



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myAttendant

Gebruikershandleiding

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

Inhoudsopgave

1 Wijzigingsgeschiedenis.....	8
1.1 Historie van verbeteringen/correcties.....	10
2 Over deze documentatie.....	11
2.1 Weergaverichtlijnen.....	11
2.2 Onderwerpen.....	11
3 Inleiding	12
3.1 MyAttendant.....	12
3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface.....	12
3.3 Online hulp.....	16
4 myAttendant installeren, starten en sluiten.....	17
4.1 myAttendant installeren.....	17
4.2 Hoe u myAttendant voor de eerste keer kunt starten.....	18
4.3 Hoe u myAttendant kunt starten.....	18
4.4 myAttendant afsluiten.....	20
4.5 Hoe u myAttendant kunt deinstalleren.....	20
4.6 Automatische updates.....	21
4.6.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren.....	21
5 Eerste stappen.....	22
5.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....	22
5.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren.....	22
5.3 Een mededeling met uw naam opnemen.....	22
5.4 Een persoonlijke begroeting opnemen.....	23
5.5 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen.....	24
5.6 Functietoetsen configureren.....	24
5.7 De functietoetsen resetten.....	24
5.8 Verbinding met Outlook.....	24
5.8.1 Hoe u een verbinding met Outlook kunt configureren.....	25
6 Unified Communications.....	26
6.1 Aanwezigheidsstatus.....	26
6.1.1 De aanwezigheidsstatus van andere abonnees wijzigen.....	28
6.1.2 Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen.....	28
6.1.3 De zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen wijzigen.....	28
6.1.4 Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen.....	29
6.2 CallMe-service.....	29
6.2.1 De CallMe-service activeren.....	30
6.3 Statusgerelateerde oproepomleiding.....	30
6.3.1 Bestemmingen voor gespreksdoorschakeling instellen.....	31
6.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding.....	31
6.4.1 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt maken.....	31
6.4.2 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen.....	31
6.4.3 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen.....	32
6.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wissen.....	32
6.4.5 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt activeren.....	32
6.5 Telefoonboeken.....	32
6.5.1 Abonnees zoeken.....	34
6.5.2 Een telefoonnummer uit het interne telefoonboek bellen.....	35
6.5.3 Interne toestellen sorteren.....	35

6.5.4 Het interne telefoonboek filteren.....	36
6.5.5 Externe contactpersonen toevoegen.....	36
6.5.6 Externe contactpersonen bewerken.....	36
6.5.7 Externe contactpersonen verwijderen.....	37
6.5.8 Een opmerking bij een toestel toevoegen.....	37
6.5.9 Hoe u een opmerking op een toestel kunt weergeven en toevoegen.....	37
6.5.10 Een opmerking bij een toestel verwijderen.....	38
6.5.11 Persoonlijke contactpersonen toevoegen.....	38
6.5.12 Persoonlijk contact bewerken.....	38
6.5.13 Een persoonlijke contactpersoon verwijderen.....	38
6.6 Logboek.....	39
6.6.1 Een Logboek sorteren.....	41
6.6.2 Hoe u logboekgegevens kunt groeperen.....	41
6.6.3 Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen.....	41
6.6.4 De bewaartermijn voor logboekgegevens aanpassen.....	42
6.6.5 Het exporteren van het logboek configureren.....	42
6.6.6 Het logboek handmatig exporteren.....	42
6.6.7 En externe vermelding in het logboek genereren.....	43
6.6.8 Een conversatie als voltooid markeren.....	43
6.7 Telefoonnummernotaties.....	43
6.8 Desktop Dialer.....	44
6.8.1 Clipboard of Desktop Dialer gebruiken om te bellen.....	45
6.8.2 Hoe u de keuze via de computer en via Clipboard kunt configureren.....	45
6.8.3 De toetscombinatie voor Desktop Dialer of Clipboard Dialer wijzigen.....	46
6.9 Pop-upvensters.....	47
6.9.1 Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen.....	52
6.9.2 Hoe u het openen van het hoofdvenster bij inkomende oproepen kunt in- of uitschakelen.....	52
6.9.3 Het sluiten van pop-upvensters bij aan het einde van een oproep in- of uitschakelen.....	52
6.9.4 Pop-upvensters bij uitgaande oproepen in- of uitschakelen.....	53
6.9.5 Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen.....	53
6.9.6 Pop-upvenster voor myAttendant bij een nieuw voicemailbericht in- of uitschakelen.....	53
6.9.7 Pop-upvensters voor ontvangen chatberichten in- of uitschakelen.....	54
6.9.8 Het pop-upvenster van een gemiste gebeurtenis openen met een sneltoets.....	54
6.10 Conferenties.....	55
6.10.1 Adhoc-conferentie.....	59
6.10.1.1 Een adhoc-conferentie configureren en starten.....	60
6.10.1.2 Een eigen adhoc weergeven.....	60
6.10.1.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....	60
6.10.1.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....	61
6.10.1.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....	61
6.10.1.6 Een conferentiedeelnemer toevoegen.....	62
6.10.1.7 Een verbinding met conferentiedeelnemers verbreken.....	63
6.10.1.8 Een conferentiedeelnemer opnieuw verbinden.....	63
6.10.1.9 Een conferentiedeelnemer verwijderen.....	63
6.10.1.10 Een gesprek uitbreiden tot adhoc-conferentie.....	64
6.10.1.11 Een adhoc-conferentie beëindigen.....	64
6.10.1.12 Een adhoc-conferentie herhalen.....	65
6.10.1.13 Een adhoc-conferentie verwijderen.....	65
6.10.2 Meet Me-conferentie.....	65
6.10.2.1 Een Meet Me-conferentie configureren.....	67
6.10.2.2 De eigen Meet Me-conferenties weergeven.....	69
6.10.2.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....	69
6.10.2.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....	70
6.10.2.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....	70
6.10.2.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven.....	71
6.10.2.7 De geplande datum en tijd van een Meet Me-conferentie bepalen.....	71

6.10.2.8 Het wachtwoord voor een deelnemer van een Meet Me-conferentie wijzigen.....	71
6.10.2.9 Als conferentiebeheerder een Meet Me-, permanente of open conferentie weergeven.....	72
6.10.2.10 Een Meet Me-conferentie verlengen.....	72
6.10.2.11 Een Meet Me-conferentie verplaatsen.....	73
6.10.2.12 Een afspraak voor een reeks Meet Me-conferenties verplaatsen.....	73
6.10.2.13 Een andere conferentiebeheerder instellen.....	74
6.10.2.14 Een Meet Me-conferentie verwijderen.....	74
6.10.2.15 Een Meet Me-conferentie beëindigen.....	75
6.10.2.16 Een afspraak voor een reeks Meet Me-conferenties verwijderen.....	75
6.10.3 Permanente conferentie.....	76
6.10.3.1 Een permanente conferentie configureren.....	77
6.10.3.2 Uw eigen permanente conferentie weergeven.....	77
6.10.3.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....	78
6.10.3.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....	78
6.10.3.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....	79
6.10.3.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven.....	79
6.10.3.7 Het wachtwoord van een deelnemers aan een permanente conferentie wijzigen.....	79
6.10.3.8 Een andere conferentiebeheerder instellen.....	80
6.10.3.9 Een permanente conferentie verwijderen.....	80
6.10.4 Permanent open conferentie.....	81
6.10.4.1 Een permanent geopende conferentie configureren.....	82
6.10.4.2 Een eigen permanent open conferentie weergeven.....	82
6.10.4.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....	83
6.10.4.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....	83
6.10.4.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....	83
6.10.4.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven.....	84
6.10.4.7 Een permanent open conferentie verwijderen.....	84
6.10.5 Gepland uitgaand gesprek.....	85
6.10.5.1 Een gepland uitgaand gesprek configureren.....	85
6.10.5.2 Een gepland uitgaand gesprek voor een logboekvermelding programmeren.....	86
6.10.5.3 Uw geplande uitgaande gesprek weergeven.....	87
6.10.5.4 Meer informatie weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek.....	87
6.10.5.5 De datum en tijd van een gepland uitgaand gesprek bepalen.....	87
6.10.5.6 Een gepland uitgaand gesprek verplaatsen.....	88
6.10.5.7 Een gepland uitgaand gesprek verwijderen.....	88
6.11 Web Collaboration.....	89
6.11.1 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten.....	90
6.11.2 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt beëindigen.....	91
6.12 Voicemail- en faxberichten.....	91
6.12.1 Voicemail.....	91
6.12.1.1 Het telefoonnummer van uw voicemail opzoeken.....	94
6.12.1.2 De opname- of meldingsmodus selecteren.....	94
6.12.1.3 Een mededeling opnemen.....	95
6.12.1.4 Een melding importeren.....	95
6.12.1.5 Een mededeling verwijderen.....	96
6.12.1.6 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen.....	96
6.12.1.7 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen.....	96
6.12.1.8 Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren.....	97
6.12.1.9 De taal van de voicemail selecteren.....	97
6.12.2 Beheer van voicemailberichten.....	97
6.12.2.1 Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren.....	99
6.12.2.2 Een voicemailbericht via de computer beluisteren.....	100
6.12.2.3 De afzender van een voicemail terugbellen.....	100

6.12.2.4 Hoe u een voicemailbericht kunt doorsturen.....	100
6.12.2.5 Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen.....	101
6.12.2.6 Een voicemailbericht als WAV-bestand opslaan.....	101
6.12.2.7 De voicemailberichten sorteren.....	101
6.12.2.8 Een voicemailbericht verwijderen.....	102
6.13 Berichten.....	102
6.13.1 Een direct bericht verzenden ("chatten").....	104
6.13.2 Een chatbericht verwijderen.....	104
6.13.3 Een chatgesprek verlaten.....	105
7 Bedienpostfuncties.....	106
7.1 Telefonistfuncties.....	106
7.1.1 Een oproep beantwoorden.....	107
7.1.2 Hoe u een gesprek kunt parkeren.....	108
7.1.3 Hoe u een gesprek uit de parkeerstand kunt halen.....	108
7.1.4 Een gesprek in de wachtstand plaatsen.....	108
7.1.5 Opnieuw verbinding maken.....	108
7.1.6 Hoe u een gesprek kunt doorverbinden.....	109
7.1.7 Een gesprek opnemen en weergeven.....	109
7.1.8 De verbinding verbreken (ophangen).....	110
7.1.9 Niet-beschikbare abonnees e-mailen.....	110
7.1.10 Hoe u de oproepgegevens via e-mail aan een deelnemer kunt verzenden.....	110
7.1.11 Handmatig een gesprek starten.....	111
7.2 Abonnees beheren.....	111
7.2.1 Aan meerdere abonnees gebruikerstoetsen toekennen.....	112
7.2.2 Abonnees sorteren.....	112
7.2.3 Hoe u een toestelrecord kunt wissen.....	112
7.2.4 Hoe u een nieuw tabblad voor gebruikerstoetsen kunt maken.....	113
7.2.5 Het aantal gebruikersknoppen wijzigen.....	113
7.2.6 Hoe u een nieuwe structuur voor gebruikerstoetsen kunt maken.....	113
7.2.7 Hoe u gebruikersknoppen van een andere gebruiker kopieert.....	114
7.2.8 Hoe u tabbladen voor gebruikerstoetsen kunt sorteren.....	115
7.2.9 Hoe u tabbladen voor gebruikerstoetsen kunt wissen.....	115
7.3 Berichtencentrum.....	115
7.3.1 Hoe u het Berichtencentrum via de functietoets kunt starten.....	117
7.3.2 Hoe u het Berichtencentrum via de rechtermuisknop kunt starten.....	117
7.3.3 Hoe u het Berichtenoverzicht kunt weergeven.....	117
7.3.4 Voicemailberichten beluisteren.....	117
7.3.5 Hoe u voicemailberichten kunt verplaatsen.....	118
7.3.6 Hoe u voicemailberichten kunt doorsturen.....	118
7.3.7 Hoe u voicemailberichten kunt opslaan.....	119
7.3.8 Hoe u faxberichten kunt verplaatsten.....	119
7.3.9 Hoe u faxberichten kunt doorsturen.....	119
7.3.10 Faxberichten opslaan.....	120
7.3.11 Faxberichten lezen.....	120
7.3.12 Een afzender van een faxbericht bellen.....	121
7.3.13 Faxbericht verwijderen.....	121
7.3.14 Een verzendrapport voor faxberichten weergegeven.....	122
7.3.15 Faxberichten sorteren.....	122
7.3.16 LAN-berichten bewerken.....	123
7.3.17 Een LAN-bericht weergeven, bewerken of verwijderen.....	123
7.4 Persoonlijke AutoAttendant.....	123
7.4.1 Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen.....	126
8 Configuratie.....	127
8.1 Uw eigen gegevens wijzigen.....	127

8.2 Hoe ik mijn foto kan invoegen.....	128
8.3 Uw wachtwoord wijzigen.....	128
8.4 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen.....	129
8.5 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen.....	129
8.6 Programmering van de functietoetsen van een telefoon.....	130
8.6.1 De functietoetsen van de telefoon programmeren.....	130
8.7 Het wachtwoord wijzigen.....	131
8.8 Uw gebruikersnaam wijzigen.....	131
8.9 De automatische aanmelding in- of uitschakelen.....	132
8.10 Hoe anderen toestemming kan worden gegeven om uw gespreksgegevens te zien.....	132
8.11 Notificaties.....	133
8.11.1 Hoe meldingen configureren.....	138
8.12 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....	138
8.13 De huidskleur van de gebruikersinterface aanpassen.....	138
8.14 Sneltoetsen.....	139
8.14.1 Hoe u sneltoetsen kunt configureren en activeren.....	139
8.15 Hoe u het server-adres kunt wijzigen.....	139
8.16 Het doorverbinden van een oproep configureren.....	139
8.17 Bellen via naaminvoer in- of uitschakelen.....	140
8.18 Hoe u doorkiestelefoonnummers kunt instellen.....	140
8.19 Backup en herstellen van de configuratie van myAttendant.....	141
8.19.1 Hoe u configuratie kunt opslaan.....	141
8.19.2 De configuratie herstellen.....	141
8.19.3 Het configuratiebestand wissen.....	141
9 Bijlage.....	143
9.1 Functies van UC Client, die in combinatie met SIP-telefoontoestellen gebruikt kunnen worden.....	143
 Trefwoordenregister.....	 144

1 Wijzigingsgeschiedenis

De in de onderstaande lijst vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R4 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Onderdelen van de gebruikersinterface op pagina 12	Updates voor meldingen en UI-schermafbeeldingen.

Wijzigingen in V3R3 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
myAttendant installeren op pagina 17 Hoe u myAttendant voor de eerste keer kunt starten op pagina 18 Hoe u myAttendant kunt starten op pagina 18	DNS naam (hostnaam) optie toegevoegd tijdens het installatieproces.
Telefoonboeken op pagina 32	Paragraaf toegevoegd over het verplaatsen van gebruikers tussen noden van een netwerk.

Wijzigingen in V3R3

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Onderdelen van de gebruikersinterface op pagina 12	Wijzigingen aan het pictogram 'Beller bericht'
Conferenties	Gebruikersinterface updates in hoofdstuk conferenties
Faxberichten lezen op pagina 120	Informatie over onvolledige faxberichten toegevoegd
Hoe u een gesprek kunt doorverbinden op pagina 109	Opmerking toegevoegd over het blind doorverbinden van gesprekken in de wacht.

Wijzigingen in V3R2 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Abonnees beheren op pagina 111 Het aantal gebruikersknoppen wijzigen op pagina 113	Nieuw hoofdstuk voor het wijzigen van het aantal gebruikersknoppen
Telefoonnummernotaties op pagina 43 Desktop Dialer op pagina 44	Verbeteringen zodat gebruikers nummers kunnen kiezen met speciale tekens
Inleiding op pagina 12 Eerste stappen op pagina 22 Unified Communications op pagina 26 Bedienpostfuncties op pagina 106 Configuratie op pagina 127	Veranderingen in de gebruikersinterface in alle beïnvloede hoofdstukken

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Onderdelen van de gebruikersinterface op pagina 12	Veranderingen aan het beller pictogram
Berichtencentrum op pagina 115	Meerdere wijzigingen in faxberichten

Wijzigingen in V3R2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Een chatbericht verwijderen op pagina 104 Een chatgesprek verlaten op pagina 105	Nieuwe hoofdstukken voor het verwijderen van chatberichten en het verlaten van een gesprek
Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen op pagina 41	Informatie toegevoegd over de verwijderde journaalitems
Telefoonboeken op pagina 32 Abonnees zoeken op pagina 34 Het interne telefoonboek filteren op pagina 36	Inhoud van intern telefoonboek en zoekresultaten aanpassen en filteren

Wijzigingen in V3R1 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u gebruikersknoppen van een andere gebruiker kopieert op pagina 114	Opmerking toegevoegd over het niet toestaan van het kopiëren van persoonlijke contacten
Logboek op pagina 39 Een conversatie als voltooid markeren op pagina 43	Opmerking toegevoegd over Gesprek traceren uitschakelen

Wijzigingen in V3R1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u gebruikersknoppen van een andere gebruiker kopieert op pagina 114	Nieuw hoofdstuk
Onderdelen van de gebruikersinterface op pagina 12	Informatie toegevoegd over het wijzigen van de grootte van knoppen, pictogrammen en lettertypen op de gebruikersinterface

Wijzigingen in V2R7

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u myAttendant kunt installeren	De installatieprocedure is bijgewerkt

Wijzigingen in V2R6

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen Hoe u het pop-up venster van een gemist event opent met een sneltoets	WP3 UC Suite

Wijzigingsgeschiedenis

Historie van verbeteringen/correcties

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Aanwezigheidsstatus Statusgerelateerde oproepomleiding	Opmerking over verbergen van status Ziek
Pop-upvensters	Toon origineel nummer
Hoe u een gesprek markeert als voltooid	Openstaande oproep markeren als voltooid
Telefoonboeken	Ondersteuning van groepsnaam

1.1 Historie van verbeteringen/correcties

De in dit hoofdstuk vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R3

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000064157	17 jul 2023	Ondersteunde afbeeldingsformaten bijgewerkt.	Hoe ik mijn foto kan invoegen op pagina 128
PRB000071592	10 jan 2024	Gedeelte 'Beheer van voicemail' toegevoegd.	Beheer van voicemailberichten op pagina 97

Wijzigingen in V3R2

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000059102	15 jun 2022	Bijgewerkte symbolen en informatie over telefoonboeken	Telefoonboeken op pagina 32

2 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

2.1 Weergaverichtlijnen

Deze documentatie gebruikt diverse weergavemodi om verschillende soorten informatie weer te geven.

Type informatie	Weergave	Voorbeeld
Onderdelen van de gebruikersinterface	Vet	Klik op OK .
Menuvolgorde	>	Bestand > Afsluiten
Speciale aandacht	Vet	Naam mag niet worden gewist
Dwarsverwijzingstekst	Cursief	Meer informatie treft u aan bij het onderwerp <i>Netwerk</i> .
Uitvoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	Opdracht niet gevonden.
Invoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	LOCAL als bestandsnaam invoeren
Toetscombinaties	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

2.2 Onderwerpen

De onderwerpen omvatten concepten en taken

Onderwerp	Omschrijving
Concept	Verklaart "Wat" en geeft een overzicht over de samenhang evenals achtergrondinformatie, bijv. over functies.
Task (Aanwijzing)	Beschrijft stap voor stap het "Hoe" van de opdrachtgerichte toepassingssituaties en gaat uit van kennis over de bijbehorende concepten. Tasks (taken) zijn herkenbaar aan de titel Hoe u

3 Inleiding

Dit document is bestemd voor myAttendant-gebruikers en beschrijft de installatie, de configuratie en de bediening.

3.1 MyAttendant

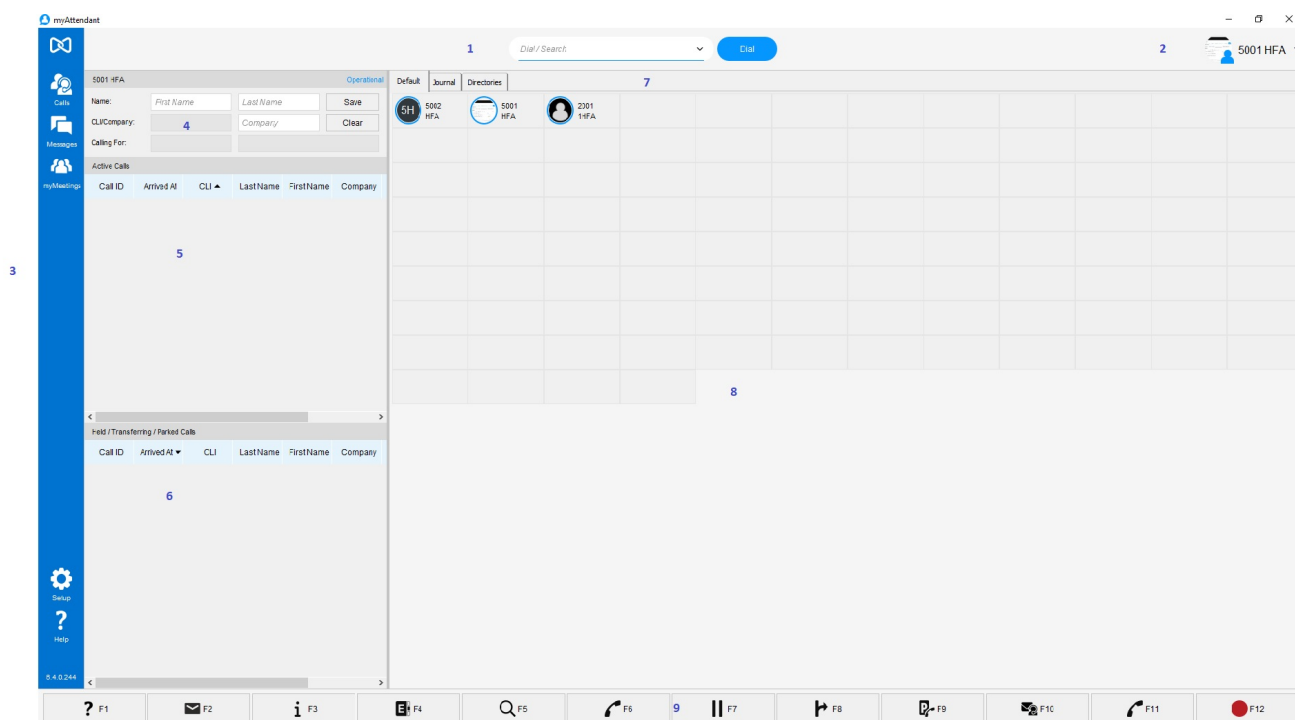
myAttendant is een Unified-Communications-toepassing voor doorverbindfuncties. Naast handige doorverbindfuncties, praktische hulp bij het kiezen via telefoonboeken en informatie over aanwezigheidsstatus van personen, is er ook toegang tot voicemail- en faxberichten. Instant Messaging ondersteunt de communicatie met interne toestellen.

myAttendant heeft de volgende functies:

- Doorverbindfuncties
- Telefoonboeken
- Logboek
- Pop-up-vensters
- Aanwezigheidsstatus van toestellen wijzigen
- opnemen van gesprekken
- Berichtencentrum
- Toesteltoetsen
- Beheer van voicemail- en faxberichten
- Instant Messaging
- Teamfuncties
- Conferentie-Management

3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface

Het hoofdvenster met de functie- en gebruikersknoppen is de centrale interface voor het instellen en bedienen van myAttendant.



Het hoofdvenster bevat de volgende elementen:

- 1) Telefoonnummer voor huidig gesprek weergeven
- 2) Profielfoto, aanwezigheidsstatus, voor- en achternaam
- 3) Menubalk: Gesprekken, berichten, myMeetings, instellingenmenu, online documentatie
- 4) Weergave van de status van de eigen telefoon met gedetailleerde informatie over het gesprek (bijv. terugbellen, doorverbonden)
- 5) Weergave van geparkeerde, doorgeschakelde gesprekken en gesprekken in de wacht
- 6) Weergave van actieve gesprekken
- 7) Tabbladen voor gebruikersknoppen, **Standaardmap**, **dagboek** en **mappen**.
- 8) Gebruikersknoppen
- 9) Functieknoppen

Gebruikersknoppen

Als de cursor over de gebruikersknop van een contactpersoon beweegt, wordt een pop-upschermd met informatie over die contactpersoon weergegeven.

Het volgende wordt weergegeven:

- Naam, toestel en afdeling van de contactpersoon
- Aanwezigheidsstatus
- Voicemailberichten
 - Normale voicemailberichten
 - Privé voicemailberichten
 - Dringende voicemailberichten
- Opmerkingen

- Faxberichten
 - Nieuwe faxberichten
 - Gelezen faxberichten
 - Verwijderde faxberichten

Funcatieknoppen

Funcatieknoppen zijn beschikbaar voor de belangrijkste functies voor het bedienen van attendantfuncties en het oproepen van mappen.

De afzonderlijke functies worden geactiveerd met een klik of door op de betreffende functietoets op het toetsenbord te drukken. De toewijzing van de funcatieknop aan elke functietoets kan door de gebruiker worden aangepast.

Hieronder wordt uitgelegd wat deze knoppen doen (standaardtoewijzing na de installatie).

Knop	Funcatie toe	Beschrijving
	F1	Opent online hulppagina
	F2	Bericht van oproeper opent standaard e-mailclient met gegevens van oproeper
	F3	De interne abonnees van het communicatiesysteem weergeven en bewerken.
	F4	Bedrijfscontacten weergeven.
	F5	Abonnees zoeken in het interne en externe telefoonboek.
	F6	Oproepen accepteren of vrijgeven.
	F7	Oproepers in de wacht zetten en opnieuw verbinden (uit wacht halen).
	F8	Voer gescreende of niet-gescreende doorschakelingen uit.
	F9	Oproepen parkeren en uitparkeren.
	F10	Open het attendant berichtencentrum.
	F11	Toestelnummers kiezen.
	F12	Oproepen opnemen.

Schermbberichten

Op situaties gebaseerde schermberichten verschijnen in het hoofdvenster van myAttendant en bieden je handige manieren om met één klik op de situatie te reageren. Voorbeelden: U kunt inkomende oproepen direct aannemen, nieuwe voicemailberichten direct beluisteren en ook web-samenwerkingssessies direct vanuit de schermberichten starten.

Gemiste oproepen weergeven

Gemiste oproepen worden ook weergegeven als een pictogram en als pop-up in de taakbalk van Microsoft Windows. Klik op het pictogram om het aantal gemiste oproepen weer te geven.

myAttendant bedienen

myAttendant kan op verschillende manieren worden bediend:

- Met gebruikersknoppen die met de muis worden bediend - Dit is de primaire methode die in deze handleiding wordt beschreven.
- Met de functietoetsen (F1 tot F12) op het toetsenbord.
- Met het numerieke toetsenblok op het toetsenbord om telefoonnummers in te voeren
- Met functieknoppen

In deze documentatie worden steeds de meest gebruikte en meest directe bedieningsmethoden beschreven.

myAttendant gebruiken met twee monitoren

Bij een installatie op een pc met twee aangesloten beeldschermen, mag alleen het primaire beeldscherm worden gebruikt bij het werken met myAttendant.

De schermweergave minimaliseren en maximaliseren

Je kunt optioneel het beeldscherm van myAttendant maximaliseren tot de volledige schermgrootte of het scherm minimaliseren. Dit wordt gedaan met de bekende Windows-functionaliteit in de rechterbovenhoek van het venster.

Tip: Vermijd een schermweergave met 120 dpi, omdat met deze instelling niet alle informatie van myAttendant kan worden weergegeven.

Grootte van knoppen aanpassen

U kunt de grootte van de BLF-knoppen aanpassen met CTRL en +/- . U kunt ook de CTRL-toets ingedrukt houden en het muiswiel gebruiken. Deze aanpassing verandert de grootte van de knoppen, de lettergrootte van de namen en de gebruikers-/contactpictogrammen. Tot 5x zoomen wordt ondersteund.

Opmerking: Als u CTRL + het muiswiel gebruikt om in/uit te zoomen en de grootte van de knoppen het minimale of maximale zoomniveau bereikt, keert het muiswiel terug naar het scrollen van het scherm, zelfs als u de CTRL-toets ingedrukt blijft houden.

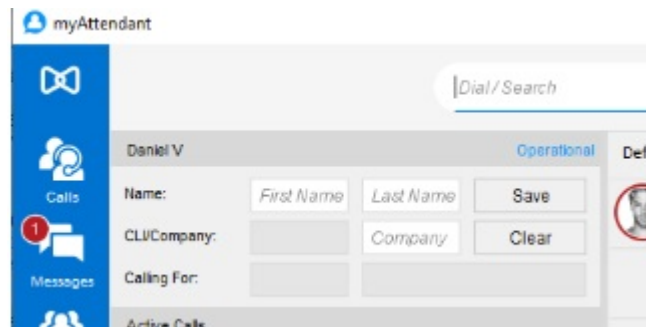
Instellingen

Sommige bedieningstaken (voornamelijk voor de configuratie) worden uitgevoerd via de knop **Instellingen** (F2). Nadat u op **Instellingen**, moet u om veiligheidsredenen normaal gesproken opnieuw inloggen met uw wachtwoord. Deze bedieningsstap wordt niet meer expliciet vermeld in de individuele bedieningstaken.

Notificaties

Er verschijnen notificaties voor alle soorten items zoals berichten, gesproken berichten, oproepen, faxberichten en dagboekvermeldingen.

Het aantal nieuwe items verschijnt in een overzichtswaarschuwing, aangegeven met een rode cirkel.



Verwante onderwerpen

[Unified Communications](#) op pagina 26

[Telefoonboeken](#) op pagina 32

[Telefonistfuncties](#) op pagina 106

[Abonnees beheren](#) op pagina 111

[Berichtencentrum](#) op pagina 115

Verwante taken

[Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren](#) op pagina 22

[Handmatig een gesprek starten](#) op pagina 111

3.3 Online hulp

De integreerde online hulp beschrijft belangrijke concepten en handelingsaanwijzingen. De aangeboden online hulp hangt af van de context en bij elke geopende OpenScape Business Assistant-pagina (WBM) wordt de bijbehorende hulptekst aangeboden.

