



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

Bruksanvisning

06/2025

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Innehållsförteckning

1 Ändringshistorik.....	8
1.1 Historik över förbättringar/korrigeringar.....	9
2 Om denna dokumentation.....	11
2.1 Tematyper.....	11
2.2 Textformat som används i dokumentationen.....	11
3 Introduktion.....	12
3.1 myPortal for Outlook.....	12
3.2 Element i användargränssnittet.....	12
3.3 Online-hjälp.....	15
4 Installera och starta myPortal for Outlook.....	16
4.1 Att installera myPortal for Outlook.....	16
4.2 Att starta myPortal for Outlook.....	16
4.3 Att avinstallera myPortal for Outlook.....	18
4.4 Automatiska uppdateringar.....	18
4.4.1 Automatiska uppdateringar.....	19
5 Komma igång.....	20
5.1 Uppgift: Välja språk för användargränssnittet.....	21
5.2 Att välja språk för röstbrevlåda.....	21
5.3 Att spela in ditt namnmeddelande.....	21
5.4 Hur man spelar in personlig hälsning.....	22
5.5 Att ställa in sin e-postadress.....	22
5.6 Att skapa Listan Favoriter.....	23
5.7 Hur man tar loss verktygsfältet.....	23
6 Enhetlig kommunikation (UC).....	24
6.1 Närvarostatus och CallMe-tjänst.....	24
6.1.1 Närvarostatus.....	24
6.1.1.1 Ändra närvarostatus till Frånvarande.....	29
6.1.1.2 Att ändra närvarostatus till Kontor.....	29
6.1.1.3 Att aktivera eller avaktivera automatisk återställning av närvarostatus.....	30
6.1.1.4 Att ändra din närvarostatus synlighet för andra.....	30
6.1.1.5 Att aktivera eller avaktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook.....	30
6.1.1.6 Att aktivera eller avaktivera automatiskt skapande av avtalade tider i Outlook vid frånvaro.....	31
6.1.1.7 Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid byte av närvarostatus.....	32
6.1.1.8 Så här aktiverar man indikatorerna Borta från tangentbordet.....	32
6.1.1.9 Att aktivera automatisk återställning av närvarostatus.....	32
6.1.2 CallMe-tjänst.....	33
6.1.2.1 Att aktivera CallMe-tjänst.....	34
6.1.3 Statusberoende vidarekoppling.....	34
6.1.3.1 Att konfigurera statusberoende vidarekoppling.....	35
6.1.4 Regelbaserad vidarekoppling.....	35
6.1.4.1 Att lägga till regel för vidarekoppling.....	36
6.1.4.2 Att redigera regel för vidarekoppling.....	36
6.1.4.3 Att kopiera regel för vidarekoppling.....	37
6.1.4.4 Att byta namn på regel för vidarekoppling.....	37
6.1.4.5 Att ta bort regel för vidarekoppling.....	38
6.1.4.6 Att ändra ordningsföljd på regler för vidarekoppling.....	38

6.2 Telefonböcker och samtalslogg.....	38
6.2.1 Kataloger.....	38
6.2.1.1 Uppgift: Söka i telefonböcker.....	41
6.2.1.2 Att snabb söka genom att använda snabbvalsknappar.....	42
6.2.1.3 Att sortera telefonbok.....	42
6.2.1.4 Hur man filtrerar den interna telefonboken.....	42
6.2.1.5 Att zooma in en post.....	43
6.2.1.6 Att aktivera eller avaktivera sökning på uppringarnamn i Outlook-kontakter.....	43
6.2.2 Listan favoriter.....	44
6.2.2.1 Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter.....	45
6.2.2.2 Att lägga till grupp i Listan Favoriter.....	45
6.2.2.3 Att byta namn på grupp i Listan Favoriter.....	46
6.2.2.4 Att ta bort grupp från Listan Favoriter.....	46
6.2.2.5 Att lägga till kontakt i Listan Favoriter.....	46
6.2.2.6 Att ta bort kontakt från Listan Favoriter.....	47
6.2.2.7 Att ändra Listan Favoriters sortering.....	47
6.2.2.8 Ange ett standardnummer för en favoritkontakt.....	47
6.2.2.9 Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter.....	47
6.2.2.10 Att aktivera eller avaktivera automatiskt döljande av Listan Favoriter.....	48
6.2.2.11 Att aktivera eller avaktivera att Listan Favoriter alltid är överst.....	48
6.2.2.12 Att aktivera eller avaktivera nertoning av Listan Favoriter när den lämnas.....	49
6.2.2.13 Hur man visar listan Favoriter i Outlook.....	49
6.2.2.14 Att ringa kontakt från Listan Favoriter.....	49
6.2.2.15 Hur man visar en kontakts telefonnummer i listan Favoriter.....	50
6.2.2.16 Hur man skickar en Kontakt via e-post ur listan Favoriter.....	50
6.2.2.17 Hur man chattar med en kontakt i listan Favoriter.....	50
6.2.2.18 Hur man visar de Senaste kontakterna i Favoritlistan.....	51
6.2.2.19 Hur man visar om en kontakt finns i listan Favoriter.....	51
6.2.3 Samtalslogg.....	51
6.2.3.1 Sortera samtalsloggen.....	54
6.2.3.2 Gruppera samtalsloggens poster.....	55
6.2.3.3 Radera poster i samtalsloggen.....	55
6.2.3.4 Att ändra lagringstid för samtalsloggens poster.....	56
6.2.3.5 Att lägga till kontakt från samtalsloggen till Outlook-kontakter.....	56
6.2.3.6 Att konfigurera export av Samtalslogg.....	56
6.2.3.7 Att exportera samtalslogg manuellt.....	57
6.2.3.8 Hur man ringer upp en Kontakt från Journalen.....	57
6.2.3.9 Så här söker du journalposter.....	57
6.2.3.10 Hur man skickar meddelande till uppringare från samtalsloggen.....	58
6.2.3.11 Hur man markerar en konversation som avslutad.....	58
6.3 Samtal.....	58
6.3.1 Telefonnummerformat.....	58
6.3.2 Samtalsfunktioner.....	60
6.3.2.1 Att besvara samtal.....	60
6.3.2.2 Att överta samtal till en annan deltagare.....	60
6.3.2.3 Uppgift: Omdirigera samtal till röstbrevlåda.....	61
6.3.2.4 Att påbörja ett samtal manuellt.....	61
6.3.2.5 Att ringa samtal från telefonbok.....	61
6.3.2.6 Att ringa samtal från Listan Favoriter.....	61
6.3.2.7 Att ringa samtal från samtalsloggen.....	62
6.3.2.8 Uppgift: Överföra samtal.....	62
6.3.2.9 Att köa samtal.....	62
6.3.2.10 Att spela in samtal eller konferens.....	62
6.3.2.11 Att starta Web Collaboration från ett samtal.....	63
6.3.2.12 Att skicka samtalsdata till en deltagare via e-post.....	63
6.3.2.13 Hur man kontaktar otillgängliga abonnenter via e-post.....	63

6.3.2.14 Uppgift: Avsluta samtal.....	64
6.3.3 Uppringning via Desktop.....	64
6.3.3.1 Att ringa samtal med Uppringning via eller via Urklipp.....	65
6.3.3.2 Att konfigurera uppringning via Desktop och uppringning via Urklipp konfigurera.....	65
6.4 Konferenser.....	66
6.4.1 Tillfällig konferens.....	70
6.4.1.1 Konfigurera en tillfällig konferens.....	71
6.4.1.2 Visa information om din Meet Me-konferens.....	71
6.4.1.3 Lägg till konferensdeltagare.....	71
6.4.1.4 Ta bort en konferensdeltagare.....	72
6.4.1.5 Ansluta deltagare på nytt.....	72
6.4.1.6 Utöka ett samtal till en konferens.....	73
6.4.1.7 Utse någon annan till konferenskontrollant.....	73
6.4.1.8 Stoppa en konferens.....	74
6.4.1.9 Upprepa en konferens.....	74
6.4.1.10 Radera en konferens.....	75
6.4.2 Meet Me-konferens.....	75
6.4.2.1 Konfigurera en Meet Me-konferens.....	76
6.4.2.2 Lägg till konferensdeltagare.....	77
6.4.2.3 Visa information om din Meet Me-konferens.....	78
6.4.2.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens.....	78
6.4.2.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens.....	78
6.4.2.6 Ändra en deltagares konferenslösenord.....	79
6.4.2.7 Förlänga en Meet Me-konferens.....	79
6.4.2.8 Ta bort en konferensbokning för en konferensserie.....	79
6.4.2.9 Flytta en separat konferens i en konferensserie.....	80
6.4.3 Permanent konferens.....	80
6.4.3.1 Konfigurera en permanent konferens.....	81
6.4.3.2 Lägg till konferensdeltagare.....	82
6.4.3.3 Utse någon annan till konferenskontrollant.....	82
6.4.3.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens.....	83
6.4.3.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens.....	83
6.4.3.6 Ändra en deltagares konferenslösenord.....	84
6.4.4 Permanent öppen konferens.....	84
6.4.4.1 Konfigurera en permanent öppen konferens.....	85
6.4.4.2 Lägg till konferensdeltagare.....	85
6.4.4.3 Utse någon annan till konferenskontrollant.....	86
6.4.4.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens.....	86
6.4.4.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens.....	87
6.4.4.6 Ändra en deltagares konferenslösenord.....	87
6.4.5 Schemalagt utgående samtal.....	88
6.4.5.1 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal.....	89
6.4.5.2 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal för en kontakt från favoritlistan.....	89
6.4.5.3 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal för en samtalsloggpost.....	90
6.4.5.4 Visa ditt schemalagda utgående samtal.....	90
6.4.5.5 Visa mer information om ditt eget schemalagda utgående samtal.....	91
6.4.5.6 Ta reda på det schemalagda datumet och tiden för ett schemalagt utgående samtal.....	91
6.4.5.7 Boka om ett schemalagt utgående samtal.....	91
6.4.5.8 Radera ett schemalagt utgående samtal.....	92
6.5 Web Collaboration.....	92
6.5.1 Uppgift: Starta en Web Collaboration-session.....	93
6.5.2 Hur man avslutar en Web Collaboration-session.....	94
6.6 Röst- och faxmeddelanden.....	94
6.6.1 Röstbrevlåda.....	94
6.6.1.1 Att ta reda på röstbrevlådans telefonnummer.....	98
6.6.1.2 Att välja Inspelnings- eller Röstbeskedsläge.....	98

6.6.1.3	Att spela in röstbesked.....	98
6.6.1.4	Att importera röstbesked.....	99
6.6.1.5	Att radera röstbesked.....	100
6.6.1.6	Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare.....	100
6.6.1.7	Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare.....	100
6.6.1.8	Att tillåta eller spärra hämtning av dina röst- och faxmeddelanden via telefonist.....	101
6.6.1.9	Att välja språk för röstbrevlåda.....	101
6.6.2	Administrera röstmeddelanden.....	102
6.6.2.1	Att lyssna av röstmeddelande via telefon.....	103
6.6.2.2	Att lyssna av röstmeddelande på dator.....	104
6.6.2.3	Att ringa tillbaka till ett röstmeddelandes avsändare.....	104
6.6.2.4	Att vidarebefordra röstmeddelande.....	104
6.6.2.5	Uppgift: Flytta röstmeddelanden.....	105
6.6.2.6	Att spara röstmeddelande som WAV-fil.....	105
6.6.2.7	Att skicka röstmeddelande som e-post.....	105
6.6.2.8	Att skapa en Outlook-kontakt med ett röstmeddelandes avsändare.....	105
6.6.2.9	Att sortera röstmeddelanden.....	106
6.6.2.10	Uppgift: Radera röstmeddelanden.....	106
6.6.3	Faxbox.....	106
6.6.3.1	Att ta reda på eget faxnummer.....	107
6.6.4	Administrera faxmeddelanden.....	107
6.6.4.1	Visa faxmeddelanden.....	108
6.6.4.2	Att ringa ett faxmeddelandes avsändare.....	109
6.6.4.3	Att vidarebefordra faxmeddelande.....	109
6.6.4.4	Att flytta faxmeddelanden.....	109
6.6.4.5	Att spara faxmeddelanden.....	110
6.6.4.6	Att skicka faxmeddelanden som e-post.....	110
6.6.4.7	Att sortera faxmeddelanden.....	110
6.6.4.8	Att visa översikt över köade utgående faxmeddelanden.....	110
6.6.4.9	Att avbryta en faksändning.....	111
6.6.4.10	Att visa översikt över skickade faxmeddelanden.....	111
6.6.4.11	Att visa överföringsrapport för faxmeddelanden.....	111
6.6.4.12	Att radera faxmeddelanden.....	112
6.6.5	Skicka faxmeddelanden.....	112
6.6.6	Aviseringstjänst för nya meddelanden.....	112
6.6.6.1	Att aktivera eller avaktivera avisering via e-post.....	113
6.6.6.2	Att aktivera eller avaktivera avisering via telefon.....	114
6.6.6.3	Att aktivera eller avaktivera avisering via sms.....	114
6.7	Snabbmeddelande.....	115
6.7.1	Snabbmeddelande.....	115
6.7.1.1	Att skicka snabbmeddelande.....	117
6.7.1.2	Hur man raderar ett snabbmeddelande.....	117
6.7.1.3	Hur du lämnar en snabbmeddelandekonversation.....	118
6.8	AutoAttendant.....	118
6.8.1	Personlig AutoAttendant.....	119
6.8.1.1	Att redigera profil för personlig AutoAttendant.....	121
7	Konfiguration.....	123
7.1	Att ändra sitt eget namn.....	124
7.2	Att ställa in sin e-postadress.....	124
7.3	Att ställa in extra telefonnummer.....	124
7.4	Lägga upp en egen bild.....	125
7.5	Uppgift: Ta bort egen bild.....	125
7.6	Programmering av telefonens funktionsknappar.....	126
7.6.1	Uppgift: Programmera telefonens funktionsknappar.....	126
7.7	Att ändra lösenord.....	127

7.8 Att avaktivera automatisk inloggning.....	128
7.9 Att ändra användarnamn.....	128
7.10 Uppgift: Välja språk för användargränssnittet.....	128
7.11 Byta utseende för användargränssnittet.....	129
7.12 Växla mellan klassisk och modern popup i fältet.....	129
7.13 Att aktivera eller avaktivera snabbvalsknapp.....	129
7.14 Brödrostaviseringar (popup i verktygsfältet).....	130
7.14.1 Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för inkommande samtal.....	135
7.14.2 Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet vid utgående samtal.....	136
7.14.3 Så här aktiverar eller inaktiverar du stängning av popuper i verktygsfältet när ett samtal avslutas....	136
7.14.4 Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet när status ändras.....	137
7.14.5 Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet för nya röstmeddelanden.....	137
7.14.6 Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för nya faxmeddelanden.....	137
7.14.7 Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet för mottagna chattmeddelanden.....	138
7.14.8 Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet med en översikt när du startar myPortal for Outlook.....	138
7.14.9 Hur man Aktiverar eller inaktiverar öppnandet av meddelandefönstret för nya röstmeddelanden.....	139
7.14.10 Hur man Aktiverar eller inaktiverar öppnandet av meddelandefönstret för nya faxmeddelanden.....	139
7.14.11 Så här aktiverar eller inaktiverar du öppnandet av Outlook-kontakter för externa samtal.....	140
7.14.12 Så här öppnar du en missad händelse-popup genom att använda en snabbvalsknapp.....	140
7.15 Att ändra serveradress.....	141
7.16 Hur man konfigurerar överföring av samtal.....	141
7.17 Att aktivera eller avaktivera nummerslagning via namninmatning.....	141
7.18 Hur man låter andra se sina samtalsdetaljer.....	142
7.19 Problemlösning.....	142
7.19.1 Att åtgärda problem: ingen kontakt med kommunikationssystemet (Windows).....	142
7.19.2 Hur man åtgärdar problemet: myPortal for Outlook läsas inte in.....	142
7.19.3 Att åtgärda problem: Tomt webbläsarfönster vid knappprogrammering.....	143
8 myContacts.....	144
8.1 Introduktion.....	144
8.1.1 Minimikrav.....	144
8.2 Att installera myContacts.....	144
8.3 Att avinstallera myContacts.....	145
8.4 Automatiska uppdateringar.....	145
8.4.1 Att utföra automatisk uppdatering.....	145
8.5 Användargränssnitt.....	146
8.5.1 Meny Inställningar.....	146
8.5.1.1 Hur man konfigurerar anslutningsinställningarna för UC-servern.....	146
8.5.1.2 Uppgift: Synkronisera kontakter.....	147
8.5.1.3 Uppgift: Konfigurera avancerade inställningar.....	147
8.5.2 Söka efter uppdateringar.....	148
8.5.2.1 Uppgift: Söka efter uppdateringar.....	148
9 Appendix.....	149
9.1 Närvaro-nyckelord för avtalade tider i.....	149
9.2 Funktioner i UC-klienter som kan användas med SIP-telefoner.....	150
Index.....	151

1 Ändringshistorik

Ändringar som nämns i följande lista är ackumulativa.

Ändringar i V3R1 FR2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
	Uppdateringar i meddelanden för UI redesign – alla underkapitel

Ändringar i V3R3 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Att installera myPortal for Outlook Att starta myPortal for Outlook	Lade till alternativet DNS-namn.

Ändringar i V3R3

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Konferenser	Uppdateringar av användargränssnitt i kapitel för konferenser
Visa faxmeddelanden	Lagt till information om ofullständiga faxmeddelanden.

Ändringar i V3R2 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Telefonnummerformat Uppringning via Desktop	Förbättringar för att göra det möjligt för användarna att ringa nummer inklusive specialtecken.
Brödrostaviseringar (popup i verktygsfältet) Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet för mottagna chattmeddelanden	Tillagd information om hur du aktiverar eller inaktiverar skärmen visas på mottagna snabbmeddelanden.
Introduktion Komma igång Enhetlig kommunikation (UC) Konfiguration	Ändringar i användargränssnittet i hela påverkade kapitel
Kataloger	Korrigerad intern katalogikon
Närvarostatus	Felaktig ordformatering och styckeformatering
Kataloger	Ändrad ikon för intern katalog
Kataloger	Flyttat utbyte av offentliga kontakter under extern offlinekatalog
Element i användargränssnittet Brödrostaviseringar (popup i verktygsfältet)	Ändrat spela via telefon och spela genom högtalare ikoner

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Kataloger	Korrigerad information om externa och externa offlinekataloger
Kataloger	Flyttat utbyte av offentliga kontakter under extern offlinekatalog
Element i användargränssnittet Brödrostaviseringar (popup i verktygsfältet)	Ändrat spela via telefon och spela genom högtalare ikoner
Kataloger	Korrigerad information om externa och externa offlinekataloger
Ange ett standardnummer för en favoritkontakt	Lagt till info om e-post som standard för kontakter.
Att installera myPortal for Outlook	Ändrad version av .NET Framework.

Ändringar i V3R2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Kataloger	Systemkatalogen har bytt namn till Snabbknappar
Uppgift: Söka i telefonböcker	Lagt till information om filtrering av den interna katalogen sökresultat
Hur man filtrerar den interna telefonboken	Nytt kapitel för filtrering av den interna katalogen
Hur man raderar ett snabbmeddelande Hur du lämnar en snabbmeddelandekonversation	Nya kapitel för att radera snabbmeddelanden och lämna en konversation
Radera poster i samtalsloggen	Tillagd information om de raderade journalposterna

Ändringar i V3R1 FR2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Listan favoriter	Favoritgrupper

Ändringar i V3R1 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Hur man markerar en konversation som avslutad Samtalslogg	Lade till anteckning för Inaktivera konversationsspårning

1.1 Historik över förbättringar/korrigeringar

Ändringar som nämns i detta kapitel är ackumulativa.

Ändringar i V3R3 FR1

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000072382	19 mars 2024	La till anmärkning om konfigurerings av snabbtangenter över applikationer.	Att aktivera eller avaktivera snabbvals knapp

Ändringar i V3R3

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000064157	17 juli 2023	Uppdaterade bildformat som stöds.	Lägga upp en egen bild
PRB000071677	29 november 2023	Borttagen text för funktion som inte stöds.	Brödorstaviseringar (popup i verktygsfältet)
PRB000071592	10 januari 2024	La till avsnitt för "Hantering av VoiceMail".	Administrera röstmeddelanden
PRB000072484	25 januari 2024	La till förklaring om funktion för snabbsök.	Kataloger

Ändringar i V3R2 FR1

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000062948	23 november 2022	La till kapitel 7.12 för att dokumentera beteendet av popup-fönster i verktygsfältet	Växla mellan klassisk och modern popup i fältet

Ändringar i V3R2

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000059102	15 juni 2022	Uppdaterade symboler och information om kataloger	Kataloger

Ändringar i V3R1

Serviceärende-ID	Datum för ändring	Beskrivning av ändring	Kapitel som påverkas
PRB000053323	31 maj 2021	Lade till notering för avledda samtal	Samtalslogg
PRB000055711	14 januari 2022	La till anmärkning för CallMe-status	Närvarostatus
PRB000055842	30 mars 2022	Uppdaterad information om filformat som stöds och storleksgräns för att ladda upp en bild	Lägga upp en egen bild

2 Om denna dokumentation

Här får du utförlig information om denna dokumentation.

2.1 Tematyper

Tematyperna omfattar koncept och uppgifter:

Tematyp	Beskrivning
Koncept	Förklarar "vad det är." och ger en överblick över sammanhang och bakgrundsinformation, t.ex. om funktioner.
Uppgift (anvisning)	Beskriver "hur man gör" steg för steg för uppgiftsorienterade användningsfall, och förutsätter kunskap om de tillhörande koncepten. Uppgifter att utföra känns igen på rubriken Att

Närliggande begrepp

[Textformat som används i dokumentationen](#)

2.2 Textformat som används i dokumentationen

I den här dokumentationen används olika sätt att visa olika typer av information.

Typ av information	Visas som	Exempel
Element i användargränssnittet	fetstil	Klicka på OK .
Ordningsföljd i menyer	>	Arkiv > Avsluta
Framhävs särskilt	fetstil	Radera inte Namn.
Korsreferens	kursiverat	Du hittar mer information under ämnet <i>Nätverk</i> .
Utdata	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	Kommandot hittades inte.
Inmatning	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	Ange LOCAL som filnamn.
Tangentkombination	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Närliggande begrepp

[Tematyper](#)

3 Introduktion

Detta dokument vänder sig till den som använder myPortal for Outlook, och beskriver installation, konfiguration och användning.

3.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook är en pluginapplikation för enhetlig kommunikation (UC) i Microsoft Outlook. Utom bekväm nummerslagningshjälp via telefonböcker och Favoriter eller information om deltagares närvaro, har du t. ex. också åtkomst till röst- och faxmeddelanden.

myPortal for Outlook erbjuder följande funktioner:

- Kataloger
- Listan favoriter
- Samtalslogg
- Uppringning via Desktop
- Popup på skärmen
- Närvarostatus
- CallMe-tjänst med ONS (One Number Service)
- Statusberoende vidarekoppling
- Personlig AutoAttendant
- Konferenser
- Inspelning av samtal
- Inspelning av konferenser
- Snabbmeddelanden
- Röst- och faxmeddelanden

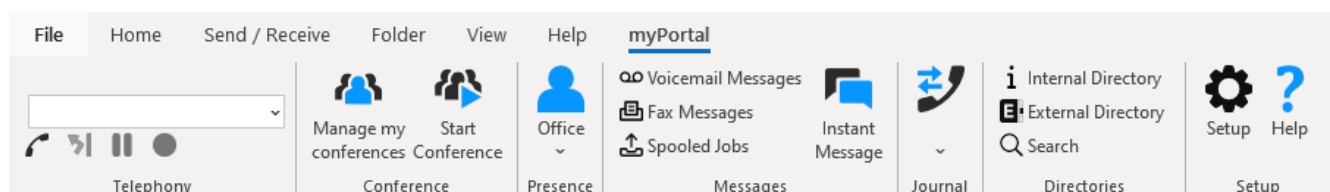
3.2 Element i användargränssnittet

Användargränssnittet för myPortal for Outlook består av myPortal for Outlook-verktygsfältet integrerat i Microsoft Outlook, ett separat fönster med favoritlistan och ytterligare fönster och popup-fönster beroende på situationen.

Anm: myPortal for Outlook är begränsad till 96 dpi. I andra fall kan skärmproblem uppstå.

Outlook 2016

Symbolerna för myPortal for Outlook finns på flikfältet **myPortal**:



Anm: Verktögsfältet för myPortal for Outlook hittar du också med färre funktioner i varje Outlook-kontakt.

Symboler

Ikon	Funktion
	Listruta för Telefonnummer Listrutan innehåller upp till tio redan uppringda telefonnummer och är ett inmatningsfält för telefonnummer som ska ringas upp och för namnsökning.
	Besvara
	Koppla vidare
	Parkera samtal
	Spela in
	Hantera mina konferenser
	Starta konferens
	Närvaro
	Röstmeddelanden
	Fax
	Buffrade jobb
	Snabbmeddelande
	Samtalslogg
	Intern telefonbok
	Extern telefonbok
	Sök
	Inställning
	Hjälp

Anm: Verktögsfältet för myPortal for Outlook finns också i varje Outlook-kontakt, men med begränsade funktioner.

Kontextmenyer

Kontextmenyer erbjuder situationsberoende funktioner att välja på. Öppna kontextmenyn genom att klicka på respektive objekt med den andra (oftast den högra) musknappen. Information om närvarostatus kan eventuellt inte visas i snabbmenyer vid för låg bandbredd, t. ex. vid fjärrarbete.

Verktygstips

Knappbeskrivningar är små fönster som myPortal for Desktop kan visa mer information om vissa objekt i det grafiska användargränssnittet med, t. ex. om ikoner, inmatningsfält eller knappar.

... i slutet av en etikett indikerar "ofullständig på grund av utrymmesbrist". Den tillhörande knappbeskrivningen visas när du låter muspekaren vila ett ögonblick på objektet.

Snabbverkande verktögsfält för Kataloger och Journalen

Du kan snabbt kommunicera med dina kontakter via det snabbverkande verktögsfältet längst ner till höger i användargränssnittet. Följande åtgärder kan utföras för den valda kontakten i din journal eller katalog:

Ikon	Funktion
	Ring
	Starta konferens
	Plocka samtal
	Skicka e-post
	Skicka snabbmeddelande
	Schemalägg utgående samtal

Snabbverkande verktögsfält för Meddelanden

Du kan snabbt utföra åtgärder relaterade till dina meddelanden, som att flytta ett meddelande till en annan mapp, eller spela ett röstmeddelande genom högtalarna. Följande åtgärder kan utföras via snabbverktögsfältet, som visas längst ner till höger på ditt användargränssnitt Meddelanden:

Ikon	Funktion
	Flytta meddelande till mapp (t ex. sparade)
	Spela via telefonen
	Spela upp via högtalaren

Ikon	Funktion
	Vidarebefordra röstmeddelande
	Skicka i e-post
	Spara röstmeddelande
	Kopiera till Outlook

Närliggande begrepp

[Listan favoriter](#)

[Brödrostaviseringar \(popup i verktygsfältet\)](#)

[Konferenser](#)

[Närvarostatus](#)

[Samtalslogg](#)

[Kataloger](#)

[Administrera röstmeddelanden](#)

[Administrera faxmeddelanden](#)

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Välja språk för användargränssnittet](#)

[Byta utseende för användargränssnittet](#)

3.3 Online-hjälp

Den integrerade online-hjälpen beskriver viktiga koncept och anvisningar om hur man gör. För varje öppnad WBM-sida kommer det tillhörande kontextbaserade Hjälptemat öppnas.

Navigation

Knapparna i online-hjälpen har följande funktioner:

- **Innehåll**

Ger en överblick av strukturen.

- **Index**

Möjliggör direkt åtkomst till ett tema via uppslagsord.

- **Sök**

Möjliggör fulltextsökning för att hitta relevanta teman.

4 Installera och starta myPortal for Outlook

För att kunna installera myPortal for Outlook ställs vissa krav.

4.1 Att installera myPortal for Outlook

Innan du börjar

Kommunikationssystemets administratör har gjort installationsfil(er) eller länk till desamma tillgängliga.

Anm: Anvisningarna i filen `ReadMe_first.rtf` är obligatoriska.

Arbetsordning

- 1) Kör installationsfilen `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas med meddelandet `Ett oidentifierat program vill komma åt datorn` klickar du på **Tillåt**.
- 3) Ange IP-adressen eller DNS-namnet du fått från din administratör och klicka på **Nästa**.
- 4) När IP-adressen har validerats kontrollerar installationsprogrammet om .NET Framework 4.8 är tillgängligt – annars installeras det.
- 5) Klicka på **myPortal for Outlook** för att markera det för installation.

När du klickar på ett program växlar du mellan följande åtgärder:

Symbol	Funktion
	Installera
	Reparera
	Ta bort

- 6) Om du vill ändra du installationsmappen i fältet **Installera till:**.
- 7) Klicka på **Installera**.
- 8) Följ installationsprogrammets övriga instruktioner.

Närliggande uppgifter

[Att starta myPortal for Outlook](#)

[Att avinstallera myPortal for Outlook](#)

4.2 Att starta myPortal for Outlook

Innan du börjar

myPortal for Outlook är installerat på din dator.

Arbetsordning

- 1) Dubbelklicka på programikonen Outlook för att starta Outlook med myPortal for Outlook.

Anm: Om du vill starta Outlook utan myPortal for Outlook, klickar du på **Arbeta offline** i inloggningsfönstret. Då kan du inte använda myPortal for Outlook förrän Outlook startats om.

Outlook kan bara startas utan myPortal for Outlook när automatisk inloggning inte aktiverats.

Anm: Samtidig användning av myPortal for Outlook med myPortal for Desktop eller myAttendant med samma användarnamn stöds inte.

Samtidig användning av myPortal for Desktop och myAgent med samma användarnamn kan medföra begränsningar (se *myAgent, Användarhandledning Anteckningar för samtidig användning av klienter*).

- 2) Ange ditt telefonnummer i fältet **Användarnamn**.
- 3) Ange ditt **lösenord**. Standardlösenordet vid inloggning första gången är 1234. Annars kan du kontakta administratören för kommunikationssystemet.

Tips: Första gången en PC-klient startas ombeds du ändra ditt lösenord, om du inte redan har ändrat det via röstbrevlådans telefonmeny.

Ange ditt nuvarande lösenord i fältet **Gammalt lösenord**.

Ange ditt nya, minst sexsiffriga lösenord bestående av endast siffror i fälten **Nytt lösenord** och **Bekräfta lösenord**.

Maximalt antal upprepade tecken är två och maximalt antal tecken i följd är tre.

Kontonamnet (omvänt eller inte) får inte vara en del av lösenordet.

Lösenordet gäller för myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports och myAttendant samt för telefonåtkomst till din röstbrevlåda.

