



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

Brugervejledning

06/2025

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Indholdsfortegnelse

1 Ændringshistorik.....	8
1.1 Historik over forbedringer/rettelser.....	10
2 Om denne dokumentation.....	12
2.1 Emnetyper.....	12
2.2 Vis konventioner.....	12
3 Introduktion.....	13
3.1 myPortal for Desktop.....	13
3.2 Elementer i brugergrænsefladen.....	13
3.3 Onlinehjælp.....	17
4 Installation og start af myPortal for Desktop.....	18
4.1 Sådan installeres myPortal for Desktop (Windows).....	18
4.2 Sådan installeres myPortal for Desktop (Mac OS).....	19
4.3 Sådan startes myPortal for Desktop.....	19
4.4 Sådan afsluttes myPortal for Desktop.....	21
4.5 Sådan afinstalleres myPortal for Desktop (Windows).....	21
4.6 Sådan afinstalleres myPortal for Desktop (Mac OS).....	22
4.7 Automatisk opdatering.....	22
4.7.1 Sådan udføres en automatisk opdatering (Windows).....	22
4.7.2 Sådan udføres en automatisk opdatering (MAC OS).....	23
5 Første trin.....	24
5.1 Sådan vælges brugerfladesprog.....	25
5.2 Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen.....	25
5.3 Sådan optager du dit navn.....	25
5.4 Sådan optages din personlige velkomst.....	26
5.5 Sådan angives din egen e-mail adresse.....	27
5.6 Sådan opret en liste med foretrukne.....	27
5.7 Sådan aktiveres import af kontakter i Outlook eller Mac OS ved opstart.....	27
6 Fælles kommunikation.....	29
6.1 Tilstedeværelsesstatus og CallMe-tjeneste.....	29
6.1.1 Tilstedeværelsesstatus.....	29
6.1.1.1 Sådan ændres tilstedeværelsesstatussen til Fraværende.....	33
6.1.1.2 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Kontoret.....	33
6.1.1.3 Sådan tilføjes infotekst om din tilstedeværelsesstatus.....	34
6.1.1.4 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus.....	34
6.1.1.5 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre.....	34
6.1.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook/iCal-aftaler.....	35
6.1.1.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk oprettelse af Outlook- eller Exchange-aftaler ved fravær.....	35
6.1.2 CallMe tjeneste.....	36
6.1.2.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten.....	37
6.1.3 Statusbaseret opkalds-viderestilling.....	38
6.1.3.1 Sådan konfigureres status-baseret opkalds-viderestilling.....	38
6.1.4 Regelbaseret viderestilling af opkald.....	38
6.1.4.1 Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel.....	39
6.1.4.2 Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel.....	40
6.1.4.3 Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel.....	41

6.1.4.4	Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel.....	42
6.1.4.5	Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel.....	42
6.1.4.6	Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler.....	42
6.2	Telefonbøger og journal.....	43
6.2.1	Kontakter.....	43
6.2.1.1	Sådan udføres søgninger i telefonbøger.....	46
6.2.1.2	Sådan sorteres en telefonbog.....	48
6.2.1.3	Sådan filtreres den interne telefonbog.....	48
6.2.1.4	Sådan udføres en lynsøgning efter navn.....	48
6.2.1.5	Sådan zoomes der ind på en post.....	49
6.2.1.6	Sådan tilføjes en personlig kontakt.....	49
6.2.1.7	Sådan redigeres en personlig kontakt.....	49
6.2.1.8	Sådan slettes en personlig kontakt.....	50
6.2.1.9	Sådan aktiveres eller deaktiveres import af kontakter i Outlook eller Mac OS ved opstart.....	50
6.2.1.10	Sådan eksporteres et personligt adressekartotek.....	51
6.2.1.11	Sådan importeres et personligt adressekartotek.....	51
6.2.1.12	Sådan åbnes fanen Telefonbog.....	52
6.2.2	Listen Foretrukne.....	52
6.2.2.1	Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne.....	53
6.2.2.2	Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne.....	53
6.2.2.3	Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne.....	53
6.2.2.4	Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne.....	54
6.2.2.5	Sådan slettes en kontakt fra listen Foretrukne.....	54
6.2.2.6	Sådan ændres sorteringen af listen Foretrukne.....	54
6.2.2.7	Sådan angives et standardnummer til en favorit.....	55
6.2.2.8	Sådan ændres placeringen af Foretrukne-listen.....	55
6.2.2.9	Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste.....	55
6.2.2.10	Sådan åbnes fanen Foretrukneliste.....	56
6.2.3	Journal.....	56
6.2.3.1	Sådan sorteres journalen.....	59
6.2.3.2	Sådan grupperes journalposter.....	59
6.2.3.3	Sådan slettes journalposter.....	59
6.2.3.4	Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter.....	60
6.2.3.5	Sådan føjes kontakter fra journalen til den personlige telefonbog.....	60
6.2.3.6	Sådan konfigureres journaleksporten.....	61
6.2.3.7	Sådan eksporteres journalen manuelt.....	61
6.2.3.8	Sådan sendes en opkaldsadvisering fra journalen.....	61
6.2.3.9	Sådan markerer du en samtale som afsluttet.....	62
6.2.3.10	Sådan åbnes fanen Journal.....	62
6.3	Opkald.....	62
6.3.1	Opkaldsnummerformater.....	63
6.3.2	Opkaldsfunktioner.....	64
6.3.2.1	Sådan besvares et opkald.....	64
6.3.2.2	Sådan modtages et opkald til en anden abonnent.....	64
6.3.2.3	Sådan omstilles et opkald til din voice-mail-boks.....	64
6.3.2.4	Sådan ringer du manuelt op til et nummer.....	65
6.3.2.5	Sådan foretages et opkald fra en telefonbog.....	65
6.3.2.6	Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne.....	65
6.3.2.7	Sådan foretages et opkald fra journalen.....	66
6.3.2.8	Sådan omstilles et opkald.....	66
6.3.2.9	Sådan sættes et opkald i venteposition.....	67
6.3.2.10	Sådan optages et opkald.....	67
6.3.2.11	Sådan optages en konference.....	67
6.3.2.12	Sådan startes websamarbejde under et opkald.....	68
6.3.2.13	Sådan kontakter du ikke-tilgængelige abonnenter via e-mail.....	68
6.3.2.14	Sådan sendes opkaldsdata til en abonnent via e-mail.....	68

6.3.2.15 Sådan afsluttes et opkald.....	69
6.3.3 Desktop Dialer.....	69
6.3.3.1 Sådan foretages et opkald vha. Clipboard Dialer eller Desktop Dialer.....	70
6.3.3.2 Sådan konfigureres Desktop Dialer eller Clipboard Dialer.....	70
6.4 Konferencer.....	71
6.4.1 Ad-hoc konference.....	75
6.4.1.1 Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference.....	76
6.4.1.2 Sådan vises din egen Ad-hoc konference.....	76
6.4.1.3 Sådan bestemmes conferencecontrolleren for en konference.....	77
6.4.1.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference.....	77
6.4.1.5 Sådan bestemmes conference-id'et for en konference.....	78
6.4.1.6 Sådan tilføjes konferencedeltagere.....	78
6.4.1.7 Sådan afbrydes forbindelsen til en konferencedeltager.....	80
6.4.1.8 Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen.....	80
6.4.1.9 Sådan tilføjes konferencedeltagere.....	80
6.4.1.10 Sådan udvider du et opkald til en ad hoc-konference.....	81
6.4.1.11 Sådan afsluttes en ad hoc-konference.....	81
6.4.1.12 Sådan gentages en ad-hoc konference.....	82
6.4.1.13 Sådan slettes en ad-hoc konference.....	82
6.4.2 Meet Me-konference.....	83
6.4.2.1 Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference.....	85
6.4.2.2 Sådan viser du din egen Meet Me-konference.....	86
6.4.2.3 Sådan bestemmes conferencecontrolleren for en konference.....	87
6.4.2.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference.....	87
6.4.2.5 Sådan bestemmes conference-id'et for en konference.....	88
6.4.2.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference.....	88
6.4.2.7 Sådan bestemmer du den planlagte dato og tidspunkt for en Meet Me-konference.....	89
6.4.2.8 Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en Meet Me-konference.....	89
6.4.2.9 Sådan viser du en Meet Me, Permanent eller Åben konference som conferencecontroller.....	89
6.4.2.10 Sådan forlænger du en Meet Me-konference.....	90
6.4.2.11 Sådan omplanlægger du en Meet Me-konference.....	90
6.4.2.12 Sådan flytter du en conferenceaftale til en Meet Me-konferenceserie.....	91
6.4.2.13 Sådan angives en anden conferencecontroller.....	91
6.4.2.14 Sådan sletter du en Meet me-konference.....	92
6.4.2.15 Sådan afslutter du en Meet Me-konference.....	92
6.4.2.16 Sådan sletter du en conferenceaftale for en Meet Me-konferenceserie.....	93
6.4.3 Permanent konference.....	93
6.4.3.1 Sådan konfigureres en permanent konference.....	94
6.4.3.2 Sådan viser du din egen permanente konference.....	95
6.4.3.3 Sådan bestemmes conferencecontrolleren for en konference.....	96
6.4.3.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference.....	96
6.4.3.5 Sådan bestemmes conference-id'et for en konference.....	97
6.4.3.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference.....	97
6.4.3.7 Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en permanent konference.....	97
6.4.3.8 Sådan angives en anden conferencecontroller.....	98
6.4.3.9 Sådan slettes en permanent konference.....	99
6.4.4 Permanent åben konference.....	99
6.4.4.1 Sådan konfigureres en permanent åben konference.....	100
6.4.4.2 Sådan viser du din egen permanente åbne konference.....	100
6.4.4.3 Sådan bestemmes conferencecontrolleren for en konference.....	101
6.4.4.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference.....	101
6.4.4.5 Sådan bestemmes conference-id'et for en konference.....	102
6.4.4.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference.....	102
6.4.4.7 Sådan sletter du en permanent åben konference.....	102
6.4.5 Planlagt udgående opkald.....	103
6.4.5.1 Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald.....	104

6.4.5.2	Sådan konfigurerer du et planlagt udgående opkald til en kontakt fra listen over favoritter.....	104
6.4.5.3	Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald til en journalpost.....	105
6.4.5.4	Sådan viser du dit planlagte udgående opkald.....	105
6.4.5.5	Sådan får du vist flere oplysninger om dit eget planlagte udgående opkald.....	106
6.4.5.6	Sådan bestemmes den planlagte dato og klokkeslæt for et planlagt udgående opkald.....	106
6.4.5.7	Sådan genplanlægges et planlagt udgående opkald.....	106
6.4.5.8	Sådan slettes et planlagt opkald.....	107
6.5	Web Collaboration.....	107
6.5.1	Sådan startes en Web Collaboration-session.....	109
6.5.2	Sådan afsluttes en Web Collaboration-session.....	109
6.6	Tale- og faxmeddelelser.....	110
6.6.1	VoiceMail-boks.....	110
6.6.1.1	Sådan bestemmes opkaldsnummeret til din talebesked-boks.....	113
6.6.1.2	Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand.....	114
6.6.1.3	Sådan optages en meddelelse.....	114
6.6.1.4	Sådan importeres en meddelelse.....	115
6.6.1.5	Sådan slettes en besked.....	115
6.6.1.6	Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald.....	116
6.6.1.7	Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere.....	116
6.6.1.8	Sådan tillader eller afviser du at omstillingen må hente VoiceMail og faxmeddelelser.....	117
6.6.1.9	Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen.....	117
6.6.2	Administration af VoiceMail.....	118
6.6.2.1	Sådan aflyttes en talebesked på telefonen.....	120
6.6.2.2	Sådan aflyttes en talebesked på PC'en.....	120
6.6.2.3	Sådan ringer du tilbage til afsenderen af en talebesked.....	120
6.6.2.4	Sådan videresendes en talebesked.....	121
6.6.2.5	Sådan flyttes en talebesked.....	121
6.6.2.6	Sådan gemmes en talebesked som en WAV-fil.....	121
6.6.2.7	Sådan sorteres talebeskeder.....	122
6.6.2.8	Sådan slettes en talebesked.....	122
6.6.2.9	Sådan åbnes fanen talebesked.....	122
6.6.3	Faxboks.....	123
6.6.3.1	Sådan bestemmes dit eget faxnummer.....	123
6.6.4	Administration af faxmeddelelser.....	123
6.6.4.1	Sådan vises en faxmeddelelse.....	125
6.6.4.2	Sådan ringes der til afsenderen af en faxmeddelelse.....	125
6.6.4.3	Sådan videresendes en faxmeddelelse.....	125
6.6.4.4	Sådan flyttes en faxmeddelelse.....	126
6.6.4.5	Sådan gemmes en faxmeddelelse.....	126
6.6.4.6	Sådan sorteres faxmeddelelser.....	127
6.6.4.7	Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen.....	127
6.6.4.8	Sådan annulleres afsendelse af en faxmeddelelse.....	127
6.6.4.9	Sådan vises en oversigt over sendte faxmeddelelser.....	128
6.6.4.10	Sådan gensesendes en faxmeddelelse.....	128
6.6.4.11	Sådan vises en fax-transmissionsrapport.....	128
6.6.4.12	Sådan slettes en faxmeddelelse.....	128
6.6.4.13	Sådan åbnes fanen Faxmeddelelser.....	129
6.6.5	Afsendelse af faxmeddelelser.....	129
6.6.6	Adviseringsservice for nye beskeder.....	129
6.6.6.1	Sådan aktiveres eller deaktiveres e-mail adviseringer.....	130
6.6.6.2	Sådan aktiveres eller deaktiveres beskedtype via telefon.....	131
6.6.6.3	Sådan aktiveres eller deaktiveres SMS-beskedtype.....	132
6.7	Online meddelelser.....	132
6.7.1	Onlinemeddelelser.....	132
6.7.1.1	Sådan sendes en online-meddelelse.....	134

6.7.1.2 Sådan sendes en online-meddelelse.....	134
6.7.1.3 Sådan forlader du en onlinemeddelelssamtale.....	135
6.8 AutoAttendant.....	136
6.8.1 Personlig AutoAttendant.....	136
6.8.1.1 Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant.....	138
7 Konfiguration.....	140
7.1 Sådan redigerer du dit eget navn.....	140
7.2 Sådan angives din egen e-mail adresse.....	141
7.3 Sådan defineres et yderligere telefonnummer.....	141
7.4 Sådan leverer du dit eget billede.....	142
7.5 Sådan sletter du dit eget billede.....	142
7.6 Programmering af telefonens funktionstaster.....	143
7.6.1 Sådan programmeres telefonens funktionstaster.....	143
7.7 Sådan ændres adgangskoden.....	144
7.8 Sådan ændres log ind-navnet.....	145
7.9 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk login.....	145
7.10 Sådan vælges brugerfladesprog.....	145
7.11 Sådan ændres skin til brugergrænsefladen.....	146
7.12 Sådan aktiveres eller deaktiveres faner.....	146
7.13 Delt visning af hovedvinduet.....	147
7.14 Bakkepopups.....	148
7.14.1 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald.....	153
7.14.2 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald.....	154
7.14.3 Sådan aktiverer eller deaktiverer du lukningen af bakkepopups ved afslutningen af et opkald.....	154
7.14.4 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved ændring af tilstedeværelsesstatus.....	155
7.14.5 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye telefonsvarbeskeder.....	155
7.14.6 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye faxmeddelelser.....	155
7.14.7 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for modtagne chatbeskeder.....	156
7.14.8 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup med en oversigt over start af myPortal for Desktop.....	157
7.14.9 Sådan åbner du et pop up-vindue med en misset hændelse ved hjælp af en genvejstast.....	157
7.14.10 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbningen af meddelelsvinduet for nye telefonsvarbeskeder.....	158
7.14.11 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af meddelelsvinduet for nye faxmeddelelser.....	158
7.14.12 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af hovedvinduet ved indgående opkald.....	158
7.15 Sådan gendannes skærmvisningen.....	159
7.16 Sådan aktiveres eller deaktiveres en genvejstast.....	159
7.17 Sådan ændres serveradressen.....	160
7.18 Sådan konfigureres viderestilling af opkald.....	160
7.19 Sådan aktiveres og deaktiveres opkald ved at indtaste et navn.....	161
7.20 Sådan tillader du at andre ser dine opkaldsoplysninger.....	161
7.21 Fejlfinding.....	161
7.21.1 Sådan løses problemet: Ingen forbindelse til kommunikationssystemet (Windows).....	162
7.21.2 Sådan løses problemet: Der starter et andet program i stedet for myPortal.....	162
7.21.3 Sådan løses problemet: Tomt browservindue til tastprogrammering.....	162
8 Appendiks.....	164
8.1 Tilstedeværelsesstatus-nøgleord for aftaler.....	164
8.2 Funktionerne i UC-klienter kan bruges med SIP-telefoner.....	165

Stikordsregister.....	166
------------------------------	------------

1 Ændringshistorik

Ændringer i følgende liste er et sammendrag.

Ændringer i V3R4 FR2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald på side 153	Opdateringer til brugergrænsefladen for notifikationer.
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald på side 154	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du lukningen af bakkepopups ved afslutningen af et opkald på side 154	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved ændring af tilstedeværelsesstatus på side 155	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye telefonsvarbeskeder på side 155	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye faxmeddelelser på side 155	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for modtagne chatbeskeder på side 156	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup med en oversigt over start af myPortal for Desktop på side 157	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbningen af meddelelsesvinduet for nye telefonsvarbeskeder på side 158	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af meddelelsesvinduet for nye faxmeddelelser på side 158	
Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af hovedvinduet ved indgående opkald på side 158	

Ændringer i V3R4 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
myPortal for Desktop på side 13	Opdateringer til redesign af brugergrænsefladen og nye skærbilleder.
Elementer i brugergrænsefladen på side 13	

Ændringer i V3R3 FR2 GA-opdatering

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk oprettelse af Outlook- eller Exchange-aftaler ved fravær på side 35	Korrektion af Exchange-kalenderintegration fra rullelisten.

Ændringer i V3R3 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan installeres myPortal for Desktop (Windows) på side 18	Tilføjet indstillingen DNS-navn.
Sådan startes myPortal for Desktop på side 19	
Sådan tillader du at andre ser dine opkaldsoplysninger på side 161	Rettet UI-streng og tilføjet infotekst.

Ændringer i V3R3

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Konferencer på side 71	Brugergrænsefladeopdateringer i kapitlet om konferencer
Sådan vises en faxmeddelelse på side 125	Tilføjet oplysninger om ufuldstændige faxmeddelelser.

Ændringer i V3R2 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Opkaldsnummerformater på side 63	Forbedringer for at give brugerne mulighed for at ringe op til numre inklusive specialtegn
Desktop Dialer på side 69	
Om denne dokumentation på side 12	Brugergrænsefladeopdateringer i hele berørte kapitler
Introduktion på side 13	
Første trin på side 24	
Fælles kommunikation på side 29	
Konfiguration på side 140	
Kontakter på side 43	Korrigeret intern mappeikon
Bakkepopups på side 148	Ændret Afspil via telefon-ikon
Kontakter på side 43	Rettede oplysninger om ekstern offline-mappe
Bakkepopups på side 148	Ændret Afspil via telefon-ikon
Kontakter på side 43	Rettede oplysninger om ekstern offline-mappe
Sådan angives et standardnummer til en favorit på side 55	Tilføjet info om e-mail som standard for kontakter.

Ændringer i V3R2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Kontakter på side 43	Systemmappe omdøbt til Hurtigopkald
Sådan udføres søgninger i telefonbøger på side 46	Tilføjet oplysninger om filtrering af søgeresultaterne i den interne mappe
Sådan filtreres den interne telefonbog på side 48	Nyt kapitel til filtrering af den interne mappe

Ændringshistorik

Historik over forbedringer/rettelser

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan sendes en online-meddelelse på side 134 Sådan forlader du en onlinemeddelelssamtale på side 135	Nye kapitler til at slette chatbeskeder og forlade en samtale
Sådan slettes journalposter på side 59	Tilføjet information om de slettede journalposter
Kontakter på side 43	Ændret ikon for intern mappe

Ændringer i V3R1 FR2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Listen Foretrukne på side 52	Favoritgrupper

Ændringer i V3R1 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan markerer du en samtale som afsluttet på side 62 Journal på side 56	Tilføjet note til Deaktiver samtalestoring

1.1 Historik over forbedringer/rettelser

Ændringer nævnt i dette kapitel er kumulative.

Ændringer i V3R3 FR1

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000072382	19 marts 2024	Tilføjet note om genvejstasterkonfiguration på tværs af applikationer.	Sådan aktiveres eller deaktiveres en genvejstast på side 159

Ændringer i V3R3

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000069583	11. oktober 2023	Tilføjet note om voicemail-grupper og voicemail-licenser	Administration af VoiceMail på side 118
PRB000064157	17. juli 2023	Opdaterede understøttede billedformater.	Sådan leverer du dit eget billede på side 142
PRB000071592	10 januar 2024	Tilføjet afsnittet 'VoiceMail Management'.	Administration af VoiceMail på side 118

Ændringer i V3R2 FR1

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000065660	29. juni 2023	Tilføjet note vedrørende tilføjelse og fjernelse af UC-kontakter.	Kontakter på side 43

Ændringer i V3R2

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000059102	15. juni 2022	Opdaterede symboler og information om mapper	Kontakter på side 43

Ændringer i V3R1

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000053323	31. maj 2021	Tilføjet bemærkning til viderestillede opkald	Journal på side 56
PRB000055842	30. marts 2022	Opdaterede oplysninger om de understøttede filformater og størrelsesgrænse for upload af et billede	Sådan leverer du dit eget billede på side 142

2 Om denne dokumentation

Dette afsnit indeholder introduktionsinformation vedrørende denne dokumentation.

2.1 Emnetyper

Emnetyperne inkluderer koncepter og opgaver:

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

Beslægtede begreber

[Vis konventioner](#) på side 12

2.2 Vis konventioner

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

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

Beslægtede begreber

[Emnetyper](#) på side 12

3 Introduktion

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

3.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop er et program til unified communications. Ud over praktisk opkaldshjælp via telefonbøger og favoritter og information om andre abonnenters tilstedeværelsesstatus kan applikationen f.eks. også bruges til at få adgang til voicemails og faxmeddelelser.

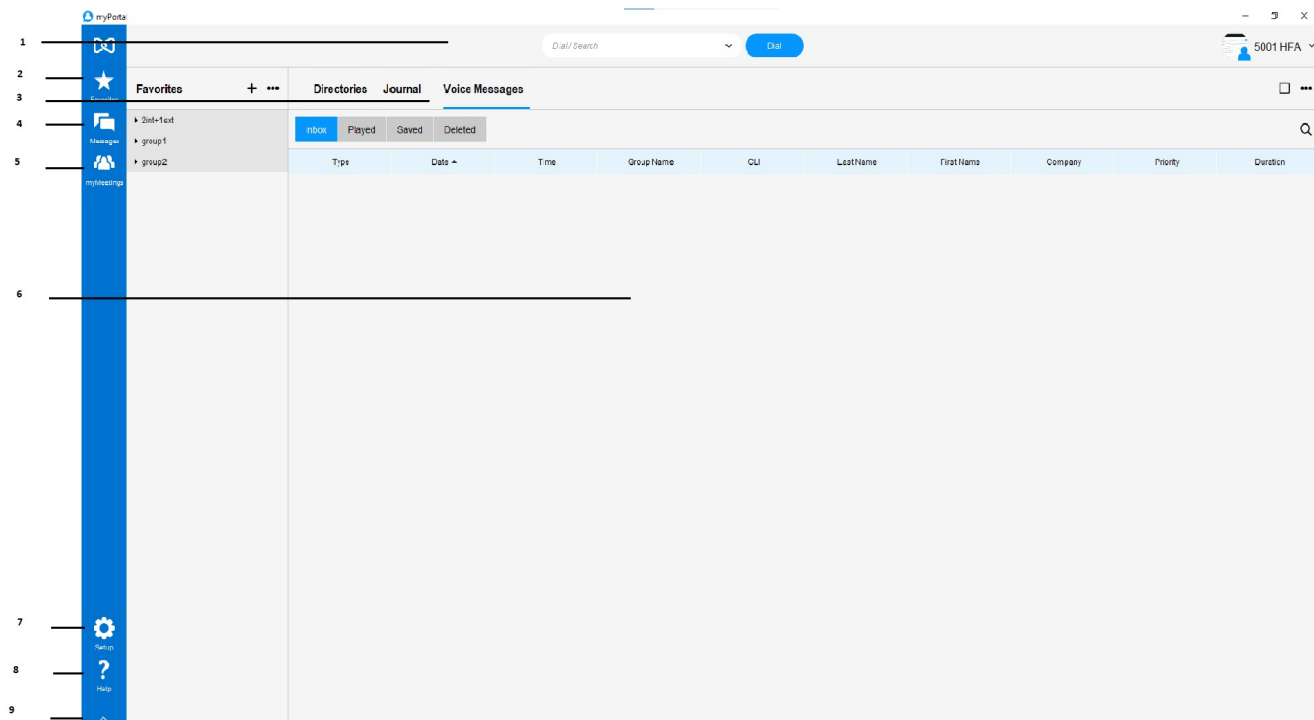
myPortal for Desktop har følgende funktioner:

- Kontakter
- Liste over favoritter
- Log
- Desktop Dialer
- Pop-up meddelelser på skærmen
- Tilstedeværelsesstatus
- CallMe-tjeneste med ONS (One Number Service)
- Statusbaseret viderestilling af opkald
- Personlig AutoAttendant
- Konferencer
- Optag samtaler
- Optagelse af konferencer
- Direkte beskeder
- Tale- og faxmeddelelser

3.2 Elementer i brugergrænsefladen

Brugergrænsefladen i myPortal for Desktop består af hovedvinduet og forskellige skærbilleder, afhængigt af situationen.