Navigation

De toetsen in de online hulp bieden de volgende functies:

- **Inhoud**
geeft een overzicht van de structuur
- **Index**
biedt direct toegang tot een onderwerp over steekwoorden
- **Zoeken**
biedt de mogelijkheid voor het volledig doorzoeken van tekst, voor het doelgericht vinden van relevante onderwerpen

4 myAttendant installeren, starten en sluiten

Hier leest u hoe u myAttendant kunt installeren, starten en afsluiten en hoe de procedure bij een upgrade of update verloopt.

Opmerking: Op de pc moet Oracle Java 8 of hoger of anders OpenJDK 8 geïnstalleerd zijn. Als een oudere installatie actief is, moet u een update naar versie 8 of hoger uitvoeren voordat de installatie van Web Collaboration kan worden gestart.

De UC Suite-clients myAttendant en myPortal worden opgeroepen vanuit dezelfde opstartroutine

4.1 myAttendant installeren

Voordat u begint

Uw computer voldoet aan de vereisten voor myAttendant

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft u het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` of de link naar het bestand ter beschikking gesteld.

Opmerking: Zorg ervoor dat u eerst de aantekeningen in het bestand `ReadMe_first` leest. Dit bestand vindt u in de map Bijlage van de installatiebestanden.

Procedure

- 1) Voer het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` uit.
- 2) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** met het bericht `Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen` verschijnt, klik dan op **Toestaan**.
- 3) Voer het IP-adres of de DNS-naam (hostnaam) in van uw Openscape Business-server en klik op **Volgende**.
- 4) Na validatie van het IP-adres controleert het installatieprogramma of .NET 4.5 beschikbaar is en wordt dit geïnstalleerd als dat niet het geval is.
- 5) Klik op **myPortal for Desktop** om het te markeren voor installatie.

Door op een toepassing te klikken wordt een aantal acties doorlopen:

Pictogram	Functie
	Installeren
	Repareren
	Verwijderen

- 6) Wijzig desgewenst de installatiemap in het veld **Installeren naar:**.
- 7) Klik op **Installeren**.
- 8) Volg de aanwijzingen van het installatieprogramma.

myAttendant installeren, starten en sluiten

Hoe u myAttendant voor de eerste keer kunt starten

Volgende stappen

Start myAttendant voor de eerste keer.

4.2 Hoe u myAttendant voor de eerste keer kunt starten

Voordat u begint

myAttendant is op uw computer geïnstalleerd.

U bent in het communicatiesysteem als Auto Attendant ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myPortal**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** uw gebruikersnaam in. Dat is normalerwijze uw telefoonnummer. Bij vragen kunt u contact opnemen met de beheerder van uw communicatiesysteem.
- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** uw wachtwoord in. Het standaard wachtwoord voor de eerste aanmelding is 1234. Bij vragen kunt u contact opnemen met de beheerder van uw communicatiesysteem.
- 4) Voer in het veld **Serveradres** het IP-adres of de DNS-naam van uw Application Server in (als deze niet al wordt weergegeven).
- 5) Klik op **Aanmelden**. myPortal for Desktop wordt gestart.
- 6) U kunt het beste direct uw wachtwoord wijzigen, zo voorkomt u ongeoorloofde toegang.

Opmerking: Het wachtwoord is voor myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop, myPortal for Outlook en voor telefonische toegang tot uw voicemail geldig.

- 7) Sluit myPortal for Desktop af.
- 8) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myPortal**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 9) Voer in het veld **Gebruikersnaam** uw gebruikersnaam in. Dat is normalerwijze uw telefoonnummer. Bij vragen kunt u contact opnemen met de beheerder van uw communicatiesysteem.
- 10) Voer in het veld **Wachtwoord** uw wachtwoord in. Het standaard wachtwoord voor de eerste aanmelding is 1234. Bij vragen kunt u contact opnemen met de beheerder van uw communicatiesysteem.
- 11) Voer in het veld **Serveradres**, het IP-adres van uw Application Server in, als deze niet al wordt weergegeven.
- 12) Selecteer **myAttendant** in het pop-up venster.
- 13) Klik op **Aanmelden**. myAttendant wordt gestart.

4.3 Hoe u myAttendant kunt starten

Voordat u begint

myAttendant is op uw computer geïnstalleerd.

U bent in het communicatiesysteem als Auto Attendant ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myPortal**.
Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** uw gebruikersnaam in. Dat is normalerwijze uw telefoonnummer. Bij vragen kunt u contact opnemen met de beheerder van uw communicatiesysteem.
- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** uw uitsluitend uit cijfers bestaande wachtwoord in. Het maximaantal herhaalde tekens is twee en het maximaantal opeenvolgende tekens is drie. De accountnaam (al dan niet achterstevoren) mag geen deel uitmaken van het wachtwoord. De gebruiker wordt moet het standaard wachtwoord na het eerste gebruik verplicht wijzigen. Het maximaantal onjuiste inlogpogingen is vijf. Het standaard wachtwoord voor de eerste aanmelding is 1234. Bij vragen kunt u contact opnemen met de beheerder van uw communicatiesysteem.

Opmerking: Na vijf mislukte aanmeldpogingen wordt uw toegang tot alle UC Suite Clients geblokkeerd. Alleen de systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft de mogelijkheid de blokkering op te heffen.

- 4) Als u myAttendant voortaan met een automatische aanmelding wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Wachtwoord opslaan**. Het aanmeldvenster wordt dan voortaan niet meer weergegeven. Let op dat hierna het starten van myPortal for Desktop niet meer mogelijk is.

Opmerking: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw Windows-gebruikersaccount hebben. Anders kunnen onbevoegde personen bijvoorbeeld toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten omleiden naar externe bestemmingen waaraan kosten zijn verbonden.

- 5) Voer in het veld **Serveradres**, het IP-adres of de DNS-naam van uw Application Server in (als deze niet al wordt weergegeven).
- 6) Selecteer **myAttendant** in het pop-up venster.
- 7) Klik op **Aanmelden**.

Opmerking: Bij het voor de eerste keer starten van myAttendant, wordt u gevraagd het wachtwoord te wijzigen. Deze vraag wordt niet weergegeven als u de wijziging van

het wachtwoord reeds via een andere Client-toepassing of via het telefoonmenu van de voicemail hebt uitgevoerd.

Als het starten van myAttendant volgt op de eerste installatie, voert u in het veld **Oude wachtwoord** het standaard wachtwoord 1234 in.

Voer in de velden **Nieuwe wachtwoord** en **Wachtwoord bevestigen** uw nieuwe wachtwoord in, dat minimaal 6 cijfers dient te bevatten.

Het wachtwoord is van toepassing op alle UC Suite Clients en voor de telefonische toegang tot uw voicemailbox.

4.4 myAttendant afsluiten

In het algemeen hoeft myAttendant niet expliciet afgesloten te worden, deze wordt automatisch bij het uitschakelen van de computer afgemeld.

Tip: Op Microsoft Windows 64-bits besturingssystemen kan het vereist zijn dat myAttendant vóór het afsluiten van de computer handmatig afgesloten moet worden.

4.5 Hoe u myAttendant kunt deinstalleren

Voordat u begint

myPortal for Desktop is ook niet meer vereist.

Procedure

1) Sluit myAttendant.

Opmerking: Het is belangrijk dat u de instructies in het bestand `ReadMe first` opvolgt. U treft deze instructies in de map Bijlage van de installatiebestanden aan.

2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Windows XP:

Klik in **Configuratiescherm** op **Software**.

- Windows Vista:

Klik in **Configuratiescherm** op **Programma's en functies**.

3) Klik in het contextmenu van **CommunicationsClients** op **Wijzigen**.

4) Klik op **Wijzigen**.

5) Selecteer de functie **myPortal for Desktop / myAttendant** voor het deïnstalleren.

6) Als een melding over het wissen van gezamenlijk gebruikte bestanden wordt weergegeven, klikt u op **No to all**.

4.6 Automatische updates

Automatische updates houden myAttendant op de laatste stand.

Als myAttendant vaststelt dat op het communicatiesysteem () een nieuwe versie beschikbaar is, wordt een overeenkomstige melding weergegeven. Na het afsluiten van myAttendant, volgt de automatische update.

4.6.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Voordat u begint

Uw computer voldoet aan de vereisten voor myAttendant

U hebt een melding ontvangen, zoals: Client Update beschikbaar. Een moment geduld a.u.b. totdat de update is afgerond. Please close the following programs to continue the Update: [...].

Procedure

Sluit het benoemde programma af.

Volgende stappen

Na de automatische update, start u myAttendant opnieuw.

Eerste stappen

Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

5 Eerste stappen

Wij adviseren u de volgende belangrijke of behulpzame verrichtingen aan het begin uit te voeren (gedetailleerde aanwijzingen treft u daarbij aan).

Taal selecteren

Selecteer de taal voor de gebruikersinterface van myAttendant.

Gebruikerstoetsen aan een toestel toekennen

Leg vast welke gebruikers u op een gebruikerstoets (met direct overzicht op uw oproepen/berichten) wilt hebben.

5.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Bij de optie **Taal** selecteert u de gewenste taal.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit myAttendant af en start de toepassing nogmaals op.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 12

5.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Communicaties > Voicemail-instellingen**.
- 3) Selecteer uit het drop-down menu **Taal van de voicemail** de gewenste taal.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.3 Een mededeling met uw naam opnemen

Opmerking: U kunt de mededeling met uw naam ook via het telefoonmenu van de voicemail opnemen.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profielen voicemailberichten** en aansluitend op een willekeurig profiel.

- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst van mededelingen op **Mijn voicemail - naam**.
- 5) Klik op **Opnemen**. De voicemail belt u nu via uw telefoon.
- 6) Neem de oproep vanuit de voicemail aan.
- 7) Spreek uw naam in na de toon.
- 8) Klik op **Stoppen**.
- 9) Als u de mededeling via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergave, klikt u op **Stoppen**.
- 10) Als u de mededeling opnieuw wilt opnemen, klikt u opnieuw op **Opnemen**.
- 11) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

5.4 Een persoonlijke begroeting opnemen

Opmerking: U kunt de persoonlijke begroeting ook via het telefoonmenu van de voicemail opnemen.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profielen voicemailberichten** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u de algemene persoonlijke begroeting wilt opnemen, klikt u op **Mijn voicemail - begroeting**.

Opmerking: De maximale opnamelengte voor voicemail-begroetingen is beperkt tot 1 minuut.

- Als u uw persoonlijke begroeting voor **Bezet** wilt opnemen, klikt u op **Bezet**.
 - Als u de persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor** wilt opnemen, klikt u op **Geen gehoor**.
- 5) Klik op **Opnemen**. De voicemail belt u nu via uw telefoon.
 - 6) Neem de oproep vanuit de voicemail aan.
 - 7) Spreek uw persoonlijke begroeting na de toon in.
 - 8) Klik op **Stoppen**.
 - 9) Als u de mededeling via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergave, klikt u op **Stoppen**.
 - 10) Als u de mededeling opnieuw wilt opnemen, klikt u op **Opnemen**.
 - 11) Klik op **Opslaan**.

Eerste stappen

Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

5.5 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

Voordat u begint

De systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft het verzenden van e-mails ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Voer in **E-mail** uw e-mailadres in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.6 Functietoetsen configureren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Toetsen toewijzen**. In de linker kolom van het volgende venster ziet u de ter beschikking staande functies, zoals **Hulp**, **Instellingen**, **Zoeken**, **Parkeren**, enz.
- 3) Selecteer de gewenste functietoets in het vervolgkeuzemenu van de middelste kolom.
- 4) Selecteer de gewenste toetsen van het numerieke toetsenblok voor de betreffende functie, in het vervolgkeuzemenu van de rechter kolom.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Opmerking: Als u per ongeluk een functietoets of een toets van het numerieke toetsenblok dubbel hebt toegekend, dan wordt na het opslaan een foutmelding weergegeven, waarna u de invoer kunt corrigeren.

5.7 De functietoetsen resetten

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Toetsen toewijzen**.
- 3) Klik op de knop **Resetten**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.8 Verbinding met Outlook

U kunt myAttendant direct aan Microsoft Outlook koppelen, als gevolg waarvan u een praktisch agenda-integratie ter beschikking hebt.

5.8.1 Hoe u een verbinding met Outlook kunt configureren

Voordat u begint

De gebruiker moet de e-mailinstelling Outlook op zijn/haar computer hebben geïnstalleerd. Als "Automatisch genereren agenda-afspraken van mijn gewijzigde aanwezigheid" is geactiveerd, zullen de myAttendant - applicaties niet correct functioneren als de status van mijn aanwezigheid wijzigt.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Verbinding met Outlook**.
- 3) Plaats een vinkje in het keuzevakje **Importeer Outlook-contactpersonen bij opstarten**, als u deze functie wilt gebruiken.
- 4) Plaats een vinkje in het keuzevakje **Automatisch genereren agenda-afspraken van mijn gewijzigde aanwezigheid**, als u deze functie wilt gebruiken.
- 5) Selecteer de gewenste agendafunctie vanuit de keuzelijst. Mogelijke keuzes zijn **Geen agenda-integratie**, **Integratie Outlook-agenda** of **Integratie Exchange-agenda**.
- 6) Klik op **Opslaan**.

6 Unified Communications

Unified Communications is de integratie van verschillende communicatiesystemen, -media, -toestellen en -toepassingen binnen een omgeving (bijv. IP-telefonie, plaatsgebonden en mobiele telefonie, E-mail, Instant Messaging, Desktop-toepassingen, voicemail, fax, conferenties en Unified Messaging).

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 12

6.1 Aanwezigheidsstatus

De aanwezigheidsstatus informeert u over de beschikbaarheid van de interne abonnees. Dit wordt weergegeven in het interne telefoonboek en op de Gebruiker-knoppen.

De volgende aanwezigheidsstatussen zijn beschikbaar:

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Kantoor Alleen selecteerbaar als de CallMe-service uitgeschakeld is. Anders verschijnt hie CallMe .	Beschikbaar op de normale werkplek
	CallMe Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hier Kantoor .	Beschikbaar op een alternatieve werkplek
	Vergadering Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hier Kantoor .	Druk, kan misschien niet reageren
	Ziek	Afwezig
	Pauze	Afwezig
	Niet op kantoor	Afwezig
	Vakantie	Afwezig
	Lunch	Afwezig
	Thuis	Afwezig

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Niet storen	Niet storen

Opmerking: De aanwezigheidsstatus Ziek is mogelijk niet beschikbaar, afhankelijk van de systeeminstellingen die de beheerder heeft ingesteld.

Pictogram	Aanwezigheids- of verbindingstatus
	Abonnee ontvangt een oproep
	Abonnee initieert een oproep
	Abonnee is in gesprek
	Aanwezigheidsstatus is onzichtbaar
	De telefoon heeft geen verbinding

Tip: Voor toestellen zonder systeemtelefoon (bijv. ISDN of analoog) toont het interne telefoonboek geen aanwezigheidsstatus maar alleen de verbindingstatus.

Oproep omleiden naar de voicemail

Als uw aanwezigheidsstatus niet **Kantoor** of **CalMe** is, zal het communicatiesysteem standaard de gesprekken voor u naar de voicemail omleiden en informeert het bellers door middel van statusgebaseerde melding over de reden van uw afwezigheid en het tijdstip waarop u verwacht weer aanwezig te zijn.

Automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus

U kunt bij de geplande eindtijd uw afwezigheid in de aanwezigheidsstatus automatisch terug laten keren naar de status **Kantoor**. Anders verlengt het communicatiesysteem de actuele aanwezigheidsstatus in stappen van 15 minuten, tot u de status zelf wijzigt.

Zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus

U kunt voor elke abonnee van de interne telefoonboeken instellen of deze uw aanwezigheidsstatus (behalve **Kantoor** en **CalMe**), de ingestelde tijdsduur van uw terugkeer en de eventueel door u ingevoerde informatietekst kan zien.

Pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus

U kunt de wijzigingen van uw aanwezigheidsstatus door pop-upvensters laten weergeven.

6.1.1 De aanwezigheidsstatus van andere abonnees wijzigen

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op de gebruikerstoets van de gebruiker waarvan u de aanwezigheidsstatus wilt wijzigen.
- 2) Selecteer **Status van de gebruiker wijzigen**.
- 3) Selecteer de gewenste aan-/afwezigheidsstatus (alleen mogelijk bij interne abonnees).

6.1.2 Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus op **Kantoor** wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Automatisch instellen op Kantoor**.
 - Als u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus op **Kantoor** wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje in het selectievakje **Automatisch instellen op Kantoor**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.1.3 De zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen wijzigen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Zichtbaarheid van de aanwezigheid**.
- 3) Selecteer in het gebied een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u uw aanwezigheidsstatus voor een bepaalde abonnee zichtbaar wilt maken, plaatst u een vinkje in het selectievakje bij de betreffende regel.
 - Als u uw aanwezigheidsstatus voor een bepaalde abonnee onzichtbaar wilt maken, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje bij de betreffende regel.
 - Als u uw aanwezigheid voor alle abonnees zichtbaar wilt maken, klikt u op **Alles selecteren**.
 - Als u uw aanwezigheid voor alle abonnees onzichtbaar wilt maken, klikt u op **Alles deselecteren**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.1.4 Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u pop-up vensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Pop-up venster bij wijzigen van aanwezigheidsstatus weergeven**.
 - Als u pop-up vensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Pop-up venster bij wijzigen van aanwezigheidsstatus weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.2 CallMe-service

Met de CallMe-service kunt u een willekeurige telefoon, waarop u onder uw interne toestelnummer bereikbaar bent, op een alternatieve werkplek als CallMe-bestemming instellen. U kunt op uw alternatieve werkplek de UC Client precies zo gebruiken als u dat op kantoor doet. U kunt daarom ook uitgaande gesprekken vanaf de CallMe-bestemming realiseren.

Inkomende oproepen

Oproepen naar uw interne telefoonnummer worden doorgeschakeld naar de CallMe-bestemming. Bij de beller wordt uw interne toestelnummer weergegeven. Niet beantwoorde gesprekken worden na 60 seconden naar de voicemail doorgestuurd.

Uitgaande gesprekken

Als u in UC Client een telefoonnummer selecteert, belt het communicatiesysteem eerst een CallMe-bestemming. Als u de oproep aanneemt, belt het communicatiesysteem met de gewenste bestemming en combineert deze oproepen met elkaar. Bij de bestemming wordt uw interne toestelnummer weergegeven (One Number Service).

Aanwezigheidsstatus

Bij een geactiveerde CallMe-service toont de display van uw toestel: "CallMe actief" (niet voor analoge toestellen en DECT-toestellen). Andere toestellen geven uw aanwezigheidsstatus weer als **Kantoor**.

Activering

U kunt de CallMe-service handmatig activeren. Bovendien wordt de CallMe-service als deze eerder actief was, na afwezigheid, door het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus, opnieuw geactiveerd. De volgende type CallMe-bestemmingen worden niet ondersteund:

- Groep
- omgeleide telefoon

Uitschakelen

De CallMe-service blijft tot de wijziging van uw aanwezigheidsstatus actief.

Opmerking: De CallMe-functie zou tijdens het bellen of spreken in een open conferentie niet gebruikt moeten worden.

6.2.1 De CallMe-service activeren

Procedure

- 1) Selecteer in de vervolgkeuzelijst de optie **Kantoor** als aanwezigheidsstatus.
- 2) Klik op **Meer**.
- 3) Klik op de optie **CallMe-service activeren**.
- 4) Leg het toestelnummer voor de CallMe-bestemming op een van de volgende manieren vast:
 - In het vervolgkeuzelijst selecteert u een van uw extra toestelnummers.
 - Voer in het vervolgkeuzelijst een toestelnummer in een belbare of canonieke notatie in.

Opmerking: Voer als CallMe-bestemming geen groep en geen omgeleide telefoon in.

- 5) Klik op **OK**.

6.3 Statusgerelateerde oproepomleiding

Afhankelijk van de afwezigheidsstatus wordt de operationele gereedheid van myAttendant gestuurd. De volgende bedieningsmodi zijn beschikbaar:

- Wanneer ik in bespreking ben, schakel mijn oproepen dan door naar:
- Wanneer ik ziek ben, schakel mijn oproepen dan door naar:
- Als ik pauze heb, dienen mijn oproepen doorgestuurd te worden naar:
- Als ik niet op kantoor ben, dienen mijn oproepen doorgestuurd te worden naar:
- Als ik op vakantie ben, dienen mijn oproepen doorgestuurd te worden naar:
- Als ik tijdens de lunch afwezig ben, dienen mijn oproepen doorgestuurd te worden naar:
- Als ik thuis ben, dienen mijn oproepen doorgestuurd te worden naar:

Als u de aanwezigheidsstatus wijzigt, activeert het communicatiesysteem de oproepomleiding naar de door u vastgelegde bestemming.

De aanwezigheidsstatus wordt aan het einde van de bovenste bereik van de verbindingbesturing weergegeven.

6.3.1 Bestemmingen voor gespreksdoorschakeling instellen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Doorschakelbestemmingen**.
- 3) Selecteer de **Doorschakelbestemming** voor de betreffende afwezigheidsstatus.
 - **Geen**
 - **Voicemail**
 - **Mobiel**
 - **Telefonist**
 - **Extern 1**
 - **Extern 2**
 - **Thuis**
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding

Oproepen kunnen naar de bepaalde regels worden doorverbonden of zelfs worden gewist. Deze regels kunt u zelf configureren.

6.4.1 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt maken

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op **Nieuw**. De **Regelwizard** opent.
- 4) Voer een **Naam** voor de regel in.
- 5) Klik op **Doorgaan**.
- 6) In het volgende venster van de Regelwizard selecteert u de voorwaarde voor de regel.
- 7) Klik op **Doorgaan**.
- 8) Selecteer in het daarna volgende venster van de Regelwizard eventueel een uitzondering voor de regel.
- 9) Klik op **Afsluiten**. In Rules Engine verschijnt nu de naam op de gemaakte regel.

6.4.2 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Markeer de gewenste regel.
- 4) Klik op **Wijzigen**, de Regelwizard opent en de regel wordt weergegeven.
- 5) Klik op **Doorgaan**.

- 6) In het volgende venster van de Regelwizard selecteert u de voorwaarde voor de regel.
- 7) Klik op **Doorgaan**.
- 8) Selecteer in het daarna volgende venster van de Regelwizard eventueel een uitzondering voor de regel.
- 9) Klik op **Doorgaan**. De gewijzigde regel wordt weergegeven.
- 10) Klik op **Afsluiten**.
- 11) Klik op **Opslaan**.

6.4.3 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Markeer de gewenste regel.
- 4) Klik op **Hernoemen**.
- 5) Voer in het venster Regel hernoemen een nieuwe naam voor de regel in.
- 6) Klik op **OK**.
- 7) Klik op **Opslaan**.

6.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wissen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Markeer de gewenste regel en klik op **Verwijderen**.

Tip: De regel wordt direct gewist, er wordt geen bevestiging gevraagd!

- 4) Klik op **Opslaan**.

6.4.5 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt activeren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Plaats een vinkje in het keuzevakje voor de gewenste regel. Als gevolg hiervan is deze regel geactiveerd.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.5 Telefoonboeken

Telefoonboeken organiseren de gegevens van uw contactpersonen.

De volgende telefoonboeken worden ondersteund:

Pictogr: Telefoonboek	
	Intern telefoonboek Bevat: • Gebruikers, met name interne toestellen en MULAP-groepen waarvoor de weergave in het systeem is ingeschakeld, inclusief aanwezigheidsstatus (alleen voor systeemtelefoon toestellen). Bij afwezigheid van een persoon ziet u het geplande tijdstip van de terugkeer in de kolom Datum/Tijd, als die persoon heeft toegestaan dat u zijn of haar aanwezigheidsstatus kunt zien. Bovendien wordt een eventueel voor het toestel ingevoerde informatieve tekst weergegeven. • Virtuele gebruikers, aangeduid met het pictogram . • Groepen, aangeduid met het pictogram . • UCD-groepen, dat zijn groepen agenten (abonnees) die bereikbaar zijn op één telefoonnummer. Ze worden aangeduid met het pictogram . Standaard toont het intern telefoonboek alleen Gebruikers. U kunt het intern telefoonboek filteren op Gebruikers, Virtuele Gebruikers, Groepen of UCD-groepen door het betreffende selectievakje in te schakelen.
	Extern telefoonboek Bevat contactpersonen uit een zakelijk telefoonboek en kan door de Administrator van het communicatiesysteem worden ingesteld.
	Extern offline telefoonboek Bevat contactpersonen uit het LDAP-zakelijke telefoonboek en kan door de Administrator van het communicatiesysteem worden ingesteld. Elke keer dat het telefoonboek wordt geopend, worden de gegevens bijgewerkt.
	Snelkiesnummers Bevat vaak benodigde externe telefoonnummers. Elk nummer wordt vertegenwoordigd door een snelkiesnummer dat wordt gebruikt in plaats van het volledige telefoonnummer.
	Persoonlijk telefoonboek In het persoonlijke telefoonboek kunt u de gegevens van uw contactpersonen ofwel afzonderlijk toevoegen, wijzigen en wissen, of uw Outlook-contactpersonen bij het starten van myAttendant importeren. Als u de Outlook-contactpersonen importeert, kunt u deze in myAttendant niet wijzigen.

Opmerking: Telefoonnummers die in gebruikersinstellingen en telefoonboeken zijn opgeslagen, moeten in canonieke indeling worden ingevoerd om bereikbaar te zijn vanaf UC en apparaat.

Toegangscode mag niet in het nummer voorkomen.

Gegevens van de contactpersonen

Afhankelijk van het telefoonboek toont de lijstweergave van de contactpersonen verschillende gegevens uit de onderstaande lijst: **Toestelnummer, Achternaam, Voornaam, Mobiel, Assistent, Extern, Privénummer, Zakelijk nr., Fax, E-mail, Afdeling, Locatie, Bedrijf.**

Eenvoudig zoeken

U kunt in de telefoonboeken op **Voornaam, Achternaam** of telefoonnummer zoeken. U kunt selecteren welke telefoonboeken u in de zoekopdracht wilt opnemen. Het zoeken kan zowel op een heel woord als met een onvolledige zoekterm worden uitgevoerd, bijv. met een deel van het telefoonnummer. De ingestelde zoekopties blijven tot een volgende zoekopdracht behouden. Alle gebruikte zoektermen worden opgeslagen. U kunt de lijst met gebruikte zoektermen verwijderen.

Uitgebreid zoeken

U kunt selectief zoeken in één of meerdere velden van het geavanceerde zoekvenster, zoals **Titel, Voornaam, Achternaam, Bedrijf, Toestelnummer, Bedrijfsnr., Zakelijk nr.1, Zakelijk nr.2, Privénr.1, Privénr.2, Mobiel nummer:** en **E-mail**, en het maximale aantal zoekresultaten beperken.

Sortering

U kunt de contactpersonen uit een telefoonboek per kolom alfanumeriek op- of aflopend sorteren. De richting waarin het driehoekje in de kolomtitel wijst, geeft aan of het een oplopende of aflopende sortering betreft.

Ondersteuning voor het verplaatsen van gebruikers tussen platforms (knooppunten) van een netwerk

Als dezelfde gebruiker wordt verwijderd (zowel gegevens als licenties) en vervolgens op een ander systeem wordt aangemaakt, wordt deze gebruiker na de juiste licentietoewijzingen weergegeven in de gebruikersdirectory en kan hij inloggen op myAttendant.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 12

6.5.1 Abonnees zoeken

U kunt zowel in het interne als in het externe telefoonboek naar gegevens van abonnees zoeken, zoals naar een telefoonnummer of naam.

Procedure

- 1) Klik op **Zoeken**.
- 2) Voer het trefwoord in. Bijvoorbeeld, de eerste twee cijfers van een toestelnummer.
- 3) Selecteer bovenaan in het Zoeken-menu met de knop **Zoekopties** het telefoonboek (intern, extern, persoonlijk of extern offline telefoonboek) waarin u wilt zoeken.

Als u niet minstens één map selecteert om in te zoeken, worden er geen zoekresultaten weergegeven.

- 4) Als u de **Interne directory** hebt geselecteerd, kunt u een of meer van de volgende filteropties selecteren:

- **Gebruikers**
- **Virtuele gebruikers**
- **Groepen**
- **UCD-groepen**

De optie **Gebruikers** is standaard geselecteerd.

- 5) Voer in het invoerveld een trefwoord in. U kunt een van de volgende zoekopties selecteren:

- Als u naar een volledig woord wilt zoeken, zet u een vinkje in het selectievakje **Met volledig woord overeenkomen**.

Opmerking: Als **Met volledig woord overeenkomen** ingeschakeld is, mag de zoekterm geen spaties bevatten.

- Als u naar een deel van een woord wilt zoeken, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Met volledig woord overeenkomen**.

Opmerking: Trefwoorden met spaties zijn alleen van toepassing op **Voornaam** en **Achternaam**.

- 6) Klik eventueel op de knop **Geavanceerd** rechtsboven in het menu om te wisselen tussen eenvoudig en geavanceerd zoeken.
- 7) Klik op **Zoeken**.

De resultaten worden aan de rechterkant van het venster weergegeven.

Verwante taken

[Een direct bericht verzenden \("chatten"\)](#) op pagina 104

6.5.2 Een telefoonnummer uit het interne telefoonboek bellen

Procedure

- 1) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 2) Dubbelklik op de gemarkeerde abonnee.

6.5.3 Interne toestellen sorteren

Procedure

- 1) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 2) Klik in de kolomtitel op het sorteercriterium (achternaam, voornaam, telefoonnummer enz.), waarop u de gegevens wilt sorteren.

6.5.4 Het interne telefoonboek filteren

U kunt het interne telefoonboek filteren om alleen gebruikers, virtuele gebruikers, groepen of UCD-groepen weer te geven.

Procedure

- 1) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 2) Klik op **Opties telefoonboek** rechtsboven in het menu.
- 3) Kies een of meerdere van de volgende opties:

- **Gebruikers**
- **Virtuele gebruikers**
- **Groepen**
- **UCD-groepen**
- **Kolommen tonen**

De optie **Gebruikers** is standaard geselecteerd.

Met de optie **Kolommen tonen** kunt u specifieke kolommen selecteren en deze tonen of verbergen.

Het telefoonboek wordt bijgewerkt met uw selectie.

