



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

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.....	9
2 Om denne dokumentation.....	11
2.1 Emnetyper.....	11
2.2 Vis konventioner.....	11
3 Introduktion.....	12
3.1 myPortal for Outlook.....	12
3.2 Brugerfladeelementer.....	12
3.3 Online-hjælp.....	15
4 Installerer og starter myPortal for Outlook.....	16
4.1 Sådan installeres myPortal for Outlook.....	16
4.2 Sådan startes myPortal for Outlook.....	16
4.3 Sådan afinstalleres myPortal for Outlook.....	18
4.4 Automatisk opdatering.....	18
4.4.1 Sådan udføres en automatisk opdatering.....	19
5 Første trin.....	20
5.1 Sådan vælges sproget i brugergrænsefladen.....	21
5.2 Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen.....	21
5.3 Sådan optager du dit navn.....	21
5.4 Sådan optages din personlige velkomst.....	22
5.5 Sådan angives din egen e-mail adresse.....	22
5.6 Sådan opret en liste med foretrukne.....	23
5.7 Sådan frigøres værktøjslinjen.....	23
6 Fælles kommunikation.....	24
6.1 Tilstedeværelsesstatus og CallMe-tjeneste.....	24
6.1.1 Tilstedeværelsesstatus.....	24
6.1.1.1 Sådan ændres tilstedeværelsesstatussen til Fraværende.....	29
6.1.1.2 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til "Kontoret".....	29
6.1.1.3 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus.....	30
6.1.1.4 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre.....	30
6.1.1.5 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler.....	31
6.1.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk oprettelse af Outlook-aftaler ved fravær.....	31
6.1.1.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus.....	32
6.1.1.8 Sådan aktiverer du indikatorerne for Ikke ved tastaturet.....	32
6.1.1.9 Sådan aktiveres automatisk ændring af tilstedeværelsesstatus.....	33
6.1.2 CallMe tjeneste.....	33
6.1.2.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten.....	34
6.1.3 Statusbaseret viderestilling af opkald.....	35
6.1.3.1 Sådan konfigureres statusbaseret viderestilling af opkald.....	35
6.1.4 Regelbaseret viderestilling af opkald.....	35
6.1.4.1 Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel.....	36
6.1.4.2 Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel.....	37
6.1.4.3 Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel.....	38
6.1.4.4 Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel.....	38
6.1.4.5 Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel.....	38

6.1.4.6	Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler.....	39
6.2	Telefonbøger og journal.....	39
6.2.1	Kontakter.....	39
6.2.1.1	Sådan udføres søgninger i telefonbøger.....	42
6.2.1.2	Sådan udføres en hurtig søgning vha. en genvejstast.....	43
6.2.1.3	Sådan sorteres en telefonbog.....	43
6.2.1.4	Sådan filtreres den interne telefonbog.....	44
6.2.1.5	Sådan zoomes der ind på en post.....	44
6.2.1.6	Sådan aktiveres eller deaktiveres søgning efter opkaldernavne i Kontakter i Outlook.....	44
6.2.2	Listen Foretrukne.....	45
6.2.2.1	Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne.....	46
6.2.2.2	Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne.....	47
6.2.2.3	Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne.....	47
6.2.2.4	Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne.....	47
6.2.2.5	Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne.....	48
6.2.2.6	Sådan slettes en kontakt fra listen Foretrukne.....	48
6.2.2.7	Sådan ændres sorteringen af listen Foretrukne.....	48
6.2.2.8	Sådan angives et standardnummer for en favoritkontakt.....	48
6.2.2.9	Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne.....	49
6.2.2.10	Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste.....	49
6.2.2.11	Sådan aktiveres eller deaktiveres indstillingen "Altid øverst" i listen Foretrukne.....	50
6.2.2.12	Sådan aktiveres eller deaktiveres dæmpning af ubenyttede Foretrukne ved afslutning.....	50
6.2.2.13	Sådan vises listen med Foretrukne i Outlook.....	51
6.2.2.14	Sådan ringes op til en kontakt fra listen Foretrukne.....	51
6.2.2.15	Sådan vises en kontakts telefonnummer i listen Foretrukne.....	51
6.2.2.16	Sådan sendes en a-mail til en kontakt fra listen Foretrukne.....	51
6.2.2.17	Sådan kan du chatte med en kontakt fra listen Foretrukne.....	52
6.2.2.18	Sådan vises en kontakt i listen Foretrukne.....	52
6.2.2.19	Sådan vises en kontakts tilstedeværelsesstatus i listen Foretrukne.....	52
6.2.3	Journal.....	53
6.2.3.1	Sådan sorteres journalen.....	56
6.2.3.2	Sådan grupperes journalposter.....	56
6.2.3.3	Sådan slettes journalposter.....	57
6.2.3.4	Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter.....	57
6.2.3.5	Sådan føjes kontakter fra journalen til kontakter i Outlook.....	58
6.2.3.6	Sådan konfigureres journaleksporten.....	58
6.2.3.7	Sådan eksporteres journalen manuelt.....	58
6.2.3.8	Sådan ringes tilbage til en kontakt fra journalen.....	59
6.2.3.9	Sådan søges i journalposter.....	59
6.2.3.10	Sådan sendes en opkaldsadvisering fra journalen.....	59
6.2.3.11	Sådan markerer du en samtale som afsluttet.....	59
6.3	Opkald.....	60
6.3.1	Opkaldsnummerformater.....	60
6.3.2	Opkaldsfunktioner.....	61
6.3.2.1	Sådan besvares et opkald.....	62
6.3.2.2	Sådan modtages et opkald til en anden abonnent.....	62
6.3.2.3	Sådan omstilles et opkald til din talebesked-boks.....	62
6.3.2.4	Sådan ringer du manuelt op til et nummer.....	62
6.3.2.5	Sådan foretages et opkald fra telefonbogen.....	63
6.3.2.6	Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne.....	63
6.3.2.7	Sådan foretages et opkald fra journalen.....	63
6.3.2.8	Sådan omstilles et opkald.....	63
6.3.2.9	Sådan sættes et opkald i venteposition.....	64
6.3.2.10	Sådan optages et opkald eller en konference.....	64
6.3.2.11	Sådan startes websamarbejde under et opkald.....	65
6.3.2.12	Sådan sendes opkaldsdata til en abonnent via e-mail.....	65

6.3.2.13	Sådan kontakter du ikke-tilgængelige abonnenter via e-mail.....	65
6.3.2.14	Sådan afsluttes et opkald.....	65
6.3.3	Desktop Dialer.....	66
6.3.3.1	Sådan foretages et opkald vha. Clipboard eller Dialer.....	67
6.3.3.2	Sådan konfigureres Desktop Dialer eller Clipboard Dialer.....	67
6.4	Konferencer.....	68
6.4.1	AdHoc konference.....	72
6.4.1.1	Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference.....	73
6.4.1.2	Sådan viser du oplysninger om din Meet Me-konference.....	73
6.4.1.3	Sådan tilføjes konferencedeltagere.....	73
6.4.1.4	Sådan fjerner du en konferencedeltager.....	74
6.4.1.5	Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen.....	74
6.4.1.6	Sådan udvides et opkald til en konference.....	75
6.4.1.7	Sådan angives en anden conferencecontroller.....	75
6.4.1.8	Sådan stoppes en konference.....	76
6.4.1.9	Sådan gentages en konference.....	76
6.4.1.10	Sådan slettes en konference.....	76
6.4.2	Meet Me konference.....	77
6.4.2.1	Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference.....	78
6.4.2.2	Sådan tilføjes konferencedeltagere.....	79
6.4.2.3	Sådan viser du oplysninger om din Meet Me-konference.....	80
6.4.2.4	Sådan bestemmes opkaldsnummeret til en konference.....	80
6.4.2.5	Sådan bestemmes conference-id'et for en konference.....	80
6.4.2.6	Sådan ændres en deltagers conferenceadgangskode.....	81
6.4.2.7	Sådan forlænger du en Meet Me-konference.....	81
6.4.2.8	Sådan fjerner du en conferenceaftale for en konferenciserie.....	81
6.4.2.9	Sådan genplanlægges en conferenceaftale for en konferenciserie.....	82
6.4.3	Permanent konference.....	82
6.4.3.1	Sådan konfigureres en permanent konference.....	83
6.4.3.2	Sådan tilføjes konferencedeltagere.....	84
6.4.3.3	Sådan angives en anden conferencecontroller.....	84
6.4.3.4	Sådan bestemmes opkaldsnummeret til en konference.....	85
6.4.3.5	Sådan bestemmes conference-id'et for en konference.....	85
6.4.3.6	Sådan ændres en deltagers conferenceadgangskode.....	86
6.4.4	Permanent åben konference.....	86
6.4.4.1	Sådan konfigureres en permanent åben konference.....	87
6.4.4.2	Sådan tilføjes konferencedeltagere.....	87
6.4.4.3	Sådan angives en anden conferencecontroller.....	88
6.4.4.4	Sådan bestemmes opkaldsnummeret til en konference.....	88
6.4.4.5	Sådan bestemmes conference-id'et for en konference.....	89
6.4.4.6	Sådan ændres en deltagers conferenceadgangskode.....	89
6.4.5	Planlagt udgående opkald.....	90
6.4.5.1	Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald.....	90
6.4.5.2	Sådan konfigurerer du et planlagt udgående opkald til en kontakt fra listen over favoritter.....	91
6.4.5.3	Sådan konfigureres et planlagt udgående opkald til en journalpost.....	92
6.4.5.4	Sådan viser du dit planlagte udgående opkald.....	92
6.4.5.5	Sådan får du vist flere oplysninger om dit eget planlagte udgående opkald.....	93
6.4.5.6	Sådan bestemmes den planlagte dato og klokkeslæt for et planlagt udgående opkald.....	93
6.4.5.7	Sådan genplanlægges et planlagt udgående opkald.....	93
6.4.5.8	Sådan slettes et planlagt udgående opkald.....	94
6.5	websamarbejde.....	94
6.5.1	Sådan startes en Web Collaboration-session.....	95
6.5.2	Sådan afsluttes en websamarbejdssession.....	96
6.6	Tale- og faxmeddelelser.....	96
6.6.1	Talebesked-boks.....	96
6.6.1.1	Sådan bestemmes opkaldsnummeret til din talebesked-boks.....	100

6.6.1.2	Sådan vælges optagelses- eller meddelellestilstand.....	100
6.6.1.3	Sådan optages en meddelelse.....	101
6.6.1.4	Sådan importeres en meddelelse.....	101
6.6.1.5	Sådan slettes en besked.....	102
6.6.1.6	Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald.....	102
6.6.1.7	Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere.....	103
6.6.1.8	Sådan tillader eller afviser du at omstillingen må hente VoiceMail og faxmeddelelser.....	104
6.6.1.9	Sådan vælges sprog til talebesked-boksen.....	104
6.6.2	Administration af VoiceMail.....	104
6.6.2.1	Sådan aflyttes en talebesked på telefonen.....	106
6.6.2.2	Sådan aflyttes en talebesked på PC'en.....	107
6.6.2.3	Sådan ringer du tilbage til afsenderen af en talebesked.....	107
6.6.2.4	Sådan videresendes en talebesked.....	107
6.6.2.5	Sådan flyttes en talebesked.....	107
6.6.2.6	Sådan gemmes en talebesked som en WAV-fil.....	108
6.6.2.7	Sådan sendes en talebesked som en e-mail.....	108
6.6.2.8	Sådan gøres afsenderen af talebeskeder til en kontakt i Outlook.....	108
6.6.2.9	Sådan sorteres talebeskeder.....	108
6.6.2.10	Sådan slettes en talebesked.....	109
6.6.3	Faxboks.....	109
6.6.3.1	Sådan bestemmes dit eget faxnummer.....	109
6.6.4	Administration af faxmeddelelser.....	110
6.6.4.1	Sådan vises en faxmeddelelse.....	111
6.6.4.2	Sådan ringes der til afsenderen af en faxmeddelelse.....	112
6.6.4.3	Sådan videresendes en faxmeddelelser.....	112
6.6.4.4	Sådan flyttes en faxmeddelelser.....	112
6.6.4.5	Sådan gemmes en faxmeddelelse.....	112
6.6.4.6	Sådan sendes en faxmeddelelse som en e-mail.....	113
6.6.4.7	Sådan sorteres faxmeddelelser.....	113
6.6.4.8	Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen.....	113
6.6.4.9	Sådan annulleres afsendelse af en faxmeddelelse.....	114
6.6.4.10	Sådan vises en oversigt over sendte faxmeddelelser.....	114
6.6.4.11	Sådan vises en fax-transmissionsrapport.....	114
6.6.4.12	Sådan slettes en faxmeddelelse.....	115
6.6.5	Afsendelse af faxmeddelelser.....	115
6.6.6	Adviseringsservice for nye beskeder.....	115
6.6.6.1	Sådan aktiveres eller deaktiveres e-mail adviseringer.....	116
6.6.6.2	Sådan aktiveres eller deaktiveres beskedtype via telefon.....	117
6.6.6.3	Sådan aktiveres eller deaktiveres SMS-beskedtype.....	118
6.7	Onlinemeddelelser.....	118
6.7.1	Onlinemeddelelser.....	118
6.7.1.1	Sådan sendes en online-meddelelse.....	120
6.7.1.2	Sådan sendes en online-meddelelse.....	121
6.7.1.3	Sådan forlader du en onlinemeddelelssamtale.....	121
6.8	AutoAttendant.....	122
6.8.1	Personlig AutoAttendant.....	122
6.8.1.1	Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant.....	124
7	Konfiguration.....	126
7.1	Sådan redigerer du dit eget navn.....	127
7.2	Sådan angives din egen e-mail adresse.....	127
7.3	Sådan defineres et yderligere telefonnummer.....	127
7.4	Sådan leverer du dit eget billede.....	128
7.5	Sådan sletter du dit eget billede.....	128
7.6	Programmering af telefonens funktionstaster.....	128

7.6.1 Sådan programmeres telefonens funktionstaster.....	129
7.7 Sådan ændres adgangskoden.....	130
7.8 Sådan deaktiveres automatisk log ind.....	131
7.9 Sådan ændres log ind-navnet.....	131
7.10 Sådan vælges sproget i brugergrænsefladen.....	131
7.11 Sådan ændres tema til brugergrænsefladen.....	132
7.12 Sådan skifter du mellem klassisk og moderne traypop.....	132
7.13 Sådan aktiveres eller deaktiveres en genvejstast.....	132
7.14 Toast-notifikationer (bakkepopup).....	133
7.14.1 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald.....	138
7.14.2 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald.....	139
7.14.3 Sådan aktiverer eller deaktiverer du lukningen af bakkepopups ved afslutningen af et opkald.....	139
7.14.4 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup, når statusændringer ændres.....	140
7.14.5 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye telefonsvarbeskeder.....	140
7.14.6 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups for nye faxmeddelelser.....	140
7.14.7 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups i modtagne chatbeskeder.....	141
7.14.8 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup med en oversigt over start af myPortal for Outlook.....	141
7.14.9 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbningen af meddelelsesvinduet for nye telefonsvarbeskeder.....	142
7.14.10 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af meddelelsesvinduet for nye faxmeddelelser.....	142
7.14.11 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af Outlook-kontakter ved eksterne opkald.....	143
7.14.12 Sådan åbner du et pop up-vindue med en misset hændelse ved hjælp af en genvejstast.....	143
7.15 Sådan ændres serveradressen.....	144
7.16 Sådan konfigureres viderestilling af opkald.....	144
7.17 Sådan aktiveres og deaktiveres opkald ved at indtaste et navn.....	144
7.18 Sådan tillader du at andre ser dine opkaldsoplysninger.....	145
7.19 Fejlfinding.....	145
7.19.1 Sådan løses problemet: Ingen forbindelse til kommunikationssystemet (Windows).....	145
7.19.2 Sådan løser du problemet: myPortal for Outlook indlæser ikke.....	145
7.19.3 Sådan løses problemet: Tomt browservindue til tastprogrammering.....	146
8 myContacts.....	147
8.1 Introduktion.....	147
8.1.1 Minimumskrav.....	147
8.2 Sådan installeres myContacts.....	147
8.3 Sådan afinstalleres myContacts.....	148
8.4 Automatisk opdatering.....	148
8.4.1 Sådan udføres en automatisk opdatering.....	148
8.5 Brugergrænseflade.....	149
8.5.1 Menuen Indstillinger.....	149
8.5.1.1 Sådan konfigureres konnektivitetsindstillingerne for UC-serveren.....	149
8.5.1.2 Sådan synkroniseres kontakter.....	150
8.5.1.3 Sådan konfigureres de avancerede indstillinger.....	150
8.5.2 Søg efter opdateringer.....	151
8.5.2.1 Sådan kontrolleres, om der findes opdateringer.....	151
9 Appendiks.....	152
9.1 Tilstedeværelsesstatusnøgleord for aftaler.....	152
9.2 Funktionerne i UC-klienter kan bruges med SIP-telefoner.....	153
Stikordsregister.....	154

1 Ændringshistorik

Ændringer i følgende liste er et sammendrag.

Ændringer i V3R3 FR2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
	Opdateringer i Notifikationer om redesign af brugergrænsefladen - alle underkapitler

Ændringer i V3R3 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan installeres myPortal for Outlook på side 16	Tilføjet indstillingen DNS-navn.
Sådan startes myPortal for Outlook på side 16	

Ændringer i V3R3

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Konferencer på side 68	Brugergrænsefladeopdateringer i kapitlet om konferencer
Sådan vises en faxmeddelelse på side 111	Tilføjet oplysninger om ufuldstændige faxmeddelelser.

Ændringer i V3R2 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Opkaldsnummerformater på side 60	Forbedringer for at give brugerne mulighed for at ringe op til numre inklusive specialtegn.
Desktop Dialer på side 66	
Toast-notifikationer (bakkepopup) på side 133	Tilføjet information om aktivering eller deaktivering af skærmmmeddelelser på modtagne onlinebeskeder.
Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups i modtagne chatbeskeder på side 141	
Introduktion på side 12	Brugergrænsefladeændringer i hele berørte kapitler
Første trin på side 20	
Fælles kommunikation på side 24	
Konfiguration på side 126	
Kontakter på side 39	Korrigeret intern mappeikon
Tilstedeværelsesstatus på side 24	Forkert formatering af ord og afsnit
Kontakter på side 39	Ændret ikon for intern mappe
Kontakter på side 39	Flyttede offentlige Exchange-kontakter under ekstern offlinemappe
Brugerfladeelementer på side 12	Ændrede ikoner for Afspil via telefon og Afspil via højttalere
Toast-notifikationer (bakkepopup) på side 133	

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Kontakter på side 39	Rettede oplysninger om de eksterne og eksterne offline-mapper
Kontakter på side 39	Flyttede offentlige Exchange-kontakter under ekstern offlinemappe
Brugerfladeelementer på side 12 Toast-notifikationer (bakkepopup) på side 133	Ændrede ikoner for Afspil via telefon og Afspil via højttalere
Kontakter på side 39	Rettede oplysninger om de eksterne og eksterne offline-mapper
Sådan angives et standardnummer for en favoritkontakt på side 48	Tilføjet info om e-mail som standard for kontakter.
Sådan installeres myPortal for Outlook på side 16	Ændret version af .NET Framework.