Brugergrænseflade



Den klassiske grænseflade tilbyder et stort hovedvindue med følgende elementer:

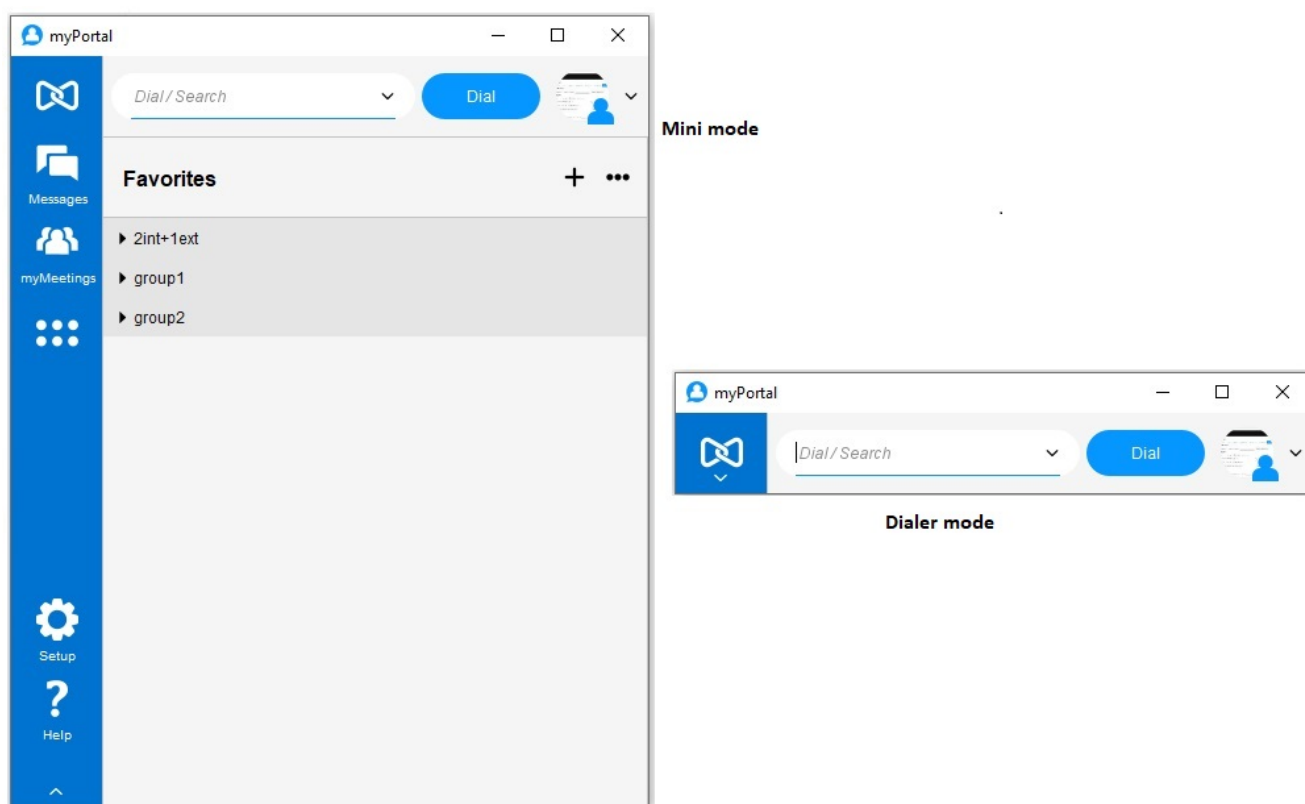
- Menulinje (1) med:
 - Rullemenu for opkaldsnumre og **Opkald**-knappen (**Svar** under et indgående opkald eller **Læg på** under et igangværende opkald).
Rullemenuen indeholder op til ti tidligere opkaldte numre og fungerer som et inputfelt til numre, der skal ringes op, eller navne, der skal findes.
 - Symbol, samt rullemenu for din tilstedeværelsesstatus.
 - Navn på den indloggede bruger.
- Favoritliste (2)
- Faner (3)
Du kan aktivere eller deaktivere de følgende faner individuelt, men mindst én skal være aktiv.
 - Kontakter
 - Log (en notifikation med antallet af åbne opkald kan vises ved siden af fanen)
 - Talebeskeder (en notifikation, der viser antallet af nye telefonsvarerbeskeder, kan vises ved siden af fanen)
- Beskeder (4)
- myMeetings (5)
- Arbejdsområde (6): informationen og de tilgængelige handlinger vises i arbejdsområdet afhængigt af den valgte fane.
- Opsætningsmenu (7)
- Hjælpedokumentation (8)
- myPortal mini-tilstand (9)

De følgende elementer kan vises i brugergrænsefladen, enten i hovedvinduet eller i separate vinduer:

- Foretrukne
- Kontakter
- Log
- Talebeskeder
- Faxbeskeder

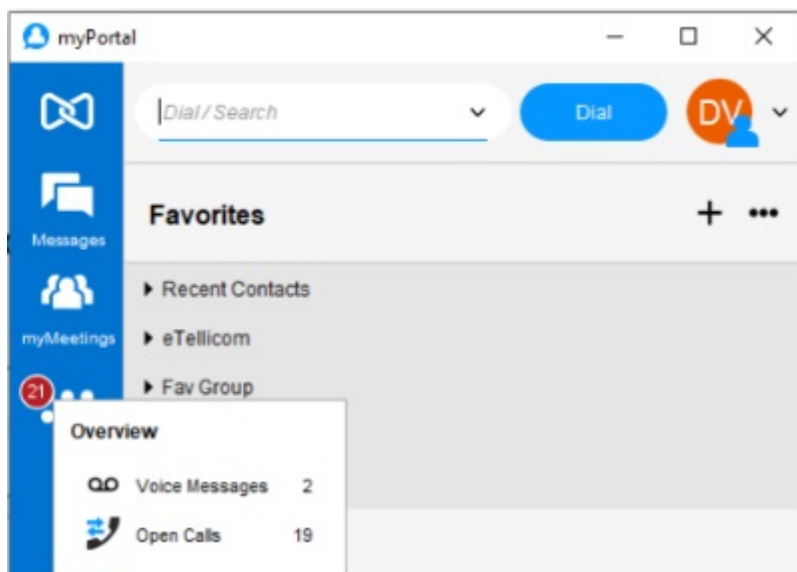
Mini-tilstand og opkaldstilstand

Ud over vinduesstørrelsen i fuld skærm kan myPortal for Desktop betjenes i mini- og opkaldstilstand, hvor brugergrænsefladen bliver responsiv. For eksempel:



Notifikationer i mini- og opkaldsfunktionerne vises for alle typer elementer, f.eks. beskeder, talebeskeder, åbne opkald, faxbeskeder og logregistreringer.

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



Kontekstmenuer

Kontekstmenuer tilbyder situationbaserede handlinger for valg. Kontekstmenuer kan åbnes ved at klikke på det relevante objekt med den anden (normalt højre) museknap.

Værktøjstips

Værktøjstips er små vinduer, hvor myPortal for Desktop viser yderligere oplysninger om objekter som ikoner, indtastningsfelter eller knapper.

For eksempel: ... i slutningen af en label betyder "ufuldstændig på grund af pladmangel". Der vises et relevant værktøjstip, når du lader musen svæve over elementet i kort tid.

Beslægtede begreber

[Listen Foretrukne](#) på side 52

[Bakkepopups](#) på side 148

[Konferencer](#) på side 71

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[Journal](#) på side 56

[Kontakter](#) på side 43

[Administration af VoiceMail](#) på side 118

[Administration af faxmeddelelser](#) på side 123

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres placeringen af Foretrukne-listen](#) på side 55

[Sådan ringer du manuelt op til et nummer](#) på side 65

[Sådan vælges brugerfladesprog](#) på side 145

[Sådan ændres skin til brugergrænsefladen](#) på side 146

[Sådan aktiveres eller deaktiveres faner](#) på side 146

[Sådan gendannes skærmvisningen](#) på side 159

3.3 Onlinehjælp

Den integrerede onlinehjælp beskriver nøglebegreber og betjeningsvejledninger. Onlinehjælpen er kontekstafhængig og åbner det tilknyttede hjælpeemne for hver åbnet WBM-side.

Navigation

Knapperne i onlinehjælpen har følgende funktioner:

- **Indhold**
Giver et overblik over strukturen
- **Indeks**
Giver direkte adgang til emner ved hjælp af nøgleord
- **Søg**
Tillader fuldtekstsøgning, der returnerer alle relevante emner

4 Installation og start af myPortal for Desktop

Der er visse krav, der skal opfyldes for at bruge myPortal for Desktop.

Bemærk: Der skal være Oracle Java 8 eller højere, eller evt. OpenJDK 8 installeret på computeren. Hvis en ældre version er installeret, skal du opdatere denne til version 8 eller nyere, inden du starter installationen.

4.1 Sådan installeres myPortal for Desktop (Windows)

Inden du begynder

Administratoren af dit kommunikationssystem har stillet installationsfilern eller linket til rådighed for dig.

Bemærk: Sørg for at se noterne i filen `ReadMe first.rtf`.

Fremgangsmåde

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

Klikkes der på et program, kan der vælges mellem:

Symbol	Funktion
	Installere
	Reparer
	Fjerne

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

Beslægtede opgaver

[Sådan startes myPortal for Desktop](#) på side 19

[Sådan afinstalleres myPortal for Desktop \(Windows\)](#) på side 21

[Sådan afinstalleres myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) på side 22

4.2 Sådan installeres myPortal for Desktop (Mac OS)

Inden du begynder

Administratoren af dit kommunikationssystem har stillet installationsfilern eller linket til rådighed for dig.

Bemærk: Sørg for at se noterne i filen `ReadMe first.rtf`.

Fremgangsmåde

- 1) Kør `myPortal.dmg`.
- 2) Klik i **Finder** på **Enheder** > **myPortal**.
- 3) Hold **Ctrl** tasten nedtrykket og klik på **myPortal Installer**.
- 4) Vælg **Åben** i kontekstmenuen.
- 5) Klik på **Fortsæt**.
- 6) Klik på **Åben**.
- 7) Klik på **Installer**.
- 8) Klik på **Luk**.

Resultater

Logind-skærmen til myPortal for Desktop vises.

Næste trin

Start myPortal for Desktop

Beslægtede opgaver

[Sådan startes myPortal for Desktop](#) på side 19

[Sådan afinstalleres myPortal for Desktop \(Windows\)](#) på side 21

[Sådan afinstalleres myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) på side 22

4.3 Sådan startes myPortal for Desktop

Inden du begynder

myPortal til Desktop er installeret på din PC.

Hvis du arbejder under et Mac OS: Den sekundære musknap er aktiveret (så kontekstmenuer kan bruges).

Fremgangsmåde

1) Vælg én af følgende muligheder:

- MacOS: Klik på **Programmer > myPortal**.
- Windows: Klik på **Start > Kommunikationsklienter > minPortal**.

Bemærk: Samtidig brug af myPortal for Desktop og myPortal for Outlook under samme brugernavn understøttes ikke.

Hvis myPortalforDesktop og myAgent anvendes samtidig med det samme brugernavn, kan det medføre nogle begrænsninger (se *myAgent, Brugervejledning Noter om samtidig brug af klienter*).

2) Indtast dit opkaldsnummer i feltet **Brugernavn** i indlogningsvinduet.

3) Indtast din **adgangskode**. Standardadgangskoden er 1234, første gang du logger på. Ellers kan du kontakte administratoren af kommunikationssystemet.

Tip: Når du starter en PC-klient for første gang, bliver du bedt om at skifte adgangskode, forudsat at du ikke allerede har ændret den via telefonmenuen i VoiceMail-boksen.

Indtast den tidligere adgangskode i feltet **Gammelt password**.

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

Der må højst være to gentagne tegn og tre tegn i rækkefølge.

Kontonavnet (omvendt eller ej) kan ikke være en del af adgangskoden.

Adgangskoden gælder for myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports og myAttendant samt for telefonadgang til din voicemail-boks.

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

4) Hvis du vil bruge myPortal for Desktop med automatisk login i fremtiden, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Gem adgangskode**. Derefter bliver Login-vinduet ikke længere vist. Du kan på ethvert tidspunkt ændre denne indstilling.

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

5) Hvis du også er bruger af myAttendant, skal du deaktivere afkrydsningsfeltet **myAttendant**.

- 6) Hvis feltet **Server-IP** vises, skal du angive IP-adressen eller DNS-navnet (værtsnavnet) på kommunikationssystemet eller UC-serveren i feltet.
- 7) Du kan vælge dit foretrukne sprog ved at klikke på det aktuelle foretrukne sprog nederst til venstre på siden i vinduet **Velkommen til myPortal**.
En rulleliste med alle tilgængelige sprog vises.
- 8) Klik på **Log på**.

Beslægtede opgaver

[Sådan installeres myPortal for Desktop \(Windows\)](#) på side 18

[Sådan installeres myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) på side 19

[Sådan ændres adgangskoden](#) på side 144

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk login](#) på side 145

[Sådan løses problemet: Ingen forbindelse til kommunikationssystemet \(Windows\)](#) på side 162

[Sådan løses problemet: Der starter et andet program i stedet for myPortal](#) på side 162

4.4 Sådan afsluttes myPortal for Desktop

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på ikonen **Luk** på titellinjen i myPortal for Desktop-vinduet.
- 2) Klik på **OK**.

4.5 Sådan afinstalleres myPortal for Desktop (Windows)

Inden du begynder

myAttendant er heller ikke obligatorisk mere.

Fremgangsmåde

- 1) Luk myPortal for Desktop.

Bemærk: Sørg for at se noterne i filen `ReadMe first.rtf`.

- 2) Vælg én af følgende muligheder:

- Windows 8:

Klik i **Kontrolpanelet** på **Programmer**.

- Windows 10:

Klik i **Kontrolpanelet** på **Programmer**.

- Windows 11:

Klik i **Kontrolpanelet** på **Programmer**.

Installation og start af myPortal for Desktop

Sådan afinstalleres myPortal for Desktop (Mac OS)

- 3) Klik på **Rediger** i kontekstmenuen til posten **Kommunikationsklienter**. Vinduet **Kommunikationsklienter Installer** vises.
- 4) Klik på posten **myPortal til desktop** indtil symbolet  vises ved siden af denne post.
- 5) Klik på **Fjern** for at afinstallere myPortal for Desktop.

Beslægtede opgaver

[Sådan installeres myPortal for Desktop \(Windows\)](#) på side 18

[Sådan installeres myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) på side 19

4.6 Sådan afinstalleres myPortal for Desktop (Mac OS)

Fremgangsmåde

- 1) Luk myPortal for Desktop.

Bemærk: Sørg for at se noterne i filen `ReadMe first.rtf`.

- 2) Klik i **Finder** under **Programmer**.
- 3) Træk ikonen **myPortal** til **Papirkurven**.

Beslægtede opgaver

[Sådan installeres myPortal for Desktop \(Windows\)](#) på side 18

[Sådan installeres myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) på side 19

4.7 Automatisk opdatering

Automatisk opdatering sikrer, at PC-klienter altid holdes opdateret med den seneste version.

Hvis der findes en ny version vil opdateringen enten automatisk blive installeret, eller du vil blive adviseret om, at der er en opdatering til rådighed. Om nødvendigt vises en meddelelse der indikerer, at et eller flere programmer skal lukkes for at udføre opdateringen.

Bemærk: Det anbefales, at du altid udfører de tilbudte opdateringer. Dette gælder også for software, der kræves til visse UC-klienter.

4.7.1 Sådan udføres en automatisk opdatering (Windows)

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

Luk de navngivne programmer.

Næste trin

Genstart myPortal for Desktop efter den automatiske opdatering.

4.7.2 Sådan udføres en automatisk opdatering (MAC OS)

Inden du begynder

Du har modtaget en besked om en ventende opdatering.

Fremgangsmåde

Klik på **OK**.

Næste trin

myPortal for Desktop genstarter efter den automatiske opdatering.

5 Første trin

De første trin beskriver de anbefalede handlinger lige i starten.

Skift adgangskode

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

Vælg sprogindstillinger

Vælg det respektive sprog for:

- brugergrænsefladen i myPortal for Desktop
- menuen og interne systemmeddelelser.

Optag din navnemeddelelse

Din navnemeddelelse bruges som en uafhængig komponent ved meddelelsesafspilninger i kommunikationssystemet:

- når din VoiceMail-boks adviserer opkalderen om din tilstedeværelsesstatus
- til konferencer hvor du inviterer, som velkomst til deltagerne:

```
"... har inviteret dig til at deltage i en konference"
```
- til konferencer, for at informere deltagerne om, at du har sluttet dig til konferencen:

```
"... har sluttet sig til konferencen."
```

Optag din personlige besked

Din personlige velkomst afspilles som standard for opkalderen, når vedkommende kommer til din VoiceMail-boks. Eksempel: "Jeg kan desværre ikke modtage dit opkald i øjeblikket ...". Følgende beskeder er mulige som personlige hilsner:

- generel personlig besked
- Personlig besked ved **Optaget**:
- Personlig besked ved **Intet svar**:

Bemærk: Du kan optage flere beskeder – se [VoiceMail-boks](#) på side 110.

Angiv din e-mailadresse

Indtast din e-mailadresse, så kommunikationssystemet kan invitere dig til konferencer via e-mail samt advisere dig om nye tale- og faxmeddelelser.

Opret en favoritliste

Listen Foretrukne viser konstant dine vigtigste kontakter og sætter dig i stand til at ringe dem op med et enkelt museklik.

Import af Kontakter i Outlook til myPortal for Desktop (Windows)

Du kan automatisk få dine kontakter i Outlook importeret i din personlige telefonbog i myPortal ved opstart af myPortal for Desktop. Du kan derefter nemt ringe til dem ved f.eks. at bruge myPortal for Desktop.

Beslægtede begreber

[VoiceMail-boks](#) på side 110

5.1 Sådan vælges brugerfladesprog

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg **Sprog** i rullelisten.
- 4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Afslut myPortal for Desktop og genstart applikationen.

5.2 Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen

Fremgangsmåde

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

5.3 Sådan optager du dit navn

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
De tilgængelige profiler er: **Optaget, Intet svar, Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Hjem**.
- 3) Klik på **Optag**.
- 4) Klik på **Mit talebeskednavn** på listen over meddelelser.
- 5) Klik på **Optag**. Talebesked-boksen vil nu ringe op på din telefon.
- 6) Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.
- 7) Indtal dit navn efter tonen.

Første trin

Sådan optages din personlige velkomst

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

Beslægtede begreber

[VoiceMail-boks](#) på side 110

Beslægtede opgaver

[Sådan optages din personlige velkomst](#) på side 26

5.4 Sådan optages din personlige velkomst

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
De tilgængelige profiler er: **Optaget**, **Intet svar**, **Møde**, **Syg**, **Pause**, **Ikke på kontoret**, **Ferie**, **Frokost**, **Hjem**.
- 3) Klik på **Optag**.
- 4) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil optage den generelle personlige velkomst, skal du klikke på **Min talebesked-hilsen**.

Bemærk: Velkomsthilsenen til talebesked må være på maks. 1 minut.

- Hvis du vil optage den personlige besked for **Optaget**, skal du klikke på **Optaget**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Intet svar**, skal du klikke på **Intet svar**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Møde**, skal du klikke på **Møde**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Syg**, skal du klikke på **Syg**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Pause**, skal du klikke på **Pause**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Ikke på kontoret**, skal du klikke på **Ikke på kontoret**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Ferie**, skal du klikke på **Ferie**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Frokost**, skal du klikke på **Frokost**.
- Hvis du vil optage den personlige besked for **Hjem**, skal du klikke på **Hjem**.

- 5) Klik på **Optag**. Talebesked-boksen vil nu ringe op på din telefon.
- 6) Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.
- 7) Indtal din personlige velkomst efter tonen.
- 8) Klik på **Stop**.
- 9) Hvis du vil lytte til meddelelsen på telefonen, skal du klikke på **Afspil**. Klik på **Stop** for at afslutte afspilningssløjfen.
- 10) Hvis du vil optage beskeden igen, skal du klikke på **Optag**.
- 11) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[VoiceMail-boks](#) på side 110

Beslægtede opgaver

[Sådan optager du dit navn](#) på side 25

5.5 Sådan angives din egen e-mail adresse

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

5.6 Sådan opret en liste med foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Kontakter** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af kontaktlisterne: **Interne kontakter**, **Eksterne kontakter** eller **Personlige kontakter**.
- 3) Træk den ønskede kontakt til listen Foretrukne.

Beslægtede begreber

[Listen Foretrukne](#) på side 52

5.7 Sådan aktiveres import af kontakter i Outlook eller Mac OS ved opstart

Inden du begynder

Du arbejder under Windows.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Outlook-konnektivitet**.

Første trin

- 3) Aktivér afkrydsningsfeltet **Importér Outlook-kontakter ved start**.
- 4) Klik på **Gem**.

6 Fælles kommunikation

Fælles kommunikation er en fællesbetegnelse, der refererer til integrationen af forskellige kommunikationssystemer, medier, enheder og applikationer i et miljø (f.eks. telefoni, tilstedeværelse, voicemail og instant messaging).

6.1 Tilstedeværelsesstatus og CallMe-tjeneste

Tilstedeværelsesstatus og CallMe-tjeneste-visning og optimering af abonnenter til rådighed. Tilstedeværelsesstatus muliggør simpel status-baseret opkaldsviderestilling samt regelbaseret viderestilling af opkald, der kan konfigureres fleksibelt med myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook.

6.1.1 Tilstedeværelsesstatus

Tilstedeværelsesstatussen angiver, om interne abonnenter (herunder mobile abonnenter) er til rådighed på listen Foretrukne i den interne telefonbog, i det virtuelle mødelokale og via talebeskeder. Derudover styrer tilstedeværelsesstatussen rådigheden over interne abonnenter med statusbaseret viderestilling af opkald, regelbaseret viderestilling af opkald samt den personlige AutoAttendant.

Bemærk: MyPortal to go administreres ikke via VSL.
Tilstedeværelsesstatus vises derfor altid som offline.

Du kan ændre din tilstedeværelsesstatus i myPortal for Desktop og ligeledes i menuen Telefon i talebesked-boksen. Hvis viderestilling af opkald deaktiveres, vender du tilbage til tilstedeværelsesstatussen **Kontor**. For hvert skift i tilstedeværelsesstatus (bortset fra **Kontoret** og **CallMe**), definerer du også det planlagte tidspunkt for din tilbagevenden til **kontoret** eller **CallMe**-status.

Rullemenuen for tilstedeværelsesstatus indeholder følgende symboler:

Symbol	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed
	Kontor Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten ikke er aktiv. I modsat fald vises CallMe her.	Til rådighed på det normale arbejdssted
	CallMe Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten er aktiv. I modsat fald vises Kontoret her.	Til rådighed på et alternativt arbejdssted
	Møde	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer

Symbol	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed
	Syg	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer
	Pause	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer
	Ikke på kontoret	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer
	Ferie	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer
	Frokost	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer
	Hjem	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer
	Forstyr ikke	fraværende - Viderestilles til talebesked eller statusbaseret viderestilling af opkald til et andet telefonnummer

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

CallMe vises på listen Foretrukne og i den interne telefonbog som **Kontoret**. Følgende ekstra symbols er til rådighed her:

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

Bemærk: For abonnenter uden systemtelefoni (f.eks. ISDN eller analog), viser listen Foretrukne og den interne telefonbog ikke nogen status, kun forbindelsesstatussen.

Viderestilling af opkald til talebesked-boksen

Hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontoret** eller **CalMe**, vil kommunikationssystemet som standard omdirigere opkald til din talebesked-boks og advisere opkalderen via statusbaserede beskeder om arten af dit fravær og det planlagte returtidspunkt.

Infotekst

Du kan selv indtaste tekst med yderligere oplysninger for din aktuelle tilstedeværelsesstatus, f.eks. "Jeg er i lokale", når du deltager i et møde. Infoteksten vises på listen Foretrukne, i den interne telefonbog samt i det virtuelle mødelokale. Infoteksten slettes når du redigerer din tilstedeværelsesstatus.

Automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus

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

Tilstedeværelsesstatus-synlighed

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

Automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook/iCal-aftaler

Du kan automatisk styre din tilstedeværelsesstatus via aftaler (men ikke for dem, der er blevet foreslået eller afvist) ved at bruge specifikke nøgleord på emnelinjen. Du kan vælge mellem følgende kalendere:

- Exchange-kalendar (på Exchange Server)
Den automatiske opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler sker uafhængigt, uanset om din PC kører eller ej. Administratoren skal konfigurere Exchange-kalenderintegration for denne funktion.
- Outlook-kalender
Den automatiske opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler kræver at myPortal for Desktop er startet på din PC.
- iCal-kalender

Du kan bruge følgende nøgleord:

- **Møde**
- **Syg**
- **Pause**
- **Ikke på kontoret**
- **Ferie**
- **Frokost**
- **Gået hjem**

Bemærk: Hvis administratoren har deaktiveret tilstedeværelsesstatussen "syg", opdateres denne tilstedeværelsesstatus ikke automatisk når du bruger nøgleordet syg.

Nøgleordene afhænger af det sprog, der er indstillet for brugerfladen. Nøgleordene kan være placeret overalt i emnelinjen. Hvis Emne-linjen indeholder mere end ét af disse nøgleord, er det kun det første, der bruges. Når denne funktion er aktiveret, ændres din tilstedeværelsesstatus automatisk ved start- og sluttidspunktet for den relevante aftale. Kontrollen af kalenderaftaler sker med 30-sekunders intervaller.

Bemærk: Ved aktivering af denne funktion skal du huske, at eventuelle aftaler med disse nøgleord på emnelinjen vil kunne medføre uønskede ændringer af din tilstedeværelsesstatus. Som konsekvens heraf kan det være nødvendigt, at du ændrer emnelinjen.

Automatisk oprettelse af Outlook-aftaler (ved fravær)

Du kan få passende Outlook-aftaler oprettet automatisk, når du er fraværende, ved at ændre din tilstedeværelsesstatus. Emnelinjen for den korresponderende Outlook-aftale består af din tilstedeværelsesstatus og teksten "(Auto)", f.eks.: "Møde (Auto)". Start- og sluttidspunkter for den involverede aftale svarer til dine poster i myPortal for Desktop. Sluttidspunktet for Outlook-aftalen forbliver uændret, hvis din returnering bliver forsinket. Outlook-aftaler oprettes i din lokale PST-fil, uanset om Outlook er åben.

Pop up-meddelelser for ændring af tilstedeværelsesstatus

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

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Kontakter](#) på side 43

[Listen Foretrukne](#) på side 52

[Journal](#) på side 56

[CallMe tjeneste](#) på side 36

[Statusbaseret opkalds-viderestilling](#) på side 38

[Regelbaseret viderestilling af opkald](#) på side 38

[Personlig AutoAttendant](#) på side 136

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 116

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere](#) på side 116

6.1.1.1 Sådan ændres tilstedeværelsesstatusen til Fraværende

Fremgangsmåde

- 1) Vælg en af følgende muligheder i rullemenuen for tilstedeværelsesstatus: **Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Gået hjem** eller **Forstyr ikke**.

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

- 2) Vælg én af følgende muligheder for at angive, hvornår du er tilbage:
 - Klik på en af de fire knapper med den ønskede fraværsperiode.
 - Vælg et tidspunkt og en dato for din returnering.
- 3) Hvis du ønsker at angive en informationstekst for tilstedeværelsesstatus, er der følgende mulighed:
 - Indtast infoteksten i feltet **Indstil statusmeddelelse**.
- 4) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Kontoret](#) på side 33

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus](#) på side 34

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 37

6.1.1.2 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Kontoret

Om denne opgave

Bemærk: Du kan også vende tilbage til **kontor**-tilstedeværelsesstatus ved at deaktivere viderestilling af opkald på telefonen.

Fremgangsmåde

- 1) Vælg **Kontor** i rullemenuen for tilstedeværelsesstatus.
- 2) Klik på **Returner til kontoret**.
- 3) Hvis du ønsker at angive en informationstekst for tilstedeværelsesstatus, er der følgende mulighed:
 - Indtast infoteksten i feltet **Indstil statusmeddelelse**.
- 4) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatusen til Fraværende](#) på side 33

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus](#) på side 34

6.1.1.3 Sådan tilføjes infotekst om din tilstedeværelsesstatus

Om denne opgave

Følg disse trin hvis du ønsker at tilføje en infotekst uden at ændre din status.

Fremgangsmåde

- 1) Klik i feltet **Indstil statusmeddelelse** for at få en informationstekst om din tilstedeværelsesstatus.
- 2) Indtast ønskede teksten.

6.1.1.4 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

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

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatusen til Fraværende](#) på side 33

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til Kontoret](#) på side 33

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 37

6.1.1.5 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre

Fremgangsmåde

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

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere](#) på side 116

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 116

6.1.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook/iCal-aftaler

Inden du begynder

Du arbejder under Windows.

For Outlook-aftaler: Din administrator har konfigureret Exchange-kalenderintegration.

For Outlook-aftaler: Du har angivet en gyldig MS Exchange-emailadresse i myPortal for Desktop.

Spørg din systemadministrator, hvilken variant der kan bruges eller aktiveres.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Outlook-konnektivitet**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler fra Exchange-kalenderen, skal du vælge elementet **Exchange-kalenderintegration** i rullemenuen **Kalenderintegration**.
 - Hvis du vil aktivere automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler fra Outlook-kalenderen, skal du vælge elementet **Outlook-kalenderintegration** i rullemenuen **Kalenderintegration**.
 - Hvis du vil deaktivere automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via aftaler, skal du vælge elementet **Ingen kalenderintegration** i rullemenuen **Kalenderintegration**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus-nøgleord for aftaler](#) på side 164

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk oprettelse af Outlook- eller Exchange-aftaler ved fravær](#) på side 35

[Sådan angives din egen e-mail adresse](#) på side 141

6.1.1.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk oprettelse af Outlook- eller Exchange-aftaler ved fravær

Inden du begynder

Du arbejder under Windows.

Din administrator har konfigureret Exchange-kalenderintegration.

Brugeren skal have Outlook-e-mailopsætning konfigureret på sin personlige computer. Hvis flaget "Automatisk generering af kalenderaftaler fra min tilstedeværelsesændring" ellers er aktiveret, vil myPortal-applikationer ikke fungere korrekt i tilfælde af ændring af tilstedeværelsesstatus.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Outlook-konnektivitet**.
- 3) Vælg en af følgende muligheder i området **Outlook**:
 - Hvis du vil aktivere den automatiske oprettelse af Outlook-aftaler, når du er fraværende, skal du vælge elementet **Outlook-kalenderintegration** i rullemenuen **Automatisk generering af kalenderaftaler fra ændringer i min tilstedeværelse**.
 - Hvis du vil aktivere den automatiske oprettelse af Exchange-aftaler, når du er fraværende, skal du vælge elementet **Outlook-kalenderintegration** i rullemenuen **Automatisk generering af kalenderaftaler fra ændringer i min tilstedeværelse**.
 - Hvis du vil deaktivere den automatiske oprettelse af Outlook- og Exchange-aftaler, når du er fraværende, skal du vælge elementet **Ingen kalenderintegration** i rullemenuen **Automatisk generering af kalenderaftaler fra ændringer i min tilstedeværelse**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook/iCal-aftaler](#) på side 35

6.1.2 CallMe tjeneste

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

Indgående opkald

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

Udgående opkald

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

Tilstedeværelsesstatus

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

Aktivering

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

- Gruppe
- Viderestillet telefon

Deaktiver

CallMe-tjenesten forbliver aktiv, indtil din tilstedeværelsesstatus skifter.

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

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

6.1.2.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten

Fremgangsmåde

- 1) Vælg **Kontoret** i rullelisten for tilstedeværelsesstatus.
- 2) Klik på valget **Aktivér CallMe tjeneste**.
- 3) Indstil opkaldsnummer for CallMe-destinationen vha. en af nedenstående metoder:
 - Vælg et af dine yderligere opkaldsnumre i rullelisten.
 - Indtast et telefonnummer i opkaldbart format eller i autoritativt format i rullelisten.

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

- 4) Klik på **OK**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatusen til Fraværende](#) på side 33

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus](#) på side 34

[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 141

6.1.3 Statusbaseret opkalds-viderestilling

Statusbaseret opkalds-viderestilling gør det muligt at viderestille opkald, baseret på din tilstedeværelsesstatus, til et af dine yderligere telefonnumre eller til din VoiceMail-boks.

Du kan konfigurere status-baseret opkalds-viderestilling for hver tilstedeværelsesstatus, bortset fra **Kontoret**, **CallMe** og **Vil ikke forstyrres**. Når du ændrer din tilstedeværelsesstatus, aktiverer kommunikationssystemet viderestilling af opkald til den destination, du har defineret til dette formål. Hvis du f.eks. ikke er på kontoret viderestilles til din mobiltelefon, eller hvis du er på ferie, viderestilles til din afløser.

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[Regelbaseret viderestilling af opkald](#) på side 38

Beslægtede opgaver

[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 141

6.1.3.1 Sådan konfigureres status-baseret opkalds-viderestilling

Inden du begynder

Du har konfigureret mindst ét yderligere telefonnummer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Viderestillingsdestinationer**.
- 3) Vælg en af følgende destinationer på rullelisten i rækken med den relevante tilstedeværelsesstatus: **Ingen**, **Mobil**, **Assistent**, **Eksterne 1**, **Eksterne 2**, **Gået for i dag** eller **VoiceMail**.
- 4) Klik på **Gem**.

6.1.4 Regelbaseret viderestilling af opkald

Regelbaseret viderestilling af opkald gør det muligt at viderestille opkald, baseret på flere forskellige betingelser og undtagelser - endnu mere fleksibelt end det er tilfældet med statusbaseret opkalds-viderestilling, f.eks. til videresendelse af opkald fra ukendte kontakter til din VoiceMail-boks.

Her ud over understøtter regelbaseret opkaldsviderestilling også:

- Alle destinationer
- Tilstedeværelsesstatus **Kontoret**, **CallMe** og **Vil ikke forstyrres**

Du kan definere regler og aktivere eller deaktivere dem når som helst, ved at bruge guiden Regler. En regel kan kun være aktiv, hvis telefonen ikke er blevet viderestillet. Status-baseret opkaldsviderestilling (dog ikke til voicemail-boks) tilsidesætter regelbaseret opkalds-viderestilling.

Når en opkalds-viderestillingsregel er aktiv, vises **rule active** i telefonens display.

Når et indgående opkald er modtaget, kontrollerer kommunikationssystemet om den aktive regel skal anvendes, i overensstemmelse med rækkefølgen i guiden Regler. Kun den første anvendelige regel udføres. I dette tilfælde vil din telefon ringe én gang, og kommunikationssystemet vil derefter viderestille dit opkald til den definerede destination.

Du kan definere flere typer betingelser og undtagelser (undtagen når ...) i en enkelt regel. Du kan imidlertid ikke definere en betingelse med en undtagelse af samme type. Det er f.eks. ikke muligt at definere en betingelse af typen "Op bestemt ugedag" sammen med en undtagelse af typen "Undtagen på en bestemt ugedag".

Betingelses- og undtagelsestyper

- (undtagen) for en bestemt tilstedeværelsesstatus
- (undtagen) fra bestemte personer (fra Interne kontakter, Eksterne kontakter, Personlig telefonbog eller fra et vilkårligt stationsnummer)
- (undtagen) ved viderestilling til dig fra bestemte personer (fra Interne kontakter, Eksterne kontakter, Personlige kontakter eller fra et vilkårligt stationsnummer)
- (undtagen) fra en bestemt type, dvs. **intern**, **Ekstern** eller **Ukendt kontakt**
- (undtagen) på en bestemt dato (også på flere datoer)
- (undtagen) på en bestemt ugedag
- (undtagen) mellem en bestemt start- og slutdato
- (undtagen) mellem et bestemt start- og sluttidspunkt

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[Statusbaseret opkalds-viderestilling](#) på side 38

6.1.4.1 Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på **Nyt**.
- 4) Indtast et navn til reglen under **Navn til regel** (maks. 15 tegn).
- 5) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis reglen skal træde i kraft øjeblikkeligt, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Denne regel er aktiv**.
 - Hvis du ikke ønsker, at reglen skal træde i kraft endnu, skal du fjerne afmærkningen i afkrydsningsfeltet **Denne regel er aktiv**.
- 6) Klik på **Destination**.
- 7) Indtast telefonnummeret i opkaldbart format eller i autoritativt format, og klik derefter på **OK**.
- 8) Klik på **Næste**.
- 9) Hvis du vil tilføje en betingelse, skal du aktivere den relevante **Hvornår ...** afkrydsningsfeltet i den respektive række og klik i det nederste område på de ønskede understregede detaljer (**Startdato**, **Slutdato**, **Starttidspunkt**, **Sluttid**, **Mennesker**, **Type**, **Datoværdier**, **Hverdage**, **Viderestil folk** eller

Tilstedeværelsesstatus) for at angive betingelsen mere præcist i den næste dialog.

- 10) Klik på **Næste**.
- 11) Hvis du vil tilføje en undtagelse, skal du aktivere det relevante afkrydsningsfelt **Undtagen når...** i den respektive række og klikke i det nederste område på de ønskede understregede detaljer (**Startdato, Slutdato, Starttidspunkt, Sluttid, Mennesker, Type, Datoværdier, Hverdage** eller **Tilstedeværelsesstatus**) for at specificere undtagelsen mere præcist i den næste dialog.
- 12) Klik på **Næste** og derefter på **Afslut**.
- 13) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 40

[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 41

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 42

6.1.4.2 Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på den relevante regel og derefter på **Rediger**.
- 4) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis reglen skal træde i kraft øjeblikkeligt, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Denne regel er aktiv**.
 - Hvis du ikke ønsker, at reglen skal træde i kraft, skal du fjerne afkrydsningen i afkrydsningsfeltet **Denne regel er aktiv**.
- 5) Hvis du vil ændre telefonnummeret, skal du klikke i det nederst område på det understregede telefonnummer, og derefter indtaste det ønskede telefonnummer i opkaldbart format eller i autoritativt format. Klik derefter på **OK**.
- 6) Klik på **Næste**.
- 7) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil tilføje en betingelse, skal du aktivere den relevante **Hvornår ...** afkrydsningsfeltet i den respektive række og klik i det nederste område på de ønskede understregede detaljer (**Startdato, Slutdato, Starttidspunkt, Sluttid, Mennesker, Type, Datoværdier, Hverdage, Viderestil folk** eller **Tilstedeværelsesstatus**) for at angive betingelsen mere præcist i den næste dialog.
 - Hvis du vil redigere en betingelse, skal du klikke i det nederste område på den relevante understregede detalje (**Startdato, Slutdato, Starttidspunkt, Sluttid, Mennesker, Type, Datoværdier, Hverdage, Viderestil folk** eller **Tilstedeværelse**) for at specificere undtagelsen mere præcist i den næste dialog.

- Hvis du vil fjerne en betingelse, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Når ...** i den relevante række.
- 8) Klik på **Næste**.
 - 9) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil tilføje en undtagelse, skal du aktivere det relevante afkrydsningsfelt **Undtagen når...** i den respektive række og klikke i det nederste område på de ønskede understregede detaljer (**Startdato, Slutdato, Starttidspunkt, Sluttid, Mennesker, Type, Datoværdier, Hverdage** eller **Tilstedeværelsesstatus**) for at specificere undtagelsen mere præcist i den næste dialog.
 - Hvis du vil redigere en undtagelse, skal du klikke i det nederste område på den relevante understregede detalje (**Startdato, Slutdato, Starttidspunkt, Sluttid, Mennesker, Type, Datoværdier, Hverdage** eller **Tilstedeværelsesstatus**) for at specificere undtagelsen mere præcist i den næste dialog.
 - Hvis du vil fjerne en undtagelse, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Undtagen når ...** i den relevante række.
 - 10) Klik på **Næste** og derefter på **Afslut**.
 - 11) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 39

[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 41

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 42

6.1.4.3 Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på den relevante regel og derefter på **Kopier**.
- 4) Indtast et navn til den nye regel (maks. 15 tegn) og klik derefter på **OK**.
- 5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 39

[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 40

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 42

6.1.4.4 Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på den relevante regel og derefter på **Omdøb**.
- 4) Indtast et nyt navn til den nye regel (maks. 15 tegn) og klik på **OK**.
- 5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 39
[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 40
[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 41
[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42
[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 42

6.1.4.5 Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på den relevante regel og derefter på **Fjern**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 39
[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 40
[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 41
[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42
[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 42

6.1.4.6 Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på den regel, du vil flytte.
- 4) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil flytte reglen en position opad i rækkefølgen, skal du klikke på **Flyt op**.
 - Hvis du vil flytte reglen en position nedad i rækkefølgen, skal du klikke på **Flyt ned**.
- 5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 39

[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 40

[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 41

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 42

6.2 Telefonbøger og journal

Telefonbøger, listen Foretrukne og journalen organiserer kontakter og opkald.

6.2.1 Kontakter

Dine kontakter organiseres i adressebøger.

myPortal for Desktop indeholder følgende telefonbøger, der understøtter nedenstående funktioner:

Symbol	Telefonbog	Ring op	Slå opkald op	Send chat besked	Føj til foretrukne	Føj til konference
	Personlige kontakter Du kan bruge personlige kontakter til at tilføje, redigere eller slette dine personlige kontakter individuelt (hvis du bruger Windows) eller til at importere dine Outlook-kontakter ved start af myPortal for Desktop. Hvis du importerer Outlook-kontakterne, kan du ikke redigere dem i myPortal for Desktop.	x	x	-	x	x

Symbol	Telefonbog	Ring op	Slå opkalder op	Send chat besked	Føj til foretrukne	Føj til konference
	Interne kontakter (symbol for systemtelefoner i overensstemmelse med aktuel tilstedeværelsesstatus) Indeholder: • Brugere, specielt interne abonnenter og MULAP-grupper, for hvilke displayet er aktiveret i systemet med deres tilstedeværelsesstatus (kun systemtelefoner). Hvis en abonnent ikke er tilstede, kan du se det planlagte returtidspunkt i kolonnen Dato/klokkeslæt, forudsat at abonnenten har tilladt, at vedkommendes tilstedeværelsesstatus er synlig for dig. Eventuel infotekst indtastet af abonnenten vises ligeledes her. • Virtuelle brugere, markeret med ikonet . • Grupper, markeret med ikonet . • UCD grupper, hvilket betyder grupper af agenter (abonnenter), der kan nås på et enkelt telefonnummer. De er markeret med ikonet . Som standard viser den interne telefonbog kun Brugere. Du kan filtrere den interne telefonbog for at vise Brugere, Virtuelle brugere, Grupper eller UCD grupper ved at aktivere det tilsvarende afkrydsningsfelt.	x	x	x	x	x
	Eksterne kontakter Indeholder kontakter, som oprettes eller importeres af kommunikationssystemets administrator.	x	x	-	x	x

Symbol	Telefonbog	Ring op	Slå opkalder op	Send chat besked	Føj til foretrukne	Føj til konference
	Ekstern offline telefonbog (LDAP og Exchange) Indeholder kontakter fra LDAP-koncerntelefonbogen og skal konfigureres af kommunikationssystemets administrator. Den eksterne offline-telefonbog bruges kun til søgning og navnefortolkning.	X	X	-	X	X
	Hurtigopkald Indeholder ofte nødvendige eksterne telefonnumre. Hvert nummer er repræsenteret af et hurtigopkaldsnummer, som bruges i stedet for det fulde telefonnummer.	X	X	-	-	-

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

Nummeret skal angives uden landekoden.

Bemærk: Når du tilføjer eller fjerner en UC-kontakt, kan det tage flere minutter (**og** op til 30'), indtil ændringer anvendes på alle klienter og enheder på grund af caching-mekanismer, der bruges. Alternativt kan systemet genstartes, så ændringerne træder i kraft **med det samme**.

Kontaktoplysninger

Afhængigt af den pågældende telefonbog, viser listevisningen af kontaktpersonerne i den klassiske interface forskellige oplysninger, blandt andre dem, der er anført nedenfor: **Udvidelse, Dato/tidspunkt, Efternavn, Fornavn, Mobiltelefon, Telefon, assistent, Ekstern, Privattelefon 1, Firmatelefon 1, Firmatelefon 2, Fax Ph., E-mail, Afdeling, Websted, Virksomhed og Kunde ID.**

Simpel søgning

Du kan søge i telefonbøgerne efter **Fornavn, Efternavn** eller et telefonnummer. Telefonbøgerne gennemses i den rækkefølge, de vises i ovenstående tabel. Søgningen kan gennemføres med hele ord eller med delvise søgetermer, f.eks. en del af et stationsnummer. De indstillede søgekriterier forbliver i kraft til efterfølgende søgninger. Alle anvendte søgetermer bliver gemt. Du kan slette listen med de anvendte søgetermer.

Avanceret søgning

Du kan søge selektivt i felterne **Titel, Fornavn, Efternavn, Virksomhed, Udvidelse, Virksomhedstelefon, firmatelefon 1, Firmatelefon 2,**

Privattelefon 1, Privattelefon 2, Mobilnummer og E-mail og begrænse det maksimale antal hits.

Sortering

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

Zoome ind på en post

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

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Listen Foretrukne](#) på side 52

[Bakkepopups](#) på side 148

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[Konfiguration](#) på side 140

Beslægtede opgaver

[Sådan modtages et opkald til en anden abonnent](#) på side 64

[Sådan foretages et opkald fra en telefonbog](#) på side 65

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af hovedvinduet ved indgående opkald](#) på side 158

[Sådan sendes en online-meddelelse](#) på side 134

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 54

[Sådan føjes kontakter fra journalen til den personlige telefonbog](#) på side 60

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78

6.2.1.1 Sådan udføres søgninger i telefonbøger

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Telefonbøger** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på **Søg** for at åbne søgevisningen.
- 3) Klik om nødvendigt på  for at se søgemulighederne.
- 4) Vælg de mapper, du vil søge i.
Hvis du ikke vælger mindst en telefonbog at søge i, vil der ikke blive vist nogen søgeresultater.
- 5) Hvis du har valgt **Intern telefonbog**, kan du vælge en eller flere af følgende filterindstillinger:
 - **Brugere**
 - **Virtuelle brugere**
 - **Grupper**
 - **UCD-grupper**Muligheden **Brugere** er valgt som standard.

6) Vælg et af følgende søgekriterier:

- Hvis du vil søge efter et helt ord, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Søg på hele ordet**.

Bemærk: Når **Søg på hele ordet** er markeret, må søgeordet ikke indeholde mellemrum.

- Hvis du vil søge efter en del af et ord, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Søg på hele ordet**.

Bemærk: Søgeord med mellemrum gælder kun **fornavn og efternavn**.

7) Klik om nødvendigt på for at skifte mellem enkel og avanceret søgning.

8) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil udføre en simpel søgning, skal du indtaste et søgeord i feltet **Søg**. Du skal indtaste mindst tre tegn. Hvis din søgning returnerer et resultat, vil myPortal for Desktop vise en hit-liste.

Bemærk:

De sidste søgeresultater bevares, hvis du rydder telefonbogssøgefilteret eller har mindre end 3 tegn i feltet **Søg** (i dette tilfælde har det ingen betydning, om der vælges forskellige **søgemuligheder**, fordi der ikke udføres nogen søgning af myPortal for Desktop).

Hvis du skifter til en anden visning som eksempelvis Ekstern telefonbog, Intern telefonbog eller Personlig telefonbog, ryddes søgefeltet.

- Hvis du vil udføre en avanceret søgning, skal du klikke på , indtaste et søgeord i det relevante felt, og klikke på **Søg**. Hvis din søgning returnerer et resultat, vil myPortal for Desktop vise en hit-liste.

9) Klik på **Stop** for at afbryde en igangværende søgning.10) Klik på oversigt for at slette listen med søgetermer.

11) Klik på ønskede telefonbogen for at springe tilbage til telefonbogen fra hit-listen.

Resultater

Bemærk: Du kan også udføre en filtrering/søgning fra visningen Ekstern telefonbog, Intern telefonbog eller Personlig telefonbog ved at indtaste søgeordet i søgefeltet.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 54

[Sådan tilføjes konferenceledere](#) på side 78

6.2.1.2 Sådan sorteres en telefonbog

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Telefonbøger** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på den ønskede telefonbog, f.eks. **Intern telefonbog**.
- 3) Klik på en af kolonneoverskrifterne, f.eks. **Efternavn**, for at sortere kontakterne efter det pågældende kriterium i stigende alfabetisk orden.
- 4) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.
- 5) Klik på en kontakt i telefonbogen og indtast det ønskede tegn, for at springe direkte til den første post i den sorterede kolonne, der starter med det pågældende tegn.

Beslægtede opgaver

[Sådan zoomes der ind på en post](#) på side 49

6.2.1.3 Sådan filtreres den interne telefonbog

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Kontakter** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på **Intern telefonbog**.
- 3) Klik på tandhjulsikonet  nederst i vinduet for at vise filterindstillingerne.
- 4) Vælg en eller flere af følgende:

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

Muligheden **Brugere** er valgt som standard.