6.5.5 Externe contactpersonen toevoegen

U kunt gegevens van externe abonnees in het externe telefoonboek als contactpersonen opslaan. Daarmee hebt u snel toegang tot die gegevens.

Procedure

- 1) Klik op **Extern telefoonboek**. Een lijst met alle externe contactpersonen verschijnt.
- 2) Klik op **Nieuw** of op **Toevoegen**. Er verschijnt een leeg invoerveld.
- 3) Voer de gegevens van de nieuwe contactpersoon in.
- 4) Klik op **Opslaan**.
- 5) Klik op **Sluiten**.

6.5.6 Externe contactpersonen bewerken

U kunt de gegevens van een contactpersoon bewerken, zoals de titel, voornaam, achternaam, zakelijk nummer. 1, zakelijk nummer 2, mobiele en privénummers in het externe telefoonboek.

Procedure

- 1) Klik op **Extern telefoonboek**.
- 2) Klik op de contactpersoon waarvan u de gegevens wilt bewerken.
- 3) Selecteer **Bewerken** in het menu en breng de gewenste wijzigingen aan.
- 4) Klik op **Opslaan**.
- 5) Klik op **Sluiten**.

Opmerking: Als u een externe contactpersoon wilt bewerken nadat u die in het telefoonboek hebt gezocht, klikt u er met de rechtermuisknop op en klikt u vervolgens op Bewerken.

6.5.7 Externe contactpersonen verwijderen

Tip: Een verwijderd extern contact kan niet worden hersteld.

Procedure

- 1) Klik op **Extern telefoonboek**.
- 2) Klik op de contactpersoon waarvan u de gegevens wilt verwijderen.
- 3) Klik op **Verwijderen**.
- 4) Klik op **Sluiten**.

6.5.8 Een opmerking bij een toestel toevoegen

U kunt opmerkingen toevoegen bij een abonnee. Deze opmerkingen dienen alleen als een korte uitleg. In het berichtencentrum kunt u deze opmerkingen (daar als LAN-berichten weergegeven) weergeven, bewerken of verwijderen.

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op de gebruikerstoets van het toestel, waaraan u de opmerking wilt toevoegen.
- 2) Selecteer **Opmerkingen**.
- 3) Voer de tekst in het onderste deel van het venster in.
- 4) Klik op **Toevoegen**.
- 5) Klik op **Opslaan**.
- 6) Klik op **Sluiten**.

In het interne telefoonboek wordt een brief-pictogram bij het toestel geplaatst.

6.5.9 Hoe u een opmerking op een toestel kunt weergeven en toevoegen

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op de gebruikerstoets van het toestel waarvan u de opmerking wilt zien.
- 2) Met **LAN-opmerkingen** selecteren. Het venster LAN-opmerkingen opent.
- 3) Wijzig de opmerking of voeg aanvullingen toe.
- 4) Klik op **Opslaan**.
- 5) Klik op **Sluiten**.

6.5.10 Een opmerking bij een toestel verwijderen

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op de gebruikerstoets van het toestel waarvan u de opmerking wilt zien.
- 2) Selecteer **Opmerkingen**.
- 3) Selecteer de gewenste opmerking en klik op **Verwijderen**.
- 4) Klik op **Sluiten**.

6.5.11 Persoonlijke contactpersonen toevoegen

U kunt privégegevens in het persoonlijke telefoonboek opslaan. Daarmee hebt u snel toegang tot deze gegevens.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Telefoonboeken**.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Klik op **Toevoegen** in de rechterbovenhoek.
- 4) Voer de gegevens van de contactpersoon in het venster **Persoonlijk contact** in.
- 5) Klik op **Opslaan**.

6.5.12 Persoonlijk contact bewerken

U kunt gegevens in het persoonlijke telefoonboek op elk moment bewerken.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Telefoonboeken**.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Klik met de rechtermuisknop op het contact dat u wilt bewerken.
- 4) Klik op **Contact bewerken**.
- 5) Bewerk de contactgegevens en klik op **Opslaan**.

Opmerking: Controleer of het telefoonnummer altijd in een canonieke notatie is ingevoerd.

- 6) Klik op **Opslaan**.

6.5.13 Een persoonlijke contactpersoon verwijderen

U kunt privégegevens in het persoonlijke telefoonboek op elk gewenst moment verwijderen.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Telefoonboeken**.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.

- 3) Klik op de persoonlijke contactpersoon die u wilt verwijderen.
- 4) Klik op **Contact verwijderen**.

6.6 Logboek

Het logboek is de lijst met al uw inkomende en uitgaande gesprekken. U kunt vanuit het logboek snel en gemakkelijk opnieuw een telefoongesprek met de contactpersonen voeren of gemiste oproepen terugbellen.

Map voor oproeptypen

De oproepen zijn in de volgende mappen onderverdeeld:

- **Open**

Omvat de door u onbeantwoorde, gemiste gesprekken waarbij een telefoonnummer is doorgegeven. Zodra u een van deze gesprekken terugbelt, vervallen alle gegevens met het betreffende telefoonnummer.

- **Alle**
- **Gemist**
 - Inkomend (pijl naar links)
 - Uitgaand (pijl naar rechts)
- **Beantwoord**
- **Intern**
- **Extern**
- **Inkomend**
- **Uitgaand**

Oproepgegevens

Elke oproep wordt met datum en tijd weergegeven, en indien beschikbaar, met het **Telefoonnummer**. Als een telefoonboek bij een telefoonnummer meer informatie bevat, zoals **Achternaam**, **Voornaam** en **Bedrijf**, wordt deze informatie ook weergegeven. Daarnaast worden ook de **Richting**, de **Duur** en de kolom **Oproep voltooid** weergegeven.

Richting	Betekenis
	Inkomend
	Uitgaand

Oproep voltooid	Betekenis
	De oproep is tot stand gebracht en beantwoord.

Opmerking: De kolom **Oproep voltooid** wordt niet weergegeven als de systeembeheerder de optie **Gesprek traceren uitschakelen** heeft ingeschakeld.

Groeperen

De oproepen in alle mappen worden op basis van dezelfde, door u geselecteerde criteria gegroepeerd:

- Datum (bijv. **Vandaag**, **Gisteren**, etc., **Vorige week**, **Twee weken geleden**, **Drie weken geleden**, **Vorige maand** en **Ouder**)
- Telefoonnummer
- Achternaam, voornaam
- Voornaam, achternaam
- Bedrijf

Sorteren

Rechts van de groepsnaam wordt tussen haakjes het aantal opgenomen logboekvermeldingen weergegeven.

U kunt de oproepen in het logboek alfanumeriek sorteren in een kolom, naar eigen keuze oplopend en aflopend. De richting waarin het driehoekje in de kolomtitel wijst, geeft aan of het een oplopende of aflopende sortering betreft.

Inzoomen op gegevens

In de kolom waarin de gegevens zijn gesorteerd, kunt u op een bepaalde vermelding inzoomen door teken na teken in te voeren. Zo kunt u op letters selecteren; gaat u bijv. eerst naar de achternaam die met "Sen" begint. Deze methode kunt u ook in een zoekopdracht toepassen.

Bewaartermijn

Het communicatiesysteem slaat gesprekken in het logboek voor een beperkte periode op gedurende een door de systeembeheerder ingestelde maximale bewaartermijn. U kunt deze tijd voor het toestel verlagen. Na afloop van de bewaartermijn verwijdert het communicatiesysteem de betreffende gegevens automatisch.

U kunt de gegevens op elke gewenst moment ook handmatig wissen.

De beheerder kan het wissen van logboekvermeldingen via de WBM van het communicatiesysteem (Application Suite -> UC Suite -> Algemene instellingen) voor alle toestellen verbieden.

Logboekgegevens exporteren

U kunt de logboekgegevens van de huidige dag handmatig of automatisch naar een CSV-bestand exporteren. U kunt de opslaglocatie van het csv-bestand naar eigen keuze bepalen. Zodra een handmatige export is afgesloten, wordt een venster met een link weergegeven met een link naar het gegenereerde csv-bestand met de geëxporteerde logboekgegevens.

Het automatisch exporteren wordt uitgevoerd:

- elke keer dat de knop Export wordt ingedrukt;
- elke keer dat de computer wordt uitgeschakeld;
- altijd om middernacht (als de computer niet wordt uitgeschakeld).

Het bestand heeft een naam met de notatie <telefoonnummer>-<jjjjmmdd>.csv. Als het bestand al bestaat, worden de gegevens toegevoegd. Het bestand bevat de logboekgegevens van alle gesprekstypen met uitzondering van **Open** en **Gepland** in de volgende velden: **Startdatum**, **Starttijd**, **Einddatum**,

Eindtijd, Van, Naar, Voornaam, Achternaam, Bedrijf, Richting, Duur, Status en Domein.

6.6.1 Een Logboek sorteren

Procedure

- 1) Klik op **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Open, Alle, Gemist, Beantwoord, Intern, Extern, Inkomend, Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de vermeldingen in het logboek te zien.
- 4) Klik op een van de kolomtitels, bijv. Achternaam, om de journaalgegevens op basis van het zoekcriterium alfanumeriek, oplopend te sorteren.
- 5) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

6.6.2 Hoe u logboekgegevens kunt groeperen

Procedure

- 1) Klik op **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Open, Alle oproepen, Gemist, Beantwoord, Intern, Extern, Inkomend, Uitgaand**.
- 3) Klik op **Groeperen per** bovenaan rechts in het telefoonboek en selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Groeperen op basis van: datum
 - Groeperen op basis van: telefoonnummer
 - Groeperen op basis van: achternaam, voornaam
 - Groeperen op basis van: voornaam, achternaam
 - Groeperen op basis van: bedrijf
- 4) Dubbelklik op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende gegevens weer te geven.

6.6.3 Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen

Procedure

- 1) Klik op **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Open, Alle oproepen, Gemist, Beantwoord, Intern, Extern, Inkomend, Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik, indien noodzakelijk, op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende opties in Logboek in detail weer te geven.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - Klik op de betreffende gegevens.
 - Markeer de betreffende gegevens.
- 5) Selecteer **Wissen** in het contextmenu.
- 6) Bevestig de volgende vraag met **OK**.

Logboekvermeldingen die u uit myAttendant verwijderd, worden ook onmiddellijk verwijderd uit myPortal for Desktop en myPortal for Outlook (live bijgewerkt) als u bent ingelogd met dezelfde account.

6.6.4 De bewaartermijn voor logboekgegevens aanpassen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Voer bij **Oproepgeschiedenis bewaren voor** de tijd (in dagen) in dat deze geschiedenis bewaard moet blijven.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.6.5 Het exporteren van het logboek configureren

Met de volgende stappen kunt u

- de opslaglocatie van het csv-bestand voor handmatige en automatisch geëxporteerde logboekgegevens vastleggen.
- de automatische export van de logboekgegevens in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Klik in het gebied **Logboek** onder **Exportpad** op **Zoeken**.
- 4) Selecteer de gewenste opslaglocatie voor het csv-bestand en klik op **Opslaan**.
- 5) Automatische export van de logboekgegevens in- of uitschakelen:
 - Als u het automatisch exporteren wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Exporteren activeren**.
 - Als u het automatisch exporteren wilt uitschakelen, verwijderd u het vinkje uit het selectievakje voor **Exporteren activeren**.
- 6) Klik op **Opslaan**.

6.6.6 Het logboek handmatig exporteren

Voordat u begint

U hebt een opslaglocatie voor de te exporteren logboekgegevens vastgelegd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op **Exporteren** rechtsboven in de map.

Nadat de export is voltooid, verschijnt een venster met een link naar het gegenereerde csv-bestand met de geëxporteerde logboekgegevens.
- 3) Klik op **OK** om het venster te sluiten.

6.6.7 En externe vermelding in het logboek genereren

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Logboek**.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op de vermelding die u wilt toevoegen aan het externe telefoonboek en selecteer **Kopiëren naar extern**.
- 3) Vul de gewenste informatie in in de velden van het venster **Extern telefoonboek**.
- 4) Klik op Opslaan.

6.6.8 Een conversatie als voltooid markeren

Een conversatie is een reeks niet-beantwoorde oproepen van en naar een contactpersoon.

Een conversatie is slechts een aantal dagen geldig. Dit aantal dagen wordt geconfigureerd door de beheerder. Hierna wordt een nieuwe conversatie geopend voor de contactpersoon in geval van een gemiste oproep. U kunt alle logboekvermeldingen van een conversatie handmatig als voltooid markeren.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Logboek**.
- 2) Zoek de logboekvermelding van de gebruiker die u als voltooid wilt markeren en klik met de rechtermuisknop op het item.
- 3) Klik op de optie **Conversatie sluiten**.

Alle logboekvermeldingen van de conversatie met de gebruiker worden als voltooid gemarkeerd.

Opmerking: De optie **Conversatie sluiten** is niet beschikbaar als de systeembeheerder in WBM **Conversatie traceren uitschakelen** heeft ingeschakeld.

6.7 Telefoonnummernotaties

Voor het invoeren van telefoonnummers bestaan verschillende notaties.

Indeling	Omschrijving	Voorbeeld
Canoniek	Beginnt met + en bevat altijd het landnummer, het netnummer en het volledige abonneenummer. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	+49 (89) 7007-98765

Indeling	Omschrijving	Voorbeeld
Belbaar	Exact het nummer dat u zou vormen op uw telefoon op kantoor, dus altijd met de toegangscode voor de netlijn. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	• 321 (intern) • 0700798765 (lokaal netwerk) • 0089700798765 (nationaal netwerk) • 0004989700798765 (internationaal)

Tip: Gebruik waar mogelijk altijd de canonieke notatie voor telefoonnummers. Zo is het telefoonnummer in elke situatie volledig, uniek en geschikt voor netwerken en voor mobiele toestellen.

Bij het handmatige kiezen (belbare notatie) van een extern telefoonnummer moet de toegangscode voor de netlijn ook altijd worden ingevoerd. Dit moet ook worden ingevoerd bij het handmatig invoeren van het bestemmingsnummer (belbare notatie) voor de CallMe-service (UC Suite) in UC-clients.

Bij het kiezen van een extern telefoonnummer in belbare notatie vanuit een telefoonboek (zoals bij het bellen met bepaalde UC-clients via de Desktop Dialer en via Clipboard Dialer), voegt het communicatiesysteem de toegangscode automatisch toe (route 1). De toegangscode wordt ook automatisch toegevoegd als u een telefoonnummer uit uw eigen persoonsgegevens (**Mobiel nummer**, **Privénummer**, enz.) kiest als bestemmingsnummer voor de CallMe-service (UC Suite).

Opmerking: Als u via CSTA binnen de VS belt naar een telefoonnummer in een canonieke notatie, wordt het telefoonnummer omgezet naar een belbare notatie.

6.8 Desktop Dialer

Met de functie Desktop Dialer kunt u een bestemming bellen uit een van vele applicaties, zoals een tekstbewerken of een Outlook-e-mail.

U kunt ofwel bellen via clipboard ofwel bellen via de computer. Beide methodes bellen het geselecteerde nummer, maar het markeren van het nummer gebeurt anders. Bellen via clipboard is de methode die de voorkeur heeft.

Afhankelijk van het gebruikte tekenreeksstype functioneert het bellen als volgt:

- Er wordt een verbinding met een telefoonnummer in canonieke notatie opgebouwd.
- Als het communicatiesysteem kan bepalen of het een interne of een externe bestemming betreft, wordt een telefoonnummer in een belbare notatie gebeld. Anders wordt de gebruiker gevraagd om het nummer handmatig te kiezen.
- Een tekenreeks die letters of speciale tekens bevat die niet zijn toegestaan in de canonieke en belbare notatie, wordt in de telefoonboeken gezocht als voornaam of achternaam.

Het gemarkeerde nummer wordt na een opgegeven periode gebeld Binnen dit tijdsbestek kunt u het bellen nog annuleren.

Als u de vooraf ingestelde waarde van 3s instelt op 0s, dan wordt direct gebeld. In de toekomst zullen steeds meer toepassingen technisch niet meer compatibel zijn met de methode Bellen via de computer.

Als de methode Bellen via de computer niet meer werkt, zoals na het bijwerken van het besturingssysteem en/of de toepassing, moet in plaats daarvan de methode Bellen via Clipboard worden gebruikt.

Opmerking: De methode Bellen via de computer wordt in het algemeen niet ondersteund door Apple Mac OS. In dat geval dient Bellen via Clipboard gebruikt te worden.

6.8.1 Clipboard of Desktop Dialer gebruiken om te bellen

Voordat u begint

Als u met een Mac-besturingssysteem werkt: **Systeemvoorkeuren** > **Toegankelijkheid** > **Toegang voor hulpmiddelen inschakelen** is ingeschakeld.

Procedure

Als de tekenreeks een telefoonnummer is, hebt u de volgende mogelijkheden:

- Als u wilt bellen met Clipboard Dialer, selecteert u het nummer dat u wilt bellen door met de rechtermuisknop op het nummer te drukken en de muisaanwijzer over het nummer te slepen. Het geselecteerde nummer wordt op het display weergegeven. Daarna drukt u op het toetsenbord op de ingestelde toetscombinatie (bijv. CTRL + SHIFT + D).
- Als u wilt bellen met Desktop Dialer, selecteert u het nummer dat u wilt bellen door met de rechtermuisknop op het nummer te drukken en vervolgens de muisaanwijzer over het nummer te slepen terwijl u op de ingestelde toets (CTRL) drukt. De geselecteerde reeks wordt weergegeven door een groene lijn. Nadat de rechtermuisknop wordt losgelaten, wordt het nummer gebeld.

Opmerking: Als u de verbindingsopbouw met een telefoonnummer wilt annuleren, klikt u binnen vijf seconden op het pictogram Sluiten in het pop-upvenster. Als de tekenreeks uit letters bestaat, opent het venster Zoeken en worden de in het telefoonboek aanwezige namen weergegeven die bij de tekenreeks passen. Als u met de rechtermuisknop op een optie klikt, opent een contextmenu met verschillende telefoonnummers waarmee u via de linkermuisknop direct een verbinding kunt opbouwen.

6.8.2 Hoe u de keuze via de computer en via Clipboard kunt configureren.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.

- 2) Klik op **Instellingen > Sneltoetsen**.
- 3) Als u de keuze voor de computer wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:
 - a) Plaats een vinkje in het selectievakje **Sneltoets actief** bij **via computer**.
 - b) Als u de toets-muiscombinaties voor Bellen via de computer wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via computer**. Eén of meerdere van de gewenste toetsen **Shift**, **Ctrl** en **Alt** indrukken en ingedrukt houden en vervolgens op de gewenste muisknop klikken.
- 4) Als u de keuze voor Clipboard wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:
 - a) Plaats een vinkje in het selectievakje **Sneltoets actief** bij **via Clipboard**.
 - b) Als u de toetscombinatie voor Bellen via Clipboard wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via Clipboard**. Een of meerdere van de gewenste toetsen **Shift**, **Ctrl** en **Alt** ingedrukt houden. Vervolgens drukt u op de gewenste toets voor de toetscombinatie.
- 5) Indien noodzakelijk, in het veld **Tijdoverschrijding bij het selecteren van de desktop (seconden)**, de ingestelde waarde wijzigen (standaard 3). Binnen het hier aangegeven tijdsbestek kunt u de keuze nog afbreken. Bij 0s wordt de keuze direct uitgevoerd.
- 6) Klik op **Opslaan**.

Vanaf dit moment functioneert de vastgelegde toetscombinatie voor het starten van het bellen.

6.8.3 De toetscombinatie voor Desktop Dialer of Clipboard Dialer wijzigen

Voer de volgende stappen uit als de ingestelde toetscombinaties niet de functie Bellen start.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Sneltoetsen**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u de toetscombinatie voor Desktop Dialer wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **Via Desktop**.
 - Als u de toetscombinatie voor Clipboard Dialer wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **Via Clipboard**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u de toets-muiscombinaties voor de Desktop Dialer wilt wijzigen, houdt u naar keuze een of meerdere van de toetsen **Shift**, **Ctrl** en **Alt** ingedrukt en klikt u vervolgens met de gewenste muisknop.
 - Als u de toetsencombinaties voor de Clipboard Dialer wilt wijzigen, houdt u naar keuze een of meerdere van de toetsen **Shift**, **Ctrl** en **Alt** ingedrukt en klikt u vervolgens op de aanvullende toets voor de toetsencombinatie.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Vanaf dit moment kunt u de in stap 3 vastgelegde toetscombinatie gebruiken op de Dialer te starten.

6.9 Pop-upvensters

Pop-upvensters bieden u de praktische mogelijkheid om met slechts een enkele muisklik te reageren op inkomende oproepen of nieuwe voicemailberichten.

Pop-upvensters worden in de onderste rechterhoek van het scherm weergegeven. Er zijn verschillende soorten pop-upvensters. Pop-upvensters tonen voor oproepen en berichten zowel het telefoonnummer als de naam en foto van de beller, indien beschikbaar. De toetsen van het pop-upvenster veranderen afhankelijk van de situatie. U kunt de functies in de pop-upvensters met het toetsenpaneel besturen, via de toets **TAB** of met de pijltjes en **Enter**.

Pop-upvensters kunnen worden geminimaliseerd tot het formaat van een pictogram op de taakbalk. Als meer dan drie pop-upvensters voor oproepen zijn geopend, worden die automatisch verkleind in de taakbalk weergegeven.

U kunt de volgende instellingen voor pop-upvensters vastleggen:

- Hoofdvenster openen voor inkomende oproepen
- Pop-upvenster openen bij inkomende oproepen
- Pop-upvenster openen bij uitgaande oproepen
- Pop-upvenster sluiten aan einde van gesprek
- Pop-upvenster openen bij nieuw voicemailbericht
- Pop-upvenster openen bij nieuw faxbericht
- Berichtenvenster openen bij nieuwe voicemailberichten
- Berichtenvenster openen bij nieuwe voicemailberichten
- Overzicht openen bij het starten van de UC-client

De pop-upvensters kunnen ook in een nieuwe gebruikersinterface worden weergegeven. In die interface zijn de volgende pictogrammen anders gegroepeerd en worden ze op een iets andere wijze weergegeven.

De gebruikersinterface bevat ook een veld met de naam **Doorgestuurd vanuit**. Dit veld wordt weergegeven in het pop-upvenster wanneer de inkomende oproep door een andere extensie wordt doorgestuurd. Zo kunt u de oorspronkelijke beller zien en de persoon die de oproep naar u heeft doorgestuurd.

Als meerdere pop-upvensters geopend zijn, kunt u deze open- of dichtklappen.

Opmerking: Op een Citrix-serverclient mag de Windows-werkbalk slechts met één hoogte-eenheid worden gebruikt, om ervoor te zorgen dat de pop-upvensters zichtbaar en bereikbaar blijven.

Pop-upvenster bij inkomende oproepen

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Beantwoorden
	Omleiden Dit stuurt het gesprek door naar de voicemail.

Pictogram	Functie
	Opnemen (indien geactiveerd in systeem)
	Conferentie Het gesprek kan worden uitgebreid tot een ad hoc conferentie en meerdere deelnemers kunnen worden toegevoegd.
	Met bericht beantwoorden
	Bericht aan de beller E-mailbericht aan een deelnemer om de gegevens van de beller aan hen door te geven. De ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de beller.
	Chatbericht verzenden Bericht aan de beller.

Pop-upvenster tijdens het gesprek

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Ophangen
	Doorverbinden Stuurt het gesprek door, na het invoeren van het te bellen telefoonnummer of een te vinden naam.
	In wachtstand De gesprekspartner wordt in de wachtstand geplaatst, zodat u ruggespraak kunt houden of een ander toestel kunt bellen. De in de wachtstand geplaatste gesprekspartner kan niet meeluisteren.
	Opnemen (indien geactiveerd in systeem)
	Conferentie Het gesprek kan worden uitgebreid tot een ad hoc conferentie en meerdere deelnemers kunnen worden toegevoegd.

Pictogram	Functie
	Met bericht beantwoorden E-mail naar de gesprekspartner. Het veld Ontvanger van e-mailbericht (Aan:) wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van de gesprekspartner, op voorwaarde dat het e-mailadres in de contactgegevens staat. Bovendien kunt u via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Met bericht beantwoorden een tekst opstellen die automatisch als tekst in het e-mailbericht wordt weergegeven.
	Bericht aan de beller Stuur een e-mail naar een abonnee om de gegevens van de gesprekspartner door te geven. Voorbeeld: u hebt de oproep van een collega overgenomen en u wilt uw collega hierover informeren. De ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de gesprekspartner.
	Chatberichten Bericht aan de gesprekspartner.
	Terugbelactie plannen Datum en tijdstip evenals de informatieve tekst configureren, om de gesprekspartner opnieuw te bellen.
	De samenwerking starten Starten van het separate product Web Collaboration voor toegang tot functies als vrijgave van desktop, toepassingen, bestanden en video-chat.
	Doorverbinden/Zoeken Als in het veld Telefoonnummer een telefoonnummer is ingevoerd, kunt u dat nummer bellen door op het pictogram te klikken. Als u in het veld de eerste letters van een naam invoert, verandert de pijl in een vergrootglas. Klik op het vergrootglas om de zoekopdracht te openen; de zoekresultaten voor de ingevoerde letters worden weergegeven.

Pop-upvensters bij uitgaande oproepen

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Ophangen

Pictogram	Functie
	Met bericht beantwoorden E-mail naar de gesprekspartner. Het veld Ontvanger van e-mailbericht (Aan:) wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van de gesprekspartner, op voorwaarde dat het e-mailadres in de contactgegevens staat. Bovendien kunt u via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Met bericht beantwoorden een tekst opstellen die automatisch als tekst in het e-mailbericht wordt weergegeven.
	Bericht aan de beller Stuur een e-mail naar een abonnee om de gegevens van de gesprekspartner door te geven. Voorbeeld: u hebt de oproep van een collega overgenomen en u wilt uw collega hierover informeren. De ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de gesprekspartner.
	Chatberichten Bericht aan de gesprekspartner.
	Terugbelactie plannen Datum en tijdstip evenals de informatieve tekst configureren, om de gesprekspartner opnieuw te bellen.
	De samenwerking starten Starten van het separate product Web Collaboration voor toegang tot functies als vrijgave van desktop, toepassingen, bestanden en video-chat.

Pop-upvenster bij nieuw voicemailbericht

Het pop-upvenster toont bovendien de datum en het tijdstip van de ontvangst van de voicemail. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Bericht afspelen via telefoon
	Bericht afspelen via luidsprekers
	Pauze
	Stoppen

Pictogram	Functie
	E-mail Stuur een e-mail naar een abonnee om de gegevens van de beller door te geven. De ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de gebelde partij.
	Chatberichten Bericht aan de gesprekspartner.
	Terugspoelen
	Omleiden

Pop-upvenster na het verzenden van een faxbericht

Het pop-upvenster toont de datum en tijd, evenals het aantal succesvolle of mislukte verzendingen. Dit type pop-upvenster wordt alleen weergegeven als de UC-client bij het verzenden van het faxbericht is geopend. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Weergeven
	Sluiten

Pop-upvenster met overzicht bij het starten van de UC-client

Bij het starten van de UC-client toont het pop-upvenster een overzicht met het aantal inkomende voicemail- en faxberichten, evenals het aantal openstaande oproepen. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Voicemailberichten: aantal
	Faxberichten: aantal
	Openst. oproepen: aantal

Door het aanklikken van het pictogram kunt u naar de betreffende details gaan.

Als uw aanwezigheidsstatus niet op **Kantoor** staat ingesteld, ontvangt u een overeenkomstige melding.

Pop-upvenster bij een vervallen aanwezigheidsstatus

Het pop-upvenster wordt weergegeven als uw aanwezigheidsstatus niet op **Kantoor** staat ingesteld en het geplande tijdstip van uw terugkeer is overschreden. Als u het pop-upvenster sluit, wordt dit venster na een uur

opnieuw weergegeven als uw aanwezigheidsstatus nog steeds verlopen is. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	De aanwezigheidsstatus naar Kantoor wijzigen.

6.9.1 Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Venster weergeven bij inkomende oproepen**.
 - Als u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Venster weergeven bij inkomende oproepen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.9.2 Hoe u het openen van het hoofdvenster bij inkomende oproepen kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het openen van het hoofdvenster bij inkomende oproepen wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Outlook-Contactpersonen/myPortal for Desktop openen bij inkomende oproepen**.
 - Als u het openen van het hoofdvenster bij inkomende oproepen wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje voor **Outlook-Contactpersonen/myPortal for Desktop openen bij inkomende oproepen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.9.3 Het sluiten van pop-upvensters bij aan het einde van een oproep in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Notificaties**.

3) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het sluiten van pop-upvensters wilt inschakelen aan het einde van een oproep wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje bij **Venster sluiten bij beëindigen gesprek**.
- Als u het sluiten van pop-upvensters wilt uitschakelen aan het einde van een oproep wilt inschakelen, verwijdert u het vinkje in het selectievakje bij **Venster sluiten bij beëindigen gesprek**.

4) Klik op **Opslaan**.

6.9.4 Pop-upvensters bij uitgaande oproepen in- of uitschakelen

Procedure

1) Klik op **Instellingen**.

2) Klik op **Mijn voorkeuren > Notificaties**.

3) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u pop-upvensters bij inkomende oproepen wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Pop-upvenster bij inkomende oproepen**.
- Als u pop-upvensters bij uitgaande oproepen wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Pop-upvenster bij uitgaande oproepen**.

4) Klik op **Opslaan**.

6.9.5 Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen

Procedure

1) Klik op **Instellingen**.

2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Pop-up venster bij de ontvangst van een nieuwe voicemail weergeven**.
- Als u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Pop-up venster bij de ontvangst van een nieuwe voicemail weergeven**.

4) Klik op **Opslaan**.

6.9.6 Pop-upvenster voor myAttendant bij een nieuw voicemailbericht in- of uitschakelen

Procedure

1) Klik op **Instellingen**.

2) Klik op **Mijn voorkeuren > Notificaties**.

3) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u wilt dat myAttendant bij het inkomen van een voicemailbericht automatisch op de voorgrond wordt weergegeven, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Open het berichtenvenster als ik een nieuw voicemailbericht ontvang**.
- Als u niet wilt dat myAttendant bij het inkomen van een voicemailbericht automatisch op de voorgrond wordt weergegeven, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Open het berichtenvenster als ik een nieuw voicemailbericht ontvang**.