Anm: Efter fem felaktiga försök att ange lösenordet blockeras din åtkomst till alla klienter. Spärrningen kan endast hävas av kommunikationssystemets administratör.

- 4) Om du vill använda myPortal for Outlook med automatisk inloggning i fortsättningen, markerar du kryssrutan **Spara lösenord**. Inloggningsfönstret visas då inte i fortsättningen. Du kan ändra det här alternativet när som helst.

Anm: Använd bara automatisk inloggning om det är uteslutet att någon annan har tillgång till ditt användarkonto. Annars kan någon annan komma åt t. ex. dina röst-

Installera och starta myPortal for Outlook

Att avinstallera myPortal for Outlook

och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

- 5) Om fältet **Server IP** visas anger du samtalssystemets eller UC Servers IP-adress eller DNS-namn i det fältet.
- 6) Klicka på **Inloggning**.

Närliggande uppgifter

[Att installera myPortal for Outlook](#)

[Att ändra lösenord](#)

[Att avaktivera automatisk inloggning](#)

[Att åtgärda problem: ingen kontakt med kommunikationssystemet \(Windows\)](#)

4.3 Att avinstallera myPortal for Outlook

Arbetsordning

- 1) Stäng Outlook

Anm: Anvisningarna i filen `ReadMe first.rtf` är obligatoriska.

- 2) Klicka på **Program och funktioner** i **Kontrollpanelen**.
- 3) Klicka på **Ändra** i snabbmenyn för **myPortal for Outlook**.
- 4) Klicka på **Modifiera**.
- 5) Välj **myPortal for Outlook** för avinstallation.

Närliggande uppgifter

[Att installera myPortal for Outlook](#)

4.4 Automatiska uppdateringar

Automatiska uppdateringar säkerställer att UC-klienterna alltid är av senaste version.

Om en ny version finns tillgänglig, kommer den antingen automatiskt uppdateras eller så informeras du om möjligheten att uppdatera. Ibland visas ett meddelande om att en eller flera applikationer måste avslutas för att utföra uppdateringen.

Anm: Det rekommenderas att alltid utföra de erbjudna uppdateringarna. Detta gäller även mjukvara som krävs för vissa UC-klienter.

4.4.1 Automatiska uppdateringar

Innan du börjar

Du har fått ett meddelande som detta: Client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...].

Arbetsordning

Stäng Outlook

Och sedan då?

Starta om myPortal for Outlook efter den automatiska uppdateringen.

5 Komma igång

Att komma igång beskriver de saker du bör börja med att göra.

Ändra lösenordet

Anm: Ändra av säkerhetsskäl ditt lösenord första gången du loggar in. Annars kan någon använda standardlösenordet och komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

Välja språkinställningar

Välj språk vardera för:

- användargränssnittet i myPortal for Outlook
- röstbrevlådans meny och interna systemmeddelanden.

Spela in ditt namnmeddelande

Ditt namnmeddelande används som separat beståndsdel i röstmeddelanden i kommunikationssystemet:

- när din röstbrevlåda informerar uppringare om din närvaro
- vid konferenser, för att välkomna de deltagare du bjuder in:
"... har bjudit in dig att delta i en konferens"
- vid konferenser, för att meddela deltagarna om att du anslutit dig:
"... deltar i konferensen."

Spela in din personliga hälsning

Din personliga hälsning hör uppringare som standard när de kommer till din röstbrevlåda. Till exempel: "Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ...". Följande röstmeddelanden finns för personliga hälsningar:

- allmän personlig hälsning
- Personlig hälsning för **Upptagen**:
- Personlig hälsning för **Inget svar**:

Anm: Du kan spela in flera andra röstmeddelanden, se [Röstbrevlåda](#).

Ställa in e-postadress

Mata in din e-postadress, så att kommunikationssystemet kan bjuda in dig till konferenser via e-post och underrätta dig om nya röst- och faxmeddelanden.

Skapa Favoriter

I listan Favoriter har du alltid överblick över dina viktiga kontakter och kan ringa dem med ett klick.

Närliggande begrepp

[Röstbrevlåda](#)

5.1 Uppgift: Välja språk för användargränssnittet

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj önskat **språk** i rullgardinsmenyn.
- 4) Klicka på **Spara**.

Och sedan då?

Avsluta Outlook och starta om myPortal for Outlook.

5.2 Att välja språk för röstbrevlåda

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtal > Inställningar för röstbrevlåda**.
- 3) Välj önskat språk i listrutan **Språk för röstbrevlåda**.
- 4) Klicka på **Stänga**.

5.3 Att spela in ditt namnmeddelande

Den här uppgiften

Anm: Du kan också spela in namnmeddelandet via telefonmenyn för röstbrevlådan.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka på **Mitt röstbrevlådenamn** i listan över meddelanden.
- 5) Klicka på **Spela in**. Röstbrevlådan ringer nu upp din telefon.
- 6) Ta emot samtalet från röstbrevlådan.
- 7) Tala in ditt namn efter tonen.
- 8) Klicka på **Stoppa**.
- 9) Om du vill lyssna av röstbeskedet på telefon, klickar du på **Spela upp**. För att avsluta uppspelningsloopen klickar du på **Stoppa**.
- 10) Om du vill spela in röstmeddelandet en gång till, klickar du igen på **Spela in**.
- 11) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Röstbrevlåda](#)

Närliggande uppgifter

[Hur man spelar in personlig hälsning](#)

5.4 Hur man spelar in personlig hälsning

Den här uppgiften

Anm: Du kan också spela in personliga hälsningar via telefonmenyn för röstbrevlådan.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Välj ett av följande alternativ i listan över röstmeddelanden:
 - Om du vill spela in den allmänna personliga hälsningen, klickar du på **Min hälsning för röstbrevlåda**.

Anm: Maximal inspelningslängd för Hälsning röstbrevlåda är begränsad till 1 minut.

- Om du vill spela in en personlig hälsning för **Upptagen** klickar du på **Upptagen**.
 - Om du vill spela in en personlig hälsning för **Inget svar** klickar du på **Inget svar**.
- 5) Klicka på **Spela in**. Röstbrevlådan ringer nu upp din telefon.
 - 6) Ta emot samtalet från röstbrevlådan.
 - 7) Tala in din personliga hälsning efter tonen.
 - 8) Klicka på **Stoppa**.
 - 9) Om du vill lyssna av röstbeskedet på telefon, klickar du på **Spela upp**. För att avsluta uppspelningsloopen klickar du på **Stoppa**.
 - 10) Om du vill spela in röstmeddelandet en gång till, klickar du på **Spela in**.
 - 11) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Röstbrevlåda](#)

Närliggande uppgifter

[Att spela in ditt namnmeddelande](#)

5.5 Att ställa in sin e-postadress

Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har konfigurerat e-postsändningen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Ange din e-postadress under **E-postadress**.
- 4) Klicka på **Spara**.

5.6 Att skapa Listan Favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på mappen **Kontakter** i Outlook.
- 2) Dra den önskade kontakten till Listan Favoriter.

Närliggande begrepp

[Listan favoriter](#)

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatiskt döljande av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera att Listan Favoriter alltid är överst](#)

[Att aktivera eller avaktivera nertoning av Listan Favoriter när den lämnas](#)

5.7 Hur man tar loss verktygsfältet

Verktygsfältet myPortal Outlook kan dockas av och placeras ovanpå Windows användargränssnitt. Verktögsfältet döljs automatiskt. Den visas genom att flytta musen till toppen av skärmen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj **Flytande** från rullgardinsmenyn **Visa verktygsfält**.
- 4) Klicka på **Spara**.

6 Enhetlig kommunikation (UC)

Enhetlig kommunikation (UC) är integration av olika kommunikationssystem, -medier, -utrustning och -applikationer i en enda miljö (t.ex. telefoni, närvarostatus, röstbrevlåda och snabbmeddelanden).

6.1 Närvarostatus och CallMe-tjänst

Närvarostatus och CallMe-tjänsten visar och optimerar deltagarnas närhet. Närvarostatus gör det möjligt med både enkel statusberoende vidarekoppling och en med myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook flexibelt konfigurerbar regelbaserad vidarekoppling.

6.1.1 Närvarostatus

Närvaro- eller Närvarostatus indikerar tillgängligheten för interna abonnenter (inklusive mobilabbonenter) i favoritlistan, den interna telefonboken, det virtuella konferensrummet och via röstmeddelanden. Dessutom styr Närvaro hur interna deltagare kan nås, med statusberoende vidarekoppling, regelbaserad vidarekoppling och personlig AutoAttendant.

Anm: MyPortal to go hanteras inte av VSL. Därför visas nuvarande status alltid som offline.

Du kan ändra din närvarostatus i myPortal for Outlook och även i telefonmenyn i röstbrevlådan. Genom att avaktivera en vidarekoppling via telefon återgår din närvarostatus till **Kontor**. Vid varje ändring av Närvaro utom för **Kontor** och **CallMe** kan du ange när du planerar att återkomma till **Kontor** resp. **CallMe**.

Listrutan för Närvaro innehåller följande symboler:

Ikön	Närvarostatus	Tillgänglighet
	Kontor Kan bara väljas när CallMe-tjänsten är aktiv. Annars visas CallMe här.	Nåbar på vanliga arbetsplatsen
	CallMe Kan bara väljas när CallMe-tjänsten är aktiv. Annars visas här Kontor .	Nåbar på annan arbetsplats
	Möte Kan bara väljas när CallMe-tjänsten är aktiv. Annars visas här Kontor .	Upptagen, kanske inte kan svara
	Sjuk	Frånvarande

Ikon	Närvarostatus	Tillgänglighet
	Rast	Frånvarande
	Borta från kontoret	Frånvarande
	Semester	Frånvarande
	Lunch	Frånvarande
	Hemma	Frånvarande
	Stör ej	Stör ej

Anm: Den närvarostatusen Sjuk kanske inte är tillgänglig, beroende på systeminställningar av administratören.

CallMe visas som **Kontor** i Listan Favoriter och i interna telefonboken. Där finns dessutom dessa symboler:

Ikon	Närvaro- eller förbindelsestatus
	Deltagare får ett samtal
	Deltagaren ringer
	Deltagaren är upptagen i telefon
	Närvarostatus visas inte
	Telefonen är inte ansluten

Anm: Att ändra närvarostatus till CallMe under ett aktivt samtal stöds inte.

Anm: Från anknytningar utan systemtelefon (t. ex. ISDN eller analoga) visar Listan Favoriter och den interna telefonboken ingen Närvaro, utan bara förbindelsestatus.

Vidarekoppling till röstbrevlåda

Om din närvarostatus inte är **Kontor** eller **Ring upp** kommer kommunikationssystemet att vidarebefordra dina samtal till det konfigurerade vidarekopplingsmålet (röstbrevlådan som standard) och informera med statusberoende röstbesked om typen av frånvaro och när du planerat återkomma.

Informationstext

Du kan lägga till valfri informationstext för aktuell närvarostatus, t. ex. vid ett möte: "Är i rum nr ...". Informationstexten visas i Listan Favoriter, i interna telefonboken och i det virtuella konferensrummet. Informationstexten raderas när din närvarostatus ändras.

Automatisk återställning av Närvaro

Du kan låta närvarostatus återställas automatiskt till **Kontor** vid den planerade återkomsttiden. Annars förlänger kommunikationssystemet aktuell närvarostatus med 15-minuterssteg tills du själv ändrar den.

Synlighet för din närvarostatus

Du kan ange för varje deltagare i den interna telefonboken om denna får se din närvarostatus utom **Kontor** och **CallMe** samt den tid du planerat återkomma och eventuell informationstext du lagt till.

Automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook

Du kan styra din närvarostatus automatiskt genom avtalade tider i Outlook (men inte avbokade eller bara föreslagna) med bestämda nyckelord i ämnesfältet. Du kan välja mellan följande kalendrar:

- Exchange-kalender (på Exchange Server)

Automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook sker oberoende av om din dator är igång eller inte. För den här funktionen måste administratören konfigurera integration av Exchange-kalender.

- Outlook-kalender

Den automatiska uppdateringen av närvarostatus via Outlook-bokningar kräver att myPortal for Outlook har startat på din dator.

Du kan använda följande nyckelord:

- **Möte**
- **Sjuk**
- **Rast**
- **Borta från kontoret**
- **Semester**
- **Lunch**
- **Hemma**
- **Stör ej**

Anm: Om administratören har inaktiverat närvarostatus "sjuk", uppdateras inte närvarostatusen automatiskt när du använder det sökordet sjuk.

Nyckelorden är beroende av vilket språk som ställts in i användargränssnittet. Nyckelorden får stå var som helst i ämnesfältet. Om ämnesraden innehåller mer än ett sådant nyckelord används bara det första. När den här funktionen är aktiverad ändras din närvarostatus automatiskt i början och i slutet av det relevanta mötet.

När ett avtalat möte med ett nyckelord skapas, justeras närvarostatus automatiskt. Om användaren beslutar att förlänga eller minska varaktigheten för mötet, justeras även närvaron för att reflektera ändringen. Semester- och

sjuknärvaro ändras inte av någon annan närvarostatus under deras varaktighet. Upptagetstatus läses automatiskt från en kalenderpost och användarens närvaro ändras till Möte (upptagen) eller Ej på kontoret.

För att det här alternativet ska ske kan inga sökord infogas i ämnet för mötet, mötet måste konfigureras för att visas som "Upptagen" eller "Borta från kontoret" och följande flagga måste vara aktiverad:

Inställningar > Mina inställningar > Outlook-anslutbarhet > Ändra min närvaro om mötet är markerat som "upptagen" eller "ej på kontoret"

Kalendern söks av efter avtalade tider var 30:e sekund.

Anm: Om du aktiverar den här funktionen bör du observera att vilka avtalade tider i Outlook som helst med nyckelord i ämnet kan åstadkomma oönskade ändringar i din närvarostatus. Följaktligen kan du behöva ändra ämnesraden.

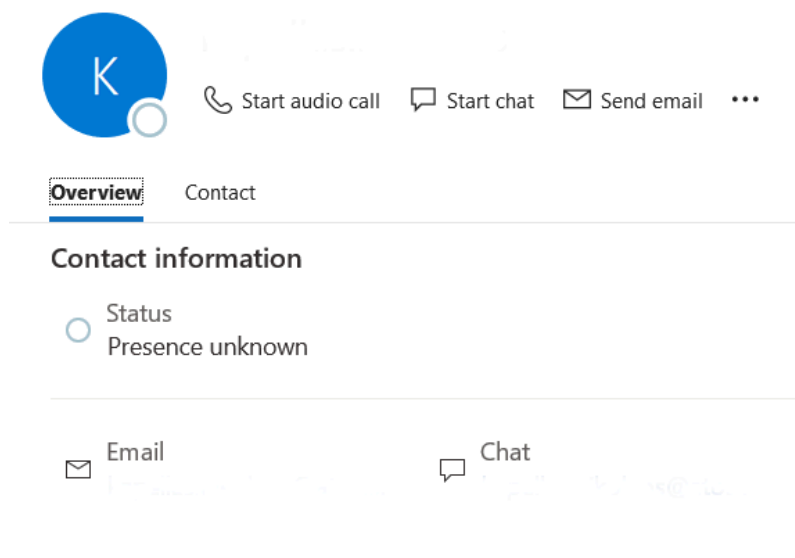
Skapa avtalade tider i Outlook vid frånvaro

Du kan låta passande avtalade tider i Outlook skapas automatiskt för din frånvaro genom att ändra närvarostatus. Ämnet för den avtalade tiden i Outlook består av din närvarostatus och texten "(Auto)", till exempel: "Möte (Auto)". Start- och Sluttid för den avtalade tiden motsvarar dina uppgifter i myPortal for Outlook. Sluttiden för den avtalade tiden i Outlook förblir oförändrad om du blir försenad tillbaka.

Du kan bestämma om de avtalade tiderna i Outlook ska sparas i den lokala PST-filen eller på Exchange-servern. För alternativet lokal PST-fil, måste din Outlook vara igång för att skapa avtalade tider i Outlook. För alternativet Exchange-server skapas de avtalade tiderna i Outlook oberoende av om din Outlook är igång.

Närvarostatus i kontaktkort

Färgen på närvarostatus (grön, gul, röd eller grå beroende på den aktuella närvarostatusen) för alla kontakter visas i kontaktkortet och även intill kontaktnamnet på fälten "Till" och "Kopia" när du skickar e-post.



Det går också att ringa en kontakt direkt från kontaktkortet:

- När du klickar på uppringningsknappen på ett kontaktkort ringer Microsoft Outlook alltid anknytningen till en användare som är kopplad till den specifika e-postadressen.
- Om du klickar på andra telefonnummer ringer Microsoft Outlook alltid det visade telefonnumret.
- Det enda sättet att direkt ringa en kontakt, särskilt om integrationen av närvarostatus inte är aktiverad, är att högerklicka på kontakten eller e-postmeddelandet och klicka på **myPortal**.

För att dessa alternativ ska fungera måste två flaggor vara aktiverade:

- **Inställningar > Mina inställningar > Outlook-anslutbarhet > Visa närvarostatus intill namnen i Microsoft Office**

Microsoft stöder endast att en klient använder detta gränssnitt. Om myPortal för Outlook är inaktiverat eller avinstallerat, bör den här flaggan inaktiveras först, annars kan ingen annan klient använda detta gränssnitt.

- **I Outlook Arkiv > Alternativ > Personer > Onlinestatus och foton > Visa onlinestatus bredvid namn**

OpenScape Business ansvarar endast för att uppdatera och visa närvarostatus för Outlook.

För att närvarostatusen ska visas i kontaktkortet måste du konfigurera en e-postadress för kontakten. Annars är närvarostatus inte tillgänglig

Popup på skärmen vid ändring av närvarostatus

Du kan indikera ändringar av din närvaro genom popup på skärmen.

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet](#)

[Kataloger](#)

[Listan favoriter](#)

[Samtalslogg](#)

[CallMe-tjänst](#)

[Statusberoende vidarekoppling](#)

[Regelbaserad vidarekoppling](#)

[Personlig AutoAttendant](#)

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare](#)

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare](#)

6.1.1.1 Ändra närvarostatus till Frånvarande

Arbetsordning

- 1) Klicka på närvarostatussymbolen och klicka sedan på en av följande närvarostatusar: **Möte**, **Sjuk**, **Rast**, **Inte på kontoret**, **Semester**, **Lunch**, **Hemma** eller **Stör ej**.

Anm: Närvarostatus "sjuk" är eventuellt inte tillgänglig, beroende på systeminställningar av administratören.

- 2) Välj ett av följande alternativ för att ange när du återkommer:
 - Klicka på någon av de fyra knapparna med önskad tid.
 - Välj ett klockslag och ett datum i kalenderkontrollen.
- 3) Om du vill lägga in en informationstext till din närvarostatus, matar du in den i inmatningsfältet ovan.
- 4) Klicka på **OK**.

Närliggande uppgifter

[Att ändra närvarostatus till Kontor](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatisk återställning av närvarostatus](#)

[Att aktivera CallMe-tjänst](#)

6.1.1.2 Att ändra närvarostatus till Kontor

Den här uppgiften

Anm: Du kan också återgå till närvarostatus **Kontor** genom att avaktivera vidarekoppling via telefon.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen för närvarostatus och sedan på **Kontor**.
- 2) Klicka på alternativet **Tillbaka till kontor**.
- 3) Om du vill lägga in en informationstext till din närvarostatus, matar du in den i inmatningsfältet ovan.
- 4) Klicka på **OK**.

Närliggande uppgifter

[Ändra närvarostatus till Frånvarande](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatisk återställning av närvarostatus](#)

6.1.1.3 Att aktivera eller avaktivera automatisk återställning av närvarostatus

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera automatisk återställning av närvarostatus till **Kontor**, markerar du kryssrutan **Ändra status automatiskt till "Kontor"**.
 - Om du vill avaktivera automatisk återställning av närvarostatus till **Kontor**, avmarkerar du kryssrutan **Ändra status automatiskt till "Kontor"**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Ändra närvarostatus till Frånvarande](#)

[Att ändra närvarostatus till Kontor](#)

[Att aktivera CallMe-tjänst](#)

6.1.1.4 Att ändra din närvarostatus synlighet för andra

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Närvaro synlighet**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill göra din närvarostatus synlig för en bestämd deltagare, markerar du kryssrutan i motsvarande rad.
 - Om du vill dölja din närvarostatus för en bestämd deltagare, avmarkerar du kryssrutan i motsvarande rad.
 - Om du vill göra din närvarostatus synlig för alla deltagare, klickar du på **Välj alla**.
 - Om du vill dölja din närvarostatus för alla deltagare, klickar du på **Välj bort alla**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare](#)

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare](#)

6.1.1.5 Att aktivera eller avaktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook

Innan du börjar

Administratören har konfigurerat integration av Exchange-kalender.

Du har ställt in en giltig e-postadress för MS Exchange i myPortal for Outlook.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Outlook-anslutbarhet**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook från Exchange-kalendern väljer du alternativet **Integration av Exchange-kalender**.
 - Om du vill aktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook från Outlook-kalendern väljer du alternativet **Integration av Outlook-kalender**.
 - Om du vill inaktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook väljer du alternativet **Ingen integration av kalender**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Närvaro-nyckelord för avtalade tider i](#)

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera automatiskt skapande av avtalade tider i Outlook vid frånvaro](#)

[Att ställa in sin e-postadress](#)

6.1.1.6 Att aktivera eller avaktivera automatiskt skapande av avtalade tider i Outlook vid frånvaro

Innan du börjar

Administratören har konfigurerat integration av Exchange-kalender.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Outlook-anslutbarhet**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera automatiskt skapande av avtalade tider i Outlook vid frånvaro markerar du kryssrutan **Generera avtalade tider i kalendern automatiskt utifrån förändringar i min närvaro**.
 - Om du vill inaktivera automatiskt skapande av avtalade tider i Outlook vid frånvaro, avmarkerar du kryssrutan **Generera avtalade tider i kalendern automatiskt utifrån förändringar i min närvaro**.
- 4) Om du har aktiverat uppdatering av Outlook-kalendern genom ändring av din närvarostatus, väljer du ett av följande alternativ i listrutan:
 - Om du vill att de avtalade tiderna ska sparas i den lokala PST-filen väljer du **Lokal PST**.
 - Om du vill att de avtalade tiderna ska sparas på Exchange-servern väljer du **Exchange PST**.
- 5) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook](#)

6.1.1.7 Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid byte av närvarostatus

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera popup vid byte av närvarostatus, markerar du kryssrutan **Visa popup när jag ändrar min hänvisning**.
 - Om du vill avaktivera popup vid byte av närvarostatus, avmarkerar du kryssrutan **Visa popup när jag ändrar min hänvisning**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Brödrostaviseringar \(popup i verktygsfältet\)](#)

6.1.1.8 Så här aktiverar man indikatorerna Borta från tangentbordet

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Närvaro**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill se indikatorerna Borta från tangentbordet bredvid ikonerna för närvaro i Favoriter, telefonböcker och så vidare, markerar du kryssrutan **Visa användare som "Borta från tangentbordet" med deras närvaroikoner**.
 - Om du vill markera att du är Borta från tangentbordet, markera kryssrutan **Ställ in mig som "borta från tangentbordet" efter**, och ställ in hur många minuter du vill att den ska gälla.
- 4) Klicka på **Spara**.

Resultat

Användaren kommer att markeras som tillbaka till tangentbordet, om tangentbordet eller musen används eller ett utgående samtal påbörjas från enheten.

Anm: Den här funktionen stöds i nätverksomfattande miljö.

6.1.1.9 Att aktivera automatisk återställning av närvarostatus

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.

2) Klicka på **Mina inställningar > Närvaro**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera automatisk ändring av närvarostatus till "Kontor" när du startar Outlook, markera **Ändra min närvaro till "Kontor" när jag startar Outlook** i kryssrutan.
- Om du vill aktivera automatisk ändring av närvarostatus när du stänger av eller loggar ut från datorn:
 - Välj **Ändra min närvaro när jag stänger ner eller loggar ut från min persondator**.
 - Välj ett av följande alternativ i rullgardinsmenyn för närvarostatus: **Möte, Sjuk, Rast, Inte på kontoret, Semester, Lunch, Hemma**.
 - Välj något av följande i listrutan för varaktigheten av närvarostatus: **Minuter, Timmar, Dagar, Veckor**.

När den angivna tidsperioden avslutas återgår närvaroläget till Kontor.

4) Klicka på **Spara**.

6.1.2 CallMe-tjänst

Med den CallMe-tjänsten kan du konfigurera en valfri telefon på en annan arbetsplats som CallMe-destination, där du kan nås på ditt interna telefonnummer. Du kan använda UC-klienten på din andra arbetsplats som på kontoret, och därmed också ringa utgående samtal från CallMe-destinationen.

Ingående samtal

Inkommande samtal till ditt interna telefonnummer vidarekopplas till CallMe-destinationen. Hos uppringaren visas ditt interna telefonnummer. Obesvarade samtal kopplas vidare till röstbrevlådan efter 60 sekunder.

Utgående samtal

Om du ringer ett telefonnummer i UC-klienten, så ringer kommunikationssystemet först upp dig på CallMe-destinationen. När du svarar, ringer kommunikationssystemet upp det önskade målet och kopplar dig till det. Hos målet visas ditt interna telefonnummer (One Number Service).

Närvaro

Med CallMe-tjänsten aktiverad, visas "CallMe aktiv" i din telefons display (inte på analoga telefoner och DECT-telefoner). Övriga deltagare ser **Kontor** som din närvarostatus.

Aktivering

Du kan aktivera CallMe-tjänsten manuellt. Dessutom aktiveras CallMe-tjänsten igen genom automatisk återställning av närvarostatus efter frånvaro, om den var aktiv tidigare. Följande typer av CallMe-destinationer stöds inte:

- Grupp
- vidarekopplad telefon

Avaktivering

CallMe-tjänsten förblir aktiv tills din Närvaro ändras.

Anm: CallMe-funktionen ska inte användas när man slår ett nummer eller ringer i öppen konferens.

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

6.1.2.1 Att aktivera CallMe-tjänst

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen närvarostatus och klicka på **Kontor**.
- 2) Klicka på alternativet **Aktivera CallMe-tjänst**.
- 3) Klicka på **<Inget nummer valt>**.
- 4) Ställ in telefonnumret till CallMe-destinationen på ett av de följande sätten:
 - Välj något av dina extra telefonnummer i listrutan.
 - Mata in ett telefonnummer i slagbar eller kanonisk form i listrutan.

Anm: Ange ingen grupp eller vidarekopplad telefon som CallMe-destination.

- 5) Klicka på **OK**.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

Närliggande uppgifter

[Ändra närvarostatus till Frånvarande](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatisk återställning av närvarostatus](#)

[Att ställa in extra telefonnummer](#)

6.1.3 Statusberoende vidarekoppling

Med den statusberoende vidarekopplingen kan du vidarekoppla uppringare till något av dina extra telefonnummer eller till röstbrevlådan beroende på din närvarostatus.

Du kan ställa in den statusberoende vidarekopplingen för varje närvarostatus utom **Kontor**, **CallMe** och **Stör ej**. Om du ändrad din närvarostatus, aktiverar kommunikationssystemet vidarekopplingen till det mål du ställt in för den, t. ex. till din mobiltelefon om du är "Ej på kontoret" och till din ställföreträdare om du är på "Semester".

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

[Regelbaserad vidarekoppling](#)

Närliggande uppgifter

[Att ställa in extra telefonnummer](#)

6.1.3.1 Att konfigurera statusberoende vidarekoppling

Innan du börjar

Du har konfigurerat minst ett extra telefonnummer.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Destinationer för vidarebefordran**.
- 3) Välj en av följande destinationer i kolumnen med lämplig närvarostatus i rullgardinsmenyn: **Ingen**, **Mobil**, **Assistent**, **Ext. 1**, **Ext. 2**, **Hem** eller **Röstbrevlåda**.
- 4) Klicka på **Spara**.

6.1.4 Regelbaserad vidarekoppling

Med den regelbaserade vidarekopplingen kan du vidarekoppla uppringare ännu mer flexibelt än med statusberoende vidarekoppling, utifrån ett flertal villkor eller undantag. T. ex. kan okända kontakter kopplas vidare till din röstbrevlåda.

Därutöver stödjer den regelbaserade vidarekopplingen:

- Valfria destinationer
- Närvarostatus **Kontor**, **CallMe** och **Stör ej**

Du kan ställa in och när som helst aktivera eller avaktivera regler med regelguiden. En regel är bara aktiv om din telefon inte är vidarekopplad. En statusberoende vidarekoppling (utom till röstbrevlådan) sätter den regelbaserade vidarekopplingen ur spel.

När en regel för vidarekoppling är aktiv, visas **"rule active"** i telefonens display.

Vid inkommande samtal provar kommunikationssystemet om de aktiva reglerna kan användas enligt ordningsföljden i regelguiden. Bara den första passande regeln utförs. I så fall ringer din telefon en gång och därefter leder kommunikationssystemet samtalet till det bestämda målet.

Du kan definiera flera typer av villkor och undantag (förutom ...) i en regel. Men du kan då inte definiera något villkor tillsammans med samma sorts undantag. T. ex. kan du inte definiera ett villkor av typen "På vissa dagar i veckan" tillsammans med ett undantag av typen "Förutom på vissa dagar i veckan".

Typer av villkor och undantag

- (Förutom) vid viss närvarostatus
- (Förutom) från vissa personer (i interna telefonboken, i externa telefonboken, i Outlook-kontakt eller från valfritt telefonnummer)
- (Förutom) överfört till dig från vissa personer (i interna telefonboken, i externa telefonboken, i Outlook-kontakt eller från valfritt telefonnummer)
- (Förutom) av en bestämd typ, dvs. **internt**, **externt** eller **okänd kontakt**
- (Förutom) på ett bestämt datum (även på flera)
- (Förutom) på bestämda dagar i veckan
- (Förutom) mellan bestämda start- och slutdatum
- (Förutom) mellan bestämda start- och sluttider

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

[Statusberoende vidarekoppling](#)

6.1.4.1 Att lägga till regel för vidarekoppling

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Klicka på **Nytt**.
- 4) För att lägga till ett villkor markerar du kryssrutan **När ...** på lämplig rad och klickar i det nedre området på önskad understruken information: (**Datumvärden, Vardagar, Typ, Personer, Startdatum, Slutdatum, Starttid, Sluttid** eller **Närvarostatus**) för att specificera villkoret mer exakt i nästa dialogruta.
- 5) Klicka på **Nästa**.
- 6) Om du vill lägga till ett undantag markerar du kryssrutan **Förutom när ...** på lämplig rad och klickar i det nedre området på önskad understruken information (**Startdatum, Slutdatum, Datumvärden, Starttiden, Sluttid, Vardagar, Personer, Närvarostatus** eller **Typ**) för att specificera undantaget mer exakt i nästa dialogruta.
- 7) Klicka på **Nästa**.
- 8) Mata in **Namn på regel** (maximalt 15 tecken).
- 9) Välj ett av följande alternativ:
 - Om regeln inte ska träda i kraft, markerar du kryssrutan **Den här regeln är aktiv**.
 - Om regeln inte ska träda i kraft genast avmarkerar du kryssrutan **Den här regeln är aktiv**.
- 10) Klicka på **Spara** för att spara regeln.
- 11) Klicka på **Spara** för att tillämpa ändringarna.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

Närliggande uppgifter

[Att redigera regel för vidarekoppling](#)

[Att kopiera regel för vidarekoppling](#)

[Att byta namn på regel för vidarekoppling](#)

[Att ta bort regel för vidarekoppling](#)

[Att ändra ordningsföljd på regler för vidarekoppling](#)

6.1.4.2 Att redigera regel för vidarekoppling

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Klicka på regeln och sedan på **Redigera**.

