



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

Gebruikershandleiding
11/2025

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhoudsopgave

1 Wijzigingsgeschiedenis	8
1.1 Historie van verbeteringen/correcties	10
2 Over deze documentatie	12
2.1 Onderwerpen	12
2.2 Weergaverichtlijnen	12
3 Inleiding	14
3.1 myPortal for Outlook	14
3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface	14
3.3 Online hulp	17
4 myPortal for Outlook installeren en opstarten	18
4.1 Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren	18
4.2 Hoe u myPortal for Outlook kunt starten	19
4.3 myPortal for Outlook verwijderen	20
4.4 Automatische updates	21
4.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren	21
5 Eerste stappen	22
5.1 De taal van de gebruikersinterface selecteren	23
5.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren	23
5.3 Een melding met uw naam opnemen	23
5.4 Een persoonlijke begroeting opnemen	24
5.5 Uw e-mailadres instellen	25
5.6 Favorietenlijst aanmaken	25
5.7 De werkbalk ontgrendelen	25
6 Unified Communications	26
6.1 Aanwezigheidsstatus en CallMe-service	26
6.1.1 Aanwezigheidsstatus	26
6.1.1.1 De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig	31
6.1.1.2 Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen	32
6.1.1.3 Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen	32
6.1.1.4 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen	32
6.1.1.5 Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook-afspraken in- of uitschakelen	33
6.1.1.6 Het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid in- of uitschakelen	34
6.1.1.7 Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen	34
6.1.1.8 Indicators voor 'Niet bij het toetsenbord' inschakelen	35
6.1.1.9 Hoe u automatisch wijzigen van de aanwezigheidsstatus kunt inschakelen	35
6.1.2 CallMe-service	36
6.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren	36
6.1.3 Statusgebaseerde oproepomleiding	37
6.1.3.1 Een statusgebaseerde oproepomleiding configureren	37
6.1.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding	38
6.1.4.1 Een regel voor oproepomleiding toevoegen	39
6.1.4.2 Een regel voor oproepomleiding wijzigen	40
6.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren	40
6.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen	40
6.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen	41
6.1.4.6 Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen	41

6.2 Telefoonboeken en logboek.....	42
6.2.1 Telefoonboeken.....	42
6.2.1.1 In telefoonboeken zoeken.....	45
6.2.1.2 Hoe u Snelzoeken kunt uitvoeren met een sneltoets.....	46
6.2.1.3 Een telefoonboek sorteren.....	46
6.2.1.4 Het interne telefoonboek filteren.....	47
6.2.1.5 Inzoomen op contactgegevens.....	47
6.2.1.6 Het opzoeken van namen van bellers in Outlook-contacten in- of uitschakelen.....	48
6.2.2 Favorieten.....	48
6.2.2.1 Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen.....	50
6.2.2.2 Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen.....	50
6.2.2.3 Een groep in Favorieten hernoemen.....	50
6.2.2.4 Een groep uit Favorieten verwijderen.....	51
6.2.2.5 Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten.....	51
6.2.2.6 Een contactpersoon uit Favorieten verwijderen.....	51
6.2.2.7 De sortering van Favorieten wijzigen.....	52
6.2.2.8 Een standaardnummer voor een Favoriet instellen.....	52
6.2.2.9 Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen.....	52
6.2.2.10 Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen.....	53
6.2.2.11 Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen.....	53
6.2.2.12 Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen.....	54
6.2.2.13 De lijst Favorieten in Outlook kan weergeven.....	54
6.2.2.14 Een contact uit Favorieten bellen.....	54
6.2.2.15 Het telefoonnummer van een contact in Favorieten weergeven.....	55
6.2.2.16 Een e-mailbericht naar een contactpersoon uit Favorieten sturen.....	55
6.2.2.17 Met een contactpersoon uit de lijst Favorieten chatten.....	55
6.2.2.18 Recente contactpersonen in de lijst Favorieten weergeven.....	56
6.2.2.19 De aanwezigheid van een contactpersoon in de lijst Favorieten weergegeven.....	56
6.2.3 Logboek.....	56
6.2.3.1 Een logboek sorteren.....	59
6.2.3.2 Logboekgegevens groeperen.....	60
6.2.3.3 Gegevens uit het logboek verwijderen.....	60
6.2.3.4 Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen.....	61
6.2.3.5 Contacten vanuit logboek toevoegen aan Outlook-contacten.....	61
6.2.3.6 Het exporteren van het logboek configureren.....	62
6.2.3.7 Het logboek handmatig exporteren.....	62
6.2.3.8 Vanuit het logboek een contact terugbellen.....	62
6.2.3.9 Vermeldingen in het logboek zoeken.....	62
6.2.3.10 Een mededeling over de beller vanuit het logboek verzenden.....	63
6.2.3.11 Een conversatie markeren als voltooid.....	63
6.3 Oproepen.....	64
6.3.1 Telefoonnummernotaties.....	64
6.3.2 Belfuncties.....	65
6.3.2.1 Een oproep beantwoorden.....	65
6.3.2.2 Oproepen voor andere toestellen overnemen.....	66
6.3.2.3 Een oproep omleiden naar voicemail.....	66
6.3.2.4 Handmatig een gesprek starten.....	66
6.3.2.5 Vanuit een telefoonboek bellen.....	66
6.3.2.6 Vanuit Favorieten bellen.....	67
6.3.2.7 Vanuit het logboek bellen.....	67
6.3.2.8 Een gesprek doorverbinden.....	67
6.3.2.9 Een gesprek in de wachtstand plaatsen.....	68
6.3.2.10 Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen.....	68
6.3.2.11 Web Collaboration tijdens een oproep opstarten.....	68
6.3.2.12 Oproepgegevens e-mailen naar een deelnemer.....	68
6.3.2.13 Niet-beschikbare abonnees e-mailen.....	69

6.3.2.14 Een gesprek afsluiten.....	69
6.3.3 Desktop Dialer.....	70
6.3.3.1 Hoe u via Clipboard of via de computer kunt bellen.....	70
6.3.3.2 Hoe u de keuze via de computer en via Clipboard kunt configureren.....	71
6.4 Conferenties.....	71
6.4.1 Adhoc-conferentie.....	76
6.4.1.1 Een adhoc-conferentie configureren.....	77
6.4.1.2 Informatie weergeven over uw Meet Me-conferentie.....	77
6.4.1.3 Een conferentiedeelnemer toevoegen.....	77
6.4.1.4 Een conferentiedeelnemer verwijderen.....	78
6.4.1.5 Een conferentiedeelnemer opnieuw verbinden.....	78
6.4.1.6 Een gesprek uitbreiden tot een conferentie.....	79
6.4.1.7 Een andere conferentiebeheerder instellen.....	79
6.4.1.8 Een conferentie stoppen.....	80
6.4.1.9 Een conferentie herhalen.....	80
6.4.1.10 Een conferentie verwijderen.....	80
6.4.2 Meet Me-conferentie.....	81
6.4.2.1 Een Meet Me-conferentie configureren.....	83
6.4.2.2 Een conferentiedeelnemer toevoegen.....	83
6.4.2.3 Informatie weergeven over uw Meet Me-conferentie.....	84
6.4.2.4 Het inbelnummer voor een conferentie bepalen.....	84
6.4.2.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....	84
6.4.2.6 Het wachtwoord van een conferentiedeelnemer wijzigen.....	85
6.4.2.7 Een Meet Me-conferentie verlengen.....	85
6.4.2.8 Een conferentieafspraak in een conferentiereeks verwijderen.....	85
6.4.2.9 Een conferentie afspraak in een conferentiereeks verplaatsen.....	86
6.4.3 Permanente conferentie.....	86
6.4.3.1 Een permanente conferentie configureren.....	88
6.4.3.2 Een conferentiedeelnemer toevoegen.....	88
6.4.3.3 Een andere conferentiebeheerder instellen.....	89
6.4.3.4 Het inbelnummer voor een conferentie bepalen.....	89
6.4.3.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....	90
6.4.3.6 Het wachtwoord van een conferentiedeelnemer wijzigen.....	90
6.4.4 Permanent open conferentie.....	90
6.4.4.1 Een permanent geopende conferentie configureren.....	91
6.4.4.2 Een conferentiedeelnemer toevoegen.....	92
6.4.4.3 Een andere conferentiebeheerder instellen.....	92
6.4.4.4 Het inbelnummer voor een conferentie bepalen.....	93
6.4.4.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen.....	93
6.4.4.6 Het wachtwoord van een conferentiedeelnemer wijzigen.....	94
6.4.5 Gepland uitgaand gesprek.....	94
6.4.5.1 Een gepland uitgaand gesprek configureren.....	95
6.4.5.2 Een gepland uitgaand gesprek configureren voor een contact uit de Favorieten-lijst.....	96
6.4.5.3 Een gepland uitgaand gesprek voor een logboekvermelding programmeren.....	96
6.4.5.4 Uw geplande uitgaande gesprek weergeven.....	97
6.4.5.5 Meer informatie weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek.....	97
6.4.5.6 De datum en tijd van een gepland uitgaand gesprek bepalen.....	98
6.4.5.7 Een gepland uitgaand gesprek verplaatsen.....	98
6.4.5.8 Een gepland uitgaand gesprek verwijderen.....	98
6.5 Web Collaboration.....	99
6.5.1 Een Web Collaboration-sessie starten.....	100
6.5.2 Een Web Collaboration-sessie beëindigen.....	101
6.6 Voicemail- en faxberichten.....	101
6.6.1 Voicemail.....	101
6.6.1.1 Het telefoonnummer van uw voicemail opzoeken.....	105
6.6.1.2 Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren.....	105

6.6.1.3 Een melding opnemen.....	106
6.6.1.4 Een melding importeren.....	106
6.6.1.5 Een melding wissen.....	107
6.6.1.6 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen.....	107
6.6.1.7 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen.....	108
6.6.1.8 Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren.....	109
6.6.1.9 De taal van de voicemailbox selecteren.....	109
6.6.2 Beheer van voicemailberichten.....	109
6.6.2.1 Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren.....	111
6.6.2.2 Een voicemailbericht via de computer beluisteren.....	112
6.6.2.3 De afzender van een voicemail terugbellen.....	112
6.6.2.4 Een voicemailbericht doorsturen.....	112
6.6.2.5 Een voicemailbericht verplaatsen.....	112
6.6.2.6 Een voicemailbericht als WAV-bestand opslaan.....	113
6.6.2.7 Een voicemailbericht als e-mail verzenden.....	113
6.6.2.8 De afzender van een voicemailbericht als Outlook-contact aanmaken.....	113
6.6.2.9 De voicemailberichten sorteren.....	113
6.6.2.10 Een voicemailbericht verwijderen.....	114
6.6.3 Faxbox.....	114
6.6.3.1 Een eigen faxnummer opzoeken.....	115
6.6.4 Faxberichten beheren.....	115
6.6.4.1 Een faxbericht weergeven.....	116
6.6.4.2 Een afzender van een faxbericht bellen.....	117
6.6.4.3 Een faxbericht doorsturen.....	117
6.6.4.4 Een faxbericht verplaatsen.....	117
6.6.4.5 Een faxbericht opslaan.....	118
6.6.4.6 Een faxbericht als e-mail verzenden.....	118
6.6.4.7 Faxberichten sorteren.....	118
6.6.4.8 Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven.....	118
6.6.4.9 Het verzenden van een faxbericht annuleren.....	119
6.6.4.10 Een overzicht van verzonden faxberichten weergeven.....	119
6.6.4.11 Een verzendrapport voor faxberichten weergegeven.....	119
6.6.4.12 Een faxbericht verwijderen.....	120
6.6.5 Faxberichten verzenden.....	120
6.6.6 Notificatie-service voor nieuwe berichten.....	120
6.6.6.1 E-mail-notificaties in- of uitschakelen.....	121
6.6.6.2 Telefonische notificatie in- of uitschakelen.....	122
6.6.6.3 Een SMS-notificatie in- of uitschakelen.....	123
6.7 Chatberichten.....	123
6.7.1 Instant Message.....	123
6.7.1.1 Een chatbericht verzenden.....	125
6.7.1.2 Een chatbericht verwijderen.....	126
6.7.1.3 Een chatgesprek verlaten.....	126
6.8 AutoAttendant.....	127
6.8.1 Persoonlijke AutoAttendant.....	127
6.8.1.1 Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen.....	130
7 Configuratie.....	131
7.1 Hoe u de eigen naam kunt wijzigen.....	132
7.2 Uw e-mailadressen instellen.....	132
7.3 Een extra telefoonnummers instellen.....	133
7.4 Uw foto uploaden.....	133
7.5 Uw foto verwijderen.....	133

