



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

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](mailto: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

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Wijzigingsgeschiedenis</b>                                                                                 | <b>8</b>  |
| 1.1 Historie van verbeteringen/correcties                                                                       | 10        |
| <b>2 Over deze documentatie</b>                                                                                 | <b>12</b> |
| 2.1 Onderwerpen                                                                                                 | 12        |
| 2.2 Weergaverichtlijnen                                                                                         | 12        |
| <b>3 Inleiding</b>                                                                                              | <b>14</b> |
| 3.1 myPortal for Desktop                                                                                        | 14        |
| 3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface                                                                       | 14        |
| 3.3 Online Help                                                                                                 | 18        |
| <b>4 Installatie en opstarten van myPortal for Desktop</b>                                                      | <b>19</b> |
| 4.1 Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren (Windows)                                                       | 19        |
| 4.2 Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren (Mac OS)                                                        | 20        |
| 4.3 Hoe u myPortal for Desktop kunt starten                                                                     | 20        |
| 4.4 myPortal for Desktop afsluiten                                                                              | 22        |
| 4.5 myPortal for Desktop verwijderen (Windows)                                                                  | 22        |
| 4.6 Hoe u myPortal for Desktop kunt deinstalleren (Mac OS)                                                      | 23        |
| 4.7 Automatische updates                                                                                        | 23        |
| 4.7.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren (Windows)                                                       | 24        |
| 4.7.2 Hoe u een automatische update kunt uitvoeren (Mac OS)                                                     | 24        |
| <b>5 Eerste stappen</b>                                                                                         | <b>25</b> |
| 5.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren                                                    | 26        |
| 5.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren                                                              | 26        |
| 5.3 Een mededeling met uw naam opnemen                                                                          | 26        |
| 5.4 Een persoonlijke begroeting opnemen                                                                         | 27        |
| 5.5 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen                                                                      | 28        |
| 5.6 Hoe u Favorieten kunt aanmaken                                                                              | 29        |
| 5.7 Hoe u de Outlook/Mac-contactpersonen bij het opstarten kunt importeren                                      | 29        |
| <b>6 Unified Communications</b>                                                                                 | <b>30</b> |
| 6.1 Aanwezigheidsstatus en CallMe-service                                                                       | 30        |
| 6.1.1 Aanwezigheidsstatus                                                                                       | 30        |
| 6.1.1.1 De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig                                                            | 34        |
| 6.1.1.2 De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Kantoor                                                            | 34        |
| 6.1.1.3 Een informatieve tekst over uw aanwezigheidsstatus toevoegen                                            | 35        |
| 6.1.1.4 Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen                                | 35        |
| 6.1.1.5 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen                            | 35        |
| 6.1.1.6 Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook/iCal-afspraken in- of uitschakelen | 36        |
| 6.1.1.7 Het automatisch maken van Outlook/Exchange-afspraken bij afwezigheid in- of uitschakelen                | 37        |
| 6.1.2 CallMe-service                                                                                            | 37        |
| 6.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren                                                                 | 38        |
| 6.1.3 Statusgerelateerde oproepomleiding                                                                        | 39        |
| 6.1.3.1 Hoe u een statusgerelateerde oproepomleiding kunt configureren                                          | 39        |
| 6.1.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding                                                                       | 39        |
| 6.1.4.1 Een regel voor oproepomleiding toevoegen                                                                | 40        |
| 6.1.4.2 Een regel voor oproepomleiding bewerken                                                                 | 41        |
| 6.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren                                                   | 43        |
| 6.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen                                                     | 43        |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen.....                        | 43 |
| 6.1.4.6 Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen.....           | 44 |
| 6.2 Telefoonboeken en logboek.....                                                           | 44 |
| 6.2.1 Telefoonboeken.....                                                                    | 44 |
| 6.2.1.1 In telefoonboeken zoeken.....                                                        | 47 |
| 6.2.1.2 Een telefoonboek sorteren.....                                                       | 49 |
| 6.2.1.3 Hoe u het interne telefoonboek kunt filteren.....                                    | 49 |
| 6.2.1.4 Snel zoeken op naam.....                                                             | 50 |
| 6.2.1.5 Inzoomen op contactgegevens.....                                                     | 50 |
| 6.2.1.6 Persoonlijke contactpersonen toevoegen.....                                          | 50 |
| 6.2.1.7 Persoonlijk contact bewerken.....                                                    | 51 |
| 6.2.1.8 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen.....                                   | 51 |
| 6.2.1.9 Het importeren van Outlook/MAC OS-contacten bij het starten in- of uitschakelen..... | 51 |
| 6.2.1.10 Een persoonlijk telefoonboek exporteren.....                                        | 52 |
| 6.2.1.11 Een persoonlijk telefoonboek importeren.....                                        | 52 |
| 6.2.1.12 Het tabblad Telefoonboeken in een apart venster weergeven.....                      | 53 |
| 6.2.2 Favorieten.....                                                                        | 53 |
| 6.2.2.1 Een groep toevoegen aan Favorieten.....                                              | 54 |
| 6.2.2.2 Een groep in Favorieten hernoemen.....                                               | 55 |
| 6.2.2.3 Een groep uit Favorieten verwijderen.....                                            | 55 |
| 6.2.2.4 Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten.....                                     | 55 |
| 6.2.2.5 Een contactpersoon uit Favorieten wissen.....                                        | 56 |
| 6.2.2.6 Hoe u de sortering van Favorieten kunt wijzigen.....                                 | 56 |
| 6.2.2.7 Een standaard telefoonnummer voor favorieten instellen.....                          | 56 |
| 6.2.2.8 De sortering van Favorieten wijzigen.....                                            | 56 |
| 6.2.2.9 Het automatisch verbergen van Favorieten in- of uitschakelen.....                    | 57 |
| 6.2.2.10 Favorieten in een apart venster weergeven.....                                      | 57 |
| 6.2.3 Logboek.....                                                                           | 58 |
| 6.2.3.1 Een logboek sorteren.....                                                            | 60 |
| 6.2.3.2 Logboekvermeldingen groeperen.....                                                   | 60 |
| 6.2.3.3 Vermeldingen uit het logboek verwijderen.....                                        | 61 |
| 6.2.3.4 Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen.....                     | 61 |
| 6.2.3.5 Contacten vanuit logboek toevoegen aan persoonlijk telefoonboek.....                 | 62 |
| 6.2.3.6 Het exporteren van het logboek configureren.....                                     | 62 |
| 6.2.3.7 Hoe u het Logboek handmatig kunt exporteren.....                                     | 63 |
| 6.2.3.8 Een mededeling over de beller vanuit het logboek verzenden.....                      | 63 |
| 6.2.3.9 Een conversatie als voltooid markeren.....                                           | 63 |
| 6.2.3.10 Het tabblad Logboeken in een apart venster weergeven.....                           | 64 |
| 6.3 Oproepen.....                                                                            | 64 |
| 6.3.1 Telefoonnummernotaties.....                                                            | 64 |
| 6.3.2 Belfuncties.....                                                                       | 65 |
| 6.3.2.1 Hoe u een oproep kunt beantwoorden.....                                              | 66 |
| 6.3.2.2 Oproepen voor andere toestellen overnemen.....                                       | 66 |
| 6.3.2.3 Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden.....                                 | 66 |
| 6.3.2.4 Handmatig een gesprek starten.....                                                   | 66 |
| 6.3.2.5 Vanuit een telefoonboek bellen.....                                                  | 67 |
| 6.3.2.6 Vanuit Favorieten bellen.....                                                        | 67 |
| 6.3.2.7 Vanuit het logboek bellen.....                                                       | 68 |
| 6.3.2.8 Een gesprek doorverbinden.....                                                       | 68 |
| 6.3.2.9 Een gesprek in de wachtstand plaatsen.....                                           | 68 |
| 6.3.2.10 Een gesprek doorverbinden.....                                                      | 69 |
| 6.3.2.11 Een conferentie opnemen.....                                                        | 69 |
| 6.3.2.12 Web Collaboration tijdens een oproep opstarten.....                                 | 70 |
| 6.3.2.13 Niet-beschikbare abonnees e-mailen.....                                             | 70 |
| 6.3.2.14 Oproepgegevens e-mailen naar een deelnemer.....                                     | 70 |
| 6.3.2.15 Een gesprek afsluiten.....                                                          | 71 |

|                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.3.3 Desktop Dialer.....                                                                       | 71  |
| 6.3.3.1 Hoe u Bellen via Clipboard of Bellen via de computer kunt gebruiken.....                | 72  |
| 6.3.3.2 Desktop Dialer en Clipboard Dialer configureren.....                                    | 72  |
| 6.4 Conferenties.....                                                                           | 73  |
| 6.4.1 Adhoc-conferentie.....                                                                    | 77  |
| 6.4.1.1 Een adhoc-conferentie configureren en starten.....                                      | 78  |
| 6.4.1.2 Een eigen adhoc weergeven.....                                                          | 79  |
| 6.4.1.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....                                | 79  |
| 6.4.1.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....                                        | 79  |
| 6.4.1.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....                                      | 80  |
| 6.4.1.6 Een conferentiedeelnemer toevoegen.....                                                 | 80  |
| 6.4.1.7 Een verbinding met conferentiedeelnemers verbreken.....                                 | 82  |
| 6.4.1.8 Een conferentiedeelnemer opnieuw verbinden.....                                         | 82  |
| 6.4.1.9 Een conferentiedeelnemer verwijderen.....                                               | 82  |
| 6.4.1.10 Een gesprek uitbreiden tot adhoc-conferentie.....                                      | 83  |
| 6.4.1.11 Een adhoc-conferentie beëindigen.....                                                  | 84  |
| 6.4.1.12 Een adhoc-conferentie herhalen.....                                                    | 84  |
| 6.4.1.13 Een adhoc-conferentie verwijderen.....                                                 | 85  |
| 6.4.2 Meet Me-conferentie.....                                                                  | 85  |
| 6.4.2.1 Een Meet Me-conferentie configureren.....                                               | 87  |
| 6.4.2.2 De eigen Meet Me-conferenties weergeven.....                                            | 89  |
| 6.4.2.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....                                | 89  |
| 6.4.2.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....                                        | 90  |
| 6.4.2.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....                                      | 90  |
| 6.4.2.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven.....                               | 91  |
| 6.4.2.7 De geplande datum en tijd van een Meet Me-conferentie bepalen.....                      | 91  |
| 6.4.2.8 Het wachtwoord voor een deelnemer van een Meet Me-conferentie wijzigen.....             | 92  |
| 6.4.2.9 Als conferentiebeheerder een Meet Me-, permanente of open conferentie weergeven.....    | 92  |
| 6.4.2.10 Een Meet Me-conferentie verlengen.....                                                 | 92  |
| 6.4.2.11 Een Meet Me-conferentie verplaatsen.....                                               | 93  |
| 6.4.2.12 Een afspraak voor een reeks Meet Me-conferenties verplaatsen.....                      | 93  |
| 6.4.2.13 Een andere conferentiebeheerder instellen.....                                         | 94  |
| 6.4.2.14 Een Meet Me-conferentie verwijderen.....                                               | 95  |
| 6.4.2.15 Een Meet Me-conferentie beëindigen.....                                                | 95  |
| 6.4.2.16 Een afspraak voor een reeks Meet Me-conferenties verwijderen.....                      | 96  |
| 6.4.3 Permanente conferentie.....                                                               | 96  |
| 6.4.3.1 Een permanente conferentie configureren.....                                            | 98  |
| 6.4.3.2 Uw eigen permanente conferentie weergeven.....                                          | 98  |
| 6.4.3.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....                                | 99  |
| 6.4.3.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....                                        | 99  |
| 6.4.3.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....                                      | 100 |
| 6.4.3.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven.....                               | 100 |
| 6.4.3.7 Het wachtwoord van een deelnemers aan een permanente conferentie wijzigen.....          | 101 |
| 6.4.3.8 Een andere conferentiebeheerder instellen.....                                          | 101 |
| 6.4.3.9 Een permanente conferentie verwijderen.....                                             | 102 |
| 6.4.4 Permanent open conferentie.....                                                           | 102 |
| 6.4.4.1 Een permanent geopende conferentie configureren.....                                    | 103 |
| 6.4.4.2 Een eigen permanent open conferentie weergeven.....                                     | 104 |
| 6.4.4.3 De conferentiebeheerder van een conferentie bepalen.....                                | 104 |
| 6.4.4.4 Het inbelnummer van een conferentie bepalen.....                                        | 105 |
| 6.4.4.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....                                      | 105 |
| 6.4.4.6 Meer informatie over een eigen conferentie weergeven.....                               | 106 |
| 6.4.4.7 Een permanent open conferentie verwijderen.....                                         | 106 |
| 6.4.5 Gepland uitgaand gesprek.....                                                             | 106 |
| 6.4.5.1 Een gepland uitgaand gesprek configureren.....                                          | 107 |
| 6.4.5.2 Een gepland uitgaand gesprek configureren voor een contact uit de Favorieten-lijst..... | 108 |

|                                                                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.4.5.3 Een gepland uitgaand gesprek voor een logboekvermelding programmeren.....                               | 108 |
| 6.4.5.4 Uw geplande uitgaande gesprek weergeven.....                                                            | 109 |
| 6.4.5.5 Meer informatie weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek.....                                 | 109 |
| 6.4.5.6 De datum en tijd van een gepland uitgaand gesprek bepalen.....                                          | 110 |
| 6.4.5.7 Een gepland uitgaand gesprek verplaatsen.....                                                           | 110 |
| 6.4.5.8 Een gepland uitgaand gesprek verwijderen.....                                                           | 111 |
| 6.5 Web Collaboration.....                                                                                      | 111 |
| 6.5.1 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten.....                                                      | 113 |
| 6.5.2 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt beëindigen.....                                                   | 113 |
| 6.6 Voicemail- en faxberichten.....                                                                             | 114 |
| 6.6.1 Voicemail.....                                                                                            | 114 |
| 6.6.1.1 Het telefoonnummer van uw voicemail opzoeken.....                                                       | 117 |
| 6.6.1.2 De opname- of meldingsmodus selecteren.....                                                             | 117 |
| 6.6.1.3 Een mededeling opnemen.....                                                                             | 118 |
| 6.6.1.4 Een melding importeren.....                                                                             | 119 |
| 6.6.1.5 Een mededeling verwijderen.....                                                                         | 119 |
| 6.6.1.6 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen.....       | 120 |
| 6.6.1.7 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen.....      | 120 |
| 6.6.1.8 Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren..... | 121 |
| 6.6.1.9 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren.....                                                     | 121 |
| 6.6.2 Beheer van voicemailberichten.....                                                                        | 122 |
| 6.6.2.1 Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren.....                                                   | 124 |
| 6.6.2.2 Een voicemailbericht via de computer beluisteren.....                                                   | 124 |
| 6.6.2.3 De afzender van een voicemail terugbellen.....                                                          | 125 |
| 6.6.2.4 Een voicemailbericht doorsturen.....                                                                    | 125 |
| 6.6.2.5 Een voicemailbericht verplaatsen.....                                                                   | 125 |
| 6.6.2.6 Een voicemailbericht als WAV-bestand opslaan.....                                                       | 126 |
| 6.6.2.7 De voicemailberichten sorteren.....                                                                     | 126 |
| 6.6.2.8 Een voicemailbericht verwijderen.....                                                                   | 126 |
| 6.6.2.9 Het tabblad Spraakberichten in een apart venster weergeven.....                                         | 126 |
| 6.6.3 Faxbox.....                                                                                               | 127 |
| 6.6.3.1 Een eigen faxnummer opzoeken.....                                                                       | 127 |
| 6.6.4 Beheren van faxberichten.....                                                                             | 127 |
| 6.6.4.1 Een faxbericht weergeven.....                                                                           | 129 |
| 6.6.4.2 Een afzender van een faxbericht bellen.....                                                             | 129 |
| 6.6.4.3 Een faxbericht doorsturen.....                                                                          | 130 |
| 6.6.4.4 Een faxbericht verplaatsen.....                                                                         | 130 |
| 6.6.4.5 Een faxbericht opslaan.....                                                                             | 130 |
| 6.6.4.6 Faxberichten sorteren.....                                                                              | 131 |
| 6.6.4.7 Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven.....                                  | 131 |
| 6.6.4.8 Het verzenden van een faxbericht annuleren.....                                                         | 131 |
| 6.6.4.9 Een overzicht van verzonden faxberichten weergeven.....                                                 | 132 |
| 6.6.4.10 Een faxbericht opnieuw verzenden.....                                                                  | 132 |
| 6.6.4.11 Een verzendrapport voor faxberichten weergegeven.....                                                  | 132 |
| 6.6.4.12 Een faxbericht verwijderen.....                                                                        | 133 |
| 6.6.4.13 Het tabblad Faxberichten in een apart venster weergeven.....                                           | 133 |
| 6.6.5 Faxberichten verzenden.....                                                                               | 133 |
| 6.6.6 Notificatie-service voor nieuwe berichten.....                                                            | 133 |
| 6.6.6.1 Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen.....                                                 | 135 |
| 6.6.6.2 Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen.....                                            | 135 |
| 6.6.6.3 Een SMS-notificatie in- of uitschakelen.....                                                            | 136 |
| 6.7 Instant Messaging.....                                                                                      | 136 |
| 6.7.1 Chatberichten.....                                                                                        | 136 |

|                                                                                                                  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.7.1.1 Een chatbericht verzenden.....                                                                           | 138        |
| 6.7.1.2 Een chatbericht verwijderen.....                                                                         | 139        |
| 6.7.1.3 Een chatgesprek verlaten.....                                                                            | 139        |
| 6.8 AutoAttendant.....                                                                                           | 140        |
| 6.8.1 Persoonlijke AutoAttendant.....                                                                            | 140        |
| 6.8.1.1 Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen.....                                             | 143        |
| <b>7 Configuratie.....</b>                                                                                       | <b>144</b> |
| 7.1 Uw eigen naam wijzigen.....                                                                                  | 145        |
| 7.2 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen.....                                                                  | 145        |
| 7.3 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen.....                                                              | 145        |
| 7.4 Uw foto uploaden.....                                                                                        | 146        |
| 7.5 Uw foto verwijderen.....                                                                                     | 146        |
| 7.6 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon.....                                                  | 147        |
| 7.6.1 De functietoetsen van de telefoon programmeren.....                                                        | 147        |
| 7.7 Het wachtwoord wijzigen.....                                                                                 | 148        |
| 7.8 Uw gebruikersnaam wijzigen.....                                                                              | 149        |
| 7.9 Hoe u de automatische aanmelding kunt in- of uitschakelen.....                                               | 149        |
| 7.10 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....                                               | 150        |
| 7.11 De huidskleur van gebruikersinterface wijzigen.....                                                         | 150        |
| 7.12 Een tabblad in- of uitschakelen.....                                                                        | 150        |
| 7.13 Gesplitste weergave van het hoofdvenster.....                                                               | 152        |
| 7.14 Lade pop-upvensters.....                                                                                    | 152        |
| 7.14.1 Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen.....                                 | 158        |
| 7.14.2 Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen.....                                 | 159        |
| 7.14.3 Hoe lade pop-upvensters aan het einde van een gesprek in- of uitschakelen.....                            | 159        |
| 7.14.4 Hoe lade pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen.....              | 160        |
| 7.14.5 Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen.....                                   | 160        |
| 7.14.6 Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen.....                                 | 161        |
| 7.14.7 Lade pop-upvensters voor ontvangen chatberichten in- of uitschakelen.....                                 | 161        |
| 7.14.8 De lade pop-upvenster in- of uitschakelen met een overzicht van het starten van myPortal for Desktop..... | 162        |
| 7.14.9 Hoe u het pop-up venster van een gemist event opent met een sneltoets.....                                | 162        |
| 7.14.10 Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen.....                      | 163        |
| 7.14.11 Hoe het openen van het berichtenvenster voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen.....                | 163        |
| 7.14.12 Hoe het openen van het hoofdvenster bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen.....                    | 164        |
| 7.15 De vormgeving resetten.....                                                                                 | 164        |
| 7.16 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen.....                                                           | 164        |
| 7.17 Hoe u het server-adres kunt wijzigen.....                                                                   | 165        |
| 7.18 Het doorverbinden van een oproep configureren.....                                                          | 165        |
| 7.19 Hoe u de keuze via naaminvoer kunt in- of uitschakelen.....                                                 | 166        |
| 7.20 Hoe anderen toestemming kan worden gegeven om uw gespreksgegevens te zien.....                              | 166        |
| 7.21 Probleemoplossing.....                                                                                      | 167        |
| 7.21.1 Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem (Windows).....              | 167        |
| 7.21.2 Hoe u het volgende probleem kunt oplossen: een andere applicatie start in plaats van myPortal.....        | 167        |
| 7.21.3 Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster.....      | 168        |
| <b>8 Bijlage.....</b>                                                                                            | <b>169</b> |
| 8.1 Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken.....                                                       | 169        |
| 8.2 Functies van UC Client, die in combinatie met SIP-telefoontoestellen gebruikt kunnen worden.....             | 170        |
| <b>Trefwoordenregister.....</b>                                                                                  | <b>171</b> |



# 1 Wijzigingsgeschiedenis

De in de onderstaande lijst vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

## Wijzigingen in V3R4 FR2

| Betrokken hoofdstukken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Beschrijving van wijziging                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <a href="#">Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen</a> op pagina 158<br><a href="#">Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen</a> op pagina 159<br><a href="#">Hoe het sluiten van lade pop-upvensters aan het einde van een gesprek in- of uitschakelen</a> op pagina 159<br><a href="#">Hoe lade pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen</a> op pagina 160<br><a href="#">Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen</a> op pagina 160<br><a href="#">Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen</a> op pagina 161<br><a href="#">Lade pop-upvensters voor ontvangen chatberichten in- of uitschakelen</a> op pagina 161<br><a href="#">De lade pop-upvenster in- of uitschakelen met een overzicht van het starten van myPortal for Desktop</a> op pagina 162<br><a href="#">Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen</a> op pagina 163<br><a href="#">Hoe het openen van het berichtenvenster voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen</a> op pagina 163<br><a href="#">Hoe het openen van het hoofdvenster bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen</a> op pagina 164 | Updates voor de updates van de UI voor meldingen. |

## Wijzigingen in V3R4 FR1

| Betrokken hoofdstukken                                                                                                  | Beschrijving van wijziging                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">myPortal for Desktop</a> op pagina 14<br><a href="#">Onderdelen van de gebruikersinterface</a> op pagina 14 | Updates voor het herontwerp van de UI en nieuwe schermafbeeldingen. |

## Veranderingen V3R3 FR2 GA Update

| Betrokken hoofdstukken                                                                                                | Beschrijving van wijziging                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Het automatisch maken van Outlook/Exchange-afspraken bij afwezigheid in- of uitschakelen</a> op pagina 37 | Verbetering van integratie Exchange kalender uit de keuzelijst. |



## Wijzigingen in V3R3 FR1

| Betrokken hoofdstukken                                                                                  | Beschrijving van wijziging                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <a href="#">Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren (Windows)</a> op pagina 19                      | De DNS-naamoptie toegevoegd.                  |
| <a href="#">Hoe u myPortal for Desktop kunt starten</a> op pagina 20                                    |                                               |
| <a href="#">Hoe anderen toestemming kan worden gegeven om uw gespreksgegevens te zien</a> op pagina 166 | UI string-verbeterd en info tekst toegevoegd. |

## Wijzigingen in V3R3

| Betrokken hoofdstukken                                 | Beschrijving van wijziging                            |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <a href="#">Conferenties</a> op pagina 73              | Gebruikersinterface updates in hoofdstuk conferenties |
| <a href="#">Een faxbericht weergeven</a> op pagina 129 | Informatie toegevoegd over onvolledige faxberichten.  |

## Wijzigingen in V3R2 FR1

| Betrokken hoofdstukken                                                              | Beschrijving van wijziging                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Telefoonnummernotaties</a> op pagina 64                                 | Verbeteringen zodat gebruikers nummers kunnen kiezen met speciale tekens |
| <a href="#">Desktop Dialer</a> op pagina 71                                         |                                                                          |
| <a href="#">Over deze documentatie</a> op pagina 12                                 | Updates gebruikersinterface in volledige betrokken hoofdstukken          |
| <a href="#">Inleiding</a> op pagina 14                                              |                                                                          |
| <a href="#">Eerste stappen</a> op pagina 25                                         |                                                                          |
| <a href="#">Unified Communications</a> op pagina 30                                 |                                                                          |
| <a href="#">Configuratie</a> op pagina 144                                          |                                                                          |
| <a href="#">Telefoonboeken</a> op pagina 44                                         | Pictogram Interne directory verbeterd                                    |
| <a href="#">Lade pop-upvensters</a> op pagina 152                                   | Pictogram Speel door telefoon verbeterd                                  |
| <a href="#">Telefoonboeken</a> op pagina 44                                         | Informatie verbeterd over Externe offline directory                      |
| <a href="#">Lade pop-upvensters</a> op pagina 152                                   | Pictogram Speel door telefoon verbeterd                                  |
| <a href="#">Telefoonboeken</a> op pagina 44                                         | Informatie verbeterd over Externe offline directory                      |
| <a href="#">Een standaard telefoonnummer voor favorieten instellen</a> op pagina 56 | Info toegevoegd over e-mail als standaard voor contacten.                |