4) Klik op **Opslaan**.

6.9.7 Pop-upvensters voor ontvangen chatberichten in- of uitschakelen

Procedure

1) Klik op **Instellingen**.

2) Klik op **Mijn voorkeuren > Notificaties**.

3) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u pop-upvensters bij nieuwe chatberichten wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Pop-up venster bij de ontvangst van een chatbericht weergeven**.

Als deze optie is geselecteerd, verschijnt bij het ontvangen van chatberichten het **Instant Message-venster** op uw scherm als het venster is gesloten of zich op de achtergrond bevindt en u niet op het toetsenbord typt. Anders verschijnt er een pop-up venster in de rechterbenedenhoek van het scherm wanneer u chatberichten ontvangt in een van de volgende omstandigheden:

- Het **Instant Message-venster** wordt geminimaliseerd in de taakbalk.
 - Er is geen gesprek geselecteerd in het venster **Instant Message**.
 - Er is een gesprek geselecteerd in het venster **Instant Message**, maar het ontvangen chatbericht is van een ander gesprek.
 - U typt op het toetsenbord, maar niet in het venster **Instant Message**.
 - U logt in op myPortal for Desktop en er zijn chatberichten ontvangen die u hebt gemist of niet hebt gezien.
- Als u pop-upvensters bij nieuwe chatberichten wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje in het selectievakje **Pop-up venster bij de ontvangst van een chatbericht weergeven**.

Als deze optie niet is aangevinkt, verschijnt het venster **Instant Message** op uw scherm wanneer u chatberichten ontvangt.

4) Klik op **Opslaan**.

6.9.8 Het pop-upvenster van een gemiste gebeurtenis openen met een sneltoets

U kunt een sneltoets gebruiken om het overzicht van een gemiste gebeurtenis opnieuw te openen.

Voordat u begint

De sneltoetsoptie opent het overzichtsvenster alleen als er weer te geven mededelingen zijn, dat wil zeggen ten minste 1 voicemailbericht of 1 faxbericht of 1 openstaande oproep.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Sneltoetsen**.
- 3) Voer de gewenste sneltoets in het veld **Overzichtsvenster weergeven** in en schakel het selectievakje **Sneltoets actief** in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Wanneer u op de sneltoets drukt, verschijnt het overzichtsvenster.

6.10 Conferenties

In een conferentie kunnen meerdere deelnemers (inclusief externe) tegelijkertijd met elkaar spreken of telefoneren. Met Conferentie-Management kunt u de verschillende type conferenties snel en eenvoudig uitvoeren of vooraf plannen.

Soorten conferenties

De verschillende soorten conferenties bieden de volgende mogelijkheden:

	Adhoc	Meet Me	Permanente	Permanent open
Gebruik	• telefoongestuurd • applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd
Start	• Handmatig	• Gepland	• Handmatig	• Handmatig
Einde	• Handmatig	• Gepland • Handmatig	• Handmatig	• Handmatig
Duur van de reservering van conferentiekkanalen	• standaard 1 uur	• Gepland	• tot het uitschakelen of verwijderen van de conferentie	• tot het uitschakelen of verwijderen van de conferentie
Toestelnummer	-	x	-	-
Herhaling	• Handmatig	• Gepland	-	-
Richting van de verbindingsofbouw, gezien vanuit het systeem	• Uitgaand	• Uitgaand • Inkomend	• Inkomend	• Inkomend
Deelnemers	• vast	• vast	• vast	• Open
Verificatie van de conferentiedeelnemer	-	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• gemeenschappelijke conferentie-ID (optie)

	Adhoc	Meet Me	Permanente	Permanent open
Opname, als het systeem actief is	handmatig (On Demand Conference Recording)	- automatisch (Auto Conference Recording) - handmatig (On Demand Conference Recording)	- automatisch (Auto Conference Recording) - handmatig (On Demand Conference Recording)	- automatisch (Auto Conference Recording) - handmatig (On Demand Conference Recording)
Uitnodiging per e-mail met:	- Conferentienaam - koppeling voor een Web Collaboration-sessie	- Conferentienaam - Inbelnummer - Conferentie-ID - Wachtwoord - Datum en tijd van het begin en het einde van de conferentie - koppeling voor een Web Collaboration-sessie	- Conferentienaam - Inbelnummer - Conferentie-ID - Wachtwoord - koppeling voor een Web Collaboration-sessie	- Conferentienaam - Inbelnummer - Conferentie-ID - Wachtwoord
Outlook-afspraak als e-mailbijlage (.ics)	-	x	-	-

Applicatiegestuurde conferentie

Als deelnemer kunt u een conferentie met de functie Conferentiebeheer van myPortal for Desktop, my Attendant of myPortal for Outlook initiëren, sturen en beheren. Voor het gebruik van conferentiebeheer is een licentie vereist.

Telefoongestuurde conferentie

Als deelnemer kunt een telefoongestuurde conferentie op de volgende manier initiëren en aansluitend via de telefoon besturen:

- gewenste conferentiedeelnemer oproepen en met de conferentie verbinden
- Ruggespraakverbinding uitbreiden als conferentie
- Tweede oproep naar een conferentie uitbreiden

Virtuele conferentieruimte

In de virtuele conferentieruimte kunt u in realtime aan een conferentie met de conferentiedeelnemers, als een grafische weergave deelnemen. Als conferentiebeheerder kunt u deze conferentie ook leiden. De virtuele conferentieruimte toont, indien beschikbaar, het telefoonnummer, de naam en de aanwezigheidsstatus van de conferentiedeelnemers.

Pictogram	Betekenis
	Conferentie
	Adhoc-conferentie

Pictogram	Betekenis
	Gepland uitgaand gesprek
	Meet Me-conferentie
	Permanente conferentie
	Permanent geopende conferentie
	Geen deelnemers aan conferentie
	Conferentiebeheerder
	Conferentie wordt opgenomen
	Conferentieopname stoppen

Elke pijl tussen het communicatiesysteem en de conferentiedeelnemers of conferentiebeheerder, geeft de richting van de verbindingsopbouw, gezien vanuit het communicatiesysteem, weer:

- **Uitgaand:**

Het communicatiesysteem bouwt een verbinding op. Bij interne deelnemers echter alleen als de deelnemer geen omleiding naar de voicemail heeft ingeschakeld.

- **Inkomend:**

De conferentiedeelnemer of conferentiebeheerder meldt zich via een inbelnummer aan.

Tijdens de deelname aan de conferentie heeft het voeren of aannemen van een ander telefoongesprek, het verbreken van de verbinding met de conferentie tot gevolg.

Inbelnummer

De systeembeheerder kan het bij de basisinstallatie vastgestelde inbelnummer voor conferenties aanpassen. U kunt het inbelnummer voor een conferentie weergeven.

Conferentiebeheerder

De initiator van een conferentie is tot nader order automatisch de conferentiebeheerder. Deze kan (afhankelijk van het type conferentie):

- conferentiedeelnemers toevoegen of verwijderen:
Verwijderde deelnemers blijven niet in de conferentie.
- Verbinding met conferentiedeelnemers verbreken of opnieuw verbinden:
Deelnemers waarmee de verbinding werd verbroken, kunnen in de conferentieruimte blijven Wanneer de conferentiebeheerder een conferentiedeelnemer verbindt, blijven alle andere conferentiedeelnemers met elkaar verbonden. Als er slechts één deelnemer is verbonden, hoort die deelnemer wachtmuziek.

- Conferentie opnemen

Conferenties, waaraan een in de wachtstand gestelde deelnemer deelneemt, kunnen niet worden opgenomen.

- Een andere interne conferentiedeelnemer binnen hetzelfde knooppunt als conferentiebeheerder instellen
- De conferentie verlaten, zonder deze te beëindigen:

De interne deelnemer die het langst aan de conferentie deelneemt, wordt automatisch de conferentiebeheerder.

- De conferentie afsluiten

Conferentietoon

Bij het verbinden of verbreken van de verbinding met een conferentiedeelnemer, horen de overige conferentiedeelnemers een akoestisch signaal. De systeembeheerder kan de conferentietoon in- of uitschakelen.

Conferentiedeelnemer

Conferentiedeelnemers kunnen de conferentie verlaten en indien gewenst opnieuw inbellen (Meet Me- en permanente conferentie). Zolang een conferentie slechts een enkele deelnemer heeft, zal deze wachtmuziek horen. De systeembeheerder kan vastleggen of in conferenties meerdere externe conferentiedeelnemers zijn toegelaten. Het maximale aantal externe conferentiedeelnemers is onder andere door het aantal beschikbare netlijnen begrensd.

Automatisch afsluiten zonder conferentiebeheerder

Als in een conferentie uitsluitend externe deelnemers aanwezig zijn, horen de conferentiedeelnemers na afloop van een bepaalde tijd een akoestisch signaal. Naar afloop van meer tijd zal het communicatiesysteem de conferentie automatisch beëindigen. De systeembeheerder kan deze tijden aanpassen.

Notificatie per e-mail en Outlook-afspraak

Het systeem kan conferentiedeelnemers automatisch per e-mail informeren en, in geval van Meet Me-conferenties, ook via een Outlook-afspraak als bijlage (.ics) informeren:

Gebeurtenis	van geïnformeerde conferentiedeelnemers	Outlook-afspraak
Nieuwe conferentie	Alle	automatische opmaak
Verwijderen van de conferentie		automatisch verwijderen
Verplaatsen van de conferentie		automatische actualisering
Toevoegen van conferentiedeelnemers	betreffende	automatische opmaak (betreffende)
Verwijderen van conferentiedeelnemers		automatisch verwijderen (betreffende)

De vereiste hiervoor is dat de Administrator het doorsturen van e-mail heeft ingesteld. Bovendien dient een interne conferentiedeelnemer zijn/haar e-mail-

adres vastgelegd te hebben. Voor de externe conferentiedeelnemers dient de initiator van de conferentie de e-mailadressen in te voeren.

Opmerking: Voor het melden per e-mail wordt geen enkele terugkoppeling over een onjuiste levering of eventuele afwezigheidsmeldingen gegeven, omdat e-mailberichten op basis van de integratie van Web Collaboration direct door het systeem worden verzonden.

Overige oproepen

Tijdens de deelname aan de conferentie heeft het voeren of aannemen van een ander telefoongesprek, het verbreken van de verbinding met de conferentie tot gevolg.

Parkeren, Makelen

Tijdens een conferentie zijn de functies Parkeren en Makelen niet beschikbaar.

Gesprekskosten

Kosten worden aan de betreffende deelnemer toegekend, die het telefoongesprek tegen betaling heeft opgebouwd. Bij het doorverbinden naar een andere conferentiebeheerder, worden de overige kosten door deze conferentiebeheerder gedragen.

Video-overdracht

Een eventueel lopende video-overdracht moet vóór de deelname aan een conferentie worden beëindigd.

6.10.1 Adhoc-conferentie

Een adhoc-conferentie komt spontaan tot stand en wordt door de conferentiebeheerder handmatig gestart. De conferentiebeheerder kan adhoc-conferenties opslaan, om deze op een willekeurig tijdstip nogmaals te gebruiken.

De conferentie starten

Het systeem zal bij alle interne conferentiedeelnemers die myPortal for Desktop met de gebruikersinterface, myAttendant of myPortal for Outlook hebben ingeschakeld, automatisch het venster met de virtuele conferentieruimte openen. Het systeem bouwt gelijktijdig met alle conferentiedeelnemers een verbinding op. Bij het toetreden tot de conferentie horen alle conferentiedeelnemers een begroetingstekst waarin de naam van de conferentiebeheerder wordt genoemd.

Opnemen van de conferentie

De conferentiebeheerder kan de conferentie handmatig voor zichzelf en voor alle andere verbonden interne conferentiedeelnemers opnemen, d.w.z. als het opnemen van gesprekken in het systeem ingeschakeld is. Toestellen met een eigen knooppunt ontvangen de meldtekst in de voicemail, toestellen gekoppeld aan andere knooppunten ontvangen de meldtekst per e-mail. De duur van de

opname wordt alleen door de beschikbare opslagcapaciteit van het systeem beperkt.

Afsluiten van de conferentie

De conferentiebeheerder kan de conferentie in de Client afsluiten of de verbinding verbreken. Ook wordt de conferentie beëindigd als alle conferentiedeelnemers de conferentie hebben verlaten.

Een gesprek uitbreiden naar een conferentie

Een in het gesprek aanwezig interne deelnemer kan het gesprek omzetten naar een ad-hoc-conferentie en meer deelnemers toevoegen. Daarvoor dient de deelnemer over een UC Suite Conference-licentie te beschikken.

6.10.1.1 Een adhoc-conferentie configureren en starten

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Klik op het pictogram . Het venster **myMeetings** verschijnt, met u als conferentiebeheerder.
- 4) Voeg indien nodig conferentiedeelnemers toe.
- 5) Selecteer in het venster **myMeetings** de optie **Ik wil het gesprek nu starten** in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Klik op **Starten**. Het systeem belt alleen naar u en naar de overige conferentiedeelnemers.
- 7) Als u in deze conferentie OpenScape Web Collaboration wilt gebruiken, klikt u op **De samenwerking starten**.

6.10.1.2 Een eigen adhoc weergeven

Voordat u begint

U hebt een adhoc-conferentie opgeslagen.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen adhoc-vergaderingen.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.

6.10.1.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.

- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie over uw eigen conferentie wilt weergeven, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - De voor- en achternaam van de conferentiebeheerder staan rechts van het pictogram .
 - Links om de conferentiebeheerder direct te bellen of een chatbericht te sturen, vindt u aan de rechterkant van respectievelijk het pictogram  en .

6.10.1.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u het inbelnummer in de e-mail met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het inbelnummer is te vinden onder **Conferentie-DID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.1.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u de conferentie-ID in het e-mailbericht met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het conferentie-ID is te vinden onder **Conferentie-ID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.1.6 Een conferentiedeelnemer toevoegen

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie geopend, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de gewenste conferentie.
- 5) Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:
 - vanuit een telefoonboek:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **myMeetings**.
 - vanuit een zoekresultaat:
Voer een zoekopdracht in de telefoonboeken uit en sleep vervolgens met de muis een van de deelnemers vanuit de resultatenlijst naar het venster **myMeetings**.
 - Ga naar het tabblad Deelnemers:
Klik op  als het tabblad **Toestellen** niet aan de rechterkant van het venster **myMeetings** verschijnt.
Voer een van de volgende gegevens in voor de deelnemer in het zoekveld **Typ een naam of nummer** op het tabblad **Toestellen**: **naam** of **telefoonnummer** in canonieke of kiesbare indeling. Beweeg uw muis over de gewenste naam of het gewenste telefoonnummer en klik op **+** aan de rechterkant van de naam of het telefoonnummer.
 - willekeurige deelnemer:
Klik op het pictogram  in het venster **myMeetings**. Voer een van de volgende gegevens in voor de deelnemer in het veld **Typ een naam of nummer** van het venster **myMeetings**: **naam** of **telefoonnummer** in canonieke of kiesbare indeling en klik vervolgens op **Opslaan**.

- 6) Als u een specifiek toestelnummer voor de deelnemer wilt selecteren, beweeg dan uw muis boven de betreffende deelnemer in het tabblad **Toestellen** en klik op het pictogram .
Het venster **Informatie over toestel** verschijnt.
- 7) Selecteer het gewenste telefoonnummer in de vervolgkeuzelijst **Telefoonnummer** en klik op **OK**.

6.10.1.7 Een verbinding met conferentiedeelnemers verbreken

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie actief, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Procedure

Beweeg de muis over de betreffende, verbonden conferentiedeelnemer (niet in het tabblad Deelnemers maar in het middelste gedeelte van het venster **myMeetings** waar de verbonden deelnemers verschijnen) en klik op het pictogram **Verbinding verbreken**.

De verbinding met de deelnemer wordt verbroken, de deelnemer blijft echter in de conferentie.

6.10.1.8 Een conferentiedeelnemer opnieuw verbinden

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie actief, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Procedure

Beweeg uw muis over de conferentiedeelnemer (in het tabblad Deelnemers) die u opnieuw wilt verbinden en klik op het pictogram **Bellen**.

6.10.1.9 Een conferentiedeelnemer verwijderen

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie geopend, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Procedure

Het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer bevat een optie:

- Klik op het pictogram **Verwijderen**.

De verbinding met de deelnemer wordt verbroken en de deelnemer wordt uit de conferentie verwijderd.

6.10.1.10 Een gesprek uitbreiden tot adhoc-conferentie

Voordat u begint

U bent momenteel in een gesprek.

Het pop-upvenster bij inkomende en uitgaande oproepen is ingeschakeld.

U beschikt over een UC Suite Conference-licentie.

Procedure

- 1) Klik tijdens het gesprek in het venster **Inkomende oproep van ...** of **Uitgaand gesprek naar ...** op het pictogram **myMeetings**. Het venster **myMeetings** verschijnt, met u als conferentiebeheerder.
- 2) Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:
 - vanuit een telefoonboek:

Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit het venster **Telefoonboeken** naar **Adhoc-conferentie** window. Selecteer een toestelnummer uit de vervolgkeuzelijst **Te contacteren nummer** naar het venster **Contactnummer toestel selecteren** en klik op **OK**.
 - vanuit een zoekresultaat:

Voer een zoekopdracht uit in de telefoonboeken en sleep om het even welke deelnemer vanuit de resultatenlijst naar het venster **Adhoc-conferentie**. Selecteer een toestelnummer uit de vervolgkeuzelijst **Te contacteren nummer** naar het venster **Contactnummer toestel selecteren** en klik op **OK**.
 - willekeurig toestel:

Klik in het venster **Adhoc-conferentie** op **Toestellen > Toestellen toevoegen**. Voer de volgende gegevens van de deelnemer in het venster **Toestellen toevoegen** in: **Naam** en **Telefoonnummer** in selecteerbaar of canonieke indelen, en klik dan op **OK**.

6.10.1.11 Een adhoc-conferentie beëindigen

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie actief, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Opmerking: U kunt een adhoc-conferentie te allen tijde afsluiten door de verbinding te verbreken.

Procedure

- 1) Klik op de betreffende conferentie onder het tabblad **myMeetings** en klik vervolgens op **Stoppen**.

Het pop-upvenster Conferentie stoppen verschijnt.
- 2) Als u de conferentie nu wilt beëindigen, vink dan de optie **Ik wil deze conferentie nu stoppen** aan.

- 3) U kunt de duur van de conferentie ook verlengen. Dat doet u als volgt:
 - a) Schakel de optie **Ik wil deze conferentie nu stoppen** uit.
 - b) Voer onder **Conferentietijd verlengen** de tijd in waarmee u de conferentie wilt verlengen en klik op **OK**

6.10.1.12 Een adhoc-conferentie herhalen

Voordat u begint

U hebt een adhoc-conferentie onder een naam opgeslagen.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen adhoc-vergaderingen.
- 4) Klik op de gewenste conferentie.
- 5) Klik op **Start**. Het communicatiesysteem maakt nu een verbinding met u en met de conferentiedeelnemers.

6.10.1.13 Een adhoc-conferentie verwijderen

Voordat u begint

U hebt een adhoc-conferentie onder een naam opgeslagen.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen adhoc-vergaderingen.
- 4) Klik op de conferentie die u wilt verwijderen.
- 5) Klik op het pictogram **Verwijderen** dat naast de naam van de conferentie staat onder het tabblad **myMeetings**. Als de conferentie al gestart werd, zal deze worden afgebroken.
- 6) Klik op **OK**.

6.10.2 Meet Me-conferentie

Een Meet Me-conferentie vindt plaats op een toekomstig tijdstip met een vastgestelde tijdsduur en wordt eventueel op hetzelfde tijdstip herhaald.

Een Meet Me-conferentie blijft tijdens de totale geplande tijd actief, onafhankelijk van het feit of er deelnemers verbonden zijn. De conferentiebeheerder slaat een Meet Me-conferentie onder een eigen naam op.

Opties bij het configureren van een Meet Me-conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

- Start- en eindtijd

- regelmatig plaatsvindend
- Aanwezigheid van de conferentiebeheerder vereist
- Verificatie van de conferentiedeelnemers bij het toetreden tot de conferentie is vereist (door de invoer van een conferentie-ID en wachtwoord via de telefoontoetsen).

Opmerking: Bij het gebruik van Mobility-Entry-toestellen moet ter verificatie het kengetal voor toonkiezen worden ingevoerd.

Het standaard wachtwoord voor conferenties is 123456. De conferentiebeheerder kan dit voor de conferentiedeelnemers afzonderlijk wijzigen.

- De taal van de meldteksten en uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal voor de voicemail).
- De richting van de verbindingsofbouw voor elke afzonderlijke conferentiedeelnemer (standaard: **Uitgaand**).

De conferentie starten

Het systeem zal op het geplande tijdstip bij alle interne conferentiedeelnemers die myPortal for Desktop met de klassieke gebruikersinterface of myPortal for Outlook hebben ingeschakeld, automatisch het venster met de virtuele conferentieruimte openen. Als de aanwezigheid van de conferentiebeheerder is vereist, dan zoekt het systeem contact met de conferentiebeheerder. Nadat de beheerder succesvol is aangemeld, zal het systeem tegelijkertijd contact met alle overige conferentiedeelnemers opnemen. Met conferentiedeelnemers die naar hun voicemailbox hebben omgeschakeld of die hebben aangegeven dat zij niet aanwezig zijn, zal geen contact worden opgenomen. Afhankelijk van de ingestelde verbindingsofbouw neemt het systeem contact met de conferentiedeelnemers op, of kunnen zij zelf bij de conferentie inbellen. Het systeem kondigt elke deelnemer die zich bij de conferentie aansluit bij naam aan, zoals in: "... heeft zich bij de conferentie aangesloten", mits de initiatiefnemer een meldtekst met zijn naam heeft opgenomen.

Opmerking: Om te zorgen dat de deelnemers van een Meet Me-conferentie zonder verificatie aan het begin van de conferentie de meldtekst met hun naam horen, moeten ze minstens eenmaal eerder een conferentie met verificatie geïnitieerd hebben.

Inbellen

Via een inbelnummer kan elke conferentiedeelnemer binnen de ingestelde tijdsduur in de conferentie inbellen. Dit onafhankelijk van de voor hen vastgelegde richting van de verbindingsofbouw. Bij het inbellen buiten de geplande tijd wordt een overeenkomstige meldtekst weergegeven.

Het afdwingen van de verificatie met toets *

De conferentiebeheerder kan de conferentie zo configureren, dat elke conferentiedeelnemer zich tenminste door middel van het drukken op toets *moet verifiëren. Dit zorgt ervoor dat uitsluiten aanwezige deelnemers met de conferentie worden verbonden, achter geen voicemail.

Verlenging van de conferentie

Tien minuten voor de ingestelde conferenties horen de conferentiedeelnemers een meldtekst met de informatie over het aanstaande einde van de conferentie en de mogelijke verlenging daarvan door het selecteren van een bepaald getal. Een willekeurige conferentiedeelnemer kan de conferentie vervolgens verlengen, door een overeenkomstig getal te kiezen. De conferentiebeheerder kan de conferentie in myPortal for Outlook met een willekeurige tijdsduur verlengen.

Opnemen van de conferentie

De conferentiebeheerder kan de conferentie automatisch of handmatig voor zichzelf en voor alle verbonden interne conferentiedeelnemers opnemen, d.w.z. als het opnemen van gesprekken in het systeem ingeschakeld is. Toestellen met een eigen knooppunt ontvangen de meldtekst in de voicemail, toestellen gekoppeld aan andere knooppunten ontvangen de meldtekst per e-mail. De duur van de opname wordt alleen door de beschikbare opslagcapaciteit van het systeem beperkt.

Afsluiten van de conferentie

De conferentie eindigt op het ingestelde eindtijdstip van de conferentie of voortijdig als de conferentiebeheerder deze beëindigd.

6.10.2.1 Een Meet Me-conferentie configureren

Voordat u begint

Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Klik op het pictogram **+**. Het venster **myMeetings** verschijnt, met u als conferentiebeheerder.
- 4) Voeg indien nodig conferentiedeelnemers toe.
- 5) Selecteer in het venster **myMeetings** de optie **Ik wil dat er automatisch een gesprek wordt gestart** uit de vervolgkeuzelijst.
- 6) Voer de **Conferentienaam** in.
- 7) Voer de **Startdatum** in.
- 8) Voer een **Starttijd** in.
- 9) Voer de **Eindtijd** in.
- 10) Als de vergadering herhaaldelijk moet plaatsvinden, selecteer dan **Dagelijks terugkerend**, **Wekelijks terugkerend** of **Maandelijks terugkerend** in de respectievelijke vervolgkeuzelijst. Selecteer anders **Gebeurts slechts één keer**.

- 11) Als u een afspraak voor een conferentie binnen een serie van conferenties wilt verwijderen, gaat u als volgt te werk:
 - a) Klik op het pictogram **Wijzigen** rechts van de vervolgkeuzelijst die in de vorige stap is vermeld.
 - b) Klik op **Uitzonderingen**.
 - c) Klik op **Toevoegen**.
 - d) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Originele datum/tijd** de betreffende datum.
 - e) Selecteer **Deze herhaling verwijderen**.
 - f) Klik op **OK**.
 - g) Klik op **Sluiten**.
 - h) Klik op **OK**.
- 12) Als u een afspraak voor een conferentie binnen een serie van conferenties wilt verplaatsen, gaat u als volgt te werk:
 - a) Klik op het pictogram **Wijzigen** rechts van de vervolgkeuzelijst die in de vorige stap is vermeld.
 - b) Klik op **Uitzonderingen**.
 - c) Klik op **Toevoegen**.
 - d) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Originele datum/tijd** de betreffende datum.
 - e) Klik op **Deze herhaling opnieuw in de planning opnemen**.
 - f) Selecteer een **Nieuwe geplande datum**.
 - g) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
 - h) Klik op **OK**.
 - i) Klik op **Sluiten**.
 - j) Klik op **OK**.
- 13) Klik op **Geavanceerd**.
- 14) Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingsmails (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 15) Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is een geplande conferentie**.
- 16) Als u de authenticatie van conferentiedeelnemers met behulp van wachtwoorden wilt verplichten, schakel dan het selectievakje **Vragen om een wachtwoord bij deelname**.
- 17) Als u de conferentie alleen mogelijk wilt laten zijn als de conferentiebeheerder deelneemt, plaatst u een vinkje in het vakje **Deze conferentie vereist de aanwezigheid van de beheerder**.
- 18) Als u wilt dat de uitnodigingsmails automatisch naar de conferentiedeelnemers worden verzonden, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Automatisch verzenden van een uitnodiging per e-mail, naar de deelnemers van de conferentie**.
- 19) Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatische geluidsopname van deze conferentie**.
- 20) Als u bij deze conferentie tegelijkertijd de functie Web Collaboration wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch de telefonische conferentie met samenwerking starten**.
- 21) Als u bij deze conferentie tegelijkertijd de functie Web Collaboration wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch de telefonische conferentie met samenwerking starten**.

- 22) Als u wilt dat de conferentiedeelnemer zich verifieert door op de toets * te drukken, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Maak het voor de deelnemer verplicht om "*" (ster) in te voeren, om toegang tot de conferentie te krijgen.**

Opmerking: Deze optie wordt aanbevolen, als de conferentiedeelnemer zich via een wachtwoord dient te verifiëren. Dit zorgt ervoor dat uitsluiten aanwezige deelnemers met de conferentie worden verbonden, achter geen voicemail.

- 23) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst of het tabblad **Informatie**, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 24) Klik op **Opslaan**.
- 25) Als u de richting van de verbindingsofbouw voor een conferentiedeelnemer wilt wijzigen, voert u de volgende stappen uit:
- Klik op het pictogram **Toestellen** als het tabblad **Toestellen** niet verschijnt.
 - Klik op het pictogram **i** van de betreffende conferentiedeelnemer. Het venster **Informatie over toestel** verschijnt.
 - Klik bij **Richting** op **Uitgaand** of op **Inkomend** om de richting te wijzigen.

6.10.2.2 De eigen Meet Me-conferenties weergeven

Procedure

- Klik op **myMeetings**.
- Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- Klik op de relevante geplande conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- Als u de algemene instellingen van de conferentie wilt weergeven, klikt u op het pictogram **Wijzigen**.

6.10.2.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen

Procedure

- Klik op **myMeetings**.
- Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.

- 5) Als u informatie over uw eigen conferentie wilt weergeven, klik dan op het pictogram **Informatie**.

Het tabblad **Informatie** verschijnt.

- De voor- en achternaam van de conferentiebeheerder staan rechts van het pictogram ★.
- Links om de conferentiebeheerder direct te bellen of een chatbericht te sturen, vindt u aan de rechterkant van respectievelijk het pictogram  en .

6.10.2.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u het inbelnummer in de e-mail met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het inbelnummer is te vinden onder **Conferentie-DID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.2.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u de conferentie-ID in het e-mailbericht met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.

- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het conferentie-ID is te vinden onder **Conferentie-ID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.2.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie over uw eigen conferentie wilt weergeven, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - Meer informatie over de conferentie is te vinden onder **Opmerkingen**.

6.10.2.7 De geplande datum en tijd van een Meet Me-conferentie bepalen

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie wilt weergeven over een eigen Meet Me-conferentie, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - De frequentie van de Meet Me-conferentie is te vinden onder **Gepland**.
 - De datum en tijd van de komende Meet Me-conferentie is te vinden onder het gedeelte **Volgende herhaling**.

6.10.2.8 Het wachtwoord voor een deelnemer van een Meet Me-conferentie wijzigen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.

- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- 4) Klik op de betreffende Meet Me-conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Toestellen** als het tabblad **Toestellen** niet verschijnt.
- 6) Klik op het pictogram **i** van de betreffende conferentiedeelnemer. Het venster **Informatie over toestel** verschijnt.
- 7) Voer in het veld **Wachtwoord** het nieuwe wachtwoord in.
- 8) Klik op **OK**.
- 9) Klik op **Opslaan**.
- 10) Klik op **Sluiten**.

6.10.2.9 Als conferentiebeheerder een Meet Me-, permanente of open conferentie weergeven

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Conferenties, waar ik aan deelneem**.
- 4) Klik in **Conferentienaam** op een conferentie en dan op **Weergave**.