Ændringer i V3R2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Kontakter på side 39	Systemmappe omdøbt til Hurtigopkald
Sådan udføres søgninger i telefonbøger på side 42	Tilføjet oplysninger om filtrering af søgeresultaterne i den interne mappe
Sådan filtreres den interne telefonbog på side 44	Nyt kapitel til filtrering af den interne mappe
Sådan sendes en online-meddelelse på side 121 Sådan forlader du en onlinemeddelelsessamtale på side 121	Nye kapitler til at slette chatbeskeder og forlade en samtale
Sådan slettes journalposter på side 57	Tilføjet information om de slettede journalposter

Ændringer i V3R1 FR2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Listen Foretrukne på side 45	Favoritgrupper

Ændringer i V3R1 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan markerer du en samtale som afsluttet på side 59 Journal på side 53	Tilføjet note til Deaktiver samtalestoring

1.1 Historik over forbedringer/rettelser

Ændringer nævnt i dette kapitel er kumulative.

Ændringshistorik

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 132

Ændringer i V3R3

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000064157	17. juli 2023	Opdaterede understøttede billedformater.	Sådan leverer du dit eget billede på side 128
PRB000071677	29. november 2023	Fjernet tekst for ikke-understøttet funktion.	Toast-notifikationer (bakkepopup) på side 133
PRB000071592	10 januar 2024	Tilføjet afsnittet 'VoiceMail Management'.	Administration af VoiceMail på side 104
PRB000072484	25 januar 2024	Tilføjet forklaring om hurtig søgefunktion.	Kontakter på side 39

Ændringer i V3R2 FR1

Servicesag-id	Dato for ændring	Beskrivelse af ændring	Berørte kapitler
PRB000062948	23. november 2022	Tilføjet kapitel 7.12 for at dokumentere traypops adfærd	Sådan skifter du mellem klassisk og moderne traypop på side 132

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 39

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 53
PRB000055711	14 januar 2022	Tilføjet note til CallMe-status	Tilstedeværelsesstatus på side 24
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 128

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 11

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 11

3 Introduktion

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

3.1 myPortal for Outlook

myPortal til Outlook er en plug-in applikation for fælleskommunikation i Microsoft Outlook. Ud over bekvemme opkaldshjælpemidler via telefonkontakter og foretrukne, samt information om tilstedeværelsesstatus for andre abonnenter, kan brugerne f.eks. også få adgang til talebesked og fax.

myPortal for Outlook indeholder følgende funktioner:

- Kontakter
- Listen Foretrukne
- Journal
- Desktop Dialer
- Pop up-vinduer
- Tilstedeværelsesstatus
- CallMe-tjeneste med ONS (One Number Service)
- Statusbaseret viderestilling af opkald
- Personlig AutoAttendant
- Konferencer
- Optag samtaler
- Optagelse af konferencer
- Onlinemeddelelser
- Tale- og faxmeddelelser

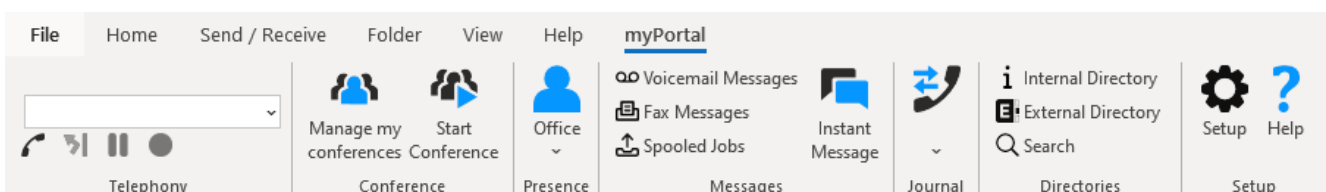
3.2 Brugerfladeelementer

Brugergrænsefladen til myPortal for Outlook består af myPortal for Outlook-værktøjslinjen integreret i Microsoft Outlook, et separat vindue med listen Favoritter og yderligere vinduer og skærbilleder, afhængigt af situationen.

Bemærk: myPortal for Outlook er begrænset til at blive vist ved 96 dpi. I andre tilfælde kan der opstå skærmproblemer.

Outlook 2016

Symbolerne for myPortal for Outlook er placeret på **myPortal** båndfane:



Bemærk: Værktøjslinjen til myPortal for Outlook med reduceret funktionalitet kan her ud over findes ved hver Outlook-kontakt.

Symboler

Ikon	Funktion
	Rulleliste med opkaldsnumre Rullelisten indeholder op til 10 tidligere kaldte numre, og er et inputfelt til numre, der skal ringes til, og navne, der skal findes.
	Besvar
	Omstil
	Sæt opkald på Vent
	Optag
	Administrer mine konferencer
	Start konference
	Status
	Voicemail-beskeder
	Fax
	Spolede job
	Onlinemeddelelser
	Journal
	Intern telefonbog
	Eksterne kontakter
	Søg
	Indstillinger
	Hjælp

Bemærk: Værktøjslinjen i myPortal for Outlook kan også findes i alle Outlook-kontaktpersoner, men med reduceret funktionalitet.

Kontekstmenuer

Kontekstmenuer indeholder situationsbaserede handlinger for valget. Kontekstmenuer kan åbnes ved at klikke på det relevante objekt med den anden (normalt den højre) musknap. Under visse omstændigheder kan det ikke altid være muligt at få vist oplysninger om tilstedeværelsesstatus i kontekstmenuer, fx i tilfælde af lav båndbredde for distancearbejdere.

Værktøjstips

Værktøjstips er små vinduer hvori myPortal for Desktop viser yderligere oplysninger om visse objekter i den grafiske brugerflade, f.eks. ikoner, input-felter eller knapper.

... i slutningen af en etiket angiver "ufuldstændig på grund af pladsmangel". Der vises et relevant værktøjstip, når du lader musen svæve over elementet i kort tid.

Lynhandlings-værktøjslinje for adressekartoteker og Journal

Du kan nemt kommunikere med dine kontakter vha. lynhandlings-værktøjslinjen nederst til højre i brugerfladen. Følgende handlinger kan udføres for den valgte kontakt i din journal eller dit adressekartotek:

Ikon	Funktion
	Ring op
	Start konference
	Indtræk kald
	Send e-mail
	Send onlinemeddelelse
	Planlæg udgående opkald

Lynhandlingsværktøjslinje til beskeder

Du kan hurtigt udføre handlinger der relaterer til dine beskeder, f.eks. flytte en besked til en anden mappe eller afspille en indtalt besked igennem højttaleren. Følgende handlinger kan udføres via Lynhandlings-værktøjslinjen, der vises nederst til højre i brugerfladen for beskeder:

Ikon	Funktion
	Flyt besked til mappe (f.eks. Gemte)
	Spil via telefonen

Ikon	Funktion
	Afspil via PC højttalerne
	Videresend VoiceMail
	Send som en e-mail
	Gem VoiceMail besked
	Kopier til Outlook

Beslægtede begreber

[Listen Foretrukne](#) på side 45

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

[Konferencer](#) på side 68

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 24

[Journal](#) på side 53

[Kontakter](#) på side 39

[Administration af VoiceMail](#) på side 104

[Administration af faxmeddelelser](#) på side 110

Beslægtede opgaver

[Sådan vælges sproget i brugergrænsefladen](#) på side 131

[Sådan ændres tema til brugergrænsefladen](#) på side 132

3.3 Online-hjælp

Den integrerede online-hjælp beskriver de centrale begreber og betjeningsvejledninger. Online-hjælpen er kontekst-sensitiv og åbner det tilknyttede hjælpeemne for hver åbnet WBM-side.

Navigation

Knapperne i Online-hjælpen indeholder følgende funktioner:

- **Indhold**

Viser et overblik over strukturen.

- **Indeks**

Giver direkte adgang til et emne vha. nøgleord.

- **Søg**

Gør det muligt at foretage en fuldttekstsøgning og selektivt finde alle relevante emner.

4 Installerer og starter myPortal for Outlook

Brugen af myPortal for Outlook er underkastet specifikke krav.

4.1 Sådan installeres myPortal for Outlook

Inden du begynder

Administratoren af kommunikationssystemet har givet dig adgang til installationsfilen/-filerne.

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 du har fået oplyst af din administrator og klik **Næste**.
- 4) Efter validering af IP-adressen kontrollerer installationsprogrammet tilgængeligheden af .NET 4.5 og installerer det efter behov.
- 5) Klik på **myPortal for Outlook** 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 Outlook](#) på side 16

[Sådan afinstalleres myPortal for Outlook](#) på side 18

4.2 Sådan startes myPortal for Outlook

Inden du begynder

myPortal for Outlook er installeret på din pc.

Fremgangsmåde

- 1) Dobbeltklik på Outlook programikonen for at starte Outlook sammen med myPortal for Outlook.

Bemærk: Hvis du vil starte Outlook uden myPortalforOutlook, skal du klikke på **Arbejd offline** i Login-vinduet. Du kan derefter kun bruge myPortal for Outlook efter genstart af Outlook.

Du kan starte Outlook uden myPortal for Outlook hvis automatisk login ikke er aktiveret.

Bemærk: Samtidig brug af myPortal for Outlook og myPortal for Desktop eller myAttendant under det samme brugernavn er ikke understøttet.

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 talebesked-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 Talebesked-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 Outlook med automatisk login i fremtiden, skal du markere afkrydsningsfeltet **Gem adgangskode**. Derefter bliver

Installerer og starter myPortal for Outlook

Sådan afinstalleres myPortal for Outlook

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 talebeskeder og faxmeddelelser eller omstille dit stationsnummer til eksterne gebyrbelagte destinationer.

5) Hvis feltet **Server-IP** vises, skal du angive IP-adressen eller navnet på kommunikationssystemet eller UC-serveren i feltet.

6) Klik på **Log på**.

Beslægtede opgaver

[Sådan installeres myPortal for Outlook](#) på side 16

[Sådan ændres adgangskoden](#) på side 130

[Sådan deaktiveres automatisk log ind](#) på side 131

[Sådan løses problemet: Ingen forbindelse til kommunikationssystemet \(Windows\)](#) på side 145

4.3 Sådan afinstalleres myPortal for Outlook

Fremgangsmåde

1) Luk Outlook.

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

2) Klik i **Kontrolpanel** på **Programmer og funktioner**.

3) Klik på **Skift** i kontekstmenuen til **myPortal for Outlook**.

4) Klik på **Ret**.

5) Vælg funktionen **myPortal for Outlook** for at afinstallere.

Beslægtede opgaver

[Sådan installeres myPortal for Outlook](#) på side 16

4.4 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.

4.4.1 Sådan udføres en automatisk opdatering

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 Outlook.

Næste trin

Genstart myPortal for Outlook 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 talebeskeder 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 Outlook
- menuen og interne systemmeddelelser.

Optag din navnemeddelelse

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

- når din talebesked-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 talebesked-boks. For eksempel: "Jeg kan desværre ikke besvare opkaldet 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 [Talebesked-boks](#) på side 96.

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 Foretrukne-liste

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

Beslægtede begreber
[Talebesked-boks](#) på side 96

5.1 Sådan vælges sproget i brugergrænsefladen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Udseende**.
- 3) Vælg **Sprog** i rullemenuen.
- 4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Afslut Outlook og genstart myPortal for Outlook.

5.2 Sådan vælges sprog til VoiceMail-boksen

Fremgangsmåde

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

5.3 Sådan optager du dit navn

Om denne opgave

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
- 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.
- 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**.

Første trin

Sådan optages din personlige velkomst

Beslægtede begreber

[Talebesked-boks](#) på side 96

Beslægtede opgaver

[Sådan optages din personlige velkomst](#) på side 22

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 symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
- 3) Klik på **Optag**.
- 4) Vælg én af følgende muligheder i meddelelseslisten:
 - 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**.
- 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 **Luk**, og derefter på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Talebesked-boks](#) på side 96

Beslægtede opgaver

[Sådan optager du dit navn](#) på side 21

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

5.6 Sådan opret en liste med foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på mappen **Kontakter** i Outlook.
- 2) Træk den ønskede kontakt til listen Foretrukne.

Beslægtede begreber

[Listen Foretrukne](#) på side 45

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne](#) på side 46

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste](#) på side 49

[Sådan aktiveres eller deaktiveres indstillingen "Altid øverst" i listen Foretrukne](#) på side 50

[Sådan aktiveres eller deaktiveres dæmpning af ubenyttede Foretrukne ved afslutning](#) på side 50

5.7 Sådan frigøres værktøjslinjen

myPortal for Outlook værktøjslinjen kan oplåses og placeres ovenpå Windows brugerfladen. Værktøjslinjen skjules automatisk. Den vises ved at flytte musen til skærmens top.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg **Flydende** i rullemenuen **Vis værktøjslinje**.
- 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

Tilstedeværelses- eller Tilstedeværelsesstatus angiver tilgængeligheden af interne abonnenter (inklusive mobilabonnenter) på listen Favoritter, den interne telefonbog, det virtuelle konferencerum og via voicemail-meddelelser. Derudover styrer tilstedeværelsesstatusen 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 Outlook og også i telefonmenuen i telefonsvareren. Hvis viderestilling af opkald deaktiveres, vender du tilbage til tilstedeværelsesstatusen **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.

Rullelisten for tilstedeværelsesstatus indeholder følgende symboler:

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed
	Kontor Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten 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

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Til rådighed
	Møde Kan kun vælges hvis CallMe-tjenesten er aktiv. I modsat fald vises Kontoret her.	Optaget, kan muligvis ikke svare
	Syg	Ikke tilstede
	Pause	Ikke tilstede
	Ikke på kontoret	Ikke tilstede
	Ferie	Ikke tilstede
	Frokost	Ikke tilstede
	Hjem	Ikke tilstede
	Vil ikke forstyrres	Vil ikke forstyrres

Bemærk: Tilstedeværelsesstatusen "syg" er muligvis ikke tilgængelig, afhængigt af systemindstillingerne fra administratoren.

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

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

Bemærk: Ændring af tilstedeværelsesstatus til CallMe under et aktivt opkald understøttes ikke.

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 VoiceMail-boksen

Hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er Kontoret eller CallMe, vil kommunikationssystemet som standard omdirigere opkald til din VoiceMail-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 Favoritter, 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 **CallMe** samt dit planlagte returtidspunkt og eventuel infotekst, du har indtastet.

Automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler

Du kan automatisk styre din tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler (men ikke for dem, der er 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 Outlook er startet på din pc.

Du kan bruge følgende nøgleord:

- **Møde**
- **Syg**
- **Pause**
- **Ikke på kontoret**
- **Ferie**
- **Frokost**
- **Hjem**
- **Vil ikke forstyrres**

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 emnelinjen indeholder mere end ét sådant søgeord, er det kun det første, der træder i kraft. Når denne funktion er aktiveret, ændres din tilstedeværelsesstatus automatisk ved starten og slutningen af den relevante aftale.

Når der oprettes en kalenderaftale med et nøgleord, tilpasses tilstedeværelsesstatussen automatisk. Hvis brugeren beslutter sig for at forlænge eller forkorte varigheden af aftalen, justeres tilstedeværelsesstatussen også, så den afspejler ændringen. Ferie- og sygetilstedeværelser ændres ikke af nogen anden tilstedeværelsesstatus under deres varighed. Statussen Optaget læses automatisk af kalenderen, og brugerens tilstedeværelse ændres til Møde (Optaget) eller Ikke på kontoret.

Denne valgmulighed fungerer dog kun, hvis der ikke er indsat nogen nøgleord i aftalens emne. Aftalen skal være konfigureret, så den vises som "Optaget" eller "Ikke på kontoret", og følgende flag skal være aktiveret:

Opsætning > Mine indstillinger > Outlook-konnektivitet > Ret min tilstedeværelse, hvis aftale er mærket som "Optaget" eller "Ikke på kontoret"

Kontrollen af kalenderaftaler sker med 30-sekunders intervaller.

Bemærk: Ved aktivering af denne funktion skal du huske, at eventuelle Outlook-aftaler med disse nøgleord i emnelinjen vil kunne medføre uønskede ændringer af din tilstedeværelsesstatus. Det kan derfor være nødvendigt at ændre emnelinjen, hvis det er nødvendigt.

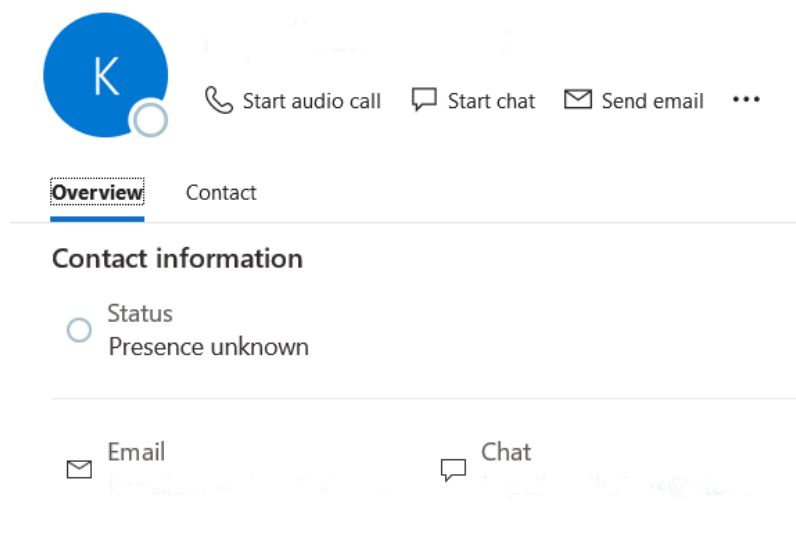
Automatisk oprettelse af Outlook-aftaler ved fravær

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 Outlook. Sluttidspunktet for Outlook-aftalen forbliver uændret, hvis din returnering bliver forsinket.

Du kan definere om Outlook-aftalerne skal gemmes i den lokale PST-fil eller på Exchange-serveren. Hvis du bruger en lokal PST-fil, skal Outlook være åben ved oprettelse af Outlook-aftalerne. Hvis du bruger en PST-fil på Exchange-serveren, bliver Outlook-aftalerne oprettede, uanset om Outlook er åben.

Tilstedeværelsesstatus på kontaktkort

Farven på tilstedeværelsesstatussen (grøn, gul, rød eller grå, afhængigt af den aktuelle status) vises på de enkelte kontaktpersoners kort og ved siden af navnet på kontakten i feltet "Til" og "CC", når du sender e-mail.



Derudover er det muligt at ringe til en kontakt direkte fra kontaktkortet:

- Når der klikkes på opkaldsknappen på et kontaktkort, vil Microsoft Outlook altid ringe til lokalnummeret på en bruger, der er knyttet til den specifikke e-mailadresse.
- Ved at klikke på andre telefonnumre vil Microsoft Outlook altid ringe til det viste telefonnummer.
- Den eneste måde at ringe direkte til en kontakt på, især hvis integrationen af tilstedeværelsesstatus ikke er aktiveret, er at højreklikke på kontakten eller e-mailen og klikke på **myPortal**.