Resultater

Kontakterne er opdateret, så de passer til dit valg.

6.2.1.4 Sådan udføres en lynsøgning efter navn

Fremgangsmåde

Indtast et navn som søgeterm i **Ring op/Søg**-rullemenuen, og tryk på **Enter**-tasten.

6.2.1.5 Sådan zoomes der ind på en post

Inden du begynder

Listen sorteres efter den kolonne, der indeholder et element, du ønsker at zoome ind på.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på en kommando på listen.
- 2) Indtast det første tegn af det ønskede hit.

Beslægtede begreber

[Journal](#) på side 56

Beslægtede opgaver

[Sådan sorteres en telefonbog](#) på side 48

[Sådan sorteres journalen](#) på side 59

6.2.1.6 Sådan tilføjes en personlig kontakt

Inden du begynder

Import af Outlook eller Mac OS kontakter ved opstart er deaktiveret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Telefonbøger** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på **Personlig telefonbog**.
- 3) Klik på **+**.
- 4) Indtast kontaktdata i vinduet **Personlig kontakt**.
- 5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 54

[Sådan redigeres en personlig kontakt](#) på side 49

[Sådan slettes en personlig kontakt](#) på side 50

[Sådan aktiveres eller deaktiveres import af kontakter i Outlook eller Mac OS ved opstart](#) på side 50

6.2.1.7 Sådan redigeres en personlig kontakt

Inden du begynder

Import af Outlook eller Mac OS kontakter ved opstart er deaktiveret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Telefonbøger** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på **Personlig telefonbog**.
- 3) Klik på **Rediger kontakt** i kontekstmenuen for den relevante personlige kontakt.

4) Rediger kontaktdata i vinduet **Personlig kontakt**.

5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en personlig kontakt](#) på side 49

[Sådan slettes en personlig kontakt](#) på side 50

[Sådan aktiveres eller deaktiveres import af kontakter i Outlook eller Mac OS ved opstart](#) på side 50

6.2.1.8 Sådan slettes en personlig kontakt

Inden du begynder

Import af Outlook eller Mac OS kontakter ved opstart er deaktiveret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Kontakter** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på **Personlig telefonbog**.
- 3) Klik på **Fjern** i kontekstmenuen for den relevante personlige kontakt, efterfulgt af **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en personlig kontakt](#) på side 49

[Sådan redigeres en personlig kontakt](#) på side 49

[Sådan aktiveres eller deaktiveres import af kontakter i Outlook eller Mac OS ved opstart](#) på side 50

6.2.1.9 Sådan aktiveres eller deaktiveres import af kontakter i Outlook eller Mac OS ved opstart

Inden du begynder

Du arbejder under Windows.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Outlook-konnektivitet**.
- 3) Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere import af kontakter i Outlook ved start af myPortal for Desktop skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Importér Outlook-kontakter ved start**.
 - Hvis du vil deaktivere import af kontakter i Outlook ved opstart af myPortal for Desktop, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Importér Outlook-kontakter ved start**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en personlig kontakt](#) på side 49

[Sådan redigeres en personlig kontakt](#) på side 49

[Sådan slettes en personlig kontakt](#) på side 50

6.2.1.10 Sådan eksporteres et personligt adressekartotek

Du kan eksportere dit personlige adressekartotek, inklusive alle kontaktoplysninger, til en .CSV-fil med ";" som feltafgrænsning.

Om denne opgave

Vigtigt: Funktionen **Eksporter** inkluderer kun systemkontakter. Importerede Outlook-kontakter, der vises i den **personlige telefonbog** inkluderes ikke i den eksporterede CSV-fil.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Kontakter**.
- 2) Klik på **Personlig telefonbog**.
- 3) Klik på 
- 4) Vælg den mappen, som CSV-file skal lagres i, og klik på **Gem**.

6.2.1.11 Sådan importeres et personligt adressekartotek

Du kan importere en CSV eller XML fil i myPortal for Desktop. De importerede kontaktoplysninger bliver vist i det personlige adressekartotek. Du kan senere redigere de importerede kontaktoplysninger.

Inden du begynder

Du har eksporteret det eksisterende personlige adressekartotek ved at klikke på **Eksporter** under **Telefonbøger > Personlige telefonbøger** og gemmer den eksporterede fil.

Du har inkluderet kontaktoplysningerne i det eksporterede personlige adressekartotek i det eksisterende format, med ";" som feltafgrænser. Importfilen skal have en overskriftsrække, der inkluderer titlerne på hver kolonne.

Bemærk: Importen vil tilsidesætte de eksisterende kontakter i det personlige bibliotek.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Kontakter**.
- 2) Klik på **Personlig telefonbog**.
- 3) Klik på 
- 4) Vælg CSV-filen, inklusive dit personlige adressekartotek, og klik på **Åbn**.
Det personlige adressekartotek uploades til systemet.

6.2.1.12 Sådan åbnes fanen Telefonbog

Fanen Telefonbøger kan aktiveres via hovedvinduet i myPortal for Desktop.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Telefonbøger** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på  under fanen **Telefonbøger**.
- 3) Klik på **Pop-out-visning**.
Telefonbogs-pop op-vinduet vises.
- 4) Hvis du ønsker, at vinduet **Telefonbøger** skal vises i hovedvinduet i myPortal for Desktop, lukker du bare vinduet **Telefonbøger**.

6.2.2 Listen Foretrukne

På listen Foretrukne vises udvalgte kontakter hele tiden. Disse kontakter kan også nemt ringes op direkte fra listen Foretrukne. Alle interne abonnenter med systemtelefoner vises sammen med deres tilstedeværelsesstatus, og de kan kontaktes via onlinemeddelelser.

Du kan føje kontakter fra alle telefonbøger til listen Foretrukne. For foretrukne, der ikke kommer fra den interne telefonbog. I stedet for symbolet for tilstedeværelsesstatus vises symbolet for kilden til kontakten.

Administratoren har mulighed for at tildele Foretrukne-grupper til din profil. Du kan tilføje eller fjerne kontakter fra disse grupper, hvis det er aktiveret af administratoren.

Listen Foretrukne administrerer kontakter i grupper. Kontakterne i alle grupperne kan sorteres efter fornavn, efternavn eller deres oprindelige sorteringsorden.

Hvis en intern abonnent er fraværende, kan du fastslå tidspunktet for vedkommendes tilbagevenden ved at placere musmarkøren over abonnentens post, forudsat at han/hun har tilladt, at du må se tilstedeværelsesstatus.

For foretrukne med flere telefonnumre, kan du angive et standardnummer, som kontaktpersonen kan kontaktes på. Standardtelefonnummeret til en foretrukken kan fastlægges i kontekstmenuen fra symbolet med det aktiverede afkrydsningsfelt.

For hver post på listen Foretrukne viser brugerfladen yderligere billede og infotekst vedrørende tilstedeværelsesstatus for brugeren i oversigten, i den udstrækning denne er til rådighed. Detaljer-visningen inkluderer, blandt andre ting, standard telefonnummer og kontekst-sensitive knapper, f.eks. til **Foretag opkald**, **Besvar opkald**, **Send onlinemeddelelse** og **Føj til konference**.

Bemærk: Ikonerne for chat, mail og opkald vises ikke nederst på listen Foretrukne, når der skal scrolles. Som en løsning kan du prøve at højreklikke på den sidste kontakt på listen Foretrukne.

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Kontakter](#) på side 43

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[Konfiguration](#) på side 140

Beslægtede opgaver

[Sådan modtages et opkald til en anden abonnent](#) på side 64

[Sådan opret en liste med foretrukne](#) på side 27

[Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne](#) på side 65

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78

[Sådan sendes en online-meddelelse](#) på side 134

6.2.2.1 Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Højreklik i et frit område på listen Foretrukne, for at åbne kontekstmenuen, og vælg **Ny gruppe**.
- 2) Indtast et **Gruppenavn**.
- 3) Klik på **OK**.

Næste trin

Føj kontakter til listen Foretrukne.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 54

[Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne](#) på side 53

[Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne](#) på side 53

6.2.2.2 Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Omdøb gruppe** i kontekstmenuen for det relevante gruppenavn på listen Foretrukne.
- 2) Indtast et **Gruppenavn**.
- 3) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne](#) på side 53

[Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne](#) på side 53

6.2.2.3 Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne

Fremgangsmåde

Klik på **Fjern gruppe** i kontekstmenuen for det relevant gruppenavn på listen Foretrukne.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne](#) på side 53

[Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne](#) på side 53

6.2.2.4 Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Telefonbøger** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Vælg én af følgende muligheder:
 - Klik på en af telefonbøgerne: **Intern telefonbog**, **Ekstern telefonbog** eller **Personlig telefonbog**.
 - Søg i telefonbøger; se [Sådan udføres søgninger i telefonbøger](#) på side 46 for detaljer.
- 3) Træk den ønskede kontakt til listen Foretrukne.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43

Beslægtede opgaver

[Sådan udføres søgninger i telefonbøger](#) på side 46

[Sådan tilføjes en personlig kontakt](#) på side 49

[Sådan angives et standardnummer til en favorit](#) på side 55

[Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne](#) på side 53

[Sådan slettes en kontakt fra listen Foretrukne](#) på side 54

6.2.2.5 Sådan slettes en kontakt fra listen Foretrukne

Fremgangsmåde

Klik på **Fjern fra Foretrukne** i kontekstmenuen for den relevante kontakt på listen Foretrukne.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 54

6.2.2.6 Sådan ændres sorteringen af listen Foretrukne

Fremgangsmåde

Højreklik i et frit område på listen Foretrukne, for at åbne kontekstmenuen, og vælg en af følgende ting:

- **Sortér efter fornavn**
- **Sortér efter efternavn**
- **Brugerdefineret sortering** for den originale sorteringsorden.

6.2.2.7 Sådan angives et standardnummer til en favorit

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Standard** i kontekstmenuen for den relevante kontakt på listen Favoritter.
- 2) Markér det telefonnummer, du vil bruge som standardnummer til denne favorit i rullelisten.
- 3) Klik på **OK**.

Du kan også vælge en e-mailadresse som standard for en kontakt.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 54

[Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne](#) på side 65

6.2.2.8 Sådan ændres placeringen af Foretrukne-listen

Om denne opgave

Listen Foretrukne er som udgangspunkt placeret i højre side af hovedvinduet i myPortal for Desktop.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på  under fanen **Foretrukne**.
- 2) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du ønsker at vise fanen **Foretrukne** i venstre side af hovedvinduet i myPortal for Desktop, skal du klikke på **Vis til højre**. **Fluebenssymbolet** vil blive vist ved siden af **Vis til højre** og fanen **Foretrukne** er nu i venstre side af hovedvinduet.

Hvis **fluebenssymbolet** allerede findes ved siden af **Vis til højre**, kræves ingen handling
 - Hvis du ønsker at vise fanen **Foretrukne** i højre side af hovedvinduet i myPortal for Desktop, fjernes **fluebenssymbolet** ved siden af **Vis til højre**. Fanen **Foretrukne** er nu i højre side af hovedvinduet.

Hvis **fluebenssymbolet** ikke allerede findes ved siden af **Vis til højre**, kræves ingen handling

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

6.2.2.9 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste

Inden du begynder

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

Om denne opgave

Automatisk skjul af listen Foretrukne bør ikke aktiveres på en Citrix-klient, da klient-UI'en så også vil blive skjult.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Udseende**.
- 3) Vælg en af følgende muligheder på rullemenuen **Foretrukne**:
 - Hvis du ønsker at listen Foretrukne skal være vist i kanten af skærmen og automatisk skjules, skal du vælge **Skjul til venstre** eller **Skjul til højre**.
 - Hvis du ønsker at listen Foretrukne skal være vist ind hovedvinduet i myPortal, vælges **Skjul ikke**.
- 4) Klik på **Gem**.

6.2.2.10 Sådan åbnes fanen Foretrukneliste

Fanen Foretrukneliste kan aktiveres via hovedvinduet i myPortal for Desktop.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på  under fanen **Foretrukne**.
- 2) Klik på **Pop-out-foretrukne**.
Foretrukken-pop op-vinduet vises.
- 3) Hvis du ønsker, at vinduet **Foretrukne** skal vises i hovedvinduet i myPortal for Desktop, lukker du bare vinduet **Foretrukne**.

6.2.3 Journal

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

Mappe til opkaldstyper

Opkaldene er arrangeret på følgende faner:

- **Åbn**

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

Bemærk: Hvis opkaldet ringer på brugerenheden, før opkaldet omstilles til tredjepart, vil der være en åben opkaldspost. Hvis opkaldet viderestilles, før det når brugerenheden, vil der ikke være en åben opkaldspost.

- **Alle opkald**

- **Mistede**
 - Udgående (højrepil)
 - Indgående (venstrepil)

Bemærk: Hvis du vil adviseres om mistede opkald vha. meddelelser på skærmen, skal du deaktivere funktionen "Luk info pop-up ved afbrydelse af opkald".

- **Besvarede**
- **Intern**
- **Ekstern**
- **Indgående**
- **Udgående opkald**

Når du starter brugergrænsefladen i myPortal for Desktop, indlæses der kun 100 journalposter. Når der derefter kommer nye opkald, overstiger antallet af opkald i historikken 100 poster.

Grupperet efter tidsperiode

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

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

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

Opkaldsdetaljer

Hvert opkald vises med dato og tid og (hvis det findes) sammen med **opkaldsnummeret**. Hvis en telefonbog indeholder flere oplysninger end selve telefonnummeret, f.eks. **Efternavn**, **Fornavn** og **Firma**, bliver disse oplysninger også vist. Herudover vises kolonnerne **Retning**, **Varighed**, **Domæne**, **Opkaldsinfo** og **Opkald afsluttet** i de fleste mapper.

Bemærk: Funktionen Opkald færdigt understøttes ikke fuldt ud, når en gruppe er involveret.

Retning	Betyder
	Indgående
	Udgående opkald

Samtale afsluttet	Betyder
	Opkaldet blev gennemført eller besvaret.

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

Sortering

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

Zoom ind på en post

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

Tilbageholdelsesperiode

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

Eksport

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

Den automatiske eksport udføres:

- ved afslutning af myPortal for Outlook
- ved midnat, forudsat at myPortal for Outlook er aktiv

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

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

Beslægtede opgaver

[Sådan foretages et opkald fra journalen](#) på side 66

[Sådan zoomes der ind på en post](#) på side 49

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du lukningen af bakkepopups ved afslutningen af et opkald](#) på side 154

6.2.3.1 Sådan sorteres journalen

Inden du begynder

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Mistede**, **Besvarede**, **Interne**, **Ekstern**, **Indgående**, **Udgående** eller **Planlagt**.
- 3) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.
- 4) Klik på en af kolonneoverskrifterne, f.eks. **Efternavn**, for at sortere journalposterne efter det pågældende kriterium i stigende alfabetisk orden.
- 5) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

Beslægtede opgaver

[Sådan grupperes journalposter](#) på side 59

[Sådan zoomes der ind på en post](#) på side 49

6.2.3.2 Sådan grupperes journalposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Mistede**, **Besvarede**, **Interne**, **Ekstern**, **Indgående** eller **Udgående**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder i kontekstmenuen for en kolonneoverskrift:
 - **Gruppér efter: Dato**
 - **Gruppér efter: Telefonnummer**
 - **Gruppér efter: Efternavn, fornavn**
 - **Gruppér efter: Fornavn, efternavn**
 - **Gruppér efter: Firma**
- 4) Dobbeltklik på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.

Beslægtede opgaver

[Sådan sorteres journalen](#) på side 59

6.2.3.3 Sådan slettes journalposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af grupperne: **Alle opkald**, **Mistede**, etc.
- 3) Dobbeltklik på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter, hvis det er nødvendigt.

4) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil slette en post, skal du føre musen hen over den pågældende post.
- Hvis du vil slette alle poster i en gruppe, skal du flytte musen over den pågældende gruppe.

5) Vælg **Slet** i kontekstmenuen.

6) Klik på **OK**.

Resultater

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

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter](#) på side 60

6.2.3.4 Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Diverse**.
- 3) Indtast den ønskede tilbageholdelsestid i dage i feltet **Gem kald oversigten for**.

Bemærk: Den maksimumsværdi, der vises i klienter, er 30 dage. For at se mere skal der bruges rapporter.

- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan slettes journalposter](#) på side 59

6.2.3.5 Sådan føjes kontakter fra journalen til den personlige telefonbog

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Mistede**, **Besvarede**, **Interne**, **Ekstern**, **Indgående** eller **Udgående**.
- 3) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.
- 4) Klik på den relevante post.
- 5) Vælg **Kopier til personlig** i kontekst-menuen.
- 6) Indtast kontaktdata i vinduet **Personlig kontakt**.
- 7) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43

6.2.3.6 Sådan konfigureres journaleksporten

Om denne opgave

Brug følgende trin for at

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

Fremgangsmåde

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

6.2.3.7 Sådan eksporteres journalen manuelt

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på **Eksport**.

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

6.2.3.8 Sådan sendes en opkaldsadvisering fra journalen

Du kan sende en e-mail til en abonnent, hvis du vil videresende en kontakts data til den pågældende abonnent.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal**
- 2) Find journalposten for den bruger, hvis data du vil videresende, og højreklik på posten.

3) Klik på **Returopkald kræves**.

Opkalderens kontaktdata overføres til e-mail-teksten. E-mail-modtageren (til ... :) feltet er ikke udfyldt.

6.2.3.9 Sådan markerer du en samtale som afsluttet

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

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

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

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

6.2.3.10 Sådan åbnes fanen Journal

Fanen Journal kan aktiveres via hovedvinduet i myPortal for Desktop.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på  under fanen **Journal**.
- 3) Klik på **Pop-out-visning**.
Journal-pop op-vinduet vises.
- 4) Hvis du ønsker, at vinduet **Journal** skal vises i hovedvinduet i myPortal for Desktop, lukker du bare vinduet **Journal**.

6.3 Opkald

Ved opkald er bekvemme funktioner som f.eks. en desktop dialer, skærm pop-up og muligheden for at optage samtaler og konferencer tilgængelige for abonnenter.

6.3.1 Opkaldsnummerformater

Opkaldsnumre kan angives i forskellige formater.

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

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

Ved manuelt opkald til en ekstern station (opkaldsformat) skal CO-adgangskoden også altid indtastes. CO-adgangskoden skal ligeledes også specificeres ved manuel indtastning af destinationsnummer (opkaldsformat) til CallMe-tjenesten i UC-klienter (UC Suite).

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

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

Beslægtede begreber

[Desktop Dialer](#) på side 69

Beslægtede opgaver

[Sådan ringer du manuelt op til et nummer](#) på side 65

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 37

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 39

[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 40

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 138

[Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference](#) på side 76

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 85

[Sådan konfigureres en permanent konference](#) på side 94
[Sådan aktiveres eller deaktiveres beskedtype via telefon](#) på side 131
[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 141

6.3.2 Opkaldsfunktioner

Du kan kontrollere opkaldsfunktioner med myPortal for Desktop, f.eks. besvare opkald eller tage opkald til en anden abonnent. Du kan ringe direkte en abonnent ved at indtaste vedkommendes telefonnummer eller navn, eller via posterne i journalen, listen Favoritter eller en telefonbog. Du kan både styre opkaldsfunktionerne i pop-up dialogboksen og i hovedvinduet.

Beslægtede begreber

[Desktop Dialer](#) på side 69
[Bakkepopups](#) på side 148

6.3.2.1 Sådan besvares et opkald

Fremgangsmåde

Klik på symbolet **Svar** i pop-up vinduet **Indgående opkald**.

Bemærk: Hvis der er tale om en analog eller DECT-telefon, skal du lægge røret på.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 153

6.3.2.2 Sådan modtages et opkald til en anden abonnent

Fremgangsmåde

Der er følgende mulighed:

- Klik på fanen eller vinduet **Telefonbøger** og derefter på **Interne telefonbøger** og til sidst på den abonnent, der ringes til, og vælg **Tag opkald** i kontekstmenuen.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43
[Listen Foretrukne](#) på side 52

6.3.2.3 Sådan omstilles et opkald til din voice-mail-boks

Inden du begynder

Pop-up meddelelser for indgående opkald er blevet aktiveret.

Fremgangsmåde

Klik på pop-up skærmen **Indgående opkald** på symbolet **Viderestil**.

Beslægtede begreber

[VoiceMail-boks](#) på side 110

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 153

6.3.2.4 Sådan ringer du manuelt op til et nummer**Fremgangsmåde**

Vælg én af følgende muligheder:

- Indtast telefonnummeret i opkaldbart format eller i autoritativt format i rullelisten med telefonnumre, og klik på Ring op eller tryk på Enter.
- Indtast de første få bogstaver i et navn (mindst 3 tegn) i rullelisten med telefonnumre. Alle navne der starter med de indtastede bogstaver vises på en liste. Vælg det ønskede navn, og klik op Ring op eller tryk på tasten Enter.
- Vælg et telefonnummer i rullelisten med telefonnumre og klik på Ring op eller tryk på Enter tasten.

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

6.3.2.5 Sådan foretages et opkald fra en telefonbog**Fremgangsmåde**

- 1) Klik på fanen **Telefonbøger** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på en af telefonbøgerne: **Personlig telefonbog**, **Ekstern telefonbog** eller **Personlig telefonbog**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Dobbeltklik i den relevante telefonbogspost på det ønskede stationsnummer.
 - Klik på det ønskede stationsnummer i kontekstmenuen for den relevante telefonbogspost.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43

6.3.2.6 Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne**Fremgangsmåde**

- 1) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at udvide de tilknyttede poster på listen Foretrukne.

2) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du ønsker at bruge standard telefonnummer til den Foretrukne, skal du dobbeltklikke på den relevante abonnent.
- Hvis du ønsker at bruge et andet af antal af Foretrukne, skal du klikke på det ønskede stationsnummer i kontekstmenuen for den relevante abonnent.

Beslægtede begreber

[Listen Foretrukne](#) på side 52

Beslægtede opgaver

[Sådan angives et standardnummer til en favorit](#) på side 55

6.3.2.7 Sådan foretages et opkald fra journalen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af mapperne: **Åben**, **Alle opkald**, **Mistede**, **Besvarede**, **Interne**, **Ekstern**, **Indgående** eller **Udgående**.
- 3) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.
- 4) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du ønsker at bruge standard telefonnummeret til kontakten, skal du dobbeltklikke på den relevante journalpost.
 - Hvis du ønsker at bruge et andet nummer til kontakten, skal du klikke i kontekst-menuen for den relevante journalpost på det ønskede nummer.

Beslægtede begreber

[Journal](#) på side 56

6.3.2.8 Sådan omstilles et opkald

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Overfør** i **Indgående opkald** og **Udgående opkald til...** i pop-up-meddelelserne på skærmen.
- 2) Klik på den ønskede abonnent i abonnentlisten og derefter på **Overfør**.
- 3) Hvis du modtager et vindue med prompten: *Ønsker den anden part at acceptere dette opkald?*, klik på **Ja**.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 153

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 154

[Sådan konfigureres viderestilling af opkald](#) på side 160

6.3.2.9 Sådan sættes et opkald i venteposition

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Hold** i **Indgående opkald** og **Udgående opkald til...** i pop-up-meddelelserne.
- 2) Hvis du vil genoptage samtalen (stoppe Hold) skal du klikke på symbolet **Genoptag samtale**.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 153

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 154

6.3.2.10 Sådan optages et opkald

Inden du begynder

Optagelse af samtale er aktiveret i kommunikationssystemet.

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

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Optag** i pop up-vinduerne **Indgående opkald fra ...** eller **Udgående opkald til ...**
- 2) Hvis du vil stoppe optagelsen inden opkaldet afsluttes, skal du klikke på **Stop optagelse af samtale**.

Beslægtede begreber

[Ad-hoc konference](#) på side 75

[Meet Me-konference](#) på side 83

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 153

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 154

6.3.2.11 Sådan optages en konference

Inden du begynder

Optagelse af samtale er aktiveret i kommunikationssystemet.

Du deltager i øjeblikket i en konference som konferencekontrollant.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet  i konferencevinduet, og klik derefter på **Optag**.
- 2) Hvis du ønsker at stoppe optagelsen af konferencen, inden den slutter, skal du klikke på konferencesymbolet  og vælge **Stop optagelse**.

6.3.2.12 Sådan startes websamarbejde under et opkald

Inden du begynder

Du arbejder under Windows.

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Bakkepopups](#) på side 148

[Web Collaboration](#) på side 107

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

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

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

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

6.3.2.14 Sådan sendes opkaldsdata til en abonnent via e-mail

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Opkalderadvisering** i **Indgående opkald** og **Udgående opkald til ...** i pop-up-meddelelserne på skærmen.

- 2) Outlook åbnes med en e-mail meddelelse. Opkaldets kontaktdata overføres til e-mail teksten.
- 3) Indtast den tilsigtede e-mail modtager.
- 4) Redigér om ønsket emnet og føj evt. anden forklarende tekst til kontaktdataene.
- 5) Klik på **Send**.