## Wijzigingen in V3R2

| Betrokken hoofdstukken                                                    | Beschrijving van wijziging                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Telefoonboeken</a> op pagina 44                               | <b>Systeemdirectory</b> hernoemd naar <b>Sneltoetsen</b>                               |
| <a href="#">In telefoonboeken zoeken</a> op pagina 47                     | Informatie toegevoegd over het filteren van de zoekresultaten van de Interne directory |
| <a href="#">Hoe u het interne telefoonboek kunt filteren</a> op pagina 49 | Nieuw hoofdstuk voor het filteren van de Interne directory                             |

## Wijzigingsgeschiedenis

Historie van verbeteringen/correcties

| Betrokken hoofdstukken                                                                                              | Beschrijving van wijziging                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Een chatbericht verwijderen</a> op pagina 139<br><a href="#">Een chatgesprek verlaten</a> op pagina 139 | Nieuwe hoofdstukken voor het verwijderen van chatberichten en het verlaten van een gesprek |
| <a href="#">Vermeldingen uit het logboek verwijderen</a> op pagina 61                                               | Informatie toegevoegd over de verwijderde journaalitems                                    |
| <a href="#">Telefoonboeken</a> op pagina 44                                                                         | Pictogram gewijzigd voor interne directory                                                 |

### Wijzigingen in V3R1 FR2

| Betrokken hoofdstukken                  | Beschrijving van wijziging |
|-----------------------------------------|----------------------------|
| <a href="#">Favorieten</a> op pagina 53 | Favoriete groepen          |

### Wijzigingen in V3R1 FR1

| Betrokken hoofdstukken                                                                                     | Beschrijving van wijziging                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <a href="#">Een conversatie als voltooid markeren</a> op pagina 63<br><a href="#">Logboek</a> op pagina 58 | Opmerking toegevoegd over Gesprek traceren uitschakelen |

## 1.1 Historie van verbeteringen/correcties

De in dit hoofdstuk vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

### Wijzigingen in V3R3 FR1

| Servicecase-ID | Datum van wijziging | Omschrijving van wijziging                                                              | Betrokken hoofdstukken                                                     |
|----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| PRB000072382   | 19 mrt 2024         | Opmerking toegevoegd over de configuratie van sneltoetsen in verschillende applicaties. | <a href="#">Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen</a> op pagina 164 |

### Wijzigingen in V3R3

| Servicecase-ID | Datum van wijziging | Omschrijving van wijziging                                         | Betrokken hoofdstukken                                      |
|----------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| PRB000069583   | 11 okt 2023         | Opmerking toegevoegd over voicemail groepen en voicemail licenties | <a href="#">Beheer van voicemailberichten</a> op pagina 122 |
| PRB000064157   | 17 jul 2023         | Ondersteunde afbeeldingsformaten bijgewerkt.                       | <a href="#">Uw foto uploaden</a> op pagina 146              |
| PRB000071592   | 10 jan 2024         | Gedeelte 'Beheer van voicemail' toegevoegd.                        | <a href="#">Beheer van voicemailberichten</a> op pagina 122 |

## Wijzigingen in V3R2 FR1

| Servicecase-ID | Datum van wijziging | Omschrijving van wijziging                                               | Betrokken hoofdstukken                      |
|----------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| PRB000065660   | 29 jun 2023         | Opmerking toegevoegd over het toevoegen en verwijderen van UC-contacten. | <a href="#">Telefoonboeken</a> op pagina 44 |

## Wijzigingen in V3R2

| Servicecase-ID | Datum van wijziging | Omschrijving van wijziging                             | Betrokken hoofdstukken                      |
|----------------|---------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| PRB000059102   | 15 jun 2022         | Bijgewerkte symbolen en informatie over telefoonboeken | <a href="#">Telefoonboeken</a> op pagina 44 |

## Wijzigingen in V3R1

| Servicecase-ID | Datum van wijziging | Omschrijving van wijziging                                                                                          | Betrokken hoofdstukken                         |
|----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| PRB000053323   | 31 mei 2021         | Notitie toegevoegd over omgeleide oproepen                                                                          | <a href="#">Logboek</a> op pagina 58           |
| PRB000055842   | 30 maart 2022       | Informatie bijgewerkt over ondersteunde bestandsindelingen en maximale grootte voor het uploaden van een afbeelding | <a href="#">Uw foto uploaden</a> op pagina 146 |

## 2 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

### 2.1 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.<br><br>Tasks (taken) zijn herkenbaar aan de titel <b>Hoe u ....</b> |

#### Verwante onderwerpen

[Weergaverichtlijnen](#) op pagina 12

### 2.2 Weergaverichtlijnen

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

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

| Type informatie  | Weergave                                           | Voorbeeld          |
|------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| Toetscombinaties | Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier | <Ctrl>+<Alt>+<Esc> |

---

**Verwante onderwerpen**

[Onderwerpen](#) op pagina 12

## 3 Inleiding

Dit document is bestemd voor myPortal for Desktop-gebruikers en beschrijft de installatie, de configuratie en de bediening.

### 3.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop is een toepassing voor Unified Communications. Naast handige kieshulpen via telefoongidsen en favorieten en informatie over de aanwezigheidsstatus van andere abonnees, kan de toepassing bijvoorbeeld ook worden gebruikt voor toegang tot voicemailen en faxberichten.

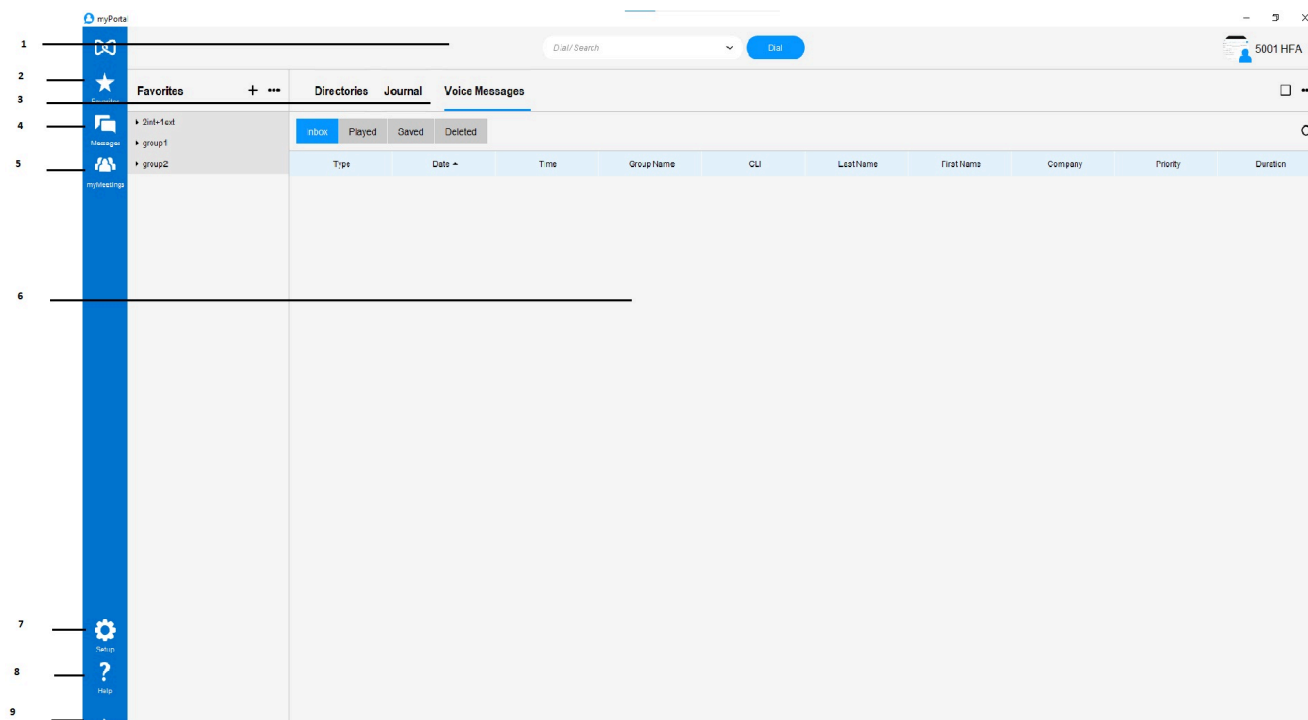
myPortal for Desktop biedt de volgende functies:

- Telefoonboeken
- Favorietenlijst
- Dagboek
- Bureaublad kiezer
- Schermberichten
- Aanwezigheidsstatus
- CallMe-service met ONS (One Number Service)
- Doorschakelen op basis van status
- Persoonlijke AutoAttendant
- Conferenties
- Oproepen opnemen
- Conferenties opnemen
- Instant Messaging
- Spraak- en faxberichten

### 3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface

De gebruikersinterface van myPortal for Desktop bestaat uit het hoofdvenster en verschillende schermen, afhankelijk van de situatie.

## Gebruikersinterface



De klassieke interface biedt een groot hoofdvenster met de volgende elementen:

- Menubalk (1) met:
  - Keuzelijst voor oproepnummers en de knop **Kiezen** (**Beantwoord** tijdens een inkomende oproep **Hang op** tijdens een lopende oproep).
  - De vervolgkeuzelijst bevat maximaal tien eerder gekozen nummers en dient als invoerveld voor te kiezen nummers of op te zoeken namen.
  - Symbool en ook vervolgkeuzelijst voor uw aanwezigheidsstatus.
  - Naam van de aangemelde gebruiker.
- Favorietenlijst (2)
- Tabbladen (3)
 

U kunt de volgende tabbladen afzonderlijk in- of uitschakelen, maar er moet er minstens één actief zijn:

  - Telefoonboeken
  - Dagboek (een melding met het aantal open oproepen kan naast het tabblad verschijnen)
  - Spraakberichten (een melding met het aantal nieuwe voicemailberichten kan naast het tabblad verschijnen)
- Berichten (4)
- myMeetings (5)
- Werkruimte (6): de informatie en beschikbare acties verschijnen in de werkruimte afhankelijk van de tabselectie.
- Menu Instellingen (7)
- Help-documentatie (8)
- myPortal mini modus (9)

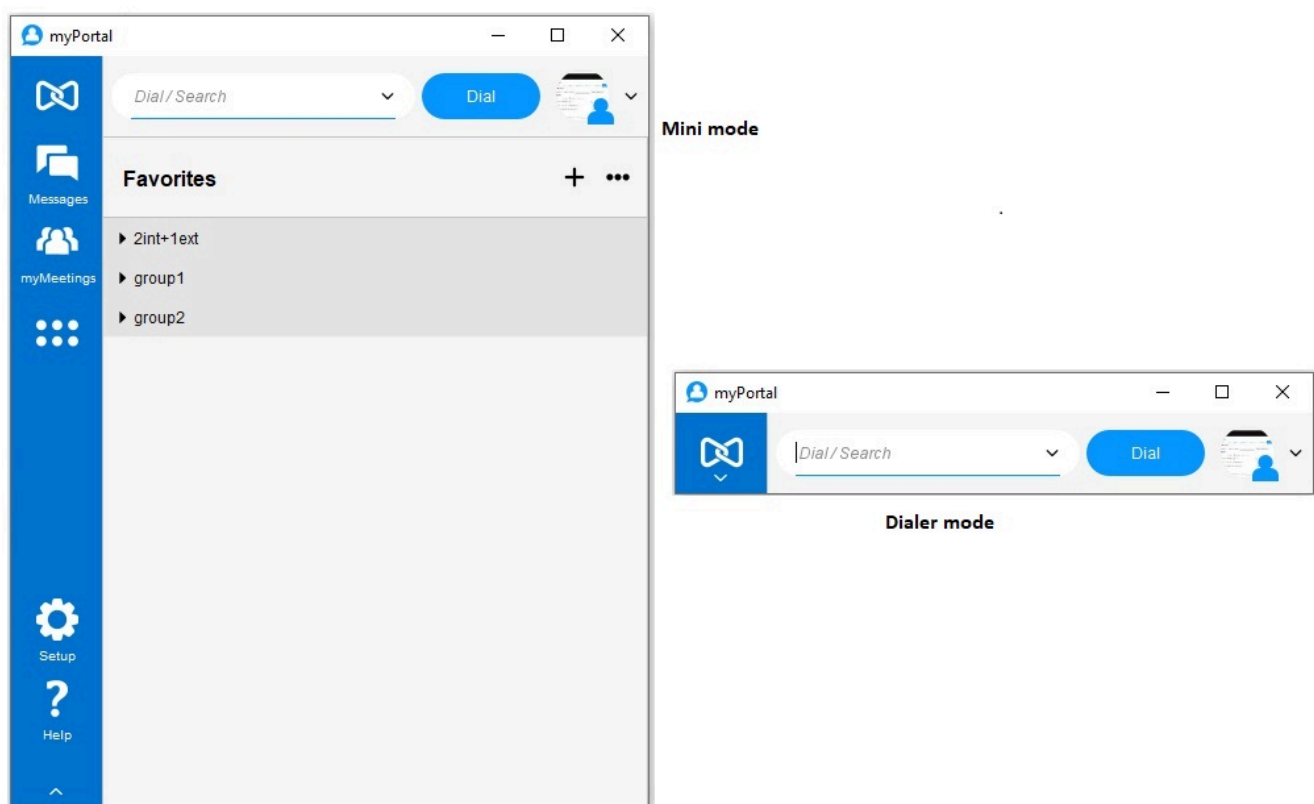


De volgende items kunnen worden weergegeven in de gebruikersinterface, in het hoofdvenster of in aparte vensters:

- **Favorieten**
- **Telefoonboeken**
- **Dagboek**
- **Spraakberichten**
- **Faxberichten**

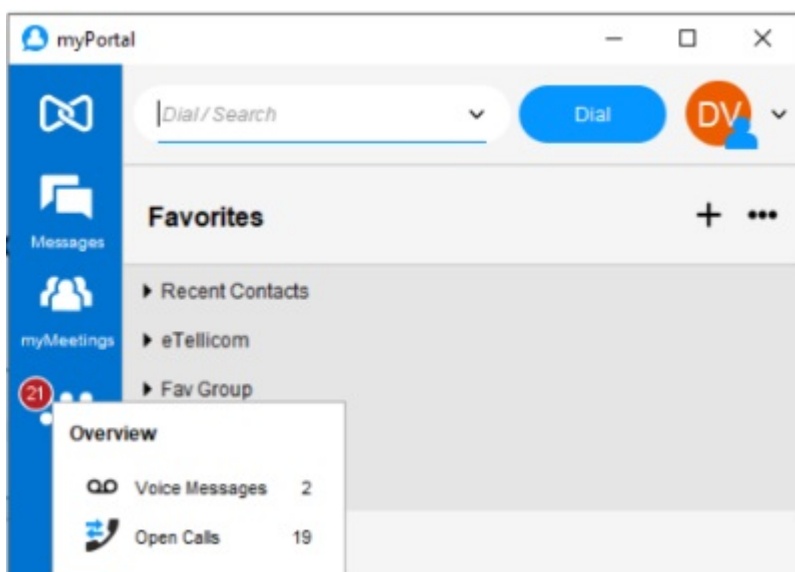
### Mini-modus en kiesmodus

Naast het schermvullende venster kan myPortal for Desktop worden gebruikt in de mini- en kiesmodus, waarbij de gebruikersinterface responsief wordt. Bijvoorbeeld:



**Meldingen** Meldingen in de mini- en kiesmodus verschijnen voor alle soorten items zoals berichten, spraakberichten, open oproepen, faxberichten en dagboekvermeldingen.

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



### Contextmenu's

Contextmenu's bieden situatiegebaseerde acties voor selectie. Contextmenu's kunnen worden geopend door op het relevante object te klikken met de tweede (meestal de rechter) muisknop.

### Tooltips

Tooltips zijn kleine vensters waarin myPortal for Desktop extra informatie weergeeft over objecten zoals pictogrammen, invoervelden of knoppen

Bijvoorbeeld: ... aan het einde van een label betekent "onvolledig wegens ruimtegebrek". De juiste tooltip verschijnt wanneer u de muisaanwijzer kort boven dat element laat zweven.

---

### Verwante onderwerpen

- [Favorieten](#) op pagina 53
- [Lade pop-upvensters](#) op pagina 152
- [Conferenties](#) op pagina 73
- [Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30
- [Logboek](#) op pagina 58
- [Telefoonboeken](#) op pagina 44
- [Beheer van voicemailberichten](#) op pagina 122
- [Beheren van faxberichten](#) op pagina 127

### Verwante taken

- [De sortering van Favorieten wijzigen](#) op pagina 56
- [Handmatig een gesprek starten](#) op pagina 66
- [Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren](#) op pagina 150
- [De huidskleur van gebruikersinterface wijzigen](#) op pagina 150
- [Een tabblad in- of uitschakelen](#) op pagina 150
- [De vormgeving resetten](#) op pagina 164

## **3.3 Online Help**

De geïntegreerde online Help beschrijft de belangrijkste concepten en bedieningsinstructies. De online Help is contextgevoelig en opent het bijbehorende Help-onderwerp voor elke geopende WBM-pagina.

### **Navigatie**

De knoppen in de online help bieden de volgende functies:

- **Inhoud**  
Geeft een overzicht van de structuur
- **Index**  
Biedt directe toegang tot onderwerpen met behulp van trefwoorden
- **Zoeken**  
Maakt full-text zoeken naar alle relevante onderwerpen mogelijk

## 4 Installatie en opstarten van myPortal for Desktop

Er gelden een aantal specifieke vereisten voor het gebruik van myPortal for Desktop.

---

**Opmerking:** Op de pc moet Oracle Java 8 of hoger OF OpenJDK 8 zijn geïnstalleerd. Als er een oudere versie is geïnstalleerd, moet u deze bijwerken naar versie 8 of hoger voordat u de installatie van myPortal for Desktop kunt starten.

---

### 4.1 Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren (Windows)

#### Voordat u begint

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft u het installatiebestand of een link naar het betreffende bestand ter beschikking gesteld.

---

**Opmerking:** Het is belangrijk dat u de aantekeningen in het bestand `ReadMe_first.rtf` raadpleegt.

---

#### 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 die u hebt gekregen van uw beheerder 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.

---

#### Verwante taken

[Hoe u myPortal for Desktop kunt starten](#) op pagina 20

[myPortal for Desktop verwijderen \(Windows\)](#) op pagina 22

[Hoe u myPortal for Desktop kunt deinstalleren \(Mac OS\)](#) op pagina 23

## 4.2 Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren (Mac OS)

### Voordat u begint

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft u het installatiebestand of een link naar het betreffende bestand ter beschikking gesteld.

---

**Opmerking:** Het is belangrijk dat u de instructies in het bestand `ReadMe first.rtf` opvolgt.

---

### Procedure

- 1) `myPortal.dmg` uitvoeren.
- 2) Klik in **Finder** op **Toestellen > myPortal**.
- 3) **Ctrl** ingedrukt houden en klikken op **myPortal-Installer**.
- 4) Selecteer de optie **Openen** in het contextmenu.
- 5) Klik op **Doorgaan**.
- 6) Klik op **Openen**.
- 7) Klik op **Installeren**.
- 8) Klik op **Sluiten**.

Het aanmeldvenster van myPortal for Desktop wordt weergegeven.

### Volgende stappen

Sluit myPortal for Desktop af.

---

### Verwante taken

[Hoe u myPortal for Desktop kunt starten](#) op pagina 20  
[myPortal for Desktop verwijderen \(Windows\)](#) op pagina 22  
[Hoe u myPortal for Desktop kunt deinstalleren \(Mac OS\)](#) op pagina 23

## 4.3 Hoe u myPortal for Desktop kunt starten

### Voordat u begint

myPortal for Desktop is op uw computer geïnstalleerd.

Als u met Mac OS werkt: de secundaire muisknop is actief. (Voor het gebruik van contextmenu's).

### Procedure

1) Selecteer een van de volgende opties:

- MacOS: klik op **Programma's > myPortal**.
- Windows: Klik op **Start > Communications Clients > myPortal**.

---

**Opmerking:** Het gelijktijdige gebruik van myPortal for Desktop met myPortal for Outlook onder dezelfde gebruikersnaam wordt niet ondersteund.

Het gelijktijdige gebruik van myPortalforDesktop met myAgent waarbij dezelfde gebruikersnaam wordt gebruikt, heeft beperkingen tot gevolg (zie *myAgent, gebruikershandleiding Opmerkingen over het gelijktijdige gebruik van Clients*).

- 
- 2) Voer in het aanmeldvenster, in het veld **Gebruikersnaam** uw telefoonnummer in.
- 3) Voer uw **Wachtwoord** in. Het standaard wachtwoord voor de eerste aanmelding is 1234. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem contact opnemen.

---

**Tip:** Bij het voor de eerste keer starten van een PC-Clients wordt u gevraagd uw wachtwoord te wijzigen, indien u dat niet reeds via het telefoonmenu van de voicemail hebt gewijzigd.

Voer in het veld **Oude wachtwoord** uw huidige wachtwoord in.

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

Het maximumaantal herhaalde tekens is twee en het maximumaantal opeenvolgende tekens is drie.

De accountnaam (al dan niet achterstevoren) mag geen deel uitmaken van het wachtwoord.

Het wachtwoord is van toepassing op myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports, myAttendant en voor de telefonische toegang tot uw voicemailbox.

---

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

- 
- 4) Als u myPortal for Desktop voortaan een automatische aanmelding wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Wachtwoord opslaan**.

Het aanmeldvenster wordt dan voortaan niet meer weergegeven. U kunt deze optie op elk gewenst moment wijzigen.

---

**Opmerking:** Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw 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) Als u ook een gebruiker van myAttendant bent, schakel dan het selectievakje **myAttendant** uit.
- 6) Als het veld **IP-server** wordt weergegeven, voert u het IP-adres of de DNS-naam (hostnaam) van het communicatiesysteem of de UC Server in.
- 7) U kunt uw voorkeurstaal selecteren door te klikken op de huidige voorkeurstaal linksonder in het venster **Welkom in myPortal**.  
Er verschijnt een vervolkeuzelijst met alle beschikbare talen.
- 8) Klik op **Aanmelden**.

---

**Verwante taken**

[Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren \(Windows\)](#) op pagina 19

[Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren \(Mac OS\)](#) op pagina 20

[Het wachtwoord wijzigen](#) op pagina 148

[Hoe u de automatische aanmelding kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 149

[Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem \(Windows\)](#) op pagina 167

[Hoe u het volgende probleem kunt oplossen: een andere applicatie start in plaats van myPortal](#) op pagina 167

## 4.4 myPortal for Desktop afsluiten

Op een Microsoft Windows-besturingssysteem met 64-bits kan het nodig zijn om myPortal for Desktop handmatig af te sluiten voordat u de pc kunt uitschakelen.

**Procedure**

- 1) Klik in de titelbalk van het myPortal for Desktop-venster op het pictogram **Sluiten**.
- 2) Klik op **OK**.

## 4.5 myPortal for Desktop verwijderen (Windows)

**Voordat u begint**

myAttendant is ook niet meer vereist.

#### Procedure

- 1) Sluit af myPortal for Desktop.

---

**Opmerking:** Het is belangrijk dat u de opmerkingen in het bestand `ReadMe_first.rtf` raadpleegt.

---

- 2) Selecteer een van de volgende opties:

- Windows 8:

Klik in het **Configuratiescher** op **Programma's**.

- Windows 10:

Klik in het **Configuratiescher** op **Programma's**.

- Windows 11:

Klik in het **Configuratiescher** op **Programma's**.

- 3) Klik in het contextmenu van **Communications Clients** op **Wijzigen**.  
Het venster **Communications Clients Installer** verschijnt.

- 4) Klik op **myPortal for Desktop** vermelding totdat de pictogrammen  naast deze vermelding verschijnen.

- 5) Klik op **Verwijderen** om myPortal for Desktop te verwijderen.

---

#### Verwante taken

[Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren \(Windows\)](#) op pagina 19

[Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren \(Mac OS\)](#) op pagina 20

## 4.6 Hoe u myPortal for Desktop kunt deinstalleren (Mac OS)

#### Procedure

- 1) Sluit af myPortal for Desktop.