For at disse muligheder kan finde sted, skal to flag være aktiveret:

- **Indstillinger > Mine indstillinger > Outlook-konnektivitet > Vis tilstedeværelsesstatus ved siden af navne i Microsoft Office**
Microsoft understøtter kun én klient, der bruger denne grænseflade. Hvis myPortal for Outlook er deaktiveret eller ikke installeret, skal flaget deaktiveres først, ellers er der ingen andre klienter der kan bruge grænsefladen.
- I Outlook **Fil > Muligheder > Mennesker > Online status og billeder > Vis onlinestatus ved siden af navn**

OpenScape Business er kun ansvarlig for at opdatere og vise tilstedeværelsesstatus for Outlook-applikationen.

For at tilstedeværelsesstatus vises i kontaktkortet skal du have konfigureret en e-mail-adresse for kontakten. Ellers er tilstedeværelsesstatus ikke tilgængelig

Pop up-meddelelser for ændring af tilstedeværelsesstatus

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

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[Kontakter](#) på side 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

[Journal](#) på side 53

[CallMe tjeneste](#) på side 33

[Statusbaseret videregivelse af opkald](#) på side 35

[Regelbaseret videregivelse af opkald](#) på side 35

[Personlig AutoAttendant](#) på side 122

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 102

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere](#) på side 103

6.1.1.1 Sådan ændres tilstedeværelsesstatusen til Fraværende

Fremgangsmåde

- 1) Klik på tilstedeværelsesstatussymbolet, og klik derefter på en af følgende tilstedeværelsesstatusser: **Møde**, **Syg**, **Pause**, **Ikke på kontoret**, **Ferie**, **Frokost**, **Hjem** eller **Forstyr ikke**.

Bemærk: Tilstedeværelsesstatussen "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 tidsperiode.
 - Vælg en dato og et klokkeslæt i kalenderen.
- 3) Hvis du vil angive en infotekst for tilstedeværelsesstatussen, kan du indtaste den i input-feltet.
- 4) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til "Kontoret"](#) på side 29

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus](#) på side 30

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 34

6.1.1.2 Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til "Kontoret"

Om denne opgave

Bemærk: Du kan also returnere til **Kontor** tilstedeværelsesstatus ved at deaktivere indkommende videregivelse fra telefonen.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet for tilstedeværelsesstatus og klik derefter på **Kontoret**.
- 2) Klik på valget **Returner til kontoret**.

- 3) Hvis du vil angive en infotekst for tilstedeværelsesstatussen, kan du indtaste den i input-feltet.
- 4) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatussen til Fraværende](#) på side 29

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus](#) på side 30

6.1.1.3 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **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 **Automatisk tilbage på kontoret**.
 - Hvis du vil deaktivere automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus til **Kontoret** eller **Automatisk tilbage på kontoret**, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Automatisk tilbage på kontoret**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatussen til Fraværende](#) på side 29

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatus til "Kontoret"](#) på side 29

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 34

6.1.1.4 Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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 103

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 102

6.1.1.5 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret Exchange-kalenderintegration.

Du har angivet en gyldig MS Exchange-emailadresse i myPortal for Outlook.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **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**.
 - Hvis du vil aktivere automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler fra Outlook-kalenderen, skal du vælge elementet **Outlook kalenderintegration**.
 - Hvis du vil deaktivere automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler, skal du vælge elementet **Ingen kalenderintegration**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Tilstedeværelsesstatusnøgleord for aftaler](#) på side 152

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk oprettelse af Outlook-aftaler ved fravær](#) på side 31

[Sådan angives din egen e-mail adresse](#) på side 127

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

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret Exchange-kalenderintegration.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Outlook-konnektivitet**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere den automatiske oprettelse af Outlook-aftaler når du ikke er tilstede, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Generer automatisk kalenderaftaler ud fra ændringer i min status**.
- Hvis du vil deaktivere den automatiske oprettelse af Outlook-aftaler når du ikke er tilstede, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Generer automatisk kalenderaftaler ud fra ændringer i min status**.

4) Hvis du har aktiveret opdatering af Outlook-kalenderen ved en ændring af din tilstedeværelsesstatus, skal du vælge en af nedenstående muligheder i rullemenuen:

- Hvis aftalen skal gemmes i den lokale PST-fil, skal du sætte kryds i **Lokal PST**.
- Hvis aftalen skal gemmes på Exchange-serveren, skal du sætte kryds i **Exchange PST**.

5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler](#) på side 31

6.1.1.7 Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Besked ved ny VoiceMail/Fax**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Vis pop-up, når jeg ændrer min status**.
 - Hvis du vil deaktivere Pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Vis pop-up, når jeg ændrer min status**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

6.1.1.8 Sådan aktiverer du indikatorerne for Ikke ved tastaturet

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Status**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis indikatorerne for Ikke ved tastaturet skal vises ved siden af statusikonet i foretrukne, kontakter osv., skal du markere

afkrydsningsfeltet **Vis brugere "væk fra tastaturet"** med deres **tilstedeværelsesikoner**.

- Hvis du selv vil vises som Ikke ved tastaturet, skal du markere afkrydsningsfeltet **Indstil mig selv som 'Ikke ved tastaturet'** efter og angive, hvor mange minutter der skal gå, før indstillingen aktiveres.

4) Klik på **Gem**.

Resultater

Brugeren vises som tilbage ved tastaturet, hvis tastaturet eller musen bruges, eller hvis der foretages et udgående opkald fra enheden.

Bemærk: Denne funktionen understøttes på hele netværket.

6.1.1.9 Sådan aktiveres automatisk ændring af tilstedeværelsesstatus

Fremgangsmåde

1) Klik på **Indstillinger**.

2) Klik på **Mine indstillinger > Status**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere den automatiske ændring af tilstedeværelsesstatus til Kontoret, når du starter Outlook, skal du markere afkrydsningsfeltet **Skift status til "Kontoret", når jeg starter Outlook**.
- Hvis du vil aktivere den automatiske ændring af tilstedeværelsesstatus, når du lukker computeren ned eller logger af:

- Vælg **Skift status, når jeg lukker computeren ned eller logger af**.

- Vælg en af følgende muligheder i rullemenuen for tilstedeværelsesstatus: **Møde, Syg, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Frokost, Hjem**.

- Vælg én af følgende muligheder i rullemenuen for varigheden af din tilstedeværelsesstatus: **Minutter, timer, dage, uger**.

Din status ændres automatisk til Kontoret, når den angivne tid er gået.

4) Klik på **Gem**.

6.1.2 CallMe tjeneste

CallMe-tjenesten kan anvendes til at definere enhver telefon på alternative arbejdspladser som CallMe-destination, du kan nå 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 24

6.1.2.1 Sådan aktiveres CallMe-tjenesten

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet for tilstedeværelsesstatus og klik derefter på **Kontoret**.
- 2) Klik på valget **Aktivér CallMe tjeneste**.
- 3) Klik på **<Der er ikke valgt et nummer>**.
- 4) 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.

- 5) Klik på **OK**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilstedeværelsesstatusen til Fraværende](#) på side 29

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk nulstilling af tilstedeværelsesstatus](#) på side 30

[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 127

6.1.3 Statusbaseret viderestilling af opkald

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

Du kan konfigurere statusbaseret viderestilling af opkald for hver tilstedeværelsesstatus, bortset fra **Kontoret**, **CallMe** og **Forstyr ikke**. 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 24

[Regelbaseret viderestilling af opkald](#) på side 35

Beslægtede opgaver

[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 127

6.1.3.1 Sådan konfigureres statusbaseret viderestilling af opkald

Inden du begynder

Du har konfigureret mindst ét yderligere telefonnummer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Opkaldsviderestilling**.
- 3) Vælg en af følgende destinationer i kolonnen med den relevante tilstedeværelsesstatus i rullemenuen: **Ingen**, **Mobil**, **Assistent**, **Lokalnummer 1**, **Lokalnummer 2**, **Hjem** eller **Talebesked**.
- 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, Kontakter i Outlook eller fra et vilkårligt stationsnummer)
- (undtagen) ved viderestilling til dig fra bestemte personer (fra Interne kontakter, Eksterne kontakter, Kontakter i Outlook 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 24

[Statusbaseret viderestilling af opkald](#) på side 35

6.1.4.1 Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på **Nyt**.
- 4) Aktiver afkrydsningsfeltet for at tilføje en betingelse **Hvornår ...** i den relevante række og klikke i det nederste område på de ønskede understregede detaljer: (**Datoværdier**, **Hverdage**, **Type**, **Mennesker**, **Startdato**, **Slutdato**, **Starttidspunkt**, **Sluttid** eller

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

- 5) Klik på **Næste**.
- 6) Hvis du vil tilføje en undtagelse, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Undtagen når...** i den relevante række og klikke i det nederste område på de ønskede understregede detaljer (**Startdato**, **Slutdato**, **Datoværdier**, **Starttidspunkt**, **Sluttid**, **Hverdage**, **Mennesker**, **Tilstedeværelsesstatus** eller **Type**) for at specificere undtagelsen mere præcist i den næste dialog.
- 7) Klik på **Næste**.
- 8) Indtast et navn til reglen under **Navn til regel** (maks. 15 tegn).
- 9) 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**.
- 10) Klik på **Gem** for at gemme reglen.
- 11) Klik på **Gem** at anvende ændringerne.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 37

[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 39

6.1.4.2 Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på den relevante regel og derefter på **Rediger**.
- 4) Rediger værdien af regelparameteret.
- 5) Klik på **Gem**.
- 6) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 36

[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 39

6.1.4.3 Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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 36
[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 37
[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38
[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38
[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 39

6.1.4.4 Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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 36
[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 37
[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38
[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38
[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 39

6.1.4.5 Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Opkaldsregler > Regeldatabase**.
- 3) Klik på den relevante regel og derefter på **Fjern**.
- 4) Klik på **Ja**, og derefter på **OK**.
- 5) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 36
[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 37
[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler](#) på side 39

6.1.4.6 Sådan skiftes rækkefølge for opkalds-viderestillingsregler

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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 36

[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 37

[Sådan kopieres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan omdøbes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

[Sådan fjernes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 38

6.2 Telefonbøger og journal

Telefonbøger, listen Foretrukne og journalen organiserer kontakter og opkald.

6.2.1 Kontakter

Dine kontakter organiseres i adressebøger.

myPortal til Outlook indeholder følgende mapper, som understøtter følgende funktioner:

Ikon	Telefonbog	Ring op	Slå opkaldern op	Send chat besked	Føj til listen Foretrukne	Føj til konference
	Kontakter i Outlook	x	x	x	x	x

Ikon	Telefonbog	Ring op	Slå opkaldern op	Send chat besked	Føj til listen Foretrukne	Føj til konference
	Intern bibliotek 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 Groups , som betyder grupper af agenter (abonnenter), der kan nås på et enkelt telefonnummer. De er markeret med ikonet . Som standard viser den interne mappe kun Brugere. Du kan filtrere den interne mappe for at vise Brugere , Virtuelle brugere , Grupper eller UCD-grupper ved at aktivere det tilsvarende afkrydsningsfelt.	x	x	x	x	x
	Ekstern telefonbog Indeholder kontakter, som oprettes eller importeres af kommunikationssystemets administrator.	x	x	-	x	x
	Ekstern offline bibliotek (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

Ikon	Telefonbog	Ring op	Slå opkaldern op	Send chat besked	Føj til listen Foretrukne	Føj til konference
	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.

Kontaktoplysninger

Afhængigt af den pågældende telefonbog viser listevisningen af kontaktpersonerne forskellige oplysninger blandt andre dem, der er anført nedenfor: **Titel** , **Efternavn** , **Fornavn** , **Virksomhedsnavn** , **Lokalnummer** , **Virksomhed 1** , **Virksomhed 2** , **Firma Ph.** , **Hjem 1** , **Hjem 2** , **Mobil** , **Fax** , **E-mailadresse** , **By** , **Postadresse**.

Simpel søgning

Du kan søge i telefonbøgerne, inklusive dine Outlook-kontakter, via **fornavn**, **efternavn** eller 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 gemmes. Du kan slette listen med de anvendte søgetermer.

Bemærk, at den enkle (hurtige) søgedialog afgør, om den skal bruge et helt ord eller delvis ordmatchning, baseret på indstillingen i hovedsøgevinduet. For begge scenarier bruges **OR** som en operator for forespørgslerne; Hvis **et** af søgeordene (afgrænset med et mellemrum ' ') findes i et kontaktfelt, er det et match, og resultatet returneres.

Avanceret søgning

Du kan selektivt søge i felterne **Titel** , **Fornavn** , **Efternavn** , **Firma** , **Lokalnummer** , **Firma Ph.** , **Virksomhed 1** , **Virksomhed 2** , **Hjem 1** , **Hjem 2** , **Mobil** , **Fax** , **By** , **Postadresse** og **E-mail** og begrænse det maksimale antal af hits.

Sortering

Du kan sortere kontakterne i en telefonbog efter enhver kolonne i stigende eller faldende alfanumerisk rækkefølge. Sorteringsordenen for en telefonbog bevares, også selv om telefonbogen lukkes.

Zoom 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

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[Listen Foretrukne](#) på side 45

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 24

[Konfiguration](#) på side 126

Beslægtede opgaver

[Sådan modtages et opkald til en anden abonnent](#) på side 62

[Sådan foretages et opkald fra telefonbogen](#) på side 63

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af Outlook-kontakter ved eksterne opkald](#) på side 143

[Sådan sendes en online-meddelelse](#) på side 120

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 48

[Sådan føjes kontakter fra journalen til kontakter i Outlook](#) på side 58

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 73

6.2.1.1 Sådan udføres søgninger i telefonbøger

Fremgangsmåde

- 1) Klik under **Telefonbøger** på **Søg**.
- 2) Klik om nødvendigt på **Valgmuligheder** for at se søgekriterierne.
- 3) Vælg de mapper, du vil søge i.
Hvis du ikke vælger mindst en telefonbog at søge i, vil der ikke blive vist nogen søgeresultater.
- 4) 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.
- 5) 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**.

- 6) Klik om nødvendigt på **Avanceret** for at skifte mellem enkel og avanceret søgning.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 48

6.2.1.2 Sådan udføres en hurtig søgning vha. en genvejstast

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > genvejstaster**.
- 3) Angiv den ønskede genvejstast i feltet **Lynsøgning**, og markér derefter afkrydsningsfeltet **Genvejstaster aktiveret** ved siden af.

Genvejstasten F8 er valgt som standard. Hvis du vil bruge en anden genvejstast, skal du trykke på den ønskede tastekombination, f.eks. SKIFT+F1.

Kun F8 kan bruges uden modifikator, alle andre F-taster kan kun bruges sammen med en modifikator.

- 4) Klik på **Gem**.

Resultater

Hvis du vælger et telefonnummer og derefter trykker på den angivne genvejstast, vises der et vindue med oplysninger om kontaktpersonen.

Hvis du vælger et navn og derefter trykker på den angivne genvejstast, vises der et vindue med en liste over kontakter, som indeholder det navn, du har søgt efter.

Du kan klikke på en kontakt for at vise flere oplysninger. Du kan starte et opkald eller sende en e-mail ved at klikke på nummeret eller på e-mailen.

6.2.1.3 Sådan sorteres en telefonbog

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Interne telefonbøger** eller **Eksterne telefonbøger**.
- 2) Klik på en af kolonneoverskrifterne, f.eks. **Efternavn**, for at sortere kontakterne efter det pågældende kriterium i stigende alfabetisk orden.
- 3) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.
- 4) 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 44

6.2.1.4 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 **Intern telefonbog**.
- 2) Klik på  nederst i vinduet for at vise filterindstillingerne.
- 3) Vælg en eller flere af følgende:
 - **Brugere**
 - **Virtuelle brugere**
 - **Grupper**
 - **UCD-grupper**

Muligheden **Brugere** er valgt som standard.

Resultater

Telefonbogen er opdateret, så det passer til dit valg.

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.

Om denne opgave

Du kan f.eks. bruge denne funktion i en telefonbog eller i journalen.

Fremgangsmåde

Indtast det første tegn af det ønskede hit.

Beslægtede begreber

[Journal](#) på side 53

Beslægtede opgaver

[Sådan sorteres en telefonbog](#) på side 43

[Sådan sorteres journalen](#) på side 56

6.2.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres søgning efter opkaldernavne i Kontakter i Outlook

Inden du begynder

Du arbejder under Windows.

Din administrator har konfigureret Exchange-kalenderintegration.

Du har angivet en gyldig MS Exchange-emailadresse i myPortal for Outlook.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Outlook-konnektivitet**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du ønsker at aktivere søgningen efter opkaldsnavne i Kontakter i Outlook, skal du vælge afkrydsningsfeltet under **Følgende Outlook kataloger vil blive brugt til at søge information om den kaldende** og indtaste mappenavnet med de ønskede kontakter i højreside, f.eks. \Mailboks - Dubios, Natalie\Contacts.
 - Hvis du ønsker at deaktivere søgningen efter opkaldsnavne i Kontakter i Outlook, skal du fjerne krydset i afkrydsningsfeltet **Følgende Outlook kataloger vil blive brugt til at søge information om den kaldende**.
- 4) Klik på **Gem**.

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 samt eksterne kommunikationspartnere vises sammen med deres tilstedeværelsesstatus, og de kan kontaktes via onlinemeddelelser.

Du kan føje kontakter fra alle telefonbøger samt kontakter i Outlook 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. Grupper kan indeholde yderligere 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.

Listen Foretrukne vises som standard i skærmens øverste venstre hjørne. I minimeret tilstand vises det som "mine foretrukne" på proceslinjen.

Listen Foretrukne indeholder flere visnings-valgmuligheder. Disse indstillinger kan foretages via kontekstmenuen til ikonen i øverste venstre hjørne af listen Foretrukne.

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.

Viser listen med foretrukne

Du kan på ethvert tidspunkt aktivere eller deaktivere visningen af listen Foretrukne.

Altid øverst

Alternativt kan du vælge at få listen Foretrukne vist permanent i forgrunden, og derefter skjule den ved at minimere vinduet. Listen kan atter vises ved at klikke på ikonen på proceslinjen. Proceslinjeikonen for listen Foretrukne indeholder en kontekstmenu.

Skjul automatisk

Alternativt kan du også bruge funktionen auto-skjul, så listen Foretrukne automatisk skjules og vises, når du flytter markøren væk fra den eller placerer markøren på den lodrette kant på den skjulte liste på skærmen. Når du bruger denne funktion låses listen Foretrukne i skærmens venstre eller højre side. Her ud over aktiveres indstillingen **Foretrukne er altid øverst** automatisk. Ved flere displays er funktionen kun til rådighed på den primære skærm.

Gennemsigtighed

Du kan også gøre listen Foretrukne utydelig, så den er halvgennemsig og efterfølgende vises normalt, når du flytter markøren væk fra den eller til den.