7.6 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon:	134
7.6.1 De functietoetsen van de telefoon programmeren	134
7.7 Het wachtwoord wijzigen	135
7.8 De automatische aanmelding uitschakelen	136
7.9 Uw gebruikersnaam wijzigen	136
7.10 De taal van de gebruikersinterface selecteren	137
7.11 De huidskleur van de gebruikersinterface wijzigen	137
7.12 Tussen klassieke en moderne pop-upvensters schakelen	137
7.13 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen	138
7.14 Toastmeldingen (lade pop-upvenster)	139
7.14.1 Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen	144
7.14.2 Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen	145
7.14.3 Hoe het sluiten van lade pop-upvensters aan het einde van een gesprek in- of uitschakelen	145
7.14.4 Hoe lade pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus in- of uitschakelen	145
7.14.5 Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemailen in- of uitschakelen	146
7.14.6 Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen	146
7.14.7 Hoe lade pop-upvensters bij ontvangen chatberichten in- of uitschakelen	147
7.14.8 De lade pop-upvenster in- of uitschakelen met een overzicht van het starten van myPortal for Outlook	147
7.14.9 Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe voicemailen in- of uitschakelen	148
7.14.10 Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen	148
7.14.11 Het openen van Outlook-contactpersonen bij externe gesprekken in- of uitschakelen	148
7.14.12 Hoe u het pop-up venster van een gemist event opent met een sneltoets	149
7.15 Hoe u het server-adres kunt wijzigen	149
7.16 Het doorverbinden van een oproep configureren	150
7.17 Bellen via naaminvoer in- of uitschakelen	150
7.18 Anderen toestemming geven om uw gespreksgegevens te zien	150
7.19 Probleemoplossing	151
7.19.1 Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem (Windows)	151
7.19.2 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2003)	151
7.19.3 Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster	152
8 myContacts	153
8.1 Inleiding	153
8.1.1 Minimale vereisten	153
8.2 Hoe u myContacts kunt installeren	153
8.3 Hoe u myContacts kunt deinstalleren	154
8.4 Automatische updates	154
8.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren	154
8.5 Gebruikersinterface	155
8.5.1 Het menu Instellingen	155
8.5.1.1 Hoe u de verbindinginstellingen voor de UC-server kunt configureren	155
8.5.1.2 Contacten synchroniseren	156
8.5.1.3 De geavanceerde instellingen configureren	156
8.5.2 Controleren op updates	157
8.5.2.1 Updates zoeken	157
9 Bijlage	158
9.1 Trefwoorden voor aanwezigheidsstatus voor afspraken	158
9.2 Functies van UC-clients voor combinatie met SIP-telefoontoestellen	159

Trefwoordenregister	160
----------------------------	------------

1 Wijzigingsgeschiedenis

De in de onderstaande lijst vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R3 FR2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
	Updates in meldingen voor herontwerp van UI - alle subhoofdstukken

Wijzigingen in V3R3 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren op pagina 18	De DNS-naamoptie toegevoegd.
Hoe u myPortal for Outlook kunt starten op pagina 19	

Wijzigingen in V3R3

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Conferenties op pagina 71	Gebruikersinterface updates in hoofdstuk conferenties
Een faxbericht weergeven op pagina 116	Informatie toegevoegd over onvolledige faxberichten.

Wijzigingen in V3R2 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Telefoonnummernotaties op pagina 64 Desktop Dialer op pagina 70	Verbeteringen zodat gebruikers nummers kunnen kiezen met speciale tekens.
Toastmeldingen (lade pop-upvenster) op pagina 139 Hoe lade pop-upvensters bij ontvangen chatberichten in- of uitschakelen op pagina 147	Informatie toegevoegd over het in- of uitschakelen van pop-ups bij ontvangen instant messages.
Inleiding op pagina 14 Eerste stappen op pagina 22 Unified Communications op pagina 26 Configuratie op pagina 131	Veranderingen in de gebruikersinterface in alle beïnvloede hoofdstukken
Telefoonboeken op pagina 42	Pictogram Interne directory verbeterd
Aanwezigheidsstatus op pagina 26	Onjuiste woord- en alinea-opmaak
Telefoonboeken op pagina 42	Pictogram gewijzigd voor interne directory
Telefoonboeken op pagina 42	Openbare contacten van Exchange verplaatst naar externe offline map

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Onderdelen van de gebruikersinterface op pagina 14 Toastmeldingen (lade pop-upvenster) op pagina 139	Pictogrammen voor Afspelen via telefoon en Afspelen via luidsprekers gewijzigd
Telefoonboeken op pagina 42	Informatie over de mappen Extern en Extern offline gecorrigeerd
Telefoonboeken op pagina 42	Openbare contacten van Exchange verplaatst naar externe offline map
Onderdelen van de gebruikersinterface op pagina 14 Toastmeldingen (lade pop-upvenster) op pagina 139	Pictogrammen voor Afspelen via telefoon en Afspelen via luidsprekers gewijzigd
Telefoonboeken op pagina 42	Informatie over de mappen Extern en Extern offline gecorrigeerd
Een standaardnummer voor een Favoriet instellen op pagina 52	Info toegevoegd over e-mail als standaard voor contacten.
Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren op pagina 18	Veranderde versie van .NET Framework.

Wijzigingen in V3R2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Telefoonboeken op pagina 42	Systeemmap hernoemd naar Snelkiezen
In telefoonboeken zoeken op pagina 45	Informatie toegevoegd over het filteren van de zoekresultaten van de Interne directory
Het interne telefoonboek filteren op pagina 47	Nieuw hoofdstuk voor het filteren van de Interne directory
Een chatbericht verwijderen op pagina 126 Een chatgesprek verlaten op pagina 126	Nieuwe hoofdstukken voor het verwijderen van chatberichten en het verlaten van een gesprek
Gegevens uit het logboek verwijderen op pagina 60	Informatie toegevoegd over de verwijderde journaalitems

Wijzigingen in V3R1 FR2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Favorieten op pagina 48	Favoriete groepen

Wijzigingen in V3R1 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Een conversatie markeren als voltooid op pagina 63 Logboek op pagina 56	Opmerking toegevoegd over Gesprek traceren uitschakelen

1.1 Historie van verbeteringen/correcties

De in dit hoofdstuk vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R3 FR2

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000083389	22 jul 2025	Sleutelwoord gewijzigd voor Vacation presence in het Engels (VS)	Trefwoorden voor aanwezigheidsstatus voor afspraken op pagina 158

Wijzigingen in V3R3 FR1

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000072382	19 mrt 2024	Opmerking toegevoegd over de configuratie van sneltoetsen in verschillende applicaties.	Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen op pagina 138

Wijzigingen in V3R3

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000064157	17 jul 2023	Ondersteunde afbeeldingsformaten bijgewerkt.	Uw foto uploaden op pagina 133
PRB000071677	29 nov 2023	Tekst voor niet-ondersteunde functie verwijderd.	Toastmeldingen (lade pop-upvenster) op pagina 139
PRB000071592	10 jan 2024	Gedeelte 'Beheer van voicemail' toegevoegd.	Beheer van voicemailberichten op pagina 109
PRB000072484	25 jan 2024	Uitleg over snelle zoekfunctie toegevoegd.	Telefoonboeken op pagina 42

Wijzigingen in V3R2 FR1

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000062948	23 nov 2022	Hoofdstuk 7.12 toegevoegd om het gedrag van traypops te documenteren	Tussen klassieke en moderne pop-upvensters schakelen op pagina 137

Wijzigingen in V3R2

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000059102	15 jun 2022	Bijgewerkte symbolen en informatie over telefoonboeken	Telefoonboeken op pagina 42

Wijzigingen in V3R1

Servicecase-ID	Datum van wijziging	Omschrijving van wijziging	Betrokken hoofdstukken
PRB000053323	31 mei 2021	Notitie toegevoegd over omgeleide oproepen	Logboek op pagina 56
PRB000055711	14 jan 2022	Opmerking toegevoegd voor CallMe status	Aanwezigheidsstatus op pagina 26
PRB000055842	30 mrt 2022	Informatie bijgewerkt over ondersteunde bestandsindelingen en maximale grootte voor het uploaden van een afbeelding	Uw foto uploaden op pagina 133

2 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

2.1 Onderwerpen

De onderwerpen omvatten concepten en taken

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

Verwante onderwerpen

[Weergaverichtlijnen](#) op pagina 12

2.2 Weergaverichtlijnen

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

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

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

Verwante onderwerpen

[Onderwerpen](#) op pagina 12

3 Inleiding

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

3.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook is een plug-in voor geharmoniseerde communicatie via Microsoft Outlook. Naast praktische hulp bij het bellen via telefoonboeken en favorieten, en informatie over de aanwezigheidsstatus van andere personen, heeft het toestel bijv. ook toegang tot voicemail- en faxberichten.

myPortal for Outlook Outlook biedt de volgende functies:

- Telefoonboeken
- Favorieten
- Logboek
- Bellen via de computer
- Pop-upvensters
- Aanwezigheidsstatus
- CallMe-service met ONS (One Number Service)
- Statusgebaseerde oproepomleiding
- Persoonlijke AutoAttendant
- Conferenties
- Opnemen van gesprekken
- Opnemen van conferenties
- Chatberichten
- Voicemail- en faxberichten

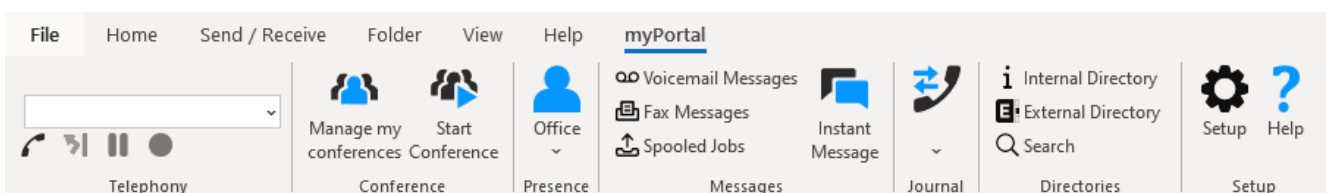
3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface

De gebruikersinterface van myPortal for Outlook bestaat uit de in Microsoft Outlook geïntegreerde werkbalk voor myPortal for Outlook, een eigen venster met Favorieten en afhankelijk van de situatie, uit andere vensters en pop-upvensters.

Opmerking: myPortal for Outlook kan alleen op 96 dpi worden weergegeven. In andere gevallen kunnen er weergaveproblemen optreden.

Outlook 2016

De pictogrammen van myPortal for Outlook bevinden zich in het tabblad **myPortal**:



Opmerking: De pictogrammen van myPortal for Outlook ziet u met een beperkte functie ook bij elke contactpersoon in Outlook.

Pictogrammen

Pictogram	Functie
	Drop-down menu voor telefoonnummers Het drop-down menu bevat tot 10 reeds gekozen telefoonnummers en is een invoerveld voor te kiezen telefoonnummers en te zoeken namen.
	Beantwoorden
	Omleiden
	In wachtstand
	Opnemen
	Beheer mijn conferenties
	Start conferentie
	Aanwezigheid
	Voicemailberichten
	Fax
	Spooled-taken
	Chatbericht
	Logboek
	Intern telefoonboek
	Extern telefoonboek
	Zoeken
	Instellen
	Hulp

Opmerking: De werkbalk van myPortal for Outlook is ook beschikbaar bij elke Outlook-contactpersoon, maar met minder functies.

