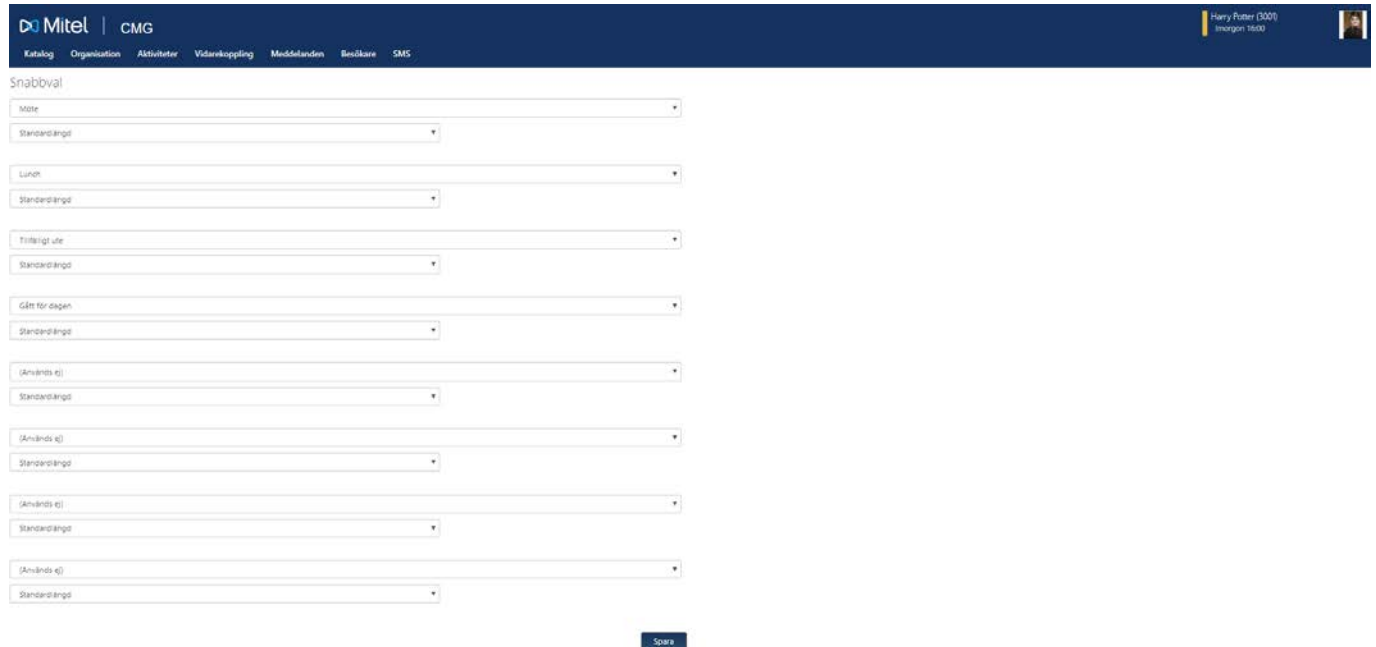
För att du ska kunna använda ett snabbt urval av dina aktiviteter måste du först ha registrerat dig för alternativa genvägar.