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[Kontakter](#) på side 39

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 24

[Konfiguration](#) på side 126

Beslægtede opgaver

[Sådan modtages et opkald til en anden abonnent](#) på side 62

[Sådan opret en liste med foretrukne](#) på side 23

[Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne](#) på side 63

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 73

[Sådan sendes en online-meddelelse](#) på side 120

6.2.2.1 Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis listen Foretrukne skal vises, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Vis foretrukne**.
 - Hvis du ikke ønsker, at listen Foretrukne skal vises, skal du fjerne hakket i afkrydsningsfeltet **Vis foretrukne**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan opret en liste med foretrukne](#) på side 23

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste](#) på side 49

[Sådan aktiveres eller deaktiveres indstillingen "Altid øverst" i listen Foretrukne](#) på side 50

[Sådan aktiveres eller deaktiveres dæmpning af ubenyttede Foretrukne ved afslutning](#) på side 50

6.2.2.2 Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Højreklik i et frit område på listen Foretrukne, for at åbne kontekstmenuen, og vælg **Tilføj gruppe med foretrukne**.
- 2) Indtast det ønskede navn til gruppen i inputfeltet.
- 3) Klik på **OK**.

Næste trin

Føj kontakter til listen Foretrukne.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 48

[Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne](#) på side 47

[Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne](#) på side 47

6.2.2.3 Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Højreklik på gruppen på listen Foretrukne.
- 2) Klik på **Omdøb gruppe**.
- 3) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne](#) på side 47

[Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne](#) på side 47

6.2.2.4 Sådan slettes en gruppe fra listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Højreklik på gruppen på listen Foretrukne.
- 2) Klik **Fjern gruppen Foretrukne**.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne](#) på side 47

[Sådan omdøbes en gruppe på listen Foretrukne](#) på side 47

6.2.2.5 Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne

Inden du begynder

Listen Foretrukne indeholder mindst én gruppe.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på en telefonbog for at søge efter en kontakt og vælg kontakten.
- 2) Træk og slip kontakten til gruppen Foretrukne.
- 3) Alternativt kan du højreklikke på den Foretrukne-gruppe, du vil føje kontakten til.
- 4) Klik **Tilføj foretrukne**.
- 5) Søg efter den kontakt, du vil tilføje.
- 6) Vælg kontakten, og klik **OK**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

Beslægtede opgaver

[Sådan udføres søgninger i telefonbøger](#) på side 42

[Sådan angives et standardnummer for en favoritkontakt](#) på side 48

[Sådan føjes en gruppe til listen Foretrukne](#) på side 47

[Sådan slettes en kontakt fra listen Foretrukne](#) på side 48

6.2.2.6 Sådan slettes en kontakt fra listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Vælg kontakten fra gruppen Foretrukne.
- 2) Højreklik og vælg **Fjern foretrukne**.

Beslægtede opgaver

[Sådan føjes en kontakt til listen Foretrukne](#) på side 48

6.2.2.7 Sådan ændres sorteringen af listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger > Mine indstillinger > Udseende**.
- 2) I rullemenuen **Sorter foretrukne** vælges en af følgende: **Fornavn**, **Efternavn**, **Sorter ud fra brugerdefineret**.

6.2.2.8 Sådan angives et standardnummer for en favoritkontakt

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 48

[Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne](#) på side 63

6.2.2.9 Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne**Fremgangsmåde**

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis listen Foretrukne skal vises, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Vis foretrukne**.
 - Hvis du ikke ønsker, at listen Foretrukne skal vises, skal du fjerne hakket i afkrydsningsfeltet **Vis foretrukne**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan opret en liste med foretrukne](#) på side 23

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste](#) på side 49

[Sådan aktiveres eller deaktiveres indstillingen "Altid øverst" i listen Foretrukne](#) på side 50

[Sådan aktiveres eller deaktiveres dæmpning af ubenyttede Foretrukne ved afslutning](#) på side 50

6.2.2.10 Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste**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 indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder i rullelisten **Skjul automatisk**:
 - Hvis listen Foretrukne automatisk skal skjules, skal du vælge **Skjul til venstre** eller **Skjul til højre**.
 - Hvis du ikke ønsker at listen Foretrukne automatisk skal skjules, skal du vælge **Skjul ikke**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan opret en liste med foretrukne](#) på side 23

[Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne på side 46](#)
[Sådan aktiveres eller deaktiveres indstillingen "Altid øverst" i listen Foretrukne på side 50](#)
[Sådan aktiveres eller deaktiveres dæmpning af ubenyttede Foretrukne ved afslutning på side 50](#)

6.2.2.11 Sådan aktiveres eller deaktiveres indstillingen "Altid øverst" i listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis listen Foretrukne altid skal vises i forgrunden, skal du sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Altid øverst**.
 - Hvis du ikke ønsker, at listen Foretrukne altid skal vises i forgrunden, skal du fjerne hakket i afkrydsningsfeltet **Altid øverst**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan opret en liste med foretrukne på side 23](#)
[Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne på side 46](#)
[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste på side 49](#)
[Sådan aktiveres eller deaktiveres dæmpning af ubenyttede Foretrukne ved afslutning på side 50](#)

6.2.2.12 Sådan aktiveres eller deaktiveres dæmpning af ubenyttede Foretrukne ved afslutning

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Udseende**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du ikke ønsker at nedtone den ubrugte liste Foretrukne, skal du sætte hak i afkrydsningsfeltet **Nedton foretrukne**.
 - Hvis du ikke ønsker at nedtone den ubrugte liste Foretrukne, skal du fjerne hakket i afkrydsningsfeltet **Nedton foretrukne**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan opret en liste med foretrukne på side 23](#)
[Sådan aktiveres eller deaktiveres visning af listen Foretrukne på side 46](#)
[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk skjult Foretrukne-liste på side 49](#)

Sådan aktiveres eller deaktiveres indstillingen "Altid øverst" i listen Foretrukne på side 50

6.2.2.13 Sådan vises listen med Foretrukne i Outlook

Du har mulighed for at se listen Foretrukne i Outlook.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger> Udseende**.
- 3) Aktiver afkrydsningsfeltet **Vis i Outlook**.
- 4) Vælg **Dokket til venstre** eller **Dokket til højre** fra rullemenuen.
- 5) Klik på **Gem**.

6.2.2.14 Sådan ringes op til en kontakt fra listen Foretrukne

Du kan hurtigt ringe op til en kontakt fra listen Foretrukne

Inden du begynder

Kontaktens telefonnummer skal indes i adressekartoteket.

Fremgangsmåde

- 1) Flyt musen hen over den korresponderende kontakt.
Der vises yderligere indstillinger.
- 2) Klik på  **Ring op**.
Der ringes til den pågældende kontakt.

6.2.2.15 Sådan vises en kontakts telefonnummer i listen Foretrukne

Du kan se en kontakts telefonnumre i listen Foretrukne

Inden du begynder

Kontaktens telefonnummer skal indes i adressekartoteket.

Fremgangsmåde

- 1) Flyt musen hen over den korresponderende kontakt.
Der vises yderligere indstillinger.
- 2) Vælg  for at se kontakts telefonnumre.
Kontaktens telefonnumre vises.

6.2.2.16 Sådan sendes en a-mail til en kontakt fra listen Foretrukne

Du kan hurtigt sende en e-mail til en kontakt fra listen Foretrukne

Inden du begynder

Kontaktens telefonnummer skal ligge i adressekartoteket.

Fremgangsmåde

- 1) Flyt musen hen over den korresponderende kontakt.
Der vises yderligere indstillinger.
- 2) Vælg  for at sende en e-mail til den valgte kontakt.

6.2.2.17 Sådan kan du chatte med en kontakt fra listen Foretrukne

Du kan hurtigt chatte med en kontakt fra listen Foretrukne

Inden du begynder

Kontakten skal have aktiveret chatfunktionen.

Fremgangsmåde

- 1) Flyt musen hen over den korresponderende kontakt.
Der vises yderligere indstillinger.
- 2) Vælg  for at sende en chatbesked til den valgte kontakt.

6.2.2.18 Sådan vises en kontakt i listen Foretrukne

Du kan se de seneste kontakter eller teams, du har kommunikeret med, i listen Foretrukne. Op til 10 poster med indgående og udgående opkald, inklusive interne og eksterne opkald bliver vist.

Inden du begynder

Afkrydsningsfeltet **Vis seneste kontakter i Foretrukne** skal være aktiveret (**Indstilling > Indstillinger > Udseende > Vis seneste kontakter i Foretrukne**).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstilling > Præferencer > Udseende**.
- 2) Klik på **Vis 'Seneste kontakter' i Foretrukne** afkrydsningsfeltet.
De 10 seneste kontakter eller teams vises.

Bemærk: De seneste kontakter vises altid i kronologisk rækkefølge, og de kan ikke sorteres af brugeren.

6.2.2.19 Sådan vises en kontakts tilstedeværelsesstatus i listen Foretrukne

Du kan se en kontakts tilstedeværelsesstatus i listen Foretrukne

Fremgangsmåde

Flyt musen hen over den korresponderende kontakt.

Kontaktens tilstedeværelse vises i et værktøjstip.

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:

- **Åbne opkald**

Indeholder de ubesvarede, mistede opkald. 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**
- **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**

Bemærk: Hvis der i stedet for en SST-tjeneste (Single-Step Transfer) bruges en CT-tjeneste til overførsler af opkald, oprettes der to CSTA-opkalds-id'er med to separate poster med opkaldshistorik. Indgående opkald vises derfor dobbelt i myPortal for Outlook.

- **Udgående opkald**
- **Planlagt**

Indeholder alle de opkald, du har planlagt for specifikke datoer/tider. Funktionen Planlagte opkald er ikke til rådighed for Kontaktcenter-agenter. For at kommunikationssystemet kan gennemføre et planlagt opkald, skal myPortal for Outlook være åben på det planlagte tidspunkt, din tilstedeværelsesstatus skal være **Kontor** eller **CallMe**, og du skal bekræfte

udførelsen vha. en dialogboks. Hvis du er optaget på tidspunktet for det planlagte opkald, udsætter kommunikationssystemet det planlagte opkald, indtil du er ledig igen. myPortal for Outlook informerer dig om eventuelle afventende planlagte opkald ved afslutning af programmet. Ved start af applikationen myPortal for Outlook adviseres du om alle planlagte opkald for hvilket det planlagte tidspunkt er gået. Du kan derefter enten slette opkaldene eller gemme dem med et nyt planlagt tidspunkt.

Grupperet efter tidsperiode

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

- Dato (for eksempel: **I dag, I går**, etc., **Sidste uge, For 2 uger siden, For 3 uger siden, Sidste måned** og **Tidligere**)
- Telefonnummer
- Efternavn, Fornavn
- Fornavn, Efternavn
- Firma

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

Opkaldsdetaljer

Hvert opkald vises med **Startdato**, **Starttidspunkt** og, hvis det er til rådighed, med **CLI** (opkaldsnummer). 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**, **Samtale afsluttet**, **Domæne** og **Opkaldsinfo** også i de fleste mapper. Tabte opkald, viderestillede opkald og gruppeopkald vises også sammen med brugermodtageinformation.

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

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

Bemærk: Hvis du har aktiveret viderestilling ifølge en regel for indgående opkald, vises dette opkald i journalen som ubesvaret og ingen anden information.

Retning	Betyder
	Indgående
	Udgående opkald
	Opkaldet blev gennemført eller besvaret.

Retning	Betyder
	Ekstern
	Intern
	Mistede opkald viderestillet til bruger
	Mistede opkald viderestillet af bruger
	Gruppeopkald besvaret af bruger
	Gruppeopkald fra opringer til bruger
	Talebesked

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. Sorteringsordenen for journalen bevares, også selv om den lukkes.

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.

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** og **Planlagt** i følgende felter: **Startdato**, **Starttidspunkt**, **Slutdato**, **Sluttidspunkt**, **Fra**, **Til**, **Fornavn**, **Efternavn**, **Firma**, **Retning**, **Varighed**, **Status** og **Domæne**.

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 24

Beslægtede opgaver

[Sådan foretages et opkald fra journalen](#) på side 63

[Sådan zoomes der ind på en post](#) på side 44

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du lukningen af bakkepopups ved afslutningen af et opkald](#) på side 139

6.2.3.1 Sådan sorteres journalen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Journal**.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åbn opkald**, **Alle**, **Mistet**, **Besvarede**, **Indre**, **Ekstern**, **Indgående**, **Udgående**.
- 3) Klik 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 dette kriterium i stigende alfanumerisk rækkefølge.
- 5) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

Beslægtede opgaver

[Sådan grupperes journalposter](#) på side 56

[Sådan zoomes der ind på en post](#) på side 44

6.2.3.2 Sådan grupperes journalposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Journal**.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åbn opkald**, **Alle**, **Mistet**, **Besvarede**, **Indre**, **Ekstern**, **Indgående** eller **Udgående**.
- 3) Højreklik i en hvilken som helst kolonneoverskrift, og vælg en af følgende muligheder:
 - **Grupper efter: Dato**
 - **Grupper efter: Telefon nummer**
 - **Grupper efter: Efternavn fornavn**
 - **Grupper efter: Fornavn, Efternavn**
 - **Grupper efter: Firma**
- 4) Klik på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.

Beslægtede opgaver

[Sådan sorteres journalen](#) på side 56

6.2.3.3 Sådan slettes journalposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Journal**.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åbn opkald**, **Alle**, **Mistet**, **Besvarede**, **Indre**, **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 vil slette en post, skal du højreklikke på den relevante post.
 - Hvis du vil slette flere poster i en gruppe, skal du vælge de relevante poster.
 - Hvis du vil slette alle poster i en gruppe, skal du klikke på den relevante gruppe.
 - Hvis du vil slette alle poster i flere grupper, vælges de relevante grupper.
 - Hvis du vil slette alle poster i alle grupper, skal du markere alle grupper.
- 5) Vælg **Slet** i kontekstmenuen.
- 6) Klik på **Ja**.

Resultater

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

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter](#) på side 57

6.2.3.4 Sådan ændres tilbageholdelsesperioden for journalposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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 57

6.2.3.5 Sådan føjes kontakter fra journalen til kontakter i Outlook

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Journal**.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åbn opkald**, **Alle**, **Mistede**, **Besvarede**, **Intern**, **Ekstern**, **Indgående opkald** eller **Udgående opkald**.
- 3) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.
- 4) Højreklik på den relevante post.
- 5) Vælg **Kopier til Outlook** i kontekst-menuen.
- 6) Rediger kontaktoplysningerne i pop op-vinduet, og klik **Gem og luk**.

Næste trin

Gem kontakten i Outlook.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

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 symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Diverse**.
- 3) Klik på **Aktiver journaleksport**.
- 4) Klik på ... for at gennemse din enhed og klik **OK**.
- 5) 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 symbolet **Journal**.
- 2) Klik på  **Eksporter**.

Når en eksport er færdig åbnes der et vindue med et link til den genererede CSV-fil som indeholder de eksporterede journaldata.

- 3) Klik på **Luk**.

6.2.3.8 Sådan ringes tilbage til en kontakt fra journalen

Det er muligt at ringe tilbage til en journalpost ved at dobbeltklikke på den.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Journal**.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åben, Alle, Savnet, Besvarede, Indre, Ekstern, Indgående opkald** eller **Udgående opkald**.
- 3) Dobbeltklik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.
- 4) Dobbeltklik på den relevante journalpost.

Der ringes til den pågældende kontakt.

6.2.3.9 Sådan søges i journalposter

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Journal**.
- 2) Klik på en af grupperne: **Åben, Alle, Savnet, Besvarede, Indre, Ekstern, Indgående opkald** eller **Udgående opkald**.
- 3) Indtast de sidste fire cifre af det ønskede nummer (CLI) eller et nøgleord i søgefeltet.

Bemærk: Hvis du har brug for at søge efter et nummer, kan du indtaste mellem fire og otte cifre i henhold til den konfiguration, der er indstillet af systemadministratoren.

- 4) Søgeresultaterne vises under feltet.

Bemærk: Systemet henter resultaterne fra alle journalsektionerne.

6.2.3.10 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**.
- 4) Indtast e-mailadressen på adressen, og klik på **Send**.

6.2.3.11 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 samtalesporing** i WBM.

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.

Bemærk: De telefonnumre, der er gemt for de lokale Outlook-kontakter, må ikke indeholde andet end tal for de sidste 4 tegn, og minimumantallet af cifre for lokalnumre er 4. Ellers kan Exchange-serveren ikke søge efter telefonnumre og finde de kontakter, du søger efter.

Beslægtede begreber

[Desktop Dialer](#) på side 66

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 34

[Sådan tilføjes en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 36

[Sådan redigeres en opkalds-viderestillingsregel](#) på side 37

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 124

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 78

[Sådan konfigureres en permanent konference](#) på side 83

[Sådan aktiveres eller deaktiveres beskedtype via telefon](#) på side 117

[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 127

6.3.2 Opkaldsfunktioner

Du kan kontrollere opkaldsfunktioner med myPortal for Outlook, f.eks. besvare opkald eller tage opkald til en anden abonnent. Du kan ringe op til abonnenter direkte ved at indtaste vedkommendes telefonnummer eller navn, eller via poster i journalen, på listen Foretrukne, en telefonbog, en Outlook-kontakt eller fra Outlook's Indbakke. Opkaldsfunktionerne kan kontrolleres både i pop-up meddelelser på skærmen og på menulinjen til myPortal for Outlook.

Beslægtede begreber

[Desktop Dialer](#) på side 66

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

6.3.2.1 Sådan besvares 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 **Svar** i pop-up skærmen.
 - Klik på **Svar** på værktøjslinjen til myPortal for Outlook.
-

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 138

6.3.2.2 Sådan modtages et opkald til en anden abonnent

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Intern telefonbog** og vælg den abonnent, der ringes til.
 - 2) Klik på **Besvar opkald** fra kontekstmenuen.
-

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

6.3.2.3 Sådan omstilles et opkald til din talebesked-boks

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Klik på symbolet **Videresend** i skærm-pop-up'en.
 - På værktøjslinjen til myPortal for Outlook skal du klikke på **Videresend**.
-

Beslægtede begreber

[Talebesked-boks](#) på side 96

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 138

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 rullemenuen med telefonnumre, og klik på symbolet **Ring op**.

- Vælg et telefonnummer eller et navn på rullemenuen med telefonnumre og klik på symbolet **Ring op**.

6.3.2.5 Sådan foretages et opkald fra telefonbogen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Intern telefonbog** eller **Ekstern telefonbog** eller **Søg**.
- 2) Søg efter den kontakt, du vil ringe til.
- 3) Klik på symbolet **Ring op**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

6.3.2.6 Sådan foretages et opkald fra listen Foretrukne

Fremgangsmåde

- 1) Klik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at udvide de tilknyttede poster på listen Foretrukne.
- 2) Før musen hen over kontakten, og klik på symbolet **Ring op**.