Contextmenu's

Contextmenu's stellen aan situaties gerelateerde acties als keuze beschikbaar. U opent een contextmenu door het aanklikken van het betreffende object met de tweede (in het algemeen, rechter) muisknop. Informatie in contextmenu's over de aanwezigheidsstatus kan soms niet worden weergegeven. Dit kan voorkomen bij een geringe bandbreedte zoals bij telewerkers.

Tooltips

Tooltips zijn kleine vensters waarmee myPortal for Desktop meer informatie over bepaalde objecten van de grafische gebruikersinterface weergeeft, bijv. over Icons, invoervelden of toetsen.

... aan het einde van een label geeft aan dat het label niet volledig is wegens plaatsgebrek. De betreffende tooltip verschijnt wanneer u de muisaanwijzer korte tijd boven dat element laat zweven.

Werkbalk Snelle toegang voor telefoonboeken en logboek

U kunt via de werkbalk Snelle toegang, rechtsonder van de gebruikersinterface, snel met uw contactpersonen spreken. De volgende acties kunnen worden uitgevoerd voor het selecteren van contactpersonen uit uw telefoonboek of logboek:

Pictogram	Functie
	Kiezen
	Conferentie starten
	Oproepovername
	E-mail sturen
	Direct bericht verzenden
	Tijdplan uitgaand gesprek

Werkbalk Snelle toegang voor berichten

U kunt aan uw berichten gerelateerde acties snel uitvoeren, zoals het verplaatsen van een bericht naar een andere map, of het afspelen van een voicemail via de luidspreker. De volgende acties kunnen via de werkbalk Snelle toegang worden uitgevoerd. Deze werkbalk treft u rechtsonder bij de gebruikersinterface Berichten aan:

Pictogram	Functie
	Bericht verplaatsen naar map (bijv. Opgeslagen)

Pictogram	Functie
	Afspelen via telefoon
	Afspelen via luidspreker
	Voicemail doorsturen
	In een e-mail verzenden
	Voicemailbericht opslaan
	Kopiëren naar Outlook

Verwante onderwerpen

[Favorieten](#) op pagina 48

[Toastmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139

[Conferenties](#) op pagina 71

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

[Logboek](#) op pagina 56

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Beheer van voicemailberichten](#) op pagina 109

[Faxberichten beheren](#) op pagina 115

Verwante taken

[De taal van de gebruikersinterface selecteren](#) op pagina 137

[De huidskleur van de gebruikersinterface wijzigen](#) op pagina 137

3.3 Online hulp

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

Navigation

De toetsen in de online hulp bieden de volgende functies:

- **Inhoud**
Geeft een overzicht van de structuur.
- **Index**
Biedt directe toegang tot een onderwerp met behulp van trefwoorden.
- **Zoeken**
Biedt de mogelijkheid voor het volledig doorzoeken van tekst, voor het doelgericht vinden van relevante onderwerpen.

4 myPortal for Outlook installeren en opstarten

Voor de installatie van myPortal for Outlook moet aan bepaalde vereisten worden voldaan.

4.1 Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren

Voordat u begint

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft u het installatiebestand/de installatiebestanden of de link naar het bestand/de bestanden ter beschikking gesteld.

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

Procedure

- 1) Voer het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` uit.
- 2) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** met het bericht Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen verschijnt, klik dan op **Toestaan**.
- 3) Voer het IP-adres of de DNS-naam (hostnaam) in die u hebt gekregen van uw beheerder en klik op **Volgende**.
- 4) Na validatie van het IP-adres controleert het installatieprogramma of .NET Framework versie 4.8 beschikbaar is en wordt dit geïnstalleerd als dat niet het geval is.
- 5) Klik op **myPortal for Outlook** om het te markeren voor installatie.

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

Pictogram	Functie
	Installeren
	Repareren
	Verwijderen

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

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 19
[myPortal for Outlook verwijderen](#) op pagina 20

4.2 Hoe u myPortal for Outlook kunt starten

Voordat u begint

myPortal for Outlook is op uw computer geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Dubbelklik op het Outlook-programmapictogram om Outlook met myPortal for Outlook te starten.

Opmerking: Als u Outlook zonder myPortal for Outlook wilt starten, klikt u in het aanmeldvenster op **Offline werken**. U kunt myPortal for Outlook dan pas weer gebruiken als u de volgende keer Outlook opstart.

U kunt Outlook dan alleen zonder myPortal for Outlook starten, als de automatische aanmelding niet is ingeschakeld.

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

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

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

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

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

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

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

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

Het wachtwoord is van toepassing op myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports,

myAttendant en voor de telefonische toegang tot uw voicemailbox.

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

- 4) Als u myPortal for Outlook voortaan met een automatische aanmelding wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Wachtwoord opslaan**. Het aanmeldvenster wordt dan voortaan niet meer weergegeven. U kunt deze optie op elk gewenst moment wijzigen.
-

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

- 5) Als het veld **IP-server** wordt weergegeven, voert u het IP-adres of de DNS-naam (hostnaam) van het communicatiesysteem of de UC Server in.
- 6) Klik op **Aanmelden**.
-

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren](#) op pagina 18

[Het wachtwoord wijzigen](#) op pagina 135

[De automatische aanmelding uitschakelen](#) op pagina 136

[Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem \(Windows\)](#) op pagina 151

4.3 myPortal for Outlook verwijderen

Procedure

- 1) Sluit Outlook.
-

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

- 2) Klik in het **Configuratiescherm** op **Programma's en onderdelen**.
- 3) Klik in het contextmenu van **myPortal for Outlook** op **Wijzigen**.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Selecteer de functie **myPortal for Outlook** om het te verwijderen.
-

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren](#) op pagina 18

4.4 Automatische updates

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

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

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

4.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Voordat u begint

U hebt een melding ontvangen zoals: `Client-update beschikbaar`. Wacht even totdat de update is afgerond. Om voort te gaan met de update, moet u eerst de volgende programma's verwijderen: [...].

Procedure

Sluit Outlook.

Volgende stappen

Na de automatische update, start u myPortal for Outlook opnieuw op.

5 Eerste stappen

In de eerste stappen beschrijven we de direct aan het begin aanbevolen activiteiten.

Wachtwoord wijzigen

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

De voicemailinstellingen selecteren

Selecteer steeds de taal voor:

- de gebruikersinterface van myPortal for Outlook;
- het menu en de systeemeigen meldingen.

Een aankondiging met uw naam opnemen

De aankondiging met uw naam wordt gebruikt als een afzonderlijk onderdeel van de meldingen van het communicatiesysteem, bijv.:

- wanneer bellers door uw voicemailbox worden geïnformeerd over uw aanwezigheidsstatus;
- ter begroeting van deelnemers die aan een door u georganiseerde conferentie deelnemen:
`"... heeft u uitgenodigd voor een conferentie."`
- bij conferenties, om de deelnemers over uw aanwezigheid bij de conferentie te informeren:
`"... neemt aan de conferentie deel."`

Uw persoonlijke begroeting opnemen

Bellers horen standaard uw persoonlijke begroeting als ze uw voicemail bereiken. Bijvoorbeeld: "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ...". De volgende meldingen voor een persoonlijke begroeting zijn beschikbaar:

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

Opmerking: U kunt meerdere meldingen opnemen, zie [Voicemail](#) op pagina 101.

Uw e-mailadres instellen

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

Favorieten aanmaken

Met Favorieten hebt u steeds de informatie over uw contactpersonen en hun aanwezigheidsstatus bij de hand en kunt u hen met één muisklik bellen.

Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 101

5.1 De taal van de gebruikersinterface selecteren

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Vormgeving**.
- 3) Selecteer **Taal** in het vervolgkeuzemenu.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit Outlook en start myPortal for Outlook opnieuw op.

5.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren

Procedure

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

5.3 Een melding met uw naam opnemen

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profielen voicemailberichten** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst van meldingen op **Mijn voicemail - naam**.
- 5) Klik op **Opnemen**. De voicemailbox belt u nu via uw telefoon.
- 6) Neem de oproep vanuit de voicemailbox aan.
- 7) Spreek uw naam in na de toon.
- 8) Klik op **Stoppen**.
- 9) Als u de melding via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergave, klikt u op **Stoppen**.

Eerste stappen

Een persoonlijke begroeting opnemen

10) Als u de melding opnieuw wilt opnemen, klikt u opnieuw op **Opnemen**.

11) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 101

Verwante taken

[Een persoonlijke begroeting opnemen](#) op pagina 24

5.4 Een persoonlijke begroeting opnemen

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

Procedure

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

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

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

Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 101

Verwante taken

[Een melding met uw naam opnemen](#) op pagina 23

5.5 Uw e-mailadres instellen

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Voer in **E-mailadres** uw e-mailadres in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.6 Favorietenlijst aanmaken

Procedure

- 1) Klik in Outlook op de map **Contacten**.
- 2) Sleep de gegevens van de gewenste contactpersoon naar Favorieten.

Verwante onderwerpen

[Favorieten](#) op pagina 48

Verwante taken

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 50

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

[Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 54

5.7 De werkbalk ontgrendelen

De werkbalk van myPortal for Outlook kan worden ontgrendeld en op uw Windows-gebruikersinterface worden geplaatst. De werkbalk wordt automatisch verborgen. Hij wordt weergegeven door de muis aan de bovenkant van het scherm te bewegen.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Vormgeving**.
- 3) Selecteer **Zwevend** in de vervolgkeuzelijst **Werkbalk weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6 Unified Communications

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

6.1 Aanwezigheidsstatus en CallMe-service

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

6.1.1 Aanwezigheidsstatus

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

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

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

Het drop-down menu voor de aanwezigheidsstatus bevat de volgende pictogrammen:

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Kantoor Alleen selecteerbaar als de CallMe-service uitgeschakeld is. Anders verschijnt hier CallMe .	Beschikbaar op de normale werkplek

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	CallMe Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hiervoor Kantoor .	Beschikbaar op een alternatieve werkplek
	Vergadering Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hiervoor Kantoor .	Druk, kan niet altijd reageren
	Ziek	afwezig
	Pauze	afwezig
	Niet op kantoor	afwezig
	Holiday	afwezig
	Lunch	afwezig
	Thuis	afwezig
	Niet storen	Niet storen

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

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

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

Opmerking: Het wijzigen van de aanwezigheidsstatus naar CallMe tijdens een actief gesprek wordt niet ondersteund.

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

Omleiding naar de voicemail

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

Informatieve tekst

U kunt bij uw huidige aanwezigheidsstatus een willekeurige informatieve tekst invoeren, bijv. bij een bespreking: "Ben in vergaderruimte ...". De informatieve tekst wordt in Favorieten, in het interne telefoonboek en in de virtuele conferentieruimte weergegeven. De informatieve tekst wordt bij het wijzigen van uw aanwezigheidsstatus gewist.

Automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus

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

Zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus

U kunt voor elk toestel van de interne telefoonboeken instellen, of deze uw aanwezigheidsstatus anders dan **Kantoor** en **CallMe**, evenals de ingestelde tijdsduur van uw terugkeer en de eventueel door u ingevoerde informatietekst kan zien.

Automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken

U kunt uw aanwezigheidsstatus door Outlook-afspraken (echter niet door afgezegde of slechts voorgestelde afspraken) met bepaalde sleutelwoorden in het onderwerp, automatisch laten besturen. U kunt een keuze maken uit de volgende agenda's:

- Exchange-agenda (op de Exchange-server)

Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken wordt uitgevoerd, onafhankelijk van het feit of uw computer actief is. Voor deze functie moet de systeembeheerder Integratie Exchange-agenda-configureren.

- Outlook-agenda

Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus via Outlook-afspraken vereist dat myPortal for Outlook op uw computer ingeschakeld is.