6.10.2.10 Een Meet Me-conferentie verlengen

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie actief, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- 4) Klik op de betreffende Meet Me-conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Meer** en vervolgens op **Conferentie verlengen**. Het venster **Conferentietijd verlengen** verschijnt.
- 6) Selecteer een van de volgende opties:
 - Klik op een van de opties **10 minuten**, **20 minuten**, **30 minuten** of **1 uur**.
 - Klik op **Meer**, voer bij **Verlengen met** de gewenste tijd in minuten in en klik op **OK**.

6.10.2.11 Een Meet Me-conferentie verplaatsen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- 4) Klik op de betreffende Meet Me-conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Wijzigen**.
- 6) Selecteer een nieuwe **Startdatum**.
- 7) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
- 8) Selecteer een nieuwe **Eindtijd**.
- 9) Klik op **Geavanceerd**.
- 10) Plaats een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch verzenden van een uitnodiging per e-mail, naar de deelnemers van de conferentie**.
- 11) Klik op **Opslaan**.

6.10.2.12 Een afspraak voor een reeks Meet Me-conferenties verplaatsen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder van de Meet Me- conferentie.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- 4) Klik op de betreffende Meet Me-conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Wijzigen**.
- 6) Klik op pictogram **Wijzigen** rechts van de onderste vervolgkeuzelijst.
- 7) Klik op **Uitzonderingen**.
- 8) Klik op **Toevoegen**.
- 9) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Originele datum/tijd** de betreffende afspraak voor een conferentie.
- 10) Selecteer **Deze herhaling verplaatsen**.
- 11) Selecteer een **Nieuwe geplande datum**.
- 12) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
- 13) Klik op **OK**.
- 14) Klik op **Sluiten**.
- 15) Klik op **OK**.

- 16) Klik op **Geavanceerd**.
- 17) Als aan de uitnodigingsmail een begeleidende tekst wilt toevoegen, klikt u in het invoerveld **Opmerkingen** en voert u de gewenste tekst in.
- 18) Klik op **Opslaan**.

6.10.2.13 Een andere conferentiebeheerder instellen

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie geopend, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

De nieuwe conferentiebeheerder is een interne deelnemer van hetzelfde knooppunt.

Opmerking: Een andere conferentiebeheerder voor een eventueel bijbehorende Web Collaboration-sessie kunt u daar vastleggen.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
 - 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
 - 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
 - 4) Klik op de gewenste conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
 - 5) Beweeg de muis over de betreffende conferentiedeelnemer die u wilt instellen als conferentiebeheerder (in het tabblad Deelnemers) en klik op het pictogram **i**.
- Het venster **Informatie over toestel** verschijnt.
- 6) Schakel het selectievakje **Als conferentieleider instellen** in.
 - 7) Klik op **OK**.

6.10.2.14 Een Meet Me-conferentie verwijderen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- 4) Klik op de conferentie die u wilt verwijderen.
- 5) Klik op het pictogram **Verwijderen** dat naast de naam van de conferentie staat onder het tabblad **myMeetings**. Als de conferentie al gestart werd, zal deze worden afgebroken.
- 6) Klik op **OK**.

6.10.2.15 Een Meet Me-conferentie beëindigen

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie actief, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Opmerking: U kunt een Meet Me-conferentie op elk moment afsluiten door de verbinding te verbreken.

Procedure

- 1) Klik op de betreffende conferentie onder het tabblad **myMeetings** en klik vervolgens op **Stoppen**.
Het pop-upvenster Conferentie stoppen verschijnt.
- 2) Als u de conferentie nu wilt beëindigen, vink dan de optie **Ik wil deze conferentie nu stoppen** aan.
- 3) U kunt de duur van de conferentie ook verlengen. Dat doet u als volgt:
 - a) Schakel de optie **Ik wil deze conferentie nu stoppen** uit.
 - b) Voer onder **Conferentietijd verlengen** de tijd in waarmee u de conferentie wilt verlengen en klik op **OK**

6.10.2.16 Een afspraak voor een reeks Meet Me-conferenties verwijderen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder van de Meet Me- conferentie.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen Meet Me-conferenties zien.
- 4) Klik op de betreffende Meet Me-conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Wijzigen**.
- 6) Klik op pictogram **Wijzigen** rechts van de onderste vervolgkeuzelijst.
- 7) Klik op **Uitzonderingen**.
- 8) Klik op **Toevoegen**.
- 9) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Originele datum/tijd** de betreffende afspraak voor een conferentie.
- 10) Klik op **Deze herhaling verwijderen**.
- 11) Klik op **OK**.
- 12) Klik op **Sluiten**.
- 13) Klik op **OK**.
- 14) Klik op **Geavanceerd**.
- 15) Als aan de uitnodigingsmail een begeleidende tekst wilt toevoegen, klikt u in het invoerveld **Opmerkingen** en voert u de gewenste tekst in.

16) Klik op **Opslaan**.

6.10.3 Permanente conferentie

Een permanente conferentie kent geen tijdslimiet. De conferentiedeelnemers kunnen op elke moment inbellen.

De conferentiebeheerder slaat een permanente conferentie onder een eigen naam op. Deze blijft bestaan totdat de conferentie wordt gewist.

Opties bij het configureren van een permanente conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

- Verificatie van de conferentiedeelnemers bij het toetreden tot de conferentie is vereist (door de invoer van een conferentie-ID en wachtwoord via de telefoontoetsen).

Opmerking: Bij het gebruik van Mobility-Entry-toestellen moet ter verificatie het kengetal voor toonkiezen worden ingevoerd.

Het standaard wachtwoord voor conferenties is 123456. De conferentiebeheerder kan dit wachtwoord individueel voor de conferentiedeelnemers aanpassen.

- De taal van de meldteksten en uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal voor de voicemail).

Start de conferentie

Zodra de eerste conferentiedeelnemer inbelt, opent het systeem bij alle interne conferentiedeelnemers automatisch het venster met de virtuele conferentieruimte, als de conferentiedeelnemer myPortal for Desktop met de klassieke gebruikersinterface of myPortal for Outlook hebben gestart. Alle conferentiedeelnemers bellen zelf in. Het systeem kondigt elke inkomende deelnemer aan met de volgende meldtekst: "... neemt deel aan de conferentie."

Inbellen

Via het inbelnummer kan elke conferentiedeelnemer op elk gewenst moment in de conferentie inbellen.

Opnemen van de conferentie

De conferentiebeheerder kan de conferentie automatisch of handmatig voor zichzelf en voor alle verbonden interne conferentiedeelnemers opnemen, d.w.z. als het opnemen van gesprekken in het systeem ingeschakeld is. Toestellen met een eigen knooppunt ontvangen de meldtekst in de voicemail, toestellen gekoppeld aan andere knooppunten ontvangen de meldtekst per e-mail. De duur van de opname wordt alleen door de beschikbare opslagcapaciteit van het systeem beperkt.

6.10.3.1 Een permanente conferentie configureren

Voordat u begint

Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Klik op het pictogram **+**. Het venster **myMeetings** verschijnt, met u als conferentiebeheerder.
- 4) Voeg indien nodig conferentiedeelnemers toe.
- 5) Selecteer in het venster **myMeetings** de optie **Ik wil een conferentieruimte creëren die altijd beschikbaar is voor geselecteerde gebruikers** in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Voer de **Conferentienaam** in.
- 7) Klik op **Geavanceerd**.
- 8) Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingsmails (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 9) Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is actief**.
- 10) Als u de authenticatie van conferentiedeelnemers met behulp van wachtwoorden wilt verplichten, schakel dan het selectievakje **Vraag een wachtwoord wanneer deelnemers binnenkomen**.
- 11) Als u wilt dat de uitnodigingsmails automatisch naar de conferentiedeelnemers worden verzonden, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Automatisch verzenden van een uitnodiging per e-mail, naar de deelnemers van de conferentie**.
- 12) Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatische geluidsopname van deze conferentie**.
- 13) Als u bij deze conferentie tegelijkertijd de functie Web Collaboration wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch de telefonische conferentie met samenwerking starten**.
- 14) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst of het tabblad **Informatie**, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 15) Klik op **Opslaan**.

6.10.3.2 Uw eigen permanente conferentie weergeven

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen permanente conferentie zien.
- 4) Klik op de relevante permanente conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.

- 5) Als u de algemene instellingen van de conferentie wilt weergeven, klikt u op het pictogram **Wijzigen**.

6.10.3.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie over uw eigen conferentie wilt weergeven, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - De voor- en achternaam van de conferentiebeheerder staan rechts van het pictogram .
 - Links om de conferentiebeheerder direct te bellen of een chatbericht te sturen, vindt u aan de rechterkant van respectievelijk het pictogram  en .

6.10.3.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u het inbelnummer in de e-mail met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het inbelnummer is te vinden onder **Conferentie-DID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.3.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u de conferentie-ID in het e-mailbericht met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het conferentie-ID is te vinden onder **Conferentie-ID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.3.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie over uw eigen conferentie wilt weergeven, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - Meer informatie over de conferentie is te vinden onder **Opmerkingen**.

6.10.3.7 Het wachtwoord van een deelnemers aan een permanente conferentie wijzigen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen permanente conferentie zien.

- 4) Klik op de relevante permanente conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Toestellen** als het tabblad **Toestellen** niet verschijnt.
- 6) Klik op het pictogram **i** van de betreffende conferentiedeelnemer. Het venster **Informatie over toestel** verschijnt.
- 7) Voer in het veld **Wachtwoord** het nieuwe wachtwoord in.
- 8) Klik op **OK**.
- 9) Klik op **Opslaan**.
- 10) Klik op **Sluiten**.

6.10.3.8 Een andere conferentiebeheerder instellen

Voordat u begint

In de virtuele conferentieruimte is een conferentie geopend, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

De nieuwe conferentiebeheerder is een interne deelnemer van hetzelfde knooppunt.

Opmerking: Een andere conferentiebeheerder voor een eventueel bijbehorende Web Collaboration-sessie kunt u daar vastleggen.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de gewenste conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Beweeg de muis over de betreffende conferentiedeelnemer die u wilt instellen als conferentiebeheerder (in het tabblad Deelnemers) en klik op het pictogram **i**.
Het venster **Informatie over toestel** verschijnt.
- 6) Schakel het selectievakje **Als conferentie leider instellen** in.
- 7) Klik op **OK**.

6.10.3.9 Een permanente conferentie verwijderen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.

- 3) Onder het tabblad **myMeetings** kunt u uw eigen permanente conferentie zien.
- 4) Klik op de permanente conferentie die u wilt verwijderen.
- 5) Klik op het pictogram **Verwijderen** dat naast de naam van de permanente conferentie staat onder het tabblad **myMeetings**. Als de permanente conferentie reeds gestart is, wordt de conferentie afgebroken.

6.10.4 Permanent open conferentie

Een open conferentie is voor een willekeurig aantal deelnemers. Elke deelnemer die over toegangsgegevens beschikt, kan inbellen.

De conferentiebeheerder slaat een permanente conferentie onder een eigen naam op. Deze blijft bestaan totdat de conferentie wordt gewist.

Opties voor het configureren van een permanent open conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

- Aantal conferentiedeelnemers (max. 16).
- Verificatie van de conferentiedeelnemers bij het toetreden tot de conferentie is vereist (door de invoer van een conferentie-ID en wachtwoord via de telefoontoetsen).

Opmerking: Bij het gebruik van Mobility-Entry-toestellen moet ter verificatie het kengetal voor toonkiezen worden ingevoerd.

Het standaard wachtwoord voor conferenties is 123456. De conferentiebeheerder kan dit voor de conferentiedeelnemers afzonderlijk wijzigen.

- De voor alle conferentiedeelnemers gemeenschappelijke conferentie-ID.
- De taal van de meldteksten en uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal voor de voicemail).

De conferentie starten

Alle conferentiedeelnemers bellen zelf in. Het systeem kondigt elke interne deelnemer die zich aan de configuratie toevoegt, met de volgende meldtekst aan met: "... neemt aan de conferentie deel."

Inbellen

Via het inbelnummer kan elke conferentiedeelnemer op elk gewenst moment in de conferentie inbellen.

Opnemen van de conferentie

De conferentiebeheerder kan de conferentie automatisch of handmatig voor zichzelf en voor alle verbonden interne conferentiedeelnemers opnemen, d.w.z. als het opnemen van gesprekken in het systeem ingeschakeld is. Toestellen met een eigen knooppunt ontvangen de meldtekst in de voicemail, toestellen gekoppeld aan andere knooppunten ontvangen de meldtekst per e-mail. De duur van de opname wordt alleen door de beschikbare opslagcapaciteit van het systeem beperkt.

6.10.4.1 Een permanent geopende conferentie configureren

Voordat u begint

Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Klik op het pictogram **+**. Het venster **myMeetings** verschijnt, met u als conferentiebeheerder.
- 4) Voeg indien nodig conferentiedeelnemers toe.
- 5) Selecteer in het venster **myMeetings** de optie **Ik wil een vergaderruimte maken die voor iedereen beschikbaar is** in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Voer de **Conferentiennaam** in.
- 7) Selecteer in **Aantal kanalen** het maximale aantal conferentiedeelnemers.
- 8) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst of het tabblad **Informatie**, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 9) Klik op **Geavanceerd**.
- 10) Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingsmails (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 11) Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is actief**.
- 12) Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Deze conferentie automatisch opnemen**.
- 13) Als u de conferentie-ID zelf wilt vastleggen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Plaats een vinkje in het vakje voor **Eigen conferentie-ID maken**.
 - b) Voer in het invoerveld de gewenste **Conferentie-ID** in (4-8 tekens).
- 14) Klik op **Opslaan**.

6.10.4.2 Een eigen permanent open conferentie weergeven

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen permanent open conferenties.
- 4) Klik op de relevante permanent geopende conferentie onder het tabblad **myMeetings** om die op het scherm weer te geven.
- 5) Als u de algemene instellingen van de conferentie wilt weergeven, klikt u op het pictogram **Wijzigen**.

6.10.4.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie over uw eigen conferentie wilt weergeven, klik dan op het pictogram **Informatie**.

Het tabblad **Informatie** verschijnt.

- De voor- en achternaam van de conferentiebeheerder staan rechts van het pictogram .
- Links om de conferentiebeheerder direct te bellen of een chatbericht te sturen, vindt u aan de rechterkant van respectievelijk het pictogram  en .

6.10.4.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u het inbelnummer in de e-mail met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het inbelnummer is te vinden onder **Conferentie-DID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.4.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Opmerking: Als conferentiedeelnemer treft u de conferentie-ID in het e-mailbericht met de uitnodiging voor de conferentie aan.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Klik op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
- 6) Het conferentie-ID is te vinden onder **Conferentie-ID** bovenaan in het tabblad **Informatie**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

6.10.4.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen conferenties.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie over uw eigen conferentie wilt weergeven, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - Meer informatie over de conferentie is te vinden onder **Opmerkingen**.

6.10.4.7 Een permanent open conferentie verwijderen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen permanent open conferenties.
- 4) Klik op de conferentie die u wilt verwijderen.
- 5) Klik op het pictogram **Verwijderen** dat naast de naam van de conferentie staat onder het tabblad **myMeetings**. Als de conferentie al gestart werd, zal deze worden afgebroken.
- 6) Klik op **OK**.

6.10.5 Gepland uitgaand gesprek

Een gepland uitgaand gesprek wordt gestart door de gespreksplanner na bevestiging van de uitvoering van het gesprek door middel van een pop-upvenster dat op de geplande datum en tijd verschijnt.

Als de gespreksplanner bezet is op het moment dat het geplande uitgaande gesprek moet worden gevoerd, stelt het communicatiesysteem het geplande uitgaande gesprek uit totdat u weer vrij bent. Bovendien wordt de gespreksplanner bij het starten en verlaten van myPortal for Desktop op de hoogte gesteld van alle geplande uitgaande gesprekken die nog in de planning staan, zodat deze gesprekken kunnen worden verwijderd of opgeslagen met een nieuwe geplande tijd.

Opties voor het configureren van een gepland uitgaand gesprek

De initiator van het geplande uitgaande gesprek kan de volgende eigenschappen vastleggen:

- Starttijd
- Deelnemers toevoegen

Uitgaande gesprekken en licenties plannen

- Gebruikers die geen actieve Conference-licentie hebben, zien alleen de optie: **Tijdplan uitgaand gesprek**.
- Gebruikers die een actieve Conference-licentie hebben, zie de extra opties: **Adhoc, Meet Me, Permanent, Permanent open**.

Als het geplande uitgaande gesprek meer dan één deelnemer heeft (de gespreksplanner niet meegerekend), dan zal het systeem het venster **myMeetings** omleiden en in plaats daarvan een **Adhoc** conferentie starten.

Het geplande uitgaande gesprek starten

Op de geplande datum en tijd opent het systeem een pop-upvenster voor de gespreksplanner. Vanuit dit scherm kan de gespreksplanner het geplande uitgaande gesprek starten door op het pictogram **Kiezen** te klikken.

Inbellen

Als de gespreksplanner op het pictogram **Kiezen** klikt, dan kan de deelnemer aan het geplande uitgaande gesprek het pictogram **Beantwoorden** in het scherm **Inkomende Gesprekken** gebruiken om het geplande uitgaande gesprek te beantwoorden.

Het geplande uitgaande gesprek opnemen

Gespreksplanners kunnen een gepland uitgaand gesprek opnemen, op voorwaarde dat het live opnemen van gesprekken ingeschakeld is in het systeem. De duur van de opname wordt alleen door de beschikbare opslagcapaciteit van het systeem beperkt.

6.10.5.1 Een gepland uitgaand gesprek configureren

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.

- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Klik op het pictogram **+**. Het venster **myMeetings** wordt geopend met u ingesteld als gespreksplanner.
- 4) Voeg een enkele gespreksdeelnemer toe.
- 5) Selecteer in het venster **myMeetings** de optie **Ik wil graag eraan herinnerd worden om later een gesprek te beginnen** uit de vervolgkeuzelijst.
- 6) Voer een **Datum van herinnering** in.
- 7) Voer een **Tijd van herinnering** in.
- 8) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst of het tabblad **Informatie**, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 9) Klik op **Opslaan**.

Op de geplande datum en tijd verschijnt er een pop-upvenster. Vanuit dit scherm kunt u als gespreksplanner het geplande uitgaande gesprek starten door op het pictogram **Kiezen** te klikken of het verwijderen door op het pictogram **Verwijderen** te klikken. Daarnaast kunt u als gespreksplanner in dit venster de parameters van dit geplande uitgaande gesprek bewerken door op het pictogram **Wijzigen** te klikken. Tot slot zijn er ook nog de opties om het geplande uitgaande gesprek in slaapstand te zetten en om het venster **myMeetings** te openen met respectievelijk de pictogrammen **Snooze** en **Logboek**.

Opmerking: Als het geplande uitgaande gesprek meer dan één deelnemer heeft (de gespreksplanner niet meegerekend), dan zal het systeem het venster **myMeetings** omleiden om in plaats daarvan een **Adhoc** of een **Meet Me** of een **Permanent** of een **Permanent open**-conferentie te initiëren. Anders wordt het geplande uitgaande gesprek gestart.

6.10.5.2 Een gepland uitgaand gesprek voor een logboekvermelding programmeren

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Open**, **Alle oproepen**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend**, **Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik op het driehoekje links van de betreffende groep om indien nodig de bijbehorende logboekgegevens weer te geven.
- 4) Klik op de betreffende gegevens.
- 5) Selecteer **Tijdplan uitgaand gesprek** in het contextmenu.
Het venster **myMeetings** verschijnt, met u ingesteld als gespreksplanner, de geselecteerde contactpersoon als deelnemer en de optie **Ik wil herinnerd worden om later een gesprek te beginnen** uit de vervolgkeuzelijst.
- 6) Voer een **Datum van herinnering** in.
- 7) Voer een **Tijd van herinnering** in.
- 8) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 9) Klik op **Opslaan**.

10) Sluit het venster **myMeetings**.

Op de geplande datum en tijd verschijnt er een pop-upvenster. Vanuit dit scherm kunt u als gespreksplanner het geplande uitgaande gesprek starten door op het pictogram **Kiezen** te klikken of het verwijderen door op het pictogram **Verwijderen** te klikken. Daarnaast kunt u als gespreksplanner in dit venster de parameters van dit geplande uitgaande gesprek bewerken door op het pictogram **Wijzigen** te klikken. Tot slot zijn er ook nog de opties om het geplande uitgaande gesprek in slaapstand te zetten en om het venster **myMeetings** te openen met respectievelijk de pictogrammen **Snooze** en **Logboek**.

6.10.5.3 Uw geplande uitgaande gesprek weergeven

Voordat u begint

U bent de planner van de oproep.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen geplande uitgaande gesprekken.
- 4) Klik op het relevante geplande uitgaande gesprek onder het tabblad **myMeetings** om het op het scherm te worden weergegeven.
- 5) Als u de algemene instellingen van het geplande uitgaande gesprek wilt weergeven, klikt u op het pictogram **Wijzigen**.

6.10.5.4 Meer informatie weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw geplande uitgaande gesprekken.
- 4) Klik op het relevante geplande uitgaande gesprek onder het tabblad **myMeetings** om het op het scherm te worden weergegeven.
- 5) Als u informatie wilt weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - Meer informatie over het geplande uitgaande gesprek is te vinden onder **Opmerkingen**.

6.10.5.5 De datum en tijd van een gepland uitgaand gesprek bepalen

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.

- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw geplande uitgaande gesprekken.
- 4) Klik op de relevante conferentie onder het tabblad **myMeetings** om deze op het scherm weer te geven.
- 5) Als u informatie wilt weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek, klik dan op het pictogram **Informatie**.
Het tabblad **Informatie** verschijnt.
 - De datum en tijd van het geplande uitgaande gesprek zijn te vinden onder **Gepland**.

6.10.5.6 Een gepland uitgaand gesprek verplaatsen

Voordat u begint

U bent de planner van de oproep.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen geplande uitgaande gesprekken.
- 4) Klik op het relevante geplande uitgaande gesprek onder het tabblad **myMeetings** om het op het scherm te worden weergegeven.
- 5) Klik op het pictogram **Wijzigen**.
- 6) Selecteer een nieuwe **Datum van herinnering**.
- 7) Selecteer een nieuwe **Tijd van herinnering**.
- 8) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 9) Klik op **Opslaan**.

6.10.5.7 Een gepland uitgaand gesprek verwijderen

Voordat u begint

U bent de planner van de oproep.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op  als het tabblad **myMeetings** niet verschijnt.
- 3) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen geplande uitgaande gesprekken.
- 4) Klik op het geplande uitgaande gesprek dat u wilt verwijderen.
- 5) Klik op het pictogram **Wissen** dat naast de naam van het geplande uitgaande gesprek staat onder het tabblad **myMeetings** en klik vervolgens op **OK**.

6.11 Web Collaboration

Binnen telefoongesprekken en conferenties ondersteunen de UC PC Clients myPortal for Desktop (Windows) en myPortal for Outlook de praktische koppeling met het separate product Web Collaboration voor een gelijktijdige multimediale samenwerking. Dit biedt een snelle toegang tot functies als computer- en gebruiksvrijgave, bestandsvrijgave, Co-Browsing, Whiteboarding, URL-Push, IM-Chat en Video-Chat met meerdere deelnemers.

Een deelnemer kan Web Collaboration tijdens een telefoongesprek, via een pop-up venster van de UC PC Client starten. Ook kan Web Collaboration binnen een actieve conferentie door de conferentieleider worden gestart. Hiermee opent de Web Collaboration-sessie. Een lokale installatie van Web Collaboration op de UC PC Client is niet vereist. Als op de UC PC Client een e-mailprogramma aanwezig is, kan aan de gesprekspartner een e-mail met de link naar de Web Collaboration Client worden verzonden. Informatie over Web Collaboration treft u aan in de productdocumentatie van Web Collaboration.

Een conferentieleider kan tijdens het aanmaken of bewerken van een conferentie, tevens een Web Collaboration-sessie inplannen. Bij het verwijderen of beëindigen van een conferentie wordt de bijbehorende Web Collaboration-sessie automatisch verwijderd.

Opmerking: Om UC PC Clients automatisch Web Collaboration te laten starten, moet bij de internettoegang van de UC PC Client via een proxy-server, de autorisatie voor de proxy uitgeschakeld zijn.

Ondersteunde verbindingstypes

De gekoppelde Web Collaboration ondersteunt telefoongesprekken, telefoongestuurde conferenties evenals de volgende door applicaties gestuurde conferenties:

- AdHoc-conferentie
- Ingestelde conferentie
- Permanente conferentie

Koppelen van Web Collaboration

Voor het koppelen van de Web Collaboration moet het communicatiesysteem geïnformeerd worden over het adres van de Web Collaboration-server. De fabrikant biedt de Web Collaboration-server in het internet aan als een dienst (Public Server). Als alternatief kan het hier ook een server in het klantennetwerk of bij een partner betreffen (Custom Server). Als het een server in het klantennetwerk betreft, wordt deze in het algemeen door het communicatiesysteem via http en via de TCP-poort 5004 aangesproken. Bij de gehoste oplossing in het internet (Public Server) wordt hiervoor een beveiligde https-verbinding gebruikt, omdat via deze verbinding het licentienummers en het wachtwoord worden doorgegeven. Standaard wordt hiervoor TCP-poort 5100 gebruikt.

Opmerking: Voor het gebruik van Web Collaboration vereist het communicatiesysteem een internetverbinding (Default

Router en DNS-server). Verbindingen via proxy worden niet ondersteund.

Interne conferentiedeelnemers met UC PC-clients worden bij het starten van de conferentie automatisch met de betreffende Web Collaboration-sessie verbonden. Hiervoor wordt FastViewer automatisch op de achtergrond geladen en geopend, wat enige seconden in beslag kan nemen. Externe conferentiedeelnemers met bekende e-mailadressen ontvangen per e-mail, een overeenkomstige koppeling voor de Web Collaboration-sessie.

Opmerking: MAC OS-gebruikers moeten na het beëindigen van een Web Collaboration-sessie, handmatig het dialoogvenster met aanwijzingen voor het afsluiten van de sessie sluiten.

Bij een geplande conferentie is het verbinden met de Web Collaboration-sessie al 5 minuten vóór de geplande start van de conferentie mogelijk.

Instant Messaging en Web Collaboration

Instant Messaging van het systeem en Instant Messaging van Web Collaboration functioneren onafhankelijk van elkaar: directe berichten afkomstig van een UC-PC-client worden niet tijdens een Web Collaboration-sessie van dezelfde deelnemer weergegeven en omgekeerd.

6.11.1 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten

Voordat u begint

Toegang tot de Web Collaboration-server is via het communicatiesysteem mogelijk.

Op de Client-PC is een e-mailprogramma geïnstalleerd.

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

U voert momenteel een gesprek of neemt deel aan een conferentie als conferentiebeheerder.

Procedure

- 1) Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep** of in het pop-upvenster **Uitgaande verbinding met ...** op het pictogram **De samenwerking starten**.

De Web Collaboration-sessie (FastViewer) wordt gestart. Bovendien wordt het e-mailprogramma geopend en wordt een e-mailbericht opgesteld met een link naar de Web Collaboration Client.

Opmerking: De tekst van de e-mail die de uitnodiging voor websamenwerking bevat, is standaard en kan niet worden gewijzigd.

- 2) Voeg het e-mailadres(sen) toe en verzend de e-mail.
- 3) Zodra een gesprekspartner de Web Collaboration Client heeft gestart, wordt deze persoon aan de Web Collaboration-sessie toegevoegd.

6.11.2 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt beëindigen

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

U voert momenteel een gesprek of neemt deel aan een conferentie.

Een Web Collaboration-sessie werd gestart.

Procedure

Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep** of in het pop-up venster **Uitgaande verbinding met ...** op het pictogram **De samenwerking stoppen**.

De Web Collaboration-sessie (FastViewer) wordt gestart. Bovendien wordt het e-mailprogramma geopend en wordt een e-mailbericht opgesteld met een link naar de Web Collaboration Client.

Opmerking: De tekst van de e-mail die de uitnodiging voor websamenwerking bevat, is standaard en kan niet worden gewijzigd.

6.12 Voicemail- en faxberichten

De in het systeem geïntegreerde diensten voor voicemail- en faxberichten, maken het mogelijk dat toestellen via myPortal for Desktop en myPortal for Outlook voicemail- en faxberichten kunnen ontvangen en beheren. Met Fax Printer kunnen toestellen faxberichten verzenden.

6.12.1 Voicemail

De voicemail slaat voicemailberichten en opgenomen oproepen centraal op. Via myPortal for Outlook kunt u hier toegang tot krijgen.

U kunt de persoonlijke instellingen in uw voicemailbox bekijken of wijzigen, bijv. de taal van de voicemail selecteren, het telefoonnummer van de voicemail instellen, tussen opname- en meldingsmodus selecteren, meldingen betreffende uw aanwezigheidsstatus instellen, meldingen opnemen en importeren. Het systeem zorgt bij het importeren van meldingen automatisch voor een niveaubegrenzing en normalisatie, om aan de vereisten volgens "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" te voldoen.

Opmerking: Op ervoor te zorgen dat bellers in het geval van **Bezet** en **Geen gehoor** uw voicemail kunnen bereiken, kan de systeembeheerder een functie instellen die uw oproepen doorstuurt naar uw voicemailbox. Ook kunt u hiervoor op uw telefoon een tijdgeschakelde omleiding inschakelen.

Telefoonnummer van uw voicemail instellen

U kunt instellen onder welk toestelnummer u uw voicemail vanuit een willekeurige telefoon kunt bereiken, om via het telefoonmenu bijv. voicemailberichten af te luisteren of uw aanwezigheidsstatus te wijzigen.

Opname- en meldingsmodus selecteren

In de opnamemodus kunnen bellers bij toegang tot uw voicemail, net als bij een telefoonbeantwoorder een bericht achterlaten, terwijl u in de meldingsmodus alleen uw melding kunt beluisteren. U kunt deze instelling voor elke aanwezigheidsstatus afzonderlijk vastleggen.

Meldingen

U kunt de volgende type meldingen opnemen of importeren:

- Melding van naam:

Aan het begin van conferenties waartoe u andere deelnemers hebt uitgenodigd, wordt deze melding gebruikt om u aan te kondigen als u zich bij de conferentie voegt. Bovendien wordt de melding met uw naam ter begroeting gebruikt als u voor de betreffende beller uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld en uw aanwezigheidsstatus niet **Kantoor**, **CallMe** of **Niet storen** is.