6.3.2.15 Sådan afsluttes et opkald

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

Bemærk: Hvis der er tale om en analog eller DECT-telefon, skal du lægge røret på.

- Klik på symbolet **Læg på** i pop up-vinduerne **Indgående opkald fra ...** eller **Udgående opkald til ...**
- Klik på **Læg på** på menulinjen.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 153

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 154

6.3.3 Desktop Dialer

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

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

Afhængig af den anvendte strengtype fungerer Dialer på følgende måde:

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

Det mærkede nummer ringes op efter en angiven tidsperiode. Indenfor denne tidsperiode kan du stadig nå at annullere opkaldet. Hvis du ændrer standardværdien på 3 sekunder til 0 sekunder, vil opkaldet ske med det samme. Med tiden er flere og flere applikationer teknisk blevet inkompatible med Desktop Dialing-metoden. Hvis Desktop Dialing-metoden ikke længere fungerer, f.eks. efter en opdatering af operativsystemet og/eller et program, er det bedst at bruge Udklipsholder opkaldsmetoden i stedet.

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

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

[Opkaldsfunktioner](#) på side 64

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

Inden du begynder

Hvis du arbejder under Mac OS: **Systemindstillinger > Tilgængelighed > Aktiver adgang til hjælpeenheder** er aktiveret.

Fremgangsmåde

Hvis strengen er et telefonnummer, har du følgende muligheder:

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

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

6.3.3.2 Sådan konfigureres Desktop Dialer eller Clipboard Dialer

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Genvejstaster**.
- 3) Hvis du vil bruge Desktop Dialer, skal du fortsætte på følgende måde:
 - a) Vælg **Genvejstast aktiveret** afkrydsningsfelt for **Besvar/frigiv opkald, Omdiriger/overfør opkald, Vis opkald Traypop** eller **Skærmoversigt Traypop**.
 - b) Hvis du vil ændre taste/mus-kombinationen for Desktop Dialer, skal du klikke i den rektangulære boks for **Besvar/frigiv opkald, Omdiriger/overfør opkald, Vis Call Traypop** eller **Skærmoversigt Traypop**. Hold

en eller flere af de ønskede **Shift**-, **Ctrl**- og **Alt**-taster nede, og klik derefter på den ønskede ekstra tastaturknop.

- 4) Hvis du vil bruge Desktop Dialer, skal du fortsætte på følgende måde:
 - a) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Genvejstast aktiveret** under **via Skrivebord**.
 - b) Hvis du vil redigere tastkombinationen til Clipboard Dialer, skal du klikke i det rektangulære felt i **via Clipboard Dialer**. Hold en eller flere af de ønskede **Shift**-, **Ctrl**- og **Alt**-taster nede, og tryk derefter på den ekstra tast, der ønskes for den ønskede tastekombination.
- 5) Redigér i feltet **Timeout for Desktop (sekunder)** den forudindstillede værdi (standard 3), hvis det er nødvendigt. Indenfor den her angivne tidsperiode kan du stadig annullere opkaldet. Ved 0 sekunder startes opkald med det samme.
- 6) Klik på **Gem**.

Resultater

Herefter kan den definerede tastkombination bruges til start af Dialer.

6.4 Konferencer

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

Konferencetyper

De forskellige typer konferencer har følgende funktioner:

	AdHoc	Meet Me	Permanent	Permanent åben
Forbrug	- Telefon-kontrolleret - Applikationsstyret	Applikationsstyret	Applikationsstyret	Applikationsstyret
Start	Manuelt	Planlagt	Manuelt	Manuelt
Slut	Manuelt	- Planlagt - Manuelt	Manuelt	Manuelt
Varighed af reservationen af konferencekanaler	1 time som standard	Planlagt	Indtil deaktivering eller sletning af konferencen	Indtil deaktivering eller sletning af konferencen
Udvidelse	-	x	-	-
Gentagelse	Manuelt	Planlagt	-	-
Retning for oprettelse af forbindelsen, set fra systemets side	Udgående opkald	- Udgående opkald - Indgående	Indgående	Indgående
Deltagersæt	Fast	Fast	Fast	Åbn

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

Applikationsstyret konference

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

Telefon-kontrolleret konference

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

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

Virtuelt konferencerum

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

Symbol	Betyder
	Konference

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

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

- **Udgående:**

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

- **Indgående:**

Konferencedeltagerne eller konferencecontrolleren ring op til konference vha. indkaldsnummeret.

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

Indkaldsnummer

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

Konferencecontroller

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

- Tilføj eller fjern konferencedeltagere:
- Afbryd eller forbind atter til konferencedeltagere:

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

- Optag en konference

Konferencer, hvori en deltager er i venteposition, kan ikke optages.

- Indstil en anden intern deltager på den samme node som konferenceleder
- Forlad konferencen uden at afslutte den:

Den længst deltagende interne deltager i konferencen bliver automatisk konferencecontroller.

- Slut konferencen

Konference-tone

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

Konferencedeltagere

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

Automatisk terminering uden en konferencecontroller

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

Besked via e-mail og Outlook-aftale

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

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

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

Bemærk: For e-mail adviseringer indhentes der ingen returgodkendelser for mislykkede leveringer eller

fraværsbeskeder, da e-mails sendes direkte fra systemet pga. integrationen af web-samarbejde.

Yderligere opkald

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

Parker, skift/tilslut

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

Opkaldsgebyrer

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

Videoovervågning

Eventuelle igangværende videotransmissioner skal afbrydes inden deltagelse i en konference.

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Web Collaboration](#) på side 107

Beslægtede opgaver

[Sådan angives din egen e-mail adresse](#) på side 141

6.4.1 Ad-hoc konference

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

Starter konferencen

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

Optagelse af konferencen

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

Afslutter konferencen

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

Udvidelse af et opkald til en konference

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

Beslægtede opgaver

[Sådan optages et opkald](#) på side 67

6.4.1.1 Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

Beslægtede opgaver

[Sådan afsluttes en ad hoc-konference](#) på side 81

[Sådan gentages en ad-hoc konference](#) på side 82

[Sådan slettes en ad-hoc konference](#) på side 82

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78

6.4.1.2 Sådan vises din egen Ad-hoc konference

Inden du begynder

Du har gemt en ad-hoc konference.

Fremgangsmåde

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

6.4.1.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
- 4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.
Fanen **Information** vises.
 - Konferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af  symbolet.
 - Links til direkte opkald eller chat til konferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis  og  symbolet.

6.4.1.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 93

6.4.1.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 93

6.4.1.6 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
- 4) Klik på den ønskede konference.

5) Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:

- Fra listen Foretrukne:

Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Favoritter** ind i **myMeetings** vinduet.

- Fra en telefonbog:

Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i vinduet **myMeetings**.

- Fra resultatet af en søgning:

Søg i Telefonbøger (se [Sådan udføres søgninger i telefonbøger](#) på side 46) og træk derefter en af deltagerne fra de viste resultater til **myMeetings** vinduet.

- Fra fanen Deltagere:

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

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

- Alle deltagere:

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

6) Hvis du vil vælge et bestemt stationsnummer for deltageren, skal du flytte musen over den relevante deltager i **Deltagere** fanen og klikke på symbol. Vinduet **Deltagerinformation** vises.7) Vælg det ønskede stationsnummer fra **Telefonnummer** rullemenuen og klik på **OK**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43

[Listen Foretrukne](#) på side 52

[Meet Me-konference](#) på side 83

[Permanent konference](#) på side 93

Beslægtede opgaver

[Sådan udføres søgninger i telefonbøger](#) på side 46

[Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference](#) på side 76

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 85

[Sådan konfigureres en permanent konference](#) på side 94

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 80

6.4.1.7 Sådan afbrydes forbindelsen til en konferencedeltager

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

Resultater

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

Beslægtede begreber

[Meet Me-konference](#) på side 83

Beslægtede opgaver

[Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen](#) på side 80

6.4.1.8 Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Meet Me-konference](#) på side 83

Beslægtede opgaver

[Sådan afbrydes forbindelsen til en konferencedeltager](#) på side 80

6.4.1.9 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

Der er en indstilling i kontekstmenuen for den relevante konferencedeltager:

- Klik på **Fjern** symbolet.

Resultater

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

Beslægtede begreber[Meet Me-konference](#) på side 83[Permanent konference](#) på side 93**Beslægtede opgaver**[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78**6.4.1.10 Sådan udvider du et opkald til en ad hoc-konference****Inden du begynder**

Du er i gang med et opkald.

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

Du har en UC Suite Conference licens.

Fremgangsmåde

- 1) Under opkaldet skal du klikke i **Indgående opkald fra...** eller **Udgående opkald til...** pop up-vindue på **myMeetings** symbol. Vinduet **-myMeetings** åbnes med dig som konferencecontroller.
- 2) Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:
 - Fra listen Foretrukne:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Favoritter** ind i **AdHoc konference** vinduet. Vælg et stationsnummer fra rullelisten **Nummer at kontakte** i **Vælg deltagerens kontaktnummer** vinduet og klik på **OK**.
 - Fra en telefonbog:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i **AdHoc konference** vindue. Vælg et stationsnummer fra rullelisten **Nummer at kontakte** i **Vælg deltagerens kontaktnummer** vinduet og klik på **OK**.
 - Fra resultatet af en søgning:
Søg i mapperne (se [Sådan udføres søgninger i telefonbøger](#) på side 46) og træk derefter en af deltagerne fra de viste resultater til **AdHoc konference** vinduet. Vælg et stationsnummer fra rullelisten **Nummer at kontakte** i **Vælg deltagerens kontaktnummer** vinduet og klik på **OK**.
 - Alle deltagere:
Klik i **AdHoc konference** vinduet på **Deltagere > Tilføj deltager**. Indtast følgende oplysninger om deltageren i vinduet **Tilføj deltagere**. **Navn** og **Telefonnummer** i kanonisk eller opkaldsformat, og klik derefter på **OK**.

6.4.1.11 Sådan afsluttes en ad hoc-konference**Inden du begynder**

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

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Meet Me-konference](#) på side 83

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference](#) på side 76

6.4.1.12 Sådan gentages en ad-hoc konference

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne ad-hoc-konferencer.
- 4) Klik på den ønskede konference.
- 5) Klik på **Start**. Kommunikationssystemet ringer nu til dig og til konferencedeltagerne.

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference](#) på side 76

6.4.1.13 Sådan slettes en ad-hoc konference

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

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

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigureres og igangsættes en ad-hoc konference](#) på side 76

6.4.2 Meet Me-konference

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

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

Indstillinger for konfiguration af en Meet Me-konference

Igangsætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

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

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

Standardadgangskoden til konferencer er 123456. Konferencecontrolleren kan ændre dette for konferencedeltagerne individuelt.

- Sprog for beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail boksen).
- Retning for forbindelsesopsætningen for hver konferencedeltager (standard: **udgående**).

Starter konferencen

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

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

Indkald

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

Gennemtvungning af godkendelse med stjernetasten (*)

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

Forlænger konferencen

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

Optagelse af konferencen

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

Afslutter konferencen

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

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78

[Sådan afbrydes forbindelsen til en konferencedeltager](#) på side 80

[Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen](#) på side 80

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 80

[Sådan angives en anden konferencecontroller](#) på side 91

[Sådan optages et opkald](#) på side 67

[Sådan afsluttes en ad hoc-konference](#) på side 81

6.4.2.1 Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et indkaldsnummer til konferencer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klik på **+** symbolet. Vinduet **-myMeetings** åbnes med dig som conferencecontroller.
- 4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov.
- 5) Vælg i **myMeetings** vinduet, **Jeg vil gerne have, at et opkald startes automatisk** fra rullelisten.
- 6) Indtast konferencenavn.
- 7) Indtast en **Startdato**.
- 8) Indtast et **Starttidspunkt**.
- 9) Indtast **Sluttid**.
- 10) Hvis konferencen skal finde sted gentagne gange, skal du vælge enten **Daglig gentagelse**, **Ugentlig gentagelse** eller **Månedlig gentagelse** fra den respektive rulleliste. Ellers vælg **Sker kun en gang**.
- 11) Hvis du ønsker at slette en conferenceaftale for en konferenceserie, skal du udføre følgende trin:
 - a) Klik på **Redigér** symbolet, som er på højre side af rullelisten nævnt i det foregående trin.
 - b) Klik på **Undtagelser**.
 - c) Klik på **Tilføj**.
 - d) Vælg den relevante dato i **Original dato/klokkeslæt** rullelisten.
 - e) Vælg **Fjern denne gentagelse**.
 - f) Klik på **OK**.
 - g) Klik på **Luk**.
 - h) Klik på **OK**.
- 12) Hvis du ønsker at genplanlægge en conferenceaftale for en konferenceserie, skal du udføre følgende trin:
 - a) Klik på **Redigér** symbolet, som er på højre side af rullelisten nævnt i det foregående trin.
 - b) Klik på **Undtagelser**.
 - c) Klik på **Tilføj**.
 - d) Vælg den relevante dato i **Original dato/klokkeslæt** rullelisten.
 - e) Klik på **Omplanlæg denne gentagelse**.
 - f) Vælg en **Ny planlagt dato**.
 - g) Vælg et nyt **Starttidspunkt**.
 - h) Klik på **OK**.
 - i) Klik på **Luk**.
 - j) Klik på **OK**.
- 13) Klik på **Avanceret**.
- 14) Vælg det ønskede Konferencensprog til beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail-boksen).
- 15) Aktivér afkrydsningsfeltet **Denne konference er aktiv**.

- 16) Hvis du vil give tilladelse til godkendelse af konferencedeltagere ved hjælp af adgangskoder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Anmod om adgangskode, når deltageren tilmelder sig**.
- 17) Hvis du ønsker, at konferencen kun skal finde sted, når conferencecontrolleren er til stede, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Denne conference kræver, at controlleren er til stede**.
- 18) Hvis du ønsker, at e-mailinvitationerne skal sendes automatisk til konferencedeltagerne, skal du markere afkrydsningsfeltet **Send automatisk e-mailinvitation til konferencedeltagere**.
- 19) Hvis du ønsker at systemet automatisk optager konferencen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Optag denne conference automatisk**.
- 20) Hvis du vil bruge Web Collaboration samtidig med denne conference, skal du vælge **Start automatisk telefonkonference med websamarbejde** afkrydsningsfeltet.
- 21) Hvis du vil bruge Web Collaboration samtidig med denne conference, skal du vælge **Start automatisk telefonkonference med websamarbejde** afkrydsningsfeltet.
- 22) Hvis du vil tvinge konferencedeltagerne til at godkende ved at trykke på tasten * (stjerne), skal du markere afkrydsningsfeltet **Tving den kaldte deltager til at indtaste "*" (stjerne) for at deltage i konferencen**.

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

- 23) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.
- 24) Klik på **Gem**.
- 25) Hvis du vil skifte retningen for forbindelsesopsætningen for en konferencedeltager, skal du fortsætte med følgende trin:
 - a) Klik på **Deltagere** symbolet, hvis **Deltagere** fanen ikke vises.
 - b) Klik på **i** symbolet for den relevante konferencedeltager. Vinduet **Deltageroplysninger** vises.
 - c) Under **Retning**, klik på **Udgående** eller **Indgående** for at ændre retningen.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78

[Sådan sletter du en Meet me-konference](#) på side 92

6.4.2.2 Sådan viser du din egen Meet Me-konference

Fremgangsmåde

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

- 3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
- 4) Klik på den relevante planlagte konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Hvis du vil se de generelle indstillinger for konferencen, skal du klikke på **Redigér** symbolet.

Beslægtede opgaver

Sådan viser du en Meet Me, Permanent eller Åben konference som [konferencecontroller](#) på side 89

6.4.2.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
 - 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
 - 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
 - 4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
 - 5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.
- Fanen **Information** vises.
- Konferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af  symbolet.
 - Links til direkte opkald eller chat til konferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis  og  symbolet.

6.4.2.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

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

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 93

6.4.2.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 93

6.4.2.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference

Fremgangsmåde

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

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
- 4) Klik på den relevante conference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Hvis du vil vise information om din egen Meet Me-konference, skal du klikke på **Information** symbolet.
Fanen **Information** vises.
 - Hyppigheden af Meet Me-konferencen kan findes under **Planlagt** området.
 - Datoen og tidspunktet for den kommende Meet Me-konference kan findes under **Næste gentagelse** areal.

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

Inden du begynder

Du er conferencecontroller.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne Meet Me-konferencer.
- 4) Klik på den relevante Meet Me-konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Klik på **Deltagere** symbolet, hvis **Deltagere** fanen ikke vises.
- 6) Klik på **i** symbolet for den relevante konferencedeltager.
Vinduet **Deltageroplysninger** vises.
- 7) Indtast den nye adgangskode under feltet **Adgangskode**.
- 8) Klik på **OK**.
- 9) Klik på **Gem**.
- 10) Klik på **Luk**.

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 93

6.4.2.9 Sådan viser du en Meet Me, Permanent eller Åben conference som conferencecontroller

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.

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

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 93

Beslægtede opgaver

[Sådan viser du din egen Meet Me-konference](#) på side 86

[Sådan viser du din egen permanente conference](#) på side 95

6.4.2.10 Sådan forlænger du en Meet Me-konference

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

6.4.2.11 Sådan omplanlægger du en Meet Me-konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

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

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

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

Inden du begynder

Du er konferencecontroller for Meet Me-konferencen.

Fremgangsmåde

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

6.4.2.13 Sådan angives en anden konferencecontroller

Inden du begynder

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

Den nye konferencecontroller er en intern abonnent fra samme node.

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Meet Me-konference](#) på side 83

[Permanent konference](#) på side 93

6.4.2.14 Sådan sletter du en Meet me-konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

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

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 85

6.4.2.15 Sådan afslutter du en Meet Me-konference

Inden du begynder

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

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

6.4.2.16 Sådan sletter du en conferenceaftale for en Meet Me-konferenceserie**Inden du begynder**

Du er conferencecontroller for Meet Me-konferencen.

Fremgangsmåde

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

6.4.3 Permanent konference

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

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

Valgmuligheder for konfiguration af en planlagt konference

Igang sætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

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

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

Standard adgangskoden til konferencer er 123456. conferencecontrolleren kan ændre denne for konferencedeltagerne individuelt.

- Sprog for beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail boksen).

Starter konferencen

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

Indkald

Alle konferencedeltagere kan på ethvert tidspunkt bruge indkaldsnummeret til konferencen.

Optagelse af konferencen

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

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 80

[Sådan angives en anden conferencecontroller](#) på side 91

[Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference](#) på side 77

[Sådan bestemmes conference-id'et for en konference](#) på side 78

[Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en Meet Me-konference](#) på side 89

[Sådan viser du en Meet Me, Permanent eller Åben konference som conferencecontroller](#) på side 89

6.4.3.1 Sådan konfigureres en permanent konference

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et indkaldsnummer til konferencer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klik på **+** symbolet. Vinduet **-myMeetings** åbnes med dig som konferencecontroller.
- 4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov.
- 5) Vælg i vinduet **myMeetings** **Jeg vil gerne oprette et mødelokale, der altid er tilgængeligt** fra rullelisten.
- 6) Indtast konferencenavn.
- 7) Klik på **Avanceret**.
- 8) Vælg det ønskede Konferencesprog til beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail-boksen).
- 9) Aktivér afkrydsningsfeltet Denne konference er aktiv.
- 10) Hvis du vil give tilladelse til godkendelse af konferencedeltagere ved hjælp af adgangskoder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Anmod om adgangskode, når deltageren tilmelder sig**.
- 11) Hvis du ønsker, at e-mailinvitationerne skal sendes automatisk til konferencedeltagerne, skal du markere afkrydsningsfeltet **Send automatisk e-mailinvitation til konferencedeltagere**.
- 12) Hvis du ønsker at systemet automatisk optager konferencen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet Optag denne konference automatisk.
- 13) Hvis du vil bruge Web Collaboration samtidig med denne konference, skal du vælge **Start automatisk telefonkonference med websamarbejde** afkrydsningsfeltet.
- 14) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.
- 15) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 78

[Sådan slettes en permanent konference](#) på side 99

6.4.3.2 Sådan viser du din egen permanente konference**Fremgangsmåde**

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

Beslægtede opgaver

Sådan viser du en [Meet Me](#), [Permanent](#) eller [Åben konference](#) som [konferencecontroller](#) på side 89

6.4.3.3 Sådan bestemmes konferencecontrolleren for en konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
- 4) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Hvis du vil have vist information om din egen konference, skal du klikke på **Information** symbolet.
Fanen **Information** vises.
 - Konferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af  symbolet.
 - Links til direkte opkald eller chat til konferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis  og  symbolet.

6.4.3.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 93

6.4.3.5 Sådan bestemmes conference-id'et for en conference

Inden du begynder

Du er conferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 93

6.4.3.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen conference

Fremgangsmåde

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

6.4.3.7 Sådan ændres adgangskoden til en deltager i en permanent conference

Inden du begynder

Du er conferencecontroller.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne permanente konferencer.
- 4) Klik på den relevante faste konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Klik på **Deltagere** symbolet, hvis **Deltagere** fanen ikke vises.
- 6) Klik på **i** symbolet for den relevante konferencedeltager.
Vinduet **Deltagerinformation** vises.
- 7) Indtast den nye adgangskode under feltet **Adgangskode**.
- 8) Klik på **OK**.
- 9) Klik på **Gem**.
- 10) Klik på **Luk**.

6.4.3.8 Sådan angives en anden conferencecontroller

Inden du begynder

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

Den nye conferencecontroller er en intern abonnent fra samme node.

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
- 4) Klik på den ønskede konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Før musen hen over den relevante konferencedeltager, som du ønsker at indstille som conferencecontroller (på deltagerfanen), og klik på **i** symbolet.
Vinduet **Deltagerinformation** vises.
- 6) Aktivér **Indstil som conferencecontroller** afkrydsningsfeltet.
- 7) Klik på **OK**.

Beslægtede begreber

[Meet Me-konference](#) på side 83

[Permanent konference](#) på side 93

6.4.3.9 Sådan slettes en permanent conference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

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

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigureres en permanent conference](#) på side 94

6.4.4 Permanent åben conference

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

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

Indstillinger for konfiguration af en permanent åben conference

Igangsætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

- Antallet af konferencedeltagere (max. 16).
- Godkendelse af konferencedeltagere kræves ved deltagelse i konferencen (ved indtastning af conference-ID og adgangskode via telefonens tastatur).

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

Standardadgangskoden til konferencer er 123456. Konferencecontrolleren kan ændre dette for konferencedeltagerne individuelt.

- Det fælles conference-ID for alle konferencedeltagere.
- Sprog for beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail boksen).

Starter konferencen

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

Indkald

Alle konferencedeltagere kan på ethvert tidspunkt bruge indkaldsnummeret til konferencen.

Optagelse af konferencen

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

6.4.4.1 Sådan konfigureres en permanent åben konference

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et indkaldsnummer til konferencer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Klik på **+** symbolet. Vinduet **-myMeetings** åbnes med dig som konferencecontroller.
- 4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov.
- 5) Vælg i vinduet **myMeetings** **Jeg vil gerne oprette et mødelokale, der er tilgængeligt for alle** fra rullelisten.
- 6) Indtast konferencenavn.
- 7) Vælg det maksimale antal konferencedeltagere under Antal kanaler
- 8) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.
- 9) Klik på **Avanceret**.
- 10) Vælg det ønskede Konferencesprog til beskeder og invitationer via e-mail (som standard er dette sproget til voice-mail-boksen).
- 11) Aktivér afkrydsningsfeltet Denne konference er aktiv.
- 12) Hvis du ønsker at systemet automatisk optager konferencen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet Optag denne konference automatisk.
- 13) Hvis du ønsker selv at definere konference-ID'et, skal du fortsætte med følgende trin:
 - a) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet Opret dit eget konference-ID.
 - b) Indtast det ønskede konference-ID (4-8 tegn) i input-feltet.
- 14) Klik på **Gem**.

6.4.4.2 Sådan viser du din egen permanente åbne konference

Fremgangsmåde

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

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

6.4.4.3 Sådan bestemmes conferencecontrolleren for en conference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne konferencer.
- 4) Klik på den relevante conference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Hvis du vil have vist information om din egen conference, skal du klikke på **Information** symbolet.
Fanen **Information** vises.
 - Conferencecontrollerens fornavn og efternavn kan findes på højre side af  symbolet.
 - Links til direkte opkald eller chat til conferencecontrolleren kan findes på højre side af henholdsvis  og  symbolet.

6.4.4.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret for en conference

Inden du begynder

Du er conferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 93

6.4.4.5 Sådan bestemmes konference-id'et for en konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 93

6.4.4.6 Sådan viser du flere oplysninger om din egen konference

Fremgangsmåde

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

6.4.4.7 Sådan sletter du en permanent åben konference

Inden du begynder

Du er konferencecontroller.