Beslægtede begreber

[Listen Foretrukne](#) på side 45

Beslægtede opgaver

[Sådan angives et standardnummer for en favoritkontakt](#) på side 48

6.3.2.7 Sådan foretages et opkald fra journalen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Journal**.
- 2) Klik på en af mapperne: **Åben**, **Alle**, **Mistede**, **Besvarede**, **Intern**, **Ekstern**, **Indgående** eller **Udgående**.
- 3) Klik om nødvendigt på trekanten til venstre for den relevante gruppe, for at se de tilknyttede journalposter.
- 4) Højreklik på den valgte post og klik på **Lokalnummer**: efterfulgt af kontaktens nummer.

Beslægtede begreber

[Journal](#) på side 53

6.3.2.8 Sådan omstilles et opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Omstil** i værktøjslinjen til myPortal for Outlook.

- 2) I vinduet **Omstil opkald** klikkes for at markere nummeret du ønsker at omstille.
- 3) Eller du kan skrive brugernavnet i feltet **Telefonnummer** for at søge efter en bestemt bruger.
- 4) Klik på **Omstil** for at omstille opkaldet til det fremhævede nummer.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 139

[Sådan konfigureres viderestilling af opkald](#) på side 144

6.3.2.9 Sådan sættes et opkald i venteposition

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Vent** på værktøjslinjen i myPortal for Outlook.
- 2) Hvis du vil genoptage samtalen skal du klikke på symbolet **Genoptag samtale**.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 139

6.3.2.10 Sådan optages et opkald eller en konference

Inden du begynder

Optagelse af samtale er aktiveret i kommunikationssystemet.

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Optag** i skærm-pop-up'en.
- 2) Hvis du vil stoppe optagelsen inden opkaldet afsluttes, skal du klikke på **Stop optagelse af samtale**.

Beslægtede begreber

[AdHoc konference](#) på side 72

[Meet Me konference](#) på side 77

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 138

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 139

6.3.2.11 Sådan startes websamarbejde under et opkald

Fremgangsmåde

Klik på symbolet **Websamarbejde** i pop up-vinduet.

Beslægtede begreber

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

[websamarbejde](#) på side 94

6.3.2.12 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 **Opkaldsadvisering** 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 fjør evt. anden forklarende tekst til kontaktdataene.
- 5) Klik på **Send**.

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** and **Udgående opkald til ...** pop-up-skærmene.
- 2) Outlook åbnes med en e-mail meddelelse. E-mail modtager feltet er forud-udfyldt med opkalderens e-mail adresse.

Bemærk: Du kan definere hvilken tekst der automatisk vises som e-mail tekst via **Indstilling > 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 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.

- Kun ved et indgående opkald:
Klik på symbolet **Læg på** i **Indgående opkald**.
- Klik på symbolet **Læg på** på værktøjslinjen i myPortal for Outlook.

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald](#) på side 138

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald](#) på side 139

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 60

[Opkaldsfunktioner](#) på side 61

6.3.3.1 Sådan foretages et opkald vha. Clipboard eller Dialer

Om denne opgave

Bemærk: 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 symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Genvejstaster**.
- 3) 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 Desktop Dialer, skal du klikke i det rektangulære felt i **via Desktop**. Nedtryk en eller flere af tasterne **Skift, Ctrl** og/eller **Alt** og klik derefter på den yderligere musknap.
- 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**. Nedtryk en eller flere af tasterne **Skift, Ctrl** og/eller **Alt** og tryk derefter på den yderligere tast, der ønskes som tastkombination.
- 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
Godkendelse af konferencedeltagere	-	• Individuelt konference-ID (valgfrit) • Adgangskode (valgfri)	• Individuelt konference-ID (valgfrit) • Adgangskode (valgfri)	• Delt konference-ID (valgfrit)
Optage, hvis det er aktiveret i systemet	• Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)	• Automatisk (automatisk konferenceoptagelse) • Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)	• Automatisk (automatisk konferenceoptagelse) • Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)	• Automatisk (automatisk konferenceoptagelse) • Manuelt (On Demand-konferenceoptagelse)

	AdHoc	Meet Me	Permanent	Permanent åben
Invitation via e-mail med:	- Konferencenavn - Link til websamarbejdssession	- Konferencenavn - Indkaldsnummer - Konference-ID - Adgangskode - Dato og tidspunkt for start og slut på konference - Link til websamarbejdssession	- Konferencenavn - Indkaldsnummer - Konference-ID - Adgangskode - Link til websamarbejdssession	- Konferencenavn - Indkaldsnummer - Konference-ID - Adgangskode
Outlook-aftale som et e-mail bilag (.ics)	-	x	-	-

Applikationsstyret konference

Som abonnent kan du igangsætte, kontrollere og administrere en konference med konferencenadministrationsfunktionen 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 konferencendeltagere, hvis dette er tilgængeligt.

Symbol	Betyder
	Konference
	Adhoc konference
	Planlæg udgående opkald
	Meet Me-konference
	Permanent konference
	Permanent Åben konference

Symbol	Betyder
	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:

Fjernede deltagere forbliver ikke i konferencen.

- Afbryd eller forbind atter til konferencedeltagere:

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 conferencecontroller

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
Tilføjer 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

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[websamarbejde](#) på side 94

Beslægtede opgaver

[Sådan angives din egen e-mail adresse](#) på side 127

6.4.1 AdHoc konference

En ny konference opstår spontant og startes manuelt af konferencecontrolleren.

Starter konferencen

Systemet åbner automatisk vinduet med det virtuelle konferencerum for alle interne konferencedeltagere. Kommunikationssystemet ringer op til alle konferencedeltagere samtidigt. Når de slutter sig til en konference, hører hver konferencedeltager en velkomsthilsen med navnet på konferencecontrolleren.

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 eller en konference](#) på side 64

6.4.1.1 Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på symbolet Sæt opkald på Vent.
Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger.
- 3) Vælg enten **Jeg vil gerne starte et opkald nu** fra rullelisten.
- 4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov; se Sådan tilføjes konferencedeltagere [Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 73 for yderligere oplysninger.
- 5) Klik på **OK**. Systemet kalder nu alle konferencedeltagere op.
- 6) Hvis du vil bruge OpenScape Web Collaboration i denne konference, skal du klikke på **Start samarbejde**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

Beslægtede opgaver

[Sådan stoppes en konference](#) på side 76

[Sådan gentages en konference](#) på side 76

[Sådan slettes en konference](#) på side 76

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 73

6.4.1.2 Sådan viser du oplysninger om din Meet Me-konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Deltagere**, **Information** eller **Rediger** for at se information om konferencen.

6.4.1.3 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:

- Fra listen Foretrukne:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Favoritter** ind i **myMeetings** konferencevinduet.
- Fra en telefonbog:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i **myMeetings** konferencevinduet.

- Fra resultatet af en søgning:

I **myMeetings** vinduet skal du klikke på **Deltagere**. Søg efter en deltager og tryk **Enter**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

[Meet Me konference](#) på side 77

[Permanent konference](#) på side 82

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 78

[Sådan konfigureres en permanent konference](#) på side 83

6.4.1.4 Sådan fjerner du en konferencedeltager

Inden du begynder

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

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på **Deltagere**.
- 4) Klik på **Fjern deltager** ud for den deltager, du vil fjerne.

6.4.1.5 Sådan etableres der forbindelse til konferencedeltagere igen

Inden du begynder

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

Om denne opgave

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på **Deltagere**.
- 4) Klik på **Tilslut deltager igen** ud for den deltager, du vil oprette forbindelse til igen.

6.4.1.6 Sådan udvides et opkald til en 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 på **Indgående opkald** eller **Udgående opkald til...** pop up-vinduet på **Konference** symbolet. 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 **myMeetings** konferencevinduet.
 - Fra en telefonbog:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i **myMeetings** konferencevinduet.
 - Fra resultatet af en søgning:
I **myMeetings** vinduet skal du klikke på **Deltagere**. Søg efter en deltager og tryk **Enter**.

6.4.1.7 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) Vælg konferencen fra **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på den deltager, der skal indstilles som konferencecontroller.
- 5) Klik på **Indstil som konferencecontroller**.
- 6) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Meet Me konference](#) på side 77

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.1.8 Sådan stoppes en konference

Inden du begynder

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

Om denne opgave

Bemærk: Du kan også afslutte en konference ved at lægge på.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Stop** og vælg en af følgende muligheder:
 - For øjeblikkeligt at stoppe konferencen skal du skifte til **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu** muligheden og klikke på **Stop**.
 - For at forlænge konferencetiden skal du deaktivere **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu** indstilling, indstille konferencetidsforlængelsen og klikke på **Stop**.

Beslægtede begreber

[Meet Me konference](#) på side 77

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

6.4.1.9 Sådan gentages en konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Vælg den konference, du vil gentage, og klik på **Rediger**.
- 3) Sæt nyt **Dato** og **Tid** til konferencen.
- 4) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

6.4.1.10 Sådan slettes en konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Vælg den konference, du vil slette, og klik på **Information**.
- 3) Klik på **Slet** ved siden af konferencens navn.
- 4) Klik på **Ja** for at bekræfte handlingen.

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

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 73

[Sådan angives en anden konferencecontroller](#) på side 75

[Sådan optages et opkald eller en konference](#) på side 64

[Sådan stoppes en konference](#) på side 76

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 Sæt opkald på Vent.
Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger.

- 3) Vælg **Jeg vil gerne have, at et opkald startes automatisk** fra rullelisten.
- 4) Indtast **konferencenavn**.
- 5) Tilføj eventuelle konference­deltagere efter behov; se Sådan tilføjes konference­deltagere [Sådan tilføjes konference­deltagere](#) på side 73 for yderligere oplysninger.
- 6) Indtast konference­navn.
- 7) Vælg en forekomst blandt følgende muligheder: **Sker kun en gang**, **Sker en gang om dagen**, **Sker en gang om ugen**, **Sker hver måned**.
- 8) Indtast en **Dato**.
- 9) Indtast et **Starttidspunkt**.
- 10) Indtast **Sluttid**.
- 11) Klik på **OK**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes konference­deltagere](#) på side 73

6.4.2.2 Sådan tilføjes konference­deltagere

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

Tilføj konference­deltagere på en af følgende måder:

- Fra listen Foretrukne:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Favoritter** ind i **myMeetings** konference­vinduet.
- Fra en telefonbog:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i **myMeetings** konference­vinduet.
- Fra resultatet af en søgning:
I **myMeetings** vinduet skal du klikke på **Deltagere**. Søg efter en deltager og tryk **Enter**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

[Meet Me konference](#) på side 77

[Permanent konference](#) på side 82

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 78

[Sådan konfigureres en permanent konference](#) på side 83

6.4.2.3 Sådan viser du oplysninger om din Meet Me-konference

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Deltagere**, **Information** eller **Rediger** for at se information om konferencen.

6.4.2.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret til 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 den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Information**.
- 4) Opkaldsnummeret findes ved siden af **Konference DID**.

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 82

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 den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Information**.
- 4) Opkaldsnummeret findes ved siden af **Konference-id**.

Beslægtede begreber

[Permanent conference](#) på side 82

6.4.2.6 Sådan ændres en deltagers konferenceadgangskode

Inden du begynder

Du er konferencecontroller, og der kræves en adgangskode for at deltagerne kan oprette forbindelse.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Vælg en konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på den deltager, som du vil ændre adgangskoden til.
- 5) Indtast en ny adgangskode i **Adgangskode** feltet.
- 6) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.2.7 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 den relevante konference.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) Indstil det ønskede **Sluttidspunkt**.
- 5) Klik på **OK**.

6.4.2.8 Sådan fjerner du en konferenceaftale for en konferenceserie

Inden du begynder

Du er konferencecontroller for den planlagte konference.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Vælg deltageren, og klik på **Tilføj**.
- 3) Klik på **Rediger** ud for den konfigurerede forekomstperiode.
- 4) Klik på **Tilføj undtagelse**.
- 5) Vælg forekomsten fra rullelisten.
- 6) Klik om nødvendigt på **Fjern denne forekomst** afkrydsningsfeltet for at aktivere denne mulighed.
- 7) Klik på **OK**.

- 8) Klik på **OK** at anvende ændringerne.

6.4.2.9 Sådan genplanlægges en konferenceaftale for en konferenceserie

Inden du begynder

Du er conferencecontroller for den planlagte konference.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Vælg konferencen, og klik på **Rediger**.
- 3) Klik på **Rediger** ud for den konfigurerede forekomstperiode.
- 4) Klik på **Tilføj undtagelse**.
- 5) Klik på **Fjern denne forekomst** afkrydsningsfeltet for at deaktivere denne indstilling.
- 6) Rediger **Ny planlagt dato** detaljer.
- 7) Klik på **OK**.
- 8) Klik på **OK** for at anvende ændringerne.

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

Igangsætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

- 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. Conferencecontrolleren kan ændre dette for konferencedeltagerne individuelt.

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

Invitation via e-mail

Kommunikationssystemet kan invitere konferencedeltagere automatisk via e-mail. 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. E-mailen inkluderer også den korresponderende Outlook-aftale (.ics) som et bilag.

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. Systemet annoncerer hver deltager, der deltager i konferencen, som i: "... 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 73

[Sådan angives en anden konferencecontroller](#) på side 75

[Sådan bestemmes opkaldsnummeret til en konference](#) på side 80

[Sådan bestemmes konference-id'et for en konference](#) på side 80

[Sådan ændres en deltagers konferenceadgangskode](#) på side 81

6.4.3.1 Sådan konfigureres en permanent konference

Inden du begynder

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på symbolet **+**.
Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger.
- 3) Vælg **Jeg vil gerne skabe et mødelokale, der altid er tilgængeligt** fra rullelisten.
- 4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov; se [Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 73 for yderligere oplysninger.
- 5) Klik på **OK**. Systemet kalder nu alle konferencedeltagere op.
- 6) Hvis du vil bruge OpenScape Web Collaboration i denne konference, skal du klikke på **Start samarbejde**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 73

6.4.3.2 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:

- Fra listen Foretrukne:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Favoritter** ind i **myMeetings** konferencevinduet.
- Fra en telefonbog:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i **myMeetings** konferencevinduet.
- Fra resultatet af en søgning:
I **myMeetings** vinduet skal du klikke på **Deltagere**. Søg efter en deltager og tryk **Enter**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

[Meet Me konference](#) på side 77

[Permanent konference](#) på side 82

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 78

[Sådan konfigureres en permanent konference](#) på side 83

6.4.3.3 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) Vælg konferencen fra **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på den deltager, der skal indstilles som konferencecontroller.
- 5) Klik på **Indstil som konferencecontroller**.

6) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Meet Me konference](#) på side 77

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.3.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret til 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 den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
 - 3) Klik på **Information**.
 - 4) Opkaldsnummeret findes ved siden af **Konference DID**.
-

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.3.5 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 den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
 - 3) Klik på **Information**.
 - 4) Opkaldsnummeret findes ved siden af **Konference-id**.
-

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.3.6 Sådan ændres en deltagers konferenceadgangskode

Inden du begynder

Du er konferencecontroller, og der kræves en adgangskode for at deltagerne kan oprette forbindelse.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Vælg en konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på den deltager, som du vil ændre adgangskoden til.
- 5) Indtast en ny adgangskode i **Adgangskode** feltet.
- 6) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.4 Permanent åben konference

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 konference under et bestemt navn. Konferencen bevares, indtil den specifikt slettes.

Indstillinger for konfiguration af en permanent åben konference

Igangsætteren af konferencen kan definere følgende egenskaber:

- Antallet af konferencedeltagere (max. 16).
- 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.

- Det fælles konference-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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Klik på **+** symbolet.
Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger.
- 3) Vælg **Jeg vil gerne skabe et mødelokale, der altid er tilgængeligt** fra rullelisten.
- 4) Tilføj eventuelle konferencedeltagere efter behov; se Sådan tilføjes konferencedeltagere [Sådan tilføjes konferencedeltagere](#) på side 73 for yderligere oplysninger.
- 5) Klik på **OK**. Systemet kalder nu alle konferencedeltagere op.
- 6) Hvis du vil bruge OpenScape Web Collaboration i denne konference, skal du klikke på **Start samarbejde**.

6.4.4.2 Sådan tilføjes konferencedeltagere

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

Tilføj konferencedeltagere på en af følgende måder:

- Fra listen Foretrukne:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Favoritter** ind i **myMeetings** konferencevinduet.
- Fra en telefonbog:
Brug musen til at trække en af deltagerne fra **Telefonbøger** ind i **myMeetings** konferencevinduet.
- Fra resultatet af en søgning:
I **myMeetings** vinduet skal du klikke på **Deltagere**. Søg efter en deltager og tryk **Enter**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

[Meet Me konference](#) på side 77

[Permanent konference](#) på side 82

Beslægtede opgaver

[Sådan konfigurerer du en AdHoc-konference](#) på side 73

[Sådan konfigurerer du en Meet Me-konference](#) på side 78

[Sådan konfigureres en permanent konference](#) på side 83

6.4.4.3 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) Vælg konferencen fra **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på den deltager, der skal indstilles som conferencecontroller.
- 5) Klik på **Indstil som conferencecontroller**.
- 6) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Meet Me konference](#) på side 77

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.4.4 Sådan bestemmes opkaldsnummeret til en konference

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 den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Information**.
- 4) Opkaldsnummeret findes ved siden af **Konference DID**.

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 82

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 den relevante konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Information**.
- 4) Opkaldsnummeret findes ved siden af **Konference-id**.

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 82

6.4.4.6 Sådan ændres en deltagers konferenceadgangskode

Inden du begynder

Du er konferencecontroller, og der kræves en adgangskode for at deltagerne kan oprette forbindelse.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Vælg en konference i **myMeetings** vinduet.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings** vinduet skal du klikke på den deltager, som du vil ændre adgangskoden til.
- 5) Indtast en ny adgangskode i **Adgangskode** feltet.
- 6) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Permanent konference](#) på side 82

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

Planlagt 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** conference.

Når det planlagte udgående opkald har mere end én deltager (undtagen opkaldsplanlæggeren), omdirigerer systemet **myMeetings** vinduet, for at starte en **Ad hoc** conference 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 **Sæt opkald på Vent**.
Vinduet **myMeetings** åbnes med dig indstillet som opkaldsplanlægger.
- 3) Tilføj en enkelt opkaldsdeltager.
- 4) Vælg i **myMeetings** vinduet **Jeg vil gerne blive mindet om at starte et opkald senere** fra rullelisten.
- 5) Indtast en **Påmindelsesdato**.
- 6) Indtast en **Påmindelsestid**.
- 7) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen eller **Information** fanen, skal du indtaste dette i **Noter**.
- 8) 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 udgående opkald planlægger mere end én deltager (undtagen opkaldsplanlæggeren), omdirigerer systemet **myMeetings** vinduet, for at starte en **Ad hoc** konference 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) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
- 3) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 4) 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) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
- 3) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 4) 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) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
- 3) Klik på den relevante konference under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 4) 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) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
- 3) Klik på det relevante planlagte udgående opkald under **myMeetings** fanen for at blive vist på skærmen.
- 4) Klik på **Redigér** symbolet.
- 5) Vælg en ny **Påmindelsesdato**.
- 6) Vælg en ny **Påmindelsestid**.
- 7) Hvis du vil tilføje en introduktionstekst til invitationsmailen, skal du indtaste dette i **Noter**.