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 ▼

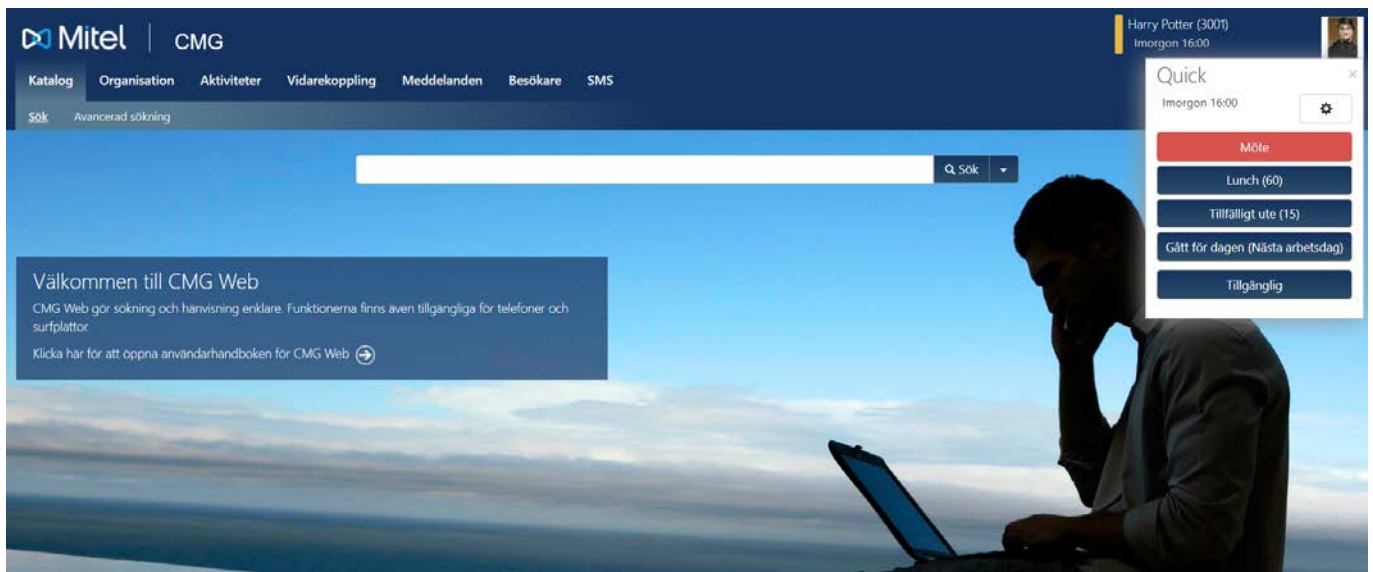
(Arbetsd g)  
Standardängo ▼

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.