---

**Opmerking:** Het is belangrijk dat u de instructies in het bestand `ReadMe_first.rtf` opvolgt.

---

- 2) Klik in **Finder** op **Programma's**.

- 3) Sleep **myPortal** naar de **Prullenbak**.

---

#### Verwante taken

[Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren \(Windows\)](#) op pagina 19

[Hoe u myPortal for Desktop kunt installeren \(Mac OS\)](#) op pagina 20

## 4.7 Automatische updates

Automatische updates bevatten UC-clients volgens de laatste stand van zaken.

Als een nieuwe versie beschikbaar is, wordt deze ofwel automatisch bijgewerkt of ontvangt u informatie over de mogelijkheid om een update voor deze nieuwe versie uit te voeren. Eventueel wordt een melding weergegeven dat een of



meerdere toepassingen moeten worden afgesloten om de update uit te kunnen voeren.

---

**Opmerking:** Het wordt aanbevolen om de aangeboden updates altijd uit te voeren. Dat is ook van toepassing voor de software die voor bepaalde UC Clients vereist is.

---

### 4.7.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren (Windows)

#### Voordat u begint

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 myPortal for Desktop opnieuw.

### 4.7.2 Hoe u een automatische update kunt uitvoeren (Mac OS)

#### Voordat u begint

U hebt een melding over een toekomstige update ontvangen.

#### Procedure

Klik op **OK**.

#### Volgende stappen

myPortal for Desktop start na de automatische update opnieuw op.

## 5 Eerste stappen

In Eerste stappen worden de activiteiten beschreven die u het beste direct aan het begin kunt uitvoeren.

### Wachtwoord wijzigen

---

**Opmerking:** Uit veiligheidsoverwegingen wordt het aanbevolen om na de eerste aanmelding uw wachtwoord te wijzigen. Anders kunnen vreemde mensen met het standaard wachtwoord bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten naar externe bestemmingen, waaraan kosten zijn verbonden, omleiden.

---

### Selecteren van de voicemailinstellingen

Selecteer steeds de taal voor:

- de gebruikersinterface van myPortal for Desktop
- Menu en systeemeigen meldteksten van de voicemail

### De meldtekst met uw naam opnemen

De meldtekst met uw naam wordt als een afzonderlijk onderdeel van meldteksten van het communicatiesysteem gebruikt, bijv.

- als uw voicemail, bellers over uw aanwezigheidsstatus informeert
- bij de conferentie aan hen die u uitnodigt, ter begroeting van de deelnemers:

"... heeft u uitgenodigd aan een conferentie deel te nemen."

- bij conferenties, om de deelnemers over uw aanwezigheid bij de conferentie te informeren:

"... neemt deel aan de conferentie."

### Opnemen van uw persoonlijke begroeting

Bellers horen standaard uw persoonlijke begroeting als zij toegang tot uw voicemail krijgen, Bijv. "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ...". De volgende meldteksten voor een persoonlijke begroeting zijn beschikbaar:

- algemene persoonlijke begroeting
- Persoonlijke begroeting voor **Bezet**:
- Persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor**:

---

**Opmerking:** U kunt meerdere meldteksten opnemen, zie [Voicemail](#) op pagina 114.

---

### E-mailadres instellen

Voer uw e-mailadres in, zodat het communicatiesysteem u per E-mail voor deelname aan conferenties kan uitnodigen en u via nieuwe voicemail- en faxberichten een notificatie kan sturen.

## Eerste stappen

Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

### Favorieten opmaken

In Favorieten hebt u steeds de informatie over uw contactpersonen en hun aanwezigheidsstatus in beeld, en kunt u hen door het aanklikken van hun gegevens opbellen.

### Outlook-Contactpersonen importeren in myPortal for Desktop (Windows)

U kunt de gegevens van uw Outlook-contactpersonen elke keer dat het systeem myPortal for Desktop opstart, automatisch in het persoonlijke telefoonboek laten importeren. U kunt hen dan heel eenvoudig via myPortal for Desktop bellen.

---

### Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 114

## 5.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer **Taal** in het drop-down menu.
- 4) Klik op **Opslaan**.

### Volgende stappen

Sluit af myPortal for Desktop en start het opnieuw op.

## 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.  
De beschikbare profielen zijn: **Bezet**, **Geen antwoord**, **Vergadering**, **Ziek**, **Pauze**, **Niet op kantoor**, **Vakantie**, **Lunch**, **Thuis**.

- 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Voicemail](#) op pagina 114

**Verwante taken**

[Een persoonlijke begroeting opnemen](#) op pagina 27

## 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.  
De beschikbare profielen zijn: **Bezet**, **Geen antwoord**, **Vergadering**, **Ziek**, **Pauze**, **Niet op kantoor**, **Vakantie**, **Lunch**, **Thuis**.
- 3) Klik op **Opnemen**.

## Eerste stappen

Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

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**.
  - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Vergadering** wilt opnemen, klikt u op **Vergadering**.
  - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Ziek** wilt opnemen, klikt u op **Ziek**.
  - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Pauze** wilt opnemen, klikt u op **Pauze**.
  - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Niet op kantoor** wilt opnemen, klikt u op **Niet op kantoor**.
  - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Vakantie** wilt opnemen, klikt u op **Vakantie**.
  - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Lunch** wilt opnemen, klikt u op **Lunch**.
  - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Thuis** wilt opnemen, klikt u op **Thuis**.
- 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**.

---

### Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 114

### Verwante taken

[Een mededeling met uw naam opnemen](#) op pagina 26

## 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 Hoe u Favorieten kunt aanmaken

### Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Telefoonboeken**.
- 2) Klik op een van de volgende telefoonboeken **Intern telefoonboek**, **Extern telefoonboek** of **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Sleep de gegevens van de gewenste contactpersoon naar Favorieten.

---

### Verwante onderwerpen

[Favorieten](#) op pagina 53

## 5.7 Hoe u de Outlook/Mac-contactpersonen bij het opstarten kunt importeren

### Voordat u begint

U werkt onder Windows.

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Verbinding met Outlook**.
- 3) Plaats een vinkje in het keuzevakje **Importeer Outlook-contactpersonen bij opstarten**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

## 6 Unified Communications

Unified Communications is de integratie van verschillende communicatiesystemen- media, toestellen en toepassingen binnen één omgeving (bijv. telefonie, aanwezigheidsstatus, voicemailberichten en Instant Messaging).

### 6.1 Aanwezigheidsstatus en CallMe-service

Aanwezigheidsstatus en CallMe-service weergeven en optimaliseren van de bereikbaarheid van de toestellen. De aanwezigheidsstatus maakt een eenvoudige statusgerelateerde oproepomleiding mogelijk, evenals een met myPortal for Desktop of myPortal for Outlook flexibel configureerbare, op regel gebaseerde oproepomleiding.

#### 6.1.1 Aanwezigheidsstatus

De aanwezigheidsstatus informeert in de lijst Favorieten, in het interne telefoonboek, in de virtuele conferentieruimte en door middel van voicemail-meldingen over de beschikbaarheid van interne personen of toestellen (ook mobiele toestellen). Bovendien regelt de aanwezigheidsstatus de bereikbaarheid van interne deelnemers of toestellen met de statusgebaseerde oproepomleiding en de persoonlijke AutoAttendant.

---

**Opmerking:** MyPortal to go wordt niet beheerd door VSL.  
De aanwezigheidsstatus wordt daarom altijd weergegeven als offline.

---

U kunt uw aanwezigheidsstatus zowel in myPortal for Desktop als in het telefoonmenu van de voicemail wijzigen. Door de oproepomleiding op de telefoon uit te schakelen, keert u terug naar de aanwezigheidsstatus **Kantoor**. Bij elke wijziging van de aanwezigheidsstatus, behalve voor **Kantoor** en **CallMe**, kunt u het tijdstip van de voorziene terugkeer in **Kantoor** of **CallMe** instellen.

Het vervolgkeuzelijst voor de aanwezigheidsstatus bevat de volgende pictogrammen:

| Pictogram                                                                           | Aanwezigheidsstatus                                                                                                   | Beschikbaarheid                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Kantoor</b><br>Alleen selecteerbaar als de CallMe-service uitgeschakeld is. Anders verschijnt hier <b>CallMe</b> . | Beschikbaar op de normale werkplek |

| Pictogram                                                                           | Aanwezigheidsstatus                                                                                                  | Beschikbaarheid                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>CallMe</b><br>Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hier <b>Kantoor</b> . | Beschikbaar op een alternatieve werkplek                                                                 |
|    | <b>Vergadering</b>                                                                                                   | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |
|    | <b>Ziek</b>                                                                                                          | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |
|    | <b>Pauze</b>                                                                                                         | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |
|    | <b>Niet op kantoor</b>                                                                                               | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |
|    | <b>Vakantie</b>                                                                                                      | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |
|  | <b>Lunch</b>                                                                                                         | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |
|  | <b>Thuis</b>                                                                                                         | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |
|  | <b>Niet storen</b>                                                                                                   | Afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgebaseerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer |

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

**CallMe** wordt in de lijst Favorieten en in het interne telefoonboek als **Kantoor** weergegeven. Daar zijn de volgende aanvullende pictogrammen beschikbaar:

| Pictogram                                                                           | Aanwezigheids- of verbindingstatus |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Abonnee ontvangt een oproep        |
|  | Abonnee initieert een oproep       |
|  | Abonnee is in gesprek              |
|  | Aanwezigheidsstatus is onzichtbaar |



| Pictogram                                                                         | Aanwezigheids- of verbindingstatus |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | De telefoon heeft geen verbinding  |

---

**Opmerking:** Voor toestellen zonder systeemtelefoon (bijv. ISDN of analoog), toont de lijst Favorieten en het interne telefoonboek geen aanwezigheidsstatus maar wel de verbindingstatus.

---

### Oproep omleiden naar de voicemail

Als uw aanwezigheidsstatus niet **Kantoor** of **CalMe** is, leidt het communicatiesysteem uw inkomende gesprekken om naar de geconfigureerde doorschakelbestemming (standaard uw voicemailbox) en worden de bellers geïnformeerd via statusgebaseerde melding over de aard van uw afwezigheid en het tijdstip van de voorziene terugkeer.

### Informatieve tekst

U kunt bij uw huidige aanwezigheidsstatus een willekeurige informatieve tekst invoeren, bijv. tijdens een vergadering: "Ik ben in vergaderzaal ...". De informatieve tekst wordt in Favorieten, in het interne telefoonboek en in de virtuele conferentieruimte weergegeven. De informatieve tekst wordt bij het wijzigen van uw aanwezigheidsstatus gewist.

### 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.

### De aanwezigheidsstatus automatisch bijwerken op basis van Outlook/iCal-afspraken

U kunt uw aanwezigheidsstatus automatisch instellen met behulp van afspraken (echter niet door afgezegde of slechts voorgestelde afspraken) door bepaalde sleutelwoorden in de onderwerpregel te gebruiken. U kunt een keuze maken uit de volgende agenda's:

- Exchange-agenda (op de Exchange-server)  
Uw aanwezigheidsstatus wordt automatisch op basis van Outlook-afspraken bijgewerkt, ongeacht of uw computer actief is of niet. Voor deze functie moet de systeembeheerder de integratie van Exchange-agenda configureren.
- Outlook-agenda  
Voor het automatisch bijwerken van uw aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken moet myPortal for Desktop op uw computer geactiveerd zijn.
- iCal-agenda

U kunt de volgende sleutelwoorden gebruiken:

- **Vergadering**
- **Ziek**
- **Pauze**
- **Niet op kantoor**
- **Vakantie**
- **Lunch**
- **Naar huis**

---

**Opmerking:** Als de beheerder de aanwezigheidsstatus Ziek heeft uitgeschakeld, wordt de aanwezigheidsstatus niet automatisch bijgewerkt wanneer u het sleutelwoord 'ziek' gebruikt.

---

De sleutelwoorden zijn afhankelijk van de in de gebruikersinterface ingestelde taal. De sleutelwoorden mogen op een willekeurige plaats in het onderwerp staan. Als het onderwerp meerdere sleutelwoorden bevat, wordt slechts het eerste sleutelwoord gebruikt. Als deze functie is ingeschakeld, verandert de aanwezigheidsstatus automatisch op de start- en eindtijd van de betreffende afspraak. De controle van de agenda op afspraken wordt in tijdsintervallen van 30 seconden uitgevoerd.

---

**Opmerking:** Als u deze functie inschakelt, wees dan alert op het feit dat willekeurige afspraken op basis van sleutelwoorden in het onderwerp, tot ongewenste wijzigingen van uw aanwezigheidsstatus kunnen leiden. Het kan dan zijn dat u de bewoording van de onderwerpregel moet aanpassen.

---

### **Automatisch Outlook-afspraken aanmaken bij afwezigheid**

U kunt voor uw afwezigheid automatisch overeenkomstige Outlook-afspraken laten maken door uw aanwezigheidsstatus te wijzigen. Het onderwerp van de betreffende Outlook-afspraken bestaat uit uw aanwezigheidsstatus en de tekst "(Auto)", bijvoorbeeld: "Vergadering (Auto)". De start- en eindtijd van de betreffende afspraak komt overeen met de opgaven in myPortal for Desktop. De eindtijd van de Outlook-afspraak blijft bij een eventueel latere terugkeer, ongewijzigd. De Outlook-afspraken worden in een lokaal PST-bestand gemaakt, onafhankelijk van het feit of u uw Outlook hebt geopend.

### **Pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus**

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

---

### **Verwante onderwerpen**

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

[Favorieten](#) op pagina 53

[Logboek](#) op pagina 58

[CallMe-service](#) op pagina 37

[Statusgerelateerde oproepomleiding](#) op pagina 39

[Op regel gebaseerde oproepomleiding](#) op pagina 39

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 140

#### Verwante taken

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

### 6.1.1.1 De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig

#### Procedure

- 1) Selecteer een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst voor de aanwezigheidsstatus: **Vergadering, Ziek, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis** of **Niet storen**.

---

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

---

- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden om het tijdstip van uw terugkeer in te stellen:
  - Klik op een van de vier knoppen met de gewenste tijdsduur van uw afwezigheid.
  - Selecteer een datum en tijd voor uw terugkeer.
- 3) Als u een informatietekst bij de aanwezigheidsstatus wilt laten weergeven, selecteert u een van de volgende opties:
  - Voer de informatietekst in het veld **Statusbericht instellen** in.
- 4) Klik op **OK**.

---

#### Verwante taken

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Kantoor](#) op pagina 34

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen](#) op pagina 35

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 38

### 6.1.1.2 De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Kantoor

---

**Opmerking:** U kunt ook naar de aanwezigheidsstatus **Kantoor** terugkeren door de oproepomleiding op het toestel uit te schakelen.

---

#### Procedure

- 1) Selecteer in de vervolgkeuzelijst de optie **Kantoor** als aanwezigheidsstatus.
- 2) Klik op de optie **Terug op kantoor**.
- 3) Als u een informatietekst bij de aanwezigheidsstatus wilt laten weergeven, selecteert u een van de volgende opties:
  - Voer de informatietekst in het veld **Statusbericht instellen** in.

- 4) Klik op **OK**.

---

**Verwante taken**

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig](#) op pagina 34

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen](#) op pagina 35

### 6.1.1.3 Een informatieve tekst over uw aanwezigheidsstatus toevoegen

Voer de volgende stappen uit als u een informatieve tekst wilt toevoegen of uw aanwezigheidsstatus wilt wijzigen.

**Procedure**

- 1) Klik in het veld **Statusmelding instellen** voor de informatieve tekst over uw aanwezigheidsstatus.
- 2) Voer de gewenste informatieve tekst in.

### 6.1.1.4 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 uit het selectievakje **Automatisch instellen op Kantoor**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig](#) op pagina 34

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Kantoor](#) op pagina 34

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 38

### 6.1.1.5 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Zichtbaarheid van de aanwezigheid**.

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u uw aanwezigheidsstatus voor een bepaald toestel zichtbaar wilt maken, plaatst u een vinkje in het keuzevakje bij de betreffende regel.
- Als u uw aanwezigheidsstatus voor een bepaald toestel onzichtbaar wilt maken, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje bij de betreffende regel.
- Als u uw aanwezigheid voor alle toestellen zichtbaar wilt maken, klikt u op **Alles selecteren**.
- Als u uw aanwezigheid voor alle toestellen onzichtbaar wilt maken, klikt u op **Alles deselecteren**.

4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

### 6.1.1.6 Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook/iCal-afspraken in- of uitschakelen

**Voordat u begint**

U werkt onder Windows.

Voor Outlook-afspraken: uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

Voor Outlook-afspraken: u hebt in myPortal for Desktop een geldig MS-Exchange e-mailadres ingesteld.

Vraag uw systeembeheerder welke variant kan worden gebruikt of geactiveerd.

**Procedure**

1) Klik op **Instellingen**.

2) Klik op **Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook**.

3) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken uit de Exchange-agenda wilt activeren, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Integratie van agenda** de optie **Integratie Exchange-agenda**.
- Als u het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook-afspraken uit de Outlook-agenda wilt inschakelen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Integratie van agenda** de optie **Integratie Outlook-agenda**.
- Als u het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus op basis van afspraken wilt uitschakelen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Integratie van agenda** de optie **Geen integratie van agenda**.

4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken](#) op pagina 169

**Verwante taken**

[Het automatisch maken van Outlook/Exchange-afspraken bij afwezigheid in- of uitschakelen](#) op pagina 37

[Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#) op pagina 145

### 6.1.1.7 Het automatisch maken van Outlook/Exchange-afspraken bij afwezigheid in- of uitschakelen

**Voordat u begint**

U werkt onder Windows.

Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

De gebruiker moet Outlook-e-mail hebben ingesteld op zijn computer. Anders, als de vlag "Automatisch agenda-afspraken genereren vanuit mijn veranderde aanwezigheidsstatus" is geactiveerd, werken de myPortal-applicaties niet goed in geval van een wijziging in de aanwezigheidsstatus.

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook**.
- 3) Selecteer in het gebied **Outlook** een van de volgende opties:
  - Als u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid wilt inschakelen, selecteert u de optie **Integratie van Outlook-agenda** in de vervolgkeuzelijst **Automatisch agenda-afspraken maken vanuit mijn gewijzigde aanwezigheidsstatus**.
  - Als u de automatische aanmaak van Exchange-afspraken wilt inschakelen wanneer u afwezig bent, selecteert u het item **Outlook Agenda-integratie** in de keuzelijst **Automatisch agenda-afspraken genereren uit mijn aanwezigheidswijzigingen**.
  - Als u het automatisch maken van Outlook- en Exchange-afspraken bij afwezigheid wilt uitschakelen, selecteert u de optie **Geen integratie van agenda** in de vervolgkeuzelijst **Automatisch agenda-afspraken maken vanuit mijn gewijzigde aanwezigheidsstatus**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

**Verwante taken**

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook/iCal-afspraken in- of uitschakelen](#) op pagina 36

## 6.1.2 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.

---

### Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

## 6.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren

### Procedure

- 1) Voor de aanwezigheidsstatus selecteert u **Kantoor** in het drop-down menu.
- 2) Klik op de optie **CallMe-service activeren**.
- 3) Leg het toestelnummer voor de CallMe-bestemming op een van de volgende manieren vast:
  - In het drop-down menu selecteert u een van uw extra toestelnummers.
  - Voer in het drop-down menu een toestelnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in.

---

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

---

4) Klik op **OK**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

**Verwante taken**

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig](#) op pagina 34

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen](#) op pagina 35

[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 145

## 6.1.3 Statusgerelateerde oproepomleiding

Met de statusgerelateerde oproepomleiding kunt u de beller op basis van uw aanwezigheidsstatus, naar een van uw extra toestelnummers of naar uw voicemail omleiden.

U kunt de statusgerelateerde oproepomleiding voor elke aanwezigheidsstatus, behalve voor **Kantoor**, **CalMe** en **Niet storen** configureren. Als u uw aanwezigheidsstatus aanpast, activeert het communicatiesysteem de oproepomleiding naar de door u hiervoor ingestelde bestemming, bijv. als u niet op kantoor bent, naar uw mobiele telefoon en tijdens uw vakantie naar degene die u vertegenwoordigt.

---

**Verwante onderwerpen**

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

[Op regel gebaseerde oproepomleiding](#) op pagina 39

**Verwante taken**

[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 145

### 6.1.3.1 Hoe u een statusgerelateerde oproepomleiding kunt configureren

**Voordat u begint**

U hebt minimaal een extra toestelnummer ingesteld.

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Doorschakelbestemmingen**.
- 3) Klik op de regel met de betreffende aanwezigheidsstatus uit het drop-down menu, op een van de volgende bestemmingen: **Geen**, **Mobiel**, **Assistent**, **Extern 1**, **Extern 2**, **Privé-nr.**, of **Voicemailberichten**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

## 6.1.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding

Met de op de regel gebaseerde oproepomleiding kunt u bellers op basis van vele voorwaarden of uitzonderingen nog flexibeler omleiden als met de statusgerelateerde oproepomleiding, bijv. oproepen van onbekende contactpersonen naar uw voicemail.



Bovendien ondersteunt deze op regels gebaseerde oproepomleiding:

- willekeurige bestemmingen
- Aanwezigheidsstatus **Kantoor**, **CallMe** en **Niet storen**

Met de Regel Assistant kunt u regels instellen en deze op elk gewenst moment in- of uitschakelen. Een regel is uitsluitend actief als uw toestel niet werd omgeleid. Een statusgerelateerde oproepomleiding (behalve naar de voicemail) stelt de op regel gebaseerde oproepomleiding buiten werking.

Als een regel voor de oproepomleiding werd ingeschakeld, toont het display van uw toestel **"rule active"**

Bij een inkomend gesprek controleert het communicatiesysteem de toepasbaarheid van de actieve regels volgens de volgorde die is opgenomen in de Regel Assistant. Alleen de eerste toepasbare regel wordt gebruikt. In dat geval gaat uw toestel een (1) keer over en aansluitend regelt het communicatiesysteem de omleiding van de oproep naar de ingestelde bestemming.

U kunt in een enkele regel meerdere voorwaarden en uitzonderingen (Behalve als ...) instellen. U kunt echter geen voorwaarden met soortgelijke uitzonderingen instellen. Zo is het bijvoorbeeld niet mogelijk om een voorwaarde van het type "Op bepaalde dagen van de week" in combinatie met een uitzondering van het type "Behalve bepaalde dagen van de week" in te stellen.

### Type voorwaarden en uitzonderingen

- (behalve) bij bepaalde aanwezigheidsstatus
- (behalve) van bepaalde mensen (in het interne telefoonboek, in het externe telefoonboek, in het persoonlijke telefoonboek of van willekeurige telefoonnummers)
- (behalve) naar u doorverbinden door bepaalde mensen (in het interne telefoonboek, in het externe telefoonboek, in het persoonlijke telefoonboek of van willekeurige telefoonnummers)
- (behalve) van een bepaald type, d.w.z. **intern**, **extern** of **Onbekende contactpersoon**
- (behalve) op een bepaalde datum (ook op meerdere data)
- (behalve) op bepaalde dagen van de week
- (behalve) tussen een bepaalde start- en einddatum
- (behalve) tussen een bepaalde start- en eindtijd

---

### Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

[Statusgerelateerde oproepomleiding](#) op pagina 39

## 6.1.4.1 Een regel voor oproepomleiding toevoegen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op **Nieuw**.
- 4) Voer de **Naam voor de regel** in (maximaal 15 tekens).

- 5) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als de regel direct moet worden geactiveerd, zet u een vinkje in het selectievakje **Deze regel is actief**.
  - Als de regel niet direct moet worden geactiveerd, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje **Deze regel is actief**.
- 6) Klik op **Bestemming**.
- 7) Voer het toestelnummer in een belbare of canonieke notatie in en klik op **OK**.
- 8) Klik op **Volgende**.
- 9) Als u een voorwaarde wilt toevoegen, schakelt u het betreffende selectievakje **Wanneer ...** in de betreffende rij in en klikt u in het onderste gedeelte op de gewenste onderstreepte details (**Begindatum**, **Einddatum**, **Begintijd**, **Eindtijd**, **Personen**, **Type**, **Datumwaarden**, **Weekdagen**, **Personen omleiden** of **Aanwezigheidsstatus**) om de voorwaarde in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
- 10) Klik op **Volgende**.
- 11) Als u een uitzondering wilt toevoegen, schakelt u het desbetreffende selectievakje **Behalve wanneer ...** in de respectieve rij in en klikt u in het onderste gedeelte op de gewenste onderstreepte details (**Begindatum**, **Einddatum**, **Begintijd**, **Eindtijd**, **Personen**, **Type**, **Datumwaarden**, **Weekdagen** of **Aanwezigheidsstatus**) om de uitzondering in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
- 12) Klik op **Volgende** en aansluitend op **Afsluiten**.
- 13) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

#### Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding bewerken](#) op pagina 41

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 43

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 43

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 43

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 44

### 6.1.4.2 Een regel voor oproepomleiding bewerken

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op de betreffende regel en aansluitend op **Bewerken**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als de regel direct moet worden geactiveerd, zet u een vinkje in het selectievakje **Deze regel is actief**.
  - Als de regel niet direct moet worden geactiveerd, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje **Deze regel is actief**.