U kunt de volgende sleutelwoorden gebruiken:

- **Vergadering**

- **Ziek**
- **Pauze**
- **Niet op kantoor**
- **Holiday**
- **Lunch**
- **Thuis**
- **Niet storen**

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

De sleutelwoorden zijn afhankelijk van de in de gebruikersinterface ingestelde taal. De sleutelwoorden mogen op een willekeurige plaats in het onderwerp staan. Als het onderwerp meerdere trefwoorden bevat, wordt slechts het eerste trefwoord gebruikt. Als deze functie is ingeschakeld, zal de aanwezigheidsstatus op de start- en eindtijd van de betreffende afspraak automatisch veranderen.

Wanneer een kalenderafspraak met een sleutelwoord wordt gemaakt, wordt de aanwezigheidsstatus automatisch aangepast. Als de gebruiker beslist om de duur van de afspraak te verlengen of verkorten, wordt de aanwezigheid dienovereenkomstig aangepast. De statussen Vakantie en Ziek worden gedurende hun looptijd niet gewijzigd door andere aanwezigheidsstatussen. De status Bezet wordt automatisch uit een agenda-item gelezen en de aanwezigheid van de gebruiker wordt gewijzigd in Vergadering (bezet) of Niet op kantoor.

Om deze optie uit te voeren, mogen er geen sleutelwoorden in het onderwerp van de afspraak worden ingevoegd. De afspraak moet worden geconfigureerd zodat deze wordt weergegeven als "Bezet" of "Niet op kantoor" en de volgende markering moet zijn ingeschakeld:

Instellingen > Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook > Mijn aanwezigheid wijzigen als de agenda 'Bezet' of 'Niet op kantoor' weergeeft

De controle van de agenda op afspraken wordt in tijdsintervallen van 30 seconden uitgevoerd.

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

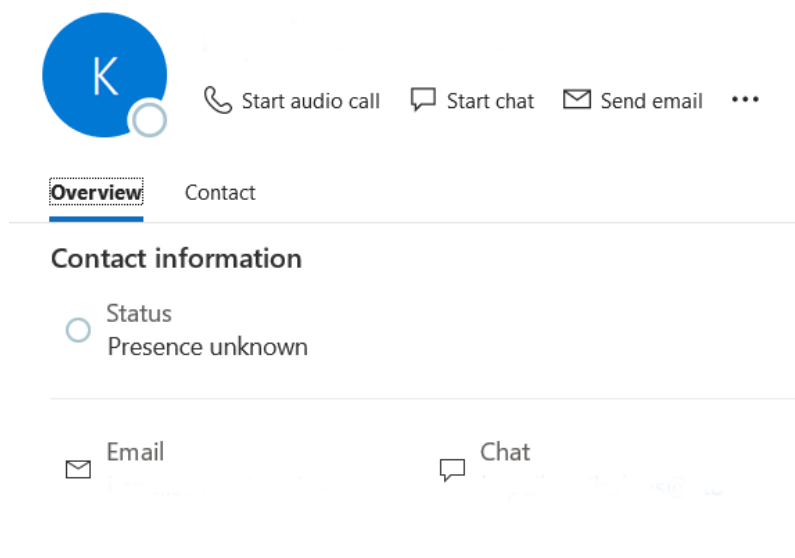
Automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid

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

U kunt instellen of de Outlook-afspraken in het lokale PST-bestand of op de Exchange-server worden opgeslagen. In het geval van een lokaal PST-bestand, moet uw Outlook voor het maken van Outlook-afspraken geopend zijn. In het geval van de Exchange-server worden Outlook-afspraken gemaakt, onafhankelijk van het feit of uw Outlook geopend is.

Aanwezigheidsstatus op contactkaart

De kleur van de aanwezigheidsstatus (groen, geel, rood of grijs afhankelijk van de huidige aanwezigheidsstatus) voor elke contactpersoon is zichtbaar op de contactkaart en ook naast de naam van de contactpersoon in de velden 'Aan' en 'CC' bij het verzenden van een e-mail.



Het is ook mogelijk een contactpersoon direct vanuit de contactkaart te bellen:

- Als u op de kiesknop van een contactkaart klikt, belt Microsoft Outlook altijd het toestelnummer van de gebruiker die aan dat specifieke e-mailadres is gekoppeld.
- Als u op andere telefoonnummers klikt, zal Microsoft Outlook altijd het weergegeven telefoonnummer bellen.
- De enige manier om een contactpersoon direct te bellen, vooral als de integratie van de aanwezigheidsstatus niet is ingeschakeld, is door met de rechtermuisknop op de contactpersoon of e-mail te klikken en op **myPortal** te klikken.

Voor deze opties moeten twee markeringen ingeschakeld zijn:

- **Instellingen > Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook > Aanwezigheidsstatus naast namen weergeven in Microsoft Office**
Microsoft ondersteunt slechts één client met deze interface. Als myPortal for Outlook is uitgeschakeld of verwijderd, moet deze vlag eerst worden uitgeschakeld, anders kunnen andere clients deze interface niet gebruiken.
- in Outlook **Bestand > Opties > Mensen > Online status en foto's > Online status weergeven naast naam**

OpenScape Business is alleen verantwoordelijk voor het bijwerken en weergeven van de aanwezigheidsstatus voor Outlook.

De aanwezigheidsstatus wordt alleen weergegeven op de contactkaart als u een e-mailadres hebt geconfigureerd voor het contact. Anders is de aanwezigheidsstatus niet beschikbaar.

Pop-upvensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus

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

Verwante onderwerpen

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

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

[Logboek](#) op pagina 56

[CallMe-service](#) op pagina 36

[Statusgebaseerde oproepomleiding](#) op pagina 37

[Op regel gebaseerde oproepomleiding](#) op pagina 38

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 127

Verwante taken

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 107

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 108

6.1.1.1 De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig

Procedure

- 1) Klik op het pictogram van de aanwezigheidsstatus en vervolgens op een van de volgende aanwezigheidsstatussen: **Vergadering, Ziekte, Pauze, Buiten Kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis of Niet storen.**

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

- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden om het tijdstip van uw terugkeer in te stellen:
 - Klik op een van de vier knoppen met de gewenste tijdsduur.
 - Selecteer een datum en tijd in de kalender.
- 3) Als u een informatieve tekst over de aanwezigheidsstatus wilt weergeven, voert u dit in het invoerveld in.
- 4) Klik op **OK**.

Verwante taken

[Hoe u de aanwezigheidstatus op kantoor kunt wijzigen](#) op pagina 32

[Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 32

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 36

6.1.1.2 Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen

Opmerking: U kunt ook naar de aanwezigheidsstatus **Kantoor** terugkeren als u de oproepomleiding op het toestel uitschakelt.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram voor de aanwezigheidsstatus en aansluitend op **Kantoor**.
- 2) Klik op de optie **Terug op kantoor**.
- 3) Als u een informatieve tekst over de aanwezigheidsstatus wilt weergeven, voert u dit in het invoerveld boven in.
- 4) Klik op **OK**.

Verwante taken

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig](#) op pagina 31

[Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 32

6.1.1.3 Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus op **Kantoor** wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Automatisch terug naar kantoor**.
 - Als u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus op **Kantoor** wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Automatisch terug naar kantoor**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig](#) op pagina 31

[Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen](#) op pagina 32

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 36

6.1.1.4 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen

Procedure

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

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

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

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 108

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 107

6.1.1.5 Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook-afspraken in- of uitschakelen

Voordat u begint

Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

U hebt in myPortal for Outlook een geldig MS-Exchange e-mailadres ingesteld.

Procedure

1) Klik op het pictogram **Instellingen**.

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

3) Selecteer een van de volgende opties:

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

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Trefwoorden voor aanwezigheidsstatus voor afspraken](#) op pagina 158

Verwante taken

[Het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid in- of uitschakelen](#) op pagina 34

[Uw e-mailadressen instellen](#) op pagina 132

6.1.1.6 Het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid in- of uitschakelen

Voordat u begint

Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Automatisch agenda-afspraken aanmaken volgens mijn gewijzigde aanwezigheid**.
 - Als u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje bij **Automatisch agenda-afspraken maken volgens mijn gewijzigde aanwezigheid**.
- 4) Als u het bijwerken van de Outlook-agenda door het wijzigen van uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld, selecteert u vanuit het vervolgkeuzemenu een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u wilt dat de afspraken in de lokale PST-bestand worden opgeslagen, selecteert u **Lokaal PST**.
 - Als u wilt dat de afspraken ook op de Exchange-server worden opgeslagen, selecteert u **Exchange-PST**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook-afspraken in- of uitschakelen](#) op pagina 33

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Toastmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139

6.1.1.8 Indicators voor 'Niet bij het toetsenbord' inschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Aanwezigheid**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u de indicators 'Niet bij toetsenbord' naast het aanwezigheidspictogram in Favorieten, telefoonboeken, enzovoort wilt zien, selecteert u **Indicators voor 'Niet bij toetsenbord' weergeven naast aanwezigheidspictogrammen**.
 - Als u zichzelf wilt instellen als 'Niet bij toetsenbord', selecteert u **Mijzelf instellen als 'Niet bij toetsenbord'** en stelt u in na hoeveel minuten u deze optie wilt inschakelen.
- 4) Klik op **Opslaan**.

De gebruiker wordt gemarkeerd als terug bij het toetsenbord als het toetsenbord of de muis wordt gebruikt of als er een uitgaande oproep wordt gestart vanaf het toestel.

Opmerking: Deze functie wordt ondersteund in een netwerkbrede omgeving.

6.1.1.9 Hoe u automatisch wijzigen van de aanwezigheidsstatus kunt inschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
 - 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Aanwezigheid**.
 - 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u de automatische wijziging van uw aanwezigheidsstatus naar Kantoor wilt inschakelen wanneer u Outlook start, selecteert u **Mijn aanwezigheid wijzigen naar 'Kantoor' wanneer ik Outlook start**.
 - Als u de automatische wijziging van uw aanwezigheidsstatus wilt inschakelen wanneer u uw pc uitschakelt of u afmeldt:
 - **Mijn aanwezigheid wijzigen wanneer ik afsluit of me afmeld van mijn computer**
 - Kies een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst voor de aanwezigheidsstatus: **Vergadering, Ziekte, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis**.
 - Kies een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst voor de duur van de aanwezigheidsstatus die u wilt instellen: **Minuten, Uren, Dagen, Weken**.
- Wanneer de opgegeven tijdsperiode eindigt, verandert de aanwezigheidsstatus terug naar Kantoor.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.1.2 CallMe-service

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

Inkomende oproepen

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

Uitgaande gesprekken

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

Aanwezigheidsstatus

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

Activering

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

- Groep
- omgeleide telefoon

Uitschakelen

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

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

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

6.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren

Procedure

- 1) Klik op het pictogram voor de aanwezigheidsstatus en klik op **Kantoor**.
- 2) Klik op de optie **CallMe-service activeren**.

- 3) Klik op **<Geen nummer geselecteerd>**.
- 4) Leg het toestelnummer voor de CallMe-bestemming op een van de volgende manieren vast:
 - In het drop-down menu selecteert u een van uw extra toestelnummers.
 - Voer in het drop-down menu een toestelnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in.

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

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

Verwante taken

[De aanwezigheidsstatus wijzigen naar Afwezig](#) op pagina 31

[Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 32

[Een extra telefoonnummers instellen](#) op pagina 133

6.1.3 Statusgebaseerde oproepomleiding

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

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

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

[Op regel gebaseerde oproepomleiding](#) op pagina 38

Verwante taken

[Een extra telefoonnummers instellen](#) op pagina 133

6.1.3.1 Een statusgebaseerde oproepomleiding configureren

Voordat u begint

U hebt minstens één extra toestelnummer ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Doorschakelbestemmingen**.