- Algemene persoonlijke begroeting

Deze melding horen bellers bij het standaard gebruik als geen aanwezigheidsstatus is geactiveerd (status **Kantoor** of **CallMe**). Bijvoorbeeld bij het bereiken van uw voicemailbox: "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ..."

- Persoonlijke begroeting voor **Bezet**:

Deze melding horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actieve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij het bereiken van uw voicemail als u telefonisch in gesprek bent, Bijvoorbeeld: "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ...". Als u geen persoonlijke begroeting voor **Bezet** hebt opgenomen, horen bellers uw algemene persoonlijke begroeting.

- Persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor**:

Deze melding horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actieve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij het tijdgeschakeld of handmatig omleiden naar uw voicemail. Bijvoorbeeld: "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ...". Als u geen persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor** hebt opgenomen, horen bellers uw algemene persoonlijke begroeting.

- Persoonlijke meldingen voor aangepaste profielen van de persoonlijke AutoAttendant:

Deze meldingen worden niet gebruikt bij een standaard gebruik, maar uitsluitend in combinatie met de persoonlijke AutoAttendant.

Opmerking: Controleer voordat u een melding of muziek vanuit een andere bron gebruikt, of dit geen inbreuk pleegt op auteursrechten.

De voicemail kan situatiegebaseerde meldingen over uw aanwezigheid genereren, behalve voor **Kantoor**, **CallMe** en **Niet storen** met opgave van

het geplande tijdstip van uw terugkeer, bijv. "xxx is tot vanmiddag half drie in een vergadering." U kunt de meldingen over uw aanwezigheid voor bepaalde bellers en voor alle externe bellers afzonderlijk in- of uitschakelen.

De voicemail geeft bij een standaard gebruik, de meldingen in de volgende volgorde (van links naar rechts) weer:

Profiel	Melding van naam	Meldingen over uw aanwezigheid	Persoonlijke begroeting
Bezet	-	-	voor Bezet (indien niet opgenomen: algemeen)
Geen gehoor	-	-	voor Geen gehoor (indien niet opgenomen: algemeen)
Vergadering	x (als u voor de betreffende beller de melding voor uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld)	x (als u voor de betreffende beller de melding voor uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld)	Algemeen
Ziek			
Pauze			
Niet op kantoor			
Vakantie			
Lunch			
Thuis			
Niet storen	-	-	Algemeen

Voorbeeld: Melding over uw aanwezigheid voor de beller ingeschakeld

Profiel	Melding van naam	Meldingen over uw aanwezigheid	Persoonlijke begroeting
Vergadering	"Natalie Dubios"	"is tot vanmiddag half drie in een vergadering."	"Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ..."

Voorbeeld: melding over uw aanwezigheid voor de beller uitgeschakeld

Profiel	Melding van naam	Meldingen over uw aanwezigheid	Persoonlijke begroeting
Niet op kantoor	-	-	"Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ..."

Centrale AutoAttendant

Met de centrale AutoAttendant kan de Administrator uw communicatiesysteem bellers tijdafhankelijke keuzemogelijkheden voor het doorverbinden naar door u ingestelde telefoonnummers of naar uw voicemail bieden. Net als bij

de persoonlijke AutoAttendant kunnen bellers door middel van het invoeren van cijfers op de telefoon, een keuze maken. Door de centrale AutoAttendant kunnen volgens de bovenstaande meldingen worden uitgevoerd.

Meldingen over uw aanwezigheid

U kunt instellen of de bellers bij het bereiken van uw voicemail, de melding over uw aanwezigheid horen. U kunt deze voor alle externe bellers gezamenlijk en voor bepaalde bellers gericht toestaan of onderdrukken.

Uw voicemailberichten via uw vervanger opvragen

Met myAttendant kunt u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door uw vervanger toestaan of blokkeren. In het laatste geval kan uw vervanger alleen vaststellen hoeveel berichten u hebt ontvangen.

Wachtwoord overslaan

Als u de voicemailbox belt vanaf een van uw extra telefoonnummers, kan de vraag om een wachtwoord worden omzeild als dit door de systeembeheerder is geconfigureerd. De instelling is ook van toepassing voor de telefonische notificatie-service van de voicemail.

Taal voor de voicemail

U kunt instellen in welke taal de voicemail het menu en de systeemeigen meldingen weergeeft.

6.12.1.1 Het telefoonnummer van uw voicemail opzoeken

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Het telefoonnummer van de voicemail vindt u in het veld **Voicemailnummer**.
- 4) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

6.12.1.2 De opname- of meldingsmodus selecteren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Communicaties > Voicemail-instellingen**.
- 3) Selecteer in het gedeelte **Voicemail-instellingen** een van de volgende waarden voor elke aanwezigheidsstatus:
 - Als u wilt dat bellers een bericht op uw voicemail achterlaten, selecteert u **Actief**.
 - Als u wilt dat bellers alleen berichten in uw voicemail kunnen horen en zelf geen bericht kunnen achterlaten, selecteert u **Inactief**.

Opmerking: Als het profiel is geactiveerd, kan de beller een bericht op uw voicemail achterlaten, zelfs als **Opname** is ingesteld op **Inactief**.

- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 126

6.12.1.3 Een mededeling opnemen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Voicemail-profielen** en aansluitend op een van de profielen.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst op de mededeling met de gewenste naam.
- 5) Klik op **Opnemen**. De voicemail belt u nu via uw telefoon.
- 6) Neem de oproep vanuit de voicemail aan.
- 7) Spreek uw mededeling in, na de toon.

Tip: Als u mededelingen of muziek vanuit andere bronnen gebruikt, controleer dan of u geen inbreuk pleegt op auteursrechten.

- 8) Klik op **Stoppen**.
- 9) Als u de mededeling via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergave, klikt u op **Stoppen**.
- 10) Als u de mededeling opnieuw wilt opnemen, klikt u opnieuw op **Opnemen**.
- 11) Klik op **Opslaan**.

6.12.1.4 Een melding importeren

Voordat u begint

Het audiobestand is als PCM-bestand met de volgende eigenschappen beschikbaar: 8 kHz, 16 bit, mono.

Tip: Controleer voordat u meldingen of muziek gebruikt of u geen inbreuk pleegt op het auteursrecht.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Voicemail-profielen** en aansluitend op een van de profielen.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik op **Uploaden**.
- 5) Selecteer het gewenste bestand en klik op **Openen**.
- 6) Lees en klik op **OK** in het venster **Waarschuwing!**.
- 7) Klik op **OK**.

- 8) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

Opmerking: Het systeem zorgt bij het importeren van meldingen automatisch voor een niveaubegrenzing en normalisatie, zodat aan de vereisten volgens "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" wordt voldaan.

6.12.1.5 Een mededeling verwijderen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Voicemail-profielen** en aansluitend op een van de profielen.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst op de mededeling met de gewenste naam.
- 5) Klik op **Verwijderen**.
- 6) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

6.12.1.6 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Voicemail aanwezigheid**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de voicemail-meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Als externe bellers toegang tot mijn voicemail hebben, worden zij over de status van mijn aanwezigheid geïnformeerd**.
 - Als u de voicemail-meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Als externe bellers toegang tot mijn voicemail hebben, worden zij over de status van mijn aanwezigheid geïnformeerd**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.12.1.7 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen

Voordat u begint

Om de meldtekst over de status van uw aanwezigheid voor bepaalde bellers gericht te kunnen uitschakelen, dient dit bij de oproep bepaald worden.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Voicemail aanwezigheid**.

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u voor een telefoonnummer de voicemail-meldtekst over uw aanwezigheidsstatus wilt blokkeren, klikt u op **Toevoegen**, voert u in het invoerveld het gewenste telefoonnummer in en klikt u op **OK**.

Opmerking: U kunt het volgende teken gebruiken om een reeks van telefoonnummers in te stellen: ? voor een willekeurig nummer en * voor een willekeurig aantal cijfers.

- Als u voor een toestelnummer de voicemail-meldteksten over uw aanwezigheid wilt toestaan, klikt u op de gewenste invoer en op **Verwijderen**.

4) Klik op **Opslaan**.

6.12.1.8 Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren

Procedure

- Klik op **Instellingen**.
- Klik op **Gevoeligheid > Beveiliging en toegang**.
- Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost wilt toestaan, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Receptionisten kunnen mijn voicemail beluisteren en mijn faxberichten lezen**.
 - Als u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost wilt blokkeren, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Receptionisten kunnen mijn voicemail beluisteren**.
- Klik op **Opslaan**.

6.12.1.9 De taal van de voicemail selecteren

Procedure

- Klik op **Instellingen**.
- Klik op **Communicaties > Voicemail-instellingen**.
- Selecteer de **Taal van de voicemail** in de vervolgkeuzelijst.
- Klik op **Opslaan**.

6.12.2 Beheer van voicemailberichten

U kunt voicemailberichten bijv. beluisteren, doorsturen, naar een andere map verplaatsen, als WAV-bestand opslaan of de afzender opbellen.

Map voor voicemailberichten

myPortal for Desktop organiseert de voicemailberichten in de volgende mappen:

- **Inbox**
- **Afgespeeld**
- **Opgeslagen**
- **Gewist**

Weergave van voicemailberichten

De volgende pictogrammen kenmerken de verschillende type voicemailberichten:

Pictogram	Type voicemailbericht
-	Voicemailbericht naar een toestel
	Voicemailbericht naar een groep
	opgenomen gesprek
	Opgenomen Conferentie

Het lijstoverzicht van de voicemailberichten toont de volgende details:

- Pictogram voor het type voicemailbericht
- **Datum**
- **Tijd**
- **Groep**, indien beschikbaar
- **Telefoonnummer**, indien beschikbaar
- **Achternaam**, indien beschikbaar

Bij opgenomen conferenties: conferentienaam, indien beschikbaar, anders de achternaam van de tweede conferentiedeelnemer, indien beschikbaar.

- **Voornaam**, indien beschikbaar
- **Bedrijf**, indien beschikbaar
- **Prioriteit**

Kleurmarkering: dringend (rood), privé (blauw), normaal (zwart). Bij het beluisteren van de Inbox van de voicemail, wordt u door een meldtekst geïnformeerd over het aantal berichten per prioriteit.

- **Duur**

Bewaartermijn voor voicemailberichten

Het communicatiesysteem verwijdert automatisch voicemailberichten die ouder zijn dan de door de systeembeheerder ingestelde bewaartermijn.

Voicemailberichten voor groepen

De Administrator kan groepen voor voicemailberichten met elk een afzonderlijk telefoonnummer instellen. Het communicatiesysteem geeft de aan een groep verzonden voicemailberichten aan elk groepslid door. Zodra via een toestel een nieuw bericht wordt beluisterd, wordt het bericht bij alle groepsleden als beluisterd weergegeven. Als een groepslid een bericht wist, worden deze gegevens ook bij de andere groepsleden gewist.

Beluisteren van voicemailberichten

U kunt voicemailberichten naar keuze via de telefoon of via de computer beluisteren. Het communicatiesysteem verplaatst nieuwe voicemailberichten die werden beluisterd, automatisch naar de map **Inbox** in de Map **Afgespeeld**.

Bellen naar de afzender van een voicemailbericht

U kunt de afzender van een voicemailbericht bellen.

Doorsturen van een voicemailbericht

U kunt een voicemailbericht naar interne toestellen doorsturen.

Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

U kunt een voicemailbericht naar een andere map verplaatsen.

Hoe u een voicemailbericht als bestand kunt opslaan

Opmerking: Het communicatiesysteem slaat gedurende een beperkte, door de Administrator per map instelbare, tijd voicemailberichten op. Na deze periode worden de voicemailberichten automatisch door het communicatiesysteem gewist.

U kunt een voicemailbericht als WAV-bestand in het bestandssysteem van uw computer opslaan, om deze permanent te archiveren of deze naar een willekeurige ontvanger te verzenden.

Toegankelijkheid Voicemail Beheer Menu

Voor toegang tot en beheer van voicemailberichten via je client toepassing is het essentieel dat je een persoonlijke voicemail licentie hebt die rechtstreeks aan je account is toegewezen. Houd er rekening mee dat alleen het lidmaatschap van een voicemailgroep niet de nodige rechten geeft om voicemails binnen de applicatie te beluisteren of te beheren. Deze functie is uitsluitend beschikbaar voor individuele gebruikers aan wie een persoonlijke voicemail licentie is toegekend.

6.12.2.1 Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren**Voordat u begint**

Uw aanwezigheidsstatus is **Kantoor** of **CallMe**.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Voicemail**.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik op **Afspelen via de telefoon**.

Volgende stappen

Neem de oproep vanuit de voicemail aan.

6.12.2.2 Een voicemailbericht via de computer beluisteren

Voordat u begint

Uw computer beschikt over een correct geconfigureerde geluidskaart en luidspreker of koptelefoon.

Opmerking: Als u Mac OS iTunes voor het afspelen van uw multimediabestanden gebruikt, wordt door iTunes-Library automatisch de beluisterde voicemailberichten overgenomen. Deze worden eventueel door middel van synchronisatie automatisch naar iCloud evenals naar overige apparatuur getransfereerd en moeten handmatig worden verwijderd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Voicemail**.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik op **Afspelen via de luidsprekers**.
- 5) Klik in het pop-upvenster op het pictogram **Afspelen**.

6.12.2.3 De afzender van een voicemail terugbellen

Voordat u begint

Het nummer van de beller wordt weergegeven.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Voicemail**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik op **Afzender bellen** en als meerdere telefoonnummers beschikbaar zijn, klikt u op het gewenste telefoonnummer.

6.12.2.4 Hoe u een voicemailbericht kunt doorsturen

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Berichten**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht doorsturen**.
- 5) Als u de lijst van de ontvangers wilt sorteren, klikt u op een van de kolomtitels **Toestel** of **Naam**, om op basis van dit criterium alfanumeriek oplopend te sorteren.
- 6) Als u de sorteervolgorde van de lijst wilt omdraaien, klikt u nogmaals op de kolomtitel.
- 7) Plaats een vinkje in het keuzevakje voor de gewenste ontvangers.

- 8) Als u een opmerking wilt opnemen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Klik op **Opmerking**.
 - b) Klik op **Start**. De voicemail belt u nu via uw telefoon.
 - c) Neem de oproep vanuit de voicemail aan.
 - d) Spreek na de toon uw opmerking in.
 - e) Klik op **Stop**.
 - f) Als u de opmerking via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Beluisteren**. Voor het beëindigen van de weergavereeks, klikt u op **Stop**.
 - g) Als u de opmerking nogmaals wilt opnemen, klikt u nogmaals op **Opnemen**.
- 9) Klik op **Doorsturen**.

6.12.2.5 Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Berichten**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Selecteer in het contextmenu in **Bericht verplaatsen naar > ...**, de gewenste map.

6.12.2.6 Een voicemailbericht als WAV-bestand opslaan

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Voicemail**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Opslaan als WAV-bestand**.
- 5) Selecteer een map in het venster **Opslaan**, voer in het invoerveld de gewenste bestandsnaam in en klik op **Opslaan**.

6.12.2.7 De voicemailberichten sorteren

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Voicemail**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op een van de categorieën: **Type**, **Datum**, **Tijd**, **Groepsnaam**, **Oproepnummer**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Prioriteit** of **Duur** om de voicemails op dit criterium in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

6.12.2.8 Een voicemailbericht verwijderen

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Voicemail**.
- 2) Klik op een van de mappen: **Inbox**, **Afgespeeld** of **Opgeslagen**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Klik op het gewenste voicemailbericht.
 - Markeer de gewenste voicemailberichten.
- 4) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Verplaatsen naar Verwijderd**.
- 5) Als u de faxberichten permanent wilt verwijderen:
 - a) Klik op de map **Verwijderd**.
 - b) Selecteer het gewenste voicemailbericht.
 - c) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Bericht permanent verwijderen**.

6.13 Berichten

Met chatberichten kunt u met andere collega's chatten. Het communicatiesysteem ondersteunt het chatten met gebruikers van UC Suite en met meerdere gebruikers (of een combinatie van beide).

Verzonden en ontvangen chatberichten worden bij u en bij uw communicatiepartners als dialoog weergegeven.

De status van het betreffende toestel wordt aangegeven in de rechterbovenhoek van het venster **Chatberichten**.

Pictogram	Status
	Aangemeld
	Afgemeld

Als een communicatiepartner offline is, wordt afhankelijk van het type geselecteerde ontvanger, het volgende met het chatbericht gedaan:

Ontvangers	Procedure
Individuele toestellen	Het chatbericht wordt weergegeven zodra de ontvanger zich opnieuw aanmeldt.
Groep in Favorieten	Het chatbericht verschijnt nooit op toestellen die offline zijn.

Externe chatberichten

U kunt ook chatten met één externe communicatiepartner (bijv. gebruiker van Google Talk).

Chatten met meerdere gebruikers

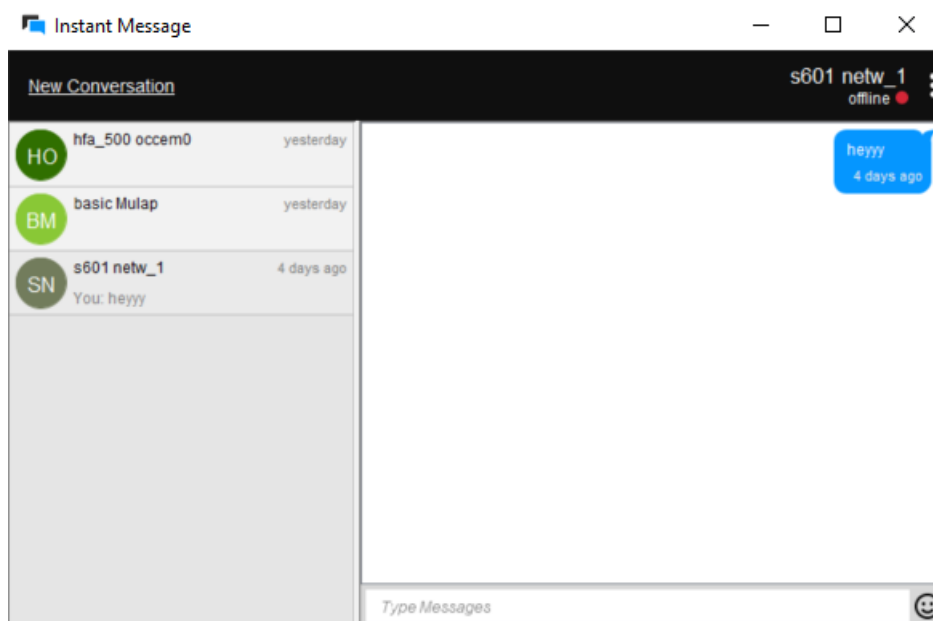
Chatten met meerdere gebruikers verwijst naar het uitwisselen van chatberichten met meerdere communicatiepartners. Het communicatiesysteem ondersteunt hierbij maximaal één externe communicatiepartner.

Chatgesprekken en Web Collaboration

Houd er rekening mee dat chatgesprekken van het systeem en chatgesprekken binnen een Web Collaboration-sessie onafhankelijk van elkaar functioneren, d.w.z. dat chatberichten afkomstig van een UC-client niet in een online collaboratiesessie van dezelfde deelnemer verschijnen, en omgekeerd.

Venster Chatgesprek

Het venster **Chatgesprek** bestaat uit de volgende gebieden:



- **Deelnemersgebied**

Dit gebied links in het venster toont elke communicatiepartner die aan de chat deelneemt, als een pictogram of indien beschikbaar, met een foto.

- **Berichtengebied**

Dit gebied in het midden van het venster toont de actuele aanwezigheidsstatus en de chatberichten van alle deelnemers aan deze chat.

U kunt ook het volgende zien:

- wanneer iemand een bericht typt dat voor u is bestemd; dit is te herkennen aan een indicator links onder in het chat-venster;
- welke berichten iemand heeft gezien; dit is te herkennen aan het label "Gezien door";

Opmerking: de aanwezigheidsstatus van een externe communicatiepartner wordt alleen weergegeven als u deze in het contextmenu via de abonnementsfunctie bij de externe

communicatiepartner aanvraagt en u vervolgens hiervoor toestemming krijgt.

- Invoergebied

Dit gebied onderaan in het venster bevat het invoerveld voor de chatberichten.

6.13.1 Een direct bericht verzenden ("chatten")

U kunt in het interne telefoonboek chatberichten verzenden naar een of meerdere interne toestellen, m.a.w. met de abonnees "chatten".

Voordat u begint

Het verzenden van chatberichten mag niet door de beheerder van uw communicatiesysteem uitgeschakeld zijn.

Procedure

- 1) Klik op **Berichten**.

Het venster **Chatbericht** verschijnt.

- 2) Selecteer **Nieuw gesprek** en zoek de gebruiker met wie u wilt chatten.
- 3) Als u aan deze chat meerdere communicatiepartners wilt toevoegen (groepchat), sleept u deze vanuit **Telefoonboeken** of Telefoonboeken naar het venster **Chatgesprek**.
- 4) Voer in het venster **Chatgesprek** in het invoergeedeelte de tekst in.
- 5) Druk op **Enter** op uw toetsenbord om het bericht te verzenden.

Verwante taken

[Abonnees zoeken](#) op pagina 34

6.13.2 Een chatbericht verwijderen

U kunt een individueel bericht verwijderen of alle berichten die u in een conversatie hebt verzonden.

Voordat u begint

Chatberichten zijn in het systeem ingeschakeld.

Procedure

- 1) Klik op **Berichten**.

Het venster **Chatbericht** verschijnt.

- 2) Selecteer een conversatie en:
 - a) Om een individueel bericht dat u hebt verzonden te verwijderen, gaat u met de muis over het bericht en klikt u op . Het bericht wordt voor alle deelnemers gewist.
 - b) Om al uw berichten in de conversatie te verwijderen, klikt u op  en selecteert u **Berichten verwijderen**.
Al uw berichten worden verwijderd voor alle deelnemers.

Opmerking: De optie **Berichten verwijderen** is ook beschikbaar door met de rechtermuisknop te klikken op de geselecteerde conversatie in de conversatielijst.

6.13.3 Een chatgesprek verlaten

U kunt een chatgesprek op elk moment verlaten.

Als u een gesprek met slechts één persoon verlaat, wordt het gesprek voor u beiden permanent verwijderd.

Als u een gesprek met meerdere personen verlaat, wordt het gesprek verwijderd uit uw gesprekslijst, maar kunnen andere deelnemers het gesprek voorzetten.

Voordat u een chatgesprek verlaat, kunt u al uw berichten daarin verwijderen.

Procedure

- 1) Klik op **Berichten**.
Het venster **Chatgesprek** verschijnt.
- 2) Selecteer het gesprek dat u wilt verlaten, klik op  en selecteer **Verlaten**.
Er verschijnt een pop-up venster.
- 3) Als het gesprek slechts met één persoon is, klikt u op **OK**.
- 4) Als het gesprek met meerdere mensen is, doe dan een van de volgende dingen:
 - a) Klik op **OK**, als u alle berichten in het gesprek wilt verwijderen voordat u vertrekt.
 - b) Klik op **Nee** als u wilt dat uw berichten in het gesprek blijven.

Opmerking: De optie **Verlaten** is ook beschikbaar door rechts te klikken op het gesprek in de gesprekslijst.

7 Bedienpostfuncties

Bedienpostfuncties beschrijven de doorverbindfuncties van myAttendant, evenals het toestelbeheer en het berichtencentrum.

7.1 Telefonistfuncties

Met behulp van de telefonistfuncties worden inkomende oproepen geregeld. U beantwoordt ermee de oproepen, zorgt voor het doorverbinden naar een toestel, plaatst de oproepen in de wachtstand of parkeert de oproepen. Het uitvoeren van deze functies volgt via de optie **Gespreksbesturing** van het hoofdvenster.

Actieve oproepen

In het bereik **Actieve oproepen** wordt een lijst met de momenteel actieve inkomende oproepen weergegeven. Als de oproep afkomstig is van een onbekende waarvan de gegevens nog niet in het systeem zijn opgeslagen, is alleen het veld **ID** ingevuld. U hebt dan de mogelijkheid om de betreffende informatie in de andere velden in te voeren en in het externe telefoonboek op te slaan. Als de gegevens reeds zijn opgeslagen, worden voor elke actieve oproep de volgende gegevens weergegeven:

Kolom	Pictogram	Omschrijving
Oproep-ID		Eenduidige identificatiecode dat het systeem automatisch voor elke oproep uitgeeft. U kunt deze identificatie aan een beller toekennen, zodat u in de toekomst bij inkomende oproepen van dit nummer weet wie de beller is.
Ingekomen op		Geeft aan wanneer een gesprek voor de eerste keer is ingekomen en geeft met een pictogram de huidige status van het gesprek weer.
		Telefoon gaat over
		In gesprek
		Geparkeerd
		In de wachtstand
		Doorverbinden
		Bezig met kiezen
	-	Aankloppen
CLI		Geeft het nummer van de beller weer.

Kolom	Pictogram	Omschrijving
Achternaam, voornaam en bedrijf		Geeft gedetailleerde gegevens van opgeslagen oproepen weer (voornaam, achternaam, bedrijf). Als de beller-ID bijvoorbeeld is toegekend aan een klant waarvan de gegevens in het externe telefoonboek zijn opgeslagen, worden in de velden "Naam" en "Telefoonnummer/Bedrijf" bij inkomende oproepen de corresponderende gegevens weergegeven.
Telefoon voor		Geeft aan voor wie de oproep is bestemd. Deze functie is vooral praktisch als bij myAttendant meerdere oproepen tegelijkertijd inkomen.
Status		Toont de status van een gesprek, bijv. Telefoon gaat over, In gesprek, enz. Als u met de rechtermuisknop op een oproep klikt, verschijnen er functies die op de oproep kunnen worden toegepast, zoals: uit de parkeerstand halen - als een gesprek geparkeerd is Verbreken - van een actief gesprek.

Aanpasbare kolombreedte in "Actieve oproepen"

In **Actieve oproepen** kan de kolombreedte variëren. myAttendant detecteert de ingestelde kolombreedte en als u zich een volgende keer aanmeldt, wordt het venster met de ingestelde kolombreedte geopend.

In de wachtstand / Doorverbinden / Parkeren

Alle inkomende oproepen die door u zijn doorverbonden, geparkeerd of in de wachtstand geplaatst zijn te vinden in de lijst **In wachtstand geplaatste/doorverbonden/geparkeerde oproepen**. Voor elke verbinding worden net als bij **Actieve oproepen** de gegevens van de beller weergegeven.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 12

7.1.1 Een oproep beantwoorden

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op de status **Telefoon gaat over** in het deel **Actieve oproepen** van de gespreksbesturing.
- 2) Klik op
 - **Oproep beantwoorden**
 - Druk op **0** op het numerieke toetsenbord
 U bent met de beller in gesprek.

7.1.2 Hoe u een gesprek kunt parkeren

Door een gesprek in de parkeerstand te plaatsen, wordt het gesprek naar een beschikbare parkeerstand verplaatst tot het gebelde toestel weer beschikbaar is.

Voordat u begint

U moet het gesprek geaccepteerd hebben.

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop in **Actieve oproepen** op de verbindingbesturing voor het betreffende gesprek.
- 2) Klik op **Gesprek parkeren**.

Het gesprek wordt naar het bereik **In de wacht geplaatste/Doorverbonden/Geparkeerde gesprekken** van de verbindingbesturing verplaatst. Zowel de status van het gesprek dat **geparkeerd** is, als de parkeerlocatie wordt weergegeven

7.1.3 Hoe u een gesprek uit de parkeerstand kunt halen

Door het uit de parkeerstand halen wordt het gesprek weer voortgezet.

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op het geparkeerde gesprek.
- 2) Klik op **Gesprek uit de parkeerstand halen**.

7.1.4 Een gesprek in de wachtstand plaatsen

Een inkomend gesprek wordt in de wachtstand geplaatst als u een andere gesprek met een ander toestel voert.

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop in de gespreksbesturing op het betreffende gesprek.
- 2) Klik op

- **Oproep in wachtstand plaatsen**
- Druk op - op het numerieke toetsenbord.

De oproep wordt naar het bereik "In de wacht geplaatste/doorverbonden/geparkeerde oproepen" van de gespreksbesturing verplaatst. De status van het gesprek "In de wachtstand" wordt weergegeven.

7.1.5 Opnieuw verbinding maken

Met "Gesprek opnieuw verbinden" wordt een in de wachtstand geplaatst gesprek vervolgd.

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op het in de wachtstand geplaatste gesprek.
- 2) Klik op
 - **Gesprek opnieuw verbinden**
 - Druk op - op het numerieke toetsenbord.

7.1.6 Hoe u een gesprek kunt doorverbinden

Voordat u begint

Het gesprek werd geaccepteerd.

Procedure

- 1) Klik op de oproep.
- 2) U hebt de volgende opties:
 - Sleep met een ingedrukte muisknop de oproep naar de gebruikerstoets van het gewenste toestel en laat vervolgens de muisknop los (Drag & Drop) of
 - Druk + op het numerieke klavier.

Opmerking: Doorverbinden in één stap (blind transfer) is niet beschikbaar voor gesprekken in de wacht. Het doorverbinden van een gesprek in de wacht door middel van slepen over & plaatsen op een BLF-knop reageert niet. Ook de doorverbindknop is niet actief. Je kunt altijd de doorverbind bestemming raadplegen of een actief gesprek direct (blind) doorverbinden.

- 3) Geef antwoord op de volgende vraag in het pop-up-venster **Wil de ander partij spreken?** met **Ja**.

7.1.7 Een gesprek opnemen en weergeven

Voordat u begint

U bent met uw gesprekspartner verbonden.

Procedure

- 1) Klik op **F12** (Opnemen). Het gesprek wordt opgenomen.
- 2) Na het afsluiten van het gesprek verschijnt een pop-upvenster:
 - Klik op **Beluisteren**. Het opgenomen gesprek wordt via de luidspreker van de computer weergegeven.
 - of
 - Klik op **Sluiten**. Het opgenomen gesprek wordt in het berichtencentrum onder uw eigen accountnaam, onder Berichten opgeslagen en

gemarkeerd met een rode punt. De rode punt is een pictogram voor opgenomen oproepen.