- 5) Als u de toestelnummers wilt wijzigen, klikt u in het onderste gedeelte op de onderstreepte toestelnummers, voert u de toestelnummers in een belbare of canonieke notatie in en klikt u op **OK**.
- 6) Klik op **Volgende**.
- 7) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u een voorwaarde wilt toevoegen, schakelt u het betreffende selectievakje **Wanneer ...** in de betreffende rij in en klikt u in het onderste gedeelte op de gewenste onderstreepte details (**Begindatum, Einddatum, Begintijd, Eindtijd, Personen, Type, Datumwaarden, Weekdagen, Personen omleiden** of **Aanwezigheidsstatus**) om de voorwaarde in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
  - Als u een voorwaarde wilt bewerken, klikt u in het onderste gedeelte op het betreffende onderstreepte detail (**Begindatum, Einddatum, Begintijd, Eindtijd, Personen, type, Datumwaarden, Weekdagen, Personen omleiden** of **Aanwezigheidsstatus**) om de uitzondering in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
  - Als u een voorwaarde wilt verwijderen, verwijdt u in de betreffende regel het vinkje uit het keuzevakje **Als ....**
- 8) Klik op **Volgende**.
- 9) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u een uitzondering wilt toevoegen, schakelt u het desbetreffende selectievakje **Behalve wanneer ...** in de respectieve rij in en klikt u in het onderste gedeelte op de gewenste onderstreepte details (**Begindatum, Einddatum, Begintijd, Eindtijd, Personen, Type, Datumwaarden, Weekdagen** of **Aanwezigheidsstatus**) om de uitzondering in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
  - Als u een uitzondering wilt bewerken, klikt u in het onderste gedeelte op het betreffende onderstreepte detail (**Begindatum, Einddatum, Begintijd, Eindtijd, Personen, Type, Datumwaarden, Weekdagen** of **Aanwezigheidsstatus**) om de uitzondering in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
  - Als u een uitzondering wilt verwijderen, verwijdt u in de betreffende regel het vinkje uit het keuzevakje **Behalve als ....**
- 10) Klik op **Volgende** en aansluitend op **Afsluiten**.
- 11) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

#### Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 43

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 43

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 43

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 44

### 6.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op de betreffende regel en aansluitend op **Kopiëren**.
- 4) Voer de naam voor de nieuwe regel in (maximaal 15 tekens) en klik op **OK**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 40

[Een regel voor oproepomleiding bewerken](#) op pagina 41

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 43

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 43

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 44

### 6.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op de betreffende regel en aansluitend op **Hernoemen**.
- 4) Voer de nieuwe naam voor de regel in (maximaal 15 tekens) en klik op **OK**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 40

[Een regel voor oproepomleiding bewerken](#) op pagina 41

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 43

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 43

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 44

### 6.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op de betreffende regel en aansluitend op **Verwijderen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 40

[Een regel voor oproepomleiding bewerken](#) op pagina 41

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 43  
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 43  
[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 44

#### 6.1.4.6 Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen

##### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op de regel, die u wilt verplaatsen.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de regel een positie hoger in de volgorde wilt verplaatsen, klikt u op **Omhoog**.
  - Als u de regel een positie lager in de volgorde wilt verplaatsen, klikt u op **Omlaag**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

---

##### Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 40  
[Een regel voor oproepomleiding bewerken](#) op pagina 41  
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 43  
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 43  
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 43

## 6.2 Telefoonboeken en logboek

Telefoonboeken, de lijst Favorieten en het logboek organiseren de gegevens van contactpersonen en oproepen.

### 6.2.1 Telefoonboeken

Telefoonboeken organiseren de gegevens van uw contactpersonen.

myPortal for Desktop biedt de onderstaande telefoonboeken, die de volgende functies ondersteunen:

| Pictogr:                                                                          | Telefoonboek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gesprek verbind | Naam van de beller opzoeken | Instant Message verzenden | Toevoegen aan favorieten | Toevoegen aan conferentie |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <p>Persoonlijk telefoonboek</p> <p>In het persoonlijke telefoonboek kunt u de gegevens van uw persoonlijke contactpersonen ofwel afzonderlijk toevoegen, wijzigen en verwijderen, of uw Outlook-Contactpersonen bij het starten van myPortal for Desktop, naar Windows importeren. Als u de Outlook-contactpersonen importeert, kunt u deze in myPortal for Desktop niet wijzigen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X               | X                           | -                         | X                        | X                         |
|  | <p>Intern telefoonboek (pictogram bij systeemtelefoon, overeenkomstig de huidige aanwezigheidsstatus)</p> <p>Bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gebruikers</b>, 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 <b>Datum/Tijd</b>, als die persoon heeft toegestaan dat u zijn of haar aanwezigheidsstatus kunt zien. Bovendien wordt een eventueel voor het toestel ingevoerde informatieve tekst weergegeven.</li> <li>• <b>Virtuele gebruikers</b>, aangeduid met het pictogram .</li> <li>• <b>Groepen</b>, aangeduid met het pictogram .</li> <li>• <b>UCD-groepen</b>, dat zijn groepen agenten (abonnees) die bereikbaar zijn op één telefoonnummer. Ze worden aangeduid met het pictogram .</li> </ul> <p>Standaard toont het intern telefoonboek alleen <b>Gebruikers</b>. U kunt het intern telefoonboek filteren op <b>Gebruikers</b>, <b>Virtuele Gebruikers</b>, <b>Groepen</b> of <b>UCD-groepen</b> door het betreffende selectievakje in te schakelen.</p> | X               | X                           | X                         | X                        | X                         |

| Pictogr                                                                            | Telefoonboek                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gesprek verbind | Naam van de beller opzoeken | Instant Message verzenden | Toevoegen aan favorieten | Toevoegen aan conferentie |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
|   | Extern telefoonboek<br>Bevat contactpersonen die zijn gemaakt of geïmporteerd door de beheerder van het communicatiesysteem.                                                                                                                                                 | x               | x                           | -                         | x                        | x                         |
|   | Extern offline telefoonboek (LDAP en Exchange)<br>Bevat contactpersonen uit het LDAP-zakelijke telefoonboek en kan door de Administrator van het communicatiesysteem worden ingesteld. Het externe offline telefoonboek wordt gebruikt voor zoekopdrachten en naamomzetting. | x               | x                           | -                         | x                        | x                         |
|  | Snelkiesnummers<br>Bevat vaak benodigde externe telefoonnummers. Elk nummer wordt vertegenwoordigd door een snelkiesnummer dat wordt gebruikt in plaats van het volledige telefoonnummer.                                                                                    | x               | x                           | -                         | -                        | -                         |

**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.

**Opmerking:** Bij het toevoegen of verwijderen van een UC-contact kan het enkele minuten(en tot 30') duren voordat de wijzigingen zijn toegepast op alle clients en apparaten vanwege de gebruikte cachingmechanismen. Als alternatief kan een systeemherstart worden uitgevoerd om de wijzigingen **onmiddellijk** van kracht te laten worden.

### Gegevens van de contactpersonen

Afhankelijk van het telefoonboek toont de lijstweergave van de contactpersonen verschillende gegevens uit de onderstaande lijst: **Toestelnummer, Datum/Tijd, Achternaam, Voornaam, Mobiel nr., Nr. assistent, Extern, Privénr. 1, Zakelijk nr. 1, Zakelijk nr. 2, Faxnummer, E-mail, Afdeling, Locatie, Bedrijf** en **Klant-ID**.

### Eenvoudig zoeken

U kunt in de telefoonboeken op **Voornaam, Achternaam** of telefoonnummer zoeken. De telefoonboeken worden in de volgorde zoals deze in de

bovenstaande tabel staan, doorzocht. 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 de velden **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 hits 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.

### **Inzoomen op gegevens**

Nadat binnen een kolom is gesorteerd, kunt u op bepaalde gegevens, teken voor teken, inzoomen. 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.

---

### **Verwante onderwerpen**

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Favorieten](#) op pagina 53

[Lade pop-upvensters](#) op pagina 152

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

[Configuratie](#) op pagina 144

### **Verwante taken**

[Oproepen voor andere toestellen overnemen](#) op pagina 66

[Vanuit een telefoonboek bellen](#) op pagina 67

[Hoe het openen van het hoofdvenster bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 164

[Een chatbericht verzenden](#) op pagina 138

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 55

[Contacten vanuit logboek toevoegen aan persoonlijk telefoonboek](#) op pagina 62

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80

## **6.2.1.1 In telefoonboeken zoeken**

### **Procedure**

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op **Zoeken** om het zoekvenster te openen.
- 3) Klik op  om zoekopties weer te geven, indien nodig.
- 4) Selecteer de telefoonboeken waarin u wilt zoeken.

Als u niet ten minste één telefoonboek selecteert om in te zoeken, worden er geen zoekresultaten weergegeven.



- 5) Als u het **Interne telefoonboek** hebt geselecteerd, kunt u een of meer van de volgende filteropties selecteren:

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

De optie **Gebruikers** is standaard geselecteerd.

- 6) Selecteer een van de volgende zoekopties:

- 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 het trefwoord geen spatie 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**.

- 7) Klik, indien gewenst, op  om tussen eenvoudige en uitgebreide zoekopdrachten te wisselen.

- 8) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u een eenvoudige zoekopdracht wilt uitvoeren, voert u in de vervolgkeuzelijst een zoekopdracht in en klikt u op **Zoeken**. U moet minstens drie tekens invoeren. Als uw zoekopdracht een resultaat oplevert, wordt door een myPortal for Desktop een lijst met zoekresultaten weergegeven.

---

**Opmerking:**

De laatste zoekresultaten worden bewaard als u het zoekfilter van het telefoonboek wist of als er minder dan 3 tekens in het veld **Zoeken** staan (het selecteren van verschillende **zoekopties** heeft in dit geval geen effect omdat er geen zoekopdracht wordt uitgevoerd door myPortal for Desktop).

Als u overschakelt naar een andere weergave, zoals Extern telefoonboek, Intern telefoonboek of Persoonlijk telefoonboek, wordt het zoekveld gewist.

- Als u uitgebreid wilt zoeken, klikt u op , voert u vervolgens in het betreffende veld een zoekopdracht in en klikt u op **Zoeken**. Als uw zoekopdracht een resultaat oplevert, wordt door een myPortal for Desktop een lijst met zoekresultaten weergegeven.

- 9) Als u een lopende zoekopdracht wilt afbreken, klikt u op **Stoppen**.

- 10) Als u de lijst met gebruikte zoekopdrachten wilt wissen, klikt u op .

- 11) Als u vanuit de lijst met zoekresultaten naar het telefoonboek wilt terugkeren, klikt u op het gewenste telefoonboek.

---

**Opmerking:** U kunt ook filteren/zoeken vanuit het externe telefoonboek, het interne telefoonboek of het persoonlijke telefoonboek door het trefwoord in te voeren in het zoekveld.

---



---

#### Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 55

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80

### 6.2.1.2 Een telefoonboek sorteren

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op het gewenste telefoonboek, bijv. **Intern telefoonboek**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels, bijv. **Achternaam** om de contactpersonen op basis van het zoekcriterium alfanumeriek en oplopend te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.
- 5) Als u naar de eerste vermelding wilt springen die in de gesorteerde kolom met een bepaalde letter begint, klikt u op een willekeurige contactpersoon in het telefoonboek en voert u het gewenste teken in.

---

#### Verwante taken

[Inzoomen op contactgegevens](#) op pagina 50

### 6.2.1.3 Hoe u het interne telefoonboek kunt filteren

U kunt het interne telefoonboek filteren om alleen Gebruikers, Virtuele Gebruikers, Groepen of UCD-groepen weer te geven.

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 3) Klik op het tandwielpictogram  onderaan in het venster om de filteropties weer te geven.
- 4) Selecteer een of meer van de volgende opties:
  - **Gebruikers**
  - **Virtuele gebruikers**
  - **Groepen**
  - **UCD-groepen**

De optie **Gebruikers** is standaard geselecteerd.

Het telefoonboek wordt aangepast aan uw selectie.

#### 6.2.1.4 Snel zoeken op naam

##### Procedure

Voer een naam in als trefwoord in de vervolgkeuzelijst **Kiezen/Zoeken** en druk op de **Enter**-toets .

#### 6.2.1.5 Inzoomen op contactgegevens

##### Voordat u begint

De lijst waarin u op contactgegevens wilt inzoomen, is per kolom gesorteerd.

##### Procedure

- 1) Klik op een willekeurig gegeven in de lijst.
- 2) Voer het eerste teken van de gewenste overeenkomst in.

---

##### Verwante onderwerpen

[Logboek](#) op pagina 58

##### Verwante taken

[Een telefoonboek sorteren](#) op pagina 49

[Een logboek sorteren](#) op pagina 60

#### 6.2.1.6 Persoonlijke contactpersonen toevoegen

##### Voordat u begint

Het importeren van Outlook/Mac-contactpersonen bij het starten is uitgeschakeld.

##### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Klik op **+**.
- 4) Voer in het venster **Persoonlijke contactpersoon** de contactgegevens in.
- 5) Klik op **Opslaan**.

---

##### Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 55

[Persoonlijk contact bewerken](#) op pagina 51

[Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen](#) op pagina 51

[Het importeren van Outlook/MAC OS-contacten bij het starten in- of uitschakelen](#) op pagina 51

### 6.2.1.7 Persoonlijk contact bewerken

#### Voordat u begint

Het importeren van Outlook/Mac-contactpersonen bij het starten is uitgeschakeld.

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Klik op **Contact bewerken** in het contextmenu van het betreffende persoonlijke contact.
- 4) Wijzig de contactgegevens in het venster **Persoonlijke contactpersoon**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante taken

[Persoonlijke contactpersonen toevoegen](#) op pagina 50

[Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen](#) op pagina 51

[Het importeren van Outlook/MAC OS-contacten bij het starten in- of uitschakelen](#) op pagina 51

### 6.2.1.8 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen

#### Voordat u begint

Het importeren van Outlook/Mac-contactpersonen bij het starten is uitgeschakeld.

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Klik op **Verwijderen** in het contextmenu van de betreffende persoonlijke contactpersoon en daarna op **OK**.

---

#### Verwante taken

[Persoonlijke contactpersonen toevoegen](#) op pagina 50

[Persoonlijk contact bewerken](#) op pagina 51

[Het importeren van Outlook/MAC OS-contacten bij het starten in- of uitschakelen](#) op pagina 51

### 6.2.1.9 Het importeren van Outlook/MAC OS-contacten bij het starten in- of uitschakelen

#### Voordat u begint

U werkt onder Windows.

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.

2) Klik op **Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook**.

3) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het importeren van de Outlook-contactpersonen bij het starten van myPortal for Desktop wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Outlook-contactpersonen importeren bij opstart**.
- Als u het importeren van de Outlook-contactpersonen bij het starten van myPortal for Desktop wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje in het selectievakje voor **Outlook-contactpersonen importeren bij opstart**.

4) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante taken

[Persoonlijke contactpersonen toevoegen](#) op pagina 50

[Persoonlijk contact bewerken](#) op pagina 51

[Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen](#) op pagina 51

### 6.2.1.10 Een persoonlijk telefoonboek exporteren

U kunt uw persoonlijke telefoonboek, inclusief alle gegevens van de contactpersoon exporteren als een .CSV-bestand met ";" als scheidingsteken tussen de velden.

---

**Belangrijk:** De functionaliteit **Exporteren** bevat alleen systeemcontacten. Geïmporteerde Outlook-contacten, getoond in de weergave **Persoonlijk telefoonboek**, worden niet opgenomen in het geëxporteerde CSV-bestand.

---

#### Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Telefoonboeken**.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Klik op .
- 4) Selecteer de map waarin het CSV-bestand zal worden opgeslagen en klik op **Opslaan**.

### 6.2.1.11 Een persoonlijk telefoonboek importeren

U kunt een CSV- of XML-bestand in myPortal for Desktop importeren. De geïmporteerde gegevens worden in het persoonlijke telefoonboek weergegeven. De geïmporteerde contactgegevens kunnen op een later moment worden bewerkt.

#### Voordat u begint

U hebt het bestaande persoonlijke telefoonboek geëxporteerd door te klikken op **Exporteren** bij **Telefoonboeken > Persoonlijke telefoonboeken** en vervolgens het geëxporteerde bestand opgeslagen.

U hebt de gegevens van de contactpersoon in het geëxporteerde persoonlijke telefoonboek in het bestaande formaat opgenomen, met ";" als scheidingsteken

tussen de velden. Het importbestand moet een kopregel bevatten met de titels van elke kolom.

---

**Opmerking:** Het importeren zal de bestaande gegevens in het persoonlijke telefoonboek overschrijven.

---

#### Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Telefoonboeken**.
- 2) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 3) Klik op 
- 4) Kies het CSV-bestand inclusief uw persoonlijke telefoonboek en klik op **Openen**.

Het persoonlijke telefoonboek wordt in het systeem geladen.

### 6.2.1.12 Het tabblad Telefoonboeken in een apart venster weergeven

Het tabblad Telefoonboeken kan in een apart venster van het hoofdvenster van myPortal for Desktop worden weergegeven.

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op  in het tabblad **Telefoonboeken**.
- 3) Klik op de optie **In apart venster weergeven** .  
Het pop-upvenster **Telefoonboeken** verschijnt.
- 4) Als u wilt dat het venster **Telefoonboeken** in het hoofdvenster van myPortal for Desktop verschijnt, sluit u gewoon het venster **Telefoonboeken** .

## 6.2.2 Favorieten

In Favorieten hebt u altijd een overzicht van de geselecteerde contactpersonen. U kunt hen direct vanuit deze lijst bellen. Van alle interne toestellen met een systeemtelefoon kunt u de aanwezigheidsstatus zien. Bovendien kunt u contact met hen opnemen via een chatbericht.

U kunt contactpersonen uit alle telefoonboeken aan Favorieten toevoegen. Bij Favorieten die niet uit het interne telefoonboek afkomstig zijn, verschijnt in plaats van het pictogram van de aanwezigheidsstatus, het pictogram voor de bron van de contactpersoon.

De systeembeheerder heeft de mogelijkheid om favoriete groepen aan uw profiel toe te wijzen. U kunt contactpersonen toevoegen aan of verwijderen uit deze groepen als dit door de beheerder is ingeschakeld.

In de Favorietenlijst zijn contactpersonen onderverdeeld in groepen. De contactpersonen binnen alle groepen kunnen op Voornaam, Achternaam of in de oorspronkelijke volgorde worden gesorteerd.

Bij afwezigheid van een intern toestel, kunt u het moment van de geplande terugkeer zien als u de muisaanwijzer op de gegevens plaatst, maar alleen als

de persoon heeft toegestaan dat zijn/haar aanwezigheidsstatus voor u zichtbaar is.

Bij favorieten met meerdere telefoonnummers kunt u een standaard telefoonnummer instellen waarop de contactpersoon moet worden gebeld. Het standaard telefoonnummer van een favoriet kan in het contextmenu worden herkend aan het pictogram met een aangevinkt selectievakje.

De moderne gebruikersinterface toont in het overzicht bij elk item in Favorieten ook de foto en informatieve tekst over de aanwezigheidsstatus, indien beschikbaar. De detailweergave bevat onder ander het standaard telefoonnummer en contextgerelateerde toetsen of knoppen, zoals voor **Gesprek verbinden**, **Oproep overnemen**, **Direct bericht verzenden** en **Aan conferentie toevoegen**.

---

**Opmerking:** De pictogrammen voor chatten, mailen en bellen verschijnen niet onder aan de lijst Favorieten wanneer er moet worden gescrold. Als workaround kunt u met de rechtermuisknop op de laatste contactpersoon in de lijst Favorieten klikken.

---

---

### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

[Configuratie](#) op pagina 144

### Verwante taken

[Oproepen voor andere toestellen overnemen](#) op pagina 66

[Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#) op pagina 29

[Vanuit Favorieten bellen](#) op pagina 67

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80

[Een chatbericht verzenden](#) op pagina 138

## 6.2.2.1 Een groep toevoegen aan Favorieten

### Procedure

- 1) Klik in een lege plaats in Favorieten om het contextmenu te openen en selecteer **Nieuwe groep**.
- 2) Voer de **Groepsnaam** in.
- 3) Klik op **OK**.

### Volgende stappen

Voeg de contactpersoon aan Favorieten toe.

---

### Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 55

[Een groep uit Favorieten verwijderen](#) op pagina 55

[Een groep in Favorieten hernoemen](#) op pagina 55

### 6.2.2.2 Een groep in Favorieten hernoemen

#### Procedure

- 1) Klik in Favorieten bij de betreffende groepsnaam in het contextmenu op **Groep hernoemen**.
- 2) Voer de **Groepsnaam** in.
- 3) Klik op **OK**.

---

#### Verwante taken

[Een groep toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 54

[Een groep uit Favorieten verwijderen](#) op pagina 55

### 6.2.2.3 Een groep uit Favorieten verwijderen

#### Procedure

Klik in Favorieten bij de naam van de groep op de optie **Groep verwijderen** van het contextmenu.

---

#### Verwante taken

[Een groep toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 54

[Een groep in Favorieten hernoemen](#) op pagina 55

### 6.2.2.4 Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Selecteer een van de volgende opties:
  - Klik op een van de categorieën: **Intern telefoonboek**, **Extern telefoonboek** of **Persoonlijk telefoonboek**.
  - Doorzoek de telefoonboeken; zie [In telefoonboeken zoeken](#) op pagina 47 voor details.
- 3) Sleep de gegevens van de gewenste contactpersoon naar Favorieten.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

#### Verwante taken

[In telefoonboeken zoeken](#) op pagina 47

[Persoonlijke contactpersonen toevoegen](#) op pagina 50

[Een standaard telefoonnummer voor favorieten instellen](#) op pagina 56

[Een groep toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 54

[Een contactpersoon uit Favorieten wissen](#) op pagina 56



### 6.2.2.5 Een contactpersoon uit Favorieten wissen

#### Procedure

Ga in de lijst Favorieten naar de desbetreffende contactpersoon en klik op **Favoriet verwijderen** in het contextmenu van die persoon.

---

#### Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 55

### 6.2.2.6 Hoe u de sortering van Favorieten kunt wijzigen

#### Procedure

Klik in Favorieten op een lege plaats in het contextmenu op een van de volgende items:

- **Sorteren op voornaam**
- **Sorteren op achternaam**
- **Sorteren op door gebruiker ingestelde criteria** voor de oorspronkelijke volgorde

### 6.2.2.7 Een standaard telefoonnummer voor favorieten instellen

#### Procedure

- 1) Klik in het contextmenu op **Standaard** voor het desbetreffende contact in de Favorieten-lijst.
- 2) Selecteer het telefoonnummer uit het drop-down menu, dat u voor deze Favoriet als standaard telefoonnummer wilt gebruiken.
- 3) Klik op **OK**.  
U kunt ook een e-mailadres als standaardnummer selecteren voor een contactpersoon.

---

#### Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 55

[Vanuit Favorieten bellen](#) op pagina 67

### 6.2.2.8 De sortering van Favorieten wijzigen

De favorietenlijst bevindt zich standaard aan de rechterkant van het hoofdvenster van myPortal for Desktop.

#### Procedure

- 1) Klik op  onder het tabblad **Favorieten**.
- 2) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u het tabblad **Favorieten** aan de linkerkant van het hoofdvenster van myPortal for Desktop wilt weergeven, klikt u op de optie **Links weergeven**. Het pictogram **Vinkje** verschijnt naast de optie **Rechts**

**weergeven** en het tabblad **Favorieten** staat nu aan de linkerkant van het hoofdvenster.

Als het **Vinkje** al naast de optie **Rechts weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

- Als u het tabblad **Favorieten** aan de rechterkant van het hoofdvenster van myPortal for Desktop wilt weergeven, verwijdert u het **Vinkje** naast de optie **Rechts weergeven**. De tab **Favorieten** staat nu aan de rechterkant van het hoofdvenster.

Als het **Vinkje** niet naast de optie **Rechts weergeven** staat, hoeft u niets te doen

---

#### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

### 6.2.2.9 Het automatisch verbergen van Favorieten in- of uitschakelen

#### Voordat u begint

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

Activeer het automatisch weergeven van Favorieten niet op een Citrix-Client, omdat deze anders niet zichtbaar is.

#### Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren** > **Vormgeving**.
- 3) Selecteer uit het vervolgkeuzelijst **Favorieten** een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de Favorieten in de rand van het scherm wilt laten weergeven en automatisch wilt laten verbergen, selecteert u **Verbergen naar links** of **Verbergen naar rechts**.
  - Als u de Favorieten in het hoofdvenster van myPortal wilt laten weergeven, selecteert u **Niet verbergen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

### 6.2.2.10 Favorieten in een apart venster weergeven

De Favorietenlijst kan in een apart venster van hoofdvenster van myPortal for Desktop worden weergegeven.

#### Procedure

- 1) Klik op  onder het tabblad **Favorieten**.
- 2) Klik op de optie **Favorieten in apart venster tonen**.  
Het pop-upvenster **Favorieten** verschijnt.
- 3) Als u wilt dat het venster **Favorieten** in het hoofdvenster van myPortal for Desktop verschijnt, sluit u gewoon het venster **Favorieten**.

## 6.2.3 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:

- **Openstaand**

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

---

**Opmerking:** Als de oproep overgaat op het toestel van de gebruiker voordat de oproep wordt omgeleid naar een derde partij, dan verschijnt er een vermelding van een openstaande oproep. Als de oproep wordt omgeleid voordat het toestel van de gebruiker overgaat, dan zal er geen vermelding van een openstaande oproep zijn.

---

- **Alle oproepen**

- **Gemist**

- Uitgaand (pijl naar rechts)
- Inkomend (pijl naar links)

---

**Opmerking:** Om in een pop-upvenster een notificatie te ontvangen over gemiste oproepen, deactiveert u de functie "Pop-upvensters sluiten aan einde van gesprek".

---

- **Beantwoord**

- **Intern**

- **Extern**

- **Inkomend**

- **Uitgaand**

Bij het starten van de moderne gebruikersinterface myPortal for Desktop worden slechts 100 logboekvermeldingen geladen. Daarna en wanneer er nieuwe oproepen binnenkomen, zal de oproepgeschiedenis meer dan 100 vermeldingen bevatten.

### Groepering op basis van periode

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

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

### 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. Bovendien worden in de meeste mappen de kolommen **Duur**, **Domein**, **Oproepinfo** en **Oproep voltooid** weergegeven.

---

**Opmerking:** De functie Afgehandeld wordt niet volledig ondersteund als het gaat over een groep.

---

| 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.

---

### Sorteren

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 te 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 termijn voor het toestel inkorten. Na afloop van de bewaartermijn verwijdert het communicatiesysteem de betreffende gegevens automatisch.

### 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. Nadat een handmatige export is afgesloten, verschijnt een venster met een link naar het gegenereerde csv-bestand met de geëxporteerde logboekgegevens.

Het automatisch exporteren wordt uitgevoerd:

- bij het afsluiten van myPortal for Outlook
- om middernacht, indien myPortal for Outlook is ingeschakeld

Het bestand heeft een naam met de notatie <telefoonnummer>-<jjjjmmdd>.csv. Als het bestand al bestaat, wordt het overschreven. Het bestand bevat de logboekgegevens van alle gesprekstypen met uitzondering van **Open** en in de volgende velden: **Startdatum**, **Starttijd**, **Einddatum**, **Eindtijd**, **Van**, **Naar**, **Voornaam**, **Achternaam**, **Bedrijf**, **Richting**, **Duur**, **Status** en **Domein** en **Gespreksinfo**.

---

### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

### Verwante taken

[Vanuit het logboek bellen](#) op pagina 68

[Inzoomen op contactgegevens](#) op pagina 50

[Hoe het sluiten van lade pop-upvensters aan het einde van een gesprek in- of uitschakelen](#) op pagina 159

## 6.2.3.1 Een logboek sorteren

### Voordat u begint

#### Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op een van de categorieën: **Open**, **Alle gesprekken**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend**, **Uitgaand** of **Gepland**.
- 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 logboekgegevens op basis van het zoekcriterium alfanumeriek en oplopend te sorteren.
- 5) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

---

### Verwante taken

[Logboekvermeldingen groeperen](#) op pagina 60

[Inzoomen op contactgegevens](#) op pagina 50

## 6.2.3.2 Logboekvermeldingen groeperen

#### Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op een van de categorieën: **Open**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.

- 3) Selecteer in het contextmenu van een willekeurige kolomtitel, een van de volgende opties:
  - **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 logboekgegevens weer te geven.

---

#### Verwante taken

[Een logboek sorteren](#) op pagina 60

### 6.2.3.3 Vermeldingen uit het logboek verwijderen

#### Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op een van de categorieën: **Alle gesprekken**, **Gemist**, etc.
- 3) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de vermeldingen in het logboek te zien.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u een vermelding wilt wissen, klikt u op de betreffende vermelding.
  - Als u alle vermeldingen in een groep wilt wissen, klikt u op de betreffende groep.
- 5) Selecteer de optie **Verwijderen** in het contextmenu.
- 6) Klik op **OK**.

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

---

#### Verwante taken

[Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen](#) op pagina 61

### 6.2.3.4 Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Voer in het veld **Gesprekshistorie bewaren voor** de gewenste bewaartermijn in dagen in.

---

**Opmerking:** De maximale waarde die in Clients wordt weergegeven is 30 dagen. Voor meer gegevens moet Rapporten worden gebruikt.

---

- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**

[Vermeldingen uit het logboek verwijderen](#) op pagina 61

### 6.2.3.5 Contacten vanuit logboek toevoegen aan persoonlijk telefoonboek

**Procedure**

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op een van de categorieën: **Open**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de vermeldingen in het logboek te zien.
- 4) Klik op de betreffende gegevens.
- 5) Selecteer in het contextmenu **Naar persoonlijk kopiëren**.
- 6) Voer in het venster **Persoonlijke contactpersoon** de contactgegevens in.
- 7) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

### 6.2.3.6 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, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje voor **Exporteren activeren**.
- 6) Klik op **Opslaan**.

### 6.2.3.7 Hoe u het Logboek handmatig kunt 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**.

Zodra de export is voltooid, wordt een venster met een link weergegeven naar het gegenereerde csv-bestand met de geëxporteerde logboekgegevens.

- 3) Klik op **OK** om het venster te sluiten.

### 6.2.3.8 Een mededeling over de beller vanuit het logboek verzenden

U kunt een e-mail naar een abonnee sturen om de gegevens van het contact door te sturen.

#### Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Logboek**
- 2) Zoek de logboekvermelding van de gebruiker van wie u de gegevens wilt doorsturen en klik met de rechtermuisknop op de vermelding.
- 3) Klik op de optie **Terugbelverzoek**.

In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de beller. De ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld.

### 6.2.3.9 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.

---

### 6.2.3.10 Het tabblad Logboeken in een apart venster weergeven

Het tabblad Logboeken kan in een apart venster van het hoofdvenster van myPortal for Desktop worden weergegeven.

**Procedure**

- 1) Klik op het tabblad **Logboeken** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op het tabblad **Logboek**.
- 3) Klik op de optie **In apart venster weergeven** .  
Het pop-upvenster **Logboeken** verschijnt.
- 4) Als u wilt dat het venster **Logboeken** in het hoofdvenster van myPortal for Desktop verschijnt, sluit u gewoon het venster **Logboeken**.

## 6.3 Oproepen

Voor oproepen hebben de toestellen de beschikking over praktische functies zoals bij het bellen via de computer, pop-up vensters en de opname van oproepen en conferenties.

### 6.3.1 Telefoonnummernotaties

Voor het invoeren van telefoonnummers bestaan verschillende notaties.

| Indeling | Omschrijving                                                                                                                                                           | Voorbeeld                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Canoniek | Begint met + en bevat altijd het landnummer, het netnummer en het volledige abonneenummer. Spaties en speciale tekens + ( ) / - : ; zijn toegestaan.                   | +49 (89) 7007-98765                                                                                                                                                                          |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"><li>• 321 (intern)</li><li>• 0700798765 (lokaal netwerk)</li><li>• 0089700798765 (nationaal netwerk)</li><li>• 0004989700798765 (internationaal)</li></ul> |

---

**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.

---



---

#### Verwante onderwerpen

[Desktop Dialer](#) op pagina 71

#### Verwante taken

[Handmatig een gesprek starten](#) op pagina 66

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 38

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 40

[Een regel voor oproepomleiding bewerken](#) op pagina 41

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 143

[Een adhoc-conferentie configureren en starten](#) op pagina 78

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 87

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 98

[Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 135

[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 145

## 6.3.2 Belfuncties

U kunt de belfuncties met myPortal for Desktop aansturen, bijv. gesprekken accepteren of gesprekken voor een ander toestel overnemen. U kunt een deelnemer direct bellen via de invoer van het betreffende telefoonnummer of naam, of via de items uit het logboek, de lijst Favorieten of een telefoonboek. U kunt de belfuncties besturen zowel via pop-up vensters als via het hoofdvenster.

---

#### Verwante onderwerpen

[Desktop Dialer](#) op pagina 71

[Lade pop-upvensters](#) op pagina 152

### 6.3.2.1 Hoe u een oproep kunt beantwoorden

#### Procedure

Klik in het pop-up-venster **Inkomende oproep** op het pictogram **Beantwoorden**.

---

**Opmerking:** Bij een analoge telefoon of een DECT-telefoon, dient u de hoorn van de haak te nemen.

---

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 158

### 6.3.2.2 Oproepen voor andere toestellen overnemen

#### Procedure

Er is de volgende optie:

- Klik op het pictogram of het venster **Telefoonboeken** en aansluitend op **Intern telefoonboek** en op het toestel dat wordt gebeld. Daarna selecteert u in het contextmenu **Oproep overnemen**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

[Favorieten](#) op pagina 53

### 6.3.2.3 Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden

#### Voordat u begint

Pop-up-vensters bij inkomende gesprekken zijn geactiveerd.

#### Procedure

Klik in het pop-up-venster **Inkomende oproep** op het pictogram **Doorsturen**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 114

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 158

### 6.3.2.4 Handmatig een gesprek starten

#### Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Voer in de vervolgkeuzelijst voor telefoonnummers, de telefoonnummers in belbare of canonieke notatie in en klik op **Bellen** of druk op de toets **Enter**.
- Voer in de vervolgkeuzelijst 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 en klik op het pictogram **Bellen** of druk op de toets **Enter**.
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst voor telefoonnummers, een telefoonnummer of een naam en klik op het pictogram **Bellen** of druk op de toets **Enter**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

### 6.3.2.5 Vanuit een telefoonboek bellen

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Telefoonboeken** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op een van de categorieën: **Persoonlijk telefoonboek**, **Extern telefoonboek** of **Intern telefoonboek**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
  - Dubbelklik in de betreffende vermelding in het telefoonboek op het gewenste telefoonnummer.
  - Klik in het contextmenu van de betreffende vermelding op het gewenste telefoonnummer.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

### 6.3.2.6 Vanuit Favorieten bellen

#### Procedure

- 1) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de contactpersonen van de Favorietenlijst te zien.
- 2) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u het standaard telefoonnummer van Favorieten wilt gebruiken, dubbelklikt u op het betreffende toestel.
  - Als u een willekeurig telefoonnummer van Favorieten wilt gebruiken, klikt u in het contextmenu van het betreffende toestel op het gewenste telefoonnummer.

---

#### Verwante onderwerpen

[Favorieten](#) op pagina 53

#### Verwante taken

[Een standaard telefoonnummer voor favorieten instellen](#) op pagina 56

### 6.3.2.7 Vanuit het logboek bellen

#### Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op een van de mappen: **Open**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de vermeldingen in het logboek te zien.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u het standaard telefoonnummer van de contactpersoon wilt gebruiken, dubbelklikt u op de betreffende logboekgegevens.
  - Als u een willekeurig telefoonnummer van de contactpersoon wilt gebruiken, klikt u in het contextmenu van het betreffende toestel op het gewenste telefoonnummer.

---

#### Verwante onderwerpen

[Logboek](#) op pagina 58

### 6.3.2.8 Een gesprek doorverbinden

#### Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

#### Procedure

- 1) Klik in het pop-upvenster **Inkomend gesprek** of **Uitgaand gesprek naar ...** op **Doorverbinden**.
- 2) Klik op het gewenste toestel in de toestellenlijst en aansluitend op **Doorverbinden**.
- 3) Als u een venster ziet met de vraag: *Wilt de andere partij dit gesprek aannemen?*, klik dan op **Ja**.

---

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 158

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 159

[Het doorverbinden van een oproep configureren](#) op pagina 165

### 6.3.2.9 Een gesprek in de wachtstand plaatsen

#### Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

#### Procedure

- 1) Klik in het pop-upvenster **Inkomend gesprek van ...** of **Uitgaand gesprek naar ...** op het pictogram **Gesprek in wachtstand**.

- 2) Als u het gesprek weer verder wilt zetten, klikt u op het pictogram **Opnieuw verbinding maken**.

---

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 158

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 159

### 6.3.2.10 Een gesprek doorverbinden

#### Voordat u begint

Het opnemen van gesprekken is in het communicatiesysteem geactiveerd.

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande oproepen zijn ingeschakeld.

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

#### Procedure

- 1) Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep van...** of **Uitgaande oproep naar... naar ...** op het pictogram **Opnemen**.
- 2) Als u de opname vóór het einde van het gesprek wilt stoppen, klikt u op het pictogram **Gespreksopname stoppen**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Adhoc-conferentie](#) op pagina 77

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 158

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 159

### 6.3.2.11 Een conferentie opnemen

#### Voordat u begint

Het opnemen van gesprekken is in het communicatiesysteem geactiveerd.

U neemt momenteel deel aan een conferentie als conferentiebeheerder.

#### Procedure

- 1) Klik in het conferentievenster op het pictogram  en klik vervolgens op **Opnemen**.
- 2) Als u de opname vóór het einde van de conferentie wilt stoppen, klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteert u **Opname stoppen**.

### 6.3.2.12 Web Collaboration tijdens een oproep opstarten

#### Voordat u begint

U werkt onder Windows.

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

#### Procedure

Klik op het pictogram **Web Collaboration starten** in het pop-upvenster **Inkomende oproep van...** of **Uitgaande oproep naar...**

---

#### Verwante onderwerpen

[Lade pop-upvensters](#) op pagina 152

[Web Collaboration](#) op pagina 111

### 6.3.2.13 Niet-beschikbare abonnees e-mailen

#### Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande oproepen zijn ingeschakeld.

#### Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Beantwoorden met bericht** in het pop-upvenster **Inkomende oproep van...** of **Uitgaande oproep naar...**
- 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**.

### 6.3.2.14 Oproepgegevens e-mailen naar een deelnemer

#### 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 **Mededeling over beller**.
- 2) Outlook opent een e-mailbericht. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de oproep.
- 3) Voer de gewenste ontvanger van de e-mail in.
- 4) Indien gewenst kunt u het onderwerp wijzigen, waarna u verdere toelichtende tekst toevoegt aan de contactgegevens.
- 5) Klik op **Verzenden**.

### 6.3.2.15 Een gesprek afsluiten

#### Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

---

**Opmerking:** Bij een analoge telefoon of een DECT-telefoon moet u de hoorn opleggen.

---

- Klik in het pop-upvenster **Inkomend gesprek van...** of **Uitgaand gesprek naar ...** op het pictogram **Ophangen**.
  - Klik in het hoofdvenster op **Ophangen**.
- 

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 158

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 159

## 6.3.3 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 applicaties 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.

---



---

**Verwante onderwerpen**

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

[Belfuncties](#) op pagina 65

### 6.3.3.1 Hoe u Bellen via Clipboard of Bellen via de computer kunt gebruiken

**Voordat u begint**

Hoe u via Mac OS te werk gaat: **Systeeminstellingen > Bedieningshulpmiddelen > Toegang tot hulpapparatuur activeren** is ingeschakeld.

**Procedure**

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

- Als u wilt bellen via Clipboard, 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 via de computer, 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-up-venster. 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.

---

### 6.3.3.2 Desktop Dialer en Clipboard Dialer configureren.

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Sneltoetsen**.
- 3) Als u de Desktop Dialer wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:
  - a) Schakel het selectievakje **Sneltoets ingeschakeld** in voor **Oproep beantwoorden/verbreken, Oproep omleiden/doorverbinden, Pop-upvenster van oproep weergeven** of **Pop-upvenster van overzicht weergeven**.
  - b) Als u de toets/muis-combinatie voor de Desktop Dialer wilt wijzigen, klikt u in het rechthoekige vak voor **Oproep beantwoorden/verbreken, Oproep omleiden/doorschakelen, Pop-upvenster van gesprek weergeven** of **Pop-upvenster van overzicht weergeven**. Houd naar

keuze één of meerdere van de toetsen **Shift**, **Ctrl** en **Alt** ingedrukt en klik vervolgens op de gewenste muisknop.

- 4) Als u de Clipboard Dialer 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 Clipboard Dialer wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **Via Clipboard**. Houd naar keuze één of meerdere van de toetsen **Shift**, **Ctrl** en **Alt** ingedrukt en druk vervolgens op de gewenste toetsencombinatie.
- 5) Verander indien nodig in het veld **Tijdoverschrijding bij Desktop Dial (seconden)** de ingestelde waarde wijzigen (standaard 3). Binnen het hier aangegeven tijdsbestek kunt u het bellen nog afbreken. Bij 0 seconden wordt direct gebeld.
- 6) Klik op **Opslaan**.

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

## 6.4 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                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefoongestuurd</li> <li>• applicatiegestuurd</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• applicatiegestuurd</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• applicatiegestuurd</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• applicatiegestuurd</li> </ul>                                     |
| Start                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handmatig</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gepland</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handmatig</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handmatig</li> </ul>                                              |
| Einde                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handmatig</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gepland</li> <li>• Handmatig</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handmatig</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handmatig</li> </ul>                                              |
| Duur van de reservering van conferentiekkanalen               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• standaard 1 uur</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gepland</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tot het uitschakelen of verwijderen van de conferentie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tot het uitschakelen of verwijderen van de conferentie</li> </ul> |
| Toestelnummer                                                 | -                                                                                                  | x                                                                                | -                                                                                                          | -                                                                                                          |
| Herhaling                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handmatig</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gepland</li> </ul>                      | -                                                                                                          | -                                                                                                          |
| Richting van de verbindingsoopbouw, gezien vanuit het systeem | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgaand</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgaand</li> <li>• Inkomend</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkomend</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkomend</li> </ul>                                               |
| Deelnemers                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vast</li> </ul>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vast</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vast</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Open</li> </ul>                                                   |

|                                           | Adhoc                                                                                                                  | Meet Me                                                                                                                                                                                                                                                      | Permanente                                                                                                                                                                              | Permanent open                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificatie van de conferentiedeelnemer   | -                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>individuele conferentie-ID (optie)</li> <li>Wachtwoord (optie)</li> </ul>                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>individuele conferentie-ID (optie)</li> <li>Wachtwoord (optie)</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>gemeenschappelijke conferentie-ID (optie)</li> </ul>                                                   |
| Opname, als het systeem actief is         | <ul style="list-style-type: none"> <li>handmatig (On Demand Conference Recording)</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>automatisch (Auto Conference Recording)</li> <li>handmatig (On Demand Conference Recording)</li> </ul>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>automatisch (Auto Conference Recording)</li> <li>handmatig (On Demand Conference Recording)</li> </ul>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>automatisch (Auto Conference Recording)</li> <li>handmatig (On Demand Conference Recording)</li> </ul> |
| Uitnodiging per e-mail met:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferentienaam</li> <li>koppeling voor een Web Collaboration-sessie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferentienaam</li> <li>Inbelnummer</li> <li>Conferentie-ID</li> <li>Wachtwoord</li> <li>Datum en tijd van het begin en het einde van de conferentie</li> <li>koppeling voor een Web Collaboration-sessie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferentienaam</li> <li>Inbelnummer</li> <li>Conferentie-ID</li> <li>Wachtwoord</li> <li>koppeling voor een Web Collaboration-sessie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferentienaam</li> <li>Inbelnummer</li> <li>Conferentie-ID</li> <li>Wachtwoord</li> </ul>            |
| 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               |
|    | 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 verbindingsoopbouw, 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) |

| Gebeurtenis                           | van geïnformeerde conferentiedeelnemers | Outlook-afspraak                      |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| 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.

---

### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Web Collaboration](#) op pagina 111

### Verwante taken

[Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#) op pagina 145

## 6.4.1 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, myAttendat 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.

---

#### Verwante taken

[Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 69

## 6.4.1.1 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**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

#### Verwante taken

[Een adhoc-conferentie beëindigen](#) op pagina 84

[Een adhoc-conferentie herhalen](#) op pagina 84

[Een adhoc-conferentie verwijderen](#) op pagina 85

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80

#### 6.4.1.2 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.

#### 6.4.1.3 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 .

#### 6.4.1.4 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**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

### 6.4.1.5 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**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

### 6.4.1.6 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 de lijst Favorieten:  
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Favorieten** naar het venster **myMeetings**.
  - 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 (zie [In telefoonboeken zoeken](#) op pagina 47) 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.
  - willekeurig toestel:  
  
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**.

---

## Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

[Favorieten](#) op pagina 53

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

## Verwante taken

[In telefoonboeken zoeken](#) op pagina 47

[Een adhoc-conferentie configureren en starten](#) op pagina 78

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 87

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 98

[Een conferentiedeelnemer verwijderen](#) op pagina 82

#### 6.4.1.7 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.

---

##### Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

##### Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer opnieuw verbinden](#) op pagina 82

#### 6.4.1.8 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**.

---

##### Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

##### Verwante taken

[Een verbinding met conferentiedeelnemers verbreken](#) op pagina 82

#### 6.4.1.9 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.

#### Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80

### 6.4.1.10 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 de lijst Favorieten:  
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit het venster **Favorieten** naar het venster **Adhoc-conferentie**. Selecteer een toestelnummer uit de vervolgkeuzelijst **Te contacteren nummer** naar het venster **Contactnummer toestel selecteren** en klik op **OK**.
  - 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 (zie [In telefoonboeken zoeken](#) op pagina 47) en sleep om het even welke deelnemers 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 **Deelnemer toevoegen** in: **Naam** en **Telefoonnummer** in selecteerbaar of canonieke indelen, en klik dan op **OK**.

#### 6.4.1.11 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**

---

##### Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

##### Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren en starten](#) op pagina 78

#### 6.4.1.12 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.

---

##### Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren en starten](#) op pagina 78

### 6.4.1.13 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**.

---

#### Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren en starten](#) op pagina 78

## 6.4.2 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.

---

### Verwante taken

- [Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80
- [Een verbinding met conferentiedeelnemers verbreken](#) op pagina 82
- [Een conferentiedeelnemer opnieuw verbinden](#) op pagina 82
- [Een conferentiedeelnemer verwijderen](#) op pagina 82
- [Een andere conferentiebeheerder instellen](#) op pagina 94
- [Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 69
- [Een adhoc-conferentie beëindigen](#) op pagina 84

## 6.4.2.1 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:

- a) Klik op het pictogram **Toestellen** als het tabblad **Toestellen** niet verschijnt.
- b) Klik op het pictogram **i** van de betreffende conferentiedeelnemer. Het venster **Informatie over toestel** verschijnt.
- c) Klik bij **Richting** op **Uitgaand** of op **Inkomend** om de richting te wijzigen.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

#### Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80

[Een Meet Me-conferentie verwijderen](#) op pagina 95

### 6.4.2.2 De eigen Meet Me-conferenties weergeven

#### 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 geplande 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**.

---

#### Verwante taken

[Als conferentiebeheerder een Meet Me-, permanente of open conferentie weergeven](#) op pagina 92

### 6.4.2.3 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 .

#### 6.4.2.4 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**.

---

##### Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.2.5 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**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

### 6.4.2.6 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**.

### 6.4.2.7 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**.

#### 6.4.2.8 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**.

---

##### Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.2.9 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**.

---

##### Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

##### Verwante taken

[De eigen Meet Me-conferenties weergeven](#) op pagina 89

[Uw eigen permanente conferentie weergeven](#) op pagina 98

#### 6.4.2.10 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**.

**6.4.2.11 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**.

**6.4.2.12 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**.

#### 6.4.2.13 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.2.14 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**.

---

**Verwante taken**

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 87

#### 6.4.2.15 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**



#### 6.4.2.16 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**.

#### 6.4.3 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.

---

### Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80  
[Een conferentiedeelnemer verwijderen](#) op pagina 82  
[Een andere conferentiebeheerder instellen](#) op pagina 94  
[Het inbelnummer van een conferentie bepalen](#) op pagina 79  
[De conferentie-ID van een conferentie bepalen](#) op pagina 80  
[Het wachtwoord voor een deelnemer van een Meet Me-conferentie wijzigen](#) op pagina 92  
[Als conferentiebeheerder een Meet Me-, permanente of open conferentie weergeven](#) op pagina 92

### 6.4.3.1 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**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

#### Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 80

[Een permanente conferentie verwijderen](#) op pagina 102

### 6.4.3.2 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**.

---

#### Verwante taken

[Als conferentiebeheerder een Meet Me-, permanente of open conferentie weergeven](#) op pagina 92

### 6.4.3.3 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 .

### 6.4.3.4 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.3.5 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.3.6 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**.