- 3) Kies een van de volgende bestemmingen in de kolom met de juiste aanwezigheidsstatus in de vervolgkeuzelijst: **Geen**, **Mobiel**, **Assistent**, **Ext. 1**, **Ext. 2**, **Thuis** of **Voicemail**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.1.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding

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

Bovendien ondersteunt deze op regels gebaseerde oproepomleiding:

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

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

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

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

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

Type voorwaarden en uitzonderingen

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

Verwante onderwerpen[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26[Statusgebaseerde oproepomleiding](#) op pagina 37

6.1.4.1 Een regel voor oproepomleiding toevoegen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op **Nieuw**.
- 4) Om een voorwaarde toe te voegen, schakelt u het selectievakje **Wanneer ...** in de betreffende rij in en klikt u in het onderste gedeelte op de gewenste onderstreepte gegevens: (**Datumwaarden, Weekdagen, Type, Personen, Begindatum, Einddatum, Begintijd, Eindtijd** of **Aanwezigheidsstatus**) om de voorwaarde in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
- 5) Klik op **Volgende**.
- 6) Als u een uitzondering wilt toevoegen, schakelt u het selectievakje **Behalve wanneer ...** in de betreffende rij in en klikt u in het onderste gedeelte op de gewenste onderstreepte details(**Begindatum, Einddatum, Datumwaarden, Begintijd, Eindtijd, Weekdagen, Personen, Aanwezigheidsstatus** of **Type**) om de uitzondering in het volgende dialoogvenster nauwkeuriger te specificeren.
- 7) Klik op **Volgende**.
- 8) Voer de **Naam voor de regel** in (maximaal 15 tekens).
- 9) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als de regel direct moet worden geactiveerd, zet u een vinkje in het selectievakje **Deze regel is actief**.
 - Als de regel niet direct moet worden geactiveerd, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Deze regel is actief**.
- 10) Klik op **Opslaan** om de regel op te slaan.
- 11) Klik op **Opslaan** om de wijzigingen toe te passen.

Verwante onderwerpen[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64**Verwante taken**[Een regel voor oproepomleiding wijzigen](#) op pagina 40[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 40[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 40[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 41[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 41

6.1.4.2 Een regel voor oproepomleiding wijzigen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op de betreffende regel en dan op **Bewerken**.
- 4) Bewerk de waarde van de regelparameter.
- 5) Klik op **Opslaan**.
- 6) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 39

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 41

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 41

6.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren

Procedure

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

Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 39

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

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 41

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 41

6.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen

Procedure

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

Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 39

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

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 41

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 41

6.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen

Procedure

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

Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 39

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

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 40

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 41

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

Procedure

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

Verwante taken

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 39

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

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 40

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 41

6.2 Telefoonboeken en logboek

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

6.2.1 Telefoonboeken

Telefoonboeken organiseren de gegevens van uw contactpersonen.

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

Pictogram	Telefoonboek	Gesprek verbinden	Naam van de beller opzoeken	Instant Message verzenden	aan Favorieten toevoegen	Conferentie uitbreiden
	Outlook - Contactpersonen	x	x	x	x	x

Pictogr:	Telefoonboek	Gesprek verbinden	Naam van de beller opzoeken	Instant Message verzenden	aan Favorieten toevoegen	Conferentie uitbreiden
	Intern telefoonboek Bevat: • Gebruikers, specifiek interne abonnees en MULAP-groepen waarvoor de weergave in het systeem werd geactiveerd, inclusief aanwezigheidsstatus (alleen voor systeemtelefoon toestellen). Bij afwezigheid van een persoon bij een toestel ziet u het geplande tijdstip van de terugkeer in de kolom Datum/Tijd, als het is toegestaan dat u zijn of haar aanwezigheidsstatus kunt zien. Bovendien wordt een eventueel voor het toestel ingevoerde informatieve tekst weergegeven. • Virtuele Gebruikers, gemarkeerd door pictogram . • Groepen, gemarkeerd door pictogram . • UCD Groepen, dit zijn groepen agenten (abonnees) die bereikbaar zijn op één telefoonnummer. Zij worden gemarkeerd door pictogram . Standaard toont de interne Telefoonboek enkel Gebruikers. Je kan het Interne Telefoonboek filteren om de You can filter the Internal Directory to show Gebruikers, Virtuele Gebruikers, Groepen or UCD groepen te tonen door het bijhorende vinkje aan te duiden.	x	x	x	x	x
	Extern telefoonboek Bevat contactpersonen die zijn gemaakt of geïmporteerd door de beheerder van het communicatiesysteem.	x	x	-	x	x

Pictogram	Telefoonboek	Gesprek verbinden	Naam van de beller opzoeken	Instant Message verzenden	aan Favorieten toevoegen	Conferentie uitbreiden
	Extern offline telefoonboek (LDAP en Exchange) Bevat contactpersonen uit het LDAP-zakelijke telefoonboek en kan door de Administrator van het communicatiesysteem worden ingesteld. Het externe offline telefoonboek wordt gebruikt voor zoekopdrachten en naamomzetting.	x	x	-	x	x
	Verkort kiezen Bevat veelgebruikte externe telefoonnummers. Elk nummer wordt weergegeven door een snelkiesnummer dat wordt gebruikt in plaats van het volledige telefoonnummer.	x	x	-	-	-

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

Toegangscode mag niet in het nummer voorkomen.

Gegevens van de contactpersonen

Afhankelijk van het telefoonboek toont de lijstweergave van de contactpersonen verschillende gegevens uit de onderstaande lijst: **Titel, Achternaam, Voornaam, Bedrijfsnaam, Extensie, Zakelijk 1, Zakelijk 2, Bedrijf F., Privé 1, Privé 2, Mobiel, Fax, E-mail Adres, Stad, Postadres.**

Eenvoudig zoeken

U kunt in de telefoonboeken, inclusief uw Outlook-contactpersonen op **Voornaam, Achternaam** of telefoonnummer zoeken. De telefoonboeken worden in de volgorde zoals deze in de bovenstaande tabel staan, doorzocht. Het zoeken kan zowel op een heel woord als met een onvolledige zoekterm worden uitgevoerd, bijv. met een deel van het telefoonnummer. De ingestelde zoekopties blijven tot een volgende zoekopdracht behouden. Alle gebruikte zoektermen worden opgeslagen. U kunt de lijst met gebruikte zoektermen wissen.

Let erop dat de eenvoudige (snelle) zoekdialoog beslist of het een volledige woordovereenkomst of een gedeeltelijke woordovereenkomst moet gebruiken, gebaseerd op de instelling in het hoofdzoekvenster. Voor beide scenario's wordt **OF** gebruikt als operator voor de zoekopdrachten; als **één** van de trefwoorden (afgebakend met een spatie ' ') wordt gevonden in een contactveld, is dat een overeenkomst en wordt het resultaat geretourneerd.

Uitgebreid zoeken

U kunt gericht in de velden **Titel, Voornaam, Achternaam, Bedrijf, Toestelnummer, Bedrijfsnr., Zakelijk nr.1, Zakelijk nr.2, Privénr.1, Privénr.2, Mobiel nummer:, Fax, Stad, Postadressen E-mail** zoeken en het maximale aantal zoekresultaten beperken.

Sortering

U kunt de contactpersonen uit een telefoonboek per kolom alfanumeriek op- of aflopend sorteren. De sortering van een telefoonboek blijft na het sluiten van het telefoonboek behouden.

Inzoomen op gegevens

Nadat binnen een kolom werd gesorteerd, kunt u op bepaalde gegevens, teken voor teken, inzoomen. Zo kunt u op letters selecteren; gaat u bijv. eerst naar de achternaam die met "Sen" begint. Deze methode kunt u ook in een zoekopdracht toepassen.

Verwante onderwerpen

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

[Favorieten](#) op pagina 48

[Toestonmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

[Configuratie](#) op pagina 131

Verwante taken

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

[Vanuit een telefoonboek bellen](#) op pagina 66

[Het openen van Outlook-contactpersonen bij externe gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 148

[Een chatbericht verzenden](#) op pagina 125

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 51

[Contacten vanuit logboek toevoegen aan Outlook-contacten](#) op pagina 61

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77

6.2.1.1 In telefoonboeken zoeken

Procedure

- 1) Klik onder **Telefoonboeken** op **Zoeken**.
- 2) Klik op **Opties** om zoekopties weer te geven, indien nodig.
- 3) Selecteer de mappen waarin u wilt zoeken.
Als u niet ten minste één telefoonboek selecteert om in te zoeken, worden er geen zoekresultaten weergegeven.
- 4) Als u het **Interne telefoonboek** hebt geselecteerd, kunt u een of meer van de volgende filteropties selecteren:
 - **Gebruikers**
 - **Virtuele gebruikers**
 - **Groepen**
 - **UCD-groepen**
 De optie **Gebruikers** is standaard geselecteerd.

5) Selecteer een van de volgende zoekopties:

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

Opmerking: Wanneer **Met volledige woord overeenkomen** is geselecteerd, mag de zoekterm geen spaties bevatten.

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

Opmerking: Trefwoorden met spaties zijn alleen van toepassing op **voornaam** en **achternaam**.

6) Klik, indien gewenst, op **Uitgebreid** om tussen eenvoudige en uitgebreide zoekopdrachten te wisselen.

Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 51

6.2.1.2 Hoe u Snelzoeken kunt uitvoeren met een sneltoets

Procedure

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

De sneltoets F8 is standaard voorgeselecteerd. Als u een andere sneltoets wilt gebruiken, moet u op een wijzigingstoets en de sneltoets drukken, bijv. SHIFT+F1.

Alleen F8 kan zonder wijzigingstoetsen worden gebruikt, alle andere F-toetsen kunnen alleen met wijzigingstoetsen worden gebruikt.

- 4) Klik op **Opslaan**.

Als u een telefoonnummer selecteert en vervolgens op de opgegeven sneltoets drukt, wordt een pop-upvenster weergegeven met informatie over de contactpersoon.

Als u een naam selecteert en vervolgens op de opgegeven sneltoets drukt, wordt een pop-upvenster weergegeven met een lijst met contactpersonen die de naam bevatten waarop u zoekt.

Klik op de gewenste contactpersoon voor meer informatie. U kunt een oproep starten of een e-mail sturen door op het nummer of e-mailadres te klikken.

6.2.1.3 Een telefoonboek sorteren

Procedure

- 1) Klik op **Intern telefoonboek** of op **Extern telefoonboek**.

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

Verwante taken

[Inzoomen op contactgegevens](#) op pagina 47

6.2.1.4 Het interne telefoonboek filteren

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

Procedure

- 1) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 2) Klik op  onderaan in het venster om de filteropties weer te geven.
- 3) Kies een of meerdere van de volgende opties:
 - **Gebruikers**
 - **Virtuele gebruikers**
 - **Groepen**
 - **UCD-groepen**

De optie **Gebruikers** is standaard geselecteerd.

Het telefoonboek wordt bijgewerkt met uw selectie.

6.2.1.5 Inzoomen op contactgegevens

Voordat u begint

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

U kunt deze functie bijv. in een telefoonboek of in een logboek gebruiken.

Procedure

Voer het eerste teken van de gewenste overeenkomst in.

Verwante onderwerpen

[Logboek](#) op pagina 56

Verwante taken

[Een telefoonboek sorteren](#) op pagina 46

[Een logboek sorteren](#) op pagina 59

6.2.1.6 Het opzoeken van namen van bellers in Outlook-contacten in- of uitschakelen

Voordat u begint

U werkt onder Windows.

Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

U hebt in myPortal for Outlook een geldig MS-Exchange e-mailadres ingesteld.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u het opzoeken van namen van bellers in Outlook-contacten wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **De volgende opslaglocaties van Outlook zullen voor het zoeken naar informatie over de beller worden gebruikt** en voert u rechts de naam van de map met de gewenste contacten in, bijv. \\Mailbox - Dubios, Natalie \Contacts.
 - Als u het opzoeken van namen van bellers in Outlook-contacten wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje in het selectievakje voor **De volgende opslaglocaties van Outlook zullen voor het zoeken naar informatie over de beller worden gebruikt**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.2.2 Favorieten

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

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

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

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

Bij afwezigheid van een intern toestel, kunt u het moment van de geplande terugkeer zien als u de muisaanwijzer op de gegevens plaatst, maar alleen als de persoon heeft toegestaan dat zijn/haar aanwezigheidsstatus voor u zichtbaar is.