8) Klik på **Gem**.

6.4.5.8 Sådan slettes et planlagt udgående opkald

Inden du begynder

Du er opkaldsplanlæggeren.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **myMeetings**.
- 2) Under **myMeetings** fanen, kan du se dine egne planlagte udgående opkald.
- 3) Klik på det planlagte udgående opkald, som du vil slette.
- 4) Vælg det opkald, du vil slette, og klik på **Information** symbolet.
- 5) Klik på **Slet** symbolet og klik derefter på **Ja**.

6.5 websamarbejde

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 gives du hurtig adgang til funktioner som f.eks. Skrivebords- og applikationsdeling, fildeling, co-browsing, whiteboarding, URL push, IM chat og video chat 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. En lokal installation af Web Collaboration på UC PC-klienten er ikke nødvendig. Hvis der er et e-mail program til rådighed på UC PC-klienten, kan der sendes en e-mail linket til web-samarbejdsklienten til kommunikationsdeltagerne. Yderligere oplysninger om websamarbejde findes i produktdokumentationen til websamarbejde.

Ved oprettelse eller redigering af en conference, kan conference-kontrolleren også planlægge en web samarbejdssession. Ved sletning eller afslutning af en conference, slettes også den tilknyttede web-samarbejdssession automatisk.

Bemærk: For at kunne aktivere UC PC-klienter, så de automatisk starter web samarbejde, skal proxy-godkendelse være deaktiveret når UC PC-klienterne tilgår Internettet via en proxy server.

Understøttede forbindelsestyper

Websamarbejdsintegration understøtter telefonopkald og telefonkonferencer samt følgende typer applikationsstyrede telefonkonferencer:

- Ad-hoc conference
- Planlagt conference
- Permanent conference

Integration af web-samarbejde

For integration af websamarbejde skal Websamarbejde-serverens adresse være kendt af kommunikationssystemet. Leverandøren tilbyder web-samarbejdsserveren som en service på Internettet (Public Server). 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 bruges TCP port 5100 til dette formål.

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 so 5 minutter inden starten af den planlagte konference.

Onlinemeddelelser og websamarbejde

Bemærk, at onlinemeddelelser fra systemet og onlinemeddelelser fra en websamarbejdssession er gensidigt uafhængige, dvs. onlinebeskeder fra en UC PC-klient vises ikke i en websamarbejdssession for den samme deltager, og omvendt.

Beslægtede begreber

[Konferencer](#) på side 68

Beslægtede opgaver

[Sådan startes websamarbejde under et opkald](#) på side 65

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 websamarbejdssession

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 talebesked 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 Talebesked-boks

Talebesked-boksen registrerer telefonbeskeder og optagne opkald centralt. Du har adgang til disse beskeder vha myPortal for Outlook.

Du kan vise eller redigere indstillingerne for din talebesked-boks. Eksempelvis kan du vælge sprog til talebesked-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 niveauekontrol 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 talebesked-boks ved **Optaget** og **Intet svar**, skal administratoren oprette opkaldsviderestilling til din talebesked-boks. Alternativt kan du også selv gøre dette ved at indstille en "viderestilling efter tid" på telefonen.

Bestemmelse af opkaldsnummer til talebesked-boksen

Du kan bestemme på hvilket lokalnummer du kan nå Talebesked-boksen fra enhver telefon, f.eks. til aflytning af din talebesked 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 talebesked-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 konference. 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 **Forstyr ikke**.

- 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 talebesked-boks. For eksempel: "Jeg kan desværre ikke besvare opkaldet 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 talebesked-boks, hvis linjen er optaget. For eksempel: "Jeg er i øjeblikket optaget og kan ikke besvare dit opkald ...". 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 talebesked-boks, enten manuelt eller ved manglende svar efter den angivne tid. For eksempel: "Jeg kan desværre ikke besvare opkaldet 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 talebesked-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.

Talebesked-boksen kan generere situationsbaserede meddelelser om din status (undtagen **Kontor**, **Ring mig op** og **Forstyr ikke**), og det angives, hvornår du regner med at være tilbage, f.eks.: "xxx er i møde indtil kl. 14.30 i dag". "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 talebesked-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)
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			
Ikke på kontoret			
Ferie			
Frokost			
Hjem			
Forstyr ikke	-	-	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
Ikke på kontoret	-	-	"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 talebesked-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 talebesked-boks. Du kan aktivere eller deaktivere dette kollektivt for alle eksterne opkaldere og for specifikke abonnenter.

Modtagelse af din talebesked gennem omstillingen

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

Omgåelse af adgangskodeprompt

Hvis du ringer til talebesked-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 talebesked-boksen.

Sprog til talebesked-boks

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

Håndtering af talebesked

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

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

Beslægtede begreber

[Første trin](#) på side 20

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

[Personlig AutoAttendant](#) på side 122

[Administration af VoiceMail](#) på side 104

[Adviseringsservice for nye beskeder](#) på side 115

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopupps for nye telefonsvarbeskeder](#) på side 140

[Sådan omstilles et opkald til din talebesked-boks](#) på side 62

[Sådan optager du dit navn](#) på side 21

[Sådan optages din personlige velkomst](#) på side 22

[Sådan defineres et yderligere telefonnummer](#) på side 127

6.6.1.1 Sådan bestemmes opkaldsnummeret til din talebesked-boks

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer** > **Mine personlige detaljer**.
- 3) Opkaldsnummeret til telefonsvareren kan findes i feltet **Talebesked**.
- 4) Klik på **Luk**.

6.6.1.2 Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Kommunikation** > **VoiceMail-indstillinger**.
- 3) For hver tilstedeværelsesstatus vælges en af følgende værdier i rullelisten:
 - Hvis du ønsker at opkalderen skal kunne efterlade beskeder i din VoiceMail-boks, skal du sætte kryds i **Aktiv**.
 - Hvis opkalderen kun skal høre meddelelsen i din VoiceMail-boks, skal du sætte kryds i **Inaktiv**.

Bemærk: Når profilen er aktiveret, kan den som ringer give en besked på din voicemail, selvom **Optagelse** er **Inaktiv**.

- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 124

6.6.1.3 Sådan optages en meddelelse

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
- 3) Klik på **Optag**.
- 4) Klik på meddelelsen med den ønskede betegnelse 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 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 afspilningsløjfen.
- 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 122

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 124

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 101

[Sådan slettes en besked](#) på side 102

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 symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
- 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 **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 122

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en profil til Personal AutoAttendant](#) på side 124

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 101

[Sådan slettes en besked](#) på side 102

6.6.1.5 Sådan slettes en besked

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på en profil.
- 3) Klik på **Optag**.
- 4) Klik på meddelelsen med den ønskede betegnelse på listen over meddelelser.
- 5) Klik på **Slet**.
- 6) Klik på **Luk**, og derefter på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 101

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 101

6.6.1.6 Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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 24

[Personlig AutoAttendant](#) på side 122

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre](#) på side 30

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere](#) på side 103

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 symbolet **Indstillinger**.
- 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 24

[Personlig AutoAttendant](#) på side 122

Beslægtede opgaver

[Sådan ændres synlighed af din tilstedeværelsesstatus overfor andre](#) på side 30

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 102

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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 forhindre, 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 109

6.6.1.9 Sådan vælges sprog til talebesked-boksen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Kommunikation > Talebeskedindstillinger**.
- 3) Vælg det ønskede sprog i rullemenuen **Talebeskedsprog**.
- 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 Outlook 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

Symbol	VoiceMail-type
	Optagen samtale
	Optaget konference

Listevisningen af voicemails indeholder følgende oplysninger:

- Symbol for VoiceMail-typen
- **Dato/klokkeslæt**
- **Gruppenavn** , hvis tilgængeligt
- **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 videregiver talebeskeder til en gruppe til hvert gruppemedlem. Lige så snart en af abonnenterne har aflyttet en ny besked, flagges den pågældende besked som "afspillet" for alle gruppemedlemmer. Hvis et gruppemedlem sletter en besked, slettes meddelelsen også for alle andre gruppemedlemmer.

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.

Videregiver en talebesked

Du kan nemt videregive 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 PC'ens filsystem for at arkivere den permanent.

Afsendelse af talebeskeder som email

Du kan sende en indtalt besked som en WAV-fil via E-mail til enhver modtager. Hvis tilgængelig, indeholder e-mailen opkaldsnummeret og navnet på den, der ringer.

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

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[Talebesked-boks](#) på side 96

6.6.2.1 Sådan aflyttes en talebesked på telefonen

Inden du begynder

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

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebeskeder**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Indbakke**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Afspil via telefon** i kontekstmenuen.

Næste trin

Acceptér opkaldet fra talebesked-boksen.

Beslægtede opgaver

[Sådan aflyttes en talebesked på PC'en](#) på side 107

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.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebeskeder**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Indbakke**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Afspil via højttalere** i kontekstmenuen.

Beslægtede opgaver

[Sådan aflyttes en talebesked på telefonen](#) på side 106

6.6.2.3 Sådan ringer du tilbage til afsenderen af en talebesked

Inden du begynder

Opkalderens telefonnummer er blevet sendt.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebeskeder**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Afspillede**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på kommandoen **Ring op** med det ønskede telefonnummer i kontekstmenuen.

6.6.2.4 Sådan videresendes en talebesked

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebeskeder**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Afspillede**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Videresend meddelelse** i kontekstmenuen.
- 5) Aktivér afkrydsningsfeltet for den/de ønskede modtager(e).
- 6) Klik på **OK**.

6.6.2.5 Sådan flyttes en talebesked

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebeskeder**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Afspillede**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Mappe** i kontekstmenuen og vælg mappen for at flytte beskeden.

6.6.2.6 Sådan gemmes en talebesked som en WAV-fil

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebeskeder**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Afspillede**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Gem** i kontekstmenuen.
- 5) Vælg en mappe for at gemme beskeden, indtast et **filnavn** og klik på **Gem**.

6.6.2.7 Sådan sendes en talebesked som en e-mail

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebesked**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Afspillede**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Send e-mail** i kontekstmenuen.

Næste trin

Send e-mailen med den tilknyttede WAV-fil til den ønskede modtager via Outlook.

6.6.2.8 Sådan gøres afsenderen af talebeskeder til en kontakt i Outlook

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebesked**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Afspillede**.
- 3) Klik på den ønskede talebesked.
- 4) Klik på **Kopier til Outlook** i kontekstmenuen.

Næste trin

Gem kontakten i Outlook.

6.6.2.9 Sådan sorteres talebeskeder

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebesked**.
- 2) Klik, under **Talebesked**, på den ønskede mappe, f. eks.. **Afspillede**.
- 3) Klik på **Dato**-kolonnen for at sortere talebeskeder i stigende alfanumerisk rækkefølge.
- 4) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

6.6.2.10 Sådan slettes en talebesked

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Talebeskeder**.
- 2) Klik på en af følgende mapper under **Talebesked**: **Indbakke**, **Afspillede** eller **Gemt**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Klik på den ønskede talebesked.
 - Markér den ønskede talebesked.
- 4) Vælg **Flyt meddelelse** > **Slettete** i kontekstmenuen.
- 5) Hvis du vil slette meddelelserne permanent:
 - a) Klik under **Talebeskeder** på mappen **Slettete**.
 - b) Vælg den/de ønskede talebesked(-er).
 - c) Vælg **Flyt meddelelse** > **Slet meddelelse permanent** i kontekstmenuen.

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

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

[Administration af faxmeddelelser](#) på side 110

[Afsendelse af faxmeddelelser](#) på side 115

[Adviseringsservice for nye beskeder](#) på side 115

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopupps for nye faxmeddelelser](#) på side 140

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopupps for nye telefonsvarbeskeder](#) på side 140

[Sådan tillader eller afviser du at omstillingen må hente VoiceMail og faxmeddelelser](#) på side 104

6.6.3.1 Sådan bestemmes dit eget faxnummer:

Inden du begynder

Din administrator har konfigureret et faxnummer til dig.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på fanen **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 for Outlook organiserer faxmeddelelser i følgende mappe:

- **Indbakke.**
- **Læs**
- **Slettede**
- **Sendte poster:**

Indeholder faxmeddelelser, der allerede er sendt af kommunikationssystemet

- **Sender**

Indeholder faxmeddelelser i kø, der endnu ikke er blevet sendt.

Kommunikationssystemet prøver at sende en faxmeddelelse op til 5 gange indenfor 25 minutter. **Status** på hver faxmeddelelse der sendes angives vha. en statussøjle.

Faxmeddelelsesoplysninger

Afhængigt af den involverede mappe viser listevisningen af faxmeddelelserne forskellige kombinationer af følgende detaljer: **Dato/tid, Fax gruppe, Ring nummer, Efternavn, Fornavn, Selskab, sider, Noter, Bestemmelsessted, Status 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 faxmeddelelser afsender

Du kan ringe til afsenderen af en faxmeddelelse.

Videresender en faxmeddelelser

Du kan videresende en faxmeddelelse til andre interne abonnenter.

Gemme en faxmeddelelser 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 lagres som en PDF- eller en TIFF-fil på systembred 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 vises første gang, flytter kommunikationssystemet den automatisk fra mappen **Indbakke** til mappen **Læste**.

Telefax transmissionsrapport

Du kan se transmissionsrapporten for en Faxmeddelelse i webbrowseren.

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[Faxboks](#) på side 109

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 på **Faxmeddelelser**.
- 2) Under **Faxmeddelelser** klikkes på den ønskede mappe, f.eks. **Indbakke**.
- 3) Vælg **Visning** i kontekstmenuen.

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 på **Faxmeddelelser**.
- 2) Under **Faxmeddelelser** klikkes på den ønskede mappe, f.eks. **Læste**.
- 3) Klik på den ønskede faxmeddelelse.
- 4) Klik **Ring op** i kontekstmenuen med det relevante telefonnummer.

6.6.4.3 Sådan videresendes en faxmeddelelse

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Under **Faxmeddelelser** klikkes på den ønskede mappe, f.eks. **Læste**.
- 3) Vælg **Videresend fax** i kontekstmenuen for den ønskede faxmeddelelse.
- 4) Indtast faxnummeret på modtageren og klik **Søg**.
- 5) Vælg faxmodtageren og klik **Tilføj**.
- 6) Klik på **OK**.
- 7) 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.

- 8) Hvis du vil fjerne en modtager, skal du følge disse trin:
 - a) Vælg modtageren, og klik **Fjern**.
- 9) Klik på **OK**.

6.6.4.4 Sådan flyttes en faxmeddelelse

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Under **Faxmeddelelser** klikkes på den ønskede mappe, f.eks. **Læste**.
- 3) Klik på den ønskede faxmeddelelse.
- 4) Klik på **Mappe** i kontekstmenuen og vælg mappen for at flytte faxmeddelelsen.

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 på **Faxmeddelelser**.
- 2) Under **Faxmeddelelser** klikkes på den ønskede mappe, f.eks. **Læste**.

- 3) Klik på **Gem** i kontekstmenuen.
- 4) Om nødvendigt omdøb .tif-filen, og klik på **Gem**.

6.6.4.6 Sådan sendes en faxmeddelelse som en e-mail

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Under **Faxmeddelelser** klikkes på den ønskede mappe, f.eks. **Læste**.
- 3) Klik på den ønskede faxmeddelelse.
- 4) Klik på **Send e-mail ...** i kontekstmenuen.

Næste trin

Send e-mailen med den tilknyttede TIFF-fil via Outlook.

6.6.4.7 Sådan sorteres faxmeddelelser

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Under Faxmeddelelser klikkes på den ønskede mappe, f.eks. **Læste**.
- 3) Klik på en af kolonnetitlerne: **Dato**, **Gruppenavn**, **Telefonnummer**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Firmanavn**, **Sider** eller **Noter** for at sortere faxmeddelelserne ud fra dette kriterium i stigende alfanumerisk rækkefølge.
- 4) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

6.6.4.8 Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen

Inden du begynder

Du har sendt faxmeddelelser med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Klik på mappen **Sender elementer** under **Udbakken**.
- 3) Klik på en af kolonnetitlerne: **Dato**, **Gruppenavn**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Virksomhedsnavn**, **Destination** 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.

Beslægtede opgaver

[Sådan vises en oversigt over sendte faxmeddelelser](#) på side 114

[Sådan annulleres afsendelse af en faxmeddelelse](#) på side 114

6.6.4.9 Sådan annulleres afsendelse af en faxmeddelelse

Inden du begynder

Du har sendt en faxmeddelelse med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Klik på mappen **Sender elementer** under **Udbakken**.
- 3) Vælg **Slet** i kontekstmenuen for den pågældende faxmeddelelse.
- 4) Klik på **Ja**.

Beslægtede opgaver

[Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen](#) på side 113

6.6.4.10 Sådan vises en oversigt over sendte faxmeddelelser

Inden du begynder

Du har sendt faxmeddelelser med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Klik, under **Udbakke**, på mappen **Sendte elementer**.
- 3) Klik på en af kolonnetitlerne: **Dato**, **Gruppenavn**, **Efternavn**, **Fornavn**, **Firmanavn**, **Destination** eller **Sider** eller **Status** for at sortere faxmeddelelserne ud fra dette kriterium i stigende alfanumerisk rækkefølge.
- 4) Hvis du vil vende sorteringsordenen, skal du klikke på kolonneoverskriften igen.

Beslægtede opgaver

[Sådan vises en oversigt over faxmeddelelser i Send-køen](#) på side 113

6.6.4.11 Sådan vises en fax-transmissionsrapport

Inden du begynder

Du har sendt en faxmeddelelse med Fax Printer.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Klik, under **Udbakke**, på mappen **Sendte elementer**.
- 3) Klik på den ønskede faxmeddelelse.
- 4) Klik på **Transmissionsrapport** i kontekstmenuen.

Resultater

Transmissionsrapporten for den relevante faxmeddelelse vises i webbrowseren.

6.6.4.12 Sådan slettes en faxmeddelelse

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Faxmeddelelser**.
- 2) Klik under **Faxmeddelelser** på enten mappen **Indbakke** eller **Læste** eller under **Udbakke** på enten mappen **Sendte elementer** eller **Sender elementer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Klik på den ønskede faxmeddelelse.
 - Markér den ønskede faxmeddelelse.
- 4) Vælg **Flyt meddelelse til > Slettede** i kontekstmenuen.
- 5) Hvis du vil slette faxmeddelelserne permanent:
 - a) Klik under **Faxmeddelelser** i mappen **Slettede**.
 - b) Vælg den/de ønskede faxmeddelelser(r).
 - c) Vælg **Flyt meddelelse til > Slet meddelelse permanent** i kontekstmenuen.

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 109

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	Talebesked	Faxmeddelelse
E-mail	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. Talebesked med prioritet "Haster" bliver markeret som e-mail med vigtigheden "Høj". E-mail med en talebesked 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.	
Telefon	Din talebesked-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

[Talebesked-boks](#) på side 96

[Faxboks](#) på side 109

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 symbolet **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 > Fax-notifikation**.
- 3) Vælg en af mulighederne nedenfor i **E-mail**-rækken af Notifikation-tabellen for hver kolonne med en af følgende tilstedeværelsesstatusser: **Kontor**, **Møde**, **Syg**, **Pause**, **Væk 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**.