Fremgangsmåde

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

6.4.5 Planlagt udgående opkald

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

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

Muligheder for at konfigurere et planlagt udgående opkald

Initiativtageren til det planlagte udgående opkald kan definere følgende egenskaber:

- Starttidspunkt
- Tilføj deltagere

Planlæg udgående opkald og licensering

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

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

Start af det planlagte udgående opkald

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

Indkald

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

Optagelse af det planlagte udgående opkald

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

6.4.5.1 Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald

Fremgangsmåde

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

Resultater

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

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

6.4.5.2 Sådan konfigurerer du et planlagt udgående opkald til en kontakt fra listen over favoritter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Planlæg udgående opkald** i kontekstmenuen for den relevante kontakt på listen Favoritter.
Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger, den valgte kontaktperson som deltager og indstillingen **Jeg vil gerne blive mindet om at starte et opkald senere** fra rullelisten.
- 2) Indtast en **Påmindelsesdato**.

- 3) Indtast en **Påmindelsestid**.
- 4) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du indtaste dette i **Noter**.
- 5) Klik på **Gem**.
- 6) Luk vinduet **myMeetings**.

Resultater

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

6.4.5.3 Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald til en journalpost

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Journal** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af grupperne: **Alle opkald**, **Mistet**, etc.
- 3) Dobbeltklik på trekanten til venstre for den relevante gruppe for at udvide de tilknyttede journalposter, hvis det er nødvendigt.
- 4) Klik på den relevante post.
- 5) Vælg **Planlæg udgående opkald** i kontekstmenuen.
Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger, den valgte kontaktperson som deltager og indstillingen **Jeg vil gerne blive mindet om at starte et opkald senere** fra rullelisten.
- 6) Indtast en **Påmindelsesdato**.
- 7) Indtast en **Påmindelsestid**.
- 8) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du indtaste dette i **Noter**.
- 9) Klik på **Gem**.
- 10) Luk vinduet **myMeetings**.

Resultater

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

6.4.5.4 Sådan viser du dit planlagte udgående opkald

Inden du begynder

Du er opkaldsplanlæggeren.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
- 4) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Hvis du vil se de generelle indstillinger for det planlagte udgående opkald, skal du klikke på **Redigér** symbolet.

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

Fremgangsmåde

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

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

Fremgangsmåde

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

6.4.5.7 Sådan genplanlægges et planlagt udgående opkald

Inden du begynder

Du er opkaldsplanlæggeren.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på  symbolet, hvis fanen **myMeetings** ikke vises.
- 3) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
- 4) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 5) Klik på **Redigér** symbolet.
- 6) Vælg en ny **Påmindelsesdato**.
- 7) Vælg en ny **Påmindelsestid**.
- 8) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du indtaste dette i **Noter**.
- 9) Klik på **Gem**.

6.4.5.8 Sådan slettes et planlagt opkald

Inden du begynder

Du er opkaldsplanlæggeren.

Fremgangsmåde

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

6.5 Web Collaboration

UC -klienterne MyPortal for Desktop (Windows) og myPortal for Outlook understøtter den bekvemme integration af det separate produkt OpenScape Web Collaboration til samtidigt multimedie-samarbejde under telefonopkald og konferencer. Dette giver en hurtig adgang til funktioner som f.eks. deling af skrivebordet, programmer og filer, kollektiv surfing, whiteboard, URL-delning, IM-chat og videochat med flere deltagere.

Websamarbejde kan startes af en abonnent under en telefonsamtale via pop-up vinduet i UC PC klienten eller af en aktiv konferences conference-controller, direkte fra konferencen. Dette åbner web-samarbejdssessionen. Det er ikke nødvendigt at installere Web Collaboration på UC-pc-klienten. Linket til Web Collaboration-klienten kan også sendes til deltagerne via e-mail. Yderligere oplysninger om at samarbejde via Web Collaboration findes i dokumentationen til Web Collaboration.

Ved oprettelse eller redigering af en conference, kan conference-kontrolleren også planlægge en web samarbejdssession. Når en conference slettes eller afsluttes, slettes også den tilknyttede Web Collaboration-session.

Bemærk: For at UC PC-klienter kan starte web-samarbejde automatisk kræves der en direkte forbindelse til internettet (uden proxy).

Understøttede forbindelsestyper

Websamarbejdsintegration understøtter telefonopkald og telefonkonferencer samt følgende typer applikationsstyrede telefonkonferencer:

- Ad-hoc konference
- Planlagt konference
- Permanent konference

Integration af Web Collaboration

For at bruge integration med Web Collaboration skal adressen på Web Collaboration-serveren konfigureres i kommunikationssystemet. Produktleverandøren stiller en internetbaseret Web Collaboration-server til rådighed som en del af abonnementet. Alternativt kan det også være muligt at anvende en Custom Server, placeret i kundens eget netværk eller hos en partner. Hvis serveren befinder sig i kundens eget netværk, kaldes denne normalt af kommunikationssystemet på TCP port 5004 ved brug af http. Hvis der er tale om en hosted løsning på internettet (Public Server), bruges i stedet en sikker https-forbindelse, da licensnummer og adgangskode transmitteres over denne forbindelse. Som standard sendes disse oplysninger via TCP-port 5100.

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

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

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

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

Onlinemeddelelser og websamarbejde

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

Beslægtede begreber

[Konferencer](#) på side 71

Beslægtede opgaver

[Sådan startes websamarbejde under et opkald](#) på side 68

6.5.1 Sådan startes en Web Collaboration-session

Inden du begynder

Adgang til Web Collaboration-serveren er konfigureret i kommunikationssystemet.

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

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

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

Fremgangsmåde

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

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

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

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

6.5.2 Sådan afsluttes en Web Collaboration-session

Inden du begynder

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

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

En Web Collaboration-session er blevet startet.

Fremgangsmåde

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

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

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

6.6 Tale- og faxmeddelelser

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

6.6.1 VoiceMail-boks

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

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

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

Bestemmelse af opkaldsnummer til VoiceMail-boksen

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

Bemærk: Information om menuen Telefon findes i Quick Reference Guide dokumentationen til UC Suite Telefon-brugerflade (TUI).

Valg af optagelses- eller meddelelsestilstand

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

Meddelelser

Du kan optage eller importere følgende typer meddelelser:

- Navnemeddelelse:

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

- Generel personlig besked

Denne besked høres af opkalderen i standardtilstand (f.eks. hvis der ikke er aktiveret nogen brugerdefinerede profiler for den personlige AutoAttendant), når vedkommende kommer frem til din VoiceMail-boks. Eksempel: "Jeg kan desværre ikke besvare dit opkald i øjeblikket ..."

- Personlig besked ved **Optaget**:

Denne besked høres af opkalderen i standardtilstand (f.eks. hvis der ikke er aktiveret nogen brugerdefinerede profiler for den personlige AutoAttendant), når vedkommende kommer frem til din VoiceMail-boks, hvis linjen er optaget. Eksempel: "Jeg er optaget og kan desværre ikke besvare dit opkald i øjeblikket ..." Hvis der ikke er indspillet en personlig besked for **Optaget**, vil den, der ringer, høre din generelle personlige velkomst.

- Personlig besked ved **Intet svar**:

Denne besked høres af opkalderen i standardtilstand (f.eks. hvis der ikke er aktiveret nogen brugerdefinerede profiler for den personlige AutoAttendant), når vedkommendes opkald viderestilles til din VoiceMail-boks, enten manuelt eller ved manglende svar efter den angivne tid. Eksempel: "Jeg kan desværre ikke besvare dit opkald i øjeblikket ..." Hvis du ikke har optaget en personlig besked for **Intet svar**, vil opkalderen høre din generelle personlige velkomst.

- Personlige meddelelser for brugerdefinerede profiler for den personlige AutoAttendant:

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

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

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

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

Profil	Navnemeddelelse	Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus	Personlig besked
Optaget	-	-	for Optaget (hvis ikke optaget: generel)
Intet svar	-	-	for Intet svar (hvis ikke optaget: generel)

Profil	Navnemeddelelse	Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus	Personlig besked
Møde	x (hvis du har aktiveret annoncering af din tilstedeværelsesstatus for den involverede opkalder)	x (hvis du har aktiveret annoncering af din tilstedeværelsesstatus for den involverede opkalder)	generelt
Syg			
Pause			
Ude af huset			
Ferie			
Frokost			
Gået hjem			
Vil ikke forstyrres	-	-	generelt

Eksempel: Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus er aktiveret for opkalderen

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

Eksempel: Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus er deaktiveret for opkalderen

Profil	Navnemeddelelse	Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus	Personlig besked
Ude af huset	-	-	"Jeg kan desværre ikke besvare opkaldet i øjeblikket ..."

Central AutoAttendant

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

Meddelelse om din tilstedeværelsesstatus

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

Modtagelse af din voicemail gennem omstillingen

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

Omgåelse af adgangskodeprompt

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

Sprog til VoiceMail-boks

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

Håndtering af voicemail

Hvis et indgående opkald besvares af din VoiceMail-boks, og der bliver lagt en besked, vises opkaldet som en post i VoiceMail-boksen.

Hvis et indgående opkald besvares af din VoiceMail-boks, og der ikke bliver lagt en besked, vises opkaldet som et mistet opkald i journalen.

Beslægtede begreber

[Første trin](#) på side 24

[Bakkepopups](#) på side 148

[Personlig AutoAttendant](#) på side 136

[Administration af VoiceMail](#) på side 118

[Adviseringsservice for nye beskeder](#) på side 129

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye telefonsvarbeskeder](#) på side 155

[Sådan omstilles et opkald til din voice-mail-boks](#) på side 64

[Sådan optager du dit navn](#) på side 25

[Sådan optages din personlige velkomst](#) på side 26

[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 141

6.6.1.1 Sådan bestemmes opkaldsnummeret til din talebesked-boks

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Du kan finde opkaldsnummeret til talebesked-boksen i feltet **talebesked-nummer**.
- 4) Klik på **Luk**.

6.6.1.2 Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand

Fremgangsmåde

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

Bemærk: Når profilen er aktiveret, kan opkalderen lægge en talebesked, selvom **Talebeskedoptagelse** er indstillet til **Inaktiv**.

- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 138

6.6.1.3 Sådan optages en meddelelse

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
De tilgængelige profiler er: **Optaget, Intet svar, Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Hjem**.
- 3) Klik på **Optag**.
- 4) Klik på meddelelsen med den ønskede betegnelse i listen over meddelelser.
- 5) Klik på **Optag**. Talebesked-boksen vil nu ringe op på din telefon.
- 6) Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.
- 7) Indtal din meddelelsetekst efter tonen.

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

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

Beslægtede begreber

[Personlig AutoAttendant](#) på side 136

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 138

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 115

[Sådan slettes en besked](#) på side 115

6.6.1.4 Sådan importeres en meddelelse**Inden du begynder**

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

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
De tilgængelige profiler er: **Optaget, Intet svar, Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Hjem**.
- 3) Klik på **Optag**.
- 4) Klik på **Overfør**.
- 5) Vælg den ønskede fil og klik på **Åbn**.
- 6) Klik på **OK** i vinduet **Advarsel!!!**.
- 7) Klik på **OK**.
- 8) Klik på **Luk**, og derefter på **Gem**.

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

Beslægtede begreber

[Personlig AutoAttendant](#) på side 136

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 138

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 114

[Sådan slettes en besked](#) på side 115

6.6.1.5 Sådan slettes en besked**Fremgangsmåde**

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
De tilgængelige profiler er: **Optaget, Intet svar, Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Hjem**.
- 3) Klik på **Optag**.

- 4) Klik på meddelelsen med den ønskede betegnelse på listen over meddelelser.
- 5) Klik på **Fjern**.
- 6) Klik på **Luk**, og derefter på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 114

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 115

6.6.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[Personlig AutoAttendant](#) på side 136

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre](#) på side 34

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere](#) på side 116

6.6.1.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Følsomhed > VoiceMail status besked**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil undertrykke VoiceMail-boksens meddelelse om din tilstedeværelsesstatus for et specifikt nummer, skal du klikke på **Tilføj**, indtaste det ønskede nummer i input-feltet og klikke på **OK**.

Bemærk: Du kan bruge følgende tegn som pladsholdere til definition af et opkaldsnummerinterval: ? for et vilkårligt enkelt ciffer og * for et vilkårligt antal cifre.

- Hvis du vil tillade VoiceMail-annoncering af din tilstedeværelsesstatus for et specifikt nummer, skal du klikke på den ønskede post og derefter på **Fjern**.

4) Klik på **Gem**.**Beslægtede begreber**

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[Personlig AutoAttendant](#) på side 136

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre](#) på side 34

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 116

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

Fremgangsmåde1) Klik på **Opsætning**.2) Klik på **Følsomhed > Sikkerhed og adgang**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil tillade at VoiceMail og faxmeddelelser modtages af omstillingen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Receptionister kan aflytte min voicemail og læse mine fax beskeder**.
- Hvis du forhindrer, at dine voicemail og faxmeddelelser modtages af omstillingen, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Receptionister kan aflytte min voicemail og læse mine fax beskeder**.

4) Klik på **Gem**.**Beslægtede begreber**

[Faxboks](#) på side 123

6.6.1.9 Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen

Fremgangsmåde1) Klik på **Opsætning**.2) Klik på **Kommunikation > VoiceMail indstillinger**.3) Vælg det ønskede sprog i rullelisten **VoiceMail sprog**.

4) Klik på **Gem**.

6.6.2 Administration af VoiceMail

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

Mappe til VoiceMail

myPortal til skrivebord organiserer talebeskeder i følgende mapper:

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

Viser VoiceMail-beskeder

Følgende symboler identificerer forskellige typer VoiceMail:

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

Listevisningen af voicemails indeholder følgende oplysninger:

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

For optagne konferencer: konferencenavn, hvis det er til rådighed; ellers efternavnet på de øvrige konferencedeltagere, hvis disse er til rådighed

- **Fornavn** , hvis tilgængeligt
- **Virksomhed** , hvis tilgængelig
- **Prioritet**

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

- **Varighed**

Tilbageholdelsesperiode for Voicemail

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

Voicemail for grupper

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

Bemærk: For at en voicemail-gruppe skal kunne modtage voicemail-beskeder, kræves der mindst én bruger med en voicemail-licens. Brugere af samme gruppe uden voicemail-licenser vil dog ikke være i stand til at bruge voicemail-funktionerne eller få adgang til voicemail-menuen.

Aflytter VoiceMail

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

Ringe op til afsenderen af en voice-mail

Du kan ringe til afsenderen af en talemeddelelse.

Videresender en talebesked

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

Flytning af en talebesked

Du kan flytte en talemeddelelse til en anden mappe.

Gemme en talebesked som en fil

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

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

Voicemail Management Menu Tilgængelighed

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

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergænsefladen](#) på side 13

[VoiceMail-boks](#) på side 110

6.6.2.1 Sådan aflyttes en talebesked på telefonen

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

Næste trin

Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.

Beslægtede opgaver

[Sådan aflyttes en talebesked på PC'en](#) på side 120

6.6.2.2 Sådan aflyttes en talebesked på PC'en

Inden du begynder

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

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Indbakke**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Afspil meddelelse > Via højttalere** i kontekstmenuen.

Beslægtede opgaver

[Sådan aflyttes en talebesked på telefonen](#) på side 120

6.6.2.3 Sådan ringer du tilbage til afsenderen af en talebesked

Inden du begynder

Opkalderens telefonnummer er blevet sendt.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Afspillede**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik i kontekstmenuen på **Ring op**, og hvis kontekstmenuen indeholder flere telefonnumre at vælge mellem, klik på det ønskede nummer.

6.6.2.4 Sådan videresendes en talebesked**Fremgangsmåde**

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

6.6.2.5 Sådan flyttes en talebesked**Fremgangsmåde**

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

6.6.2.6 Sådan gemmes en talebesked som en WAV-fil**Fremgangsmåde**

- 1) Klik fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Afspillede**.

- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Gem som WAV** i kontekstmenuen.
- 5) Gem en mappe i vinduet **Gem**, indtast et filnavn efter eget valg i tekstfeltet, og klik på **Gem**.

6.6.2.7 Sådan sorteres talebeskeder

Fremgangsmåde

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

6.6.2.8 Sådan slettes en talebesked

Fremgangsmåde

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

6.6.2.9 Sådan åbnes fanen talebesked

Fanen Talebesked kan aktiveres via hovedvinduet i myPortal for Desktop.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Talebesked** eller i det tilsvarende vindue.
- 2) Klik på  under fanen **Talebesked**.
- 3) Klik på **Pop-out-visning**.
Talebesked-pop op-vinduet vises.
- 4) Hvis du ønsker, at vinduet **Talebesked** skal vises i hovedvinduet i myPortal for Desktop, lukker du bare vinduet **Talebesked**.

6.6.3 Faxboks

Fax-boksen gemmer faxmeddelelser centralt. Du har adgang til disse beskeder via UC-klienten

Du kan vise eller redigere følgende indstillinger for din fax-boks:

Bestemmelse af eget faxnummer:

Du kan bestemme på hvilket faxnummer, du kan kontaktes.

Modtager faxmeddelelser gennem omstillingen

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

Beslægtede begreber

[Bakkepopups](#) på side 148

[Administration af faxmeddelelser](#) på side 123

[Afsendelse af faxmeddelelser](#) på side 129

[Adviseringsservice for nye beskeder](#) på side 129

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye faxmeddelelser](#) på side 155

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye telefonsvarbeskeder](#) på side 155

[Sådan tillader eller afviser du at omstillingen må hente VoiceMail og faxmeddelelser](#) på side 117

6.6.3.1 Sådan bestemmes dit eget faxnummer:

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et faxnummer til dig.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Du kan finde dit faxnummer i feltet **Faxnummer**.
- 4) Klik på **Luk**.

6.6.4 Administration af faxmeddelelser

Du kan f.eks. vise eller videresende faxmeddelelser, eller flytte dem til en anden mappe, gemme dem som PDF- eller TIFF-filer og endda ringe afsenderen op.

Mappe til faxmeddelelser

myPortal til Desktop organiserer faxmeddelelser i følgende mappe:

- **Indbakke.**

- **Læs**
- **Slettede**
- **Sendte emner:**

Indeholder faxmeddelelser, der allerede er sendt af kommunikationssystemet

- **Sender**

Indeholder faxmeddelelser i kø, som endnu ikke er sendt.

Kommunikationssystemet forsøger at sende en faxmeddelelse op til 5 gange inden for 25 minutter. **Fremskridt** for hver faxmeddelelse, der sendes, er angivet med en statuslinje.

Faxmeddelelsesoplysninger

Afhængigt af den involverede mappe viser listevisningen af faxmeddelelserne forskellige kombinationer af følgende detaljer: **Dato, Tid, Opkaldsnummer, Efternavn, Fornavn, Virksomhed, Faxgruppe, Sider, Status, Bestemmelsessted og Fremskridt.**

Tilbageholdelsesperiode for faxmeddelelser

Kommunikationssystemet sletter automatisk faxmeddelelser for hvilke følgende tilbageholdelsesperioder er overskredet:

Faxmeddelelse	Tilbageholdelsesperiode (dage)
Ny	120
Læs	365
Sendt	365
Slettede	60

Faxmeddelelser for grupper

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

Opkald til en faxmeddelelses afsender

Du kan ringe til afsenderen af en faxmeddelelse.

Videresender en faxmeddelelse

Du kan videresende en faxmeddelelse til andre interne abonnenter.

Gemme en faxmeddelelse som en fil

Du kan gemme en faxmeddelelse som en PDF- eller TIFF-fil i PC'ens filsystem for at arkivere den permanent.

Din administrator kan konfigurere, om faxmeddelelsen skal gemmes som en PDF- eller en TIFF-fil på en lagret basis.

Afsendelse af faxmeddelelser som e-mail

Du kan sende en faxmeddelelse som en PDF- eller TIFF-fil via email til enhver modtager.

Viser faxmeddelelser

Når en ny faxmeddelelse ses for første gang, flytter kommunikationssystemet den automatisk fra **Indbakke** mappen til **Læs** mappen.

Telefax transmissionsrapport

Du kan se transmissionsrapporten for en Faxmeddelelse i webbrowseren.

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Faxboks](#) på side 123

6.6.4.1 Sådan vises en faxmeddelelse**Inden du begynder**

Faxmeddelelser gemmes som enten PDF- eller TIFF-filer (kan konfigureres af administratoren på hele systemet). Den valgte filtype skal være tilknyttet et program, der kan vise denne fil.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på den ønskede mappe, f.eks. **Indbakke**.
- 3) Vælg **Se fax** i kontekstmenuen for den relevante faxmeddelelse.
Hvis en faxmeddelelse er delvist modtaget, vises et udråbstegn ved siden af antallet af modtagne sider, hvilket indikerer, at meddelelsen ikke er komplet.

6.6.4.2 Sådan ringes der til afsenderen af en faxmeddelelse**Fremgangsmåde**

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på ønskede mappe, f.eks. **Læs**.
- 3) I kontekstmenuen for den ønskede faxmeddelelse skal du klikke på **Urskive** symbolet. Hvis kontekstmenuen tilbyder flere telefonnumre til valg, skal du klikke på **Urskive** symbolet ved siden af det ønskede nummer.

6.6.4.3 Sådan videresendes en faxmeddelelser**Fremgangsmåde**

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på ønskede mappe, f.eks. **Læs**.
- 3) Klik på **Videresend meddelelse** i kontekstmenuen for den ønskede faxmeddelelse.

- 4) Indtast modtagerens faxnummer i opkaldbart eller autoritativt format i vinduet **Videresend meddelelse**.
- 5) Klik på **+** for at føje denne modtager til faxmeddelelsen.
- 6) Hvis du vil sende faxen til yderligere modtagere, skal du klikke i input-feltet og gentage trinene 4 til 5

Bemærk: Du kan også tilføje yderligere modtagere vha. søgning i en telefonbog.

- 7) Hvis du vil fjerne en modtager, skal du følge disse trin:
 - a) Klik på den ønskede post på listen **Modtagere**.
 - b) Tryk på tasten **Fjern**.
- 8) Klik på **OK**.

6.6.4.4 Sådan flyttes en faxmeddelelser

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på ønskede mappe, f.eks. **Læs**.
- 3) Vælg den ønskede mappe i kontekstmenuen for den ønskede faxmeddelelse under **Flyt besked til >**

6.6.4.5 Sådan gemmes en faxmeddelelse

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret, om faxmeddelelsen skal gemmes som en PDF eller en TIFF-fil på systembred basis.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på ønskede mappe, f.eks. **Læs**.
- 3) Klik på den ønskede faxmeddelelse.

Hvis vælger mere end en faxmeddelelse, så gå til trin 6
- 4) Klik på kontekstmenuen for den ønskede faxmeddelelse **Gem som tiff** eller **Gem som PDF**.
- 5) Gem en mappe i vinduet **Gem**, indtast et filnavn efter eget valg i tekstfeltet, og klik på **Gem**.
- 6) Har du flere faxmeddelelser, vises der en dialog.
 - a) Indtast stien i feltet **Til**.
 - b) Vælg filtypen der skal eksporteres.
 - c) Klik på **Gem** for at gemme alle valgte faxmeddelelser.

6.6.4.6 Sådan sorteres faxmeddelelser

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på ønskede mappe, f.eks. **Læs**.
- 3) Klik på en af kolonnetitlerne: **Dato**, **Tid**, **Opkaldsnummer**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Firmanavn**, **Fax-gruppe** eller **Sider** for at sortere faxmeddelelserne ud fra dette kriterium i stigende alfanumerisk rækkefølge.
- 4) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

6.6.4.7 Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen

Inden du begynder

Du har sendt faxmeddelelser med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på mappen **Sender elementer**.
- 3) Klik på en af kolonnetitlerne: **Dato**, **Fax-gruppe**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Virksomhed**, **Destination** eller **Sider** for at sortere faxmeddelelserne ud fra dette kriterium i stigende alfanumerisk rækkefølge. Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

Beslægtede opgaver

[Sådan vises en oversigt over sendte faxmeddelelser](#) på side 128

[Sådan annulleres afsendelse af en faxmeddelelse](#) på side 127

6.6.4.8 Sådan annulleres afsendelse af en faxmeddelelse

Inden du begynder

Du har sendt en faxmeddelelse med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på mappen **Sender elementer**.
- 3) Vælg **Fjern** i kontekstmenuen for den pågældende faxmeddelelse.
- 4) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen](#) på side 127

6.6.4.9 Sådan vises en oversigt over sendte faxmeddelelser

Inden du begynder

Du har sendt faxmeddelelser med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på mappen **Sendte elementer**.
- 3) Klik på en af kolonnetitlerne: **Dato**, **Fax-gruppe**, **Sider**, **Status**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Virksomhed** eller **Destination** for at sortere faxmeddelelserne ud fra dette kriterium i stigende alfanumerisk rækkefølge. Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

Beslægtede opgaver

[Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen](#) på side 127

6.6.4.10 Sådan gensesendes en faxmeddelelse

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på mappen **Sendte elementer**.
- 3) Vælg **Send igen** i kontekstmenuen for den relevante faxmeddelelse.

6.6.4.11 Sådan vises en fax-transmissionsrapport

Inden du begynder

Du har sendt en faxmeddelelse med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på mappen **Sendte elementer**.
- 3) Klik på **Egenskaber** i kontekstmenuen for den relevante faxmeddelelse og derefter på **Faxtransmissionsrapport**.