Bij favorieten met meerdere telefoonnummers kunt u een standaard telefoonnummer instellen waarop de contactpersoon moet worden gebeld. Het

standaard telefoonnummer van een favoriet kan in het contextmenu worden herkend aan het pictogram met een aangevinkt selectievakje.

De lijst met favorieten is standaard in de linkerbovenhoek van het scherm zichtbaar. Deze wordt in geminimaliseerd formaat als het venster "Mijn favorieten" weergegeven.

De favorietenlijst biedt een aantal weergaveopties. Deze opties kunnen worden ingesteld via het contextmenu van het pictogram in de linkerbovenhoek van de lijst Favorieten.

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

Favorieten weergegeven

U kunt de weergave van Favorieten in- of uitschakelen

Altijd op voorgrond

U kunt de lijst Favorieten desgewenst permanent op de voorgrond houden, d.i. altijd bovenaan. U kunt de lijst vervolgens verbergen door het venster te minimaliseren en opnieuw weergeven via het vensterpictogram. Het venster van Favorieten bevat een contextmenu.

Automatisch verbergen

U kunt Favorieten automatisch laten verbergen op het moment dat de muisaanwijzer Favorieten verlaat, en automatisch laten weergeven zodra de muisaanwijzer, bij verborgen Favorieten, naar de verticale rand van het scherm terugkeert. Als u deze functie inschakelt, staat Favorieten vast in het linker- of rechterrands van het scherm. Bovendien is bij deze functie, de optie **Favorieten altijd op voorgrond** altijd automatisch ingeschakeld. Bij meerdere weergaven is de functie alleen via het hoofddisplay beschikbaar.

Transparant

U kunt Favorieten automatisch als half-transparant verbergen als de muisaanwijzer Favorieten verlaat, en automatisch laten weergeven als de muisaanwijzer naar Favorieten terugkeert.

Verwante onderwerpen

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

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

[Configuratie](#) op pagina 131

Verwante taken

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

[Favorietenlijst aanmaken](#) op pagina 25

[Vanuit Favorieten bellen](#) op pagina 67

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77

[Een chatbericht verzenden](#) op pagina 125

6.2.2.1 Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de lijst met Favorieten wilt weergeven, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Favorieten weergeven**.
 - Als u de lijst met Favorieten niet wilt weergeven, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Favorieten weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Favorietenlijst aanmaken](#) op pagina 25

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

[Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 54

6.2.2.2 Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen

Procedure

- 1) Klik in een lege plaats in het contextmenu in Favorieten op **Groep favorieten toevoegen**.
- 2) Voer de gewenste groepsnaam in het invoerveld in.
- 3) Klik op **OK**.

Volgende stappen

Voeg de contactpersoon aan Favorieten toe.

Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 51

[Een groep uit Favorieten verwijderen](#) op pagina 51

[Een groep in Favorieten hernoemen](#) op pagina 50

6.2.2.3 Een groep in Favorieten hernoemen

Procedure

- 1) Dubbelklik op de gewenste groep in Favorieten.
- 2) Klik op **Groep hernoemen**.
- 3) Klik op **OK**.

Verwante taken

[Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 50

[Een groep uit Favorieten verwijderen](#) op pagina 51

6.2.2.4 Een groep uit Favorieten verwijderen

Procedure

- 1) Dubbelklik op de gewenste groep in Favorieten.
- 2) Klik op **Groep favorieten verwijderen**.

Verwante taken

[Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 50
[Een groep in Favorieten hernoemen](#) op pagina 50

6.2.2.5 Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten

Voordat u begint

De lijst met Favorieten bevat minstens één groep.

Procedure

- 1) Klik op een telefoonboek om een contact te zoeken en selecteer het contact.
- 2) Sleep het contact naar de groep Favorieten.
- 3) U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op de favoriete groep die u wilt toevoegen.
- 4) Klik op **Favoriet toevoegen**.
- 5) Zoek het contact dat u wilt toevoegen.
- 6) Selecteer het contact en klik op **OK**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

Verwante taken

[In telefoonboeken zoeken](#) op pagina 45
[Een standaardnummer voor een Favoriet instellen](#) op pagina 52
[Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 50
[Een contactpersoon uit Favorieten verwijderen](#) op pagina 51

6.2.2.6 Een contactpersoon uit Favorieten verwijderen

Procedure

- 1) Selecteer het contact uit de groep Favorieten.
- 2) Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Favoriet verwijderen**.

Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 51

6.2.2.7 De sortering van Favorieten wijzigen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen > Mijn voorkeuren > Uiterlijk**.
- 2) Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Favorieten sorteren** een van de volgende opties: **Voornaam**, **Achternaam**, **Sorteren op gebruiker definiëren**.

6.2.2.8 Een standaardnummer voor een Favoriet instellen

Procedure

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

Verwante taken

[Een contactpersoon toevoegen aan Favorieten](#) op pagina 51
[Vanuit Favorieten bellen](#) op pagina 67

6.2.2.9 Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de lijst met Favorieten wilt weergeven, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Favorieten weergeven**.
 - Als u de lijst met Favorieten niet wilt weergeven, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Favorieten weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Favorietenlijst aanmaken](#) op pagina 25
[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53
[Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53
[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 54

6.2.2.10 Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer uit het drop-down menu **Automatisch verbergen** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de Favorieten automatisch wilt laten verbergen, selecteert u **Verbergen - naar links** of **Verbergen - naar rechts**.
 - Als u de Favorieten niet automatisch wilt laten verbergen, selecteert u **Niet verbergen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Favorietenlijst aanmaken](#) op pagina 25

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 50

[Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 54

6.2.2.11 Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de Favorieten altijd op de voorgrond wilt hebben, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Altijd op voorgrond**.
 - Als u de Favorieten niet altijd op de voorgrond wilt hebben, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Altijd op voorgrond**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Favorietenlijst aanmaken](#) op pagina 25

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 50

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 54

6.2.2.12 Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de niet gebruikte lijst Favorieten wilt verbergen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Favorieten verbergen**.
 - Als u de niet gebruikte lijst Favorieten niet wilt verbergen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Favorieten verbergen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Favorietenlijst aanmaken](#) op pagina 25

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 50

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

[Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

6.2.2.13 De lijst Favorieten in Outlook kan weergeven

U hebt de mogelijkheid om uw Favorieten in Outlook weer te geven.

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Vormgeving**.
- 3) Activeer het selectievakje **In Outlook tonen**.
- 4) Selecteer **Links gedokt** of **Rechts gedokt** in het vervolgkeuzemenu.
- 5) Klik op **Opslaan**.

6.2.2.14 Een contact uit Favorieten bellen

U kunt snel bellen met een contactpersoon die in uw lijst Favorieten is opgenomen.

Voordat u begint

Het telefoonnummer van de contactpersoon moet in het telefoonboek beschikbaar zijn:

Procedure

- 1) Beweeg de muis over de betreffende contactpersoon.
U ziet de aanvullende opties.
- 2) Klik op  **Bellen**.
De contactpersoon wordt gebeld.

6.2.2.15 Het telefoonnummer van een contact in Favorieten weergeven

U kunt via de lijst Favorieten het telefoonnummer van een contactpersoon weergeven.

Voordat u begint

Het telefoonnummer van de contactpersoon moet in het telefoonboek beschikbaar zijn:

Procedure

- 1) Beweeg de muis over de betreffende contactpersoon.
U ziet de aanvullende opties.
- 2) Klik op  om de telefoonnummers van de contactpersoon weer te geven.
De telefoonnummers van de contactpersoon worden weergegeven.

6.2.2.16 Een e-mailbericht naar een contactpersoon uit Favorieten sturen

U kunt via de lijst Favorieten snel een e-mailbericht naar een contactpersoon sturen.

Voordat u begint

Het e-mailadres van de contactpersoon moet in het telefoonboek beschikbaar zijn.

Procedure

- 1) Beweeg de muis over het adres van de betreffende contactpersoon.
U ziet de additionele opties.
- 2) Selecteer  om een e-mailbericht naar de betreffende contactpersoon te sturen.

6.2.2.17 Met een contactpersoon uit de lijst Favorieten chatten

U kunt via de lijst Favorieten snel met een contactpersoon chatten.

Voordat u begint

Bij de contactpersoon moet de functie Chatberichten geactiveerd zijn.

Procedure

- 1) Beweeg de muis over de betreffende contactpersoon.
U ziet de aanvullende opties.
- 2) Selecteer  om een chatbericht naar de geselecteerde contactpersoon te sturen.

6.2.2.18 Recente contactpersonen in de lijst Favorieten weergeven

U kunt de contactpersonen of teams die u het laatst hebt gesproken in de lijst Favorieten weergeven. Tot tien inkomende en uitgaande oproepen inclusief interne en externe oproepen worden weergegeven.

Voordat u begint

Het selectievakje '**Recente contacten**' in **Favorieten weergeven** moet geactiveerd zijn (**Instellingen > Voorkeuren > Vormgeving > Recente contacten in Favorieten weergeven**).

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen > Voorkeuren > Vormgeving**.
- 2) Klik op het selectievakje **Recente contacten in Favorieten weergeven**.

De tien meest recente contactpersonen of teams worden weergegeven.

Opmerking: Recente contactpersonen worden altijd in chronologische volgorde weergegeven en kunnen niet op gebruiker worden gesorteerd.

6.2.2.19 De aanwezigheid van een contactpersoon in de lijst Favorieten weergegeven

U kunt de aanwezigheid van een contactpersoon in de lijst Favorieten weergeven.

Procedure

Beweeg de muis over de betreffende contactpersoon.

De aanwezigheid van de contactpersoon wordt weergegeven in een tooltip.

6.2.3 Logboek

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

Map voor gesprekstypen

De gesprekken zijn in de volgende tabbladen onderverdeeld:

- **Openstaande oproepen**

Bevat de onbeantwoorde gemiste oproepen. Zodra u een van deze terugbelt, vervallen alle gegevens met het betreffende telefoonnummer.

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

van de gebruiker overgaat, dan zal er geen vermelding van een openstaande oproep zijn.

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

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

- **Beantwoord**
- **Intern**
- **Extern**
- **Inkomend**

Opmerking: Als de CT-service (Call Transfer) wordt gebruikt in plaats van SST (Single-Step Transfer), worden twee CSTA CallID's aangemaakt met respectievelijk twee vermeldingen in de oproepgeschiedenis. Inkomende oproepen worden daarom tweemaal in het logboek myPortal for Outlook weergegeven.

- **Uitgaand**
- **Gepland**

Bevat alle oproepen die u voor specifieke datums/tijden hebt gepland. De functie Geplande oproepen is niet beschikbaar voor agenten van het callcenter. Om ervoor te zorgen dat het communicatiesysteem een geplande oproep kan uitvoeren, moet naast de afspraak my Portal for Desktop geopend zijn, moet uw aanwezigheidsstatus op **Kantoor** of op **CallMe** ingesteld staan en moet u de uitvoering van de oproep in een dialoogvenster bevestigen. Als u op het tijdstip van een geplande oproep bezet bent, stelt het communicatiesysteem de geplande oproep uit tot u weer vrij bent. myPortal for Outlook verwijst u bij het beëindigen naar eventueel komende geplande oproepen. Bij de start krijgt u van myPortal for Outlook informatie over intussen verstreken afspraken in het kader van geplande oproepen. U kunt deze dan of wissen of hiervoor een nieuwe afspraak opslaan.

Groepering op basis van periode

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

- Datum (bijvoorbeeld: **Vandaag**, **Gisteren** enz., **Vorige week**, **2 weken geleden**, **3 weken geleden**, **Vorige maand** en **Ouder**)
- Telefoonnummer
- Achternaam, voornaam
- Voornaam, achternaam
- Bedrijf

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

Oproepgegevens

Elke oproep wordt weergegeven met de **Startdatum**, de **Starttijd** en, indien beschikbaar, het **CLI** (gespreksnummer) weergegeven. Als een telefoonboek meer informatie bij een telefoonnummer bevat, zoals **Achternaam**, **Voornaam** en **Bedrijf**, wordt deze informatie ook weergegeven. Bovendien worden in de meeste mappen de kolommen **Richting**, **Duur**, **Oproep beëindigd**, **Domein** en **Oproepinfo** weergegeven. Gemiste oproepen, doorverbonden oproepen en groepsoproepen worden tevens weergegeven in combinatie met de informatie van de gebruiker die de oproep heeft overgenomen.