#### 6.4.3.7 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**.

#### 6.4.3.8 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 85

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.3.9 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.

---

**Verwante taken**

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 98

#### 6.4.4 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.

## 6.4.4.1 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 **Conferentienaam** 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**.

#### 6.4.4.2 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**.

#### 6.4.4.3 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 .

#### 6.4.4.4 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**.

---

##### Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.4.5 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Permanente conferentie](#) op pagina 96

#### 6.4.4.6 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**.

#### 6.4.4.7 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**.

#### 6.4.5 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.

## 6.4.5.1 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.

---

### 6.4.5.2 Een gepland uitgaand gesprek configureren voor een contact uit de Favorietenlijst

#### Procedure

- 1) Klik in het contextmenu op **Tijdplan uitgaand gesprek** voor het desbetreffende contact in de Favorietenlijst.  
Het venster **myMeetings** verschijnt, met u ingesteld als gespreksplanner, de geselecteerde contactpersoon als deelnemer en de optie **Ik wil later graag eraan herinnerd worden om de oproep te starten** uit de vervolgkeuzelijst.
- 2) Voer een **Datum van herinnering** in.
- 3) Voer een **Tijd van herinnering** in.
- 4) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 5) Klik op **Opslaan**.
- 6) Sluit het venster **Mijn vergaderingen**.

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**.

### 6.4.5.3 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: **Alle oproepen**, **Gemist**, enz.

- 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 later graag eraan herinnerd worden om de oproep te starten** 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 **Mijn vergaderingen**.

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**.

#### 6.4.5.4 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**.

#### 6.4.5.5 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**.

#### 6.4.5.6 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**.

#### 6.4.5.7 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**.

#### 6.4.5.8 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**.

### 6.5 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 conferentieleader 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 conferentieleader 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, is een directe internetverbinding (geen proxy) nodig.

---

##### 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

Merk op dat Instant Messaging van het systeem en Instant Messaging van een Web Collaboration-sessie onafhankelijk van elkaar functioneren: d.w.z. dat directe berichten afkomstig van een UC PC-client niet in een Web Collaboration-sessie van dezelfde deelnemer verschijnen, en omgekeerd.

---

#### Verwante onderwerpen

[Conferenties](#) op pagina 73

#### Verwante taken

[Web Collaboration tijdens een oproep opstarten](#) op pagina 70

## 6.5.1 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.

## 6.5.2 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.

---

## 6.6 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.

### 6.6.1 Voicemail

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

U kunt instellingen in uw voicemailbox inzien of wijzigen, bijv. de taal van de voicemail selecteren, het telefoonnummer van de voicemail instellen, tussen opname- en meldtekstmodus selecteren, meldteksten betreffende uw aanwezigheidsstatus instellen, meldteksten opnemen of importeren. Het systeem zorgt bij het importeren van meldteksten automatisch voor een niveaubegrenzing en normalisatie, zodat aan de vereisten volgens "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" wordt voldaan.

---

**Opmerking:** Opdat bellers in het geval van **Bezet** en **Geen gehoor** uw voicemail kunnen bereiken, kan de Administrator een telefoondoverschakeling in uw voicemail instellen. Ook kunt u hiervoor op uw telefoon een tijdgeschakelde omleiding inschakelen.

---

#### Telefoonnummer van de voicemail instellen

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

---

**Opmerking:** Informatie over het telefoonmenu treft u aan in de documentatie UC Suite Telefoon User Interface (TUI), beknopte gebruiksaanwijzing.

---

#### Selectie van opname- en meldtekstmodus

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

#### Meldteksten

U kunt de volgende type meldteksten opnemen of importeren:

- Meldtekst met de naam:

De meldtekst met uw naam wordt bij conferenties waarbij u bent uitgenodigd, aan het begin gebruikt om uw aan te kondigen als u zich bij de conferentie voegt. Bovendien wordt de meldtekst 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 meldtekst horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actieve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij toegang tot uw voicemail, bijv. "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ...".

- Persoonlijke begroeting voor **Bezet**:

Deze meldtekst horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actieve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij toegang tot uw voicemail indien u telefonisch in gesprek bent, bijv. "Ik ben momenteel in gesprek en kan u helaas 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 meldtekst 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, "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 meldteksten voor aangepaste profielen van de persoonlijke AutoAttendant:

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

---

**Opmerking:** Controleer voordat u een meldtekst of muziek vanuit een andere bron gebruikt, of dit geen inbreuk maakt op auteursrechten.

---

De voicemail kan aan situaties gerelateerde meldteksten over uw aanwezigheid genereren, behalve voor **Kantoor**, **CallMe** en **Niet storen** met opgave van het geplande tijdstip van uw terugkeer, bijv. "is vandaag tot half drie in een bespreking.". U kunt de meldteksten over uw aanwezigheid voor bepaalde bellers en voor alle externe bellers afzonderlijk in- of uitschakelen.

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

| Profiel            | Meldtekst met de naam | Meldteksten over uw aanwezigheid | persoonlijke begroeting                                          |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Bezet</b>       | -                     | -                                | voor <b>Bezet</b><br><br>(indien niet opgenomen: algemeen)       |
| <b>Geen gehoor</b> | -                     | -                                | voor <b>Geen gehoor</b><br><br>(indien niet opgenomen: algemeen) |

| Profiel                | Meldtekst met de naam                                                                                    | Meldteksten over uw aanwezigheid                                                                         | persoonlijke begroeting |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Vergadering</b>     | x (in het geval u voor de betreffende beller de meldtekst voor uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld) | x (in het geval u voor de betreffende beller de meldtekst voor uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld) | Algemeen                |
| <b>Ziek</b>            |                                                                                                          |                                                                                                          |                         |
| <b>Pauze</b>           |                                                                                                          |                                                                                                          |                         |
| <b>Niet op kantoor</b> |                                                                                                          |                                                                                                          |                         |
| <b>Vakantie</b>        |                                                                                                          |                                                                                                          |                         |
| <b>Lunch</b>           |                                                                                                          |                                                                                                          |                         |
| <b>Privé</b>           |                                                                                                          |                                                                                                          |                         |
| <b>Niet storen</b>     | -                                                                                                        | -                                                                                                        | Algemeen                |

**Voorbeeld: meldtekst over uw aanwezigheid voor de beller ingeschakeld**

| Profiel            | Meldtekst met de naam | Meldteksten over uw aanwezigheid                | persoonlijke begroeting                             |
|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Vergadering</b> | "Natalie Dubios"      | "is tot vanmiddag half drie in een bespreking." | "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ..." |

**Voorbeeld: meldtekst over uw aanwezigheid voor de beller uitgeschakeld**

| Profiel                | Meldtekst met de naam | Meldteksten over uw aanwezigheid | persoonlijke begroeting                             |
|------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Niet op kantoor</b> | -                     | -                                | "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 bovenstaand beschreven meldteksten worden uitgevoerd.

**Meldteksten over uw aanwezigheid**

U kunt instellen of de bellers bij de toegang tot uw voicemail, de meldtekst over uw aanwezigheid horen. U kunt deze voor alle externe bellers gezamenlijk en voor bepaalde bellers gericht toestaan of onderdrukken.

**Uw voicemailberichten via de bedienpost opvragen**

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

**Wachtwoord opvragen 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 meldteksten weergeeft.

**Verwante onderwerpen**

[Eerste stappen](#) op pagina 25

[Lade pop-upvensters](#) op pagina 152

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 140

[Beheer van voicemailberichten](#) op pagina 122

[Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 133

**Verwante taken**

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 160

[Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden](#) op pagina 66

[Een mededeling met uw naam opnemen](#) op pagina 26

[Een persoonlijke begroeting opnemen](#) op pagina 27

[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 145

**6.6.1.1 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**.

**6.6.1.2 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 143

### 6.6.1.3 Een mededeling opnemen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.  
De beschikbare profielen zijn: **Bezet**, **Geen gehoor**, **Vergadering**, **Ziek**, **Pauze**, **Niet op kantoor**, **Vakantie**, **Lunch**, **Thuis**.
- 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 **Stop**.
- 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 140

**Verwante taken**

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 143

[Een melding importeren](#) op pagina 119

[Een mededeling verwijderen](#) op pagina 119

### 6.6.1.4 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 **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.  
De beschikbare profielen zijn: **Bezet, Geen gehoor, Vergadering, Ziek, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis**.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik op **Uploaden**.
- 5) Selecteer het gewenste bestand en klik op **Openen**.
- 6) Klik in het venster **Waarschuwing!** op **OK**.
- 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.

---

#### Verwante onderwerpen

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 140

#### Verwante taken

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 143

[Een mededeling opnemen](#) op pagina 118

[Een mededeling verwijderen](#) op pagina 119

### 6.6.1.5 Een mededeling verwijderen

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.  
De beschikbare profielen zijn: **Bezet, Geen gehoor, Vergadering, Ziek, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis**.
- 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**.



---

**Verwante taken**

[Een mededeling opnemen](#) op pagina 118

[Een melding importeren](#) op pagina 119

### 6.6.1.6 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, verwijdt 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 140

**Verwante taken**

[Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen](#) op pagina 35

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

### 6.6.1.7 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**.**Verwante onderwerpen**

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 140

**Verwante taken**

[Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen](#) op pagina 35

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

### 6.6.1.8 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**.

**Verwante onderwerpen**

[Faxbox](#) op pagina 127

### 6.6.1.9 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren

**Procedure**

- Klik op **Instellingen**.
- Klik op **Communicaties > Voicemail-instellingen**.

- 3) Selecteer de **Taal van de voicemail** in het drop-down venster.
- 4) Klik op **Opslaan**.

## 6.6.2 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: conferentiernaam, 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 stuurt gesproken berichten door naar alle leden van een specifieke groep. 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.

---

**Opmerking:** Opdat een voicemailgroep voicemailberichten zou kunnen ontvangen, is minstens één gebruiker met een voicemail licentie vereist. Gebruikers van dezelfde groep zonder voicemail licentie kunnen de voicemailfuncties echter niet gebruiken en hebben geen toegang tot het voicemailmenu.

---

### 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.

---

**Verwante onderwerpen**

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Voicemail](#) op pagina 114

### 6.6.2.1 Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren

**Voordat u begint**

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

**Procedure**

- 1) Klik op de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen > Via telefoon**.

**Volgende stappen**

Neem de oproep vanuit de voicemail aan.

---

**Verwante taken**

[Een voicemailbericht via de computer beluisteren](#) op pagina 124

### 6.6.2.2 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 de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen > Via luidsprekers**.

---

**Verwante taken**

[Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren](#) op pagina 124

### 6.6.2.3 De afzender van een voicemail terugbellen

#### Voordat u begint

Het nummer van de beller wordt weergegeven.

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op de optie **Bellen**, en als daar meerdere telefoonnummers beschikbaar zijn, klikt u aansluitend op het gewenste telefoonnummer.

### 6.6.2.4 Een voicemailbericht doorsturen

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 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 opnieuw op de kolomtitel.
- 7) Plaats een vinkje in het selectievakje voor de gewenste ontvangers.
- 8) Als u een opmerking wilt opnemen, voert u de volgende stappen uit:
  - a) Klik op **Opmerking**.
  - b) Klik op **Starten**. De voicemail belt u nu via uw telefoon.
  - c) Neem de oproep vanuit de voicemail aan.
  - d) Spreek uw mededeling in, na de toon.
  - e) Klik op **Stoppen**.
  - f) Als u de mededeling via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergave, klikt u op **Stoppen**.
  - g) Als u de mededeling opnieuw wilt opnemen, klikt u opnieuw op **Starten**.
- 9) Klik op **Doorsturen**.

### 6.6.2.5 Een voicemailbericht verplaatsen

#### Procedure

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

### 6.6.2.6 Een voicemailbericht als WAV-bestand opslaan

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 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**.

### 6.6.2.7 De voicemailberichten sorteren

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 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.

### 6.6.2.8 Een voicemailbericht verwijderen

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op een van de mappen: **Inbox**, **Afgespeeld** of **Opgeslagen**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
  - Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Gewist**.
- 5) Als u de spraakberichten 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**.

### 6.6.2.9 Het tabblad Spraakberichten in een apart venster weergeven

Het tabblad Spraakberichten kan in een apart venster van het hoofdvenster van myPortal for Desktop worden weergegeven.

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Spraakberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op  onderaan in het tabblad **Spraakberichten**.
- 3) Klik op de optie **In apart venster weergeven**.  
Het pop-upvenster **Spraakberichten** verschijnt.

- 4) Als u wilt dat het venster **Spraakberichten** in het hoofdvenster van myPortal for Desktop verschijnt, sluit u gewoon het venster **Spraakberichten** .

### 6.6.3 Faxbox

De faxbox slaat de faxberichten centraal op. U hebt via de UC Client toegang tot deze bestanden.

U kunt de volgende instellingen van uw Faxbox inzien of wijzigen:

#### Eigen faxnummer instellen

U kunt instellen onder welk faxnummer u bereikbaar bent.

#### Uw faxberichten via de bedienpost opvragen

U kunt de bedienpost de toegang tot uw fax- (en voicemail)berichten, via MyAttendant, toekennen of de toegang daartoe blokkeren. In het laatste geval kan de bedienpost alleen vaststellen hoeveel berichten u hebt.

---

#### Verwante onderwerpen

[Lade pop-upvensters](#) op pagina 152

[Beheren van faxberichten](#) op pagina 127

[Faxberichten verzenden](#) op pagina 133

[Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 133

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen](#) op pagina 161

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 160

[Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren](#) op pagina 121

#### 6.6.3.1 Een eigen faxnummer opzoeken

##### Voordat u begint

Uw systeembeheerder heeft voor u een faxnummer ingesteld.

##### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) U vindt uw faxnummer in het veld **Faxnummer**.
- 4) Klik op **Sluiten**.

### 6.6.4 Beheren van faxberichten

U kunt faxberichten bijv. weergeven, doorsturen, naar een andere map verplaatsen, als PDF- of TIFF-bestand opslaan of de afzender opbellen.



### Map voor faxberichten

myPortal for Desktop organiseert de faxberichten in de volgende mappen:

- **Inbox**
- **Gelezen**
- **Gewist**
- **Verzonden items:**  
bevat de door het communicatiesysteem reeds verzonden faxberichten
- **Bezig met het verzenden van items**  
bevat nog niet verzonden faxberichten, die in de wachtrij voor het verzenden gereedstaan. Het communicatiesysteem poogt binnen 25 minuten, tot vijf keer een faxberichten door te sturen. Een balk informeert u over de **Voortgang** van het verzenden van elk faxbericht.

### Details van de faxberichten

Afhankelijk van de betreffende map worden in de lijstweergave van de faxberichten verschillende combinaties van de volgende details weergegeven: **Datum, Tijd, Telefoonnummer, Achternaam, Voornaam, Bedrijf, Faxgroep, Pagina's, Status, Bestemming** en **Voortgang**.

### Bewaartermijn voor faxberichten

Het communicatiesysteem verwijdert automatisch faxberichten die ouder zijn dan de volgende bewaartermijn:

| <b>Faxbericht</b> | <b>Bewaartermijn (dagen)</b> |
|-------------------|------------------------------|
| Nieuw             | 120                          |
| Gelezen           | 365                          |
| Verzonden         | 365                          |
| Gewist            | 60                           |

### Faxberichten voor groepen

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

### Bellen naar de afzender van een faxbericht

U kunt de afzender van een faxbericht bellen.

### Doorsturen van een faxbericht

U kunt een faxbericht naar andere interne toestellen doorsturen.

### Faxbericht als bestand opslaan

U kunt een faxbericht als PDF- of TIFF-bestand in een bestandssysteem van uw computer opslaan, om het bericht permanent te archiveren.

Uw systeembeheerder kan instellen of het faxbericht als PDF- of als TIFF-bestand wordt opgeslagen.

#### **Faxberichten als e-mailbericht verzenden**

U kunt een faxbericht, per e-mail, als PDF- of TIFF-bestand naar willekeurige ontvangers verzenden.

#### **Faxberichten weergeven**

Het communicatiesysteem verplaatst nieuwe faxberichten die worden geopend, automatisch vanuit de map **Inbox** naar de map **Gelezen**.

#### **Verzendrapport**

U kunt het verzendrapport van een faxbericht in de webbrowser weergeven.

---

#### **Verwante onderwerpen**

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Faxbox](#) op pagina 127

### **6.6.4.1 Een faxbericht weergeven**

#### **Voordat u begint**

Faxberichten worden als PDF- ofwel als TIFF-bestanden opgeslagen (de beheerder kan dit voor het gehele systeem instellen). Het geselecteerde type dient gekoppeld te zijn aan een toepassing die dit bestand kan weergeven.

#### **Procedure**

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Inbox**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van het betreffende faxbericht de optie **Fax bekijken**.

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.

### **6.6.4.2 Een afzender van een faxbericht bellen**

#### **Procedure**

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het corresponderende venster.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik in het contextmenu van het gewenste faxbericht op het pictogram **Kiezen**. Als het contextmenu meerdere telefoonnummers voor selectie aanbiedt, klik dan op het pictogram **Kiezen** naast het gewenste nummer.

### 6.6.4.3 Een faxbericht doorsturen

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik in het contextmenu van het betreffende faxbericht op **Bericht doorsturen**.
- 4) Voer in het venster **Bericht doorsturen** het faxnummer van de ontvanger in een belbare of canonieke notatie in.
- 5) Klik op **+** om het faxbericht aan deze ontvanger toe te voegen.
- 6) Als u het faxbericht ook naar andere bestemmingen wilt verzenden, klikt u in het invoerveld en herhaalt u de stappen 4 tot 5 voor elke bestemming.

---

**Opmerking:** U kunt overige bestemmingen ook selecteren door ze te zoeken in een telefoonboek.

---

- 7) Om een bestemming te verwijderen, doet u het volgende:
  - a) Klik in de lijst **Ontvangers** op het betreffende item.
  - b) Druk op de toets **Delete**.
- 8) Klik op **OK**.

### 6.6.4.4 Een faxbericht verplaatsen

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Selecteer de gewenste map in het contextmenu van het gewenste faxbericht onder **Bericht verplaatsen naar > ...**

### 6.6.4.5 Een faxbericht opslaan

#### Voordat u begint

Uw systeembeheerder heeft in het gehele systeem ingesteld dat het faxbericht als PDF- of als TIFF-bestand moet worden opgeslagen.

#### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.

Als u meer dan één faxbericht selecteert, ga dan naar stap 6
- 4) Klik in het contextmenu van het faxbericht op **Opslaan als TIFF** of **Opslaan als PDF**.
- 5) Selecteer een map in het venster **Opslaan**, voer in het invoerveld de gewenste bestandsnaam in en klik op **Opslaan**.

- 6) Als u meerdere faxberichten hebt geselecteerd, dan verschijnt er een dialoogvenster.
  - a) Voer in het veld **Naar** het opslagpad in.
  - b) Selecteer het bestandstype dat moet worden geëxporteerd.
  - c) Klik op **Opslaan** om alle geselecteerde faxberichten op te slaan.

#### 6.6.4.6 Faxberichten sorteren

##### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik op een van de categorieën: **Datum**, **Tijd**, **Oproepnummer**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Faxgroep** of **Pagina's** om de faxberichten op dit criterium in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

#### 6.6.4.7 Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven

##### Voordat u begint

U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

##### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de map **Nog te verzenden items**.
- 3) Klik op een van de categorieën: **Datum**, **Faxgroep**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijf**, **Bestemming** of **Pagina's** om de faxberichten op dit criterium in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren. Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

---

##### Verwante taken

[Een overzicht van verzonden faxberichten weergeven](#) op pagina 132

[Het verzenden van een faxbericht annuleren](#) op pagina 131

#### 6.6.4.8 Het verzenden van een faxbericht annuleren

##### Voordat u begint

U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

##### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de map **Nog te verzenden items**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van het betreffende faxbericht **Verwijderen**.
- 4) Klik op **OK**.

---

**Verwante taken**

[Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven](#) op pagina 131

#### 6.6.4.9 Een overzicht van verzonden faxberichten weergeven

**Voordat u begint**

U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

**Procedure**

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de map **Verzonden items**.
- 3) Klik op een van de categorieën: **Datum**, **Faxgroep**, **Pagina's**, **Status**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijf** of **Bestemming** om de faxberichten op dit criterium in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren. Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

---

**Verwante taken**

[Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven](#) op pagina 131

#### 6.6.4.10 Een faxbericht opnieuw verzenden

**Procedure**

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de map **Verzonden items**.
- 3) Klik op **Opnieuw verzenden** in het contextmenu van het betreffende faxbericht.

#### 6.6.4.11 Een verzendrapport voor faxberichten weergegeven

**Voordat u begint**

U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

**Procedure**

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op de map **Verzonden items**.
- 3) Klik op **Eigenschappen** in het contextmenu van het betreffende faxbericht en vervolgens op **Faxverzendrapport**.

Het verzendrapport van het betreffende faxbericht wordt in de webbrowser weergegeven.

#### 6.6.4.12 Een faxbericht verwijderen

##### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op een van de mappen: **Inbox**, **Gelezen**, **Verzonden items** of **Nog te verzenden items**.
- 3) Selecteer **Bericht verplaatsen naar > Verwijderd** in het contextmenu van het gewenste faxbericht.
- 4) Als u de faxberichten permanent wilt verwijderen:
  - a) Klik op de map **Verwijderd**.
  - b) Selecteer **Bericht verplaatsen naar > Bericht permanent verwijderen** in het contextmenu van het gewenste faxbericht.

#### 6.6.4.13 Het tabblad Faxberichten in een apart venster weergeven

Het tabblad Faxberichten kan in een apart venster van het hoofdvenster van myPortal for Desktop worden weergegeven.

##### Procedure

- 1) Klik op de tab **Faxberichten** of in het desbetreffende venster.
- 2) Klik op het tabblad **Faxberichten**.
- 3) Klik op de optie **In apart venster weergeven** .  
Het pop-upvenster **Faxberichten** verschijnt.
- 4) Als u wilt dat het venster **Faxberichten** in het hoofdvenster van myPortal for Desktop verschijnt, sluit u gewoon het venster **Faxberichten** .

### 6.6.5 Faxberichten verzenden

Met Fax Printer kunt u faxberichten via Windows verzenden.

Informatie over faxberichten verzenden treft u aan in Fax Printer, Gebruiksaanwijzing.

---

##### Verwante onderwerpen

[Faxbox](#) op pagina 127

### 6.6.6 Notificatie-service voor nieuwe berichten

Het communicatiesysteem kan u via de e-mail, telefoon of per SMS informeren over de ontvangst van nieuwe voicemail- en faxberichten.

De notificatie-service werkt als volgt:

| Notificatie | voor voicemailbericht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | voor faxbericht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-mail      | U ontvangt een e-mail met het bericht als bijgevoegd WAV-bestand, de datum en tijd van ontvangst, de duur van het bericht en indien beschikbaar, het telefoonnummer en de naam van de afzender. Als de grootte van het WAV-bestand groter is dan een bepaalde waarde, kan deze niet als bijlage aan het e-mailbericht worden toegevoegd. De systeembeheerder van het communicatiesysteem kan deze waarde aanpassen, de standaardwaarde is 10 MB. Voicemailberichten met de prioriteit "Dringend" worden als e-mail met de indicatie "Hoog" verzonden. E-mailberichten met een voicemailbericht hebben in Outlook een eigen pictogram. Als u gebruik maakt van een IMAP-postvak, waarmee alleen de titel van het e-mailbericht wordt weergegeven, wordt in plaats daarvan het standaard pictogram voor e-mailberichten weergegeven. | U ontvangt een e-mail met het bericht als bijgevoegd PDF- of TIFF-bestand, de datum en tijd van ontvangst, het aantal pagina's en indien beschikbaar, het telefoonnummer en de naam van de afzender. Als de grootte van het PDF- of TIFF-bestand groter is dan een bepaalde waarde, kan deze niet als bijlage aan het e-mailbericht worden toegevoegd. De systeembeheerder van het communicatiesysteem kan deze waarde aanpassen, de standaardwaarde is 10 MB. E-mailberichten met een faxbericht als bijlage hebben in Outlook een eigen pictogram. Als u gebruik maakt van een IMAP-postvak, waarmee alleen de titel van het e-mailbericht wordt weergegeven, wordt in plaats daarvan het standaard pictogram voor e-mailberichten weergegeven. |
| SMS         | U ontvangt een SMS op het door u ingestelde telefoonnummer, over het binnenkomen van het bericht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| telefonisch | Uw voicemail belt u via een door u ingesteld telefoonnummer en speelt het bericht af.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

U kunt elke type notificatie voor elke aanwezigheidsstatus afzonderlijk in- of uitschakelen.