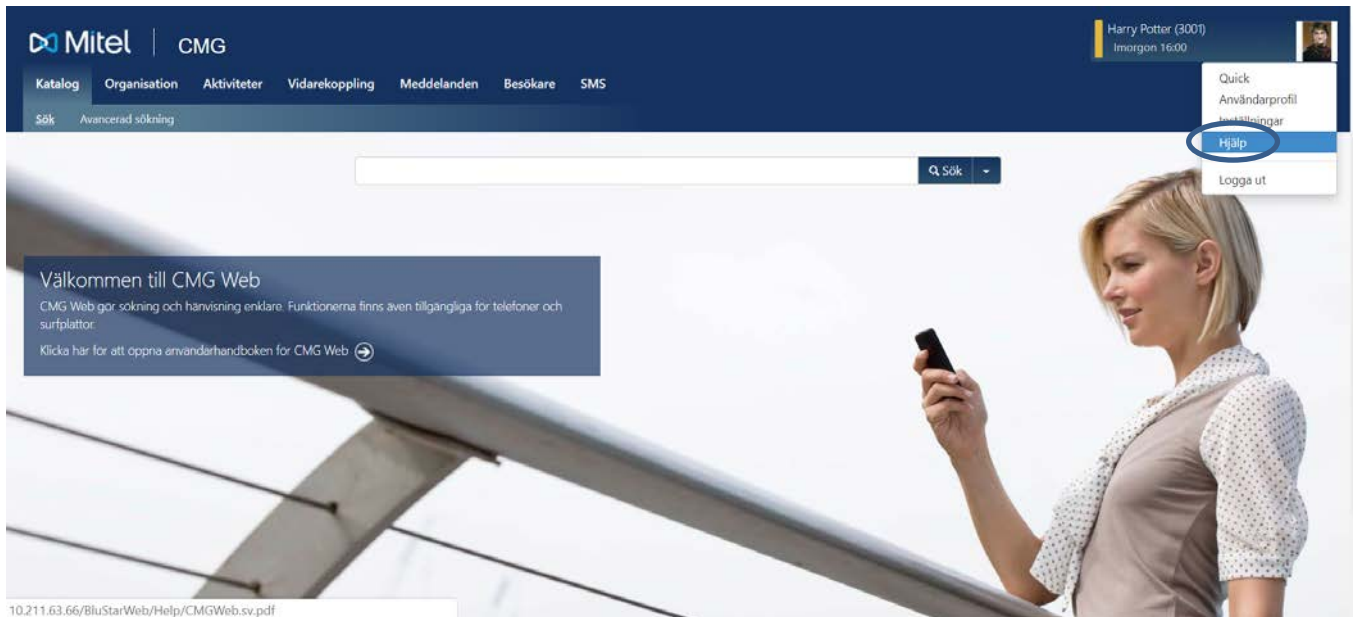
## TA BORT EN REFERENS I AKTIVITETSFÄLTET

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.



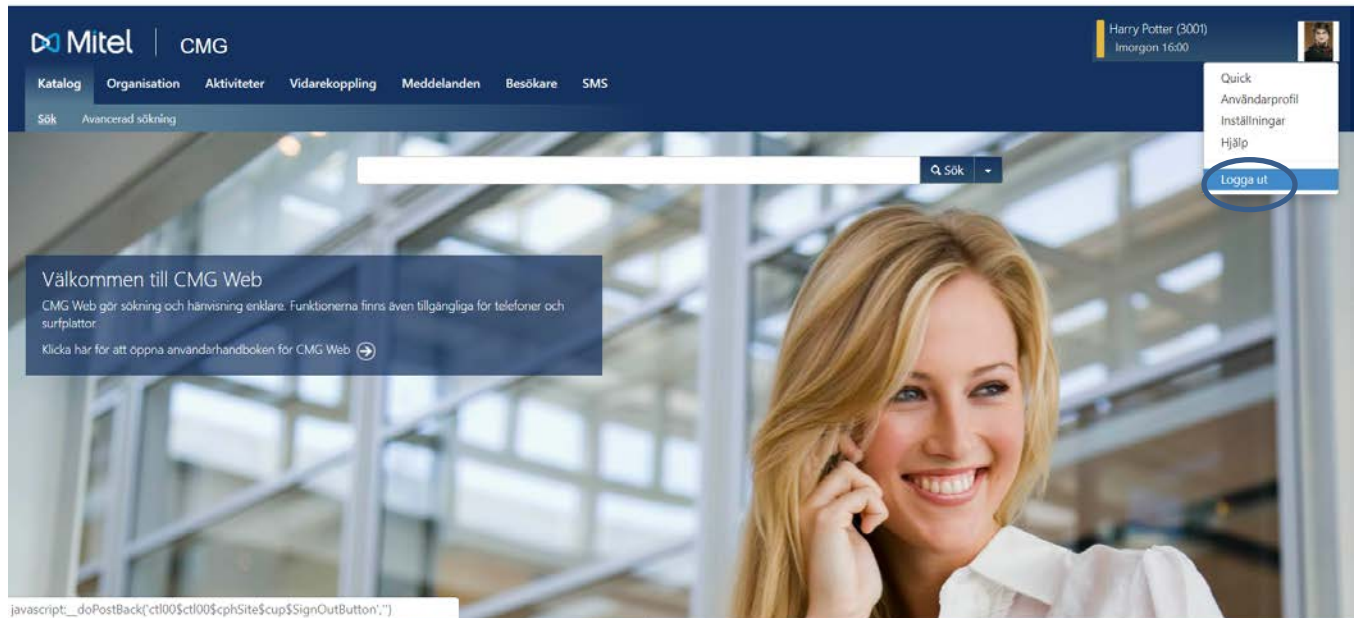
## HJÄLP

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 2022, 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.