Opmerking: De functie **Oproep beëindigd** wordt niet ondersteund wanneer een groep erbij is betrokken.

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

Opmerking: Als u een op regels gebaseerde gespreksdoorschakeling hebt geactiveerd, zal een inkomende oproep als gemiste oproep worden getoond in het logboek en wordt geen verdere informatie weergegeven.

Richting	Betekenis
	Inkomend
	Uitgaand
	De oproep is tot stand gebracht of beantwoord.
	Extern
	Intern
	Gemiste oproep doorverbonden naar gebruiker
	Gemiste oproep beantwoord door gebruiker
	Groepsgesprek beantwoord door gebruiker
	Groepsgesprek van de beller naar gebruiker
	Voicemail

Sorteren

U kunt de gesprekken in het logboek alfanumeriek sorteren in een kolom, naar eigen keuze oplopend of aflopend. De richting waarin het driehoekje in de

kolomtitel wijst, geeft aan of het een oplopende of aflopende sortering betreft. De sortering van het logboek blijft na het sluiten behouden.

Inzoomen op gegevens

In de kolom waarin de gegevens zijn gesorteerd, kunt u op een bepaalde vermelding inzoomen door teken na teken in te voeren. Zo kunt u bijvoorbeeld direct gaan naar de eerste achternaam die met "Sen" begint. Deze methode kunt u ook in een zoekopdracht toepassen.

Bewaartermijn

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

Exporteren

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

Het automatisch exporteren wordt uitgevoerd:

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

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

Verwante onderwerpen

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

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

Verwante taken

[Vanuit het logboek bellen](#) op pagina 67

[Inzoomen op contactgegevens](#) op pagina 47

[Hoe het sluiten van lade pop-upvensters aan het einde van een gesprek in- of uitschakelen](#) op pagina 145

6.2.3.1 Een logboek sorteren

Procedure

- 1) Klik op **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Open gesprekken**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend**, **Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik, indien noodzakelijk, op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende Logboekgegevens in detail weer te geven.

- 4) Klik op een van de kolomtitels, bijv. **Achternaam** om de logboekgegevens op basis van het zoekcriterium alfanumeriek en oplopend te sorteren.
- 5) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.

Verwante taken

[Logboekgegevens groeperen](#) op pagina 60

[Inzoomen op contactgegevens](#) op pagina 47

6.2.3.2 Logboekgegevens groeperen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Open gesprekken**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Interne**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.
- 3) Rechterklik op een kolomtitel en selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - **Groeperen op: Datum**
 - **Groeperen op: Telefoonnummer**
 - **Groeperen op: Achternaam, voornaam**
 - **Groeperen op: Voornaam, achternaam**
 - **Groeperen op: Bedrijf**
- 4) Klik op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende logboekgegevens weer te geven.

Verwante taken

[Een logboek sorteren](#) op pagina 59

6.2.3.3 Gegevens uit het logboek verwijderen

Procedure

- 1) Klik op **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Open gesprekken**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Interne**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik, indien noodzakelijk, op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende opties in Logboek in detail weer te geven.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u een item wilt verwijderen, rechterklikt u op het betreffende item.
 - Als u meerdere items in een groep wilt verwijderen, selecteert u de betreffende items.
 - Als u alle items in een groep wilt verwijderen, klikt u op de betreffende groep.
 - Als u alle items in meerdere groepen wilt verwijderen, selecteert u de betreffende groepen.
 - Als u alle items in alle groepen wilt verwijderen, selecteert u alle groepen.
- 5) Selecteer **Wissen** in het contextmenu.
- 6) Klik op **Ja**.

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

Verwante taken

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

6.2.3.4 Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen

Procedure

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

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

- 4) Klik op **Opslaan**.
-

Verwante taken

[Gegevens uit het logboek verwijderen](#) op pagina 60

6.2.3.5 Contacten vanuit logboek toevoegen aan Outlook-contacten

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op een van de categorieën: **Open**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de vermeldingen in het logboek te zien.
- 4) Klik met de rechtermuisknop op het desbetreffende contact.
- 5) Selecteer in het contextmenu **Naar Outlook kopiëren**.
- 6) Bewerk de contactgegevens in het pop-upvenster en klik op **Opslaan & sluiten**.

Volgende stappen

Sla de gegevens van de contactpersoon in Outlook op.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

6.2.3.6 Het exporteren van het logboek configureren

Met de volgende stappen kunt u

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Klik op **Journaal exporteren inschakelen**.
- 4) Klik op ... om door uw apparaat te bladeren en klik op **OK**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

6.2.3.7 Het logboek handmatig exporteren

Voordat u begint

U hebt een opslaglocatie voor de te exporteren logboekgegevens vastgelegd.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op  **Exporteren**.

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

- 3) Klik op **Sluiten**.

6.2.3.8 Vanuit het logboek een contact terugbellen

Het is mogelijk om een abonnee in het logboek terug te bellen door hier dubbel op te klikken.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op een van de categorieën: **Open**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend gesprek** of **Uitgaand gesprek**.
- 3) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de vermeldingen in het logboek te zien.
- 4) Dubbelklik op de gewenste logboekgegevens.

De geselecteerde contactpersoon wordt gebeld.

6.2.3.9 Vermeldingen in het logboek zoeken

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.

- 2) Klik op een van de categorieën: **Open, Alle, Gemist, Beantwoord, Intern, Extern, Inkomend gesprek of Uitgaand gesprek.**
- 3) Voer de vier laatste cijfers van het gewenste nummer (CLI) in of een sleutelwoord in het beschikbare zoekveld.

Opmerking: Als u naar een nummer wilt zoeken, kunt u vier tot acht cijfers invoeren. Het exacte aantal is afhankelijk van het door uw systeembeheerder ingestelde aantal cijfers.

- 4) De zoekresultaten zullen hieronder worden weergegeven.

Opmerking: Het systeem vraagt de resultaten uit alle delen van het logboek op.

6.2.3.10 Een mededeling over de beller vanuit het logboek verzenden

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

Procedure

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

6.2.3.11 Een conversatie markeren als voltooid

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

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

Procedure

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

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

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

6.3 Oproepen

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

6.3.1 Telefoonnummernotaties

Voor het invoeren van telefoonnummers bestaan verschillende notaties.

Indeling	Omschrijving	Voorbeeld
Canoniek	Begint met + en bevat altijd het landnummer, het netnummer en het volledige abonneenummer. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	+49 (89) 7007-98765
Belbaar	Exact het nummer dat u zou vormen op uw telefoon op kantoor, dus altijd met de toegangscode voor de netlijn. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	• 321 (intern) • 0700798765 (lokaal netwerk) • 0089700798765 (nationaal netwerk) • 0004989700798765 (internationaal)

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

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

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

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

Opmerking: Telefoonnummers die zijn opgeslagen als lokale Outlook-contacten mogen alleen eindigen op 4 cijfers en de toestelnummers moeten minstens 4 cijfers bevatten, anders kan

de Exchange-server het telefoonnummer niet koppelen aan de contactpersoon die u zoekt.

Verwante onderwerpen

[Desktop Dialer](#) op pagina 70

Verwante taken

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 36

[Een regel voor oproepomleiding toevoegen](#) op pagina 39

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

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 130

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 83

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 88

[Telefonische notificatie in- of uitschakelen](#) op pagina 122

[Een extra telefoonnummers instellen](#) op pagina 133

6.3.2 Belfuncties

U kunt de belfuncties met myPortal for Outlook aansturen, bijv. gesprekken accepteren of gesprekken voor een ander toestel overnemen. U kunt abonnees direct via de invoer van het telefoonnummer of naam bellen of via vermeldingen in het logboek, de lijst Favorieten, een telefoonboek, een contactpersoon in Outlook of vanuit Postvak IN van Outlook. U kunt de belfuncties via pop-upvensters en via de menubalk myPortal for Outlook instellen.

Verwante onderwerpen

[Desktop Dialer](#) op pagina 70

[Toastmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139

6.3.2.1 Een oproep beantwoorden

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

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

- Klik in het pop-up venster op het pictogram **Beantwoorden**.
 - Klik in de werkbalk van myPortal for Outlook op **Beantwoorden**.
-

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 144

6.3.2.2 Oproepen voor andere toestellen overnemen

Procedure

- 1) Klik op **Intern telefoonboek** en selecteer de opgeroepen abonnee.
- 2) Klik op **Oproepovername** in het contextmenu.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

6.3.2.3 Een oproep omleiden naar voicemail

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

- Klik in het pop-up venster op het pictogram **Doorsturen**.
- Klik in de werkbalk van myPortal for Outlook op het pictogram **Doorsturen**.

Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 101

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 144

6.3.2.4 Handmatig een gesprek starten

Procedure

Selecteer een van de volgende opties:

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

6.3.2.5 Vanuit een telefoonboek bellen

Procedure

- 1) Klik op **Intern telefoonboek** of **Extern telefoonboek** of **Zoeken**.
- 2) Zoek of selecteer de contactpersoon die u wilt bellen.
- 3) Klik op het pictogram **Bellen**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

6.3.2.6 Vanuit Favorieten bellen

Procedure

- 1) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de contactpersonen van de Favorietenlijst te zien.
- 2) Beweeg uw muis over het contact en klik op het pictogram **Bellen**.

Verwante onderwerpen

[Favorieten](#) op pagina 48

Verwante taken

[Een standaardnummer voor een Favoriet instellen](#) op pagina 52

6.3.2.7 Vanuit het logboek bellen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op een van de mappen: **Open**, **Alle**, **Gemist**, **Beantwoord**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.
- 3) Dubbelklik indien nodig op het driehoekje links van de betreffende groep om de vermeldingen in het logboek te zien.
- 4) Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde vermelding en klik op **Toestelnummer**: gevolgd door het nummer van de contactpersoon.

Verwante onderwerpen

[Logboek](#) op pagina 56

6.3.2.8 Een gesprek doorverbinden

Procedure

- 1) Klik op **Doorverbinden** in de werkbalk van myPortal for Outlook.
- 2) Klik in het venster **Gesprek doorverbinden** om het nummer te markeren waarnaar u het gesprek wilt doorverbinden.
- 3) U kunt ook de gebruikersnaam invoeren in het veld **Telefoonnummer** om te zoeken naar een specifieke gebruiker.
- 4) Klik op **Doorverbinden** om het gesprek door te verbinden naar het gemarkeerde nummer.

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 145

[Het doorverbinden van een oproep configureren](#) op pagina 150

6.3.2.9 Een gesprek in de wachtstand plaatsen

Procedure

- 1) Klik in de werkbalk van myPortal for Outlook op het pictogram **Wachtstand**.
- 2) Als u met het gesprek wilt doorgaan, klikt u op het pictogram **Doorgaan met gesprek**.

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 145

6.3.2.10 Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen

Voordat u begint

Het opnemen van gesprekken is in het communicatiesysteem geactiveerd.

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

Procedure

- 1) Klik in een pop-up venster op het pictogram **Opnemen**.
- 2) Als u de opname vóór het einde van het gesprek wilt stoppen, klikt u op het pictogram **Stop met gespreksopname**.

Verwante onderwerpen

[Adhoc-conferentie](#) op pagina 76

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 144

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 145

6.3.2.11 Web Collaboration tijdens een oproep opstarten

Procedure

Klik in het pop-upvenster op het pictogram **Web Collaboration**.

Verwante onderwerpen

[Toastmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139

[Web Collaboration](#) op pagina 99

6.3.2.12 Oproepgegevens e-mailen naar een deelnemer

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande oproepen zijn ingeschakeld.

Procedure

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

6.3.2.13 Niet-beschikbare abonnees e-mailen**Voordat u begint**

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande oproepen zijn ingeschakeld.