- 4) Redigera värdet för regelparametern.
- 5) Klicka på **Spara**.
- 6) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

Närliggande uppgifter

[Att lägga till regel för vidarekoppling](#)

[Att kopiera regel för vidarekoppling](#)

[Att byta namn på regel för vidarekoppling](#)

[Att ta bort regel för vidarekoppling](#)

[Att ändra ordningsföljd på regler för vidarekoppling](#)

6.1.4.3 Att kopiera regel för vidarekoppling

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Klicka på regeln, och sedan på **Kopiera**.
- 4) Mata in namnet på den nya regeln (maximalt 15 tecken) och klicka på **OK**.
- 5) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till regel för vidarekoppling](#)

[Att redigera regel för vidarekoppling](#)

[Att byta namn på regel för vidarekoppling](#)

[Att ta bort regel för vidarekoppling](#)

[Att ändra ordningsföljd på regler för vidarekoppling](#)

6.1.4.4 Att byta namn på regel för vidarekoppling

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Klicka på regeln, och sedan på **Byta namn**.
- 4) Mata in det nya namnet på regeln (maximalt 15 tecken) och klicka på **OK**.
- 5) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till regel för vidarekoppling](#)

[Att redigera regel för vidarekoppling](#)

[Att kopiera regel för vidarekoppling](#)

[Att ta bort regel för vidarekoppling](#)

[Att ändra ordningsföljd på regler för vidarekoppling](#)

6.1.4.5 Att ta bort regel för vidarekoppling

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Klicka på regeln, och sedan på **Ta bort**.
- 4) Klicka på **Ja** och därefter på **OK**.
- 5) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till regel för vidarekoppling](#)
[Att redigera regel för vidarekoppling](#)
[Att kopiera regel för vidarekoppling](#)
[Att byta namn på regel för vidarekoppling](#)
[Att ändra ordningsföljd på regler för vidarekoppling](#)

6.1.4.6 Att ändra ordningsföljd på regler för vidarekoppling

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtalsregler > Regelmotor**.
- 3) Klicka på den regel du vill flytta.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill flytta fram regeln en position i ordningsföljden, klickar du på **Flytta upp**.
 - Om du vill flytta tillbaka regeln en position i ordningsföljden, klickar du på **Flytta ned**.
- 5) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till regel för vidarekoppling](#)
[Att redigera regel för vidarekoppling](#)
[Att kopiera regel för vidarekoppling](#)
[Att byta namn på regel för vidarekoppling](#)
[Att ta bort regel för vidarekoppling](#)

6.2 Telefonböcker och samtalslogg

Telefonböckerna, Listan Favoriter och samtalsloggen organiserar kontakter och samtal.

6.2.1 Kataloger

Dina kontakter organiseras i kataloger.

myPortal for Outlook erbjuder följande telefonböcker som stödjer dessa funktioner:

Ikon	Telefonbok	Ring samtal	Sök uppringare	Skicka snabbmeddelande	Lägga till i Listan Favoriter	Lägg till i konferens
	Outlook-kontakter	x	x	x	x	x
	Intern telefonbok Innehåller: • Användare, specifikt interna deltagare och MULAP-grupper som har visning aktiverad i systemet, med deras Närvarostatus (endast systemtelefoner). Om en deltagare är frånvarande visas planerad återkomsttid i kolumnen Datum/tid, om deltagaren tillåtit visning av sin närvaro för dig. Dessutom visas eventuell informationstext som deltagaren matat in. • Virtuella användare, markerade med ikonen . • Grupper, markerade med ikonen . • UCD-grupper, vilket innebär grupper av agenter (abonnenter) som kan nås på ett och samma telefonnummer. De är markerade med ikonen . Som standard visar den interna katalogen endast Användare. Du kan filtrera den interna katalogen för att visa Användare, Virtuella användare, Grupper eller UCD-grupper genom att aktivera motsvarande kryssruta.	x	x	x	x	x
	Extern telefonbok Innehåller kontakter som skapats eller importerats av kommunikationssystemets administratör.	x	x	—	x	x
	Extern offline-katalog (LDAP och Exchange) Innehåller kontakter från en LDAP-företagskatalog och konfigureras av administratören för kommunikationssystemet. Den externa offlinetelefonboken används vid sökning och namnmatchning.	x	x	—	x	x

Ikon	Telefonbok	Ring samtal	Sök uppringar	Skicka snabbmed	Lägga till i Listan Favoriter	Lägg till i konferens
	Snabbuppringning Innehåller ofta behövda externa telefonnummer. Varje nummer representeras av ett kortnummer som används istället för det fullständiga telefonnumret.	x	x	—	—	—

Anm: Telefonnummer som lagras i användarinställningar och kataloger ska anges i kanonformat för att kunna nås både från UC och enhet.

Linjeprefixet ska inte vara i numret.

Kontaktuppgifter

Beroende på vilken katalog som är involverad visar listvyn över kontakterna olika detaljer bland de som listas nedan: **Titel, Efternamn, Förnamn, Företagsnamn, Anknytning, Företag 1, Företag 2, Företag Tel., Hem 1, Hem 2, Mobiltelefon, Fax, e-postadress, Stad, Postadress.**

Enkel sökning

Du kan söka på **Förnamn, Efternamn** eller telefonnummer i alla telefonböcker och dina Outlook-kontakter. Telefonböckerna söks igenom i ordningsföljd enligt tabellen ovan. Sökningen kan göras både på hela ord och med ofullständiga sökbegrepp, t. ex. en del av ett telefonnummer. De inställda sökalternativen bibehålls tillsvidare. Alla sökbegrepp som använts sparas. Du kan rensa listan över använda sökbegrepp.

Observera att dialogrutan enkel (snabb) sökning avgör om den ska använda ett helt ord eller en partiell ordmatchning, baserat på inställningen i huvudsökfönstret. För båda scenarierna, **ELLER** används som operator för frågorna; om *någon* av nyckelorden (avgränsade med ett mellanslag " ") finns i ett kontaktfält, det är en matchning och resultatet returneras.

Avancerad sökning

Du kan selektivt söka i fälten **Titel, Förnamn, Efternamn, Företag, Anknytning, Företag Tel., Företag 1, Företag 2, Hem 1, Hem 2, Mobiltelefon, Fax, Stad, Postadress** och **E-postadress** och begränsa det maximala antalet träffar.

Sortering

Du kan sortera kontakterna i en telefonbok i alfanumeriskt stigande eller fallande ordning efter en kolumn. Telefonböckerna behåller sin sortering efter att de stängs.

Zooma in en post

Du kan "zooma in" till en post tecken för tecken i sorteringskolumnen. Till exempel kan du hoppa till det första Efternamn som börjar med "Sen", en bokstav i taget. Metoden fungerar också i sökresultat.

Närliggande begrepp

Element i användargränssnittet

Listan favoriter

Brödrostaviseringar (popup i verktygsfältet)

Närvarostatus

Konfiguration

Närliggande uppgifter

Att överta samtal till en annan deltagare

Att ringa samtal från telefonbok

Så här aktiverar eller inaktiverar du öppnandet av Outlook-kontakter för externa samtal

Att skicka snabbmeddelande

Att lägga till kontakt i Listan Favoriter

Att lägga till kontakt från samtalsloggen till Outlook-kontakter

Lägga till konferensdeltagare

6.2.1.1 Uppgift: Söka i telefonböcker

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Telefonböcker** vid **Sök**.
- 2) Om det behövs, klicka på **Alternativ** för att visa sökalternativen.
- 3) Välj de telefonböcker du vill söka i.
Om du inte väljer minst en telefonbok att söka i kommer inga sökresultat att visas.
- 4) Om du har valt **Intern telefonbok**, kan du välja ett eller flera av följande filteralternativ:
 - **Användare**
 - **Virtuella användare**
 - **Grunder**
 - **UCD-grupper**
 Alternativet **Användare** är valt som standard.
- 5) Välj ett av följande sökalternativ:
 - Om du vill söka på hela ord, markerar du kryssrutan **Matcha hela ordet**.

Anm: När **Matcha hela ordet** är aktiverat får söktermen inte innehålla mellanslag.

- Om du vill söka på delar av ord, avmarkerar du kryssrutan **Matcha hela ordet**.

Anm: Sökbegrepp med mellanslag gäller bara för **förnamn** och **efternamn**.

- 6) Om det behövs, klicka på **Avancerade** för att växla mellan enkel sökning och avancerad sökning.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till kontakt i Listan Favoriter](#)

6.2.1.2 Att snabbsöka genom att använda snabbvalsknappar

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Snabbvalsknappar**.
- 3) Ange önskad snabbvalsknapp i fältet **Snabbsökning**, och markera sedan kryssrutan **Snabbvalsknapp aktiverad** bredvid den.

Som standard är F8-tangenten förvald som snabbvalsknapp. Om du vill använda en annan snabbvalsknapp måste du trycka på funktionstangenterna och vald snabbvalstangent, t.ex. SHIFT+F1.

Endast F8 kan användas utan funktionstangenter, alla andra F-tangenter kan endast användas med funktionstangenter.

- 4) Klicka på **Spara**.

Resultat

Om du väljer ett telefonnummer och trycker på den angivna snabbtangenten visas ett popup-fönster som visar information om kontakten.

Om du väljer ett namn och sedan trycker på den angivna snabbtangenten visas ett popup-fönster med en kontaktlista som innehåller namnet du har sökt.

Du kan klicka på den önskade kontakten för att visa mer information. Du kan påbörja ett telefonsamtal eller skicka ett e-postmeddelande genom att klicka på numret eller e-postadressen

6.2.1.3 Att sortera telefonbok

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Intern telefonbok** eller på **Extern telefonbok**.
- 2) Klicka på någon av kolumnrubrikerna, t.ex. **Efternamn**, för att sortera kontakterna efter det villkoret i alfanumeriskt stigande ordning.
- 3) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.
- 4) Om du vill hoppa till första posten som börjar med ett bestämt tecken i den sorterade kolumnen, klickar du på en godtycklig kontakt i telefonboken och matar in det önskade tecknet.

Närliggande uppgifter

[Att zooma in en post](#)

6.2.1.4 Hur man filtrerar den interna telefonboken

Du kan filtrera den interna telefonboken för att visa endast Användare, Virtuella användare, Grupper eller UCD-grupper.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Intern telefonbok**.
- 2) Klicka på  längst ned i fönstret för att visa filteralternativen.
- 3) Välj ett eller flera av följande:
 - **Användare**
 - **Virtuella användare**
 - **Grunder**
 - **UCD-grupper**

Alternativet **Användare** är valt som standard.

Resultat

Telefonboken uppdateras för att matcha ditt val.

6.2.1.5 Att zooma in en post

Innan du börjar

Listan sorteras efter den kolumn du vill "zooma in" en post i.

Den här uppgiften

Du kan t.ex. använda funktionen i en telefonbok eller i samtalsloggen.

Arbetsordning

Mata in det tecknet i det du vill hitta.

Närliggande begrepp

[Samtalslogg](#)

Närliggande uppgifter

[Att sortera telefonbok](#)

[Sortera samtalsloggen](#)

6.2.1.6 Att aktivera eller avaktivera sökning på uppringarnamn i Outlook-kontakter

Innan du börjar

Du arbetar i Windows.

Administratören har konfigurerat integration av Exchange-kalender.

Du har ställt in en giltig e-postadress för MS Exchange i myPortal for Outlook.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Outlook-anslutbarhet**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera slagning efter uppringares namn i Outlook-kontakter, markerar du kryssrutan under **Följande Outlook-lagring kommer att användas för att söka information om inringande** och matar till höger

in namnet på mappen med de önskade kontakterna, t.ex. \\Mailbox - Dubios, Natalie\Contacts.

- Om du vill avaktivera slagning efter uppringares namn i Outlook-kontakter, avmarkerar du kryssrutan under **Följande Outlook-lagring kommer att användas för att söka information om inringande.**

4) Klicka på **Spara**.

6.2.2 Listan favoriter

I Listan Favoriter har du alltid överblick över utvalda kontakter. Dem kan du ringa upp särskilt lätt. Alla interna deltagare med systemtelefon och alla kontakter ser du med närvarostatus och kan kontakta dem via snabbmeddelande.

Du kan lägga till kontakter i Listan Favoriter från alla telefonböcker samt från Outlook-kontakter. För favoriter som inte kommer från den interna telefonboken, visas symbolen för kontaktkällan istället för närvarostatus.

Administratören har möjlighet att tilldela favoritgrupper till din profil. Du kan lägga till eller ta bort kontakter från dessa grupper om det är aktiverat av administratören.

Listan Favoriter förvaltar kontakterna gruppvis. Grupper kan innehålla grupper i sin tur. Kontakterna i alla grupper kan sorteras efter förnamn, efternamn eller i sin ursprungliga ordningsföljd.

Om en deltagare är frånvarande, ser du planerad återkomsttid i kolumnen genom att föra muspekaren över den posten, om deltagaren tillåtit visning av sin närvaro för dig.

För favoriter med flera telefonnummer kan du ställa in ett standardnummer, som kontakten rings upp på. Standardtelefonnumret för favoriten indikeras i snabbmenyn med symbolen markerad kryssruta.

Listan Favoriter visas standardmässigt i övre vänstra hörnet av bildskärmen. I minimerat tillstånd visas den som ikonen "Mina favoriter" i systemfältet.

Listan Favoriter erbjuder olika visningsalternativ. Du kan också ställa in dem i snabbmenyn till symbolen uppe till vänster i Listan Favoriter.

Anm: Ikoner för chatt, e-post och samtal visas inte längst ned i favoritlistan när du måste bläddra. Du kan högerklicka på den senaste kontakten i favoritlistan som en tillfällig lösning.

Visa Listan Favoriter

Du kan aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter.

Alltid överst

Du kan göra så att Listan Favoriter alltid ligger överst och sedan dölja den bara genom att minimera den eller visa den via ikonen i systemfältet. Ikonen för Listan Favoriter i systemfältet innehåller en snabbmeny.

Dölja automatiskt

Du kan låta favoritlistan döljas automatiskt när muspekaren lämnar den, och visas automatiskt när muspekaren är tillbaka på den lodräta kanten i den dolda favoritlistan på bildskärmen. Om du aktiverar de här funktionerna, dockas Listan Favoriter till högra eller vänstra kanten av bildskärmen. Dessutom är alternativet **Favoriter alltid överst** alltid automatiskt aktiverat med denna funktion. Vid flera displayer är funktionen bara tillgänglig på den primära displayen.

Transparent

Du kan låta favoritlistan blekna till halvgenomskinlig när muspekaren lämnar den, och visas normalt igen automatiskt när du pekar på den igen.

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet](#)

[Kataloger](#)

[Närvarostatus](#)

[Konfiguration](#)

Närliggande uppgifter

[Att överta samtal till en annan deltagare](#)

[Att skapa Listan Favoriter](#)

[Att ringa samtal från Listan Favoriter](#)

[Lägga till konferensdeltagare](#)

[Att skicka snabbmeddelande](#)

6.2.2.1 Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter**Arbetsordning**

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill visa Listan Favoriter, markerar du kryssrutan **Visa favoriter**.
 - Om du inte vill visa Listan Favoriter, avmarkerar du kryssrutan **Visa favoriter**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skapa Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatiskt döljande av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera att Listan Favoriter alltid är överst](#)

[Att aktivera eller avaktivera nertoning av Listan Favoriter när den lämnas](#)

6.2.2.2 Att lägga till grupp i Listan Favoriter**Arbetsordning**

- 1) Högerklicka i Listan Favoriters lediga yta, och sedan på **Lägg till favoritgrupp** i snabbmenyn.

- 2) Mata in det önskade gruppnamnet i inmatningsfältet.
- 3) Klicka på **OK**.

Och sedan då?

Lägg till kontakter i Listan Favoriter.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till kontakt i Listan Favoriter](#)

[Att ta bort grupp från Listan Favoriter](#)

[Att byta namn på grupp i Listan Favoriter](#)

6.2.2.3 Att byta namn på grupp i Listan Favoriter

Arbetsordning

- 1) Högerklicka på gruppen i listan Favoriter.
 - 2) Klick **Byt namn på grupp**.
 - 3) Klicka på **OK**.
-

Närliggande uppgifter

[Att lägga till grupp i Listan Favoriter](#)

[Att ta bort grupp från Listan Favoriter](#)

6.2.2.4 Att ta bort grupp från Listan Favoriter

Arbetsordning

- 1) Högerklicka på gruppen i listan Favoriter.
 - 2) Klicka på **Ta bort favoritgrupp**.
-

Närliggande uppgifter

[Att lägga till grupp i Listan Favoriter](#)

[Att byta namn på grupp i Listan Favoriter](#)

6.2.2.5 Att lägga till kontakt i Listan Favoriter

Innan du börjar

Listan Favoriter innehåller minst en grupp.

Arbetsordning

- 1) Klicka på en telefonbok för att söka efter en kontakt och välj kontakten.
- 2) Dra och släpp kontakten till favoritgruppen.
- 3) Alternativt kan du högerklicka på den favoritgrupp du vill lägga till kontakten i.
- 4) Klicka på **Lägg till favorit**.
- 5) Sök efter kontakten du vill lägga till.
- 6) Välj kontakten och klicka på **OK**.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Söka i telefonböcker](#)

[Ange ett standardnummer för en favoritkontakt](#)

[Att lägga till grupp i Listan Favoriter](#)

[Att ta bort kontakt från Listan Favoriter](#)

6.2.2.6 Att ta bort kontakt från Listan Favoriter

Arbetsordning

- 1) Välj kontakten från favoritgruppen.
- 2) Högerklicka och välj **Ta bort favorit**.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till kontakt i Listan Favoriter](#)

6.2.2.7 Att ändra Listan Favoriters sortering

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning > Mina inställningar > Utseende**.
- 2) Välj något av följande i rullgardinsmenyn **Sortera favoriter: Förnamn, Efternamn, Sortera efter användardefiniering**.

6.2.2.8 Ange ett standardnummer för en favoritkontakt

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Standard** i snabbmenyn för den önskade kontakten i favoritlistan.
- 2) Välj telefonnumret du vill använda som standardtelefonnummer för den här favoriten i listrutan.
- 3) Klicka på **OK**.
Du kan också välja en e-postadress som standard för en kontakt.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till kontakt i Listan Favoriter](#)

[Att ringa samtal från Listan Favoriter](#)

6.2.2.9 Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill visa Listan Favoriter, markerar du kryssrutan **Visa favoriter**.
- Om du inte vill visa Listan Favoriter, avmarkerar du kryssrutan **Visa favoriter**.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skapa Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatiskt döljande av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera att Listan Favoriter alltid är överst](#)

[Att aktivera eller avaktivera nertoning av Listan Favoriter när den lämnas](#)

6.2.2.10 Att aktivera eller avaktivera automatiskt döljande av Listan Favoriter

Den här uppgiften

Aktivera inte automatiskt döljande av Listan Favoriter på Citrix-klienter, eftersom den inte visas annars.

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.

3) Välj ett av följande alternativ i listrutan **Dölj automatiskt**:

- Om du vill dölja Listan Favoriter automatiskt, väljer du **Göm till vänster** eller **Göm till höger**.
- Om du inte vill dölja Listan Favoriter automatiskt, väljer du **Göm inte**.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skapa Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera att Listan Favoriter alltid är överst](#)

[Att aktivera eller avaktivera nertoning av Listan Favoriter när den lämnas](#)

6.2.2.11 Att aktivera eller avaktivera att Listan Favoriter alltid är överst

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du alltid vill ha Listan Favoriter överst på bildskärmen, markerar du kryssrutan **Alltid överst**.
- Om du inte alltid vill ha Listan Favoriter överst på bildskärmen, avmarkerar du kryssrutan **Alltid överst**.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skapa Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatiskt döljande av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera nertoning av Listan Favoriter när den lämnas](#)

6.2.2.12 Att aktivera eller avaktivera nertoning av Listan Favoriter när den lämnas

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill tona ner Listan Favoriter som inte används, markerar du kryssrutan **Tona ner favoriter**.
 - Om du inte vill tona ner Listan Favoriter som inte används, avmarkerar du kryssrutan **Tona ner favoriter**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skapa Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera visning av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera automatiskt döljande av Listan Favoriter](#)

[Att aktivera eller avaktivera att Listan Favoriter alltid är överst](#)

6.2.2.13 Hur man visar listan Favoriter i Outlook

Du har möjlighet att se din favoritlista i Outlook.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Markera kryssrutan **Visa i Outlook**.
- 4) Välj **Dockad vänster** eller **Dockad höger** från rullgardinsmenyn.
- 5) Klicka på **Spara**.

6.2.2.14 Att ringa kontakt från Listan Favoriter

Du kan snabbt ringa upp en kontakt som är i listan Favoriter.

Innan du börjar

Kontaktens telefonnummer måste vara tillgängligt i katalogen.

Arbetsordning

- 1) Flytta musen över motsvarande kontakt.
Du ser ytterligare alternativ.

- 2) Klicka på  **Ring**.
Kontakten rings upp.

6.2.2.15 Hur man visar en kontakts telefonnummer i listan Favoriter

Du kan visa en kontakts telefonnummer via listan Favoriter.

Innan du börjar

Kontaktens telefonnummer måste vara tillgängligt i katalogen.

Arbetsordning

- 1) Flytta musen över motsvarande kontakt.
Du ser ytterligare alternativ.
- 2) Klicka på  för att visa kontaktens telefonnummer.
Kontaktens telefonnummer visas.

6.2.2.16 Hur man skickar en Kontakt via e-post ur listan Favoriter

Du kan snabbt skicka en kontakt via e-post via listan Favoriter.

Innan du börjar

Kontaktens e-postadress måste vara tillgänglig i katalogen.

Arbetsordning

- 1) Flytta musen över motsvarande kontakt.
Du ser ytterligare alternativ.
- 2) Välj  för att skicka ett e-postmeddelande till den valda kontakten.

6.2.2.17 Hur man chattar med en kontakt i listan Favoriter

Du kan snabbt chatta med en kontakt via listan Favoriter.

Innan du börjar

Kontakten måste ha aktiverat snabbmeddelanden.

Arbetsordning

- 1) Flytta musen över motsvarande kontakt.
Du ser ytterligare alternativ.
- 2) Välj  för att skicka ett snabbmeddelande till vald kontakt.

6.2.2.18 Hur man visar de Senaste kontakterna i Favoritlistan

Du kan se de senaste kontakterna eller grupperna du kommunicerade med i listan Favoriter. Upp till tio poster av inkommande och utgående samtal inklusive interna och externa samtal visas.

Innan du börjar

Kryssrutan **Visa "Nya kontakter"** i Favoriter måste aktiveras (**Inställning > Mina Inställningar > Utseende > Visa nya kontakter i Favoriter**).

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning > Inställningar > Utseende**.
- 2) Klicka på kryssrutan **Visa "Nya kontakter"** i Favoriter.

De tio senaste kontakterna eller teamen visas.

Anm: Nya kontakterna visas alltid i kronologisk ordning och de kan inte sorteras efter användare.

6.2.2.19 Hur man visar om en kontakt finns i listan Favoriter

Du kan visa en kontakts närvaro i listan Favoriter.

Arbetsordning

Flytta musen över motsvarande kontakt.

Kontaktens närvaro visas i ett verktygstips.

6.2.3 Samtalslogg

Samtalsloggen är listan över alla dina inkommande och utgående samtal. Från samtalsloggen kan du snabbt och enkelt ringa upp kontakter igen eller svara på missade samtal.

Mappar för samtalstyper

Samtalen är indelade på följande flikar:

- **Öppna samtal**

Innehåller obesvarade samtal. När du besvarar ett sådant samtal, bortfaller alla poster med det numret.

Anm: Om samtalet ringer på användarenheten innan samtalet avleds till tredje part kommer det att finnas en post om öppet samtal. Om samtalet avleds innan det når användarenheten kommer det inte att finnas en post om öppet samtal.

- **alla**

- **Missade**

- Utgående (högerriktad pil)
- Inkommande (vänsterriktad pil)

Anm: För att få avisering om missade samtal med Popup på skärmen, avaktiverar du funktionen popup-stängning vid samtalsslut.

- **Besvarade**
- **Internt**
- **Externt**
- **Inkommande**

Anm: Om vidarekopplingstjänsten (CT) används istället för enkel överföring (SST) skapas två CSTA ID-nummer med respektive två samtalshistorikposter. Därför visas inkommande samtal två gånger i myPortal for Outlook-samtalsloggen.

- **Utgående**
- **Schemalagda**

Innehåller de samtal du schemalagt till bestämda tider. Funktionen Schemalagda samtal är inte tillgänglig för agenter i Contact Center. För att kommunikationssystemet ska utföra ett schemalagt samtal, måste myPortal for Outlook vara igång vid respektive tidpunkt, din närvarostatus måste vara **Kontor** eller **CalMe** och du måste bekräfta att samtalet ska genomföras i en dialog. Om du är upptagen med ett annat samtal vid tidpunkten för det planerade samtalet, väntar kommunikationssystemet med det schemalagda samtalet tills du är tillgänglig igen. myPortal for Outlook uppmärksammar dig vid avslut på eventuellt förestående schemalagda samtal. Vid start informerar myPortal for Outlook dig om eventuella missade tider för schemalagda samtal. Du kan då antingen radera dem eller spara dem till en ny tid.

Gruppering efter period

Samtalen i alla mappar grupperas efter samma villkor, som du kan ställa in:

- Datum (till exempel: **Idag**, **Igår** etc., **Förra veckan**, **För två veckor sedan**, **För tre veckor sedan**, **Förra månaden** och **Äldre**)
- Telefonnummer
- Efternamn, förnamn
- Förnamn, efternamn
- Företag

Till höger om gruppbezeichnung visas antalet poster i samtalsloggen inom parentes.

Samtalsinformation

Varje samtal visas med **Startdatum**, **Starttid** och, om tillgängligt, med **CLI** (telefonnummer). Om någon telefonbok innehåller mer uppgifter om numret, som **Efternamn**, **Förnamn** och **Företag**, så visas det också. Dessutom visas i de flesta mappar kolumnerna **Riktning**, **Varaktighet**, **Samtalet avslutat**,

Domän och Samtalsinfo. Missade samtal, vidarebefordrade samtal och gruppssamtal visas tillsammans med information om användarens plockning.

Anm: Funktionen **Samtalet avslutat** stöds inte när en grupp är involverad.

Anm: Kolumnen **Samtal avslutat** visas inte om systemadministratören har aktiverat alternativet **Inaktivera konversationsspårning**.

Anm: Om du har aktiverat regelbaserad vidarekoppling och du får ett inkommande samtal kommer samtalet att visas i samtalsloggen som ett missat samtal och ingen mer information visas.

Riktning	Betydelse
	Inkommande
	Utgående
	Samtalet nådde fram eller besvarades.
	Externt
	Internt
	Missade samtal vidarebefordrade till användare
	Missade samtal plockade av användare
	Gruppssamtal besvarat av användare
	Gruppssamtal från en uppringare till användare
	Röstbrevlåda

Sortering

Du kan sortera samtalen i samtalsloggen i alfanumeriskt stigande eller fallande ordning efter valfri kolumn. Triangeln vid kolumnrubriken visar om det är stigande eller fallande sortering. Samtalsloggen behåller sorteringen efter att den stängs.

Zooma in en post

Du kan "zooma in" till en post tecken för tecken i sorteringskolumnen. Till exempel kan du hoppa till det första Efternamn som börjar med "Sen", en bokstav i taget. Metoden fungerar också i sökresultat.

Lagringstid

Kommunikationssystemet sparar samtal i samtalsloggen under en begränsad maximal tid, som ställs in av administratören. Som deltagare kan du minska denna tid. När lagringstiden löpt ut raderar kommunikationssystemet automatiskt de poster som berörs.

Exportera

Du kan exportera den aktuella dagens samtalsloggen manuellt eller automatiskt till en CSV-fil. Var CSV-filen ska sparas kan väljas fritt. När en manuell export slutförts, visas ett fönster med en länk till den genererade CSV-filen med exporterad samtalslogg.

Den automatiska exporten utförs:

- när myPortal for Outlook avslutas
- vid midnatt, förutsatt att myPortal for Outlook är aktiv

Filen döps enligt mönstret <telefonnummer>--<ååååmmdd>.csv. Om filen redan finns, kommer den att skrivas över. Filen innehåller samtalsloggdata för alla samtalstyper utom **Öppna** och **Schemalagda** i följande fält: **Startdatum**, **Starttid**, **Slutdatum**, **Sluttid**, **Från**, **Till**, **Förnamn**, **Efternamn**, **Företag**, **Riktning**, **Varaktighet**, **Status** och **Domän**.

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet](#)

[Närvarostatus](#)

Närliggande uppgifter

[Att ringa samtal från samtalsloggen](#)

[Att zooma in en post](#)

[Så här aktiverar eller inaktiverar du stängning av popuper i verktygsfältet när ett samtal avslutas](#)

6.2.3.1 Sortera samtalsloggen

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på en av grupperna: **Öppna samtal**, **Alla**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande**, **Utgående**.
- 3) Klicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.
- 4) Klicka på en av kolumntitlarna, t.ex. **Efternamn**, för att sortera samtalsloggposterna efter detta kriterium i stigande alfanumerisk ordning.
- 5) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

Närliggande uppgifter

[Gruppera samtalsloggens poster](#)

[Att zooma in en post](#)

6.2.3.2 Gruppera samtalsloggens poster

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på en av grupperna: **Öppna samtal**, **Alla**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande** eller **Utgående**.
- 3) Högerklicka i valfri kolumnrubrik och välj ett av följande alternativ:
 - **Gruppera efter: Datum**
 - **Gruppera efter: Telefonnummer**
 - **Gruppera efter: Efternamn, förnamn**
 - **Gruppera efter: Förnamn, efternamn**
 - **Gruppera efter: Företag**
- 4) Klicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.

Närliggande uppgifter

[Sortera samtalsloggen](#)

6.2.3.3 Radera poster i samtalsloggen

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på en av grupperna: **Öppna samtal**, **Alla**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande** eller **Utgående**.
- 3) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill radera en post högerklickar du på den relevanta posten.
 - Markera de önskade posterna om du vill radera flera poster i en grupp.
 - Klicka på den önskade gruppen om du vill radera alla poster i en grupp.
 - Markera de önskade grupperna om du vill radera alla poster i flera grupper.
 - Markera alla grupper om du vill radera alla poster i alla grupper.
- 5) Välj **Radera** i snabbmenyn.
- 6) Klicka på **Ja**.