Tip: De nummerweergave van het opgenomen gesprek wordt in het logboek opgeslagen.

7.1.8 De verbinding verbreken (ophangen)

Met de functie "Verbinding verbreken" wordt een bestaande verbinding weer verbroken.

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop in de gespreksbesturing op het gesprek waarvoor de status „In gesprek“ wordt weergegeven.
- 2) Selecteer
 - uit de weergegeven opties **Verbinding verbreken** of
 - druk op de toets `Enter`.

7.1.9 Niet-beschikbare abonnees e-mailen

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande oproepen zijn ingeschakeld.

Procedure

- 1) Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep** of **Uitgaande oproep naar...** op het pictogram **Beantwoorden met bericht**.
- 2) Outlook opent een e-mailbericht. Het e-mailadres van de beller wordt automatisch ingevuld in het veld Bestemming van e-mail.

Opmerking: Via **Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Beantwoorden met bericht** kunt u een tekst bepalen, die automatisch als e-mailtekst wordt weergegeven.

- 3) Indien gewenst kunt u het onderwerp wijzigen en de eventueel voorgeprogrammeerde tekst in het e-mailbericht uitbreiden.
- 4) Klik op **Verzenden**.

7.1.10 Hoe u de oproepgegevens via e-mail aan een deelnemer kunt verzenden

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

Als pop-upvensters voor oproepen niet actief zijn, is deze functie beschikbaar via de functieknop **F2 - Bericht aan beller**.

Procedure

- 1) Klik in het pop-upvenster **Inkomend gesprek** en **Uitgaand gesprek naar ...** op het pictogram **Bericht aan beller**.
- 2) Outlook opent met een e-mailbericht. In de tekst van een e-mailbericht staan de contactgegevens van de oproep.
- 3) Voer de door u gewenste ontvangers van e-mailberichten.
- 4) Indien gewenst kunt u het onderwerp wijzigen, waarna u verdere toelichtende tekst toevoegt aan de contactgegevens.
- 5) Klik op **Verzenden**.

7.1.11 Handmatig een gesprek starten

Procedure

- 1) Selecteer een van de volgende opties:
 - Voer in het vervolgkeuzemenu voor telefoonnummers het telefoonnummer in een belbare of canonieke notatie in.
 - Voer in het drop-down menu de eerste letters van een naam in (minimaal 3 letters). In een lijst worden alle namen weergegeven die met de ingevoerde letters beginnen. Selecteer de gewenste naam.
 - Selecteer in het vervolgkeuzemenu voor telefoonnummers, een telefoonnummer of naam.
- 2) Klik op **Bellen** of druk op de toets **Enter**.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 12

7.2 Abonnees beheren

Voor het beheer van de abonees in myAttendant zijn de gebruikerstoetsen, het interne telefoonboek, het externe telefoonboek en het persoonlijke telefoonboek beschikbaar. Interne abonnees worden in de gebruikersinterface 'gebruikers' genoemd, externe abonnees 'contactpersonen'.

Gebruikerstoetsen

De gebruikerstoetsen bevinden zich in het tabblad **Standaard** en zijn een onderdeel van het hoofdvenster van myAttendant.

De gebruikerstoetsen zijn standaard alfabetisch op achternaam gesorteerd.

Op een tabblad van de gebruikerstoetsen zijn 100 gebruikerstoetsen beschikbaar.

U kunt het aantal beschikbare gebruikersknoppen per tabblad wijzigen. Zie ook [Het aantal gebruikersknoppen wijzigen](#) op pagina 113.

Er kunnen meerdere tabbladen voor de gebruikerstoetsen worden ingesteld, voor deze gebruikerstoetsen kunt u de naam vrij kiezen.

Aan gebruikersknoppen kunnen interne, externe en persoonlijke contacten (gebruikers) worden toegewezen.

Gebruikerstoetsen met interne toestellen voorprogrammeren

Na het aanmaken van een nieuwe groep kunnen de betreffende gebruikerstoetsen met de interne toestellen van het communicatiesysteem worden voorgeprogrammeerd.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 12

7.2.1 Aan meerdere abonnees gebruikerstoetsen toekennen

U kunt met behulp van een intern en extern telefoonboek aan meerdere abonnees gebruikerstoetsen toekennen.

Procedure

- 1) Navigeer naar een tabblad **Gebruikersknoppen**.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op een lege gebruikerstoets en selecteer **Gebruiker toevoegen**.
- 3) Selecteer in het pop-upvenster het gewenste telefoonboek en zoek de abonnee.
- 4) Klik op **Toevoegen**.

7.2.2 Abonnees sorteren

Procedure

- 1) Navigeer naar een tabblad **Gebruikersknoppen**.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op een gebruikersknop.
- 3) Voer de sortering uit:
 - Klik met de rechtermuisknop op **Sorteren > Voornaam** of
 - Klik met de rechtermuisknop op **Sorteren > Achternaam** of

Tip: Het is mogelijk dat u het **Instelling**-wachtwoord moet opgeven om deze handeling toe te passen.

7.2.3 Hoe u een toestelrecord kunt wissen

U kunt interne en externe toestellen van de gebruikerstoetsen verwijderen. Het toestel wordt niet uit het betreffende telefoonboek gewist.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad van de gebruikerstoetsen.
- 2) Klik op het toestel dat u wilt wissen.
- 3) Selecteer met de rechtermuisknop **Gebruikers verwijderen**.

7.2.4 Hoe u een nieuw tabblad voor gebruikerstoetsen kunt maken

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Groepsinstellingen**.
- 3) Klik op **Nieuw** en geef het tabblad een naam.
- 4) Klik op **OK**.
- 5) Markeer het nieuw gemaakte item voor het tabblad en klik op **Autom. uitv....**
- 6) Selecteer uit het drop-down menu **Groepen maken, gebaseerd op de afdeling op de locatie**.
- 7) Selecteer uit het drop-down menu **Groepen sorteren op de achternaam of voornaam**.
- 8) Klik op de optietoets **De nieuwe groepen aan het einde van mijn bestaande groepen toevoegen**.
- 9) Klik op **OK**.
- 10) Klik op **Opslaan**.

7.2.5 Het aantal gebruikersknoppen wijzigen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Aantal telefonistenknoppen** het gewenste aantal gebruikersknoppen per tabblad.
De beschikbare opties zijn:
 - 50
 - 100
 - 150
 - 200
 - 300
- 4) Klik op **Opslaan**.

7.2.6 Hoe u een nieuwe structuur voor gebruikerstoetsen kunt maken

Opmerking: Bij het aanmaken van een nieuwe structuur van het tabblad voor gebruikerstoetsen, wordt de huidige structuur gewist.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Groepsinstellingen**.
- 3) Klik op **Nieuw** en geef het tabblad een naam.

- 4) Klik op **OK**.
- 5) Markeer het nieuw gemaakte record voor het tabblad.
- 6) Klik op **Automatisch vullen**.

Opmerking: Op een tabblad kunnen 90 toestelgegevens worden beheerd. Gegevens zonder naam worden op het einde van het laatste tabblad weergegeven. De sortering wordt op IP-toestellen met naam, IP-toestellen zonder naam, faxnummer met naam, faxnummer zonder naam.

- 7) Selecteer uit het drop-down menu **Groepen maken, gebaseerd op** de afdeling op de locatie.
- 8) Selecteer uit het drop-down menu **Groepen sorteren op** de achternaam of voornaam.
- 9) Klik op de optietoets **Mijn groepsstructuur opnieuw opmaken**.
- 10) Klik op **OK**.
- 11) Er wordt een bevestigingsvraag gesteld. Klik op **Ja**.
- 12) Klik op **Opslaan**.

7.2.7 Hoe u gebruikersknoppen van een andere gebruiker kopieert

Voordat u begint

Toestaan dat andere gebruikers mijn BLF-opmaak kopiëren moet zijn ingeschakeld door de gebruiker van wie u de knoppen wilt kopiëren.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Groepsinstellingen**.
- 3) Klik op **Kopiëren van gebruiker**.
Er verschijnt een nieuw venster.
- 4) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Van gebruiker** de gebruiker met de knoppen die u wilt kopiëren.
Wanneer u de gebruiker selecteert, wordt er een overzicht van de groepen weergegeven.

Opmerking: Gebruikers die geen groepen hebben, kunnen niet worden geselecteerd en verschijnen niet in de vervolgkeuzelijst.

- 5) Klik op **OK**.
- 6) Klik op **Opslaan**.

De BLF-groepen en -knoppen worden naar de lokale gebruiker gekopieerd, waarbij de groepsconfiguratie die de lokale gebruiker eventueel al heeft, wordt overschreven.

Opmerking: U hebt niet de mogelijkheid om de persoonlijke contacten van de gebruiker te kopiëren.

7.2.8 Hoe u tabbladen voor gebruikerstoetsen kunt sorteren

U kunt de volgorde wijzigen, waarin de tabbladen voor de gebruikerstoetsen worden weergegeven.

Voordat u begint

Er zijn meerdere tabbladen voor de gebruikerstoetsen ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Groepsinstellingen**.
- 3) Klik in het veld **Groepsnaam** op een groep.
- 4) Klik op de toets **Omhoog** of **Omlaag**.
- 5) Herhaal eventueel stappen 3 en 4.
- 6) Klik op **Opslaan**.

7.2.9 Hoe u tabbladen voor gebruikerstoetsen kunt wissen

Gewiste tabbladen kunnen niet worden hersteld.

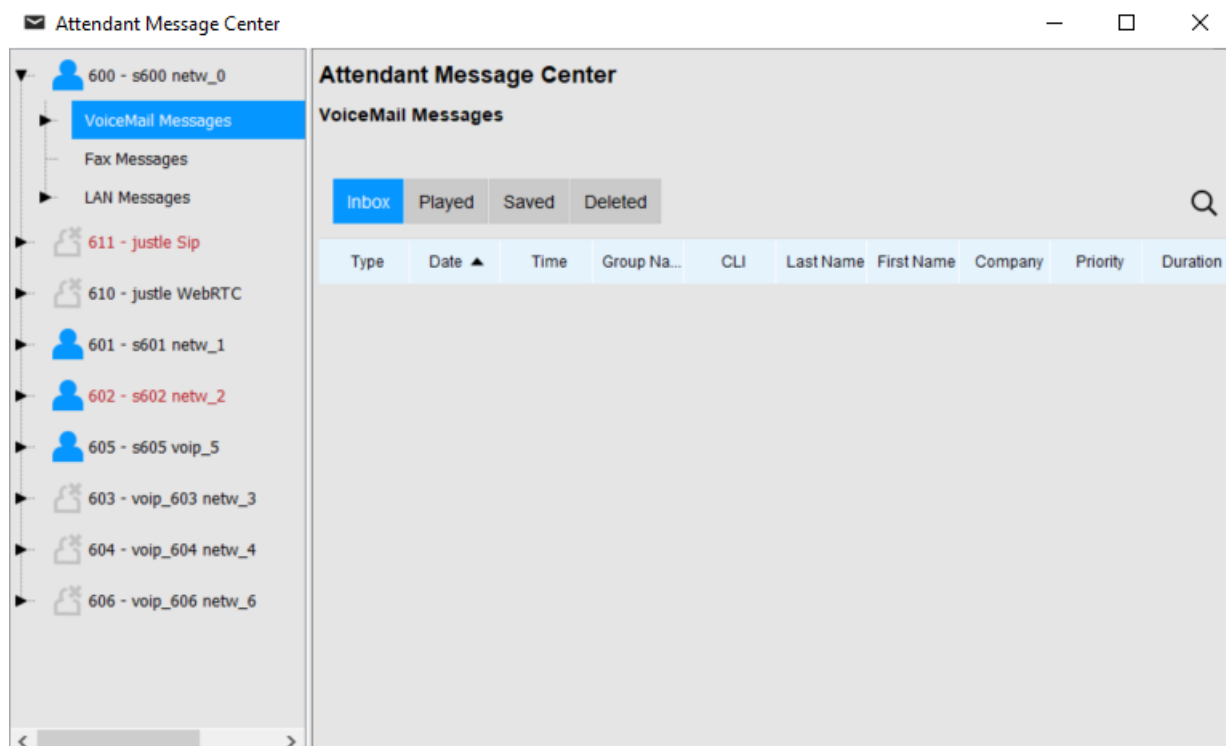
Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Groepsinstellingen**.
- 3) Markeer de groep in het veld **Groepsnaam**.
- 4) Klik op **Verwijderen**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

7.3 Berichtencentrum

In het **Berichtencentrum** worden voicemailen, faxberichten, directe berichten en smsm'jes bijgehouden en beheerd.

Berichten kunnen ook voor andere toestellen worden beheerd, als die daarvoor de nodige toestemming hebben gegeven.



In het linker gedeelte van het venster, hieronder het venster Toestellenlijst genoemd, worden alle toestellen van het communicatiesysteem met hun aan-/afwezigheidsstatus weergegeven. Bovenaan staat de status van uw eigen toestel, met een geopend berichtenoverzicht. De overige toestellen worden op alfabetische volgorde weergegeven.

Afhankelijk van de selectie in het berichtenoverzicht bevat het rechter venster, hierna genoemd het Berichtendetails-venster, een tabel met informatie over de berichten; die gegevens kunnen worden aangeklikt voor verdere verwerking.

De berichttypes kunnen als volgt worden gewijzigd:

- **Spraakberichten (voicemails)** kunnen worden beluisterd, gewist of doorgezonden.
- **LAN-berichten** kunnen worden gelezen, bewerkt en gewist.
- **SMS-berichten** kunnen worden gelezen, geschreven en naar interne toestellen worden gezonden.
- **Faxberichten** kunnen worden doorgestuurd.

LAN-berichten

LAN-berichten kunnen alleen door gebruikers van myAttendant worden opgemaakt. Deze berichten dienen als een soort "memobord" voor de deelnemer, waarop opmerkingen (voor individuele deelnemers) gemaakt kunnen worden. Deze berichten kunnen worden gezien, gewijzigd of gewist; ze kunnen niet naar andere deelnemers of toestellen worden verzonden.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 12

7.3.1 Hoe u het Berichtencentrum via de functietoets kunt starten

Procedure

Klik op **Berichtencentrum**.

Opmerking: Als het berichtencentrum al is geopend en op de achtergrond actief is, dan dient het berichtencentrum door een toetswisseling op de voorgrond weergegeven te worden. Op een computer kan slechts één berichtencentrum zijn geopend.

7.3.2 Hoe u het Berichtencentrum via de rechtermuisknop kunt starten

Procedure

- 1) Klik in het hoofdvenster van myAttendant met de rechtermuisknop op de gebruikerstoets van het toestel, waarmee u het berichtencentrum wilt starten. Er verschijnt een pop-up-venster.
- 2) Klik in het pop-up venster op **Attendant Message Center**.

Opmerking: Als het berichtencentrum al is geopend en op de achtergrond actief is, dan dient het berichtencentrum door een toetswisseling op de voorgrond weergegeven te worden. Op een computer kan slechts één berichtencentrum zijn geopend.

7.3.3 Hoe u het Berichtenoverzicht kunt weergeven

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op een toestel.

7.3.4 Voicemailberichten beluisteren

Voordat u begint

Voor het beluisteren van berichten van andere abonnees moeten deze toestemming voor het bewerken of wijzigen hebben gegeven.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellenlijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op het driehoekige pictogram voor het **Voicemailbericht**.
Het venster Berichtgegevens toont voicemails in de volgende categorieën: **Inbox, Afgespeeld, Opgeslagen, Gewist** en **Totaal**.
- 4) Klik op een van deze categorieën.

- 5) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken.
Klik op **Bericht afspelen**.
- 6) Klik op een van de categorieën:
 - **Via telefoon**
 - **Via luidsprekers**

7.3.5 Hoe u voicemailberichten kunt verplaatsen

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere abonnees moeten deze hiervoor toestemming hebben gegeven.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellenlijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op het driehoekige pictogram voor het **Voicemailbericht**.
Het venster Berichtgegevens toont voicemails in de volgende categorieën:
Inbox, Afgespeeld, Opgeslagen, Gewist en Totaal.
- 4) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken.
Klik op **Bericht verplaatsen naar**.
- 5) Klik op een van de categorieën:
 - **Inbox**
 - **Afgespeeld**
 - **Opgeslagen**
 - **Verwijderd**

7.3.6 Hoe u voicemailberichten kunt doorsturen

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere abonnees moeten deze hiervoor toestemming hebben gegeven.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellenlijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op het driehoekige pictogram voor het **Voicemailbericht**.
Het venster Berichtgegevens toont voicemails in de volgende categorieën:
Inbox, Afgespeeld, Opgeslagen, Gewist en Totaal.
- 4) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken.
Klik op **Bericht doorsturen**.

7.3.7 Hoe u voicemailberichten kunt opslaan

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere abonnees moeten deze hiervoor toestemming hebben gegeven.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellenlijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op het driehoekige pictogram voor het **Voicemailbericht**.
Het venster Berichtgegevens toont voicemails in de volgende categorieën: **Inbox, Afgespeeld, Opgeslagen, Gewist** en **Totaal**.
- 4) Klik op een van deze categorieën.
- 5) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken.
Klik op **Opslaan als WAV-bestand**.

7.3.8 Hoe u faxberichten kunt verplaatsten

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere toestellen dienen deze hiervoor een autorisatie te hebben gegeven. De toestellen dienen een fax-licentie te hebben.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum telefonist**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont voicemails in de volgende categorieën: **Inbox, Gelezen, Gewist, Items verzonden** en **Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op een van de faxgroepen.
In het venster Berichtendetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.
- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op **Bericht verplaatsen naar**.
- 7) Klik op een van de beschikbare categorieën:
 - **Inbox**
 - **Afgespeeld**
 - **Opgeslagen**
 - **Gewist**

7.3.9 Hoe u faxberichten kunt doorsturen

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere toestellen dienen deze hiervoor een autorisatie te hebben gegeven. De toestellen dienen een fax-licentie te hebben.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum telefonist**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont voicemailen in de volgende categorieën: **Inbox, Gelezen, Gewist, Items verzonden en Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op een van de faxgroepen.
In het venster Berichtdetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.
- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken. Klik op **Bericht doorsturen**.
Het venster Bericht doorsturen wordt geopend waarin u contacten kunt zoeken en kunt toevoegen als bestemming.
- 6) Klik op **OK**.

7.3.10 Faxberichten opslaan

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere toestellen dienen deze hiervoor een autorisatie te hebben gegeven. De toestellen dienen een fax-licentie te hebben.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum telefonist**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont voicemailen in de volgende categorieën: **Inbox, Gelezen, Gewist, Items verzonden en Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op een van de faxgroepen.
In het venster Berichtdetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.
- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op **Opslaan als**.
- 7) Selecteer een locatie en voer een bestandsnaam in.
- 8) Klik op **Opslaan**.

7.3.11 Faxberichten lezen

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere toestellen dienen deze hiervoor een autorisatie te hebben gegeven. De toestellen dienen een fax-licentie te hebben.

Procedure

- 1) Klik op **Bedienpost - berichtencentrum**.

- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont groepen faxberichten in de volgende categorieën: **Inbox**, **Gelezen**, **Gewist**, **Items verzonden** en **Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op een van de faxgroepen.
Als een faxbericht gedeeltelijk is ontvangen, verschijnt naast het aantal ontvangen pagina's een vlag met een uitroepteken om aan te geven dat het bericht niet volledig is.
In het venster Berichtendetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.
- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op **Fax bekijken**.
Het faxbericht wordt weergegeven in het nieuwe venster.

7.3.12 Een afzender van een faxbericht bellen

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere toestellen dienen deze hiervoor een autorisatie te hebben gegeven. De toestellen dienen een fax-licentie te hebben.

Procedure

- 1) Klik op **Bedienpost - berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont voicemailen in de volgende categorieën: **Inbox**, **Gelezen**, **Gewist**, **Items verzonden** en **Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op een van de faxgroepen.
In het venster Berichtendetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.
- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op .
De afzender van het faxbericht wordt gebeld.

7.3.13 Faxbericht verwijderen

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere toestellen dienen deze hiervoor een autorisatie te hebben gegeven. De toestellen dienen een fax-licentie te hebben.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum telefonist**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.

- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont voicemailen in de volgende categorieën: **Inbox, Gelezen, Gewist, Items verzonden en Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op een van de faxgroepen.
In het venster Berichtdetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.
- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op **Bericht verplaatsen naar**.
- 7) Klik op  **Gewist**

7.3.14 Een verzendrapport voor faxberichten weergegeven

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere toestellen dienen deze hiervoor een autorisatie te hebben gegeven. De toestellen dienen een fax-licentie te hebben.

Procedure

- 1) Klik op **Bedienpost - berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont voicemailen in de volgende categorieën: **Inbox, Gelezen, Gewist, Items verzonden en Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op de faxgroep **Verzonden items**.
In het venster Berichtdetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.
- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op **Eigenschappen**.
Het venster Spool-taken wordt geopend met informatie over het faxbericht.
- 7) Klik op het faxbericht en klik op **Verzendrapport**.
Het venster **myReports Viewer** wordt geopend in uw standaardbrowser.

7.3.15 Faxberichten sorteren

Procedure

- 1) Klik op **Bedienpost - berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op **Faxberichten**.
Het venster Berichtdetails toont voicemailen in de volgende categorieën: **Inbox, Gelezen, Gewist, Items verzonden en Bezig met het verzenden van items**.
- 4) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 5) Klik op een van de kolomtitels: **Datum, Tijd, Oproepnummer, Achternaam, Voornaam, Bedrijfsnaam, Faxgroep** of **Pagina's** om berichten in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren.

- 6) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.

7.3.16 LAN-berichten bewerken

Voordat u begint

Voor het wijzigen of bewerken van berichten van andere abonnees moeten deze hiervoor toestemming hebben gegeven.

Procedure

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellenlijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik op het driehoekige pictogram voor **LAN-berichten**.
- 4) Klik in het rechter venster op het betreffende bericht.
- 5) U kunt het bericht wijzigen (update) of wissen.

7.3.17 Een LAN-bericht weergeven, bewerken of verwijderen

Tip: Als tekstmodules opgeslagen LAN-berichten worden niet verwijderd. Alleen bij LAN-berichten direct ingevoerde tekst wordt verwijderd.

Procedure

- 1) Start het berichtencentrum.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor het gewenste toestel.
- 3) Klik op het driehoekige pictogram voor **LAN-berichten**. De LAN-berichten van deze abonnee worden weergegeven.
- 4) Klik in de tabel op de weergave van het gewenste LAN-bericht.
- 5) Klik op **Update** om het LAN-bericht te bewerken of
- 6) Klik op **Verwijderen** om het LAN-bericht te verwijderen.

7.4 Persoonlijke AutoAttendant

De persoonlijke AutoAttendant geeft bellers afhankelijk van uw aanwezigheidsstatus, de keuzemogelijkheid voor het doorverbinden van spraakverbindingen naar de door u ingestelde telefoonnummers of naar uw voicemail. De bellers maken een keuze door het betreffende cijfer op de telefoon in te toetsen.

Door de gebruiker ingestelde profielen voor persoonlijke AutoAttendant

Voor elke aanwezigheidsstatus is er een standaard profiel waarin u de keuzemogelijkheden voor bellers kunt instellen. U kunt elk profiel afzonderlijk in- of uitschakelen. Als standaard instelling is er geen enkel profiel ingeschakeld. Als u een profiel wilt uitschakelen, geldt voor de betreffende aanwezigheidsstatus de standaard procedure voor uw voicemail.

Mededelingen

Bij een ingeschakeld profiel speelt uw voicemail de volgende mededeling af:

- Mededeling van naam:

Als u een dynamische mededeling hebt ingeschakeld, wordt de door u opgenomen mededeling met de naam ter begroeting gebruikt, behalve als uw aanwezigheidsstatus op **Kantoor**, **CallMe** of **Niet storen** staat ingesteld.

- Dynamische mededelingen:

Als u een dynamische mededeling hebt geactiveerd, produceert de voicemailbox de opgenomen situatiegebaseerde mededelingen voor uw aanwezigheidsstatus (behalve **Kantoor**, **CallMe** en **Niet storen**) met vermelding van het ingestelde tijdstip van uw terugkeer, bijv. "is tot vanmiddag half drie in een vergadering". U kunt het afspelen van de dynamische mededelingen voor elk profiel afzonderlijk in- of uitschakelen. Als de dynamische mededelingen voor een profiel zijn ingeschakeld, dan kunnen de mededelingen uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers en voor alle externe bellers afzonderlijk in- of uitschakelen.

- Persoonlijke mededeling voor het profiel:

Voordat u een profiel activeert, moet u voor dit profiel een persoonlijke mededeling opnemen, die aan de mensen die u bellen de betreffende cijfers en daaraan gerelateerde keuzemogelijkheden weergeeft, zoals bijvoorbeeld Om een bericht achter te laten, druk op 1. Om met mijn vertegenwoordiger te spreken, druk op 2. Om dit gesprek door te schakelen naar mijn mobiele telefoon, druk op 3." Als u dynamische mededelingen voor het profiel uitschakelt, kan het zinvol zijn om in de persoonlijke mededeling uw aanwezigheidsstatus op te nemen.

De voicemail geeft de mededelingen voor een profiel in de volgende volgorde (van links naar rechts) weer:

Voicemail-profiel	Mededeling van de naam	Dynamische mededeling	Persoonlijke mededeling voor een profiel
Bezet	-	x	x
Geen gehoor	-	x	x
Vergadering	x (als dynamische mededelingen zijn ingeschakeld)	x (als dynamische mededelingen zijn ingeschakeld)	x
Ziek			
Pauze			
Niet op kantoor			
Vakantie			
Lunch			
Thuis			
Niet storen	-	-	x

Voorbeeld: dynamische mededeling ingeschakeld

Voicemail-profiel	Mededeling van de naam	Dynamische mededeling	Persoonlijke mededeling voor een profiel
Vergadering	"Natalie Dubois"	"is tot vanmiddag half drie in een vergadering."	"Om een bericht achter te laten, druk op 1. Om met mijn vertegenwoordiger te spreken, druk op 2."

Voorbeeld: dynamische mededeling uitgeschakeld

Voicemail-profiel	Mededeling van de naam	Dynamische mededeling	Persoonlijke mededeling voor een profiel
Niet op kantoor	-	-	"Ik ben momenteel niet op kantoor. Om een bericht achter te laten, druk op 1. Om met mijn vertegenwoordiger te spreken, druk op 2. Om dit gesprek door te schakelen naar mijn mobiele telefoon, druk op 3."

Opmerking: In geval van de profielen **Bezet** en **Geen gehoor**:

Als **Dynamische mededeling overslaan** niet is ingesteld, speelt de voicemailbox de volgende mededelingen af:

Dynamische begroeting - profielmededeling - "Laat een bericht achter na de toon .."

Als **Dynamische mededeling overslaan** is ingesteld, speelt de voicemailbox de volgende mededelingen af:

Profiel aankondiging - "Laat een bericht achter na de toon ..."

Acties

Bij het wijzigen van het profiel, koppelt u de betreffende acties aan de in de mededeling opgenomen cijfers.

- **Opnemen**

De beller kan een bericht in uw voicemailbox achterlaten.

- **Doorverbinden**

De beller wordt naar een door u ingestelde bestemming doorverbonden.

- **Geen**

De mededelingen voor dit profiel worden herhaald.

7.4.1 Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen

Voordat u begint

U hebt voor de betreffende status een melding opgenomen.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profielen voicemail** en dan op het profiel voor de betreffende status.
- 3) Selecteer in de regel met het betreffende cijfer, een van de volgende mogelijkheden voor de gewenste **Actie**:
 - Als de beller na het invoeren van dit cijfers naar de voicemail moeten worden doorverbonden, selecteert u **Opnemen**.
 - Als de beller na het invoeren van dit cijfer naar een andere bestemming moeten worden doorverbonden, selecteert u **Doorverbinden**.
 - Als na het invoeren van dit cijfer geen actie hoeft te volgen, selecteert u **Geen**.
- 4) Als u **Doorverbinden** hebt geselecteerd, voert u in het veld **Bestemming** het telefoonnummer in een belbare of canonieke notatie in.
- 5) Selecteer een van de volgende opties voor het profiel in:
 - Als u het profiel wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Profiel actief**.
 - Als u het profiel wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje **Profiel actief**.
- 6) Selecteer voor de melding van uw aanwezigheidsstatus een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u wilt dat uw voicemail een melding over uw aanwezigheidsstatus weergeeft, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje **Dynamische begroeting overslaan**.
 - Als u wilt dat uw voicemail geen melding over uw aanwezigheidsstatus weergeeft, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Dynamische begroeting overslaan**.
- 7) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[De opname- of meldingsmodus selecteren](#) op pagina 94

8 Configuratie

U kunt myAttendant gebruiken om regels voor gespreksdoorschakeling, doorkiesnummers en dergelijke te configureren. De configuratie-instellingen kunnen worden opgeslagen en hersteld.

Opmerking: Wanneer een nieuw toestel op het systeem wordt aangemaakt, worden zowel de voornaam als de achternaam gesynchroniseerd met het UC Suite-pakket. Die synchronisatie gebeurt wanneer het systeem opnieuw opstart of wanneer instellingen voor het station in WBM worden gewijzigd. Als de velden Voornaam en Achternaam grijs zijn, heeft de systeembeheerder de functie waarmee u de voor- en achternaam kunt bewerken, geblokkeerd.

8.1 Uw eigen gegevens wijzigen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) U kunt de volgende gegevens invoeren of wijzigen.

- **Gebruikersnaam**
- **Toestelnummer**
- **Wachtwoord**
- **Voornaam**
- **Achternaam**
- **Voicemailnummer**
- **Mobiel nummer**
- **Extern nummer 1**
- **Extern nummer 2**
- **Privénummer**
- **Faxnummer**
- **Nummer telefonist**
- **E-mail**

Opmerking: Als u uw voor- en achternaam wilt wijzigen, moet dit door de beheerder worden gedaan. Anders worden de wijzigingen niet bewaard nadat een synchronisatie heeft plaatsgevonden. Synchronisatie vindt plaats wanneer het systeem opnieuw wordt opgestart of eventuele instellingen worden gewijzigd door de beheerder.