Resultater

Transmissionsrapporten for den relevante faxmeddelelse vises i webbrowseren.

6.6.4.12 Sådan slettes en faxmeddelelse

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på en af mapperne: **Indbakke**, **Læs**, **Sendte elementer** eller **Sender elementer**.
- 3) Vælg **Flyt besked til > Slettet** i kontekstmenuen for den ønskede faxmeddelelse.

- 4) Hvis du vil slette faxmeddelelserne permanent:
 - a) Klik på mappen **Slettede**.
 - b) Vælg **Flyt besked til > Slet besked permanent** i kontekstmenuen for den ønskede faxmeddelelse.

6.6.4.13 Sådan åbnes fanen Faxmeddelelser

Fanen Faxmeddelelser kan aktiveres via hovedvinduet i myPortal for Desktop.

Fremgangsmåde

- 1) Klik fanen **Faxmeddelelser** eller i det korresponderende vindue.
- 2) Klik på  under fanen **Faxmeddelelser**.
- 3) Klik på **Pop-out-visning**.
Faxmeddelelses-pop op-vinduet vises.
- 4) Hvis du ønsker, at vinduet **Faxmeddelelser** skal vises i hovedvinduet i myPortal for Desktop, lukker du bare vinduet **Faxmeddelelser**.

6.6.5 Afsendelse af faxmeddelelser

Du kan bruge Fax Printer til afsendelse af faxmeddelelser under Windows.

Oplysninger om afsendelse af faxmeddelelser findes i Fax Printer brugervejledningen.

Beslægtede begreber

[Faxboks](#) på side 123

6.6.6 Adviseringsservice for nye beskeder

Kommunikationssystemet kan eventuelt advisere dig om nye tale- eller fax-beskeder via e-mail, telefon eller SMS.

Notifikationstjenesten fungerer på følgende måde:

Notifikation	for voicemail	for faxmeddelelse
Email	Du har modtaget en e-mail med meddelelsen som en WAV-fil, den dato og det tidspunkt, den blev modtaget, meddelelsens varighed og (hvis det findes) afsenderens telefonnummer og navn. Hvis TIFF-filens størrelse overstiger 10 MB (1 MB pr. minut i gennemsnit), vedhæftes den ikke til e-mailen. Voicemail med prioritet "Haster" bliver markeret som e-mail med vigtigheden "Høj". E-mail med en voicemail har et separat symbol i Outlook. Hvis du bruger en IMAP-postkasse, der kun viser e-mailoverskrifter, vises det sædvanlige e-mailikon i stedet.	Du har modtaget en e-mail med meddelelsen som en PDF- eller TIF-fil, den dato og det tidspunkt, den blev modtaget, antallet af sider og (hvis det findes) afsenderens telefonnummer og navn. Hvis PDF- eller TIFF-filens størrelse overstiger 10 MB, vedhæftes den ikke til e-mailen. E-mail med en faxmeddelelse har et separat symbol i Outlook. Hvis du bruger en IMAP-postkasse, der kun viser e-mailoverskrifter, vises det sædvanlige e-mailikon i stedet.
SMS	Du modtager en SMS om den modtagne besked på det telefonnummer, du har angivet.	
via telefon	Din VoiceMail-postkasse ringer til dig på det angivne nummer og afspiller beskeden for dig.	-

Du kan aktivere eller deaktivere alle typer adviseringer for hver tilstedeværelsesstatus individuelt.

Advisering via telefon kan begrænses til de åbningstider, der er konfigureret af din administrator. Du kan angive nummeret og intervaller for gentagne forsøg for advisering via telefon.

Beslægtede begreber

[VoiceMail-boks](#) på side 110

[Faxboks](#) på side 123

6.6.6.1 Sådan aktiveres eller deaktiveres e-mail adviseringer

Inden du begynder

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

Din E-mail adresse er angivet under **Personlige detaljer**.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.

- 2) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere eller deaktivere adviseringen for talebeskeder, skal du klikke på **Kommunikation > VM-advisering**.
 - Hvis du vil aktivere eller deaktivere adviseringen for faxmeddelelser, klik på **Kommunikation > Fax-advisering**.
- 3) Vælg en af nedenstående indstillinger i rækken **E-mail** for hver kolonne med en af følgende tilstedeværelsesstatusser: **Kontoret, Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Gået for i dag** eller **Vil ikke forstyrres**:
 - Hvis du vil aktivere advisering om tilstedeværelsesstatus, skal du sætte kryds i det korresponderende afkrydsningsfelt.
 - Hvis du vil deaktivere advisering om tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne krydset i det korresponderende afkrydsningsfelt.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan angives din egen e-mail adresse](#) på side 141

6.6.6.2 Sådan aktiveres eller deaktiveres beskedtype via telefon

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Kommunikation > VoiceMail indstillinger**.
- 3) Vælg en af nedenstående indstillinger i rækken **Udgående opkald** for hver kolonne med en af følgende tilstedeværelsesstatusser: **Kontoret, Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Gået for i dag** eller **Vil ikke forstyrres**:
 - Hvis du vil aktivere advisering om tilstedeværelsesstatus, skal du sætte kryds i det korresponderende afkrydsningsfelt.
 - Hvis du vil deaktivere advisering om tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne krydset i det korresponderende afkrydsningsfelt.
- 4) Vælg en af følgende muligheder i området **Tidspunkter for udgående beskedopkald**:
 - Hvis du kun vil adviseres i åbningstiden, skal du klikke på **Kun i åbningstiden**.
 - Hvis du vil adviseres når som helst, skal du klikke på **24 Døgnet rundt**.
- 5) Indtast det ønskede telefonnummer i feltet **Udgående nummer** i opkaldbart format eller i autoritativt format
- 6) Indtast det ønskede tidsinterval og antallet af forsøg der skal gøres på at gentage adviseringen, i området **Forsøg**.
- 7) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

6.6.6.3 Sådan aktiveres eller deaktiveres SMS-beskedtype

Inden du begynder

Administratoren af kommunikationssystemet har defineret en passende SMS-skabelon til dig.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere eller deaktivere adviseringen for talebeskeder, skal du klikke på **Kommunikation > VM-notifikation**.
 - Hvis du vil aktivere eller deaktivere adviseringen for faxmeddelelser, klik på **Kommunikation > VM-notifikation**.
- 3) Vælg en af mulighederne nedenfor i **SMS**-rækken af **Notifikation**-tabellen for hver kolonne med en af følgende tilstedeværelsesstatusser: **Kontor**, **Møde**, **Syg**, **Pause**, **SMS fra kontoret**, **Ferie**, **Frokost**, **Hjem** eller **Forstyr ikke**:
 - Hvis du vil aktivere advisering om tilstedeværelsesstatus, skal du sætte kryds i det korresponderende afkrydsningsfelt.
 - Hvis du vil deaktivere advisering om tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne krydset i det korresponderende afkrydsningsfelt.
- 4) Klik på **Gem**.

Resultater

Bemærk: Afhængigt af den mobiltelefonudbyder, som mobiltelefon ejeren bruger, vil de tilsvarende gebyrer blive opkrævet for hver SMS.

6.7 Online meddelelser

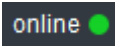
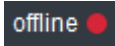
Onlinemeddelelser refererer til kommunikation vha. onlinebeskeder (som normalt kaldes for en chat).

6.7.1 Onlinemeddelelser

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

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

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

Symbol	Status
	Logget ind
	Logget af

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

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

Multi-bruger chat

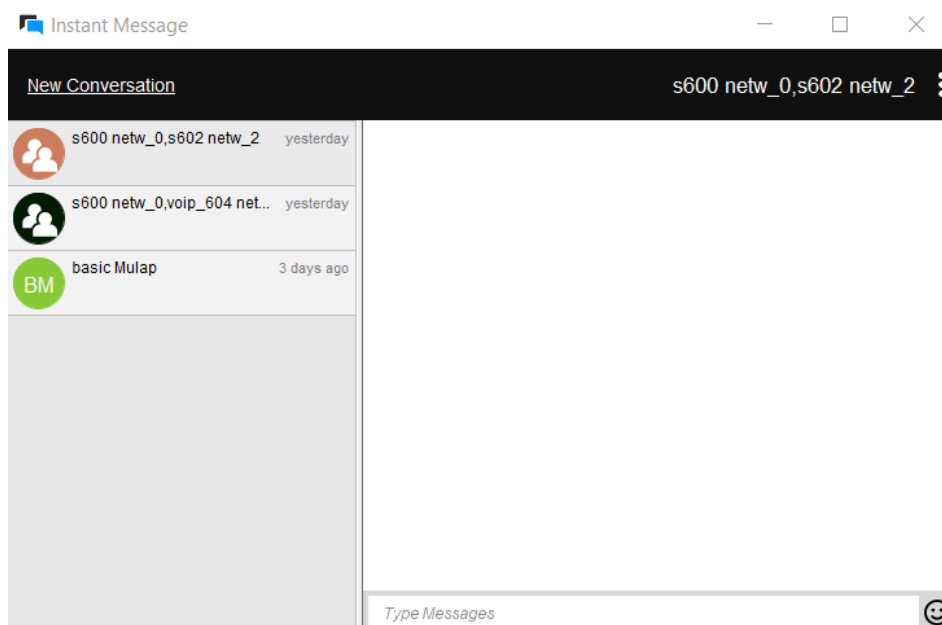
En multi-bruger chat er udvekslingen af onlinemeddelelser med flere kommunikationspartnere.

Onlinemeddelelser og websamarbejde

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

Vinduet Onlinemeddelelser

Onlinemeddelelse består af følgende områder:



- Brugerområde (1)

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

- **Beskedområde (2)**

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

Du kan også se:

- Når en person skriver en besked til dig med en indikator nederst til venstre i chat-vinduet.
 - De beskeder, som vedkommende har set, mærket med "Set af".
- **Inputområde (3)**

Dette område indeholder indtastningsfeltet for onlinemeddelelserne.

Beslægtede begreber

[Bakkepopups](#) på side 148

6.7.1.1 Sådan sendes en online-meddelelse

Inden du begynder

Onlinemeddelelser er aktiveret i systemet.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Beskeder**.

Vinduet **Onlinemeddelelser** vises.

Bemærk: En aktuel kommunikationspartner kan alternativt også kontaktes vha. en chatbesked fra opkalds-pop-up'en.

- 2) I vinduet **Onlinemeddelelser** vælges **Ny samtale** og brugeren, du ønsker at chatte med.
- 3) Hvis du vil tilføje yderligere kommunikationspartnere til chatten (for at oprette en multi-bruger chat), kan du trække dem fra enten **Foretrukne** eller **Kontakter** til vinduet **Onlinemeddelelser**.
- 4) Indtast teksten i vinduet **Onlinemeddelelser** i området **Indtast meddelelser**.
- 5) Tryk på **Enter**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43

[Listen Foretrukne](#) på side 52

6.7.1.2 Sådan sendes en online-meddelelse

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

Inden du begynder

Onlinemeddelelser er aktiveret i systemet.

Fremgangsmåde**1) Klik på **Beskeder**.**

Vinduet **Onlinemeddelelser** vises.

2) Vælg en samtale og:

a) For at slette en enkelt besked, som du har sendt, skal du holde markøren over beskeden og klikke på knappen **X**.

Beskeden slettes for alle deltagere.

b) For at slette alle dine beskeder i samtalen skal du klikke på knappen **🗑** og vælge **Slet beskeder...**

Alle dine beskeder slettes for alle deltagere.

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

6.7.1.3 Sådan forlader du en onlinemeddelelsessamtale

Du kan til enhver tid forlade en samtale.

Om denne opgave

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

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

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

Fremgangsmåde**1) Klik på **Beskeder**.**

Vinduet **Onlinemeddelelser** vises.

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

Et pop op-vindue vises.

3) Hvis samtalen kun er med én person, skal du klikke på **OK.****4) Hvis samtalen er med flere personer, skal du gøre et af følgende:**

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

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

Resultater

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

6.8 AutoAttendant

Afhængig af den kaldte persons tilstedeværelsesstatus tilbyder automatisk omstilling mulighed for at viderestille taleopkald til faste numre eller deres VoiceMail-boks(e). Opkaldere angiver deres valg ved at indtaste cifre på telefonen.

6.8.1 Personlig AutoAttendant

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

Brugerdefinerede profiler til Personal AutoAttendant

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

Meddelelser

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

- Navnemeddelelse:

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

- Dynamiske beskeder:

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

- Personlig besked for profilen:

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

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

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

Eksempel: dynamiske beskeder er aktiveret

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

Eksempel: dynamiske beskeder er deaktiveret

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

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

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

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

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

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

Handlinger

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

- **Optag**
Opkalderen kan efterlade en besked i din Talebesked-boks.
 - **Omstil**
Opkalderen omstilles til en destination, du har defineret.
 - **- Ingen -**
Meddelelserne for denne profil gentages.
-

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 29

[VoiceMail-boks](#) på side 110

Beslægtede opgaver

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 114

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 115

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 116

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere](#) på side 116

6.8.1.1 Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant

Inden du begynder

Du har optaget en meddelelse til den relevante status.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på profilen for den korresponderende status.
De tilgængelige profiler er: **Optaget**, **Intet svar**, **Møde**, **Syg**, **Pause**, **Ikke på kontoret**, **Ferie**, **Frokost**, **Hjem**.
- 3) Vælg i rækken med det ønskede ciffer en af følgende muligheder for den ønskede **handling**:
 - Hvis opkaldere skal omstilles til talebesked-boksen ved indtastning af dette ciffer, skal du vælge **Optag**.
 - Hvis opkaldere skal omstilles til en anden destination ved indtastning af dette ciffer, skal du vælge **Omstil**.
 - Hvis der ikke skal foretages en handling ved indtastning af dette ciffer, skal du vælge **# Ingen #**.
- 4) Hvis du har valgt **Omstil**, skal du indtaste telefonnummeret i opkaldbart format eller i autoritativt format i feltet **Destination**.

5) Vælg én af følgende muligheder for profilens funktion:

- Hvis du vil aktivere profilen, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Profil aktiv**.
- Hvis du vil deaktivere profilen, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Profil aktiv**

6) Vælg én af følgende muligheder for besked om din tilstedeværelsesstatus:

- Hvis du ønsker, at din talebesked-boks skal meddele din tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Spring over dynamisk hilsen**.
- Hvis du ikke ønsker, at din talebesked-boks skal meddele din tilstedeværelsesstatus, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Spring over dynamisk hilsen**.

7) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

Beslægtede opgaver

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 114

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 115

[Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand](#) på side 114

7 Konfiguration

Du kan konfigurere myPortal for Desktop så det passer til dine behov, ved f.eks. at redigere dine personlige data eller programindstillingerne.

Definition af yderligere telefonnumre

Ekstra telefonnumre anvendes typisk til:

- Status-baseret opkalds-viderestilling
- CallMe-tjeneste

Du kan individuelt konfigurere om dit mobilnummer, eksternt nummer 1, eksternt nummer 2 og privatnummer til at blive vist i den interne telefonbog. De resterende telefonnumre vises altid i den interne telefonbog.

Leverer dit eget billede

Hvis du opretter dit eget billede, vises det for andre abonnenter, når de placerer deres musmarkør over din post i den interne telefonbog (**Lokalnummer**-kolonnen) eller på listen Foretrukne. Du kan bruge et billede med enhver filstørrelse. Kommunikationssystemet gemmer en kopi med en bredde og højde, der er begrænset til 200 pixels.

Automatisk kog ind

Hvis du bruger automatisk login, vises vinduet Login ikke. Af sikkerhedsgrunde bør du undgå at bruge automatisk login, hvis du har delte brugerkonti.

Genvejstaster (Windows)

Du kan bruge en vilkårlig tast, eventuelt i kombination med **Ctrl** eller **Alt** og **Shift**, som genvejstaster til følgende funktioner:

- **Svar/Afbryd opkald**
- **Videresend/Omstil opkald**
- **Opgavelinjesymbol for opkald**

(Pop-up vindue for opkald)

- **Opkald via Skrivebord**

Den eneste forudsætning er, at tasten eller tastkombination ikke allerede er anvendt af en anden applikation.

Brugernavn

Du kan redigere brugernavnet for din log ind.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43

[Listen Foretrukne](#) på side 52

7.1 Sådan redigerer du dit eget navn

Fremgangsmåde

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

3) Indtast dit navn i felterne **Fornavn** og **Efternavn**.

Bemærk: Alle Latin1-tegn (ISO-8859-1, Vesteuropa) er tilladt.

Bemærk:

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

Hvis felterne for **fornavn** og **efternavn** er nedtonede, har systemadministratoren blokeret funktionen, der giver dig mulighed for at redigere for- og efternavn.

4) Klik på **Gem**.

7.2 Sådan angives din egen e-mail adresse

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede begreber

[Konferencer](#) på side 71

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook/iCal-aftaler](#) på side 35

[Sådan aktiveres eller deaktiveres e-mail adviseringer](#) på side 130

7.3 Sådan defineres et yderligere telefonnummer

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mine personlige oplysninger**.
- 3) Indtast et yderligere telefonnummer i opkaldbart format eller i autoritativt format i et af følgende felter: **Mobilnummer**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2**, **Privat nummer** eller **Assistentnummer**.

Konfiguration

Sådan leverer du dit eget billede

4) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis ikke **Mobilnummer**:, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2** eller **Privat nummer** skal vises i den interne telefonbog, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Synlighed** ud for telefonnummeret.
- Hvis dit **Mobilnummer**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2** eller **Privat nummer** skal vises i den interne telefonbog, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Synlighed**, ud for telefonnummeret.

5) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 63

[Statusbaseret opkalds-viderestilling](#) på side 38

[VoiceMail-boks](#) på side 110

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 37

7.4 Sådan leverer du dit eget billede

Inden du begynder

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

Størrelsen på billedfilen overstiger ikke 10 MB.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mit billede**.
- 3) Klik **Vælg**.
- 4) Vælg en mappe og den ønskede fil og klik **Åbn**.
- 5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan sletter du dit eget billede](#) på side 142

7.5 Sådan sletter du dit eget billede

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mit billede**.
- 3) Klik på **Ryd**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan leverer du dit eget billede](#) på side 142

7.6 Programmering af telefonens funktionstaster

Du kan tilpasse telefonens funktionstaster og eventuelle tilgængelige nøglemoduler eller et Optaget-lampe felt (BLF-modul), så de passer til dine krav via UC-klienten i en webapplikation.

Dette gælder for både de prædefinerede funktionstaster og andre funktionstasterne, ikke de lokale applikationstaster (**Lokal app.**). Brugerfladen til tastprogrammering åbnes på samme sprog som UC-klienten, hvis sproget er til rådighed; ellers åbnes på Engelsk.

Bemærk: Funktionstasterne på en SIP-telefon, en ISDN-telefon eller en analog telefon kan ikke programmeres vha. UC-klienten.

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

Programmering af funktionstaster på andre niveauer

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

7.6.1 Sådan programmeres telefonens funktionstaster

Fremgangsmåde

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

Bemærk: Vælg **Shift-tast**-funktionen for at se tastens andet niveau, hvor du kan programmere eksterne telefonnumre.

- 7) Klik på **Gem**.

Konfiguration

Sådan ændres adgangskoden

- 8) Hvis du har en systemtelefon med automatisk tastmærkning, kan du skrive den tekst, der skal vises på funktionstasten, i kolonnen **Mærkning**.
- 9) Hvis du har programmeret en funktionstast som **Shift-tast**, skal du markere afkrydsningsfeltet **2. Niveau**. Indtast de eksterne telefonnumre, som beskrevet under trinene 6 til 8.
- 10) Hvis du vil programmere flere funktionstaster, skal du gentage trinene 4 til 9.
- 11) Luk webbrowservinduet til tastprogrammering.
- 12) Klik på **Gem** i vinduet **Indstillinger**.

Beslægtede opgaver

[Sådan løses problemet: Tomt browservindue til tastprogrammering](#) på side 162

7.7 Sådan ændres adgangskoden

Om denne opgave

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

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

Fremgangsmåde

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

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

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

Beslægtede opgaver

[Sådan startes myPortal for Desktop](#) på side 19

7.8 Sådan ændres log ind-navnet

Fremgangsmåde

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

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

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

7.9 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk login

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

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

Beslægtede opgaver

[Sådan startes myPortal for Desktop](#) på side 19

7.10 Sådan vælges brugerfladesprog

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg det ønskede **Sprog**.
- 4) Klik på **Gem**.

Konfiguration

Sådan ændres skin til brugergrænsefladen

Næste trin

Luk og genstart klienten.

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

7.11 Sådan ændres skin til brugergrænsefladen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Udseende**.
- 3) Vælg indstillingen med det ønskede udseende i området **Skin**.
- 4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Luk og genstart klienten.

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

7.12 Sådan aktiveres eller deaktiveres faner

Om denne opgave

Bemærk: Mindst én af fanerne forbliver altid aktiv.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på .
- 2) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du ønsker at vise fanen **Journal**, skal du klikke på muligheden **Vis opkaldshistorik**. **Fluebenssymbolet** vises ved siden af muligheden **Vis opkaldshistorik** og fanen **Journal** er nu aktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** allerede er vist ved siden af **Vis opkaldshistorik**, kræves ingen handling
 - Hvis man ikke ønsker at vise fanen **Journal**, skal man fjerne **fluebenssymbolet** ved siden af **Vis opkaldshistorik**. Fanen **Journal** er nu deaktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** ikke allerede findes ved siden af muligheden **Vis opkaldshistorik**, så kræves ingen handling

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil vise fanen **Stemmebeskeder**, skal du klikke på **Vis talebesked**. **Fluebenssymbolet** vises herefter ved siden af **Vis talebesked** og fanen **Stemmebeskeder** er nu aktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** allerede findes ved siden af **Vis talebesked**, så kræves ingen handling

- Hvis du ikke ønsker at vise fanen **Stemmebeskeder**, skal du fjerne **fluebenssymbolet** ved siden af **Vis talebesked**. Fanen **Stemmebeskeder** er nu deaktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** ikke allerede er placeret ved siden af **Vis talebesked**, kræves ingen handling

4) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil vise fanen **Faxmeddelelser**, skal du klikke på **Vis faxer**. **Fluebenssymbolet** vises herefter ved siden af **Vis faxmeddelelser** og fanen **Faxmeddelelser** er nu aktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** allerede findes ved siden af **Vis faxmeddelelser**, så kræves ingen handling

- Hvis du ikke ønsker at vise fanen **Faxmeddelelser**, skal du fjerne **fluebenssymbolet** ved siden af **Vis meddelelser**. Fanen **Faxmeddelelser** er nu deaktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** ikke allerede er placeret ved siden af **Vis faxmeddelelser**, kræves ingen handling

5) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil vise fanen **Telefonbøger**, skal du klikke på **Vis telefonbøger**. **Fluebenssymbolet** vises herefter ved siden af **Vis telefonbøger** og fanen **Telefonbøger** er nu aktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** allerede findes ved siden af **Vis telefonbøger**, kræves ingen handling

- Hvis du ikke ønsker at vise fanen **Telefonbøger**, skal du fjerne **fluebenssymbolet** ved siden af **Vis telefonbøger**. Fanen **Telefonbøger** er nu deaktiveret.

Hvis **fluebenssymbolet** ikke allerede er placeret ved siden af **Vis telefonbøger**, kræves ingen handling

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

7.13 Delt visning af hovedvinduet

Du kan opdele hovedvinduet i undervinduer for samtidig at se en eller flere af fanerne **Telefonbøger**, **Journal**, **Stemmebeskeder** og **Faxmeddelelser**.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på -symbolet.

En rullemenu med de tilgængelige muligheder vises.

2) Vælg en af følgende muligheder i rullemenuen:

- a) Hvis du vælger **Enkelt visning** fra rullemenuen, vil kun en af fanerne **Telefonbøger**, **Journal**, **Stemmebeskeder** og **Faxmeddelelser** blive præsenteret i hovedvinduet.
- b) Hvis du vælger **1 x 2** fra rullemenuen, vil to af fanerne **Telefonbøger**, **Journal**, **Stemmebeskeder** og **Faxmeddelelser** blive præsenteret lodret i hovedvinduet.
- c) Hvis du vælger **2 x 1** fra rullemenuen, vil to af fanerne **Telefonbøger**, **Journal**, **Stemmebeskeder** og **Faxmeddelelser** blive præsenteret vandret i hovedvinduet.
- d) Hvis du vælger **2 x 1** fra rullemenuen, vil fanerne **Telefonbøger**, **Journal**, **Stemmebeskeder** og **Faxmeddelelser** blive præsenteret i hovedvinduet.

7.14 Bakkepopups

Bakkepopups (også kaldet bakkevinduer) giver dig f.eks. bekvemme måder at besvare indgående opkald eller nye telefonsvarerbeskeder med et enkelt klik.

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

Bakkepopups kan minimeres til et ikon i bakken. Så snart mere end tre bakkepop-ups åbnes til opkald, minimeres de automatisk og vises som ikoner på proceslinjen.