Resultat

Samtalsloggposter som du raderar i myPortal för Outlook raderas också direkt från myPortal för Desktop och myAttendant (liveuppdaterad) om du är inloggad med samma konto.

Närliggande uppgifter

[Att ändra lagringstid för samtalsloggens poster](#)

6.2.3.4 Att ändra lagringstid för samtalsloggens poster

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Mata in önskad lagringstid i dagar i listrutan **Spara samtalshistorik för**.

Anm: Det maximala värdet som visas i klienter är 30 dagar.
För att se mer, måste man använda rapporter.

- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Radera poster i samtalsloggen](#)

6.2.3.5 Att lägga till kontakt från samtalsloggen till Outlook-kontakter

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på någon av grupperna: **Öppna samtal**, **Alla**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande samtal** eller **Utgående samtal**.
- 3) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.
- 4) Högerklicka på den önskade posten.
- 5) Välj **Kopiera till Outlook** i snabbmenyn.
- 6) Redigera kontaktuppgifterna i popup-fönstret och klicka på **Spara och stäng**.

Och sedan då?

Spara kontakten i Outlook.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

6.2.3.6 Att konfigurera export av Samtalslogg

Den här uppgiften

Med nedanstående steg kan du

- bestämma var CSV-filen för manuellt och automatiskt exporterade data från samtalsloggar ska sparas
- aktivera eller avaktivera automatisk export av samtalsloggar

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Klicka på **Aktivera export av samtalslogg**.

- 4) Klicka på ... för att bläddra på din enhet och klicka sedan på **OK**.
- 5) Klicka på **Spara**.

6.2.3.7 Att exportera samtalslogg manuellt

Innan du börjar

Du har valt en plats att spara de data du vill exportera från samtalsloggar på.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på  **Exportera**.

När exporten slutförts, visas ett fönster med en länk till den genererade CSV-filen med de exporterade samtalsloggdata.

- 3) Klicka på **Stänga**.

6.2.3.8 Hur man ringer upp en Kontakt från Journalen

Det är möjligt att ringa tillbaka en journalanteckning genom att dubbelklicka på den.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på någon av grupperna: **Öppna, Alla, Missade, Besvarade, Interna, Externa, Inkommande samtal** eller **Utgående samtal**.
- 3) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.
- 4) Dubbelklicka på den önskade posten i samtalsloggen.

Vald kontakt rings upp.

6.2.3.9 Så här söker du journalposter

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på någon av grupperna: **Öppna, Alla, Missade, Besvarade, Interna, Externa, Inkommande samtal** eller **Utgående samtal**.
- 3) Ange de fyra sista siffrorna i numret som behövs (CLI) eller ett nyckelord i det tillgängliga sökfältet.

Anm: Om du behöver söka efter ett nummer, kan du skriva in från fyra upp till åtta siffror enligt konfigurationen som ställts in av systemadministratören.

- 4) Sökresultaten visas undertill.

Anm: Systemet hämtar resultat från alla journalsektioner.

6.2.3.10 Hur man skickar meddelande till uppringare från samtalsloggen

Du kan skicka e-post till en abonnent för att vidarebefordra kontaktuppgifter till en abonnent.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Samtalslogg**
- 2) Leta reda på journalposten från den användare som du vill vidarebefordra data och högerklicka på posten.
- 3) Klicka på alternativet **Återuppringning krävs**.
- 4) Ange e-postadressen för adressen och klicka på **Skicka**.

6.2.3.11 Hur man markerar en konversation som avslutad

En konversation är en serie obesvarade samtal till och från en kontakt.

Den här uppgiften

En konversation är endast giltig i ett abtak dagar. Detta antal dagar konfigureras av administratören. Efter det tidsintervallet öppnas en ny konversation för kontakten vid missat samtal. Du kan manuellt markera alla inlägg i samtalsloggen i en konversation som färdig.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Samtalslogg**.
- 2) Leta reda på posten i samtalsloggen från den användare som du vill markera som avslutad och högerklicka på posten.
- 3) Klicka på alternativet **Stäng konversation**.

Alla samtalsloggsposter i konversationen med användaren är markerade som färdiga.

Anm: Alternativet **Stäng konversation** kommer inte att vara tillgängligt om systemadministratören har aktiverat **Inaktivera konversationsspårning** i WBM.

6.3 Samtal

För samtal står bekväma funktioner som uppringning via desktop, popup på skärmen och inspelning av samtal och konferenser till förfogande för deltagarna.

6.3.1 Telefonnummerformat

Telefonnummer kan anges i olika format.

Format	Beskrivning	Exempel
Kanoniskt	Börjar med + och innehåller alltid landsnummer, riktnummer och hela resten av telefonnumret. Blanksteg och specialtecknen + () [] / - : ; är tillåtna	+49 (89) 7007-98765
Slagbart	Så som du skulle slå numret på en systemtelefon på kontoret, alltid med linjeprefix. Blanksteg och specialtecknen + () [] / - : ; är tillåtna	• 321 (internt) • 0700798765 (lokala telenätet) • 0089700798765 (främmande lokalt telenät) • 0004989700798765 (internationellt)

Tips: Använd det kanoniska nummerformatet överallt där det går. På så sätt är telefonnumren alltid fullständiga och entydiga och konsekventa för nätverksbrygning och mobila deltagare.

Vid manuell nummerslagning (slagbart format) av ett externt telefonnummer måste linjeprefix alltid slås med. Även vid manuell inmatning av telefonnummer (slagbart format) för CallMe-tjänsten (UC Suite) i UC-klienter måste linjeprefix alltid slås med.

Vid slagning av ett externt nummer i slagbar form från en telefonbok (samt med vissa UC-klienter när du använder Desktop Dialing och Clipboard Dialer) kompletterar kommunikationssystemet automatiskt med linjeprefixet (Route 1). Den automatiska kompletteringen av linjeprefix sker också när ett telefonnummer från de egna personliga data väljs som målnummer för CallMe-tjänsten (UC Suite) (**Mobilnummer**, **Privat nummer** o.s.v.).

Anm: Vid samtal inom USA via CSTA till telefonnummer med kanoniskt format konverteras telefonnumret till det slagbara formatet.

Anm: OutlookTelefonnummer som lagras i lokala Outlook-kontakter ska inte ha några andra tecken än siffror i de fyra (4) sista siffrorna och det minsta antalet siffror för tilläggsinmatning måste vara 4, annars kan Exchange-servern inte söka i telefonnumret och matcha kontakten du söker.

Närliggande begrepp

[Uppringning via Desktop](#)

Närliggande uppgifter

[Att aktivera CallMe-tjänst](#)

[Att lägga till regel för vidarekoppling](#)

[Att redigera regel för vidarekoppling](#)

[Att redigera profil för personlig AutoAttendant](#)

[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

[Konfigurera en Meet Me-konferens](#)

[Konfigurera en permanent konferens](#)
[Att aktivera eller avaktivera avisering via telefon](#)
[Att ställa in extra telefonnummer](#)

6.3.2 Samtalsfunktioner

Du kan styra uppringningsfunktioner med myPortal for Outlook, t.ex. besvara samtal eller överta samtal för en annan deltagare. Du kan ringa upp deltagare direkt via inmatning av deras telefonnummer eller namn, eller via poster i samtalsloggen, Listan Favoriter, en telefonbok, en Outlook-kontakt eller via Outlook-inkorgen. Du kan styra uppringningsfunktioner både via popup-fönster och menyraden i myPortal for Outlook.

Närliggande begrepp

[Uppringning via Desktop](#)
[Brödrostaviseringar \(popup i verktygsfältet\)](#)

6.3.2.1 Att besvara samtal

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

Anm: På en analog telefon eller en DECT-telefon måste du lyfta luren.

- Klicka på symbolen **Svara** i popup-fönstret.
- Klicka på **Svara** i verktygsfältet i myPortal for Outlook.

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för inkommande samtal](#)

6.3.2.2 Att överta samtal till en annan deltagare

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Intern katalog** och välj den abonnent som ska ringas upp.
- 2) Klicka på **Plocka samtal** i snabbmenyn.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)
[Listan favoriter](#)

6.3.2.3 Uppgift: Omdirigera samtal till röstbrevlåda

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Klicka på symbolen **Vidarebefordra** i popup-fönstret.
- Klicka på symbolen **Vidarebefordra** i verktygsfältet i myPortal for Outlook.

Närliggande begrepp

[Röstbrevlåda](#)

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för inkommande samtal](#)

6.3.2.4 Att påbörja ett samtal manuellt

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Mata in telefonnumret i slagbar eller kanonisk form i listrutan för telefonnummer och klicka på symbolen **Ring**.
- Markera ett telefonnummer eller ett namn i rullgardinsmenyn och klicka på symbolen **Ring**.

6.3.2.5 Att ringa samtal från telefonbok

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Intern katalog** eller **Extern katalog** eller **Sök**.
- 2) Sök efter eller välj den kontakt du vill ringa.
- 3) Klicka på symbolen **Ring upp**.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

6.3.2.6 Att ringa samtal från Listan Favoriter

Arbetsordning

- 1) Klicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut de tillhörande favoriterna.
- 2) Håll musen över kontakten och klicka på symbolen **Ring upp**.

Närliggande begrepp

[Listan favoriter](#)

Närliggande uppgifter

[Ange ett standardnummer för en favoritkontakt](#)

6.3.2.7 Att ringa samtal från samtalsloggen

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på någon av mapparna: **Öppna**, **Alla**, **Missade**, **Besvarade**, **Interna**, **Externa**, **Inkommande** eller **Utgående**.
- 3) Klicka på triangeln till vänster om den berörda gruppen om det behövs, för att fälla ut den tillhörande samtalsloggens poster.
- 4) Högerklicka på den valda posten och klicka på **Anknytning**: följt av kontaktens nummer.

Närliggande begrepp

[Samtalslogg](#)

6.3.2.8 Uppgift: Överföra samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Överföra** i verktygsfältet i myPortal for Outlook.
- 2) I fönstret **Samtalsöverföring** klickar du för att markera numret som du vill överföra samtalet till.
- 3) Du kan också söka efter en specifik användare genom att skriva användarnamnet i fältet **Telefonnummer**.
- 4) Klicka på **Överföra** för att överföra samtalet till det markerade numret.

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet vid utgående samtal](#)
[Hur man konfigurerar överföring av samtal](#)

6.3.2.9 Att köa samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Parkera** i verktygsfältet i myPortal for Outlook.
- 2) Om du vill fortsätta samtalet, klickar du på symbolen **Återta**.

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet vid utgående samtal](#)

6.3.2.10 Att spela in samtal eller konferens

Innan du börjar

Inspelning av samtal är aktiverat i kommunikationssystemet.

Du för just ett samtal eller deltar i en konferens som konferenskontrollant.

Arbetsordning

- 1) Klicka i popup-fönstret på symbolen **Spela in**.

- 2) Om du vill avsluta inspelningen innan samtalet avslutats, klickar du på **Avsluta samtalsinspelning**.

Närliggande begrepp

[Tillfällig konferens](#)

[Meet Me-konferens](#)

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för inkommande samtal](#)

[Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet vid utgående samtal](#)

6.3.2.11 Att starta Web Collaboration från ett samtal

Arbetsordning

Klicka på symbolen **Web Collaboration** i popup-fönstret.

Närliggande begrepp

[Brödrostaviseringar \(popup i verktygsfältet\)](#)

[Web Collaboration](#)

6.3.2.12 Att skicka samtalsdata till en deltagare via e-post

Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Meddelande till uppringare** i popupfönstren **Inkommande samtal** och **Utgående samtal till ...**.
- 2) Outlook öppnas med ett e-brev. I e-posttexten står kontaktuppgifterna för samtalet.
- 3) Mata in önskad e-postmottagare.
- 4) Ändra ämnesraden vid behov och komplettera kontaktuppgifterna med förklarande meddelandetext.
- 5) Klicka på **Skicka**.

6.3.2.13 Hur man kontaktar otillgängliga abonnenter via e-post

Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.

Arbetsordning

- 1) Klicka i popup-fönstret **Inkommande samtal** och i popup-fönstret **Utgående samtal till ...** på symbolen **Svara med meddelande**.

- 2) Outlook öppnas med ett e-brev. Fältet för e-postmottagaren visas med uppringarens e-postadress förinställd.

Anm: Via **Inställning > Mina Inställningar > Övrigt > Svara med meddelande** kan du ställa in en text som automatiskt visas som e-posttext.

- 3) Ändra vid behov ämnesraden och komplettera den ev. förifyllda e-posttexten.
4) Klicka på **Skicka**.

6.3.2.14 Uppgift: Avsluta samtal

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

Anm: På en analog telefon eller en DECT-telefon måste du lägga på luren.

- Endast vid ett inkommande samtal:
Klicka på symbolen **Lägg på** i popup-fönstret **Inkommande samtal**.
- Klicka på symbolen **Lägg på** i verktygsfältet i myPortal for Outlook.

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för inkommande samtal](#)

[Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet vid utgående samtal](#)

6.3.3 Uppringning via Desktop

Med uppringningsfunktionen på skrivbordet kan du ringa en vald destination från många applikationer såsom ett redigeringsprogram eller Outlook e-post.

Du kan använda antingen uppringning via urklipp eller uppringning via skrivbordet. Båda metoderna ringer upp valt nummer men hanteringen av numrets märkning skiljer sig. Uppringning via Urklipp är den vanligaste metoden.

Beroende på typen av teckenföljd som används, fungerar uppringningen så här:

- Ett telefonnummer i kanoniskt format rings upp.
- Ett telefonnummer i slagbart format rings upp om kommunikationssystemet kan avgöra om det är ett internt eller externt mål. Annars uppmanas användaren att välja.
- En sträng som innehåller bokstäver eller specialtecken som inte är tillåtna i kanoniskt och uppringningsbart format söks efter i telefonböckerna som ett förnamn eller efternamn.

Det taggade numret rings upp efter en viss tidsperiod. Inom denna tid kan du fortfarande avbryta nummerslagningen. Ändras det förinställda värdet från 3 s till 0 s utförs nummerslagningen omedelbart. Med tiden har allt fler applikationer blivit tekniskt inkompatibla med uppringningsmetoden via

skrivbordet. Om metoden för uppringning via skrivbordet inte fungerar längre, t.ex. efter en uppdatering av operativsystemet och/eller programmet, måste uppringningsmetoden via Urklipp användas i stället.

Anm: Uppringningsmetoden via skrivbordet stöds inte av Apple Mac OS i allmänhet. I detta fall måste uppringning via Urklipp användas.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

[Samtalsfunktioner](#)

6.3.3.1 Att ringa samtal med Uppringning via eller via Urklipp

Den här uppgiften

Anm: Om du arbetar i Mac OS: Systeminställningar> Hjälpmedel> Aktivera åtkomst för assisterande enheter är markerat.

Arbetsordning

Om teckenföljden är ett telefonnummer, finns följande alternativ:

- Om du vill använda Urklippets uppringare, välj det nummer som ska ringas upp genom att trycka på höger musknapp och dra muspekaren över den. Det valda numret markeras på displayen. Tryck sedan på den konfigurerade tangentkombinationen (t.ex. Ctrl + Skift + D) på tangentbordet.
- Om du vill använda Skrivbordets uppringare, välj det nummer som ska ringas upp genom att trycka på höger musknapp och dra muspekaren över den samtidigt som du trycker på den konfigurerade (CTRL) tangenten. En grön linje visas som indikerar det markerade området. Efter att ha släppt höger musknapp rings det valda numret upp.

Anm: Om du vill avbryta en nummerslagning, klickar du inom fem sekunder på symbolen Stänga i popup-fönstret. Om teckenföljden består av bokstäver, öppnas sökfönstret och visar de namn ur telefonböckerna som passar till teckenföljden. Högerklickar man på en post, öppnas en kontextmeny med olika telefonnummer som kan ringas upp direkt med vänstra musknappen.

6.3.3.2 Att konfigurera uppringning via Desktop och uppringning via Urklipp konfigurera

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Snabbvalsknappar**.

- 3) Om du vill använda Uppringning via Desktop, gör du så här:
 - a) Markera kryssrutan **Snabbvals knapp aktiverad** vid **via Desktop**
 - b) Om du vill ändra tangent-/musknappkombinationer för Uppringning via Desktop, klickar du i det fyrkantiga fältet vid **via Desktop**. Håll en eller flera av tangenterna *Shift*, *Ctrl* och *Alt* nedtryckta och klicka dessutom med önskad musknapp.
- 4) Om du vill använda Uppringning via Urklipp, gör du så här:
 - a) Markera kryssrutan **Snabbvals knapp aktiverad** vid **via Urklipp**
 - b) Om du vill ändra tangentkombinationen för Uppringning via urklipp, klickar du i det fyrkantiga fältet vid **via Urklipp**. Håll en eller flera av tangenterna *Shift*, *Ctrl* och *Alt* nedtryckta och tryck dessutom på den ytterligare tangent du önskar för tangentkombinationen.
- 5) Ändra i fältet **Timeout vid desktopval (sekunder)** vid behov det angivna värdet (standard 3). Inom den här angivna tiden kan du fortfarande avbryta nummerslagningen. Vid 0 s sker nummerslagningen omedelbart.
- 6) Klicka på **Spara**.

Resultat

Från och med nu startar den inställda tangentkombinationen uppringningen.

6.4 Konferenser

I en konferens kan flera deltagare (även externa) samtala med varandra samtidigt. Med konferenshanteringen kan du snabbt och enkelt genomföra eller planera olika slags konferenser.

Konferenstyper

Die olika konferenstyperna har följande egenskaper:

	tillfällig	Meet Me	Permanent	Permanent öppen
Användning	• telefonstyrd • Applikationsstyrd	• Applikationsstyrd	• Applikationsstyrd	• Applikationsstyrd
Starta	• Manuellt	• Schemalagda	• Manuellt	• Manuellt
Slut	• Manuellt	• Schemalagda • Manuellt	• Manuellt	• Manuellt
Längd på reservation av konferenskanaler	• standardmässigt 1 timme	• Schemalagda	• till avaktivering eller att konferensen tas bort	• till avaktivering eller att konferensen tas bort
Anknytning	—	x	—	—
Upprepning	• Manuellt	• Schemalagda	—	—
Uppkopplingsriktning sett från systemet	• Utgående	• Utgående • Inkommande	• Inkommande	• Inkommande
Deltagarkrets	• fast	• fast	• fast	• Öppna

	tillfällig	Meet Me	Permanent	Permanent öppen
Autentisering av konferensdeltagare	–	• individuellt konferens-ID (valfritt) • Lösenord (valfritt)	• individuellt konferens-ID (valfritt) • Lösenord (valfritt)	• gemensamt konferens-ID (valfritt)
Inspelning, om det är aktiverat i systemet	• Manuell (On Demand Conference Recording)	• automatiskt (Auto Conference Recording) • Manuell (On Demand Conference Recording)	• automatiskt (Auto Conference Recording) • Manuell (On Demand Conference Recording)	• automatiskt (Auto Conference Recording) • Manuell (On Demand Conference Recording)
Inbjudan per e-post med:	• Konferensens namn • Länk för Web Collaboration-session	• Konferensens namn • Inringningsnummer • Konferens-ID • Lösenord • Datum och klockslag för konferensens start och slut • Länk för Web Collaboration-session	• Konferensens namn • Inringningsnummer • Konferens-ID • Lösenord • Länk för Web Collaboration-session	• Konferensens namn • Inringningsnummer • Konferens-ID • Lösenord
Avtalad tid i Outlook som e-postbilaga(.ics)	–	x	–	–

Applikationsstyrd konferens

Som deltagare kan du sätta upp, styra och hantera konferenser med konferenshanteringen i myPortal for Desktop, myAttendant eller myPortal for Outlook. För att använda Konferenshantering krävs en licens.

Telefonstyrd konferens

Som deltagare kan du sätta upp och därefter styra en telefonstyrd konferens från telefonen på följande sätt:

- Ring upp önskad konferensdeltagare och anslut till konferensen
- Utöka förfrågan till en konferens
- Utöka ett andra samtal till en konferens

Virtuellt konferensrum

I det virtuella konferensrummet kan du följa en konferens i realtid med deltagarna grafiskt återgivna och även styra den som konferenskontrollant. Det virtuella konferensrummet visar konferensdeltagarnas nummer, namn och närvarostatus, om de är tillgängliga.

Symbol	Betydelse
	Konferens
	Tillfällig konferens
	Schemalägg utgående samtal
	Meet Me-konferens
	Permanent konferens
	Permanent öppen konferens
	Inga deltagare i konferensen
	Konferenskontrollant
	Konferensen spelas in
	Stoppa konferensinspelning

Varje pil mellan kommunikationssystem och konferensdeltagare resp.. konferenskontrollant anger uppkopplingsriktningen sett från kommunikationssystemet:

- **Utgående:**

Kommunikationssystemet ringer upp. För interna deltagare gäller det dock bara om deltagaren inte aktiverat vidarekoppling till röstbrevlåda.

- **Inkommande:**

Konferensdeltagaren resp.. konferenskontrollanten ansluter sig via inringningsnummer.

Tar man emot eller ringer andra samtal under en konferens, lämnar man konferensen.

Inringningsnummer

Administratören kan ändra de inringningsnummer som bestämts för konferenser i grundinstallationen. Du kan visa inringningsnumret för en konferens.

Konferenskontrollant

Initiativtagaren till en konferens är tills vidare automatiskt konferenskontrollant. Denna kan (beroende på typen av konferens):

- Lägga till eller ta bort konferensdeltagare:

Borttagna deltagare försvinner ur konferensen.

- Koppla bort eller in konferensdeltagare igen:

Bortkopplade deltagare kan förbli kvar i konferensen. När en konferenskontrollant ansluter en konferensdeltagare förblir de övriga

konferensdeltagarna sammankopplade. Om endast en deltagare är ansluten hör deltagaren pausmusik.

- Spela in konferensen

Konferenser som har en deltagare parkerad, kan inte spelas in.

- Ställa in en annan intern deltagare i samma nod som konferenskontrollant
- Lämna konferensen utan att avsluta den:

Den interna deltagare som deltagit längst blir automatiskt konferenskontrollant.

- Avsluta konferensen

Konferenston

När en konferensdeltagare kopplas bort eller ansluts, hör de övriga konferensdeltagarna en konferenston. Administratören kan aktivera eller avaktivera konferenstonen.

Konferensdeltagare

Konferensdeltagare kan lämna konferensen eller ansluta sig igen (Meet Me-konferenser och permanenta konferenser). Om en konferens bara har en medlem spelas pausmusik. Administratören kan bestämma om flera externa konferensdeltagare ska vara tillåtna i konferenser. Det maximala antalet externa konferensdeltagare begränsas bland annat av antalet tillgängliga stationslinjer.

Avsluta automatiskt utan konferenskontrollant

Om bara externa deltagare blir kvar i en konferens, hör konferensdeltagarna en uppmärksamhetston efter en stund. Efter ytterligare en stund avslutar kommunikationssystemet konferensen automatiskt. Administratören kan ändra tidsinställningarna.

Avisering per e-post och avtalad tid i Outlook

Systemet kan avisera konferenser hos konferensdeltagare automatiskt via e-post, och vid Meet Me-konferenser dessutom med hjälp av Avtalad tid i Outlook som bilaga (.ics):

Händelse	underrättade konferensdeltagare	Avtalad tid i Outlook
Ny konferens	alla	skapa automatiskt
Ta bort konferensen		automatiskt borttagande
Flytta konferensen		automatisk uppdatering
Lägga till konferensdeltagare	berörda	skapa automatiskt (berörda)
Ta bort konferensdeltagare		automatiskt borttagande (berörda)

Förutsättningen är att administratören har konfigurerat e-postsändning. Vidare måste interna konferensdeltagare ha ställt in sina e-postadresser. För externa konferensdeltagare måste initiativtagaren till konferensen mata in e-postadresserna.

Anm: Vid avisering via e-post förekommer ingen som helst återkoppling om misslyckad meddelandeleverans eller eventuella frånvarumeddelanden, eftersom e-posten på grund av integrationen av Web Collaboration skickas direkt från systemet.

Andra samtal

Tar man emot eller ringer andra samtal under en konferens, lämnar man konferensen.

Parkera, växla

I en konferens kan inte funktionerna Parkera och Växla användas.

Samtalskostnader

Samtalskostnaderna faller på den deltagare som ringt det kostnadspliktiga samtalet. Överförs samtalet till en annan konferenskontrollant faller de återstående samtalskostnaderna på denna.

Video

Eventuell pågående videokommunikation måste avslutas innan man deltar i en konferens.

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet](#)

[Web Collaboration](#)

Närliggande uppgifter

[Att ställa in sin e-postadress](#)

6.4.1 Tillfällig konferens

En ny konferens sker spontant och startas manuellt av konferenskontrollanten.

Starta konferens

Systemet öppnar automatiskt fönstret med det virtuella konferensrummet för alla interna konferensdeltagare. Systemet ringer alla konferensdeltagare samtidigt. När de ansluter sig till konferensen får konferensdeltagarna en välkomsthälsning, som talar om namnet på konferenskontrollanten.

Spela in konferens

Konferenskontrollanten kan spela in konferensen manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningens längden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

Avsluta konferens

Konferenskontrollanten kan avsluta konferensen i klienten eller genom att lägga på. Annars avslutas konferensen när alla konferensdeltagare har lämnat konferensen.

Utöka samtal till en konferens

En intern deltagare i ett pågående samtal kan överföra samtalet till en tillfällig konferens och lägga till flera deltagare. För detta måste deltagaren ha en UC Suite Conference-licens.

Närliggande uppgifter

[Att spela in samtal eller konferens](#)

6.4.1.1 Konfigurera en tillfällig konferens**Arbetsordning**

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på symbolen **+**.
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare.
- 3) Välj **Jag vill starta en tillfällig konferens nu** i rullgardinslistan.
- 4) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov; se [Lägga till konferensdeltagare](#) för detaljer.
- 5) Klicka på **OK**. Systemet ringer nu upp alla konferensdeltagare.
- 6) Om du vill använda OpenScape Web Collaboration i denna konferens klickar du på **Starta Collaboration**.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

Närliggande uppgifter

[Stoppa en konferens](#)

[Upprepa en konferens](#)

[Radera en konferens](#)

[Lägga till konferensdeltagare](#)

6.4.1.2 Visa information om din Meet Me-konferens**Arbetsordning**

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Deltagare**, **Information** eller **Redigera** för att se information om konferensen.

6.4.1.3 Lägga till konferensdeltagare**Innan du börjar**

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

Arbetsordning

Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:

- Från Listan Favoriter:

Använd musen och dra en av deltagarna från **Favoriter** till konferensfönstret **myMeetings**.

- Från en telefonbok:

Dra en av deltagarna från **Telefonböcker** till konferensfönstret **myMeetings**.

- Från ett sökresultat:

Klicka på **Deltagare** i fönstret **myMeetings**. Sök efter en deltagare och tryck på **Enter**.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

[Listan favoriter](#)

[Meet Me-konferens](#)

[Permanent konferens](#)

Närliggande uppgifter

[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

[Konfigurera en Meet Me-konferens](#)

[Konfigurera en permanent konferens](#)

6.4.1.4 Ta bort en konferensdeltagare

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Deltagare** i fönstret **myMeetings**.
- 4) Klicka på **Ta bort deltagare** bredvid den deltagare du vill ta bort.

6.4.1.5 Ansluta deltagare på nytt

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

Den här uppgiften

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.

- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Deltagare** i fönstret **myMeetings**.
- 4) Klicka på **Återanslut deltagare** bredvid den deltagare som du vill återansluta.

6.4.1.6 Utöka ett samtal till en konferens

Innan du börjar

Du deltar i ett samtal.

Popup på skärmen vid inkommande eller utgående samtal är aktivt.

Du har en UC Suite Conference-licens.

Arbetsordning

- 1) Under samtalet klickar du på symbolen **Konferens** i popup-fönstret **Inkommande samtal** eller **Utgående samtal till....** Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som konferenskontrollant.
- 2) Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:
 - Från Listan Favoriter:
Använd musen och dra en av deltagarna från **Favoriter** till konferensfönstret **myMeetings**.
 - Från en telefonbok:
Dra en av deltagarna från **Telefonböcker** till konferensfönstret **myMeetings**.
 - Från ett sökresultat:
Klicka på **Deltagare** i fönstret **myMeetings**. Sök efter en deltagare och tryck på **Enter**.

6.4.1.7 Utse någon annan till konferenskontrollant

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

Den nya konferenskontrollanten är en intern deltagare i samma nod.

Anm: En annan konferenskontrollant för en eventuell tillhörande Web Collaboration-session kan du bara ställa in där.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Redigera**.
- 4) I fönstret **myMeetings** klickar du på den deltagare som ska ställas in som konferenskontrollant.
- 5) Klicka på **Ställ in som konferenskontrollant**.

6) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Meet Me-konferens](#)

[Permanent konferens](#)

6.4.1.8 Stoppa en konferens

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

Den här uppgiften

Anm: Du kan också avsluta en konferens genom att lägga på.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Stoppa** och välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill stoppa konferensen direkt markerar du alternativet **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu** och klickar på **Stoppa**.
 - Om du vill förlänga konferenstiden, avaktivera alternativet **Jag skulle vilja stoppa denna konferens nu**, ställ in konferenstidsförlängningen och klicka på **Stoppa**.

Närliggande begrepp

[Meet Me-konferens](#)

Närliggande uppgifter

[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

6.4.1.9 Upprepa en konferens

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera den konferens du vill upprepa och klicka på **Redigera**.
- 3) Ställ in nytt **Datum** och ny **Tid** för konferensen.
- 4) Klicka på **OK**.

Närliggande uppgifter

[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

6.4.1.10 Radera en konferens

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Välj den konferens du vill radera och klicka på **Information**.
- 3) Klicka på **Radera** bredvid konferensens namn.
- 4) Klicka på **Ja** för att bekräfta åtgärden.

Närliggande uppgifter

[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

6.4.2 Meet Me-konferens

En Meet Me-konferens inträffar någon gång i framtiden med en bestämd längd och kan ställas in så att den upprepas vid samma tid.

En Meet Me-konferens pågår under hela den schemalagda längden även om det inte finns några anslutna deltagare. Konferenskontrollanten sparar en Meet Me-konferens under ett angivet namn.

Alternativ för att konfigurera en Meet Me-konferens

Initiativtagaren till konferensen kan bestämma följande egenskaper:

- Start- och sluttidpunkt
- Regelbundet återkommande
- Konferenskontrollantens närvaro krävs
- Autentisering krävs av konferensdeltagarna (genom inmatning av konferens-ID och lösenord via telefonknapparna) när de ansluter till konferensen).