- 4) De volgende gegevens kunnen zichtbaar of onzichtbaar worden gemaakt voor andere gebruikers door het vakje **Zichtbaar** in of uit te schakelen:
 - **Mobiel nummer**
 - **Extern nummer 1**
 - **Extern nummer 2**
 - **Privénummer**

- 5) Klik op **Opslaan**.

8.2 Hoe ik mijn foto kan invoegen

Voordat u begint

U hebt een foto van uzelf in een van de volgende bestandsindelingen: BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

Het afbeeldingsbestand mag niet groter zijn dan 10 MB.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn foto**.
- 3) Klik op **Selecteren** om op uw apparaat naar de foto te zoeken.
- 4) Selecteer de nieuwe profielfoto en klik op **Openen**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

8.3 Uw wachtwoord wijzigen

Opmerking: Uit veiligheidsoverwegingen raden we aan om na de eerste aanmelding uw wachtwoord te wijzigen. Anders zouden onbevoegde gebruikers bijvoorbeeld toegang kunnen krijgen tot uw gegevens door het standaard wachtwoord te gebruiken.

Opmerking: U kunt het wachtwoord ook via het telefoonmenu van de voicemail wijzigen.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Klik bij **Wachtwoord** op **Wijzigen**.
- 4) Voer in het veld **Huidige** uw huidige wachtwoord in.

- 5) Voer in de velden **Nieuw** en **Bevestigen** uw nieuwe wachtwoord in.
- a) a. Het wachtwoord mag alleen uit cijfers bestaan en moet ten minste zes cijfers bevatten.
 - b) b. Het maximumaantal herhaalde tekens is twee en het maximumaantal opeenvolgende tekens is drie.
 - c) c. De accountnaam (al dan niet achterstevoren) mag geen deel uitmaken van het wachtwoord.
 - d) d. De gebruiker wordt verplicht om het standaard wachtwoord na het eerste gebruik te wijzigen.
 - e) e. Het maximumaantal onjuiste inlogpogingen is vijf.

Opmerking: Het wachtwoord is van toepassing op alle UC Suite-clients en voor de telefonische toegang tot de voicemailbox.

- 6) Klik op **OK** en dan op **Opslaan**.

8.4 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

Voordat u begint

De systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft het verzenden van e-mails ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Voer in **E-mail** uw e-mailadres in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

8.5 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Voer in een van de volgende velden **Mobiel nummer**, **Extern nummer 1**, **Extern nummer 2**, **Privénummer** of **Nummer Assistent** een extra toestelnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u bij **Mobiel nummer**, **Extern nummer 1**, **Extern nummer 2** of **Privénummer** wilt dat deze niet in het interne telefoonboek worden weergegeven, schakelt u het keuzevakje **Zichtbaar** naast het telefoonnummer uit.
 - Als u bij **Mobiel nummer**, **Extern nummer 1**, **Extern nummer 2** of **Privénummer** wilt dat deze niet in het interne telefoonboek worden weergegeven, schakelt u het keuzevakje **Zichtbaar** naast het telefoonnummer in.
- 5) Klik op **Opslaan**.

8.6 Programmering van de functietoetsen van een telefoon

Uw telefoon is voorzien van een bepaald aantal functietoetsen. Een aantal van deze functietoetsen zijn reeds met functies voorgeprogrammeerd. U kunt zowel de functies van de voorgeprogrammeerde functietoetsen als de overige functietoetsen met myAttendant aan uw wensen aanpassen.

Tip: Bij toestellen met een display kunt u bepaalde functietoetsen ook direct op de telefoon programmeren.

Dubbele programmering van de functietoetsen

U kunt de functietoetsen voorzien van een dubbele functie: op het eerste niveau kunt u alle aangeboden functies programmeren, op het tweede niveau kunt u externe telefoonnummers programmeren. Voor het gebruik van het tweede niveau dient op het toestel een niveau-schakeltoets (Shift-key) geconfigureerd te zijn. De LED van de functietoets is altijd aan het eerste niveau toegekend.

8.6.1 De functietoetsen van de telefoon programmeren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
 - 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
 - 3) Klik op **Starten** naast de rij Programma-telefoontoetsen. In de browser opent een venster voor de programmering van de functietoetsen van de telefoon.
 - a) Als er een melding verschijnt in de vorm van `Er bestaat een probleem met het veiligheidscertificaat van de website`, klikt u op **Doorgaan naar deze website**.
 - 4) Klik in het telefoonpictogram op het toetsenniveau dat u wilt wijzigen.
 - 5) Klik in de gedetailleerde weergave van het toetsenniveau op het toetsenpictogram aan het einde van de betreffende regel. Het toetsenpictogram wordt rood en geeft aan dat de functietoets voor de programmering geactiveerd is.
 - 6) Selecteer de gewenste functie in het vervolgkeuzemenu **Functie selecteren**.
 - a) Als een functie extra informatie (parameters) vereist, selecteert u die of voert u de vereiste gegevens in.
-
- Tip:** Als u voor een functietoets de functie **Niveauschakeling** selecteert, hebt u voor het programmeren van externe telefoonnummers de beschikking over een tweede niveau.
-
- 7) Klik op **Opslaan**.
 - 8) Als u een systeemtelefoon met automatisch toetsopschriften hebt geselecteerd (bijv. optiPoint 420 Standaard), kunt u in de kolom Opschriften de tekst invoeren die in het display van de functietoets moet worden weergegeven.

- 9) Als u een functietoets hebt geprogrammeerd als de **Shift-toets**, selecteert u selectievakje **2. Niveau**. Voer de externe telefoonnummers in, zoals beschreven.
- 10) Als u meerdere functietoetsen wilt instellen, herhaalt u de stappen 4 tot 9.
- 11) Sluit het browservenster voor de toetsprogrammering.
- 12) Klik in het venster **myAttendant-instellingen** op **Opslaan**.

8.7 Het wachtwoord wijzigen

Opmerking: Uit veiligheidsoverwegingen raden we aan om na de eerste aanmelding uw wachtwoord te wijzigen. Anders kunnen onbevoegde personen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten omleiden naar externe bestemmingen waaraan kosten zijn verbonden, simpelweg door uw standaard wachtwoord te gebruiken.

Opmerking: U kunt het wachtwoord ook via het telefoonmenu van de voicemail wijzigen.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Klik bij **Wachtwoord** op **Wijzigen**.
- 4) Voer in het veld **Huidige** uw huidige wachtwoord in.
- 5) Voer in de velden **Nieuw** en **Bevestigen** uw nieuwe wachtwoord in.
 - a) Het wachtwoord mag uitsluitend uit cijfers bestaan.
 - b) Het maximumaantal herhaalde tekens is twee en het maximumaantal opeenvolgende tekens is drie.
 - c) De accountnaam (al dan niet achterstevoren) mag geen deel uitmaken van het wachtwoord.
 - d) De gebruiker wordt moet het standaard wachtwoord na het eerste gebruik verplicht wijzigen.
 - e) Het maximumaantal onjuiste inlogpogingen is vijf.

Opmerking: Het wachtwoord geldt voor alle UC Suite-clients en voor de telefonische toegang tot de voicemailbox.

- 6) Klik op **OK** en aansluitend op **Opslaan**.

8.8 Uw gebruikersnaam wijzigen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.

Configuratie

De automatische aanmelding in- of uitschakelen

- 3) Voer in het veld **Gebruikersnaam** de gewenste gebruikersnaam in.

Opmerking: De geselecteerde **Gebruikersnaam** geldt voor alle UC Suite-clients. Als u **myAttendant** wilt verbinden met de UC-clients **myPortal to go** en **myPortal @work**, moet u uw eigen interne nummer invoeren als **Gebruikersnaam**

- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **Opslaan**.

8.9 De automatische aanmelding in- of uitschakelen

Opmerking: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw computer hebben. Anders kunnen onbevoegde personen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten omleiden naar externe bestemmingen waaraan kosten zijn verbonden.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Beveiliging en toegang**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u de automatische aanmelding wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Wachtwoord opslaan en automatisch bij myPortal aanmelden**.
 - Als u de automatische aanmelding wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Wachtwoord opslaan en automatisch bij myPortal aanmelden**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

8.10 Hoe anderen toestemming kan worden gegeven om uw gespreksgegevens te zien

U kunt andere gebruikers van het telefoonboek toestaan om gegevens over uw huidige gesprek te zien, zoals met wie u spreekt, of het een inkomende of uitgaande oproep is en de duur van het gesprek. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Voordat u begint

De optie van het inschakelen van deze functie is uitgeschakeld door uw systeembeheerder.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Beveiliging en toegang**.
- 3) Selecteer de optie **Andere gebruikers toestaan te zien met wie ik een gesprek voer**.

4) Klik op **Opslaan**.

8.11 Notificaties

U kunt myAttendant u laten informeren over gesprekken en andere acties.

Lade pop-upvensters verschijnen in de rechterbenedenhoek van het scherm. Er zijn verschillende soorten lade pop-upvensters. In lade pop-upvensters voor gesprekken en berichten worden, indien mogelijk, het telefoonnummer, de naam en de afbeelding van de beller weergegeven. De knoppen in de lade pop-upvensters veranderen afhankelijk van de situatie. U kunt de functies in lade pop-upvensters bedienen via het toetsenbord (TAB of pijltjestoetsen en Enter).

Zodra er meer dan drie lade pop-upvensters worden geopend voor gesprekken, worden deze automatisch geminimaliseerd en weergegeven als pictogrammen op de taakbalk.

U kunt de volgende instellingen voor de lade pop-upvensters definiëren:

- Lade pop-upvenster weergeven bij inkomende gesprekken
- Lade pop-upvenster weergeven bij uitgaande gesprekken
- Lade pop-upvenster weergeven wanneer u het gesprek afsluit
- Lade pop-upvenster weergeven wanneer uw aanwezigheidsstatus wijzigt
- Lade pop-upvenster weergeven bij een nieuw voicemailbericht
- Lade pop-upvenster weergeven bij nieuw faxbericht
- Lade pop-upvenster weergeven wanneer u een chatbericht ontvangt
- Berichtenvenster openen bij nieuwe voicemails
- Berichtenvenster openen bij nieuwe faxberichten
- Toepassing openen bij inkomende gesprekken
- Lade pop-upvenster weergeven bij gemiste gesprekken
- Modus snel doorsturen inschakelen

Het lade pop-upvenster kan ook worden weergegeven in een nieuwe gebruikersinterface. In deze interface zijn de hieronder beschreven symbolen anders gegroepeerd en zien ze er enigszins anders uit.

De gebruikersinterface bevat ook een veld met de naam **Doorgestuurd door**. Dit veld wordt weergegeven in het lade pop-upvenster wanneer het inkomende gesprek wordt doorgeschakeld door een ander toestel. Op deze manier kunt u zien wie de oorspronkelijke beller is en wie de oproep naar u heeft doorgestuurd.

Indien er meerdere lade pop-upvensters geopend zijn, kunnen deze worden uitgevouwen en ingeklapt.

Opmerking: De Windows-taakbalk op een Citrix-serverclient dient uitsluitend op 1 hoogte-eenheid te worden gebruikt, zodat pop-upvensters zichtbaar en gemakkelijk toegankelijk blijven

Lade pop-upvenster bij inkomende gesprekken

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Beantwoorden
	Doorsturen Stuurt het gesprek door naar de voicemailbox
	Beantwoorden met een bericht E-mail naar de beller. Voorbeeld: U kunt het gesprek niet aannemen en wilt de beller hiervan op de hoogte stellen (bijv.: "Ik bel u direct terug"). Het veld E-mailontvanger (Aan:) wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van de beller, mits dit adres uit een contactgegevensbestand kan worden gehaald. Daarnaast kunt u een tekst definiëren die automatisch als e-mailtekst wordt weergegeven via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Antwoorden met bericht .
	Melding van de beller E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de beller door te sturen naar die deelnemer. Het veld voor de ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. De contactgegevens van de beller worden overgedragen naar de e-mailtekst.
	Instant Messaging Bericht naar de beller.
	Terugbellen plannen Configureer de datum en tijd, evenals een tekstbericht om de beller terug te bellen.

Lade pop-upvenster tijdens het gesprek

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Ophangen
	Doorverbinden Verbindt het gesprek door nadat een nummer is ingevoerd of een naam is opgezocht.
	Wacht De gesprekspartner wordt in de wacht gezet, zodat u met iemand in de ruimte kunt overleggen of een andere deelnemer kunt bellen. De beller in wacht kan uw gesprekken niet horen.

Pictogram	Functie
	Opnemen (indien ingeschakeld in het systeem)
	Vergaderen Het gesprek kan worden uitgebreid tot een ad-hocvergadering en er kunnen meer deelnemers worden toegevoegd.
	Beantwoorden met een bericht E-mail naar de gesprekspartner. Het veld E-mailontvanger (Aan:) wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van de gesprekspartner, mits dit adres uit een contactgegevensbestand kan worden afgeleid. Daarnaast kunt u een tekst definiëren die automatisch als e-mailtekst wordt weergegeven via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Antwoorden met bericht .
	Melding van de beller E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de gesprekspartner door te sturen naar die deelnemer. Voorbeeld: U hebt het gesprek van een collega aangenomen en wilt de collega hiervan op de hoogte stellen. Het veld voor de ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. De contactgegevens van de gesprekspartner worden overgedragen naar de e-mailtekst.
	Instant Messaging Bericht naar de gesprekspartner.
	Terugbellen plannen Configureer de datum en tijd, evenals een tekstbericht om de gesprekspartner terug te bellen.
	Samenwerking starten Start het afzonderlijke product Web Collaboration voor toegang tot functies zoals het delen van bureaubladen en applicaties, het delen van bestanden en videochats.
 	Doorverbinden/Zoeken Indien er een telefoonnummer is ingevoerd in het veld voor de pijl, wordt de oproep doorverbonden naar dat telefoonnummer wanneer u op de pijl klikt. Wanneer de eerste letters van een naam in het veld voor de pijl worden ingevoerd, verandert de pijl in een vergrootglas. Door op het vergrootglas te klikken, opent u de zoekfunctie en worden de resultaten voor de ingevoerde letters weergegeven.

Lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Ophangen
	Beantwoorden met een bericht E-mail naar de gebelde partij. Voorbeeld: U kunt de gebelde persoon niet bereiken en wenst hem of haar per e-mail op de hoogte te stellen van een relevante kwestie. Het veld E-mailontvanger (Aan:) wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van de gebelde partij, mits dit adres uit een contactgegevensbestand kan worden gehaald. Daarnaast kunt u een tekst definiëren die automatisch als e-mailtekst wordt weergegeven via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Antwoorden met bericht .
	Melding van de beller E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de gebelde partij door te sturen naar die deelnemer. Voorbeeld: U kunt de gebelde partij niet bereiken en wilt een collega hiervan op de hoogte stellen. Het veld voor de ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. De contactgegevens van de gebelde partij worden overgedragen naar de e-mailtekst.
	Instant Messaging Bericht naar de gebelde partij.
	Terugbellen plannen Configureer de datum en tijd, evenals een tekstbericht om de gebelde partij terug te bellen.

Lade pop-upvenster voor nieuwe voicemail

In het schermbericht wordt ook de datum en tijd weergegeven waarop het voicemailbericht is ontvangen. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Bericht afspelen via telefoon
	Bericht afspelen via luidsprekers
	Pauzeren
	Stoppen

Pictogram	Functie
	E-mailen E-mail naar een deelnemer om de gegevens van het spraakbericht door te sturen naar die deelnemer. Het veld voor de ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. De contactgegevens van de gebelde partij worden overgedragen naar de e-mailtekst.
	Instant Messaging Bericht naar de gesprekspartner.
	Terugspoelen
	Doorsturen

Lade pop-upvenster voor nieuw faxbericht

In het schermbericht wordt ook de datum en tijd weergegeven waarop het faxbericht is ontvangen. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Bekijken
	Sluiten

Lade pop-upvenster na het versturen van een faxbericht

Dit schermbericht toont de datum en tijd, evenals het aantal succesvolle of mislukte transmissies. Dit type schermbericht verschijnt alleen als de UC client geopend is tijdens het versturen van faxberichten. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Bekijken
	Sluiten

Lade pop-upvenster met overzicht bij starten van de UC Client

Bij het starten van de UC client wordt in het schermbericht een overzicht (samenvatting) weergegeven met het aantal ontvangen spraak- en faxberichten en de openstaande gesprekken. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Voicemails: aantal
	Faxberichten: aantal

Configuratie

Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Pictogram	Functie
	Open gesprekken: aantal

U kunt naar de specifieke details springen door op de betreffende pictogrammen te klikken.

Indien uw aanwezigheidsstatus niet **Op kantoor** is, ontvangt u een overeenkomstig bericht.

Lade pop-upvenster bij verstreken aanwezigheidsstatus

Het schermbericht wordt weergegeven als uw aanwezigheidsstatus niet **Op kantoor** is en de geplande tijd van uw terugkeer is verstreken. Indien u het schermbericht sluit, verschijnt het na een uur opnieuw indien uw aanwezigheidsstatus nog steeds verstreken is. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Wijzig de aanwezigheidsstatus in Op kantoor .

8.11.1 Hoe meldingen configureren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer het selectievakje voor elke melding die u wilt ontvangen.
- 4) Klik op **Opslaan**.

8.12 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer de gewenste **Taal**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit de Client en start deze opnieuw.

8.13 De huidskleur van de gebruikersinterface aanpassen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Vormgeving**.
- 3) Selecteer de gewenste **Huidskleur** voor de gebruikersinterface.

- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit de client en start deze opnieuw.

8.14 Sneltoetsen

U kunt voor bepaalde toepassingen sneltoetsen configureren en zo bijvoorbeeld het kiezen via de computer vereenvoudigen.

Voor de volgende functies kunt u sneltoetsen instellen:

- Beantwoorden / Gesprek vrijgeven
- Omleiden / Gesprek doorverbinden
- Gesprek Traypop weergeven

8.14.1 Hoe u sneltoetsen kunt configureren en activeren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Sneltoetsen**.
- 3) De toetsen **CTRL+SHIFT** of **CTRL+ALT** of **SHIFT+ALT** ingedrukt houden en druk vervolgens op een willekeurige toets, om deze als sneltoets vast te leggen.
- 4) Plaats een vinkje in het keuzevakje **Sneltoets actief** om de geconfigureerde sneltoets te activeren.
- 5) Klik op **Opslaan**.

8.15 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

Hiermee wijzigt u het de IP-adres naar het communicatiesysteem.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Wijzigt u bij **Server-adres** het vooraf ingestelde adres.
- 4) Klik op **Opslaan**.

8.16 Het doorverbinden van een oproep configureren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.

- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden in de vervolgkeuzelijst **Doorverbindmethode**:
 - Als u de oproep direct naar de abonnee wilt doorverbinden, zonder eerst met die persoon te spreken, selecteert u **Onaangekondigd doorverbinden**.
 - Als u vóór het doorverbinden van de oproep eerst met de betreffende persoon wilt spreken, selecteert u **Doorverbinden met ruggespraak**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

8.17 Bellen via naaminvoer in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u wilt kunnen bellen door een naam in te voeren, plaatst u een vinkje in het aanvinkvakje **Live Search activeren**.
 - Als u de optie om te bellen via de naaminvoer wilt uitschakelen, ontvinkt u het vakje **Live Search activeren**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u bij het bellen via naaminvoer ook in de LDAP-contacten moet worden gezocht, plaatst u een vinkje in het selectievakje **LDAP-contacten in zoekopdracht opnemen**.
 - Als u niet wilt dat in de LDAP-contacten moet worden gezocht, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **LDAP-contacten in zoekopdracht opnemen**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

8.18 Hoe u doorkiestelefoonnummers kunt instellen

Als myAttendant bijv. door meerdere bedrijven wordt gebruikt, dan wordt u door middel van het instellen van virtuele telefoonnummers (ID's) geïnformeerd over de naam van het bedrijf waarvoor de oproep is bestemd.

Voordat u begint

In het communicatiesysteem dient voor elk virtueel telefoonnummer (doorkiesnummer) een doorkiesnummer ingesteld te zijn.

Opmerking: Deze functie dient uitsluitend door een geschoolde technicus uitgevoerd te worden.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Doorkiesnummers**.

- 3) Klik op **Toevoegen** en voer in het veld **Doorkiesnummer** het virtuele telefoonnummer in en in het veld **Naam doorkiesnummer** de corresponderende bedrijfsnaam.
- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **Opslaan**.

8.19 Backup en herstellen van de configuratie van myAttendant

U kunt diverse configuratie-instellingen voor myAttendant in Backup-bestanden opslaan, deze terugzetten en wissen.

8.19.1 Hoe u configuratie kunt opslaan

U kunt de configuratie-instellingen voor uw myAttendant-zitting in een backup-bestand opslaan.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Backup en herstellen**.
- 3) Klik op **Backup maken**.
- 4) Voer eventueel een bestandsnaam in. Klik op **OK**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[De configuratie herstellen](#) op pagina 141

8.19.2 De configuratie herstellen

Voordat u begint

U moet een backup-bestand van uw configuratie hebben aangemaakt.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Backup en herstellen**.
- 3) Selecteer een backup-bestand.
- 4) Klik op **Backup herstellen**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u configuratie kunt opslaan](#) op pagina 141

[Het configuratiebestand wissen](#) op pagina 141

8.19.3 Het configuratiebestand wissen

Voordat u begint

U moet een backup-bestand van uw configuratie hebben aangemaakt.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
 - 2) Klik op **myAttendant > Backup en herstellen**.
 - 3) Selecteer het te wissen backup-bestand.
 - 4) Klik op **Backup wissen**.
 - 5) Klik op **Opslaan**.
-

Verwante taken

[De configuratie herstellen](#) op pagina 141

9 Bijlage

De bijlage bevat informatie in de referenties, zoals bijvoorbeeld de organisatie van de functies die met de SIP-telefoontoestellen gebruikt kan worden.

9.1 Functies van UC Client, die in combinatie met SIP-telefoontoestellen gebruikt kunnen worden

De hierna genoemde functies van de UC PC-Clients myAttendant, myPortal for Desktop en myPortal for Outlook kunnen met SIP-telefoontoestellen worden gebruikt.

Het gebruikte SIP-telefoon dient aan de volgende vereisten te voldoen:

- 3PCC volgens RFC 3725 wordt ondersteund.
- De functie "Aankloppen aan" wordt ondersteund.
- De functie Aankloppen blokkeren is uitgeschakeld.

Als alternatief kan voor een toestel met SIP-telefoon de functie Aankloppen blokkeren in communicatiesystemen worden geactiveerd.

Opmerking: De volledige functionaliteit van de functies is afhankelijk van het gebruikte SIP-telefoon en kan niet worden gegarandeerd.

De succesvolle test van de volgende functies, wordt met OpenStage 15 S gerealiseerd.

- Verbindings-/gespreksgeoriënteerde functies:
 - Gesprek verbinden
 - Oproep omleiden
 - Oproep weer terugnemen
 - Applicatiegestuurde conferentie
 - In wachtstand plaatsen
 - Makelen / Verbinden
 - Ruggespraak
 - Verbreken
 - Doorverbinden
- Telefoongeoriënteerde functies:
 - Niet storen
 - Oproepomleiding

Trefwoordenregister

A

- Aangepast profiel [123](#)
- Aanwezigheidsstatus [28](#), [123](#)
 - Melding [91](#)
- Abonnee
 - Opmerking toevoegen [37](#)
 - Opmerking weergeven [38](#)
 - Sorteren [35](#)
 - Zoeken [34](#)
- Abonnees (meerdere)
 - Gebruikersknoppen toewijzen [112](#)
- Adhoc-conferentie [55](#), [59](#)
- Afbeelding invoegen [128](#)
- afzender opbellen
 - voicemailbericht [97](#)
- Algemene persoonlijke begroeting [91](#)
- Applicatiegestuurde conferentie [56](#)
- authenticatie
 - conferentiedeelnemer [55](#)
- AutoAttendant
 - Centraal [91](#)
 - Persoonlijk [91](#), [123](#)
- Automatische update [21](#)

B

- Belbare notatie [43](#)
- Bellen
 - Beantwoorden [107](#)
 - In wachtstand plaatsen [108](#)
 - Opnemen [109](#)
- Bellen via clipboard [44](#)
- Bellen via de computer [44](#)
- Bericht [102](#)
- berichten
 - beheren [115](#)
- Berichtencentrum
 - Starten [117](#), [117](#), [117](#)
- Berichtenoverzicht [116](#)
- Berichtenoverzicht weergeven [117](#)

C

- CallMe [29](#)
- CallMe-service [29](#)
- Canonieke notatie [43](#)
- Chatbericht [102](#)
- Chatbericht verzenden [104](#)
- Concept [11](#)
- Conferentie [55](#)
 - Automatisch afsluiten zonder conferentiebeheerder [56](#)
- Conferentie-Management [56](#)

Configuratie

- Herstellen [141](#)
- opslaan [141](#)
- Configuratiebestand
 - Wissen [142](#)

D

- Directe berichten [116](#)
- Doorkiesnummer instellen [140](#)
- Dringend voicemailbericht [97](#)
- Dynamische mededeling [123](#)

E

- e-mail
 - uitnodiging voor conferentie [55](#)
- Een telefoonnummer vormen [111](#)
- Externe abonnee
 - Bewerken [36](#)
 - Toevoegen [36](#)
 - Verwijderen [37](#)

F

- FastViewer [89](#), [89](#)
- Faxbericht
 - Ophalen via Attendant [91](#)
- Faxberichten [116](#)
 - bewerken [119](#), [120](#), [120](#), [120](#), [121](#), [121](#), [122](#), [122](#)
 - Doorsturen [120](#)
 - verplaatsen [119](#), [122](#)
- Functieknoppen [14](#)

G

- Gebruikershandleidingen [11](#)
- Gebruikersknoppen [13](#)
- Gebruikerstoetsen [111](#)
 - Abonnees sorteren [112](#)
 - knoppen van gebruiker kopiëren [114](#)
 - Meerdere [111](#)
 - nieuwe instellen [113](#)
 - nieuwe structuur instellen [113](#)
 - Opmaak [111](#)
 - sorteren [115](#)
 - Sorteren [111](#)
 - toestellen wissen [112](#)
 - wissen [115](#)
- Gesprek opnieuw verbinden [109](#)
- Gespreksbesturing [106](#)
 - Actieve oproepen [106](#)
 - In wachtstand geplaatste/doorverbonden/geparkeerde oproepen [107](#)

Gespreksdoorschakeling

- Afwezig [31](#)
- Noodsituatie [31](#)
- specificeren [31](#)

Groep

- voicemailbericht [97](#)

H

Hoofdvenster van Attendant Console [13](#)

I

inbelnummer

- Conferentie [55](#)

Instant Messaging [116](#)

Instellingen

- Wachtwoord [15](#)

L

LAN-berichten

- Bewerken [123](#)
- Lezen [123](#)
- wissen [123](#)
- Zenden [123](#)

Logboek [39](#)

- Bewaartermijn [39](#)
- Sorteren [39](#)
- Vermeldingen groeperen [39](#)

M

map

- voicemailbericht [97](#)

Mededeling van naam [123](#)

Meet Me-conferentie [55](#), [65](#), [85](#)

Melding [91](#)

Melding van naam [91](#)

meldingen

- configureren [138](#)

Meldingsmodus [91](#)

Mijn gegevens wijzigen [127](#)

Mobility-Entry-toestellen

- conferenties [55](#)

myAttendant

- bij opstarten [18](#)
- eerste keer opstarten [18](#)

O

Onderwerpen [11](#)

Opmerking

- Toevoegen [37](#)

Opmerking weergeven [37](#), [38](#)

Opnamemodus [91](#)

oproep

- Doorverbinden [109](#)

Oproep

- Gemist [39](#)
- Gepland [39](#)
- parkeren [108](#)
- uit de parkeerstand halen [108](#)

Oproepgeschiedenis [42](#)

Oproepregel

- activeren [32](#)
- hernoemen [32](#)
- maken [31](#)
- wijzigen [31](#)

Oproepregels

- wissen [32](#)

P

permanent open conferentie [81](#)

Permanente conferentie [55](#), [76](#)

Persoonlijke AutoAttendant [123](#)

Persoonlijke begroeting [91](#)

Persoonlijke mededeling [123](#)

Pop-upvensters [47](#)

Prioriteit [97](#)

Privé voicemailbericht [97](#)

Profiel voor persoonlijke AutoAttendant [123](#)

S

Schermb berichten [14](#), [133](#)

schermweergave

- minimaliseren en maximaliseren [15](#)

Server-adres wijzigen [139](#)

SIP-telefoon

- Functies van de UC Client [143](#)

SMS [116](#)

Snelloetsen [139](#)

Snelloetsen configureren [139](#)

sorteren

- voicemailbericht [97](#)

T

Taal

- Voicemail [91](#)

Taal selecteren [22](#)

Telefonistfunctie [106](#)

Telefoongestuurde conferentie [56](#)

Telefoonnummer

- Voicemail [91](#)

Telefoonnummer bellen [35](#)

Telefoonnummernotatie [43](#)

Teleworking [29](#)

Terugbellen

- Logboek [39](#)

Toestellen

- opmerking weergeven [37](#)

Toetscombinatie voor bellen via de computer [44](#)

Toetsprogrammering [130](#)

U

uitnodiging
Conferentie [55](#)

V

Verbinding met Outlook configureren [25](#)
Verbinding verbreken [110](#)
Virtuele conferentieruimte [55](#)
Voicemail [91](#), [123](#)
voicemailbericht
 Doorsturen [97](#)
 dringend [97](#)
 luisteren naar [97](#)
 privé [97](#)
 verplaatsen [97](#)
 wissen [97](#)
Voicemailberichten [116](#)
 Afgespeeld [117](#), [118](#), [118](#), [119](#)
 Bewerken [117](#), [118](#), [118](#), [119](#)
 Inbox [117](#), [118](#), [118](#), [119](#)
 Opgeslagen [117](#), [118](#), [118](#), [119](#)
 Verwijderd [117](#), [118](#), [118](#), [119](#)

W

Wachtwoord
 Voicemail [91](#)
WAV bestanden
 voicemailbericht [97](#)
Web Collaboration [89](#), [89](#), [89](#)
Weergaverichtlijnen [11](#)
werken met twee monitoren [15](#)