Du kan definere følgende indstillinger for bakkepopups:

- Åbn hovedvinduet ved indgående opkald
- Åbn bakkepopup ved indgående opkald
- Åbn bakkepopup ved udgående opkald
- Luk bakkepopup, der åbner, når et opkald er afsluttet
- Åbn bakkepopup ved ny telefonsvarerbesked
- Åbn bakkepopup ved ny faxbesked
- Åbn beskedvinduet ved nye telefonsvarerbeskeder
- Åbn beskedvinduet ved nye faxbeskeder
- Åbn resumé (oversigt) om opstart af UC-klienten

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

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

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

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

Bakkepopup ved indgående opkald

Følgende funktioner er tilgængelige:

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

Bakkepopup under opkaldet

Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Læg på
	Overførsel Omstiller opkaldet efter indtastning af et nummer, der skal ringes op, eller et navn, der skal findes.
	Hold Kommunikationspartneren sættes på hold, så du kan tale med en person i rummet eller ringe til en anden abonnent. Den person, der ringer på hold, kan ikke høre dine samtaler.

Symbol	Funktion
	Optag (hvis aktiveret i systemet)
	Konferencer Opkaldet kan udvides til en ad hoc-konference, og yderligere deltagere kan tilføjes.
	Svar med besked E-mail til kommunikationspartneren. Feltet for e-mailmodtager (Til:) er forudfyldt med kommunikationspartnerens e-mailadresse, forudsat at adressen kunne bestemmes fra en kontakt. Derudover kan du definere en tekst, der automatisk vises som e-mailtekst via Opsæt > Mine præferencer > Diverse > Svar med besked .
	Meddelelse til opkalder E-mail til en abonnent for at videresende kommunikationspartnerens data til den pågældende abonnent. Eksempel: Du har besvaret opkaldet fra en kollega og vil gerne give kollegaen besked. E-mailmodtageren (Til... :) Feltet er ikke forudfyldt. Kommunikationspartnerens kontaktoplysninger overføres til e-mail-teksten.
	Direkte beskeder Besked til kommunikationspartneren.
	Planlæg tilbagekald Konfigurer dato og klokkeslæt samt en infotekst for at ringe til kommunikationspartneren igen.
	Start samarbejde Starter det separate Web Collaboration-produkt for adgang til funktioner som desktop- og programdeling, fildeling og videochat.
 	Overførsel / Søg Hvis et telefonnummer er indtastet i feltet foran pilen, vil et klik på pilen viderestille opkaldet til det pågældende telefonnummer. Når de første bogstaver i et navn indtastes i feltet foran pilen, ændres pilen til et forstørrelsesglas. Hvis du klikker på forstørrelsesglasset, åbnes søgefeltet, og resultaterne for de indtastede bogstaver vises.

Bakkepopup op ved udgående opkald

Følgende funktioner er tilgængelige:

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

Bakkepopup til nye telefonsvarerbeskeder

Bakkepopup viser også dato og klokkeslæt for modtagelsen af telefonsvarerbeskeden. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Afspil besked via telefon
	Afspil besked gennem højttalere
	Pause
	Stop

Symbol	Funktion
	E-mail E-mail til en abonnent for at videregende dataene fra talebeskeden til den pågældende abonnent. E-mailmodtageren (Til... :) Feltet er ikke forudfyldt. Kontaktoplysningerne for den opkaldte part overføres til e-mail-teksten.
	Direkte beskeder Besked til kommunikationspartneren.
	Spole tilbage
	Videresend

Bakkepopup til ny faxbesked

Bakkepopup viser også dato og klokkeslæt for modtagelsen af faxbeskeden. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Udsigt
	Luk

Bakkepopup efter afsendelse af en faxbesked

Denne bakke viser dato og klokkeslæt samt antallet af vellykkede eller mislykkede transmissioner. Denne type bakkeudfald vises kun, hvis UC-klienten er åben, når der sendes faxbeskeder. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Udsigt
	Luk

Bakkepopup med oversigt over start af UC-klienten

Når UC-klienten startes, viser det pop-up-vindue en oversigt (resumé) med antallet af modtagne tale- og faxbeskeder og de åbne opkald. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Telefonsvarbesker : nummer
	Faxbeskeder : nummer

Symbol	Funktion
	Åbne opkald : nummer

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

Hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Office** , vil du modtage en tilsvarende besked.

Status for forsinket tilstedeværelse ved bakkepopup

Bakkepopup-vinduet vises, hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontor** , og det planlagte tidspunkt for din tilbagevenden er overskredet. Hvis du lukker bakkepopup-vinduet, vises det igen efter en time, hvis din tilstedeværelsesstatus stadig er forsinket. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Skift tilstedeværelsesstatus til Office .

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

[Opkaldsfunktioner](#) på side 64

[Kontakter](#) på side 43

[Onlinemeddelelser](#) på side 132

[VoiceMail-boks](#) på side 110

[Faxboks](#) på side 123

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup ved ændring af tilstedeværelsesstatus](#) på side 155

[Sådan startes websamarbejde under et opkald](#) på side 68

7.14.1 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopup ved indgående opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager et indgående opkald**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopup ved indgående opkald, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager et indgående opkald**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan besvares et opkald](#) på side 64

[Sådan omstilles et opkald til din voice-mail-boks](#) på side 64

[Sådan omstilles et opkald](#) på side 66

[Sådan sættes et opkald i venteposition](#) på side 67

[Sådan optages et opkald](#) på side 67

[Sådan afsluttes et opkald](#) på side 69

7.14.2 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopups-meddelelser ved indgående opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis et bakkepopup, når jeg foretager et udgående opkald**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopups-vinduer for indgående opkald, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis et bakkepopup, når jeg foretager et udgående opkald**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan omstilles et opkald](#) på side 66

[Sådan sættes et opkald i venteposition](#) på side 67

[Sådan optages et opkald](#) på side 67

[Sådan afsluttes et opkald](#) på side 69

7.14.3 Sådan aktiverer eller deaktiverer du lukningen af bakkepopups ved afslutningen af et opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere lukning af bakkepopups ved afslutningen af et opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Luk bakkepopup, når jeg er færdig med et opkald**.
 - Hvis du vil deaktivere lukningen af bakkepopup-vinduer ved afslutningen af et opkald, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Når jeg er færdig med et opkald, lukker jeg bakkepopup-vinduet**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Journal](#) på side 56

7.14.4 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved ændring af tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopups, når du ændrer tilstedeværelsesstatus, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når min tilstedeværelse ændres**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopups, når du ændrer tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når min tilstedeværelse ændres**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Bakkepopups](#) på side 148

7.14.5 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye telefonsvarbeskeder

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopups ved nye telefonsvarerbeskeder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager en ny telefonsvarerbesked**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopups ved nye telefonsvarerbeskeder, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager nye telefonsvarerbeskeder**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[VoiceMail-boks](#) på side 110

[Faxboks](#) på side 123

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbningen af meddelelsesvinduet for nye telefonsvarbeskeder](#) på side 158

7.14.6 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye faxmeddelelser

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.

2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere bakkepopups, når du modtager nye faxbeskeder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager en ny faxbesked**.
- Hvis du vil deaktivere bakkepopups, når du modtager nye faxbeskeder, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager en ny faxbesked**.

4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Faxboks](#) på side 123

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af meddelelsesvinduet for nye faxmeddelelser](#) på side 158

7.14.7 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for modtagne chatbeskeder

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.

2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere bakkepopups, når du modtager chatbeskeder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager en chatbesked**.

Hvis dette er valgt, dukker vinduet med **Øjeblikkelig Besked** op på skærmen, når du modtager chatbeskeder, hvis vinduet er lukket eller i baggrunden, og du ikke skriver på tastaturet. Ellers vises et pop-up-vindue i nederste højre hjørne af skærmen, når du modtager chatbeskeder under en af følgende omstændigheder:

- Vinduet med **Øjeblikkelig Besked** er minimeret i proceslinjen.
- Der er ingen valgt samtale i vinduet **Øjeblikkelig Besked**.
- Der er en valgt samtale i vinduet **Øjeblikkelig Besked**, men den modtagne chatbesked er fra en anden samtale.
- Du skriver på tastaturet, men ikke i vinduet **Øjeblikkelig Besked**.
- Du logger ind på myPortal for Desktop, og der er modtagne chatbeskeder, som er blevet overset eller ikke er blevet set.

- Hvis du vil deaktivere bakkepopups, når du modtager chatbeskeder, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager en chatbesked**.

Hvis ikke valgt, dukker vinduet med **Øjeblikkelige beskeder** op på skærmen, når du modtager chatbeskeder.

4) Klik på **Gem**.

7.14.8 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup med en oversigt over start af myPortal for Desktop

Om denne opgave

Følg disse trin for at aktivere eller deaktivere det pop-up-vindue, der vises, når myPortal for Desktop startes, med en oversigt over det relevante antal nye telefonsvarerbeskeder, nye faxbeskeder, åbne opkald og mulig indikation af fravær.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere den bakkepopup, der vises med en oversigt, når myPortal for Desktop startes, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis 'Oversigt', når programmet starter**.
 - Hvis du vil deaktivere den bakkepopup, der vises, når myPortal for Desktop startes, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis 'Oversigt', når programmet starter**.
- 4) Klik på **Gem**.

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

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

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

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

Genvejstasten CTRL + L er valgt som standard. Hvis du vil bruge en anden genvejstast, skal du trykke på den ønskede tastekombination, f.eks. SHIFT+F1.

- 4) Klik på **Gem**.

Resultater

Når du trykker på genvejstasten, vises oversigtens traypop.

7.14.10 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbningen af meddelelsesvinduet for nye telefonsvarbeskeder

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere åbning af beskedvinduet, når du modtager en ny telefonsvarerbesked, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis beskedvinduet, når jeg modtager en ny telefonsvarerbesked**.
 - Hvis du vil deaktivere åbningen af beskedvinduet, når du modtager en ny telefonsvarerbesked, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis beskedvinduet, når jeg modtager en ny telefonsvarerbesked**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye telefonsvarbeskeder](#) på side 155

7.14.11 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af meddelelsesvinduet for nye faxmeddelelser

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere åbning af beskedvinduet, når du modtager en ny faxbesked, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis beskedvinduet, når jeg modtager en ny faxbesked**.
 - Hvis du vil deaktivere åbningen af beskedvinduet, når du modtager en ny faxbesked, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis beskedvinduet, når jeg modtager en ny faxbesked**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye faxmeddelelser](#) på side 155

7.14.12 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af hovedvinduet ved indgående opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere åbning af hovedvinduet ved indgående opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Pop up-program ved indgående opkald**.
- Hvis du vil deaktivere åbningen af hovedvinduet ved indgående opkald, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Pop up-program ved indgående opkald**.

4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 43

7.15 Sådan gendannes skærmbilledet

Om denne opgave

For at gendanne standardudseendet for brugergrænsefladen skal du fortsætte som følger: Alle faner i hovedvinduet vil derefter blive aktiveret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Udseende**.
- 3) Klik på **Nulstil layout**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Elementer i brugergrænsefladen](#) på side 13

7.16 Sådan aktiveres eller deaktiveres en genvejstast

Inden du begynder

Du arbejder under Windows.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > genvejstaster**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere en genvejstast, skal du klikke i det rektangulære felt ved siden af den relevante funktion og holde en eller flere af **Shift**-, **Ctrl**- og **Alt** -tasterne nede, mens du trykker på den ekstra tast, der ønskes til tastekombinationen. Hvis den nedtrykte tast eller tastekombination kan bruges til myPortal for Outlook, vises dette. Marker derefter afkrydsningsfeltet **Hot Key Enabled** ud for det.
 - Hvis du vil deaktivere en genvejstast, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Hot Key Enabled** ud for den pågældende tast.

4) Klik på **Gem**.

Bemærk: Konfigurerede genvejstaster skal være unikke og fungere globalt på tværs af alle applikationer, såsom myPortal til skrivebord, myPortal til Outlook og myAgent. Den første applikation, der gør krav på genvejstasten, vil beholde eksklusiv adgang; eventuelle efterfølgende programmer, der forsøger at bruge den samme konfigurerede genvejstast, vil ikke binde den. For at prioritere en anden applikation til genvejstasten skal du genstarte alle relevante applikationer, og sikre dig, at den foretrukne starter først. Alternativt kan du lukke det modstridende program, genåbne opsætningen og klikke på 'gem' for at opdatere genvejstjenesterne.

7.17 Sådan ændres serveradressen

Om denne opgave

Bemærk: Ret ikke serveradressen, medmindre du bliver instrueret om at gøre det af din administrator af dit kommunikationssystem. Du kan ikke bruge myPortal for Desktop med en ugyldig serveradresse.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Diverse**.
- 3) Indtast IP-adressen eller navnet på kommunikationssystemet eller UC-serveren i feltet **Serveradresse**.
- 4) Klik på **Gem**.

7.18 Sådan konfigureres viderestilling af opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Diverse**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder i rullemenuen **Omstillingsmetode**:
 - Hvis du vil overføre opkaldet direkte til en abonnent uden først at tale med abonnenten, skal du vælge **Blind omstilling**.
 - Hvis du vil tale med abonnenten inden du overfører opkaldet til en vedkommende, skal du vælge **Superviseret omstilling**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan omstilles et opkald](#) på side 66

7.19 Sådan aktiveres og deaktiveres opkald ved at indtaste et navn

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Diverse**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere opkald ved at indtaste et navn, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Aktivér live-søgning**.
 - Hvis du vil deaktivere opkald ved at indtaste et navn, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Udfør Live-søgning**.
- 4) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du også ønsker at LDAP-kontakter skal medtages i live-søgningen ved opkald ved at indtaste et navn, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Medtag LDAP-kontakter i live søgning**.
 - Hvis du ikke ønsker at LDAP-kontakter skal medtages i live-søgningen ved opkald ved at indtaste et navn, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Medtag LDAP-kontakter i live søgning**.
- 5) Klik på **Gem**.

7.20 Sådan tillader du at andre ser dine opkaldsoplysninger

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

Inden du begynder

Muligheden for at aktivere denne funktion administreres af din systemadministrator.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Sikkerhed > Sikkerhed og adgang**.
- 3) Vælg indstillingen **Tillad andre brugere at se, hvem jeg taler med**.
- 4) Klik på **Gem**.
Hvis du deaktiverer denne mulighed under et opkald, træder ændringen i kraft efter opkaldet.

7.21 Fejlfinding

Hjælp vedrørende kendte problemer kan findes under *Fejlfinding*.

7.21.1 Sådan løses problemet: Ingen forbindelse til kommunikationssystemet (Windows)

Om denne opgave

Windows firewall er som standard aktiveret ved installation af Windows. Firewall'en forhindrer, at applikationen etablerer forbindelse til kommunikationssystemet. Kontakt din netværksadministrator eller administratoren af dit kommunikationssystem for at få udført følgende trin:

Fremgangsmåde

Føj applikationen til listen over undtagelser under Windows firewall-indstillingerne i Kontrolpanel.

Beslægtede opgaver

[Sådan startes myPortal for Desktop](#) på side 19

7.21.2 Sådan løses problemet: Der starter et andet program i stedet for myPortal

Om denne opgave

Hvis Nokia Application Suite er installeret på computeren, vil for eksempel Java-applikationer som `myPortal.jar` fejlagtigt automatisk blive associeret med denne software.

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil løse problemet for myPortal for Desktop og alle andre .jar-filer, skal du geninstallere Oracle Java eller OpenJDK på den pågældende computer.
- Hvis du ønsker kun at løse problemet for myPortal for Desktop, skal du rette den tilsvarende streng under Destination i egenskaberne for genvejen til myPortal for Desktop med de korrekte stioplysninger for `javaw.exe` og `myPortal.jar`, f.eks.: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`

Beslægtede opgaver

[Sådan startes myPortal for Desktop](#) på side 19

7.21.3 Sådan løses problemet: Tomt browservindue til tastprogrammering

Om denne opgave

Når du klikker på linket **Programmér telefontaster**, åbnes din browser med et tomt vindue.

Fremgangsmåde

- 1) Deaktiver proxyserveren midlertidigt i tilslutningsindstillingerne til webbrowseren.
- 2) Opdater siden til programmering af funktionstaster i din webbrowser og afslut tastprogrammeringen.

Næste trin

Genaktiver derefter proxyserveren i din Webbrowser.

Beslægtede opgaver

[Sådan programmeres telefonens funktionstaster](#) på side 143

8
Appendiks

Appendikset indeholder yderligere information.

8.1
Tilstedeværelsesstatus-nøgleord for aftaler

Visse nøgleord i aftaler aktiverer automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus. Nøgleordene afhænger af brugerfladesproget.

Sprog	Tilstedeværelsesstatus-nøgleord							
Croatian (Croatia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Czech (Czech Republic)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danish (Denmark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Dutch (Netherlands)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
English (United Kingdom)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Engelsk (United States)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finsk (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
French (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
German (Germany)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Ungarsk (Hungary)	Iroda	Találkozó	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portuguese (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russian (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Sprog	Tilstedeværelsesstatus-nøgleord							
Spanish (Spain)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Svensk (Sweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turkish (Turkey)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook/iCal-aftaler](#) på side 35

8.2 Funktionerne i UC-klienter kan bruges med SIP-telefoner

Følgende funktioner i UC-klienterne myAttendant, myPortal for Desktop og myPortal for Outlook kan bruges med SIP-telefoner.

Den anvendte SIP-telefon skal opfylde følgende forudsætninger:

- 3PCC som pr. RFC 3725 understøttes.
- "Samtale venter"-funktionen understøttes.
- Vil ikke forstyrres er deaktiveret.

Alternativt, for abonnenter med SIP-telefoner, kan Vil ikke forstyrres aktiveres i kommunikationssystemet.

Bemærk: Funktionernes fulde funktionalitet afhænger af den anvendte SIP-telefon og kan ikke garanteres.

En succesfuld test af følgende funktioner blev udført med OpenStage 15 S.

- Forbindelses-/opkaldsorienterede funktioner:
 - Ring op
 - Viderestil opkald
 - Genoptag opkald
 - Applikationsstyret konference
 - Vent
 - Skift/tilkobl
 - Konsultation
 - Afbryd
 - Omstil
- Telefonorienterede funktioner:
 - Vil ikke forstyrres
 - Indkommende viderekobling

Stikordsregister

Specialtegn

§§fælles kommunikation [29](#)

A

ad hoc-konference [71](#), [75](#)
 adgangskode
 :skift [140](#)
 voicemail-boks [110](#)
 advisering via telefon [129](#)
 adviseringservice [129](#)
 afinstallation [18](#)
 applikationsstyret konference [72](#)
 AutoAttendant [136](#)
 central [110](#)
 personlig [110](#), [136](#)
 automatisk log ind [140](#)
 automatisk opdatering [22](#), [140](#)
 autoritativt opkaldsnummerformat [63](#)

B

beskedtype
 faxmeddelelse [129](#)
 voicemail [129](#)
 betingelser
 regelbaseret opkaldsviderestilling [38](#)
 betjeningsinstruktioner [12](#)
 billede
 levér [140](#)
 slet [140](#)
 brugerdefineret profil, speciel profil [136](#)
 brugerflade
 farve [140](#)
 sprog [140](#)
 brugergrænseflade [13](#)
 klassisk [13](#)
 moderne [13](#)

C

CallMe [29](#), [36](#)
 CallMe-tjeneste [36](#)
 clipboard dialer [69](#)

D

desktop dialer [69](#)
 Detaljer visning [13](#)
 dynamisk besked [136](#)

E

e-mail
 beskedtype [129](#)
 invitation til konference [71](#)
 Eksterne kontakter [43](#)
 email
 angiv adresser [140](#)
 emner, typer [12](#)

F

farve
 brugergrænseflade [140](#)
 FastViewer [107](#), [108](#)
 faxboks [123](#)
 faxmeddelelse
 flyt [123](#)
 gruppe [123](#)
 modtaget via omstilling [110](#)
 modtaget via omstillingsbord [123](#)
 send [129](#)
 skærm [123](#)
 slet [123](#)
 viderestilling [123](#)
 faxnummer [123](#)
 fejlfinding [161](#)
 folder
 VoiceMail [118](#)
 Forstyr ikke [29](#)
 fravær [29](#)
 automatisk oprettelse af Outlook-aftaler [29](#)
 funktioner
 myPortal for Desktop [13](#)
 funktionstaster
 program [140](#)
 første trin [24](#)

G

generel personlig besked [110](#)
 godkendelse
 konferencedeltager [71](#)
 gruppe
 VoiceMail [118](#)

H

hastende voicemail [118](#)

I

import af Outlook-kontakter [43](#)

- indkaldsnummer
 - konference [71](#)
- indstillinger [140](#)
- installation [18](#)
- interne kontakter [43](#)
- introduktion [13](#)
- invitation
 - konference [71](#)

J

- journal [56](#)
 - gruppeindtastninger [56](#)
 - opkald [64](#)
 - sortering [56](#)
 - tilbageholdelsesperiode [56](#)

K

- Kolonnevisning [13](#)
- kompakt visning [13](#)
- koncept [12](#)
- konference [71](#)
 - automatisk afslutning uden en konferencecontroller [72](#)
- konference, telefonstyret [72](#)
- konferenceadministration [72](#)
- konfiguration: [140](#)
- kontakt [43](#), [52](#)
- Kontakter i Outlook
 - importér [43](#)

L

- listen Foretrukne [52](#)
- listen foretrukne
 - ring op [64](#)

M

- mappe
 - faxmeddelelser [123](#)
- meddelelse [110](#)
- meddelelsestilstand [110](#)
- Meet Me-konference [71](#), [83](#), [103](#)
- Mobility Entry-stationer
 - i konference [71](#)
- Mobility-stationer
 - tilstedeværelsesstatus [29](#)
- myPortal for Desktop
 - funktioner [13](#)

N

- navn
 - skift [140](#)
- navnemeddelelse [24](#), [110](#), [136](#)
- normal visning [13](#)

O

- onlinebesked [132](#), [132](#)
- onlinemeddelelse [132](#), [132](#)
- opkald
 - besvar for en anden abonnent [64](#)
 - mistede [56](#)
 - planlagte [56](#)
 - svar [64](#)
- opkald afsender
 - VoiceMail [118](#)
- opkald til et nummer [64](#)
- opkaldsafsender
 - faxmeddelelse [123](#)
- opkaldsfunktioner [64](#)
- opkaldsnummerformat [63](#), [63](#)
- optagelsestilstand [110](#)
- overflade [13](#)

P

- PDF-fil
 - faxmeddelelse [123](#)
- PDF-filer
 - beskedtype [129](#)
- permanent konference [71](#), [93](#)
- permanent åben konference [99](#)
- personlig AutoAttendant [136](#)
- personlig besked [24](#), [110](#), [136](#)
- personlig kontakt [43](#)
- personlige kontakter [43](#)
- personlige oplysninger [140](#)
- pop up-vinduer [148](#)
- prioritet [118](#), [129](#)
- privat voicemail [118](#)
- profil for personlig AutoAttendant [136](#)
- programindstillinger [140](#)

R

- regel [38](#)
- ring tilbage
 - journal [56](#)

S

- sendte faxmeddelelser [123](#)
- serveradresse [140](#)
- setup [13](#)
- SIP telefon
 - UC Klienters funktion [165](#)
- SMS
 - beskedtype [129](#)
- sortering
 - faxmeddelelser [123](#)
 - telefonbog [43](#)
 - VoiceMail [118](#)

sprog

- brugerflade [140](#)

- voicemail-boks [110](#)

start af myPortal for Desktop [18](#)

status-baseret opkalds-viderestilling [38](#)

søge i en telefonbog [43](#)

T

Talebesked-boks [136](#)

tastkombination for Desktop Dialer [69](#)

tastprogrammering [143](#)

telefonbog [43](#)

- foretage opkald [64](#)

telefonnummer

- :synlighed [140](#)

- voicemail-boks [110](#)

- yderligere [140](#)

teleworking [36](#)

tema-farve [140](#)

TIFF-fil

- faxmeddelelse [123](#)

TIFF-filer

- beskedtype [129](#)

Tilstedeværelsesstatus

- meddelelser [110](#)

tilstedeværelsesstatus [29](#), [136](#)

- automatisk nulstilling [29](#)

- automatisk opdatering af Outlook-aftaler [29](#)

- Mobility-stationer [29](#)

- pop up-vinduer [29](#)

- synlighed [29](#)

- viderestilling af opkald [38](#)

U

undtagelse

- regelbaseret viderestilling af opkald [38](#)

V

viderestilling af opkald

- regelbaseret [38](#)

- statusbaseret [38](#)

virtuelt konferencerum [71](#)

Vis konventioner [12](#)

VoiceMail

- flyt [118](#)

- lyt til [118](#)

- presserende [118](#)

- privat [118](#)

- slet [118](#)

- viderestilling [118](#)

voicemail-boks [110](#)

W

WAV fil

- VoiceMail [118](#)

WAV-filer

- beskedtype [129](#)

Web Collaboration [107](#), [108](#), [108](#)

Z

zoomfunktion [43](#)