De telefonische notificatie kunt u beperken tot de door uw Administrator ingestelde kantooruren. U kunt het aantal en de tijdsintervallen voor herhaalde pogingen van de telefonische notificatie instellen.

#### Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 114

[Faxbox](#) op pagina 127

### 6.6.6.1 Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen

#### Voordat u begint

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

Uw e-mailadres is onder **Persoonlijke gegevens** vastgelegd.

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de notificatie voor voicemailberichten wilt in- of uitschakelen, klikt u op **Communicaties > Notificatie - Voicemailbericht**.
  - Als u de notificatie voor faxberichten wilt in- of uitschakelen, klikt u op **Communicatie > Notificatie - Faxbericht**.
- 3) Selecteer in regels **E-mail** voor elke kolom met een van de volgende aanwezigheidsmeldingen **Kantoor, Bespreking, Ziek, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis** of **Niet storen** een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wil inschakelen, plaatst u een vinkje in het betreffende keuzevakje.
  - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wil uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het betreffende keuzevakje.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante taken

[Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#) op pagina 145

### 6.6.6.2 Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Communicatie > Notificatie - Voicemailbericht**.
- 3) Selecteer in regels **Uitgaand** voor elke kolom met een van de volgende aanwezigheidsmeldingen **Kantoor, Bespreking, Ziek, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis** of **Niet storen** een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wil inschakelen, plaatst u een vinkje in het betreffende keuzevakje.
  - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wil uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het betreffende keuzevakje.
- 4) Selecteer in **Tijden uitgaande notificaties** een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u uitsluitend tijdens kantooruren notificaties wenst te ontvangen, klikt u op **Alleen tijdens kantooruren**.
  - Als u op elk tijdstip notificaties wenst te ontvangen, klikt u op **24 uur per dag**.



- 5) Voer in het veld **Uitgaand nummer** het gewenste telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of in een canonieke indeling in.
- 6) Voer voor eventuele herhalingen van de notificatie, in **Pogingen** de gewenste tijdsintervallen en het aantal in.
- 7) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

### 6.6.6.3 Een SMS-notificatie in- of uitschakelen

**Voordat u begint**

De systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft voor u een overeenkomstig SMS-voorbeeld ingesteld.

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Selecteer een van de volgende opties:
  - Als u de notificatie voor voicemailberichten wilt in- of uitschakelen, klikt u op **Communicaties > Notificatie - Voicemailbericht**.
  - Als u de notificatie voor faxberichten wilt in- of uitschakelen, klikt u op **Communicatie > Notificatie - Faxbericht**.
- 3) Selecteer een van de onderstaande opties in de rij **SMS** van de tabel **Meldingen** voor elke kolom met een van de volgende aanwezigheidsstatussen: **Kantoor**, **Vergadering**, **Ziekte**, **Pauze**, **SMS van kantoor**, **Vakantie**, **Lunch**, **Thuis** of **Niet storen**:
  - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het betreffende selectievakje.
  - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het betreffende selectievakje.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Opmerking:** Afhankelijk van de provider die de eigenaar van de mobiele telefoon gebruikt, worden voor elk SMS-bericht de bijbehorende kosten in rekening gebracht.

---

## 6.7 Instant Messaging

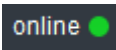
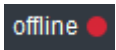
Instant Messaging is communicatie via Directe berichten (chat).

### 6.7.1 Chatberichten

Met chatberichten kunt u met andere communicatiepartners 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.            |

### Chatten met meerdere gebruikers

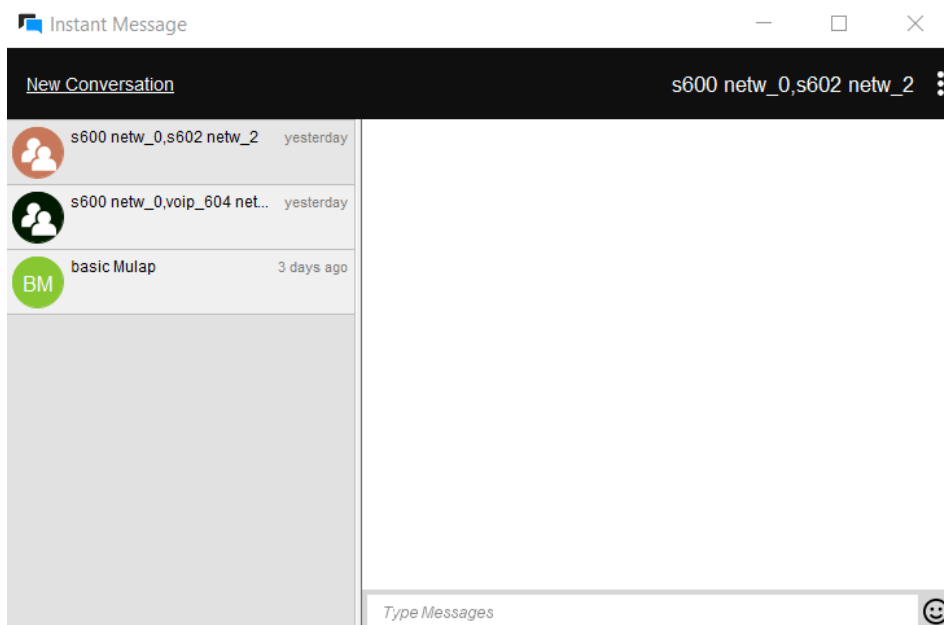
Chatten met meerdere gebruikers verwijst naar het uitwisselen van chatberichten met meerdere communicatiepartners.

### 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:



- **Deelnemergebied (1)**  
Dit toont elke communicatiepartner die aan de chat deelneemt, als een pictogram of indien beschikbaar, met een foto.
- **Berichtengebied (2)**  
Dit 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";
- **Invoergebied (3)**  
Dit bevat het invoerveld voor chatberichten.

## Verwante onderwerpen

[Lade pop-upvensters](#) op pagina 152

### 6.7.1.1 Een chatbericht verzenden

#### Voordat u begint

Chatberichten zijn in het systeem ingeschakeld.

#### Procedure

##### 1) Klik op **Berichten**.

Het venster **Chatbericht** verschijnt.

---

**Opmerking:** U kunt uw huidige gesprekspartner ook via het pop-upvenster van de oproep een chatbericht sturen.

---

- 2) In het venster **Chatberichten** selecteert u **Nieuwe conversatie** en selecteert u de gebruiker met wie u wilt chatten.
- 3) Als u aan deze chat meerdere communicatiepartners wilt toevoegen (Groep gebruikers-chat), sleept u deze vanuit **Favorieten** of **Telefoonboeken** naar het venster **Chatberichten**.
- 4) Voer in het venster **Chatbericht** in het invoergeedeelte de tekst in.
- 5) Druk op **Enter**.

---

#### Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

[Favorieten](#) op pagina 53

### 6.7.1.2 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 de knop **X**.

Het bericht wordt voor alle deelnemers gewist.

- b) Om al uw berichten in de conversatie te verwijderen, klikt u op de knop  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 conversatie in de conversatielijst.

---

### 6.7.1.3 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 de knop  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 **Ja** als u al uw 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.

---

## 6.8 AutoAttendant

AutoAttendant geeft de bellers onafhankelijk van de aanwezigheidsstatus van het opgeroepen toestel, de mogelijkheid om telefoongesprekken naar ingestelde telefoonnummers of naar de voicemail daarvan door te verbinden. De bellers maken een keuze door het betreffende cijfer op de telefoon in te toetsen.

### 6.8.1 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:

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

**Voorbeeld: dynamische mededeling ingeschakeld**

| Profiel            | Mededeling van de naam | Dynamische mededeling                            | Persoonlijke mededeling voor een profiel                                                          |
|--------------------|------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vergadering</b> | "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**

| 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:

Profielmededeling - "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.

---

**Verwante onderwerpen**

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 30

[Voicemail](#) op pagina 114

**Verwante taken**

[Een mededeling opnemen](#) op pagina 118

[Een melding importeren](#) op pagina 119

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 120

### 6.8.1.1 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.  
De beschikbare profielen zijn: **Bezet**, **Geen gehoor**, **Vergadering**, **Ziek**, **Pauze**, **Niet op kantoor**, **Vakantie**, **Lunch**, **Thuis**.
- 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 selecteerbaar formaat of canonieke indeling 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, verwijdert 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, verwijdert 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 onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

#### Verwante taken

[Een mededeling opnemen](#) op pagina 118

[Een melding importeren](#) op pagina 119

[De opname- of meldingsmodus selecteren](#) op pagina 117



## 7 Configuratie

U kunt myPortal for Desktop geheel naar eigen wens instellen, bijv. persoonlijke gegevens of programma-instellingen wijzigen.

### Instellen extra telefoonnummers

U kunt uw extra telefoonnummers bijv. gebruiken voor:

- Statusgerelateerde oproepomleiding
- CallMe-service

Voor uw Mobiele telefoonnummer, Extern nummer 1, Extern nummer 2 en uw Privénummer kunt u steeds instellen of deze in het interne telefoonboek weergegeven moet worden. De overige telefoonnummers worden steeds in het interne telefoonboek weergegeven.

### Mijn foto opslaan

Als u Mijn foto (uw eigen foto) opslaat, wordt uw foto aan andere deelnemers getoond als zij in het interne telefoonboek (kolom **Toestelnummer**) of in de lijst Favorieten uw contactgegevens met de muis aanwijzen. U kunt een foto met een willekeurige bestandsgrootte gebruiken. Het communicatiesysteem slaat een kopie op die qua lengte en breedte op 200 pixels wordt begrensd.

### Automatische aanmelding

Als u de functie Automatische aanmelding gebruikt, wordt het aanmeldvenster niet weergegeven. Bij algemeen gebruikte Windows-gebruikersaccounts dient men uit veiligheidsoverwegingen van de automatische aanmelding af te zien.

### Sneltoetsen (Windows)

U kunt willekeurige toetsen in combinatie met `Ctrl` of `Alt` en `Shift` als sneltoetsen voor de volgende functies activeren:

- **Beantwoorden / Gesprek vrijgeven**
- **Omleiden / Gesprek doorverbinden**
- **Venster voor oproep**

(Pop-up-venster voor oproepen)

- **Bellen via de computer**

De voorwaarde is dat de toets of de toetscombinatie niet reeds door een andere toepassing wordt gebruikt.

### Gebruikersnaam

U kunt de gebruikersnaam voor een eigen aanmelding wijzigen.

---

### Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

[Favorieten](#) op pagina 53

## 7.1 Uw eigen naam wijzigen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Voer in de velden **Voornaam** en **Achternaam** uw naam in.

---

**Opmerking:** Alle Latin-1-teken (ISO-8859-1, West-Europees) zijn toegestaan.

---

### 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 de systemen opnieuw worden opgestart of eventuele instellingen worden gewijzigd door de beheerder.

Bovendien, als de velden **Voornaam** en **Achternaam** grijs zijn, heeft de systeembeheerder de functie geblokkeerd waarmee u uw voor- en achternaam kunt bewerken.

---

- 4) Klik op **Opslaan**.

## 7.2 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**.

---

### Verwante onderwerpen

[Conferenties](#) op pagina 73

### Verwante taken

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook/iCal-afspraken in- of uitschakelen](#) op pagina 36

[Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 135

## 7.3 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**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

[Statusgerelateerde oproepomleiding](#) op pagina 39

[Voicemail](#) op pagina 114

**Verwante taken**

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 38

## 7.4 Uw foto uploaden

**Voordat u begint**

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

Het afbeeldingsbestand mag niet groter zijn dan 10 MB.

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn foto**.
- 3) Klik **Selecteren**.
- 4) Klik in een map en het gewenste bestand en klik vervolgens op **Openen**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**

[Uw foto verwijderen](#) op pagina 146

## 7.5 Uw foto verwijderen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn foto**.
- 3) Klik op **Verwijderen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**[Uw foto uploaden](#) op pagina 146

## 7.6 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon:

U kunt de functietoetsen van uw telefoon en een eventueel beschikbare Key-module of BLF via de UC Client met een internetapplicatie, uw wensen aanpassen.

Dat is zowel voor voorgeprogrammeerde als voor de overige functietoetsen van toepassing. Een uitzondering wordt gevormd door de lokale toepassingstoetsen (**Local App.**). De gebruikersinterface voor de toetsprogrammering wordt, indien beschikbaar, in dezelfde taal geopend als UC Client, anders in het Engels.

---

**Opmerking:** De functietoetsen van een SIP-telefoon, een ISDN-telefoon of een analoge telefoon kunt u niet programmeren met de UC Client.

Bij toetsen 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.

### 7.6.1 De functietoetsen van de telefoon programmeren

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Klik op **Starten** onder het gedeelte **Telefoonstoetsen**. In de webbrowser opent een venster voor de programmering van de functietoetsen van de telefoon.
  - a) Als er een melding verschijnt zoals *Er is een probleem opgetreden met het veiligheidscertificaat van de website*, klikt u op **Doorgaan met het laden van 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.
  - a) Als u de gegevens over de huidige functies van een toets wilt invoegen, beweegt u met de muis over het opschriftveld, links naast de toets.

- 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.

---

**Opmerking:** 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 automatische toetsopschriften hebt geselecteerd, 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 onder de stappen 6 tot 8.
- 10) Als u meerdere functietoetsen wilt instellen, herhaalt u stap 4 t/m 9.
- 11) Sluit het browservenster voor de toetsprogrammering.
- 12) Klik op **Opslaan** in het venster **Instellingen**.

---

#### Verwante taken

[Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster](#) op pagina 168

## 7.7 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 **Oud wachtwoord** uw huidige wachtwoord in.

- 5) Voer in de velden **Nieuw wachtwoord** 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 maximaal aantal herhaalde tekens is twee en het maximaal aantal opeenvolgende tekens is drie.
  - c) c. De accountnaam (al dan niet achterstevoren) mag geen deel uitmaken van het wachtwoord.
  - d) d. De gebruiker wordt moet het standaard wachtwoord na het eerste gebruik verplicht wijzigen.
  - e) e. Het maximaal aantal mislukte 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**.

---

**Verwante taken**

[Hoe u myPortal for Desktop kunt starten](#) op pagina 20

## 7.8 Uw gebruikersnaam wijzigen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Voer in het veld **Gebruikersnaam** de gewenste gebruikersnaam in.

---

**Opmerking:** De geselecteerde **Gebruikersnaam** geldt voor alle UC Suite-clients. Als u **myPortal for desktop** 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**.

## 7.9 Hoe u de automatische aanmelding kunt in- of uitschakelen

---

**Opmerking:** Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw gebruikersaccount hebben. Anders kunnen anderen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten naar betaalde externe bestemmingen omleiden.

---

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Beveiliging en toegang**.

## Configuratie

Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u de automatische aanmelding wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Wachtwoord opslaan en automatisch bij myPortal aanmelden**.
- Als u de automatische aanmelding wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Wachtwoord opslaan en automatisch bij myPortal aanmelden**.

4) Klik op **Opslaan**.

---

### Verwante taken

[Hoe u myPortal for Desktop kunt starten](#) op pagina 20

## 7.10 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.

---

### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

## 7.11 De huidskleur van gebruikersinterface wijzigen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Vormgeving**.
- 3) Selecteer in **Huid** de gebruikersinterface met het gewenste uiterlijk.
- 4) Klik op **Opslaan**.

### Volgende stappen

Sluit de client en start deze opnieuw.

---

### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

## 7.12 Een tabblad in- of uitschakelen

---

**Opmerking:** Minimaal een tabblad blijft steeds actief.

---

## Procedure

1) Klik op .

2) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het tabblad **Logboek** wilt weergeven, klikt u op de optie **Oproepgeschiedenis weergeven**. Het **Vinkje** verschijnt naast de optie **Oproepgeschiedenis weergeven** en het tabblad **Logboek** is nu ingeschakeld.

Als het **Vinkje** reeds naast de optie **Oproepgeschiedenis weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

- Als u het tabblad **Dagboek** niet wilt weergeven, verwijdert u het **Vinkje** naast de optie **Oproepgeschiedenis weergeven**. Het tabblad **Logboek** is nu uitgeschakeld.

Als het **Vinkje** niet naast de optie **Oproepgeschiedenis weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

3) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het tabblad **Gesproken berichten** wilt weergeven, klikt u op de optie **Voicemail weergeven**. Het **Vinkje** verschijnt naast de optie **Voicemail weergeven** en het tabblad **Gesproken berichten** is nu ingeschakeld.

Als het **Vinkje** reeds naast de optie **Voicemail weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

- Als u het tabblad **Gesproken berichten** niet wilt weergeven, verwijdert u het **Vinkje** naast de optie **Voicemail weergeven**. Het tabblad **Gesproken berichten** is nu uitgeschakeld.

Als het **Vinkje** niet naast de optie **Voicemail weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

4) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het tabblad **Faxberichten** wilt weergeven, klikt u op de optie **Faxberichten weergeven**. Het **Vinkje** verschijnt naast de optie **Faxen weergeven** en het tabblad **Faxberichten** is nu ingeschakeld.

Als het **Vinkje** reeds naast de optie **Fax weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

- Als u het tabblad **Faxberichten** niet wilt weergeven, verwijdert u het **Vinkje** naast de optie **Faxen weergeven**. Het tabblad **Faxberichten** is nu uitgeschakeld.

Als het **Vinkje** niet naast de optie **Fax weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

5) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het tabblad **Telefoonboeken** wilt weergeven, klikt u op de optie **Telefoonboeken weergeven**. Het **Vinkje** verschijnt naast de optie



**Telefoonboeken weergeven** en het tabblad **Telefoonboeken** is nu ingeschakeld.

Als het **Vinkje** reeds naast de optie **Telefoonboeken weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

- Als u het tabblad **Telefoonboeken** niet wilt weergeven, verwijdt u het **Vinkje** naast de optie **Telefoonboeken weergeven**. Het tabblad **Telefoonboeken** is nu uitgeschakeld.

Als het **Vinkje** niet naast de optie **Telefoonboeken weergeven** staat, hoeft u niets te doen.

---

#### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

## 7.13 Gesplitste weergave van het hoofdvenster

U kunt het hoofdvenster splitsen in deelvensters om tegelijkertijd één of meerdere van de tabbladen **Telefoonboeken**, **Logboek**, **Spraakberichten** en **Faxberichten** te zien.

#### Procedure

- 1) Klik op het pictogram .

Er verschijnt een keuzelijst met de beschikbare opties.

- 2) Selecteer in het vervolgkeuzemenu een van de volgende opties:
  - a) Als u in de keuzelijst de optie **Enkele weergave** selecteert, wordt in het hoofdvenster slechts één van de tabbladen **Telefoonboeken**, **Logboeken**, **Spraakberichten** en **Faxberichten** weergegeven.
  - b) Als u in de keuzelijst de optie **1 x 2** selecteert, worden in het hoofdvenster twee van de tabbladen **Telefoonboeken**, **Logboek**, **Spraakberichten** en **Faxberichten** verticaal gepresenteerd.
  - c) Als u in de keuzelijst de optie **2 x 1** selecteert, worden in het hoofdvenster twee van de tabbladen **Telefoonboeken**, **Logboek**, **Spraakberichten** en **Faxberichten** horizontaal gepresenteerd.
  - d) Als u in de keuzelijst de optie **2 x 2** selecteert, verschijnen in het hoofdvenster de tabbladen **Telefoonboeken**, **Logboek**, **Spraakberichten** en **Faxberichten**.

## 7.14 Lade pop-upvensters

Lade pop-upvensters (ook wel pop-upvensters genoemd) bieden u handige manieren om bijvoorbeeld met één klik te reageren op inkomende gesprekken of nieuwe voicemailen.

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).

Lade pop-upvensters kunnen worden geminimaliseerd tot een lade pictogram in. 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:

- Hoofdvenster openen bij inkomende gesprekken
- Lade pop-upvenster openen bij inkomende gesprekken
- Lade pop-upvenster openen bij uitgaande gesprekken
- Lade pop-upvenster sluiten aan het einde van een gesprek
- Lade pop-upvenster openen bij nieuwe voicemail
- Lade pop-upvenster openen bij nieuw faxbericht
- Berichtenvenster openen bij nieuwe voicemails
- Berichtenvenster openen bij nieuwe faxberichten
- Samenvatting (overzicht) openen bij het starten van de UC client

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 scherm 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                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Beantwoorden</b>                                               |
|  | <b>Doorsturen</b><br>Stuurt het gesprek door naar de voicemailbox |

| Pictogram                                                                           | Functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Beantwoorden met een bericht</b></p> <p>E-mail naar de beller.</p> <p>Voorbeeld: U kunt het gesprek niet aannemen en wilt de beller hiervan op de hoogte stellen (bijv.: "Ik bel u direct terug").</p> <p>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 <b>Instellingen &gt; Mijn voorkeuren &gt; Diversen &gt; Antwoorden met bericht</b>.</p> |
|    | <p><b>Melding van de beller</b></p> <p>E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de beller door te sturen naar die deelnemer.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   | <p><b>Instant Messaging</b></p> <p>Bericht naar de beller.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p><b>Terugbellen plannen</b></p> <p>Configureer de datum en tijd, evenals een tekstbericht om de beller terug te bellen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Lade pop-upvenster tijdens het gesprek

De volgende functies zijn beschikbaar:

| Pictogram                                                                           | Functie                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Ophangen</b></p>                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Doorverbinden</b></p> <p>Verbindt het gesprek door nadat een nummer is ingevoerd of een naam is opgezocht.</p>                                                                                         |
|  | <p><b>Wacht</b></p> <p>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.</p> |
|  | <p><b>Opnemen</b> (indien ingeschakeld in het systeem)</p>                                                                                                                                                   |
|  | <p><b>Vergaderen</b></p> <p>Het gesprek kan worden uitgebreid tot een ad-hocvergadering en er kunnen meer deelnemers worden toegevoegd.</p>                                                                  |

| Pictogram                                                                                                                                                               | Functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | <b>Beantwoorden met een bericht</b><br>E-mail naar de gesprekspartner.<br>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 <b>Instellingen &gt; Mijn voorkeuren &gt; Diversen &gt; Antwoorden met bericht</b> .         |
|                                                                                        | <b>Melding van de beller</b><br>E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de gesprekspartner door te sturen naar die deelnemer.<br>Voorbeeld: U hebt het gesprek van een collega aangenomen en wilt de collega hiervan op de hoogte stellen.<br>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.                           |
|                                                                                      | <b>Instant Messaging</b><br>Bericht naar de gesprekspartner.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                      | <b>Terugbellen plannen</b><br>Configureer de datum en tijd, evenals een tekstbericht om de gesprekspartner terug te bellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                      | <b>Samenwerking starten</b><br>Start het afzonderlijke product Web Collaboration voor toegang tot functies zoals het delen van bureaubladen en applicaties, het delen van bestanden en videochats.                                                                                                                                                                                                                                           |
|   | <b>Doorverbinden/Zoeken</b><br>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.<br>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         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>Ophangen</b> |

| Pictogram                                                                           | Functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Beantwoorden met een bericht</b></p> <p>E-mail naar de gebelde partij.</p> <p>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.</p> <p>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 <b>Instellingen &gt; Mijn voorkeuren &gt; Diversen &gt; Antwoorden met bericht</b>.</p> |
|    | <p><b>Melding van de beller</b></p> <p>E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de gebelde partij door te sturen naar die deelnemer.</p> <p>Voorbeeld: U kunt de gebelde partij niet bereiken en wilt een collega hiervan op de hoogte stellen.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                |
|  | <p><b>Instant Messaging</b></p> <p>Bericht naar de gebelde partij.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Terugbellen plannen</b></p> <p>Configureer de datum en tijd, evenals een tekstbericht om de gebelde partij terug te bellen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### Lade pop-upvenster voor nieuwe voicemailen

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

| Pictogram                                                                           | Functie                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>Bericht afspelen via telefoon</b>     |
|  | <b>Bericht afspelen via luidsprekers</b> |
|  | <b>Pauzeren</b>                          |
|  | <b>Stoppen</b>                           |

| Pictogram                                                                         | Functie                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>E-mailen</b><br>E-mail naar een deelnemer om de gegevens van het spraakbericht door te sturen naar die deelnemer.<br>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. |
|  | <b>Instant Messaging</b><br>Bericht naar de gesprekspartner.                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>Terugspoelen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>Doorsturen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### Lade pop-upvenster voor nieuw faxbericht

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

| Pictogram                                                                           | Functie         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>Bekijken</b> |
|  | <b>Sluiten</b>  |

#### Lade pop-upvenster na het versturen van een faxbericht

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

| Pictogram                                                                           | Functie         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>Bekijken</b> |
|  | <b>Sluiten</b>  |

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

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

| Pictogram                                                                           | Functie                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>Voicemails:</b> aantal   |
|  | <b>Faxberichten:</b> aantal |

| Pictogram                                                                         | Functie                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Open gesprekken: aantal</b> |

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 lade pop-upvenster wordt weergegeven als uw aanwezigheidsstatus niet **Op kantoor** is en de geplande tijd van uw terugkeer is verstreken. Indien u het lade pop-upvenster 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 <b>Op kantoor</b> . |

#### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

[Belfuncties](#) op pagina 65

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

[Chatberichten](#) op pagina 136

[Voicemail](#) op pagina 114

[Faxbox](#) op pagina 127

#### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen](#) op pagina 160

[Web Collaboration tijdens een oproep opstarten](#) op pagina 70

## 7.14.1 Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen

#### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor inkomende gesprekken, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een inkomend gesprek ontvang, een lade pop-upvenster weergeven**.
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen voor inkomende gesprekken, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een inkomend gesprek ontvang, een lade pop-upvenster weergeven** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**

- [Hoe u een oproep kunt beantwoorden](#) op pagina 66
- [Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden](#) op pagina 66
- [Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 68
- [Een gesprek in de wachtstand plaatsen](#) op pagina 68
- [Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 69
- [Een gesprek afsluiten](#) op pagina 71

## 7.14.2 Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor inkomende gesprekken, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een uitgaand gesprek doe, een lade pop-upvenster weergeven**.
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor inkomende gesprekken, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een uitgaand gesprek doe, een lade pop-upvenster weergeven** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**

- [Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 68
- [Een gesprek in de wachtstand plaatsen](#) op pagina 68
- [Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 69
- [Een gesprek afsluiten](#) op pagina 71

## 7.14.3 Hoe het sluiten van lade pop-upvensters aan het einde van een gesprek in-of uitschakelen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u het sluiten van de lade pop-up-vensters wilt inschakelen aan het einde van een gesprek, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een gesprek heb afgesloten, het lade pop-upvenster sluiten**.
  - Als u het sluiten van de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen aan het einde van een gesprek, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een gesprek heb afgesloten, het lade pop-upvenster sluiten** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.