Anm: Deltagare med Mobility Entry måste mata in koden för tonval (DTMF) före autentisering.

Standardlösenordet för konferenser är 123456. Konferenskontrollanten kan ändra detta för konferensdeltagarna individuellt.

- Språk i röstbesked och e-postinbjudningar (standardmässigt är det samma språk som röstbrevlådan)
- Riktning för anslutningsinställningar för varje konferensdeltagare (standard: **utgående**).

Starta konferens

Systemet öppnar fönstret med det virtuella konferensrummet vid schemalagd tid automatiskt för alla interna konferensdeltagare, förutsatt att de har startat myPortal for Desktop med användargränssnittet eller myPortal for Outlook. Om konferenskontrollantens närvaro krävs, ringer systemet dit först, och först efter att denna autentiserats korrekt rings alla övriga konferensdeltagare upp samtidigt. Konferensdeltagare som har vidarekopplat till röstbrevlådan eller vars närvarostatus visar att de är frånvarande, rings inte upp. Beroende på hur uppkopplingen konfigurerats, ringer systemet upp konferensdeltagarna, eller de ansluter sig själva. Systemet presenterar varje deltagare som går med i

konferensen med namn, så här: "... deltar i konferensen", förutsatt att initiativtagaren har spelat in sitt namnmeddelande.

Anm: För att deltagarna i en Meet Me-konferens utan autentisering ska kunna höra namnmeddelandet i början av konferensen, måste du först ha initierat en konferens med autentisering vid minst ett tillfälle.

Inringning

Med hjälp av inringningsnummer kan alla konferensdeltagare ringa in sig till konferensen inom den planerade tiden, oberoende av den uppkopplingsriktning som ställts in för dem. Vid inringning utanför den planerade tiden möts man av ett motsvarande röstbesked.

Tvinga fram autentisering med *-knapp

Konferenskontrollanten kan konfigurera konferensen så att alla konferensdeltagare måste autentisera sig åtminstone genom att trycka på *-knappen. Det garanterar att bara närvarande deltagare ansluts till konferensen, men ingen röstbrevlåda.

Förlängning av konferens

Tio minuter innan det planerade konferensslutet hör konferensdeltagarna ett röstbesked som informerar om att konferensen snart slutar, och om att den kan förlängas genom att en bestämd siffra slås. Vilken konferensdeltagare som helst kan då förlänga konferensen genom att slå den siffran. Konferenskontrollanten kan förlänga konferensen till en valfri tidpunkt i myPortal för Outlook.

Spela in konferens

Konferenskontrollanten kan spela in konferensen automatiskt eller manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningslängden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

Avsluta konferens

Konferensen slutar vid det planerade konferensslutet eller tidigare, om konferenskontrollanten avslutar den.

Närliggande uppgifter

[Lägga till konferensdeltagare](#)

[Utse någon annan till konferenskontrollant](#)

[Att spela in samtal eller konferens](#)

[Stoppa en konferens](#)

6.4.2.1 Konfigurera en Meet Me-konferens

Innan du börjar

Din administratör har konfigurerat ett inringningsnummer för konferenser.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på symbolen **+**.
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare.
- 3) Välj **Jag skulle vilja att ett samtal startas automatiskt** i listrutan.
- 4) Ange ett **Konferensnamn**.
- 5) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov; ser [Lägga till konferensdeltagare](#) för detaljer.
- 6) Ange ett **Konferensnamn**.
- 7) Välj en förekomst bland följande alternativ: **Förekommer endast en gång**, **Förekommer på daglig basis**, **Förekommer på veckobasis**, **Förekommer på månadsbasis**.
- 8) Ange ett **Datum**.
- 9) Ange en **Starttid**.
- 10) Ange en **Sluttid**.
- 11) Klicka på **OK**.

Närliggande begrepp[Telefonnummerformat](#)**Närliggande uppgifter**[Lägga till konferensdeltagare](#)**6.4.2.2 Lägga till konferensdeltagare****Innan du börjar**

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

Arbetsordning

Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:

- Från Listan Favoriter:
Använd musen och dra en av deltagarna från **Favoriter** till konferensfönstret **myMeetings**.
- Från en telefonbok:
Dra en av deltagarna från **Telefonböcker** till konferensfönstret **myMeetings**.
- Från ett sökresultat:
Klicka på **Deltagare** i fönstret **myMeetings**. Sök efter en deltagare och tryck på **Enter**.

Närliggande begrepp[Kataloger](#)[Listan favoriter](#)[Meet Me-konferens](#)[Permanent konferens](#)**Närliggande uppgifter**[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

[Konfigurera en Meet Me-konferens](#)

[Konfigurera en permanent konferens](#)

6.4.2.3 Visa information om din Meet Me-konferens

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Deltagare**, **Information** eller **Redigera** för att se information om konferensen.

6.4.2.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

Den här uppgiften

Anm: Som konferensdeltagare kan du se inringningsnumret i e-brevet med inbjudan till konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Information**.
- 4) Inringningsnumret finns bredvid **Konferens DID**.

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.2.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

Den här uppgiften

Anm: Som konferensdeltagare kan du se konferens-ID i e-brevet med inbjudan till konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Information**.

- 4) Inringningsnumret visas bredvid **Konferens-ID**.

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.2.6 Ändra en deltagares konferenslösenord

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant och ett lösenord krävs för att deltagarna ska kunna ansluta.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera en konferens i fönstret **myMeetings** fönster.
- 3) Klicka på **Redigera**.
- 4) I fönstret **myMeetings** klickar du på den deltagare som du vill ändra lösenordet för.
- 5) Ange ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**.
- 6) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.2.7 Förlänga en Meet Me-konferens

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant är igång i det virtuella konferensrummet.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen.
- 3) Klicka på **Redigera**.
- 4) Ställ in önskad **Sluttid**.
- 5) Klicka på **OK**.

6.4.2.8 Ta bort en konferensbokning för en konferensserie

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant i den planerade konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera konferensen och klicka på **Redigera**.
- 3) Klicka på **Redigera** bredvid den konfigurerade förekomstperioden.

- 4) Klicka på **Lägg till undantag**.
- 5) Välj förekomsten i listrutan.
- 6) Om det behövs klickar du på kryssrutan **Ta bort detta återkommande** för att aktivera det här alternativet.
- 7) Klicka på **OK**.
- 8) Klicka på **OK** för att tillämpa ändringarna.

6.4.2.9 Flytta en separat konferenstid i en konferensserie

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant i den planerade konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera konferensen och klicka på **Redigera**.
- 3) Klicka på **Redigera** bredvid den konfigurerade förekomstperioden.
- 4) Klicka på **Lägg till undantag**.
- 5) Klicka på kryssrutan **Ta bort detta återkommande**.
- 6) Redigera **Nytt schemalagt datum**.
- 7) Klicka på **OK**.
- 8) Klicka på **OK** för att tillämpa ändringarna.

6.4.3 Permanent konferens

En permanent konferens är obegränsad i tid. Konferensdeltagarna kan ansluta sig när som helst.

Konferenskontrollanten sparar en permanent konferens under ett eget namn. Den finns kvar tills den raderas.

Konfigureringsalternativ för en planerad konferens

Initiativtagaren till konferensen kan bestämma följande egenskaper:

- Autentisering krävs av konferensdeltagarna (genom inmatning av konferens-ID och lösenord via telefonknapparna) när de ansluter till konferensen).

Anm: Deltagare med Mobility Entry måste mata in koden för tonval (DTMF) före autentisering.

Standardlösenordet för konferenser är 123456. Konferenskontrollanten kan ändra detta för konferensdeltagarna individuellt.

- Språk i röstbesked och e-postinbjudningar (standardmässigt är det samma språk som röstbrevlådan)

Inbjudan per e-post

Kommunikationssystemet kan bjuda in konferensdeltagare automatiskt per e-post. Förutsättningen är att administratören har konfigurerat e-postsändning.

Vidare måste interna konferensdeltagare ha ställt in sina e-postadresser. För externa konferensdeltagare måste initiativtagaren till konferensen mata in e-postadresserna. E-brevet innehåller respektive Avtalad tid i Outlook (.ics) som bilaga.

Starta konferens

När den första konferensdeltagaren ringer in, öppnar systemet automatisk fönstret med det virtuella konferensrummet hos alla interna konferensdeltagare, om konferensdeltagaren har myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook igång. Alla konferensdeltagare loggar in sig själva. Systemet meddelar varje deltagare som går med i konferensen enligt följande format: "... deltar i konferensen."

Inringning

Med hjälp av inringningsnummer kan alla konferensdeltagare ansluta sig till konferensen när som helst.

Spela in konferens

Konferenskontrollanten kan spela in konferensen automatiskt eller manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningslängden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

Närliggande uppgifter

[Lägga till konferensdeltagare](#)

[Utse någon annan till konferenskontrollant](#)

[Ta reda på inringningsnumret för en konferens](#)

[Ta reda på konferens-ID för en konferens](#)

[Ändra en deltagares konferenslösenord](#)

6.4.3.1 Konfigurera en permanent konferens

Innan du börjar

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på symbolen **+**.
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare.
- 3) Markera **Jag skulle vilja skapa ett konferensrum som alltid är tillgängligt** i listrutan.
- 4) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov; ser [Lägga till konferensdeltagare](#) för detaljer.
- 5) Klicka på **OK**. Systemet ringer nu upp alla konferensdeltagare.
- 6) Om du vill använda OpenScape Web Collaboration i denna konferens klickar du på **Starta Collaboration**.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

Närliggande uppgifter

[Lägga till konferensdeltagare](#)

6.4.3.2 Lägga till konferensdeltagare

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

Arbetsordning

Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:

- Från Listan Favoriter:

Använd musen och dra en av deltagarna från **Favoriter** till konferensfönstret **myMeetings**.

- Från en telefonbok:

Dra en av deltagarna från **Telefonböcker** till konferensfönstret **myMeetings**.

- Från ett sökresultat:

Klicka på **Deltagare** i fönstret **myMeetings**. Sök efter en deltagare och tryck på **Enter**.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

[Listan favoriter](#)

[Meet Me-konferens](#)

[Permanent konferens](#)

Närliggande uppgifter

[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

[Konfigurera en Meet Me-konferens](#)

[Konfigurera en permanent konferens](#)

6.4.3.3 Utse någon annan till konferenskontrollant

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

Den nya konferenskontrollanten är en intern deltagare i samma nod.

Anm: En annan konferenskontrollant för en eventuell tillhörande Web Collaboration-session kan du bara ställa in där.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Redigera**.

- 4) I fönstret **myMeetings** klickar du på den deltagare som ska ställas in som konferenskontrollant.
- 5) Klicka på **Ställ in som konferenskontrollant**.
- 6) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Meet Me-konferens](#)

[Permanent konferens](#)

6.4.3.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

Den här uppgiften

Anm: Som konferensdeltagare kan du se inringningsnumret i e-brevet med inbjudan till konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Information**.
- 4) Inringningsnumret finns bredvid **Konferens DID**.

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.3.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

Den här uppgiften

Anm: Som konferensdeltagare kan du se konferens-ID i e-brevet med inbjudan till konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Information**.
- 4) Inringningsnumret visas bredvid **Konferens-ID**.

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.3.6 Ändra en deltagares konferenslösenord

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant och ett lösenord krävs för att deltagarna ska kunna ansluta.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera en konferens i fönstret **myMeetings** fönster.
- 3) Klicka på **Redigera**.
- 4) I fönstret **myMeetings** klickar du på den deltagare som du vill ändra lösenordet för.
- 5) Ange ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**.
- 6) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.4 Permanent öppen konferens

En öppen konferens är till för ett bestämt antal valfria deltagare. Alla som har åtkomstuppgifterna kan ansluta sig.

Konferenskontrollanten sparar en permanent konferens under ett eget namn. Den finns kvar tills den raderas.

Alternativ för att konfigurera en permanent öppen konferens

Initiativtagaren till konferensen kan bestämma följande egenskaper:

- Antal konferensdeltagare (max. 16).
- Autentisering krävs av konferensdeltagarna (genom inmatning av konferens-ID och lösenord via telefonknapparna) när de ansluter till konferensen).

Anm: Deltagare med Mobility Entry måste mata in koden för tonval (DTMF) före autentisering.

Standardlösenordet för konferenser är 123456. Konferenskontrollanten kan ändra detta för konferensdeltagarna individuellt.

- Gemensamt konferens-ID för alla konferensdeltagare.
- Språk i röstbesked och e-postinbjudningar (standardmässigt är det samma språk som röstbrevlådan)

Starta konferens

Alla konferensdeltagare loggar in sig själva. Systemet presenterar alla interna deltagare som går med i konferensen så här: "... deltar i konferensen."

Inringning

Med hjälp av inringningsnummer kan alla konferensdeltagare ansluta sig till konferensen när som helst.

Spela in konferens

Konferenskontrollanten kan spela in konferensen automatiskt eller manuellt för sig och för alla anslutna interna konferensdeltagare, om Inspelning av samtal är aktiverat i systemet. Deltagare i den egna noden får inspelningen i röstbrevlådan, deltagare i andra noder via e-post. Inspelningslängden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

6.4.4.1 Konfigurera en permanent öppen konferens

Innan du börjar

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på symbolen +.
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare.
- 3) Markera **Jag skulle vilja skapa ett konferensrum som alltid är tillgängligt** i listrutan.
- 4) Lägg till eventuella konferensdeltagare efter behov; ser [Lägga till konferensdeltagare](#) för detaljer.
- 5) Klicka på **OK**. Systemet ringer nu upp alla konferensdeltagare.
- 6) Om du vill använda OpenScape Web Collaboration i denna konferens klickar du på **Starta Collaboration**.

6.4.4.2 Lägga till konferensdeltagare

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

Arbetsordning

Lägg till konferensdeltagare på något av följande sätt:

- Från Listan Favoriter:
Använd musen och dra en av deltagarna från **Favoriter** till konferensfönstret **myMeetings**.
- Från en telefonbok:
Dra en av deltagarna från **Telefonböcker** till konferensfönstret **myMeetings**.

- Från ett sökresultat:

Klicka på **Deltagare** i fönstret **myMeetings**. Sök efter en deltagare och tryck på **Enter**.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

[Listan favoriter](#)

[Meet Me-konferens](#)

[Permanent konferens](#)

Närliggande uppgifter

[Konfigurera en tillfällig konferens](#)

[Konfigurera en Meet Me-konferens](#)

[Konfigurera en permanent konferens](#)

6.4.4.3 Utse någon annan till konferenskontrollant

Innan du börjar

En konferens med dig som konferenskontrollant har startats i det virtuella konferensrummet.

Den nya konferenskontrollanten är en intern deltagare i samma nod.

Anm: En annan konferenskontrollant för en eventuell tillhörande Web Collaboration-session kan du bara ställa in där.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera konferensen i fönstret **myMeetings**.
- 3) Klicka på **Redigera**.
- 4) I fönstret **myMeetings** klickar du på den deltagare som ska ställas in som konferenskontrollant.
- 5) Klicka på **Ställ in som konferenskontrollant**.
- 6) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Meet Me-konferens](#)

[Permanent konferens](#)

6.4.4.4 Ta reda på inringningsnumret för en konferens

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

Den här uppgiften

Anm: Som konferensdeltagare kan du se inringningsnumret i e-brevet med inbjudan till konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
 - 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
 - 3) Klicka på **Information**.
 - 4) Inringningsnumret finns bredvid **Konferens DID**.
-

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.4.5 Ta reda på konferens-ID för en konferens

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant.

Den här uppgiften

Anm: Som konferensdeltagare kan du se konferens-ID i e-brevet med inbjudan till konferensen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
 - 2) Klicka på den aktuella konferensen i fönstret **myMeetings**.
 - 3) Klicka på **Information**.
 - 4) Inringningsnumret visas bredvid **Konferens-ID**.
-

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.4.6 Ändra en deltagares konferenslösenord

Innan du börjar

Du är konferenskontrollant och ett lösenord krävs för att deltagarna ska kunna ansluta.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Markera en konferens i fönstret **myMeetings** fönster.
- 3) Klicka på **Redigera**.
- 4) I fönstret **myMeetings** klickar du på den deltagare som du vill ändra lösenordet för.

5) Ange ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**.

6) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Permanent konferens](#)

6.4.5 Schemalagt utgående samtal

Samtalsschemaläggaren startar ett schemalagt utgående samtal efter att ha bekräftat samtalet genom en popup på skärmen, som visas på schemalagt datum och tid.

Om samtalsschemaläggaren är upptagen när det schemalagda utgående samtalet ska ringas, skjuter kommunikationssystemet upp det schemalagda utgående samtalet tills du är ledig igen. Dessutom informeras samtalsschemaläggaren om alla pågående schemalagda utgående samtal när han eller hon startar eller avslutar myPortal for Desktop, för att kunna radera sådana samtal eller spara dem med en ny schemalagd tid.

Alternativ för att konfigurera ett schemalagt utgående samtal

Initiativtagaren till det schemalagda utgående samtalet kan definiera följande egenskaper:

- Starttid
- Lägga till deltagare

Schemalagt utgående samtal och licensiering

- Användare som inte har en aktiv konferenslicens ser endast detta alternativ: **Schemalägg utgående samtal**.
- Användare som har en aktiv konferenslicens ser ytterligare alternativ: **Tillfällig konferens**, **Meet Me-konferens**, **Permanent konferens**, **Permanent öppen konferens**.

Om det schemalagda utgående samtalet har mer än en deltagare (förutom samtalsschemaläggaren) ändrar systemet fönstret **myMeetings** för att inleda en **Tillfällig** konferens istället.

Starta det schemalagda utgående samtalet

Systemet öppnar en popup på det schemalagda datumet och tiden för samtalsschemaläggaren. Från den här popups kan samtalsschemaläggaren starta det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på symbolen **Ring**.

Inringning

Om samtalsschemaläggaren klickar på **Ring** kan den schemalagda utgående samtalsdeltagaren använda symbolen **Svara** i popup-fönstret **Inkommande samtal** på skärmen för att svara på det schemalagda utgående samtalet.

Spela in det schemalagda utgående samtalet

Samtalsschemaläggare kan spela in ett schemalagt utgående samtal, förutsatt att liveinspelning av samtal har aktiverats i systemet. Inspelningslängden begränsas bara av systemets tillgängliga lagringskapacitet.

6.4.5.1 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) Klicka på symbolen **+**.
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare.
- 3) Lägg till en enskild deltagare.
- 4) Välj i fönstret **myMeetings** alternativet **Jag skulle vilja bli påmind om att ringa ett samtal senare** i listrutan.
- 5) Ange ett **Påminnelse**datum.
- 6) Ange en **Påminnelsetid**.
- 7) Om du vill lägga till en introduktionstext till inbjudan eller fiiken **Information** gör du det i fältet **Anteckningar**.
- 8) Klicka på **Spara**.

Resultat

En popup på skärmen visar det schemalagda datumet och tiden. Från den här popups kan samtalsschemaläggaren starta det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Ring** eller radera det genom att klicka på **Ta bort** symbol. Dessutom kan samtalsschemaläggaren i det här fönstret redigera parametrarna för det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Redigera**. Slutligen finns också alternativen att skjuta upp det schemalagda utgående samtalet och öppna fönstret **myMeetings** med symbolerna för **Snooze** respektive **Samtalslogg**.

Anm: Om det schemalagda utgående samtalet har mer än en deltagare (förutom samtalsschemaläggaren), ändrar systemet fönstret **myMeetings** till att inleda en **Tillfällig** konferens istället. Annars startas det schemalagda utgående samtalet.

6.4.5.2 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal för en kontakt från favoritlistan

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Schemalägg utgående samtal** i snabbmenyn för önskad kontakten i favoritlistan.
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare, den valda kontakten som deltagare och alternativet **Jag skulle vilja bli påmind om att ringa ett samtal senare** från listrutan.
- 2) Ange ett **Påminnelse**datum.
- 3) Ange en **Påminnelsetid**.
- 4) Om du vill lägga till en introduktionstext i inbjudan skriver du in den i **Anteckningar**.
- 5) Klicka på **Spara**.
- 6) Stäng fönstret **myMeetings**.

Resultat

En popup på skärmen visar det schemalagda datumet och tiden. Från den här popups kan samtalsschemaläggaren starta det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Ring** eller radera det genom att klicka på **Ta bort** symbol. Dessutom kan samtalsschemaläggaren i det här fönstret redigera parametrarna för det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Redigera**. Slutligen finns också alternativen att skjuta upp det schemalagda utgående samtalet och öppna fönstret **myMeetings** med symbolerna för **Snooze** respektive **Samtalslogg**.

6.4.5.3 Konfigurera ett schemalagt utgående samtal för en samtalsloggpost

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken eller i fönstret **Samtalslogg**.
- 2) Klicka på en av grupperna: **Alla samtal**, **Missat**, etc.
- 3) Dubbelklicka på triangeln till vänster om den relevanta gruppen för att expandera de associerade samtalsloggposterna om det behövs.
- 4) Klicka på den önskade posten.
- 5) Välj **Schemalägg utgående samtal** i snabbmenyn.
Fönstret **myMeetings** öppnas med dig som samtalsschemaläggare, den valda kontakten som deltagare och alternativet **Jag skulle vilja bli påmind om att ringa ett samtal senare** från listrutan.
- 6) Ange ett **Påminnelse datum**.
- 7) Ange en **Påminnelsetid**.
- 8) Om du vill lägga till en introduktionstext i inbjudan skriver du in den i **Anteckningar**.
- 9) Klicka på **Spara**.
- 10) Stäng fönstret **myMeetings**.

Resultat

En popup på skärmen visar det schemalagda datumet och tiden. Från den här popups kan samtalsschemaläggaren starta det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Ring** eller radera det genom att klicka på **Ta bort** symbol. Dessutom kan samtalsschemaläggaren i det här fönstret redigera parametrarna för det schemalagda utgående samtalet genom att klicka på **Redigera**. Slutligen finns också alternativen att skjuta upp det schemalagda utgående samtalet och öppna fönstret **myMeetings** med symbolerna för **Snooze** respektive **Samtalslogg**.

6.4.5.4 Visa ditt schemalagda utgående samtal

Innan du börjar

Du är samtalsschemaläggaren.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.

- 2) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 3) Klicka på det önskade schemalagda utgående samtalet på fliken **myMeetings** för att visa det på skärmen.
- 4) Om du vill se de allmänna inställningarna för det schemalagda utgående samtalet klickar du på symbolen **Redigera**.

6.4.5.5 Visa mer information om ditt eget schemalagda utgående samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 3) Klicka på det önskade schemalagda utgående samtalet på fliken **myMeetings** för att visa det på skärmen.
- 4) Om du vill visa information om ditt eget schemalagda utgående samtal klickar du på symbolen **Information**.
Fliken **Information** visas.
 - Mer information om det schemalagda utgående samtalet finns under **Anteckningar**.

6.4.5.6 Ta reda på det schemalagda datumet och tiden för ett schemalagt utgående samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 3) Klicka på aktuell konferens på fliken **myMeetings** för att visa den på skärmen.
- 4) Om du vill visa information om ditt eget schemalagda utgående samtal klickar du på symbolen **Information**.
Fliken **Information** visas.
 - Datum och tid för det schemalagda utgående samtalet visas under **Schemalagt**.

6.4.5.7 Boka om ett schemalagt utgående samtal

Innan du börjar

Du är samtalsschemaläggaren.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.

- 3) Klicka på det önskade schemalagda utgående samtalet på fliken **myMeetings** för att visa det på skärmen.
- 4) Klicka på symbolen **Redigera**.
- 5) Välj ett nytt **Påminnelседatum**.
- 6) Välj en ny **Påminnelsetid**.
- 7) Om du vill lägga till en introduktionstext i inbjudan skriver du in den i **Anteckningar**.
- 8) Klicka på **Spara**.

6.4.5.8 Radera ett schemalagt utgående samtal

Innan du börjar

Du är samtalsschemaläggaren.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **myMeetings**.
- 2) På fliken **myMeetings** kan du se dina egna schemalagda utgående samtal.
- 3) Klicka på det schemalagda utgående samtal som du vill ta bort.
- 4) Välj samtalet du vill ta bort och klicka på symbolen **Information**.
- 5) Klicka på symbolen **Radera** och klicka sedan på **Ja**.

6.5 Web Collaboration

UC PC-klienterna myPortal for Desktop (Windows) och myPortal for Outlook stödjer under telefonsamtal och konferenser en komfortabel inkoppling av den separata produkten Web Collaboration för samtidigt multimediasamarbete. Det erbjuder snabb åtkomst till funktioner som skrivbords- och programdelning, fildelning, samsurfning, gemensamt whiteboard, URL push, IM-chatt och videochatt med flera deltagare.

Websamarbete kan startas av en deltagare under ett telefonsamtal, via popup-fönstret från UC PC-klienten eller av konferenskontrollanten inom en aktiv konferens. I samband med detta öppnar sig websamarbetssessionen. En lokal installation av Websamarbete på UC PC-klienten krävs inte. Om det på UC PC-klienten finns ett e-postprogram, kan samtalsdeltagarna få ett e-mail med länken till Websamarbete-klienten. Information om Web Collaboration finns i dess produktdokumentation.

Vid upprättande eller bearbetning av en konferens kan konferenskontrollanten medplanera in en websamarbetssessionen. Vid borttagning eller avslutande av en konferens kommer tillhörande websamarbetssession automatiskt tas bort.

Anm: För att UC PC Clients Web Collaboration ska kunna starta automatiskt, måste proxy-autentisering vara inaktiverad för UC PC-klienternas internetåtkomst via proxy-server.

Typer av anslutningar som stöds

Web Collaboration-inkoppling understödjer telefonsamtal, telefonstyrda konferenser samt följande typer av applikationsstyrda konferenser:

- Tillfällig konferens
- Planerad konferens
- Permanent konferens

Integration av Web Collaboration

För anslutning med Web Collaboration måste kommunikationssystemet få adressen till Web Collaboration-servern. Tillverkaren erbjuder Websamarbete-servern på Internet som en tjänst (publik server). Alternativt kan det här också handla om en server i kundnätet eller hos en partner (Custom Server). Om servern finns i kundnätet, kommer denna anropas av kommunikationssystemet, i normalfallet via http över TCP-port 5004. Vid hostad lösning på internet (Public Server) används en säkrad https-anslutning, eftersom licensnummer och lösenord överförs via denna anslutning. Som standard används i samband härmed TCP-port 5100.

Anm: För att nyttja Websamarbete, behöver kommunikationssystemet en internetanslutning (Default Router och DNS-server). Anslutningar via Proxy stöds inte.

Interna konferensdeltagare med UC PC-klienter ansluts automatiskt till den tillhörande Web Collaboration-sessionen vid konferensstart. För det ändamålet laddas FastViewer automatiskt ned och startas i bakgrunden, vilket kan ta några sekunder. Externa konferensdeltagare med känd e-postadress får en direktlänk för Web Collaboration-sessionen med e-post.

Anm: Användare med MAC OS måste efter en avslutad websamarbetsession manuellt stänga meddelanderutam för den avslutade sessionen.

Vid planerade konferenser kan man ansluta sig till Web Collaboration-sessionen redan 5 minuter före den planerade konferensstarten.

Snabbmeddelanden och Web Collaboration

Systemets snabbmeddelanden och snabbmeddelanden i Web Collaboration är oberoende av varandra: snabbmeddelanden från en UC PC-klient visas inte i en Web Collaboration-session för samma deltagare och omvänt.

Närliggande begrepp

[Konferenser](#)

Närliggande uppgifter

[Att starta Web Collaboration från ett samtal](#)

6.5.1 Uppgift: Starta en Web Collaboration-session

Innan du börjar

Åtkomst till Web Collaboration-servern är inställd i kommunikationssystemet.

Ett e-postprogram är installerat på klientdatorn.

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.
Du för just ett samtal eller deltar i en konferens som konferenskontrollant.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Starta samarbete** i popup-fönstret **Inkommande samtal** eller i popup-fönstret **Utgående samtal till**

Websamarbete-session (FastViewer) startas. E-postprogrammet öppnas också och det skapas ett e-postmeddelande med länken till websamarbetesklienten.

Anm: E-postmeddelandet som innehåller inbjudan till webbsamarbetet är satt som standard och kan inte ändras.

- 2) Lägg till e-postadress(er) och skicka iväg e-postmeddelandet.
- 3) Så snart en samtalspartner har startat Websamarbete-klienten, upptas denne i Websamarbete-sessionen.

6.5.2 Hur man avslutar en Web Collaboration-session

Innan du börjar

Popup på skärmen vid inkommande resp. utgående samtal är aktiverade.
Du för just ett samtal eller deltar i en konferens.
En session för webbsamarbete har påbörjats.

Arbetsordning

Klicka på symbolen **Stoppa samarbete** i popup-fönstret **Inkommande samtal** eller i popup-fönstret **Utgående samtal till**

Websamarbete-session (FastViewer) startas. E-postprogrammet öppnas också och det skapas ett e-postmeddelande med länken till websamarbetesklienten.

Anm: E-postmeddelandet som innehåller inbjudan till webbsamarbetet är satt som standard och kan inte ändras.

6.6 Röst- och faxmeddelanden

Med tjänsterna röstmeddelanden och fax som finns integrerade i systemet kan deltagare ta emot och hantera röst- och faxmeddelanden via myPortal for Desktop och myPortal for Outlook. Med Fax Printer kan deltagare skicka faxmeddelanden.

6.6.1 Röstbrevlåda

Röstbrevlådan registrerar röstmeddelanden och inspelade samtal centralt. Du kan nå dessa meddelanden via myPortal for Outlook.

Du kan kontrollera eller ändra inställningarna i din röstbrevlåda, t. ex. välja språk för röstbrevlådan, ta reda på telefonnumret till röstbrevlådan, välja inspelnings- eller röstbeskedsläge och kontrollera röstbeskedet för din Närvaro och spela in eller importera röstmeddelanden för det. Systemet begränsar automatiskt nivån och normaliserar ljudet vid import av röstbesked, för att uppfylla kraven i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Anm: För att uppringare ska nå din röstbrevlåda vid **Upptagen** och **Inget svar**, måste administratören ställa in en vidarekoppling till din röstbrevlåda. Som alternativ kan du aktivera Vidarekoppling efter timeout på din telefon.

Ta reda på röstbrevlådans telefonnummer

Du kan ta reda på vilken anknytning du kan nå en valfri telefons röstbrevlåda på, för att t. ex. lyssna av t. ex. röstmeddelanden eller ändra din Närvaro via telefonmenyn.

Anm: information om telefonmenyn hittar du i dokumentationen i snabbguiden UC Suite Telefon User Interface (TUI).

Välja inspelnings- eller röstbeskedsläge

I inspelningsläge kan uppringare lämna ett meddelande när de kommer till din röstbrevlåda, som på en telefonsvarare, medan de bara får höra ditt meddelande i röstbeskedsläget. Du kan välja den inställningen separat för varje närvarostatus.