Beslægtede opgaver

[Sådan angives din egen e-mail adresse](#) på side 127

6.6.6.2 Sådan aktiveres eller deaktiveres beskedtype via telefon

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Kommunikation > VM-notifikation**.
- 3) Vælg en af mulighederne nedenfor i **Udgående**-rækken for hver kolonne med en af følgende tilstedeværelsesstatusser: **Kontor**, **Møde**, **Syg**, **Pause**, **Væk 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) Indtast det ønskede telefonnummer i feltet **Udgående nummer** i opkaldbart format eller i autoritativt format
- 5) 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**.
- 6) Indtast det ønskede tidsinterval og antallet af forsøg der skal gøres på at gentage adviseringen.
- 7) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

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**.

6.7 Onlinemeddelelser

Onlinemeddelelser refererer til kommunikation vha. onlinemeddelelser (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 samt for eksterne kommunikationspartnere 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.

Eksterne onlinemeddelelser

Du kan også chatte med *en* ekstern kommunikationspartner (f.eks. en Google Talk-bruger).

Multi-bruger chat

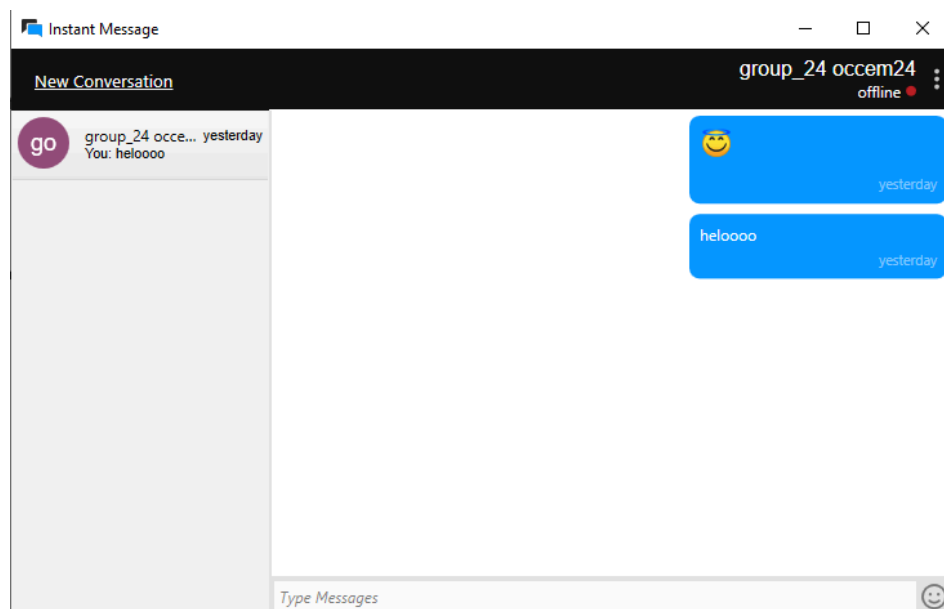
En multi-bruger chat er udvekslingen af onlinemeddelelser med flere kommunikationspartnere. Også her understøtter kommunikationssystemet maksimalt én ekstern kommunikationspartner.

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

Dette område viser hver deltagende kommunikationspartner som et symbol eller med et billede, hvis dette er tilgængeligt.

- **Beskedområde**

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".

Bemærk: Tilstedeværelsesstatussen for en ekstern kommunikationspartner vises kun såfremt du udtrykkeligt har anmodet om dette fra den eksterne kommunikationspartner via kontekstmenuen ved at bruge abonnementsfunktionen, og din anmodning blev godkendt.

- **Inputområde**

Dette område indeholder indtastningsfeltet for onlinemeddelelserne.

myPortal for Desktop med Moderne brugerflade viser onlinemeddelelser i hovedvinduet's arbejdsområde.

Beslægtede begreber

[Toast-notifikationer \(bakkepopup\)](#) på side 133

6.7.1.1 Sådan sendes en online-meddelelse

Inden du begynder

Onlinemeddelelser er aktiveret i systemet.

Fremgangsmåde

1) Klik på knappen **Onlinemeddelelse**.

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 indtastningsområdet i vinduet **Onlinemeddelelser**.

5) Tryk på **Enter**.

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

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 **Onlinemeddelelse** .

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 .

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 knappen **Onlinemeddelelse** .

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 **Ja**.

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 talebeskedprofiler 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 24

[Talebesked-boks](#) på side 96

Beslægtede opgaver

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 101

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 101

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for eksterne opkald](#) på side 102

[Sådan aktiveres eller deaktiveres meddelelse om tilstedeværelsesstatus for specifikke opkaldere](#) på side 103

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 symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Talebeskedprofiler** og derefter på profilen for den korresponderende status.
- 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 60

Beslægtede opgaver

[Sådan optages en meddelelse](#) på side 101

[Sådan importeres en meddelelse](#) på side 101

[Sådan vælges optagelses- eller meddelelsestilstand](#) på side 100

7 Konfiguration

Du kan konfigurere myPortal for Outlook så det passer til dine behov, ved f.eks. at redigere dine personlige data eller programindstillingerne.

Bemærk: Når en ny udvidelse oprettes på systemet, synkroniseres både fornavn- og efternavnsfelter til UC Suite-pakken. Denne synkronisering sker, når systemet genstarter, eller indstillinger ændres for stationen i WBM.

Definition af yderligere telefonnumre

Ekstra telefonnumre anvendes typisk til:

- Statusbaseret viderestilling af opkald
- 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 log 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

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)

- **Vis / Skjul foretrukne**
- **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 39

[Listen Foretrukne](#) på side 45

7.1 Sådan redigerer du dit eget navn

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **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.

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

Beslægtede begreber

[Konferencer](#) på side 68

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres automatisk opdatering af tilstedeværelsesstatus via Outlook-aftaler](#) på side 31

[Sådan aktiveres eller deaktiveres e-mail adviseringer](#) på side 116

7.3 Sådan defineres et yderligere telefonnummer

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mine personlige oplysninger**.
- 3) Indtast et ekstra telefonnummer i kanonisk eller opkaldsformat i et af følgende felter: **Mobilnummer**, **Ekstern nummer 1**, **Ekstern nummer 2**, **Hjem-nummer**, **Fax-nummer** eller **Assistent-nummer**.

Konfiguration

Sådan leverer du dit eget billede

4) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du ikke ønsker at se nogen af ovenstående numre vist i den interne telefonbog, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Synlighed** ud for telefonnummeret.

5) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Opkaldsnummerformater](#) på side 60

[Statusbaseret viderestilling af opkald](#) på side 35

[Talebesked-boks](#) på side 96

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres CallMe-tjenesten](#) på side 34

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 symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mit billede**.
- 3) Klik **Vælg**.
- 4) Vælg en mappe og den ønskede fil og klik **Åbn**.

Beslægtede opgaver

[Sådan sletter du dit eget billede](#) på side 128

7.5 Sådan sletter du dit eget billede

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **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 128

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 funktionstastermen, 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 symbolet **Indstillinger**.
 - 2) Klik på **Mine indstillinger > Diverse**.
 - 3) Klik på **Programmér telefontaster**. 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**.
 - 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.

Konfiguration

Sådan ændres adgangskoden

- 10) Hvis du vil programmere flere funktionstaster, skal du gentage trinene 4 til 9.
- 11) Luk webbrowservinduet til tastprogrammering.
- 12) Klik, i vinduet **Indstillinger** i myPortal for Outlook, på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan løses problemet: Tomt browservindue til tastprogrammering](#) på side 146

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 symbolet **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 må ikke kun bestå af et enkelt ciffer.
 - 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 Outlook](#) på side 16

7.8 Sådan deaktiveres automatisk log ind

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 talebeskeder og faxmeddelelser eller omstille dit stationsnummer til eksterne gebyrbelagte destinationer.

Bemærk: Hvis du vil aktivere den automatiske indlogging, skal du anvende den korresponderende valgmulighed ved start af myPortal for Outlook.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Følsomhed > Sikkerhed og adgang**.
- 3) Ryd afkrydsningsfeltet **Husk mit password, og log mig automatisk på Outlook**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan startes myPortal for Outlook](#) på side 16

7.9 Sådan ændres log ind-navnet

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer > Mine personlige oplysninger**.
- 3) Indtast det ønskede brugernavn i feltet **Login-navn**.

Bemærk: Brugernavnet er gyldigt for alle UC Suite-klienter.

- 4) Klik på **OK**, og derefter på **Gem**.

7.10 Sådan vælges sproget i brugergrænsefladen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Udseende**.
- 3) Vælg det ønskede **Sprog**.
- 4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Luk Outlook og genstart myPortal for Outlook.

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

7.11 Sådan ændres tema til brugergrænsefladen

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger** > **Besked ved ny VoiceMail/Fax**.
- 3) Klik på det ønskede tema til brugergrænsefladen.
- 4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Luk Outlook og genstart myPortal for Outlook.

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

7.12 Sådan skifter du mellem klassisk og moderne traypop

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer** > **Udseende**.
- 3) Skift mellem klassisk og moderne traypop.
 - For at bruge den moderne traypop skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet ved siden af **Brug klassisk traypop**.
 - For at bruge den klassiske traypop skal du markere afkrydsningsfeltet ved siden af **Brug klassisk traypop**.
- 4) Klik på **Gem**.

Næste trin

Luk Outlook og genstart myPortal for Outlook.

Bemærk: Den moderne traypop er en Windows-toast-meddelelse, så den er baseret på Windows-temaet og ikke på UI-temaet. Som et resultat bruger den Windows-farverne.

7.13 Sådan aktiveres eller deaktiveres en genvejstast

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer** > **genvejstaster**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Marker afkrydsningsfeltet **Hot Key Enabled**. For at 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 nedtrykkede tast eller tastkombination kan anvendes til UC-klienten, vises dette.

- 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.

7.14 Toast-notifikationer (bakkepopup)

Pop up-vinduer (også kaldet bakkepopup-vinduer) giver dig f.eks. bekvemme måder at besvare indgående opkald eller nye telefonsvarerbeskeder med et enkelt klik.

Der vises et pop up-vindue i nederste højre hjørne af skærmen, og yderligere pop up-vinduer vises om nødvendigt ovenover. Du kan aktivere eller deaktivere pop-up-skærme på forskellige måder. Nogle knapper i pop up-vinduerne ændres afhængigt af situationen. Du kan styre funktioner i pop up-vinduer via tastaturet (**TAB** eller piletasterne og **Enter**). Du kan også minimere skærmbilleder til et ikon på proceslinjen.

Skærmvisninger kan minimeres til et ikon i bakken. Så snart der åbnes mere end tre pop-up-vinduer for opkald, minimeres de automatisk og vises som ikoner på proceslinjen.

Du kan definere følgende indstillinger for pop-up-vinduer:

- Åbn Outlook-kontakt ved indgående opkald.
- Åbn pop-up-vindue ved indgående opkald.
- Åbn pop-up-vindue ved udgående opkald.
- Luk pop-up-vindue ved afslutningen af et opkald.
- Åbn pop-up-vindue ved ny telefonsvarerbesked.
- Åbn pop-up-vindue ved ny faxbesked.
- Åbn pop-up-vindue, når din tilstedeværelse ændres.
- Åbn pop-up-vindue ved ny chatbesked.
- Åbn resumé (oversigt) om opstart af UC-klienten

Skærmbilledet kan også vises i en ny brugergrænseflade. I denne brugerflade er ikonerne beskrevet nedenfor grupperet forskelligt og har et lidt anderledes udseende.

Hvis flere pop-up-vinduer 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.

Åbning af Outlook-kontakter for indgående opkald

Du kan vælge, om myPortal for Outlook skal åbne den relevante Outlook-kontakt for et indgående opkald. Hvis der ikke er nogen Outlook-kontakt for det pågældende opkaldsnummer, oprettes en ny Outlook-kontakt med dette opkaldsnummer. Du kan derefter tilføje yderligere oplysninger til denne kontakt og gemme den.

Bemærk: For at en Outlook-kontakt kan åbnes for et indgående opkald, må nummeret i den ikke indeholde andre tegn end de sidste tre cifre.

Pop up-meddelelse på skærmen ved indgående opkald

Følgende funktioner er tilgængelige:

Ikon	Funktion
	Svar
	Videresendelse Viderestiller opkaldet til telefonsvareren.
	Optag (hvis aktiveret i systemet)
	Konference Opkaldet kan udvides til en ad hoc-konference, og yderligere deltagere kan tilføjes.
	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.
	Øjeblikkelige besked Besked til den, der ringer op.

Pop-up-vindue under opkald

Følgende funktioner er tilgængelige:

Ikon	Funktion
	Læg på

Ikon	Funktion
	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.
	Optag (hvis aktiveret i systemet)
	Konference 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.
	Øjeblikkelige besked 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.

Ikon	Funktion
	Overførsel / Søg Hvis der er indtastet et telefonnummer i feltet Telefonnummer , vil et klik på ikonet omstille opkaldet til det pågældende telefonnummer. Når de første bogstaver i et navn indtastes i feltet, ændres pilen til et forstørrelsesglas. Hvis du klikker på forstørrelsesglasset, åbnes søgefeltet, og resultaterne for de indtastede bogstaver vises.

Skærm popper op ved udgående opkald

Følgende funktioner er tilgængelige:

Ikon	Funktion
	Læg på
	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.
	Øjeblikkelige besked 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.

Skærmvisning ved nye telefonsvarerbeskeder

Skærmen, der poper op, 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
	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.
	Øjeblikkelige besked Besked til kommunikationspartneren.
	Spole tilbage
	Spol frem

Pop-up-skærm efter afsendelse af en faxbesked

Dette pop-up-skærbillede viser dato og klokkeslæt samt antallet af vellykkede eller mislykkede transmissioner. Denne type pop-up-skærm vises kun, hvis UC-klienten er åben, når der sendes faxbeskeder. Følgende funktioner er tilgængelige:

Symbol	Funktion
	Udsigt
	Luk

Pop-up-skærm med oversigt over start af UC-klienten

Når UC-klienten startes, viser det pop-up-skærbillede 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.

Skærm pop op ved status for forsinket tilstedeværelse

Pop-up-skærmen vises, hvis din tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontor** , og det planlagte tidspunkt for din tilbagevenden er overskredet. Hvis du lukker pop-up-vinduet på skærmen, vises det igen efter en time, hvis din tilstedeværelsesstatus stadig er forsinket. Følgende funktioner er tilgængelige:

Ikon	Funktion
	Skift tilstedeværelsesstatus til Office .

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer](#) på side 12

[Opkaldsfunktioner](#) på side 61

[Kontakter](#) på side 39

[Onlinemeddelelser](#) på side 118

[Talebesked-boks](#) på side 96

[Faxboks](#) på side 109

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiveres eller deaktiveres pop-up meddelelser på skærmen ved ændring af tilstedeværelsesstatus](#) på side 32

[Sådan startes websamarbejde under et opkald](#) på side 65

7.14.1 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkeopkald ved Indkommende opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer** > **Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopups ved indgående opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup, når jeg modtager et indgående opkald**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopups 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 62

[Sådan omstilles et opkald til din talebesked-boks](#) på side 62

[Sådan optages et opkald eller en konference](#) på side 64

[Sådan afsluttes et opkald](#) på side 65

7.14.2 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups ved udgående opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopup-meddelelser ved indgående opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis et bakke-popup-meddelelse, når jeg foretager et udgående opkald**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopup-meddelelser for indgående opkald, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis et bakke-popup-meddelelse, når jeg foretager et udgående opkald**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan omstilles et opkald](#) på side 63

[Sådan sættes et opkald i venteposition](#) på side 64

[Sådan optages et opkald eller en konference](#) på side 64

[Sådan afsluttes et opkald](#) på side 65

7.14.3 Sådan aktiverer eller deaktiverer du lukningen af bakkepopups ved afslutningen af et opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere åbning af bakkepopup-vinduer efter et opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Luk bakkepopup-vinduet, 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 53

7.14.4 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup, når statusændringer ændres

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Udseende**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopup-meddelelser, når din status for tilstedeværelse ændres, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup-meddelelser, når min tilstedeværelse ændres**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopup-meddelelser, når din status for tilstedeværelse ændres, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis bakkepopup-meddelelser, når min tilstedeværelse ændres**.
- 4) Klik på **Gem**.

7.14.5 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup for nye telefonsvarbeskeder

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere bakkepopup-meddelelser på nye telefonsvarbeskeder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis et bakkepopup-vindue, når jeg modtager en ny telefonsvarbesked**.
 - Hvis du vil deaktivere bakkepopup-meddelelser ved nye telefonsvarbeskeder, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis et bakkepopup-vindue, når jeg modtager en ny telefonsvarbesked**.
- 4) Klik på **Gem**.

Beslægtede begreber

[Talebesked-boks](#) på side 96

[Faxboks](#) på side 109

Beslægtede opgaver

[Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbningen af meddelelsesvinduet for nye telefonsvarbeskeder](#) på side 142

7.14.6 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopup for nye faxmeddelelser

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **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 109**Beslægtede opgaver**[Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af meddelelsesvinduet for nye faxmeddelelser](#) på side 142

7.14.7 Sådan aktiverer eller deaktiverer du bakkepopups i modtagne chatbeskeder

Fremgangsmåde1) Klik på symbolet **Indstillinger**.2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere bakkepopups på modtagne chatbeskeder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis et bakkepopup-svindue, når jeg modtager en chatbesked**.

Hvis dette er valgt, vises vinduet **Øjeblikkelige beskeder** på proceslinjen, når du modtager chatbeskeder.

- Hvis du vil deaktivere bakkepopups ved modtagne chatbeskeder, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis et bakkepopup-svindue, 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 Outlook

Om denne opgave

Følg disse trin for at aktivere eller deaktivere den menu, der vises, når myPortal for Outlook startes, med en oversigt over det relevante antal nye telefonsvarbeskeder, nye faxbeskeder, åbne opkald og en indikation af eventuelt fravær.

Fremgangsmåde1) Klik på symbolet **Indstillinger**.2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.

3) Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil aktivere den oversigtsmenu, der vises, når myPortal for Outlook startes, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis 'Oversigt', når programmet starter**.
- Hvis du vil deaktivere den oversigtsmenu, der vises, når myPortal for Outlook startes, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis 'Oversigt', når programmet starter**.

4) Klik på **Gem**.

7.14.9 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbningen af meddelelsesvinduet for nye telefonsvarbeskeder

Fremgangsmåde

1) Klik på symbolet **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 140

7.14.10 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af meddelelsesvinduet for nye faxmeddelelser

Fremgangsmåde

1) Klik på symbolet **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 140

7.14.11 Sådan aktiverer eller deaktiverer du åbning af Outlook-kontakter ved eksterne opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine præferencer > Notifikationer**.
- 3) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du vil aktivere åbning af Outlook-kontakter ved eksterne opkald, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis den tilsvarende Outlook-kontakt, når jeg modtager et eksternt opkald**.
 - Hvis du vil deaktivere åbningen af Outlook-kontakter ved eksterne opkald, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis den tilsvarende Outlook-kontakt, når jeg modtager et eksternt opkald**.