---

**Verwante onderwerpen**

[Logboek](#) op pagina 58

## 7.14.4 Hoe lade pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus, selecteert u het selectievakje **Wanneer mijn aanwezigheid wijzigt, een lade pop-upvenster tonen**.
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus, schakelt u het selectievakje **Wanneer mijn aanwezigheid wijzigt, een lade pop-upvenster tonen** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Lade pop-upvensters](#) op pagina 152

## 7.14.5 Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor nieuwe voicemails, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een nieuwe voicemail ontvang, een lade pop-upvenster tonen**.
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen voor nieuwe voicemails, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een nieuwe voicemail ontvang, een lade pop-upvenster tonen** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Voicemail](#) op pagina 114

[Faxbox](#) op pagina 127

**Verwante taken**

[Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 163

## 7.14.6 Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor nieuwe faxberichten, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een nieuwe faxbericht ontvang, een lade pop-upvenster tonen**.
  - Als u de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen voor nieuwe faxberichten, deselecteert u het selectievakje **Wanneer ik een nieuwe faxbericht ontvang, een lade pop-upvenster tonen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

### Verwante onderwerpen

[Faxbox](#) op pagina 127

### Verwante taken

[Hoe het openen van het berichtenvenster voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen](#) op pagina 163

## 7.14.7 Lade pop-upvensters voor ontvangen chatberichten in- of uitschakelen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u lade pop-upvensters in het systeemvak wilt inschakelen bij het ontvangen van chatberichten, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een chatbericht ontvang, een lade pop-upvenster weergeven** in.

Als deze optie is geselecteerd, verschijnt het venster **Instant Message** op uw scherm wanneer u chatberichten ontvangt, voor het geval dat het venster is gesloten of op de achtergrond staat en u niet op het toetsenbord typt. Anders verschijnt er een pop-upvenster in de rechterbenedenhoek van het scherm wanneer u chatberichten ontvangt in een van de volgende situaties:

  - Het venster **Instant Message** wordt geminimaliseerd in de taakbalk.
  - Er is geen gesprek geselecteerd in het venster **Instant Message**.
  - Er is een geselecteerd gesprek in het venster **Instant Message** maar het ontvangen chatbericht is afkomstig uit een ander gesprek.
  - U typt op het toetsenbord, maar niet in het venster voor **Instant Message**.
  - U logt in op myPortal for Desktop en er zijn chatberichten ontvangen die u gemist of niet gezien hebt.

- Als u lade pop-upvensters in het systeemvak wilt uitschakelen bij het ontvangen van chatberichten, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een chatbericht ontvang, een lade pop-upvenster weergeven** uit.

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

4) Klik op **Opslaan**.

## 7.14.8 De lade pop-upvenster in- of uitschakelen met een overzicht van het starten van myPortal for Desktop

Volg deze stappen om het schermbericht in of uit te schakelen dat verschijnt bij het starten van myPortal for Desktop met een overzicht van het relevante aantal nieuwe voicemailen, nieuwe faxberichten, openstaande gesprekken en een mogelijke indicatie van afwezigheid.

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u het lade pop-upvenster met een overzicht wilt inschakelen dat verschijnt wanneer u myPortal for Desktop start, schakelt u het selectievakje **Overzicht weergeven wanneer de toepassing wordt gestart in**.
  - Als u het lade pop-upvenster met een overzicht wilt uitschakelen dat verschijnt wanneer u myPortal for Desktop start, schakelt u het selectievakje **Overzicht weergeven wanneer de toepassing wordt gestart uit**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

## 7.14.9 Hoe u het pop-up venster van een gemist event opent met een sneltoets

U kunt een sneltoets gebruiken om het overzicht van een gemist event opnieuw te openen.

### Voordat u begint

De sneltoetsoptie opent het overzicht van Traypop alleen als er weer te geven meldingen 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 **Overzicht van Traypop weergeven** in en schakel het selectievakje **Sneltoets actief** in.

De sneltoets CTRL + L is standaard voorgeselecteerd. Als u een andere sneltoets wilt gebruiken, moet u op een wijzigingstoets en de sneltoets drukken, bijv. SHIFT+F1.

- 4) Klik op **Opslaan**.

Wanneer u op de sneltoets drukt, wordt overzicht van Traypop weergegeven.

## 7.14.10 Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u wilt dat het berichtenvenster wordt geopend wanneer u een nieuw voicemailbericht ontvangt, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een nieuw voicemailbericht ontvang, het berichtenvenster weergeven** in.
  - Als u wilt dat het berichtenvenster niet meer wordt geopend wanneer u een nieuw voicemailbericht ontvangt, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een nieuw voicemailbericht ontvang, het berichtenvenster weergeven** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

### Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 160

## 7.14.11 Hoe het openen van het berichtenvenster voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u wilt dat het berichtenvenster wordt geopend wanneer u een nieuw faxbericht ontvangt, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een nieuw faxbericht ontvang, het berichtenvenster weergeven** in.
  - Als u niet wilt dat het berichtenvenster wordt geopend wanneer u een nieuw faxbericht ontvangt, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een nieuw faxbericht ontvang, het berichtenvenster weergeven** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante taken**

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen](#) op pagina 161

## 7.14.12 Hoe het openen van het hoofdvenster bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Indien u wilt dat het hoofdvenster wordt geopend bij inkomende gesprekken wordt ingeschakeld, selecteert u het selectievakje **Toepassing openen bij inkomende gesprekken**.
  - Indien u wilt dat het hoofdvenster wordt geopend bij inkomende gesprekken wordt uitgeschakeld, schakelt u het selectievakje **Toepassing openen bij inkomende gesprekken** uit.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Telefoonboeken](#) op pagina 44

## 7.15 De vormgeving resetten

Ga als volgt te werk om de standaard vormgeving van de gebruikersinterface te resetten: Alle tabbladen in het hoofdvenster zijn dan ingeschakeld.

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Vormgeving**.
- 3) Klik op **Opmaak resetten**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

---

**Verwante onderwerpen**

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 14

## 7.16 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen

**Voordat u begint**

U werkt onder Windows.

**Procedure**

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn Voorkeuren > Sneltoetsen**.

**3) Selecteer een van de volgende opties:**

- Als u een sneltoets wilt activeren, klikt u in het rechthoekige veld naast de betreffende functie en blijft u een of meerdere van de toetsen **Shift**, **Ctrl** en **Alt** ingedrukt houden en drukt u vervolgens op de andere voor de toetscombinatie gewenste toets. Als de ingedrukte toets of toetscombinaties voor myPortal for Outlook kan worden gebruikt, wordt dit weergegeven. Plaats een vinkje in het daarnaast weergegeven keuzevakje **Sneltoets Actief**.
- Als u een Sneltoetsen uit wilt schakelen, verwijdt u het vinkje uit het daarnaast weergegeven keuzevakje **Sneltoets Actief**.

**4) Klik op Opslaan.**

---

**Opmerking:** Geconfigureerde sneltoetsen moeten uniek zijn en globaal functioneren in alle toepassingen, zoals myPortal for Desktop, myPortal for Outlook en myAgent. De eerste toepassing die de sneltoets claimt, behoudt exclusieve toegang; alle volgende toepassingen die dezelfde geconfigureerde sneltoets proberen te gebruiken, kunnen deze niet binden. Om voorrang te geven aan een andere applicatie voor de sneltoets, start je alle relevante applicaties opnieuw op en zorg je ervoor dat de gewenste applicatie als eerste start. Je kunt ook de conflicterende toepassing sluiten, de instellingen opnieuw openen en op 'Opslaan' klikken om de sneltoetsdiensten te vernieuwen.

---

## 7.17 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

---

**Opmerking:** Wijzig het serveradres alleen op aanwijzing van uw systeembeheerder. Met een onjuist serveradres kunt u geen gebruik maken van myPortal for Desktop.

---

**Procedure**

- 1) Klik op Instellingen.**
- 2) Klik op Instellingen > Diversen.**
- 3) Voer in het veld **Server-adres**, het IP-adres of de naam van het communicatiesysteem of de UC Server in.**
- 4) Klik op Opslaan.**

## 7.18 Het doorverbinden van een oproep configureren

**Procedure**

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

## Configuratie

Hoe u de keuze via naaminvoer kunt in- of uitschakelen.

- 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**.

---

### Verwante taken

[Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 68

## 7.19 Hoe u de keuze via naaminvoer kunt in- of uitschakelen.

### Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als u de selectie via de invoer van de naam wilt activeren, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Live Search activeren**.
  - Als u de selectie via de invoer van de naam wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje **Live Search activeren**.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Als bij de keuze via naaminvoer ook via de LDAP-contacten gezocht moet worden, plaatst u een vinkje in het selectievakje **LDAP-contacten in Live Search opnemen**.
  - Als u via naaminvoer niet wilt dat via de LDAP-contacten moet worden gezocht, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje **LDAP-contacten in Live Search opnemen**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

## 7.20 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 **Gevoelighedsbeveiliging > en toegang**.

- 3) Selecteer de optie **Andere gebruikers toestaan te zien met wie ik een gesprek voer**.
- 4) Klik op **Opslaan**.  
Als u deze optie uitschakelt tijdens een gesprek, wordt de wijziging van kracht na het gesprek.

## 7.21 Probleemoplossing

*Probleemoplossing* bevat oplossingen voor bekende problemen.

### 7.21.1 Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem (Windows)

De Windows Firewall wordt standaard bij de installatie van Windows geactiveerd. De Firewall voorkomt de verbinding met het communicatiesysteem. Neem contact op met uw netwerkadministrator of de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, zodat hij/zij de volgende stappen uitvoert:

#### Procedure

Voeg de toepassing aan de uitzonderingslijst in de Windows Firewall-instellingen in de systeembesturing toe.

---

#### Verwante taken

[Hoe u myPortal for Desktop kunt starten](#) op pagina 20

### 7.21.2 Hoe u het volgende probleem kunt oplossen: een andere applicatie start in plaats van myPortal

Als bijvoorbeeld de Nokia Application Suite op uw pc is geïnstalleerd, worden Java-applicaties zoals `myPortal.jar` ten onrechte automatisch gekoppeld aan die applicatie.

#### Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Als u het probleem wilt oplossen voor myPortal for Desktop en alle andere JAR-bestanden, installeert u Oracle Java of OpenJDK opnieuw op de desbetreffende pc.
- Als u het probleem alleen voor myPortal for Desktop wilt oplossen, wijzigt u de overeenkomstige tekenreeks onder Doel in de eigenschappen van de bureaubladsnelkoppeling van myPortal for Desktop in de juiste padgegevens voor `javaw.exe` en `myPortal.jar`, bijv.: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`



---

**Verwante taken**

[Hoe u myPortal for Desktop kunt starten](#) op pagina 20

### 7.21.3 Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster

Na het aanklikken van de link **Telefoontoetsen programmeren** opent in de browser alleen een leeg venster.

**Procedure**

- 1) Schakel tijdelijk de Proxy-server in de verbindinginstellingen van uw webbrowser uit.
- 2) Schakel in uw webbrowser de pagina's voor de programmering van de telefoontoetsen in en voer de toetsprogrammering uit.

**Volgende stappen**

Schakel in uw webbrowser de Proxy-server opnieuw in.

---

**Verwante taken**

[De functietoetsen van de telefoon programmeren](#) op pagina 147

## 8 Bijlage

De bijlage bevat gedetailleerde informatie.

### 8.1 Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken

Bepaalde sleutelwoorden in afspraken maken het mogelijk de aanwezigheidsstatus automatisch bij te werken. De sleutelwoorden zijn afhankelijk van de taal van de gebruikersinterface.

| Taal                               | Aanwezigheidsstatus-sleutelwoord |               |           |             |                  |          |                |                |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------|-----------|-------------|------------------|----------|----------------|----------------|
| Kroatisch (Kroatië)                | Ured                             | Sastanak      | Bolovanje | Pauza       | Odsutan          | Odmor    | Ručak          | Kuća           |
| Tsjechisch (Tsjechische Republiek) | Kancelář                         | Porada        | Nemoc     | Přestávka   | Mimo kancelář    | Dovolená | Oběd           | Domů           |
| Deens (Denemarken)                 | Kontoret                         | Møde          | Syg       | Pause       | Ikke på kontoret | Ferie    | Frokost        | Gæet for i dag |
| Nederlands (Nederland)             | Kantoor                          | Bespreking    | Ziek      | Pauze       | Niet op kantoor  | Vakantie | Lunch          | Thuis          |
| Engels (Verenigd Koninkrijk)       | Office                           | Bespreking    | Ziek      | Break       | Out of Office    | Holiday  | Lunch          | Home           |
| Engels (Verenigde Staten)          | Office                           | Bespreking    | Ziek      | Break       | Out of Office    | Vacation | Lunch          | Home           |
| Fins (Finland)                     | Paikalla                         | Neuvottelussa | Sairaana  | Tauolla     | Matkoilla        | Lomalla  | Lounaalla      | Poissa         |
| Frans (Frankrijk)                  | Bureau                           | Réunion       | Maladie   | Pause       | Déplacement      | Congé    | Déjeuner       | Domicile       |
| Duits (Duitsland)                  | Büro                             | Besprechung   | Krank     | Pause       | Außer Haus       | Urlaub   | Mittagspause   | Zu Hause       |
| Hongaars (Hongarije)               | Iroda                            | Találkozó     | Beteg     | Szünet      | Házon kívül van  | Szünidő  | Ebédidő        | Otthon         |
| Italiaans (Italië)                 | Ufficio                          | Riunione      | Malattia  | Pausa       | Fuori sede       | Vacanza  | Pranzo         | A casa         |
| Noors, Bokmål (Noorwegen)          | Kontor                           | Møte          | Syk       | Pause       | ikke på kontoret | Ferie    | Lunsj          | Startside      |
| Pools (Polen)                      | Biuro                            | Spotkanie     | Chorobowe | Przerwa     | Wyszedł          | Urlop    | Lunch          | Dom            |
| Portugees (Portugal)               | Escritório                       | Reunião       | Doente    | Pausa       | Fora             | Férias   | Hora do almoço | Em casa        |
| Russisch (Rusland)                 | В офисе                          | На совещании  | Болен     | На перерыве | Ушел             | Выходной | Обед           | Дом            |
| Sloveens (Slovenië)                | Pisarna                          | Sestanek      | Bolniška  | Odmor       | Odsoten          | Dopust   | Kosilo         | Doma           |

## Bijlage

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

| Taal            | Aanwezigheidsstatus-sleutelwoord |          |         |       |                     |            |                   |           |
|-----------------|----------------------------------|----------|---------|-------|---------------------|------------|-------------------|-----------|
| Spaans (Spanje) | Oficina                          | Reunión  | Enfermo | Pausa | Fuera de oficina    | Vacaciones | Pausa de mediodía | Domicilio |
| Zweeds (Zweden) | Kontor                           | Möte     | Sjuk    | Rast  | borta från kontoret | Semester   | Lunch             | Hemma     |
| Turks (Turkije) | Ofis                             | Toplantı | Hasta   | Mola  | Ofis Dışında        | Tatil      | Öğle yemeği       | Ev        |

### Verwante taken

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook/iCal-afspraken in- of uitschakelen](#) op pagina 36

## 8.2 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 [140](#)  
 Aanwezigheidsstatus [30](#), [140](#)  
     Automatische reset [30](#)  
     Automatische update van Outlook-afspraken [30](#)  
     meldtekst [114](#)  
     Mobility-toestellen [30](#)  
     oproepomleiding [39](#)  
     Pop-upvensters [30](#)  
     Zichtbaarheid [30](#)  
 Adhoc-conferentie [73](#), [77](#)  
 Afwezigheid [30](#)  
     Automatisch Outlook-afspraken maken [30](#)  
 afzender bellen  
     faxbericht [128](#)  
 afzender opbellen  
     voicemailbericht [122](#)  
 algemene persoonlijke begroeting [114](#)  
 Applicatiegestuurde conferentie [74](#)  
 authenticatie  
     conferentiedeelnemer [73](#)  
 AutoAttendant [140](#)  
     centraal [114](#)  
     Persoonlijk [140](#)  
     persoonlijke [114](#)  
 Automatische aanmelding [144](#)  
 Automatische updates [23](#), [144](#)

## B

Belbare notatie [64](#)  
 Belfuncties [65](#)  
 Bellen via clipboard [71](#)  
 Bellen via de computer [71](#)

## C

CallMe [30](#), [37](#)  
 CallMe-service [37](#)  
 Canonieke notatie [64](#)  
 Chatbericht [137](#), [137](#)  
 Compacte weergave [14](#)  
 Concept [12](#)  
 Conferentie [73](#)  
     Automatisch afsluiten zonder conferentiebeheerder [74](#)  
 Conferentie-Management [74](#)  
 Configuratie [144](#)  
 Contactpersoon [44](#), [53](#)

## D

Details bekijken [14](#)  
 Direct bericht [136](#), [136](#)

Dringend voicemailbericht [122](#)  
 Dynamische mededeling [140](#)

## E

e-mail  
     uitnodiging voor conferentie [73](#)  
 E-mail  
     adres instellen [144](#)  
     notificatie [133](#)  
 Eerste stappen [25](#)  
 Extern telefoonboek [44](#)

## F

FastViewer [111](#), [111](#)  
 Favorieten [53](#)  
     bellen [65](#)  
 faxbericht  
     Doorsturen [128](#)  
     Groep [128](#)  
     opvragen via bedienpost [114](#)  
     verplaatsen [128](#)  
     verwijderen [128](#)  
     weergeven [128](#)  
 Faxbericht  
     afroep via bedienpost [127](#)  
     verzenden [133](#)  
 Faxbox [127](#)  
 Faxnummer [127](#)  
 Foto  
     opslaan [144](#)  
     wissen [144](#)  
 functies  
     myPortal for Desktop [14](#)  
 Functietoetsen  
     programmeren [144](#)

## G

Gebruikershandleidingen [12](#)  
 Gebruikersinterface [14](#)  
     classic [14](#)  
     kleur [144](#)  
     modern [14](#)  
     taal [144](#)  
 Groep  
     voicemailbericht [122](#)

## I

Importeren van Outlook-contactpersonen [44](#)  
 inbelnummer  
     Conferentie [73](#)

Inleiding [14](#)  
 Installatie [19](#)  
 Instellingen [14](#), [144](#)  
 intern telefoonboek [44](#)

## K

Kleur  
     gebruikersinterface [144](#)  
 Kolomweergave [14](#)

## L

Logboek [58](#)  
     bellen [65](#)  
     Bewaartermijn [58](#)  
     Sorteren [58](#)  
     Vermeldingen groeperen [58](#)

## M

map  
     Faxberichten [128](#)  
     voicemailbericht [122](#)  
 Mededeling van naam [140](#)  
 Meet Me-conferentie [73](#), [85](#), [106](#)  
 Meldtekst [114](#)  
 Meldtekst met de naam [25](#), [114](#)  
 Meldtekstmodus [114](#)  
 Mobility-Entry-toestellen  
     conferenties [73](#)  
 Mobility-toestellen  
     Aanwezigheidsstatus [30](#)  
 myPortal for Desktop  
     functies [14](#)  
 myPortal for Desktop starten [19](#)

## N

Naam wijzigen [144](#)  
 Niet storen [30](#)  
 Normale weergave [14](#)  
 Notificatie  
     faxbericht [133](#)  
     voicemailbericht [133](#)  
 Notificatie-service [133](#)

## O

Onderwerpen [12](#)  
 Opnamemodus [114](#)  
 Oproep  
     beantwoorden [65](#)  
     Gemist [58](#)  
     Gepland [58](#)  
     opnemen [65](#)  
 Oproepomleiding  
     op regel gebaseerd [40](#)

    statusgerelateerd [39](#)  
 Outlook-contact  
     Importeren [44](#)

## P

PDF-bestand  
     faxbericht [128](#)  
     notificatie [133](#)  
 permanent open conferentie [102](#)  
 Permanente conferentie [73](#), [96](#)  
 persoonlijk telefoonboek [44](#)  
 Persoonlijke AutoAttendant [140](#)  
 Persoonlijke begroeting [25](#), [114](#)  
 Persoonlijke contactpersoon [44](#)  
 Persoonlijke gegevens [144](#)  
 Persoonlijke mededeling [140](#)  
 Prioriteit [122](#), [133](#)  
 Privé voicemailbericht [122](#)  
 Probleemoplossing [167](#)  
 Profiel voor persoonlijke AutoAttendant [140](#)  
 Programmainstellingen [144](#)

## R

Regel [40](#)

## S

Schermberichten [152](#)  
 Server-adres [144](#)  
 SIP-telefoon  
     Functies van de UC Client [170](#)  
 Skin [14](#)  
 Skin-kleur [144](#)  
 SMS  
     notificatie [133](#)  
 sorteren  
     Faxberichten [128](#)  
     telefoonboek [44](#)  
     voicemailbericht [122](#)  
 Statusgerelateerde oproepomleiding [39](#)

## T

Taal  
     gebruikersinterface [144](#)  
     voicemail [114](#)  
 Telefonische notificatie [133](#)  
 telefoonboek [44](#)  
 Telefoonboek  
     bellen [65](#)  
 Telefoongestuurde conferentie [74](#)  
 Telefoonnummer  
     extra [144](#)  
     kiezen [65](#)  
     voicemail [114](#)  
     zichtbaarheid [144](#)

- Telefoonnummernotatie [64](#)
- Teleworking [37](#)
- Terugbellen
  - Logboek [58](#)
- TIFF-bestand
  - faxbericht [128](#)
  - notificatie [133](#)
- Toetscombinatie voor bellen via de computer [71](#)
- Toetsprogrammering [147](#)

## U

- uitnodiging
  - Conferentie [73](#)
- Uitzondering
  - op regel gebaseerde oproepomleiding [40](#)
- Unified Communications [30](#)

## V

- Verwijdering [19](#)
- Verzonden faxberichten [128](#)
- Virtuele conferentieruimte [73](#)
- Voicemail [114](#), [140](#)
- voicemailbericht
  - Doorsturen [122](#)
  - dringend [122](#)
  - luisteren naar [122](#)
  - privé [122](#)
  - verplaatsen [122](#)
  - wissen [122](#)
- Voorwaarde
  - op regel gebaseerde oproepomleiding [40](#)

## W

- Wachtwoord
  - voicemail [114](#)
  - wijzigen [144](#)
- WAV bestanden
  - voicemailbericht [122](#)
- WAV-bestand
  - notificatie [133](#)
- Web Collaboration [111](#), [111](#), [111](#)
- Weergaverichtlijnen [12](#)

## Z

- Zoeken in telefoonboek [44](#)
- Zoomfuncties [44](#)