Röstbesked

Du kan spela in eller importera följande typer av röstbesked:

- Namnmeddelande:

Ditt namnmeddelande används i början av konferenser du inbjuder till och för att påanmäla dig när du ansluter till en konferens. Dessutom används namnmeddelandet du spelat in som hälsningsfras, om du aktiverat röstbesked av din närvarostatus för respektive uppringare, och din Närvaro inte är **Kontor**, **CallMe** eller **Stör ej**.

- Allmän personlig hälsning

Uppringaren hör detta röstbesked som standard (dvs. utan aktiva användardefinierade profiler i den personliga AutoAttendant) när de kommer till din röstbrevlåda. Till exempel: "Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ..."

- Personlig hälsning för **Upptagen**:

Uppringaren hör detta röstbesked som standard (dvs. utan aktiva användardefinierade profiler i den personliga AutoAttendant) när de kommer till din röstbrevlåda och ditt nummer är upptaget. Till exempel: "Jag pratar i telefon och kan inte ta emot ditt samtal just nu ..." Om du inte spelat in någon personlig hälsning för **Upptagen**, hör uppringare din allmänna personliga hälsning.

- Personlig hälsning för **Inget svar**:

Uppringaren hör detta röstbesked som standard (dvs. utan aktiva användardefinierade profiler i den personliga AutoAttendant) när de blir vidarekopplade till din röstbrevlåda manuellt, eller om du inte svarar efter

en viss tid. Till exempel: "Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ..." Om du inte spelat in någon personlig hälsning för **Inget svar**, hör uppringare din allmänna personliga hälsning.

- Personliga röstbesked för användardefinierade profiler för personlig AutoAttendant:

Dessa röstbesked använder inte röstbrevlådan standardmässigt, utan uteslutande tillsammans med personlig AutoAttendant.

Anm: Kontrollera att inget upphovsrättsintrång begås innan röstbesked eller musik från tredje part används.

Röstbrevlådan kan ge situationsberoende röstbesked om din närvarostatus, utom för **Kontor**, **CallMe** och **Stör ej** med uppgift om när du planeras vara tillbaka, till exempel: "xxx är på möte till idag fjorton och trettio". Du kan aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro separat för vissa uppringare och för alla externa uppringare.

Röstbrevlådan ger i standarddrift röstbesked i följande ordning (från vänster till höger):

Profil	Namnmeddelande	Röstbesked om din närvaro	Personlig hälsning
Upptagen	–	–	för Upptagen (om ej inspelat: allmänt)
Inget svar	–	–	för Inget svar (om ej inspelat: allmänt)
Möte	x (om du aktiverat röstbesked om din närvaro för respektive uppringare)	x (om du aktiverat röstbesked om din närvaro för respektive uppringare)	Allmänt
Sjuk			
Rast			
Borta från kontoret			
Semester			
Lunch			
Hemma			
Stör ej	–	–	Allmänt

Exempel: Meddelande om närvaro aktiverat för uppringaren

Profil	Namnmeddelande	Röstbesked om din närvaro	Personlig hälsning
Möte	"Natalie Dubios"	"är på möte till idag fjorton och trettio."	"Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ..."

Exempel: Meddelande om närvaro inaktiverat för uppringaren

Profil	Namnmeddelande	Röstbesked om din närvaro	Personlig hälsning
Borta från kontoret	–	–	"Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu ..."

Central AutoAttendant

Med central AutoAttendant kan administratören för kommunikationssystemet erbjuda uppringare tidsberoende alternativ för vidarekoppling till av denna bestämda telefonnummer eller till din röstbrevlåda. Liksom med personlig AutoAttendant gör uppringarna sina val genom inmatning av siffror på telefonen. Med hjälp av den centrala AutoAttendant kan ytterligare röstbesked följa på de som beskrivits ovan.

Röstbesked om din närvaro

Du kan bestämma om uppringare ska höra röstbesked om din närvaro när de kommer till din röstbrevlåda. Du kan tillåta eller spärra detta för alla externa uppringare tillsammans och målinriktat för vissa uppringare.

Hämta dina röstmeddelanden via telefonist

Du kan tillåta eller spärra åtkomst till dina röst- och faxmeddelanden för telefonisten med myAttendant. I det senare fallet kan telefonisten bara se hur många meddelanden du har.

Kringgå lösenordskontrollen

Om du ringer upp röstbrevlådan från något av dina andra telefonnummer, kan du kringgå lösenordskontrollen om systemadministratören har konfigurerat det så. Inställningen gäller också röstbrevlådans aviseringstjänst via telefon.

Språk för röstbrevlådan

Du kan ange på vilket språk röstbrevlådans meny och de interna systemmeddelandena ska återges.

Hantering för röstbrevlåda

Om ett inkommande samtal besvaras av röstbrevlådan och den som ringer upp spelar in ett meddelande, kommer samtalet att visas i röstbrevlådans inkorg som ett röstbrevlådesamtal.

Om ett inkommande samtal besvaras av röstbrevlådan och den som ringer upp inte spelar in ett meddelande, kommer samtalet att visas som ett missat samtal i Samtalsloggen.

Närliggande begrepp

[Komma igång](#)

[Brödrostaviseringar \(popup i verktygsfältet\)](#)

[Personlig AutoAttendant](#)

[Administrera röstmeddelanden](#)

[Aviseringstjänst för nya meddelanden](#)

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet för nya röstmeddelanden](#)

[Uppgift: Omdirigera samtal till röstbrevlåda](#)

[Att spela in ditt namnmeddelande](#)

[Hur man spelar in personlig hälsning](#)

[Att ställa in extra telefonnummer](#)

6.6.1.1 Att ta reda på röstbrevlådans telefonnummer

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information** > **Mina personliga uppgifter**.
- 3) Telefonnumret för röstbrevlådan finns i fältet **Röstbrevlåda** fält.
- 4) Klicka på **Stäng**.

6.6.1.2 Att välja Inspelnings- eller Röstbeskedsläge

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Samtal** > **Inställningar för röstbrevlåda**.
- 3) Välj något av följande värden i listrutan för respektive närvarostatus:
 - Om du vill att uppringare ska kunna lämna meddelanden i din röstbrevlåda, väljer du **Aktiv**.
 - Om du vill att uppringare bara ska kunna höra röstbesked från din röstbrevlåda, men inte lämna meddelanden, väljer du **Inaktiv**.

Anm: När profilen är aktiverad kan uppringaren lämna ett meddelande i din röstbrevlåda även om **Spelar in** är inställt på **Inaktiv**.

- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att redigera profil för personlig AutoAttendant](#)

6.6.1.3 Att spela in röstbesked

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka i listan på röstbeskedet med önskad beteckning.
- 5) Klicka på **Spela in**. Röstbrevlådan ringer nu upp din telefon.
- 6) Ta emot samtalet från röstbrevlådan.

- 7) Tala in ditt röstbesked efter tonen.

Tips: Om röstbesked resp. musik från tredje part används: kontrollera före användning att inget upphovsrättsintrång begås.

- 8) Klicka på **Stoppa**.
- 9) Om du vill lyssna av röstbeskedet på telefon, klickar du på **Spela upp**. För att avsluta uppspelningsloopen klickar du på **Stoppa**.
- 10) Om du vill spela in röstmeddelandet en gång till, klickar du igen på **Spela in**.
- 11) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Personlig AutoAttendant](#)

Närliggande uppgifter

[Att redigera profil för personlig AutoAttendant](#)

[Att importera röstbesked](#)

[Att radera röstbesked](#)

6.6.1.4 Att importera röstbesked

Innan du börjar

Ljudfilen finns som PCM-fil med följande egenskaper: 8 kHz, 16 bitar, mono.

Tips: Kontrollera före användning att inget upphovsrättsintrång begås.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka på **Ladda upp**.
- 5) Välj den önskade filen och klicka på **Öppna**.
- 6) Klicka på **OK** i fönstret **Varning**.
- 7) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

Anm: Systemet begränsar automatiskt nivån och normaliserar ljudet vid import av röstbesked, för att uppfylla kraven i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Närliggande begrepp

[Personlig AutoAttendant](#)

Närliggande uppgifter

[Att redigera profil för personlig AutoAttendant](#)

[Att spela in röstbesked](#)

[Att radera röstbesked](#)

6.6.1.5 Att radera röstbesked

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på valfri profil.
- 3) Klicka på **Spela in**.
- 4) Klicka i listan på röstbeskedet med önskad beteckning.
- 5) Klicka på **Radera**.
- 6) Klicka på **Stäng** och därefter på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att spela in röstbesked](#)

[Att importera röstbesked](#)

6.6.1.6 Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Röstbrevlåda hänvisning**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för externa uppringare, markerar du kryssrutan **Min hänvisning spelas upp för externa användare när de kommer till min röstbrevlåda**.
 - Om du vill avaktivera röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för externa uppringare, avmarkerar du kryssrutan **Min hänvisning spelas upp för externa användare när de kommer till min röstbrevlåda**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

[Personlig AutoAttendant](#)

Närliggande uppgifter

[Att ändra din närvarostatus synlighet för andra](#)

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare](#)

6.6.1.7 Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare

Innan du börjar

För att kunna avaktivera röstbeskedet om din närvaro för ett visst bestämt telefonnummer, måste detta överföras vid samtalet.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Klicka på **Känslighet > Röstbrevlåda hänvisning**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill spärra röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för ett telefonnummer, klickar du på **Lägga till**, matar in det numret i inmatningsfältet och klickar på **OK**.

Anm: Du kan använda följande tecken som jokertecken för att ange nummerområden: ? för en valfri siffra och * för valfritt antal siffror.

- Om du vill tillåta röstbrevlådans röstbesked om din närvaro för ett telefonnummer, klickar du på motsvarande post och klickar på **Ta bort**.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

[Personlig AutoAttendant](#)

Närliggande uppgifter

[Att ändra din närvarostatus synlighet för andra](#)

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare](#)

6.6.1.8 Att tillåta eller spärra hämtning av dina röst- och faxmeddelanden via telefonist

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Klicka på **Känslighet > Säkerhet och åtkomst**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill tillåta att dina röst- och faxmeddelanden ska kunna hämtas via telefonist, markerar du kryssrutan **Receptionist kan lyssna av min röstbrevlåda och läsa mina faxmeddelanden**.
- Om du vill spärra dina röst- och faxmeddelanden mot att kunna hämtas via telefonist, avmarkerar du kryssrutan **Receptionist kan lyssna av min röstbrevlåda och läsa mina faxmeddelanden**.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Faxbox](#)

6.6.1.9 Att välja språk för röstbrevlåda

Arbetsordning

1) Klicka på **Inställning**.

2) Klicka på **Samtal > Inställningar för röstbrevlåda**.

3) Välj **Språk för röstbrevlåda** i rullgardinsmenyn.

4) Klicka på **Spara**.

6.6.2 Administrera röstmeddelanden

Du kan t. ex. lyssna av, vidarebefordra, flytta röstmeddelanden till en annan mapp, spara dem som WAV-filer, eller ringa upp avsändaren.

Mapp för röstmeddelanden

myPortal for Outlook organiserar röstmeddelanden i följande mappar:

- **Inkorg**
- **Uppspelat**
- **Sparat**
- **Raderat**

Indikering av röstmeddelanden

Följande symboler kännetecknar olika typer av röstmeddelanden:

Symbol	Typ av röstmeddelande
–	Röstmeddelande till en deltagare
	Röstmeddelande till en grupp
	Inspelat samtal
	Inspelad konferens

Listvyn över röstmeddelandena visar följande detaljer:

- Symbol för typen av röstmeddelande
- **Datum/tid**
- **Gruppnamn**, om tillgängligt
- **Ring nummer**, om tillgängligt
- **Efternamn**, om tillgängligt

För inspelade konferenser: konferensens namn, om ett finns, annars efternamn på andra konferensdeltagaren, om tillgängligt.

- **Förnamn**, om tillgängligt
- **Företag**, om tillgängligt
- **Prioritet**

Färgkodning: Brådskanie (rött), Privat (blått), Normal (svart). När du lyssnar av röstbrevlådan inkorg, talar ett röstbesked om antalet meddelanden per prioritet.

- **Varaktighet**

Lagringstid för röstmeddelanden

Kommunikationssystemet raderar automatiskt röstmeddelanden som överskrider lagringstiden administratören ställt in.

Röstmeddelanden för grupper

Administratören kan konfigurera grupper med ett eget telefonnummer för röstmeddelanden. Kommunikationssystemet skickar vidare röstmeddelanden som en grupp får, till var och en av gruppmedlemmarna. När en deltagare

lyssnar av ett nytt meddelande, markeras det som uppspelat hos alla gruppmedlemmar. Om en gruppmedlem raderar ett meddelande, raderas den posten också hos de andra gruppmedlemmarna.

Lyssna av röstmeddelanden

Du kan lyssna av röstmeddelanden antingen via telefon eller dator. När ett nytt röstmeddelande lyssnas på för första gången flyttar kommunikationssystemet det automatiskt från mappen **Inkorg** till mappen **Uppspelade**.

Ringa ett röstmeddelandes avsändare

Du kan ringa upp ett röstmeddelandes avsändare.

Vidarebefordra ett röstmeddelande

Du kan vidarebefordra röstmeddelanden till interna deltagare.

Flytta ett röstmeddelande

Du kan flytta röstmeddelanden till en annan mapp.

Spara röstmeddelanden som fil

Anm: Kommunikationssystemet sparar röstmeddelanden under en begränsad tid, som administratören kan ställa in per mapp. Efter denna tid raderar kommunikationssystemet röstmeddelandena automatiskt.

Du kan spara röstmeddelanden som WAV-filer i din dators filsystem, för att långtidsarkivera dem.

Skicka röstmeddelanden som e-post

Du kan skicka röstmeddelanden som WAV-filer per e-post till valfri mottagare. E-brevet innehåller telefonnummer och namn på samtalspartnern, om de finns tillgängliga.

Tillgänglighet för menyn för hantering av röstmeddelanden

För att komma åt och hantera röstmeddelanden via din klientapplikation är det viktigt att ha en personlig röstmeddelandelicens tilldelad direkt till ditt konto. Observera att enbart medlemskap i en röstmeddelandegrupp inte ger nödvändiga behörigheter för att lyssna på eller hantera röstmeddelanden i applikationen. Denna funktion är endast tillgänglig för enskilda användare som har beviljats en personlig licens för röstbrevlåda.

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet](#)

[Röstbrevlåda](#)

6.6.2.1 Att lyssna av röstmeddelande via telefon

Innan du börjar

Din Närvaro är satt till **Kontor** eller **CallMe**.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Under **Röstmeddelanden** klickar du på önskad mapp, t.ex. **Inkorg**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Spela upp via telefon** i snabbmenyn.

Och sedan då?

Ta emot samtalet från röstbrevlådan.

Närliggande uppgifter

[Att lyssna av röstmeddelande på dator](#)

6.6.2.2 Att lyssna av röstmeddelande på dator

Innan du börjar

Datorn har ett korrekt konfigurerat ljudkort och högtalare eller hörlurar.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Under **Röstmeddelanden** klickar du på önskad mapp, t.ex. **Inkorg**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Spela upp via högtalare** i snabbmenyn.

Närliggande uppgifter

[Att lyssna av röstmeddelande via telefon](#)

6.6.2.3 Att ringa tillbaka till ett röstmeddelandes avsändare

Innan du börjar

Uppringarens telefonnummer har överförts.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Röstmeddelanden** på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) I snabbmenyn för posten klickar du på **Ring** med respektive telefonnummer.

6.6.2.4 Att vidarebefordra röstmeddelande

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Röstmeddelanden** på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Vidarebefordra meddelande** i snabbmenyn.

- 5) Markera kryssrutan för önskad eller önskade mottagare.
- 6) Klicka på **OK**.

6.6.2.5 Uppgift: Flytta röstmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Röstmeddelanden** på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Mapp** i snabbmenyn och välj mappen för att flytta meddelandet.

6.6.2.6 Att spara röstmeddelande som WAV-fil

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Röstmeddelanden** på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Spara** i snabbmenyn.
- 5) Välj en mapp att spara meddelandet i, ange ett **Filnamn** och klicka på **Spara**.

6.6.2.7 Att skicka röstmeddelande som e-post

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Röstmeddelanden** på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Skicka i e-postmeddelande** i snabbmenyn.

Och sedan då?

Skicka e-brevet med den bifogade WAV-filen till önskade mottagare i Outlook.

6.6.2.8 Att skapa en Outlook-kontakt med ett röstmeddelandes avsändare

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Röstmeddelanden** på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på önskat röstmeddelande.
- 4) Klicka på **Kopiera till Outlook** i snabbmenyn.

Och sedan då?

Spara kontakten i Outlook.

6.6.2.9 Att sortera röstmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Röstmeddelanden** på den önskade mappen, t.ex. **Uppspelat**.
- 3) Klicka på kolumnen **Datum** för att sortera röstmeddelandena i stigande alfanumerisk ordning.
- 4) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

6.6.2.10 Uppgift: Radera röstmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Röstmeddelanden**.
- 2) Klicka på en av följande mappar under **Röstbrevlåda: Inkorg, Spelade** eller **Sparade**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på önskat röstmeddelande.
 - Markera de önskade röstmeddelandena.
- 4) Välj **Flytta meddelande > Raderat** i snabbmenyn.
- 5) Om du vill radera meddelanden permanent:
 - a) Klicka på mappen **Raderat** under **Röstmeddelanden**.
 - b) Välj de önskade röstmeddelandena.
 - c) Välj **Flytta meddelande > Radera meddelande permanent** i snabbmenyn.

6.6.3 Faxbox

Faxboxen sparar faxmeddelanden centralt. Via UC-klienten kan du komma åt denna.

Du kan ändra eller se följande inställningar för din faxbox:

Ta reda på ditt eget faxnummer

Du kan ta reda på vilket faxnummer du kan nås på.

Hämta dina röstmeddelanden via telefonist

Du kan tillåta eller spärra åtkomst till dina fax- (och röst-)meddelanden för telefonisten med myAttendant. I det senare fallet kan telefonisten bara se hur många meddelanden du har.

Närliggande begrepp

[Brödrostaviseringar \(popup i verktygsfältet\)](#)

[Administrera faxmeddelanden](#)

[Skicka faxmeddelanden](#)

[Aviseringstjänst för nya meddelanden](#)

Närliggande uppgifter

Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för nya faxmeddelanden

Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet för nya röstmeddelanden

Att tillåta eller spärra hämtning av dina röst- och faxmeddelanden via telefonist

6.6.3.1 Att ta reda på eget faxnummer

Innan du börjar

Din administratör har konfigurerat ett faxnummer för dig.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på fliken **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Faxnumret hittar du i fältet **Faxnummer**.
- 4) Klicka på **Stäng**.

6.6.4 Administrera faxmeddelanden

Du kan t. ex. visa, vidarebefordra, flytta faxmeddelanden till en annan mapp, spara dem som PDF- eller TIFF-filer, eller ringa upp avsändaren.

Mapp för faxmeddelanden

myPortal for Outlook organiserar faxmeddelanden i följande mappar:

- **Inkorg**
- **Läst**
- **Raderat**
- **Skickade poster:**
innehåller faxmeddelanden som kommunikationssystemet redan skickat
- **Skickar poster:**
Innehåller köade faxmeddelanden som ännu inte har skickats.
Kommunikationssystemet försöker skicka ett faxmeddelande upp till fem gånger inom 25 minuter. En **Förloppsindikator** visar hur sändningen av varje faxmeddelande fortskrider.

Detaljer om faxmeddelanden

Beroende på vilken mapp det handlar om visar listvyn med faxmeddelandena olika kombinationer av följande detaljer: **Datum/tid, Faxgrupp, CLI, Efternamn, Förnamn, Företag, Sidor, Anteckningar, Destination, Status** och **Förlopp**.

Lagringstid för faxmeddelanden

Kommunikationssystemet raderar automatiskt faxmeddelanden som sparats längre än:

Faxmeddelande	Lagringstid (dagar)
Nytt	120
Läst	365
Skickat	365
Raderat	60

Faxmeddelanden för grupper

Administratören kan konfigurera grupper med ett eget telefonnummer för faxmeddelanden. Kommunikationssystemet skickar vidare faxmeddelanden som en grupp får, till var och en av gruppmedlemmarna. När en deltagare visar ett nytt meddelande, markeras det som läst hos alla gruppmedlemmar. Om en gruppmedlem raderar ett meddelande, raderas den posten också hos de andra gruppmedlemmarna.

Ringa ett faxmeddelandes avsändare

Du kan ringa upp ett faxmeddelandes avsändare.

Vidarebefordra ett faxmeddelande

Du kan vidarebefordra faxmeddelanden till interna deltagare.

Spara faxmeddelanden som fil

Du kan spara faxmeddelanden som PDF- eller TIFF-filer i din dators filsystem, för att långtidsarkivera dem.

Administratören kan göra globala inställningar om faxmeddelanden ska sparas som PDF- eller som TIFF-filer.

Skicka faxmeddelanden som e-post

Du kan skicka faxmeddelanden som PDF- eller TIFF-filer per e-post till valfri mottagare.

Visa faxmeddelanden

Kommunikationssystemet flyttar automatiskt nya faxmeddelanden från mappen **Inkorg** till mappen **Läst** första gången det visas.

Överföringsrapport

Du kan se överföringsrapporten för ett faxmeddelande i webbläsaren.

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet](#)

[Faxbox](#)

6.6.4.1 Visa faxmeddelanden

Innan du börjar

Faxmeddelanden sparas antingen som PDF- eller som TIFF-filer (inställbart av systemövergripande administratör). Den valda typen måste vara associerad med ett program som kan visa filen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Faxmeddelanden** på den önskade mappen, till exempel **Inkorg**.
- 3) Välj **Visa** i snabbmenyn.

Om ett faxmeddelande delvis tas emot visas ett utropstecken bredvid antalet mottagna sidor, vilket indikerar att meddelandet inte är komplett.

6.6.4.2 Att ringa ett faxmeddelandes avsändare

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Faxmeddelanden** på den önskade mappen, t. ex. **Läst**.
- 3) Klicka på det önskade faxmeddelandet.
- 4) Klick **Ring** i snabbmenyn, med relevant telefonnummer.

6.6.4.3 Att vidarebefordra faxmeddelande

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Faxmeddelanden** på den önskade mappen, t. ex. **Läst**.
- 3) Välj **Vidarebefordra fax** i respektive faxmeddelandes snabbmeny.
- 4) Ange mottagarens faxnummer och klicka på **Sök**.
- 5) Välj faxmottagare och klicka på **Lägg till**.
- 6) Klicka på **OK**.
- 7) Om du vill skicka faxmeddelandet till flera mottagare, klickar du i inmatningsfältet och upprepar stegen 4 till 5.

Anm: Du kan också välja ut fler mottagare genom sökning i en telefonbok.

- 8) Om du vill ta bort en mottagare, gör du så här:
 - a) Välj mottagaren och klicka på **Ta bort**.
- 9) Klicka på **OK**.

6.6.4.4 Att flytta faxmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Faxmeddelanden** på den önskade mappen, t. ex. **Läst**.
- 3) Klicka på det önskade faxmeddelandet.
- 4) Klicka på **Mapp** i snabbmenyn och välj mappen för att flytta faxmeddelandet.

6.6.4.5 Att spara faxmeddelanden

Innan du börjar

Administratören har ställt in globalt om faxmeddelanden ska sparas som PDF- eller som TIFF-filer.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Faxmeddelanden** på den önskade mappen, t. ex. **Läst**.
- 3) Klicka på **Spara** i snabbmenyn.
- 4) Byt namn på .tif-filen om det behövs och klicka på **Spara**.

6.6.4.6 Att skicka faxmeddelanden som e-post

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka i **Faxmeddelanden** på den önskade mappen, t. ex. **Läst**.
- 3) Klicka på det önskade faxmeddelandet.
- 4) Klicka på **Skicka i e-postmeddelande** i snabbmenyn.

Och sedan då?

Skicka e-brevet med bifogad TIFF-fil i Outlook.

6.6.4.7 Att sortera faxmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka i Faxmeddelanden på den önskade mappen, t.ex. **Läst**.
- 3) Klicka på någon av kolumntitlarna: **Datum**, **Gruppenamn**, **Telefonnummer**, **Efternamn**, **Förnamn**, **Företagsnamn**, **Sidor** eller **Anteckningar** för att sortera faxmeddelanden efter detta kriterium i stigande alfanumerisk ordning.
- 4) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

6.6.4.8 Att visa översikt över köade utgående faxmeddelanden

Innan du börjar

Du har faxat med Fax Printer.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka på mappen **Skickar poster** under **Utkorg**.
- 3) Klicka på någon av kolumntitlarna: **Datum**, **Gruppenamn**, **Efternamn**, **Förnamn**, **Företagsnamn**, **Destination** eller **Sidor** för att sortera faxmeddelandena efter detta kriterium i stigande alfanumerisk ordning.

- 4) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

Närliggande uppgifter

[Att visa översikt över skickade faxmeddelanden](#)

[Att avbryta en faxesändning](#)

6.6.4.9 Att avbryta en faxesändning

Innan du börjar

Du har faxat med Fax Printer.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka på mappen **Skickar poster** under **Utkorg**.
- 3) Välj **Radera** i respektive faxmeddelandes snabbmeny.
- 4) Klicka på **Ja**.

Närliggande uppgifter

[Att visa översikt över köade utgående faxmeddelanden](#)

6.6.4.10 Att visa översikt över skickade faxmeddelanden

Innan du börjar

Du har faxat med Fax Printer.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Under **Utkorg** klickar du på mappen **Skickade poster**.
- 3) Klicka på någon av kolumntitlarna: **Datum**, **Gruppnamn**, **Efternamn**, **Förnamn**, **Företagsnamn**, **Destination** eller **Sidor** eller **Status** för att sortera faxmeddelanden efter detta kriterium i stigande alfanumerisk ordning.
- 4) Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du igen på kolumnrubriken.

Närliggande uppgifter

[Att visa översikt över köade utgående faxmeddelanden](#)

6.6.4.11 Att visa överföringsrapport för faxmeddelanden

Innan du börjar

Du har faxat med Fax Printer.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Under **Utkorg** klickar du på mappen **Skickade poster**.

- 3) Klicka på respektive faxmeddelande
- 4) Klicka på **Överföringsrapport** i snabbmenyn.

Resultat

Överföringsrapporten för faxmeddelandet visas i webbläsaren.

6.6.4.12 Att radera faxmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Faxmeddelanden**.
- 2) Klicka antingen under **Faxmeddelanden** på någon av mapparna **Inkorg** eller **Läst** eller under **Utkorg** på någon av mapparna **Skickade poster** eller **Skickar poster**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på det önskade faxmeddelandet.
 - Markera de önskade faxmeddelandena.
- 4) Välj **Flytta meddelande till > Raderat** i snabbmenyn.
- 5) Om du vill radera permanent:
 - a) Klicka på mappen **Raderat** under **Faxmeddelanden**.
 - b) Välj de önskade faxmeddelandena.
 - c) Välj **Flytta meddelande till > Radera meddelande permanent** i snabbmenyn.

6.6.5 Skicka faxmeddelanden

Med Fax Printer kan du skicka faxmeddelanden i Windows.

Information om hur man skickar faxmeddelanden hittar du i bruksanvisningen för Fax Printer.

Närliggande begrepp

[Faxbox](#)

6.6.6 Aviseringstjänst för nya meddelanden

Kommunikationssystemet kan informera dig om nya röst- och faxmeddelanden via e-post, telefon eller sms.

Aviseringstjänsten fungerar så här:

Avisering	Röstbrevlåda	Faxmeddelande
E-post	Du får ett e-brev med meddelandet som bifogad WAV-fil, datum och klockslag för mottagandet, hur långt det är, samt avsändarens nummer och efternamn, om tillgängligt. Om WAV-filen är större än 10 MB (genomsnitt 1MB/min), bifogas den inte med e-brevet. Röstmeddelanden med prioritet "Brådskanie" skickas med e-postprioriteten "Hög". E-post med röstmeddelanden har en egen symbol i Outlook. Om du använder IMAP för inkommande e-post, som bara visar e-brevens meddelandehuvuden, visas istället den vanliga symbolen för e-post.	Du får ett e-brev med meddelandet som PDF- eller som TIFF-fil, datum och klockslag när det mottogs, sidantal och, om tillgängligt, avsändarens telefonnummer och namn. Om PDF- eller TIFF-filen är större än 10 MB, bifogas den inte med e-brevet. E-post med faxmeddelanden har en egen symbol i Outlook. Om du använder IMAP för inkommande e-post, som bara visar e-brevens meddelandehuvuden, visas istället den vanliga symbolen för e-post.
SMS	Du får ett sms till det nummer du angett om att meddelandet inkommit.	
Telefon	Din röstbrevlåda ringer dig på det nummer du ställt in och spelar upp meddelandet.	–

typ av avisering kan aktiveras eller avaktiveras separat för varje närvarostatus.

Du kan begränsa avisering via telefon till de av administratören angivna kontorstiderna. Du kan ställa in antal och intervall för upprepning av aviseringsförsök via telefon.

Närliggande begrepp

[Röstbrevlåda](#)

[Faxbox](#)

6.6.6.1 Att aktivera eller avaktivera avisering via e-post

Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har konfigurerat e-postsändningen.

Din e-postadress finns inställd under **Personlig information**.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera eller inaktivera avisering av röstmeddelanden, klickar du på **Samtal > Röstbrevlådeavisering**.
- Om du vill aktivera eller inaktivera avisering av faxmeddelanden, klickar du på **Samtal > Faxavisering**.

3) Välj ett av alternativen nedan på raden **E-post** för varje kolumn med en av följande närvarostatusar: **Kontor, Möte, Sjuk, Rast, Inte på kontoret, Semester, Lunch, Hemma** eller **Stör ej**:

- Om du vill aktivera avisering för en närvarostatus, markerar du motsvarande kryssruta.
- Om du vill avaktivera avisering för en närvarostatus, avmarkerar du motsvarande kryssruta.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att ställa in sin e-postadress](#)

6.6.6.2 Att aktivera eller avaktivera avisering via telefon

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Klicka på **Samtal > Röstbrevlådeavisering**.

3) Välj ett av alternativen nedan på raden **Utgående** för varje kolumn med en av följande närvarostatusar: **Kontor, Möte, Sjuk, Rast, Inte på kontoret, Semester, Lunch, Hemma** eller **Stör ej**:

- Om du vill aktivera avisering för en närvarostatus, markerar du motsvarande kryssruta.
- Om du vill avaktivera avisering för en närvarostatus, avmarkerar du motsvarande kryssruta.

4) Mata in önskat telefonnummer i uppringningsbart eller kanoniskt format i fältet **Utgående nummer**.

5) Välj ett av följande alternativ i området **Tider för utgående hänvisning**:

- Om du bara vill få aviseringar under kontorstid, klickar du på **Endast på kontorstid**.
- Om du vill få aviseringar när som helst, klickar du på **Dygnet runt**.

6) Mata in önskat tidsintervall och antal för eventuell upprepning av avisering.

7) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

6.6.6.3 Att aktivera eller avaktivera avisering via sms

Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har skapat en passande sms-mall åt dig.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera eller inaktivera avisering av röstmeddelanden, klickar du på **Samtal > Röstbrevlådeavisering**.
 - Om du vill aktivera eller inaktivera avisering av faxmeddelanden, klickar du på **Samtal > Faxavisering**.
- 3) Välj ett av alternativen nedan på raden **Sms** i tabellen **Avisering** för varje kolumn med en av följande närvarostatusar: **Kontor**, **Möte**, **Sjuk**, **Rast**, **Sms till kontoret**, **Semester**, **Lunch**, **Hemma** eller **Stör ej**:
 - Om du vill aktivera avisering för en närvarostatus, markerar du motsvarande kryssruta.
 - Om du vill avaktivera avisering för en närvarostatus, avmarkerar du motsvarande kryssruta.
- 4) Klicka på **Spara**.

6.7 Snabbmeddelande

Snabbmeddelandetjänster är kommunikationen med hjälp av snabbmeddelanden (chatt).

6.7.1 Snabbmeddelande

Med hjälp av snabbmeddelanden kan du chatta med andra kommunikationspartners. Kommunikationssystemet stödjer både UC Suite-användare och externa kommunikationspartners och fleranvändarchatt, samt båda kombinerat.

Skickade och mottagna snabbmeddelanden visas som dialog hos dig och den du kommunicerar med.

Deltagarens status visas i övre högra hörnet i fönstret **Snabbmeddelanden**.

Symbol	Status
	inloggad
	utloggad

Om en kommunikationspartner är offline behandlas snabbmeddelanden på följande sätt beroende på typen av vald mottagare:

Mottagare	Beteende
Enskilda deltagare	Snabbmeddelandet visas vid nästa inloggning.
Grupp i Favoriter	Snabbmeddelanden visas aldrig för de deltagare som är offline.

Externa snabbmeddelanden

Du kan även chatta med *en* extern kommunikationspartner (t.ex. en Google Talk-användare).

Fleranvändarchatt

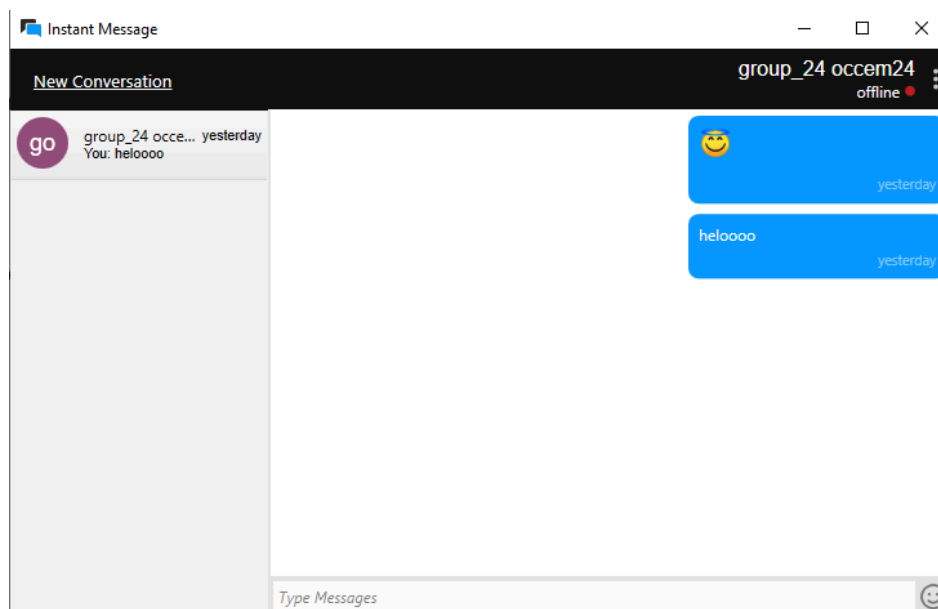
Fleranvändarchatt är när flera kommunikationspartners utbyter snabbmeddelanden med varandra. Kommunikationssystemet stödjer då maximalt en extern kommunikationspartner.

Snabbmeddelanden och Web Collaboration

Systemets snabbmeddelanden och snabbmeddelanden i Web Collaboration är oberoende av varandra, så snabbmeddelanden från en UC PC-klient visas inte i en Web Collaboration-session för samma deltagare och omvänt.

Snabbmeddelandefönster

Fönstret **Snabbmeddelande** består av följande områden:



- Deltagarområde
visar alla chattdeltagare som symboler eller med bilder om det finns.
- Meddelandeområde
visar aktuell närvarostatus och snabbmeddelandena för alla deltagare i denna chatt.
Du kan också se:
 - När någon skriver ett meddelande till dig med en indikator längst ned till vänster i chattfönstret.
 - Vilka meddelanden någon har sett med etiketten "Setts av".

Anm: Närvarostatus för en extern kommunikationspartner visas endast, om du via kontextmenyn med abonnemangsfunktionen frågar efter den externa kommunikationspartnern, och denna tillåter din förfrågan.

- Inmatningsområde

innehåller inmatningsfältet för snabbmeddelanden.

myPortal for Desktop med modernt användargränssnitt visar snabbmeddelanden i huvudfönstrets arbetsområde.

Närliggande begrepp

[Brödrostaviseringar \(popup i verktygsfältet\)](#)

6.7.1.1 Att skicka snabbmeddelande

Innan du börjar

Snabbmeddelanden är aktiverade i systemet.

Arbetsordning

- 1) Klicka på knappen **Snabbmeddelande**.

Fönstret **Snabbmeddelande** visas.

Anm: Som alternativ kan du kontakta en aktuella samtalspartnern från Popup på skärmen med snabbmeddelande.

- 2) I fönstret **Snabbmeddelanden** väljer du **Nytt samtal** och sedan användaren som du vill chatta med.
 - 3) Om du vill lägga till fler kommunikationspartners till chatten (fleranvändarchatt), drar du dem från **Favoriter** eller **Telefonböcker** till fönstret **Snabbmeddelanden**.
 - 4) Mata in texten i inmatningsfältet i fönstret **Snabbmeddelande**.
 - 5) Tryck på **Enter**.
-

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

[Listan favoriter](#)

6.7.1.2 Hur man raderar ett snabbmeddelande

Du kan ta bort ett enskilt meddelande eller alla meddelanden som du har skickat i en konversation.

Innan du börjar

Snabbmeddelanden är aktiverade i systemet.

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Snabbmeddelande**.

Fönstret **Snabbmeddelande** visas.

2) Välj en konversation och:

- a) För att radera ett enskilt meddelande som du har skickat, håll muspekaren över meddelandet och klicka på -knappen. Meddelandet raderas för alla deltagare.
- b) För att radera alla dina meddelanden i konversationen, klicka på -knappen och välj **Radera meddelanden...**.
Alla dina meddelanden raderas för alla deltagare.

Anm: Alternativet **Radera meddelanden...** är också tillgängligt om du högerklickar på konversationen i konversationslistan.

6.7.1.3 Hur du lämnar en snabbmeddelandekonversation

Du kan lämna en konversation när som helst.

Den här uppgiften

När du lämnar en konversation med endast en person raderas konversationen permanent för er båda.

När du lämnar en konversation med flera personer tas konversationen bort från din konversationslista men andra deltagare kan fortsätta att använda den.

Innan du lämnar en konversation kan du radera alla dina meddelanden i den.

Arbetsordning

1) Klicka på **Snabbmeddelande**.

Fönstret **Snabbmeddelande** visas.

2) Välj konversationen du vill lämna, klicka på -knappen och välj **Lämna**.
Ett popup-fönster visas.

3) Om konversationen är med endast en person klickar du på **Ja**.

4) Om konversationen är med flera personer gör du något av följande:

- a) Klicka på **Ja**, om du vill radera alla dina meddelanden i konversationen innan du lämnar.
- b) Klicka på **Nej**, om du vill att dina meddelanden ska finnas kvar i konversationen.

Resultat

Anm: Alternativet **Lämna** är också tillgänglig genom att du högerklickar på konversationen i konversationslistan.

6.8 AutoAttendant

AutoAttendant ger uppringare alternativ för vidarekoppling av samtal till inställda telefonnummer eller till röstbrevlåda beroende på den uppringdas närvarostatus. Uppringaren väljer genom att trycka på siffror på sin telefon.

6.8.1 Personlig AutoAttendant

Den personliga AutoAttendant ger inringare alternativ att välja på för vidarekoppling av röstsamtal till telefonnummer du ställer in eller till din röstbrevlåda, beroende på din närvarostatus. Uppringaren väljer genom att trycka på siffror på sin telefon.

Användardefinierade röstbrevlådeprofiler för personlig AutoAttendant

För varje närvarostatus finns en anpassad profil, där du kan ställa in vilka alternativ uppringare får att välja på. Du kan aktivera eller avaktivera varje profil separat. Standardmässigt är ingen profil aktiv. Om du avaktiverar en profil, gäller röstbrevlådans standardregler för den närvarostatusen.

Röstbesked

Med profilen aktiverad ger röstbrevlådan följande röstbesked:

- Namnmeddelande:
Om du har dynamiska röstbesked aktiverat, används ditt inspelade namnmeddelande som hälsningsfras, utom om din närvarostatus är **Kontor**, **CallMe** eller **Stör ej**.
- Dynamiska röstbesked:
Med dynamiska röstbesked aktiverat, kan röstbrevlådan ge situationsberoende röstbesked om din närvarostatus, (utom för **Kontor**, **CallMe** och **Stör ej**) med uppgift om när du planeras vara tillbaka, t.ex. "Är på möte till idag fjorton och trettio". Du kan aktivera eller avaktivera uppspelning av dynamiska röstbesked separat för varje profil. Med dynamiskt röstbesked aktiverat för en profil, kan du aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro separat för vissa uppringare och för alla externa uppringare.
- Personligt röstbesked för profilen:
Innan du aktiverar en profil måste du spela in ett personligt röstbesked för den, som talar om de siffror och tillhörande alternativ som finns för dina uppringare, t. ex. För att lämna ett meddelande, tryck 1. För att prata med min representant, tryck 2. För att vidarekoppla det här samtalet till min mobiltelefon, tryck 3." Om du avaktiverar dynamiska röstbesked för profilen, kan det vara klokt att inleda ditt personliga röstbesked med din närvarostatus.

Röstbrevlådan ger röstbesked för en profil i följande ordning (från vänster till höger):

Profil	Namnmeddelande	Dynamiskt röstbesked	Personligt röstbesked för profil
Upptagen	—	x	x
Inget svar	—	x	x

Profil	Namnmeddelande	Dynamiskt röstbesked	Personligt röstbesked för profil
Möte	x (om dynamiska röstbesked är aktiverade)	x (om dynamiska röstbesked är aktiverade)	x
Sjuk			
Rast			
Borta från kontoret			
Semester			
Lunch			
Hemma			
Stör ej	–	–	x

Exempel: dynamiskt röstbesked aktiverat

Profil	Namnmeddelande	Dynamiskt röstbesked	Personligt röstbesked för profil
Möte	"Natalie Dubois"	"är på möte till idag fjorton och trettio."	"För att lämna ett meddelande, tryck 1. För att prata med min representant, tryck 2."

Exempel: dynamiskt röstbesked avaktiverat

Profil	Namnmeddelande	Dynamiskt röstbesked	Personligt röstbesked för profil
Borta från kontoret	–	–	"Jag är inte på kontoret just nu. För att lämna ett meddelande, tryck 1. För att prata med min representant, tryck 2. För att vidarekoppla det här samtalet till min mobiltelefon, tryck 3."

Anm: Vid profilerna "Upptagen" och "Inget svar":

Om "Hoppa över dynamisk hälsning" inte är inställt spelar röstbrevlådan upp följande meddelanden:

Dynamisk hälsning - profilmeddelande - "vänligen lämna ett meddelande efter tonen ..."

Om "**Hoppa över dynamisk hälsning**" är inställt spelar röstbrevlådan upp följande meddelanden:

profilmeddelande - "vänligen lämna ett meddelande efter tonen ..."

Åtgärder

När du redigerar profilen, ställer du in vilka åtgärder som ska kopplas till respektive siffror i röstbeskedet:

- **Spela in**
Uppringaren kan lämna ett meddelande i din röstbrevlåda.
 - **Överföra**
Uppringaren vidarebefordras dit du bestämmer.
 - **Inget**
Röstbeskeden för denna profil upprepas.
-

Närliggande begrepp

[Närvarostatus](#)

[Röstbrevlåda](#)

Närliggande uppgifter

[Att spela in röstbesked](#)

[Att importera röstbesked](#)

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för externa uppringare](#)

[Att aktivera eller avaktivera röstbesked om din närvaro för vissa uppringare](#)

6.8.1.1 Att redigera profil för personlig AutoAttendant

Innan du börjar

Du har spelat in ett röstbesked för respektive status.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Röstbrevlådeprofiler** och därefter på profilen för respektive status.
- 3) Välj ett av följande alternativ i raden med motsvarande siffra för önskad **Åtgärd**:
 - Om uppringaren ska kopplas till röstbrevlådan efter denna inmatning väljer du **Spela in**.
 - Om uppringaren ska kopplas någon annanstans efter denna inmatning väljer du **Överföra**.
 - Om inget ska hända efter denna inmatning väljer du **Inget**.
- 4) Ange telefonnumret i slagbart eller kanoniskt format i fältet **Mål** när du valt **Överföra**.
- 5) Välj ett av följande alternativ för hur profilens ska fungera:
 - Om du vill aktivera profilen markerar du kryssrutan **Profil aktiv**.
 - Om du vill inaktivera profilen avmarkerar du kryssrutan **Profil aktiv**.

6) Välj ett av följande alternativ för röstbeskedet om din närvarostatus:

- Om du vill att din röstbrevlåda ska meddela din närvarostatus avmarkerar du kryssrutan **Hoppa över dynamisk hälsning**.
- Om du vill att din röstbrevlåda inte ska meddela din närvarostatus markerar du kryssrutan **Hoppa över dynamisk hälsning**.

7) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

Närliggande uppgifter

[Att spela in röstbesked](#)

[Att importera röstbesked](#)

[Att välja Inspelnings- eller Röstbeskedsläge](#)

7 Konfiguration

Du kan konfigurera myPortal for Outlook efter dina behov, t.ex. redigera personliga uppgifter eller programinställningar.

Anm: När en ny anknytning skapas på systemet synkroniseras både för- och efternamnsfält till UC Suite-paketet. Denna synkronisering sker när systemet startar om eller några inställningar ändras för stationen i WBM.

Ställa in flera telefonnummer

Dina extra telefonnummer kan du t. ex. använda för:

- Statusberoende vidarekoppling
- CallMe-tjänst

För dina Mobilnummer, Externt telefonnummer 1, Externt telefonnummer 2 och ditt Hemnummer kan du konfigurera för vardera om de ska visas i interna telefonboken. De övriga telefonnumren visas alltid i interna telefonboken.

Lägga upp egen bild

Om du lägger upp en egen bild, visas den för andra deltagare när de sätter muspekaren på din post i den interna telefonboken (kolumnen **Anknytning**) eller i listan Favoriter. Du kan använda en bild av valfri filstorlek. Kommunikationssystemet sparar en kopia begränsad till 200 pixlars bredd och höjd.

Automatisk inloggning

Om du använder automatisk inloggning, visas inte inloggningsfönstret. I Windows-användarkonton som används av flera, bör du av säkerhetsskäl avstå från automatisk inloggning.

Snabbvalsknappar

Du kan aktivera valfria tangenter tillsammans med tangent **Ctrl** eller **Alt** och **Shift** som snabbvalsknappar för följande funktioner:

- **Svara/stäng av samtal**
- **Vidarebefordra/överför samtal**
- **Ikon i aktivitetsfältet för samtal**
(Popup på skärmen för samtal)
- **Visa/dölj favoriter**
- **Uppringning via Desktop**

Förutsättningen är att tangenten eller tangentkombinationen inte redan används av någon annan applikation.

Användarnamn

Du kan ändra användarnamnet för din egen inloggning.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

Konfiguration

Att ändra sitt eget namn

[Listan favoriter](#)

7.1 Att ändra sitt eget namn

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Mata in ditt namn i fälten **Förnamn** och **Efternamn**.

Anm: Alla Latin1-tecken (ISO-8859-1, västeuropeiska) är tillåtna.

Anm: Om du vill ändra ditt för- och efternamn måste detta göras av administratören. I annat fall kommer ändringarna inte att sparas efter en har synkronisering skett. En synkronisering sker när systemet startas om eller inställningar ändras av administratören.

- 4) Klicka på **Spara**.

7.2 Att ställa in sin e-postadress

Innan du börjar

Administratören för kommunikationssystemet har konfigurerat e-postsändningen.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Ange din e-postadress under **E-post**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Konferenser](#)

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook](#)

[Att aktivera eller avaktivera avisering via e-post](#)

7.3 Att ställa in extra telefonnummer

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.

- 3) Ange ytterligare ett telefonnummer i kanoniskt eller uppringningsbart format i något av följande fält: **Mobilnummer**, **Externt nummer 1**, **Externt nummer 2**, **Hemnummer**, **Faxnummer** eller **Assistentnummer**.
- 4) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du inte vill att något av ovanstående nummer ska visas i den interna telefonboken avmarkerar du kryssrutan **Synlighet** bredvid telefonnumret.
- 5) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Telefonnummerformat](#)

[Statusberoende vidarekoppling](#)

[Röstbrevlåda](#)

Närliggande uppgifter

[Att aktivera CallMe-tjänst](#)

7.4 Lägga upp en egen bild

Innan du börjar

Du har en bildfil med din bild i något av följande filformat: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

Storleken på bildfilen överstiger inte 10 MB.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Min bild**.
- 3) Klicka på **Välj**.
- 4) Välj en mapp och önskad fil och klicka **Öppna**.

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Ta bort egen bild](#)

7.5 Uppgift: Ta bort egen bild

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personliga uppgifter > Min bild**.
- 3) Klicka på **Rensa**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Lägga upp en egen bild](#)

7.6 Programmering av telefonens funktionsknappar

Du kan anpassa funktionstangenterna på din telefon och en eventuell knappmodul eller BLF efter dina behov via UC-klienten med en webapplikation.

Detta gäller både förinställda och övriga funktionsknappar. Undantagna är lokala applikationsknappar (**Local App.**). Användargränssnittet för knappprogrammeringen öppnas i samma språk som UC-klienten, om tillgängligt, annars på engelska.

Anm: Funktionstangenterna på en SIP-telefon, en ISDN-telefon eller en analog telefon kan inte programmeras med UC-klienten.

På telefoner med display kan du programmera vissa funktionsknappar direkt på telefonen.

Lägga dubbla funktioner på funktionsknappar

Du kan ge funktionsknapparna dubbla funktioner: på den första nivån kan du lägga in alla funktioner som erbjuds, på andra nivån externa telefonnummer. För att den andra nivån skall kunna användas, måste en nivåomkopplingsknapp (skiftnapp) finnas. Lysdioden till funktionsknappen hör alltid till första nivån.

7.6.1 Uppgift: Programmera telefonens funktionsknappar

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Klicka på **Programmera telefonknappar**. I webbläsaren öppnas ett fönster för programmering av telefonens funktionsknappar.
 - a) När ett meddelande som Ett problem har uppstått med den här webbplatsens säkerhetscertifikat visas, klickar du på **Fortsätt ladda den här webbsajten**.
- 4) Klicka på knappområdet du vill redigera under telefonikonen.
- 5) Klicka på knappsymbolen i änden av respektive rad i den detaljerade presentationen av knappområdet. Knappsymbolen blir röd och indikerar att funktionsknappen är aktiv för programmering.
 - a) Om du vill se detaljer om en knapps nuvarande funktion, flyttar du muspekaren över textfältet till vänster om knappen.
- 6) Välj önskad funktion i listrutan **Välj funktion**.
 - a) Om en funktion kräver fler uppgifter (parametrar), väljer du ut dessa eller matar in de data som krävs.

Anm: Om du väljer funktionen **Nivåomkoppling** för en funktionsknapp, står en andra nivå till förfogande att lägga in externa telefonnummer på.

- 7) Klicka på **Spara**.

- 8) Om du har valt en systemtelefon med automatisk knapptext, kan du mata in den text som ska visas i funktionsknappens display i kolumnen **Etikett**.
- 9) Om du programmerat en funktionsknapp som **skift-knappen** markerar du kryssrutan **2. Nivå**. Ange externa telefonnummer som beskrivits i stegen 6 till 8.
- 10) Om du vill programmera fler funktionsknappar upprepar du stegen 4 till 9.
- 11) Stäng webbläsarfönstret för knappprogrammering.
- 12) Klicka på **Spara** i fönstret **Inställning** i myPortal for Outlook.

Närliggande uppgifter

[Att åtgärda problem: Tomt webbläsarfönster vid knappprogrammering](#)

7.7 Att ändra lösenord

Den här uppgiften

Anm: Ändra av säkerhetsskäl ditt lösenord första gången du loggar in. Annars kan någon använda standardlösenordet och komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

Anm: Du kan också ändra lösenordet via telefonmenyn för röstbrevlådan.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Klicka på **Ändra** vid **Lösenord**.
- 4) Ange ditt aktuella lösenord i fältet **Gammalt lösenord**.
- 5) Ange ditt nya lösenord i fälten **Nytt lösenord** och **Bekräfta lösenord**.
 - a) a. Lösenordet får bara bestå av siffror.
 - b) b. Maximalt antal upprepade tecken är två och maximalt antal tecken i följd är tre.
 - c) c. Kontonamnet (omvänt eller inte) får inte vara en del av lösenordet.
 - d) d. Användaren tvingas att ändra standardlösenordet efter första gången det används.
 - e) e. Maximalt antal felaktiga inloggningsförsök är fem.

Anm: Lösenordet gäller för alla UC Suite-klienter och för åtkomst till din röstbrevlåda via telefon.

- 6) Klicka på **OK** och därefter på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att starta myPortal for Outlook](#)

7.8 Att avaktivera automatisk inloggning

Den här uppgiften

Anm: Använd bara automatisk inloggning om det är uteslutet att någon annan har tillgång till ditt användarkonto. Annars kan någon annan komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

Anm: För att aktivera automatisk inloggning måste du använda motsvarande alternativ när myPortal for Outlook startas.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Säkerhet och åtkomst**.
- 3) Avmarkera kryssrutan **Kom ihåg mitt lösenord och logga in i Outlook automatiskt**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att starta myPortal for Outlook](#)

7.9 Att ändra användarnamn

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Personlig information > Mina personliga uppgifter**.
- 3) Mata in önskat användarnamn i fältet **Inloggningsnamn**.

Anm: Inloggningsnamnet gäller för alla UC Suite-klienter.

- 4) Klicka på **OK** och därefter på **Spara**.

7.10 Uppgift: Välja språk för användargränssnittet

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj önskat **språk**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Och sedan då?

Stäng Outlook och starta om myPortal for Outlook.

Närliggande begrepp
[Element i användargränssnittet](#)

7.11 Byta utseende för användargränssnittet

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Klicka på utseende för användargränssnittet.
- 4) Klicka på **Spara**.

Och sedan då?

Stäng Outlook och starta om myPortal for Outlook.

Närliggande begrepp
[Element i användargränssnittet](#)

7.12 Växla mellan klassisk och modern popup i fältet

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Växla mellan klassisk och modern popup i fältet.
 - Om du vill använda den moderna popupvarianten avmarkerar du kryssrutan bredvid **Använd bakåtkompatibel popup i fältet**.
 - Om du vill använda den klassiska popupvarianten markerar du kryssrutan bredvid **Använd bakåtkompatibel popup i fältet**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Och sedan då?

Stäng Outlook och starta om myPortal for Outlook.

Anm: Den moderna popupvarianten är en Windows-popup så den är baserad på Windows-temat och inte på UI-temat. Det innebär att den använder Windows-färgerna.

7.13 Att aktivera eller avaktivera snabbvalsknapp

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina preferenser > Snabbknappar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Välj kryssrutan **Snabbtangents aktiverad**. Om du vill aktivera en snabbtangens klickar du i det rektangulära fältet bredvid den

Konfiguration

Brödrostaviseringar (popup i verktygsfältet)

aktuella funktionen och håller ned en eller flera av `Skift`-, `Ctrl`- eller `Alt`-tangenterna medan du trycker på den extra knapp som önskas för tangentkombinationen. Om den tryckta tangenten eller tangentkombinationen kan användas för x så visas detta.

- Om du vill avaktivera en snabbvalsknapp, avmarkerar du kryssrutan bredvid **Snabbvalsknapp aktiverad**.

4) Klicka på **Spara**.

Anm: Konfigurerade snabbtangenter måste vara unika och fungera globalt i alla applikationer, till exempel myPortal For Desktop, myPortal for Outlook och myAgent. Den första applikationen som gör anspråk på snabbtangenten behåller exklusiv åtkomst; alla efterföljande applikationer som försöker använda samma konfigurerade snabbtangenten kommer inte att binda den. För att prioritera en annan applikation för snabbtangenten, starta om alla relevanta applikationer och se till att den föredragna startar först. Alternativt kan du stänga det motstridiga programmet, öppna installationen igen och klicka på "Spara" för att uppdatera snabbtangents tjänsterna.

7.14 Brödrostaviseringar (popup i verktygsfältet)

Skärm-popup (som anropas dessutom brickan poppar, eller pop-up fönster) erbjuder dig lämpliga vägar till besvarar incoming appeller nya voicemails med ett enda klick, exempelvis.

Ett popup-fönster visas i det nedre högra hörnet av skärmen och ytterligare popup-fönster, om det behövs, visas ovanför den. Du kan aktivera eller inaktivera skärm-popuper med olika metoder. Vissa knappar på skärmen visas, beroende på situationen. Du kan styra funktioner på skärmen via tangentbordet (`TAB`- eller piltangenterna och `Enter`). Du kan också minimera skärm-popuper till en ikon i aktivitetsfältet.

Skärm-popuper kan minimeras till en verktygsfältskon. Så snart fler än tre skärmmeddelanden öppnas för samtal minimeras de automatiskt och visas som ikoner i aktivitetsfältet.

Du kan ange följande inställningar för skärmpopupfönster:

- Öppna Outlook-kontakt på inkommande samtal.
- Öppna skärm-popup för inkommande samtal.
- Öppna skärm-popup för utgående samtal.
- Stäng skärm-popup när ett samtal avslutas.
- Öppna skärm-popup för nytt röstmeddelande.
- Öppna skärm-popup för nytt faxmeddelande.
- Öppna skärm-popup när din närvaro ändras.
- Öppna skärm-popup för nytt snabbmeddelande.
- Öppna sammanfattning (översikt) när du startar UC-klienten

Skärm-popupen kan också visas i ett nytt användargränssnitt. I det här gränssnittet grupperas ikonerna som beskrivs nedan på olika sätt och har ett något annorlunda utseende.

Om flera skärmpoppar är öppna kan de expanderas och komprimeras.

Anm: Aktivitetsfältet i Windows på en Citrix-serverklient bör endast användas på 1 höjdenhet så att popup-fönster förblir synliga och lättillgängliga

Öppna Outlook-kontakter för inkommande samtal

Du kan välja om myPortal for Outlook ska öppna lämplig Outlook-kontakt för ett inkommande samtal. Om det inte finns någon Outlook-kontakt för det aktuella samtalsnumret skapas en ny Outlook-kontakt med det här samtalsnumret. Du kan sedan lägga till ytterligare information till den här kontakten och spara den.

Anm: För att en Outlook-kontakt ska öppnas för ett inkommande samtal får numret i den inte ha något annat tecken i de tre sista siffrorna.

Popup på skärmen vid inkommande samtal

Följande funktioner är tillgängliga:

Ikon	Funktion
	Svara
	Vidarebefordran Vidarekopplar samtalet till röstbrevlådan.
	Spela in (om det är aktiverat i systemet)
	Konferens Samtalet kan utökas till en ad hoc-konferens och ytterligare deltagare kan läggas till.
	Svara med meddelande
	Meddelande från uppringaren Skicka e-post till en abonnent för att vidarebefordra informationen från den som ringer till den abonnenten. E-postmottagaren (till... :) fältet är inte förfyllt. Kontaktinformationen för den som ringer överförs till e-posttexten.
	Snabbmeddelande Meddelande till den som ringer.

Skärm-popup under samtalet

Följande funktioner är tillgängliga:

Ikon	Funktion
	Lägg på
	Överföring Överför samtalet efter inmatning av ett nummer som ska ringas upp eller ett namn som ska hittas.
	Vänt Kommunikationspartnern placeras i vänteläge så att du kan rådgöra med någon i rummet eller ringa någon annan abonnent. Den som ringer i vänteläge kan inte höra dina konversationer.
	Spela in (om det är aktiverat i systemet)
	Konferens Samtalet kan utökas till en ad hoc-konferens och ytterligare deltagare kan läggas till.
	Svara med meddelande E-post till kommunikationspartnern. E-postmottagarens (till:) fält är förfyllt med e-postadressen till kommunikationspartnern, förutsatt att adressen kan bestämmas från en kontakt. Dessutom kan du definiera en text som automatiskt visas som e-posttext via Inställningar > Mina inställningar > Övrigt > Svara med meddelande .
	Meddelande från uppringaren E-posta till en abonnent för att vidarebefordra data från kommunikationspartnern till den abonnenten. Exempel: Du har tagit upp samtalet från en kollega och vill meddela kollegan. E-postmottagaren (till... :) fältet är inte förfyllt. Kommunikationspartnerns kontaktuppgifter överförs till e-posttexten.
	Snabbmeddelande Meddelande till kommunikationspartnern.
	Schemalägg återuppringning Konfigurera datum och tid samt en informationstext för att ringa upp kommunikationspartnern igen.
	Starta samarbete Startar den separata webbsamarbetsprodukten för åtkomst till funktioner som skrivbord och programdelning, fildelning och videochatt.

Ikon	Funktion
	Överför/sök Om ett telefonnummer anges i fältet Telefonnummer, kommer samtalet att överföras till det telefonnumret genom att klicka på ikonen. När de första bokstäverna i ett namn anges i fältet ändras pilen till ett förstoringsglas. Om du klickar på förstoringsglaset öppnas sökningen och resultaten för de angivna bokstäverna visas.

Skärm-popup vid utgående samtal

Följande funktioner är tillgängliga:

Ikon	Funktion
	Lägg på
	Svara med meddelande E-post till kommunikationspartnern. E-postmottagarens (till:) fält är förfyllt med e-postadressen till kommunikationspartnern, förutsatt att adressen kan bestämmas från en kontakt. Dessutom kan du definiera en text som automatiskt visas som e-posttext via Inställningar > Mina inställningar > Övrigt > Svara med meddelande.
	Meddelande från uppringaren E-posta till en abonnent för att vidarebefordra data från kommunikationspartnern till den abonnenten. Exempel: Du har tagit upp samtalet från en kollega och vill meddela kollegan. E-postmottagaren (till... :) fältet är inte förfyllt. Kommunikationspartners kontaktuppgifter överförs till e-posttexten.
	Snabbmeddelande Meddelande till kommunikationspartnern.
	Schemalägg återuppringning Konfigurera datum och tid samt en informationstext för att ringa upp kommunikationspartnern igen.
	Starta samarbete Startar den separata webbsamarbetsprodukten för åtkomst till funktioner som skrivbord och programdelning, fildelning och videochatt.