Bemærk: Ved interne opkald vises der ingen pop op-vinduer.

- 4) Klik på **Gem**.
-

Beslægtede begreber

[Kontakter](#) på side 39

7.14.12 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 mistet begivenhed.

Inden du begynder

Genvejstasten Opsætning åbner kun bakkepopup, hvis der er meddelelser, der skal vises, dvs. mindst 1 telefonsvarerbesked, 1 faxbesked eller 1 åbent opkald.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > genvejstaster**.
- 3) Klik på **Aktiver genvejstast**, og indtast den ønskede genvejstast i feltet **Visningsoversigt**.

Genvejstasten CTRL+L er som standard forudvalgt. Hvis du vil bruge en anden genvejstast, skal du trykke på modifikatorerne og genvejstasten, f.eks. SHIFT+F1.

- 4) Klik på **Gem**.

Resultater

Når du trykker på genvejstasten, vises bakkepopup.

7.15 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 symbolet **Indstillinger**.
- 2) Klik på **Mine indstillinger > Diverse**.
- 3) Indtast IP-adressen eller navnet på kommunikationssystemet eller UC-serveren i feltet **Serveradresse**.
- 4) Klik på **Gem**.

7.16 Sådan konfigureres viderestilling af opkald

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **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 **Omstil**.
 - Hvis du vil tale med abonnenten inden du overfører opkaldet til en vedkommende, skal du vælge **Superviseret omstilling**.
- 4) Klik på **Gem**.

Bemærk: Hvis du dobbeltklikker på et telefonnummer hos kunden, mens du befinder dig i et opkald, foretages der en blind omstilling.

Beslægtede opgaver

[Sådan omstilles et opkald](#) på side 63

7.17 Sådan aktiveres og deaktiveres opkald ved at indtaste et navn

Fremgangsmåde

- 1) Klik på symbolet **Indstillinger**.
- 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) Klik på **Gem**.

7.18 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 **Følsomhed > Sikkerhed og adgang**.
- 3) Vælg indstillingen **Tillad andre brugere at se, hvem jeg taler med**.
- 4) Klik på **Gem**.

7.19 Fejlfinding

Hjælp vedrørende kendte problemer kan findes under *Fejlfinding*.

7.19.1 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 Outlook](#) på side 16

7.19.2 Sådan løser du problemet: myPortal for Outlook indlæser ikke

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **Fil**.
- 2) Klik på menuelementet **Indstillinger**.
- 3) Klik i vinduet **Outlook-indstillinger** på menuelementet **Tilføjelser**.

- 4) Vælg på rullemenuen **Administrer** punktet **Deaktiverede elementer** og klik på knappen **Gå til ...**
- 5) Vælg i vinduet **Deaktiverede elementer** de eventuelt listede elementer **OLI2010** og **Indløsning (VSL)** og klik derefter på **Aktiver**.
- 6) Forlad vinduet ved at klikke på **Luk**. Dette vil returnere dig til vinduet **Grundkonfiguration**.
- 7) Vælg på rullemenuen **Administrer** punktet **COM-tilføjelser** og klik på knappen **Gå til....**
- 8) Vælg i vinduet **COM-tilføjelser** elementerne for **OLI2010** og **Indløsning (VSL)** og bekræft dette med **OK**.

Hvis auto-login er valgt, vil myPortal for Outlook-plugin'en blive indlæst med det samme. Hvis ikke vises login-vinduet til myPortal for Outlook, og myPortal for Outlook indlæses efter en succesfuld indlogging.

7.19.3 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 129

8 myContacts

Outlook-tilføjelsesprogrammet myContacts er et valgfrit tilføjelsesprogram til de brugere af UC Smart og UC Suite, der bruger Outlook til at opbevare deres personlige kontaktpersoner. Ved en UC Smart-konfiguration skal en myPortal @work-licens være knyttet til brugeren, inden vedkommende kan logge på UC Smart-serveren. Hvis der bruges UC Suite, kræves en UC-brugerlicens eller en UC-gruppelicens.

8.1 Introduktion

Tilføjelsesprogrammet gør det muligt at synkronisere personlige Outlook-kontakter med UC-serveren, enten manuelt eller som en automatiseret opgave. Ved synkroniseringen får følgende software adgang til brugerens personlige Outlook-kontakter med henblik på at hente oplysninger fra telefonbogen og for at kunne identificere, hvem der ringer op:

- Systemtelefoner
- myPortal to go-klienter (Android, iOS og webversionen)
- andre softwareklienter, der bruger WSI-grænsefladen (Web Services Interface), herunder tredjepartsprogrammer

Bemærk: De klassiske UC Suite-computerprogrammer er ikke omfattet af ovenstående, da de har adgang til Outlook-kontakterne lokalt på klientcomputeren.

8.1.1 Minimumskrav

Outlook-tilføjelsesprogrammet findes til:

- OpenScape Business V2R1 eller nyere med aktiv UC Smart eller UC Suite.
- Computere med Microsoft Windows 7, Windows 8.x og Windows 10 (32-bit og 64-bit).
- Outlook-versioner: Outlook 2016 eller nyere (32-bit eller 64-bit).

8.2 Sådan installeres myContacts

Inden du begynder

Administratoren af dit kommunikationssystem har stillet installationsfil(erne) eller et link til filen/filerne til rådighed for dig.

Fremgangsmåde

- 1) Luk Outlook
- 2) Kør programmet `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Hvis vinduet **Brugerkontokontrol** vises, skal du klikke på **Tillad** eller **Ja**.
- 4) Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Jeg erklærer mig indforstået med licensvilkårene og -betingelserne**.
- 5) Klik på **Installer**.

- 6) Vent på at addin'en **myContacts** bliver installeret.
- 7) Klik på **Færdig** for at afslutte installationsprocessen.

Næste trin

Start Outlook.

8.3 Sådan afinstalleres myContacts

Fremgangsmåde

- 1) Luk Outlook.
- 2) Klik i **Kontrolpanelet** på **Programmer og funktioner**.
- 3) Klik på **Skift** i kontekstmenuen i **myContacts**.
- 4) Klik på **Afinstaller**.
- 5) Vent på at addin'en **myContacts** bliver afinstalleret.

8.4 Automatisk opdatering

Outlook-addin'en indeholder en opgraderingsmekanisme, der kontrollerer, hvorvidt der er en nyere version af softwaren til rådighed på OpenScape Business-serveren til download og installation.

Hvis der findes en opdatering, guides brugeren gennem download- og installationsprocessen. 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.

8.4.1 Sådan udføres en automatisk opdatering

Inden du begynder

Du har modtaget en besked som f.eks.: En ny version af myContacts er tilgængelig fulgt af udgivelsesnoterne.

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

a) Spring denne version over

Den eksisterende version forbliver installeret.

b) Påmind mig senere

Et nyt pop-up vindue åbnes, med følgende valgmuligheder:

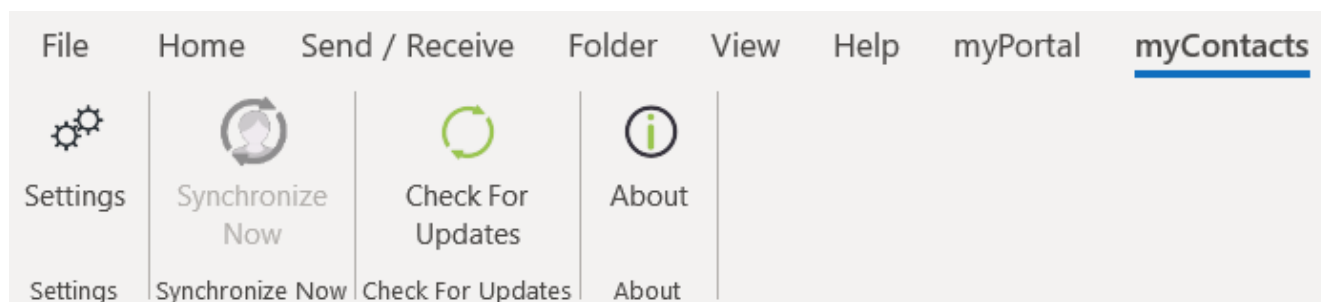
- **Ja, mind mig om det senere** samt en rulleliste, hvori du kan vælge tidspunktet for den næste påmindelse.
- **Nej, hent opdateringer nu (anbefales)**

c) **Opdater**

Installationen af den seneste version starter automatisk.

8.5 Brugergrænseflade

Fanen **myContacts** vises i hovedmenuområdet i Outlook, når tilføjelsesprogrammet er installeret og aktiveret.



Brugergrænsefladen indeholder:

- menuknappen **Indstillinger**,
- knappen **Synkroniser nu**,
- knappen **Søg efter opdateringer**,
- knappen **Om**.

8.5.1 Menuen Indstillinger

Menuen Indstillinger indeholder:

- undermenuen til server-konnektivitet,
- undermenuen til synkronisering af Outlook-kontakter med UC-serveren,
- den avancerede undermenu til vedligeholdelse

8.5.1.1 Sådan konfigureres konnektivetsindstillingerne for UC-serveren

Inden du begynder

Outlook kører og adinn'en myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på menuknappen **Indstillinger**.
- 3) Klik på undermenuknappen **UC Server**.
- 4) Udfyld **IP-adresse** i området **UC Server IP-adresse**.
- 5) Udfyld **Brugernavn** og **Adgangskode** i området **UC Server kontooplysninger**.

- 6) Klik på **Anvend** for at afslutte konfigurationen af konnektivetsindstillingerne.

Bemærk: Første gang Outlook åbnes efter installationen, åbnes denne menu automatisk, og konfigurationen skal firetages inden du går i gang med andre handlinger.

8.5.1.2 Sådan synkroniseres kontakter

Inden du begynder

Outlook kører, og tilføjelsesprogrammet myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på menuknappen **Indstillinger**.
- 3) Klik på undermenuknappen **Synkroniser kontakter**.
- 4) Antallet af kontakter i Outlook vises under indstillingerne for synkronisering af Outlook-kontakter. Markér, eller fjern markeringen i afkrydsningsfelterne **Importer ikke kontakter uden telefonnumre** og **Importer profilbilleder**.
- 5) Vælg **synk-interval** i rullemenuen.
- 6) Klik på **Start synk nu** for at synkronisere dine Outlook-kontakter.

Alternativt kan du klikke på knappen **Synkroniser nu** uden at åbne menuen **Indstillinger**.

Bemærk: Telefonnumrene skal angives i autoritativt format (f.eks. +4512345678), når det er muligt.

8.5.1.3 Sådan konfigureres de avancerede indstillinger

Ved tekniske problemer kan du blive bedt om at indsende en logfil fra myContacts til supportteamet.

Inden du begynder

Outlook kører, og tilføjelsesprogrammet myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på menuknappen **Indstillinger**.
- 3) Klik på undermenuknappen **Avanceret**.
- 4) Markér, eller fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Aktivér logføring** for at angive, om der skal genereres en logfil.
- 5) Vælg **Logføringsniveau** i rullemenuen.

- 6) Klik på **Anvend** for at afslutte konfigurationen af de avancerede indstillinger.

Bemærk: Hvis du har øget logføringsniveauet, skal du huske at sænke det igen, når du har de logfiler, du skal bruge.

8.5.2 Søg efter opdateringer

Ud over den automatiske opdateringsmekanisme, kan brugere manuelt tjekke om der er en opdateret version af addin'en myContacts.

8.5.2.1 Sådan kontrolleres, om der findes opdateringer

Inden du begynder

Outlook kører, og tilføjelsesprogrammet myContacts er installeret.

Fremgangsmåde

- 1) Klik på fanen **myContacts**.
- 2) Klik på knappen **Søg efter opdateringer**.

Hvis der findes en ny version, vises oplysningerne om det i et nyt vindue.

Hvis der ikke er nogen opdateringer, får du beskeden **Der er ingen tilgængelig opdatering, prøv igen senere**.

- 3) Klik på **Ja** for at opdatere softwaren.

9 Appendiks

Appendikset indeholder yderligere information.

9.1 Tilstedeværelsesstatusnøgleord 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
English (United States)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Finnish (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
Hungarian (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
Swedish (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-aftaler](#) på side 31

9.2 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.
- Forstyr ikke er deaktiveret.

Alternativt, for abonnenter med SIP-telefoner, kan Forstyr ikke 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 af tredjepart
 - Afbryd
 - Omstil
- Telefonorienterede funktioner:
 - Forstyr ikke
 - Viderestilling af opkald

Stikordsregister

Specialtegn

§§fælles kommunikation [24](#)

A

ad hoc-konference [68](#), [72](#)
 adgangskode
 Talebesked-boks [96](#)
 ændr [126](#)
 advisering via telefon [115](#)
 adviseringsservice [115](#)
 afinstallation [16](#)
 applikationsstyret konference [69](#)
 AutoAttendant [122](#)
 central [96](#)
 personlig [96](#), [122](#)
 automatisk log ind [126](#)
 automatisk opdatering [18](#), [148](#)
 automatiske opdateringer [126](#)
 autoritativt opkaldsnummerformat [60](#)

B

betingelser
 regelbaseret opkaldsviderestilling [35](#)
 betjeningsinstruktioner [11](#)
 billede
 give [126](#)
 slet [126](#)
 brugerdefineret profil, speciel profil [122](#)
 brugergrænseflade
 farve [126](#)
 sprog [126](#)

C

CallMe [24](#), [33](#)
 CallMe-tjeneste [33](#)
 clipboard dialer [66](#)

D

desktop dialer [66](#)
 dynamisk besked [122](#)

E

E-mail
 faxmeddelelser [110](#)
 notifikation [115](#)
 e-mail
 angiv adresse [126](#)
 invitation til konference [68](#)

VoiceMail [104](#)
 Ekstern telefonbog [39](#)
 emner, typer [11](#)

F

farve
 brugergrænseflade [126](#)
 FastViewer [94](#), [94](#)
 faxboks [109](#)
 faxmeddelelse
 modtaget via omstillingsbord [109](#)
 send [115](#)
 faxmeddelelser
 flyt [110](#)
 gruppe [110](#)
 hentes gennem ledsager [96](#)
 slet [110](#)
 viderestilling [110](#)
 vis [110](#)
 faxnummer [109](#)
 fejlfinding [145](#)
 folder
 VoiceMail [104](#)
 fravær [24](#)
 automatisk oprettelse af Outlook-aftaler [24](#)
 funktioner
 myPortal for Outlook [12](#)
 funktionstaster
 program [126](#)
 første trin [20](#)

G

generel personlig besked [96](#)
 godkendelse
 konferencedeltager [68](#)
 gruppe
 VoiceMail [104](#)

H

hastende voicemail [104](#)

I

indkaldsnummer
 konference [68](#)
 indstilling [126](#)
 installation [16](#)
 introduktion [12](#)
 invitation
 konference [68](#)

J

journal [53](#)
 gruppeindtastninger [53](#)
 opkald [61](#)
 sortering [53](#)
 tilbageholdelsesperiode [53](#)

K

koncept [11](#)
 konference [68](#)
 automatisk afslutning uden en konferencecontroller [69](#)
 konference, telefonstyret [69](#)
 konferenceadministration [69](#)
 konfiguration [126](#)
 kontakt [45](#)
 Kontakt i Outlook
 ring op [61](#)

L

Listen Foretrukne
 ring op [61](#)
 listen Foretrukne [45](#)

M

mappe
 faxmeddelelser [110](#)
 meddelelse [96](#)
 meddelelsestilstand [96](#)
 Meet Me-konference [68](#), [77](#), [90](#)
 Mobility Entry-stationer
 i konference [68](#)
 Mobility-stationer
 tilstedeværelsesstatus [24](#)
 myPortal for Outlook
 funktioner [12](#)
 start [16](#)

N

navn
 ændr [126](#)
 navneddelelse [20](#), [96](#), [122](#)
 notifikation
 faxmeddelelse [115](#)
 Talebesked [115](#)

O

offline, arbejde [16](#)
 onlinemeddelelse [118](#), [118](#), [118](#), [118](#)
 opkald
 besvar for en anden abonnent [61](#)
 besvare [61](#)
 mistede [53](#)

 planlagte [53](#)
 opkald afsender
 VoiceMail [104](#)
 opkaldsafsender
 faxmeddelelser [110](#)
 opkaldsfunktioner [61](#)
 opkaldsnummerformat [60](#), [60](#)
 optagelsestilstand [96](#)
 Outlook kontakt
 afsender af voicemail [104](#)

P

PDF-fil
 notifikation [115](#)
 permanent konference [68](#), [82](#)
 permanent åben konference [86](#)
 personlig AutoAttendant [122](#)
 personlig besked [20](#), [96](#), [122](#)
 personlige oplysninger [126](#)
 pop up-vinduer [133](#)
 prioritet [104](#), [115](#)
 privat voicemail [104](#)
 profil for personlig AutoAttendant [122](#)
 programindstillinger [126](#)

R

regel [35](#)
 ring tilbage
 journal [53](#)
 ringe til et nummer [61](#)

S

sendte faxmeddelelser [110](#)
 serveradresse [126](#)
 SIP-telefon
 funktioner i UC-klienter [153](#)
 SMS
 notifikation [115](#)
 sortering
 faxmeddelelser [110](#)
 VoiceMail [104](#)
 sprog
 brugergrænseflade [126](#)
 Talebesked-boks [96](#)
 statusbaseret viderestilling af opkald [35](#)

T

Talebesked-boks [96](#), [122](#)
 tastkombination for Desktop Dialer [66](#)
 tastprogrammering [129](#)
 telefonbog
 ring op [61](#)
 telefonnummer
 ekstra [126](#)

- synlighed [126](#)
- Talebesked-boks [96](#)
- teleworking [33](#)
- tema-farve [126](#)
- TIFF-fil
 - faxmeddelelser [110](#)
 - notifikation [115](#)
- Tilstedeværelsesstatus
 - meddelelser [96](#)
- tilstedeværelsesstatus [24](#), [122](#)
 - automatisk nulstilling [24](#)
 - automatisk opdatering af Outlook-aftaler [24](#)
 - Mobility-stationer [24](#)
 - pop up-vinduer [24](#)
 - synlighed [24](#)
 - viderestilling af opkald [35](#)

U

- undtagelse
 - regelbaseret viderestilling af opkald [35](#)

V

- viderestilling af opkald
 - regelbaseret [35](#)
 - statusbaseret [35](#)
- Vil ikke forstyrres [24](#)
- virtuelt konferencerum [68](#)
- Vis konventioner [11](#)
- VoiceMail
 - flyt [104](#)
 - lyt til [104](#)
 - presserende [104](#)
 - privat [104](#)
 - slet [104](#)
 - viderestilling [104](#)

W

- WAV fil
 - VoiceMail [104](#)
- WAV-fil
 - notifikation [115](#)
- websamarbejde [94](#), [94](#), [94](#)