Skärm-popup för nya röstmeddelanden

I skärmfönstret visas även datum och tid då röstmeddelandet togs emot. Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	Spela upp meddelande via telefon
	Spela upp meddelande via högtalare
	Pausa
	Stoppa
	E-post E-posta till en abonnent för att vidarebefordra data från röstmeddelandet till den abonnenten. E-postmottagaren (till... :) fältet är inte fyllt. Den uppringda partens kontaktuppgifter överförs till e-posttexten.
	Snabbmeddelande Meddelande till kommunikationspartnern.
	Spola tillbaka
	Snabbspolning framåt

Skärm-popup när du har skickat ett faxmeddelande

Det här skärmfönstret visar datum och tid samt antalet lyckade eller misslyckade överföringar. Den här typen av skärmmeddelande visas endast om UC-klienten är öppen när faxmeddelanden skickas. Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	Visa
	Stäng

Skärm-popup med översikt när UC-klienten startas

När UC-klienten startas visas en översikt (sammanfattning) med antalet mottagna röst- och faxmeddelanden och öppna samtal. Följande funktioner är tillgängliga:

Symbol	Funktion
	Röstmeddelande: Nummer
	Faxmeddelanden: Nummer

Symbol	Funktion
	Öppna samtal: Nummer

Du kan hoppa till de specifika detaljerna genom att klicka på respektive symboler.

Om din närvarostatus inte är **Kontor** får du ett motsvarande meddelande.

Skärm-popup vid försenad närvarostatus

Popup-fönstret visas om din närvarostatus inte är **Office** och den schemalagda tiden för din retur har gått. Om du stänger popup-fönstret visas det igen efter en timme om din närvarostatus fortfarande är försenad. Följande funktioner är tillgängliga:

Ikon	Funktion
	Ändra närvarostatus till Konoret .

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet](#)

[Samtalsfunktioner](#)

[Kataloger](#)

[Snabbmeddelande](#)

[Röstbrevlåda](#)

[Faxbox](#)

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera Popup på skärmen vid byte av närvarostatus](#)

[Att starta Web Collaboration från ett samtal](#)

7.14.1 Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för inkommande samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera popup i verktygsfältet för inkommande samtal markerar du kryssrutan **När jag får ett inkommande samtal, visa en popup i verktygsfältet**.
 - Om du vill inaktivera popup i verktygsfältet för inkommande samtal avmarkerar du kryssrutan **När jag får ett inkommande samtal, visa en popup i verktygsfältet**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att besvara samtal](#)

[Uppgift: Omdirigera samtal till röstbrevlåda](#)

[Att spela in samtal eller konferens](#)

[Uppgift: Avsluta samtal](#)

7.14.2 Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet vid utgående samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera fack för inkommande samtal markerar du kryssrutan **När jag ringer ett utgående samtal, visa ett fack pop**.
 - Om du vill inaktivera popup i verktygsfältet för inkommande samtal avmarkerar du kryssrutan **När jag ringer ett utgående samtal, visa en popup i verktygsfältet**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Överföra samtal](#)

[Att köa samtal](#)

[Att spela in samtal eller konferens](#)

[Uppgift: Avsluta samtal](#)

7.14.3 Så här aktiverar eller inaktiverar du stängning av popuper i verktygsfältet när ett samtal avslutas

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera att popuper i verktygsfältet öppnas i slutet av ett samtal markerar du kryssrutan **När jag har avslutat ett samtal, stäng dialogrutan**.
 - Om du vill inaktivera stängning av popuper i verktygsfältet när ett samtal avslutas, avmarkerar du kryssrutan **När jag har avslutat ett samtal, stäng popupen i verktygsfältet**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Samtalslogg](#)

7.14.4 Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet när status ändras

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Utseende**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera popuper i verktygsfältet när din status ändras markerar du kryssrutan **När min närvaro ändras, visa en popup i verktygsfältet**.
 - Om du vill inaktivera popuper i verktygsfältet när din status ändras avmarkerar du kryssrutan **När min närvaro ändras, visa en popup i verktygsfältet**.
- 4) Klicka på **Spara**.

7.14.5 Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet för nya röstmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera popup i verktygsfältet för nya röstmeddelanden markerar du kryssrutan **När jag får ett nytt röstmeddelande, visa ett meddelande i en popup i verktygsfältet**.
 - Om du vill inaktivera popup i verktygsfältet för nya röstmeddelanden avmarkerar du kryssrutan **När jag får ett nytt röstmeddelande, visa ett meddelande i en popup i verktygsfältet**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Röstbrevlåda](#)

[Faxbox](#)

Närliggande uppgifter

[Hur man Aktiverar eller inaktiverar öppnandet av meddelandefönstret för nya röstmeddelanden](#)

7.14.6 Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för nya faxmeddelanden

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera en popup i verktygsfältet när du tar emot nya faxmeddelanden markerar du kryssrutan **När jag tar emot ett nytt faxmeddelande, visa en popup i verktygsfältet.**
- Om du vill inaktivera en popup i verktygsfältet när du tar emot nya faxmeddelanden avmarkerar du kryssrutan **När jag tar emot ett nytt faxmeddelande, visa en popup i verktygsfältet.**

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Faxbox](#)

Närliggande uppgifter

[Hur man Aktiverar eller inaktiverar öppnandet av meddelandefönstret för nya faxmeddelanden](#)

7.14.7 Så här aktiverar eller inaktiverar du popuper i verktygsfältet för mottagna chattmeddelanden

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera popuper i verktygsfältet för mottagna snabbmeddelanden markerar du kryssrutan **När jag får ett chattmeddelande, visa en popup i verktygsfältet.**

Om alternativet är markerat visas fönstret **Snabbmeddelande** i aktivitetsfältet när du får chattmeddelanden.

- Om du vill inaktivera popuper i verktygsfältet för mottagna snabbmeddelanden avmarkerar du kryssrutan **När jag får ett chattmeddelande, visa en popup i verktygsfältet.**

Om det inte är markerat visas fönstret **Snabbmeddelande** på skärmen när du får chattmeddelanden.

4) Klicka på **Spara**.

7.14.8 Så här aktiverar eller inaktiverar du popup i verktygsfältet med en översikt när du startar myPortal for Outlook

Den här uppgiften

Följ de här stegen för att aktivera eller inaktivera det fack som visas när du startar myPortal for Outlook med en översikt över det relevanta antalet nya röstmeddelanden, nya faxmeddelanden, öppna samtal och en indikation på frånvaro.

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.

2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera popup-fönstret i verktygsfältet som visas med en översikt när du startar myPortal for Outlook markerar du kryssrutan **Visa "Översikt" när programmet startar**.
- Om du inte vill aktivera popup-fönstret i verktygsfältet som visas med en översikt när du startar myPortal for Outlook markerar du kryssrutan **Visa "Översikt" när programmet startar**.

4) Klicka på **Spara**.

7.14.9 Hur man Aktiverar eller inaktiverar öppnandet av meddelandefönstret för nya röstmeddelanden

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera öppnandet av meddelandefönstret när du tar emot ett nytt röstmeddelande markerar du kryssrutan **När jag får ett nytt röstmeddelande, visa meddelandefönstret**.
- Om du vill inaktivera öppnandet av meddelandefönstret när du tar emot ett nytt röstmeddelande avmarkerar du kryssrutan **När jag får ett nytt röstmeddelande, visa meddelandefönstret**.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du popper i verktygsfältet för nya röstmeddelanden](#)

7.14.10 Hur man Aktiverar eller inaktiverar öppnandet av meddelandefönstret för nya faxmeddelanden

Arbetsordning

1) Klicka på symbolen **Inställning**.2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.

3) Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill aktivera öppnandet av meddelandefönstret när du tar emot ett nytt faxmeddelande markerar du kryssrutan **När jag tar emot ett nytt faxmeddelande, visa meddelandefönstret**.
- Om du vill inaktivera öppnandet av meddelandefönstret när du tar emot ett nytt faxmeddelande avmarkerar du kryssrutan **När jag tar emot ett nytt faxmeddelande och visar meddelandefönstret**.

4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Så här aktiverar eller inaktiverar du en popup i verktygsfältet för nya faxmeddelanden](#)

7.14.11 Så här aktiverar eller inaktiverar du öppnandet av Outlook-kontakter för externa samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Aviseringar**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera öppnandet av Outlook-kontakter för externa samtal markerar du kryssrutan **När jag tar emot ett externt samtal, visa motsvarande Outlook-kontakt**.
 - Om du vill inaktivera öppnandet av Outlook-kontakter för externa samtal markerar du kryssrutan **När jag tar emot ett externt samtal, visa motsvarande Outlook-kontakt**.

Anm: Vid interna samtal visas inga popup-fönster.

- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande begrepp

[Kataloger](#)

7.14.12 Så här öppnar du en missad händelse-popup genom att använda en snabbvals knapp

Du kan använda en snabbtangenter för att öppna översikten över en missad händelse igen.

Innan du börjar

Snabbtangenter Konfigurera öppnar översiktsfönstret endast om det finns meddelanden som ska visas, det vill säga minst 1 röstmeddelande eller 1 faxmeddelande eller 1 öppna samtal.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Snabbvalsappar**.
- 3) Klicka på **Aktivera snabbtangenter** och ange önskad snabbtangenter i fältet **Visa popup i verktygsfältet med översikt**.

Snabbtangenter CTRL+L är förvald som standard. Om du vill använda en annan snabbtangenter måste du trycka på modifierare och snabbtangenter, t.ex. SKIFT+F1.

- 4) Klicka på **Spara**.

Resultat

När du trycker på snabbtangenter visas ett popup-fönster för översiktsfältet.

7.15 Att ändra serveradress

Den här uppgiften

Anm: Ändra bara serveradress om administratören för kommunikationssystemet instruerar dig att göra det. Om serveradressen är felaktig, kan du inte använda myPortal for Desktop.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Mata in IP-adressen till eller namnet på kommunikationssystemet resp. UC Server i fältet **Serveradress**.
- 4) Klicka på **Spara**.

7.16 Hur man konfigurerar överföring av samtal

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Välj ett av följande alternativ i listrutan **Överföringsmetod**:
 - Om du vill flytta över samtalet direkt till en deltagare utan att tala med denna först väljer du **Överföring**.
 - Om du vill tala med deltagaren innan du flyttar över samtalet till denna väljer du **Övervakad överföring**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Anm: Om du dubbelklickar på ett telefonnummer på klienten vid pågående samtal kommer en blind överföring att utföras.

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Överföra samtal](#)

7.17 Att aktivera eller avaktivera nummerslagning via namninmatning

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Mina inställningar > Övrigt**.
- 3) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill aktivera nummerslagning via namninmatning, markerar du kryssrutan **Aktivera livesökning**.
 - Om du vill inaktivera nummerslagning via namninmatning, avmarkerar du kryssrutan **Aktivera livesökning**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Konfiguration

Hur man låter andra se sina samtalsdetaljer

7.18 Hur man låter andra se sina samtalsdetaljer

Du kan låta kataloganvändare se information om ditt aktuella aktiva samtal, till exempel vem du pratar med, oavsett om det är ett inkommande eller utgående samtal samt samtalslängden. Det här alternativet är inaktiverat som standard.

Innan du börjar

Alternativet att aktivera denna funktion styrs av systemadministratören.

Arbetsordning

- 1) Klicka på symbolen **Inställning**.
- 2) Klicka på **Känslighet > Säkerhet och åtkomst**.
- 3) Välj alternativet **Tillåt andra användare att se vem jag pratar med**.
- 4) Klicka på **Spara**.

7.19 Problemlösning

Problemlösning innehåller hjälpinstruktioner för kända problem.

7.19.1 Att åtgärda problem: ingen kontakt med kommunikationssystemet (Windows)

Den här uppgiften

Windows brandvägg aktiveras standardmässigt när Windows installeras. Brandväggen hindrar ditt program från att ansluta sig till kommunikationssystemet. Vänd dig till nätverksadministratören eller kommunikationssystemets administratör, så att följande steg kan genomföras:

Arbetsordning

Lägg till programmet till listan över undantag i Inställningar för Windows-brandväggen i Kontrollpanelen.

Närliggande uppgifter

[Att starta myPortal for Outlook](#)

7.19.2 Hur man åtgärdar problemet: myPortal for Outlook läsas inte in

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **Arkiv**
- 2) Klicka på menypunkten **Alternativ**.
- 3) Klicka på menypunkten **Tillägg** i fönstret **Outlook-alternativ**.
- 4) Välj posten **Inaktiverade objekt** i listrutan **Hantera** och klicka på knappen **Gå till...**
- 5) I fönstret **Inaktiverade objekt** markerar du de ev. listade posterna **OLI2010** och **Redemption (VSL)** och klickar på **Aktivera**.

- 6) Lämna fönstret med **Stäng**. Du är tillbaka i fönstret **Grundläggande konfiguration**.
- 7) Välj posten **COM-tillägg** i listrutan **Hantera** och klicka på knappen **Gå till...**
- 8) Markera posterna för **OLI2010** och **Redemption (VSL)** i fönstret **COM-tillägg** och bekräfta med **OK**.

Med automatisk inloggning inställd, startas tillägget myPortal for Outlook genast. Annars visas inloggningsfönstret till myPortal for Outlook och myPortal for Outlook laddas efter lyckad inloggning.

7.19.3 Att åtgärda problem: Tomt webbläsarfönster vid knappprogrammering

Den här uppgiften

När du klickat på länken **Programmera telefonknappar** öppnas bara ett tomt fönster i din webbläsare.

Arbetsordning

- 1) Avaktivera proxyserver tillfälligt i din webbläsares anslutningsinställningar.
- 2) Ladda om sidan för programmering av telefonknapparna i din webbläsare och utför knappprogrammeringen.

Och sedan då?

Aktivera proxyservern igen i webbläsaren.

Närliggande uppgifter

[Uppgift: Programmera telefonens funktionsknappar](#)

8 myContacts

Outlooktillägget myContacts är ett valfri tillägg för användare av UC Smart och UC Suite som arbetar med personliga kontakter i Outlook. Vid en UC Smart-konfiguration måste användaren få en myPortal @work-licens för att kunna logga in på UC Smart-servern. Om du använder UC Suite krävs en UC-användare eller UC groupware-licens.

8.1 Introduktion

Addin möjliggör synkronisering av personliga Outlook-kontakter med UC-servern manuellt eller som en planerad automatisk synkroniseringsuppgift. När du synkroniserar får följande kunder tillgång till användarens personliga Outlook-kontakter för telefonbokstillträde och uppringsningsidentifiering:

- Systemtelefoner
- myPortal to go-klienter (Android, iOS och webb)
- andra klienter som använder Web Services Interface (WSI), inklusive tredjepartsprogram

Anm: De klassiska UC Suite-skrivbordsklienterna påverkas inte eftersom de har tillgång till Outlook-kontakter lokalt på klientdatorn.

8.1.1 Minimikrav

Outlook-tillägget kommer att tillhandahållas för:

- OpenScape Business V2R1 eller senare med aktiv UC Smart eller UC Suite.
- Skrivbordsmiljöer som kör Microsoft Windows 7, Windows 8.x och Windows 10 (x86- och x64-arkitekturer).
- Outlook-versioner: Outlook 2016 eller senare (32 bitar eller 64 bitar).

8.2 Att installera myContacts

Innan du börjar

Administratören av kommunikationssystemet har ställt installationsfilen/-rna eller länk till desamma till förfogande.

Arbetsordning

- 1) Stäng Outlook
- 2) Kör `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) När fönstret **Kontroll av användarkonto** visas, klickar du på **Tillåt** eller på **Ja**.
- 4) Bocka för kryssrutan **Jag godkänner licensens villkor och bestämmelser**.
- 5) Klicka på **Installera**.
- 6) Vänta tills tillägget **myContacts** har installerats.
- 7) Klicka på **Slutför**, tills installationen slutförts.

Och sedan då?

Starta Outlook.

8.3 Att avinstallera myContacts

Arbetsordning

- 1) Stäng Outlook.
- 2) Klicka i **Kontrollpanelen** på **Program och funktioner**.
- 3) Klicka i snabbmenyn för **myContacts** på **Ändra**.
- 4) Klicka på **Avinstallerad**.
- 5) Välj **myContacts** för avinstallation.

8.4 Automatiska uppdateringar

Outlook-tillägget inkluderar en uppdateringsmekanism som kontrollerar om det finns en nyare version av programvaran tillgänglig i OpenScape Business-servern för nerladdning och installation.

Om en uppdatering finns tillgänglig, vägleds användaren genom nerladdnings- och installationsprocessen. Ibland visas ett meddelande om att en eller flera applikationer måste avslutas för att utföra uppdateringen.

Anm: Det rekommenderas att alltid utföra de erbjudna uppdateringarna. Detta gäller även mjukvara som krävs för vissa UC-klienter.

8.4.1 Att utföra automatisk uppdatering

Innan du börjar

Du har fått ett meddelande som detta: En ny version av myContacts är tillgänglig följt av versionsanmärkningarna.

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

a) **Skippa denna version**

Den befintliga versionen förblir installerad.

b) **Påminn mig senare**

Ett nytt popupfönster visas med följande tillval:

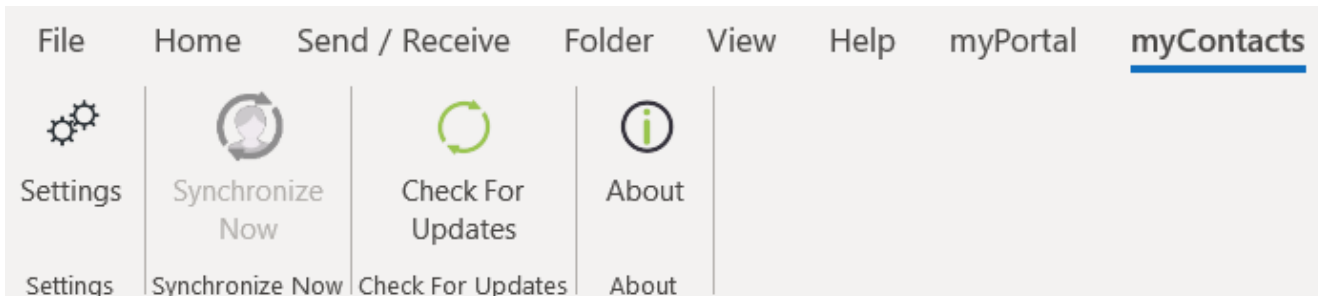
- **Ja, påminn mig senare** och en rullgardinsmeny för att välja tid till nästa påminnelse
- **Nej, hämta uppdateringar nu (rekommenderas)**

c) **Uppdatera**

Installationen av den senaste versionen startar automatiskt.

8.5 Användargränssnitt

Fliken **myContacts** is finns i huvudmenyn i Outlook när tillägget är installerat och aktivt.



Gränssnittet visar:

- menyknappen **Inställningar**
- knappen **Synkronisera nu**
- knappen **Sök efter uppdateringar**
- knappen **Om**.

8.5.1 Meny Inställningar

Menyn Inställningar innehåller:

- Sekundärmenyn för serverns anslutning,
- Sekundärmenyn för synkronisering av Outlook-kontakter med UC-servern,
- den avancerade sekundärmenyn för underhållssyften

8.5.1.1 Hur man konfigurerar anslutningsinställningarna för UC-servern

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägg myContacts har installerats.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på menyknappen **Inställningar**.
- 3) Klicka på undermenyknappen **UC Server**.
- 4) Fyll i **IP-adress** under området **UC-serverns IP-adress**.
- 5) Fyll i **Användarnamn** och **Lösenord** i området **UC-serverkontots detaljer**.
- 6) Klicka på **Tillämpa** för att slutföra anslutningens inställningskonfiguration.

Anm: Den första gången då Outlook öppnas efter installationen, öppnas denna meny automatiskt och konfigurationen ska utföras för att sätta igång med andra åtgärder.

8.5.1.2 Uppgift: Synkronisera kontakter

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägget myContacts är installerat.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på menyknappen **Inställningar**.
- 3) Klicka på undermenyknappen **Synkronisera kontakter**.
- 4) Antalet kontakter i Outlook visas under Synkronisera Outlook-kontaktinställningar. Kryssa i eller ur rutorna **Importera inte kontakter utan telefonnummer** och **Importera profilbilder**.
- 5) Välj **synkroniseringsintervall** för period under vilken kontakter ska synkroniseras från rullgardinsmenyn.
- 6) Klicka på **Starta synkronisering nu** för att synkronisera dina Outlook-kontakter.

Alternativt kan du klicka på **Synkronisera nu** knappen utan att gå in i menyn **Inställningar**

Anm: Kontakters telefonnummer ska alltid anges i kanoniskt format (t.ex. +4989700798765) så långt det är möjligt.

8.5.1.3 Uppgift: Konfigurera avancerade inställningar

Vid tekniska problem kan du bli ombedd att tillhandahålla en spårningsfil av myContacts för vidare analys av supportteamet.

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägget myContacts är installerat.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på menyknappen **Inställningar**.
- 3) Klicka på undermenyn **Avancerat**.
- 4) Kryssa i eller ur rutan **Aktivera loggning** för att välja om en loggfil ska skrivas.
- 5) Välj **Loggningsnivå** från rullgardinsmenyn.
- 6) Klicka på **Tillämpa** för att slutföra de avancerade konfigurationsinställningarna.

Anm: Om du har ökat spårningsnivån, glöm inte att minska den igen efter att du har avslutat spårtillverkningen.

8.5.2 Söka efter uppdateringar

Utom för den automatiska uppdateringsmekanismen, kan användaren manuellt kontrollera om det finns en uppdaterad version av tillägget myContacts.

8.5.2.1 Uppgift: Söka efter uppdateringar

Innan du börjar

Outlook är igång och tillägget myContacts är installerat.

Arbetsordning

- 1) Klicka på fliken **myContacts**.
- 2) Klicka på knappen **Sök efter uppdateringar**.

Om en ny version är tillgänglig visas ett fönster om den tillgängliga versionen.

Om det inte finns några uppdateringar visas meddelandet **Det finns ingen tillgänglig uppdatering, försök igen senare**.

- 3) Klicka på **Ja** för att uppdatera applikationen.

9 Appendix

Appendix innehåller kompletterande information.

9.1 Närvaro-nyckelord för avtalade tider i

Med bestämda nyckelord i avtalade tider kan närvarostatus uppdateras automatiskt. Nyckelorden beror på der användargränssnittets språk.

Språk	Närvaro-nyckelord							
Croatian (Croatia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Czech (Czech Republic)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danish (Denmark)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Dutch (Netherlands)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
English (United Kingdom)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
English (United States)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Finnish (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
French (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
German (Germany)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hungarian (Hungary)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünet	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portuguese (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russian (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дом
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Appendix

Funktioner i UC-klienter som kan användas med SIP-telefoner

Språk	Närvaro-nyckelord							
Spanish (Spain)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Swedish (Sweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turkish (Turkey)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Närliggande uppgifter

[Att aktivera eller avaktivera automatisk uppdatering av Närvaro genom avtalade tider i Outlook](#)

9.2 Funktioner i UC-klienter som kan användas med SIP-telefoner

Funktionerna i UC-klienterna myAttendant, myPortal for Desktop och myPortal for Outlook som nämns nedan kan användas med SIP-telefoner.

SIP-telefonen som används måste följande uppfylla följande krav:

- Stöd för 3PCC enligt RFC 3725.
- Stöd för funktionen "samtal väntar".
- Påknackningsskydd är avaktiverat.

Deltagare med SIP-telefon kan som alternativ ha påknackningsskydd aktiverat i kommunikationssystemet.

Anm: Hur fullständigt funktionerna täcks beror på den använda SIP-telefonen och kan inte garanteras.

De nedanstående funktionerna testades framgångsrikt med OpenStage 15 S.

- Uppkopplings-/samtalsorienterade funktioner:
 - Ring samtal
 - Koppla vidare samtal
 - Återta samtal
 - Applikationsstyrd konferens
 - Parkera samtal
 - Växla
 - Samråd med en annan part
 - Koppla från
 - Överföra
- Telefonorienterade funktioner:
 - Stör ej
 - Vidarekoppling

Index

A

allmän personlig hälsning [94](#)
 Anpassad profil, egen profil [119](#)
 Anvisning [11](#)
 Användargränssnitt
 färg [123](#)
 språk [123](#)
 applikationsstyrda konferenser [67](#)
 Arbeta offline [16](#)
 AutoAttendant [119](#)
 centralt [94](#)
 personligt [94](#), [119](#)
 Automatisk inloggning [123](#)
 automatiska uppdateringar [123](#)
 Automatiska uppdateringar [18](#), [145](#)
 avinstallation [16](#)
 avisering
 faxmeddelande [112](#)
 Röstmeddelande [112](#)
 Avisering via telefon [112](#)
 Aviseringstjänst [112](#)

B

bild
 ange [123](#)
 radera [123](#)
 Brådskanie röstmeddelande [102](#)

C

call
 besvara [60](#)
 missade [51](#)
 schemalagda [51](#)
 svara åt en annan abonnent [60](#)
 CallMe [24](#), [33](#)
 CallMe-tjänst [33](#)

D

Distansarbete [33](#)
 Dynamiskt röstbesked [119](#)

E

e-post
 ange adress [123](#)
 avisering [112](#)
 faxmeddelande [107](#)
 inbjudan till konferens [66](#)
 Röstmeddelande [102](#)
 Enhetlig kommunikation (UC) [24](#)

Extern telefonbok [38](#)

F

FastViewer [92](#), [92](#)
 Faxbox [106](#)
 faxmeddelande
 flytta [107](#)
 grupp [107](#)
 hämta via telefonist [94](#)
 radera [107](#)
 vidarebefordra [107](#)
 visa [107](#)
 Faxmeddelande
 skicka [112](#)
 Faxnummer [106](#)
 frånvaro [24](#)
 automatiskt skapande av Outlook-möten [24](#)
 Funktioner
 myPortal for Outlook [12](#)
 funktionsknappar
 program [123](#)
 färg
 Användargränssnitt [123](#)

G

grupp
 Röstmeddelande [102](#)

I

inbjudan
 konferens [66](#)
 inringningsnummer
 konferens [66](#)
 Inspelningsläge [94](#)
 installation [16](#)
 inställning [123](#)
 introduktion [12](#)

K

Kanoniskt telefonnummerformat [58](#)
 Knapprogrammering [126](#)
 komma igång [20](#)
 Koncept [11](#)
 konferens [66](#)
 avsluta automatiskt utan konferenskontrollant [67](#)
 konferens, telefonstyrd [67](#)
 konferenshantering [67](#)
 konfiguration [123](#)
 kontakt [44](#)

L

listan favoriter [44](#)
 Listan favoriter
 ring samtal [60](#)
 lösenord
 röstbrevlåda [94](#)
 ändra [123](#)

M

mapp
 Faxmeddelanden [107](#)
 Mapp
 Röstmeddelande [102](#)
 meet me-konferens [75](#), [88](#)
 Meet me-konferens [66](#)
 Mobility Entry-deltagare
 i konferens [66](#)
 Mobility-deltagare
 närvarostatus [24](#)
 myPortal for Outlook
 Funktioner [12](#)
 starta [16](#)

N

namn
 ändra [123](#)
 namnmeddelande [20](#), [94](#), [119](#)
 närvarostatus [24](#), [119](#)
 automatisk uppdatering av Outlook-möten [24](#)
 automatisk återställning [24](#)
 Mobility-deltagare [24](#)
 popup [24](#)
 synlighet [24](#)
 vidarekoppling [34](#)
 Närvarostatus
 röstbesked [94](#)

O

Outlook-kontakt
 ring samtal [60](#)
 Outlook-kontakter
 avsändare av röstmeddelande [102](#)

P

PDF-fil
 avisering [112](#)
 permanent konferens [66](#), [80](#)
 permanent öppen konferens [84](#)
 Personlig AutoAttendant [119](#)
 personlig hälsning [20](#), [94](#)
 Personlig information [123](#)
 Personligt röstbesked [119](#)
 popup [130](#)

prioritet [102](#), [112](#)
 Privat röstmeddelande [102](#)
 Problemlösning [142](#)
 Profil för personlig AutoAttendant [119](#)
 programinställningar [123](#)

R

Regel [35](#)
 ring avsändare
 faxmeddelande [107](#)
 Röstmeddelande [102](#)
 ring tillbaka
 samtalslogg [51](#)
 Röstbesked [94](#)
 Röstbeskedsläge [94](#)
 röstbrevlåda [94](#), [119](#)
 Röstmeddelande
 brådskanie [102](#)
 flytta [102](#)
 hämta via telefonist [106](#)
 lyssna på [102](#)
 privat [102](#)
 Raderat [102](#)
 vidarebefordra [102](#)

S

samtalslogg [51](#)
 call [60](#)
 gruppera poster [51](#)
 lagringstid [51](#)
 sortera [51](#)
 serveradress [123](#)
 SIP-telefon
 funktioner för UC-klienter [150](#)
 Skickade faxmeddelanden [107](#)
 Slagbart telefonnummerformat [58](#)
 slå telefonnummer [60](#)
 SMS
 avisering [112](#)
 snabbmeddelande [115](#), [115](#), [115](#), [115](#)
 sortera
 Faxmeddelanden [107](#)
 Röstmeddelande [102](#)
 språk
 Användargränssnitt [123](#)
 röstbrevlåda [94](#)
 Statusberoende vidarekoppling [34](#)
 Stör ej [24](#)

T

Tangentkombination för Uppringning via Desktop [64](#)
 Telefonbok
 ring samtal [60](#)
 telefonnummer
 röstbrevlåda [94](#)

- synlighet [123](#)
- ytterligare [123](#)
- Telefonnummerformat [58](#)
- Temafärg [123](#)
- Teman, typer [11](#)
- Textformat som används i dokumentationen [11](#)
- TIFF-fil
 - avisering [112](#)
 - faxmeddelande [107](#)
- tillfällig konferens [66](#), [70](#)

U

- Undantag
 - regelbaserad vidarekoppling [35](#)
- Uppringning via Desktop [64](#)
- Uppringning via Urklipp [64](#)
- uppringningsfunktioner [60](#)

V

- verifiering
 - konferensdeltagare [66](#)
- vidarekoppling
 - statusbaserad [34](#)
- Vidarekoppling
 - regelbaserad [35](#)
- Villkor
 - regelbaserad vidarekoppling [35](#)
- virtuellt konferensrum [66](#)

W

- WAV-fil
 - avisering [112](#)
 - Röstmeddelande [102](#)
- Web Collaboration [92](#), [92](#), [92](#)