Procedure

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

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

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

6.3.2.14 Een gesprek afsluiten**Procedure**

Selecteer een van de volgende opties:

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

- Alleen bij een inkomend gesprek:
Klik op het pictogram **Ophangen** in het pop-upvenster **Inkomende oproep**.
- Klik in de werkbalk van myPortal for Outlook op het pictogram **Ophangen**.

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters bij inkomende gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 144

[Hoe lade pop-upvensters bij uitgaande gesprekken in- of uitschakelen](#) op pagina 145

6.3.3 Desktop Dialer

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

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

Afhankelijk van het gebruikte tekenreeks type functioneert het bellen als volgt:

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

Het gemarkeerde nummer wordt na een opgegeven periode gebeld. Binnen dit tijdsbestek kunt u het bellen nog annuleren. Als u de vooraf ingestelde waarde van 3s instelt op 0s, dan wordt direct gebeld. In de toekomst zullen steeds meer applicaties technisch niet meer compatibel zijn met de methode Bellen via de computer. Als de methode Bellen via de computer niet meer werkt, zoals na het bijwerken van het besturingssysteem en/of de toepassing, moet in plaats daarvan de methode Bellen via Clipboard worden gebruikt.

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

[Belfuncties](#) op pagina 65

6.3.3.1 Hoe u via Clipboard of via de computer kunt bellen

Opmerking: Als u onder een MAC OS werkt, zorg ervoor dat **Systeeminstellingen > Bedieningshulpmiddelen > Toegang tot hulpapparatuur** is ingeschakeld.

Procedure

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

- Als u wilt bellen via Clipboard, selecteert u het nummer dat u wilt bellen door met de rechtermuisknop op het nummer te drukken en de muisaanwijzer over het nummer te slepen. Het geselecteerde nummer wordt op het display weergegeven. Daarna drukt u op het toetsenbord op de ingestelde toetscombinatie (bijv. CTRL + SHIFT + D).

- Als u wilt bellen via de computer, selecteert u het nummer dat u wilt bellen door met de rechtermuisknop op het nummer te drukken en vervolgens de muisaanwijzer over het nummer te slepen terwijl u op de ingestelde toets (CTRL) drukt. De geselecteerde reeks wordt weergegeven door een groene lijn. Nadat de rechtermuisknop wordt losgelaten, wordt het nummer gebeld.

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

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

Procedure

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

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

6.4 Conferenties

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

Soorten conferenties

De verschillende soorten conferenties bieden de volgende mogelijkheden:

	Adhoc	Meet Me	Permanente	Permanent open
Gebruik	• telefoongestuurd • applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd
Start	• Handmatig	• Gepland	• Handmatig	• Handmatig
Einde	• Handmatig	• Gepland • Handmatig	• Handmatig	• Handmatig
Duur van de reservering van conferentiekkanalen	• standaard 1 uur	• Gepland	• tot het uitschakelen of verwijderen van de conferentie	• tot het uitschakelen of verwijderen van de conferentie
Toestelnummer	-	x	-	-
Herhaling	• Handmatig	• Gepland	-	-
Richting van de verbindingsofbouw, gezien vanuit het systeem	• Uitgaand	• Uitgaand • Inkomend	• Inkomend	• Inkomend
Deelnemers	• vast	• vast	• vast	• Open
Verificatie van de conferentiedeelnemer	-	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• gemeenschappelijke conferentie-ID (optie)
Opname, als het systeem actief is	• handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)
Uitnodiging per e-mail met:	• Conferentienaam • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord • Datum en tijd van het begin en het einde van de conferentie • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord

	Adhoc	Meet Me	Permanente	Permanent open
Outlook-afspraak als e-mailbijlage (.ics)	-	x	-	-

Applicatiegestuurde conferentie

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

Telefoongestuurde conferentie

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

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

Virtuele conferentieruimte

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

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

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

- **Uitgaand:**

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

- **Inkomend:**

De conferentiedeelnemer of conferentiebeheerder meldt zich via een inbelnummer aan.

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

Inbelnummer

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

Conferentiebeheerder

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

- conferentiedeelnemers toevoegen of verwijderen:
Verwijderde deelnemers blijven niet in de conferentie.
- Verbinding met conferentiedeelnemers verbreken of opnieuw verbinden:
Deelnemers waarmee de verbinding werd verbroken, kunnen in de conferentieruimte blijven. Wanneer de conferentiebeheerder een conferentiedeelnemer verbindt, blijven alle andere conferentiedeelnemers met elkaar verbonden. Als er slechts één deelnemer is verbonden, hoort die deelnemer wachtmuziek.
- Conferentie opnemen
Conferenties, waaraan een in de wachtstand gestelde deelnemer deelneemt, kunnen niet worden opgenomen.
- Een andere interne conferentiedeelnemer binnen hetzelfde knooppunt als conferentiebeheerder instellen
- De conferentie verlaten, zonder deze te beëindigen:
De interne deelnemer die het langst aan de conferentie deelneemt, wordt automatisch de conferentiebeheerder.
- De conferentie afsluiten

Conferentietoon

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

Conferentiedeelnemer

Conferentiedeelnemers kunnen de conferentie verlaten en indien gewenst opnieuw inbellen (Meet Me- en permanente conferentie). Zo lang een

conferentie slechts een enkele deelnemer heeft, zal deze wachtmuziek horen. De systeembeheerder kan vastleggen of in conferenties meerdere externe conferentiedeelnemers zijn toegelaten. Het maximale aantal externe conferentiedeelnemers is onder andere door het aantal beschikbare netlijnen begrensd.

Automatisch afsluiten zonder conferentiebeheerder

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

Notificatie per e-mail en Outlook-afspraak

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

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

De vereiste hiervoor is dat de Administrator het doorsturen van e-mail heeft ingesteld. Bovendien dient een interne conferentiedeelnemer zijn/haar e-mail-adres vastgelegd te hebben. Voor de externe conferentiedeelnemers dient de initiator van de conferentie de e-mailadressen in te voeren.

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

Overige oproepen

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

Parkeren, Makelen

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

Gesprekskosten

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

Video-overdracht

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

Verwante onderwerpen

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

[Web Collaboration](#) op pagina 99

Verwante taken

[Uw e-mailadressen instellen](#) op pagina 132

6.4.1 Adhoc-conferentie

Een nieuwe conferentie komt spontaan tot stand en wordt door de conferentiebeheerder handmatig gestart.

De conferentie starten

Het systeem opent automatisch het venster met de virtuele vergaderruimte voor alle interne conferentiedeelnemers. Het systeem bouwt gelijktijdig met alle conferentiedeelnemers een verbinding op. Bij het toetreden tot de conferentie horen alle conferentiedeelnemers een begroetingstekst waarin de naam van de conferentiebeheerder wordt genoemd.

Opnemen van de conferentie

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

Afsluiten van de conferentie

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

Een gesprek uitbreiden naar een conferentie

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

Verwante taken

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 68

6.4.1.1 Een adhoc-conferentie configureren

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op het pictogram **+**.
Het venster **myMeetings** wordt geopend met u ingesteld als gespreksplanner.
- 3) Selecteer **Ik wil nu een gesprek starten** in de vervolgkeuzelijst.
- 4) Om conferentiedeelnemers toe te voegen, raadpleegt u [Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77.
- 5) Klik op **OK**. Het systeem belt nu naar alle conferentiedeelnemers.
- 6) Als u in deze conferentie OpenScape Web Collaboration wilt gebruiken, klikt u op **De samenwerking starten**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

Verwante taken

[Een conferentie stoppen](#) op pagina 80

[Een conferentie herhalen](#) op pagina 80

[Een conferentie verwijderen](#) op pagina 80

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77

6.4.1.2 Informatie weergeven over uw Meet Me-conferentie

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Toestellen**, **Informatie** of **Wijzigen** om informatie over de conferentie te bekijken.

6.4.1.3 Een conferentiedeelnemer toevoegen

Voordat u begint

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

Procedure

Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:

- vanuit de lijst Favorieten:

Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Favorieten** naar het venster **myMeetings**.

- vanuit een telefoonboek:

Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **myMeetings**.

- vanuit een zoekresultaat:

Klik in het venster **myMeetings** op **Deelnemers**. Zoek een deelnemer en druk op **Enter**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 83

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 88

6.4.1.4 Een conferentiedeelnemer verwijderen

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik in het venster **myMeetings** op **Toestellen**.
- 4) Klik op **Toestel verwijderen** naast de deelnemer die u wilt verwijderen.

6.4.1.5 Een conferentiedeelnemer opnieuw verbinden

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik in het venster **myMeetings** op **Toestellen**.
- 4) Klik op **Toestel opnieuw verbinden** naast de deelnemer die u opnieuw wilt verbinden.

6.4.1.6 Een gesprek uitbreiden tot een conferentie

Voordat u begint

U bent momenteel in een gesprek.

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

U beschikt over een UC Suite Conference-licentie.

Procedure

- 1) Klik tijdens het gesprek in het pop-upvenster **Inkomende oproep** of **Uitgaand gesprek naar ...** op het pictogram **Mijn conferentie**. Het venster **myMeetings** verschijnt, met u als conferentiebeheerder.
- 2) Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:
 - vanuit de lijst Favorieten:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Favorieten** naar het venster **myMeetings**.
 - vanuit een telefoonboek:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **myMeetings**.
 - vanuit een zoekresultaat:
Klik in het venster **myMeetings** op **Toestellen**. Zoek een deelnemer en druk op **Enter**.

6.4.1.7 Een andere conferentiebeheerder instellen

Voordat u begint

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

De nieuwe conferentiebeheerder is een interne deelnemer van hetzelfde knooppunt.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Klik in het venster **myMeetings** op de deelnemer die als conferentiebeheerder moet worden ingesteld.
- 5) Klik op **Als conferentiebeheerder instellen**.
- 6) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.1.8 Een conferentie stoppen

Voordat u begint

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

Opmerking: U kunt een conferentie ook beëindigen door op te leggen.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Stoppen** en selecteer een van de volgende opties:
 - Om de conferentie onmiddellijk te stoppen, schakelt u de optie **Ik wil deze conferentie nu stoppen** in en klikt u op **Stoppen**.
 - Om de conferentietijd te verlengen, schakelt u de optie **Ik wil deze conferentie nu stoppen** uit, stelt u de verlenging van de conferentietijd in en klikt u op **Stoppen**.

Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

6.4.1.9 Een conferentie herhalen

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer de conferentie die u wilt herhalen en klik op **Wijzigen**.
- 3) Stel een nieuwe **Datum** en **Tijd** in voor de conferentie.
- 4) Klik op **OK**.

Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

6.4.1.10 Een conferentie verwijderen

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer de conferentie die u wilt verwijderen en klik op **Informatie**.
- 3) Klik op **Wissen** naast de naam van de conferentie.

- 4) Klik op **Ja** om de handeling te bevestigen.

Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

6.4.2 Meet Me-conferentie

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

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

Opties bij het configureren van een Meet Me-conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

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

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

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

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

De conferentie starten

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

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

Inbellen

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

Het afdwingen van de verificatie met toets *

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

Verlenging van de conferentie

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

Opnemen van de conferentie

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

Afsluiten van de conferentie

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

Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77

[Een andere conferentiebeheerder instellen](#) op pagina 79

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 68

[Een conferentie stoppen](#) op pagina 80

6.4.2.1 Een Meet Me-conferentie configureren

Voordat u begint

Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op het pictogram **+**.
Het venster **myMeetings** wordt geopend met u ingesteld als gespreksplanner.
- 3) Selecteer **Ik wil dat er automatisch een gesprek wordt gestart** in de vervolgkeuzelijst.
- 4) Voer een **Conferentienaam** in.
- 5) Om conferentiedeelnemers toe te voegen, raadpleegt u [Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77.
- 6) Voer een **Conferentienaam** in.
- 7) Selecteer een van de volgende opties: **Gebeurt slechts één keer**, **Gebeurt dagelijks**, **Gebeurt wekelijks**, **Gebeurt maandelijks**.
- 8) Voer een **Datum** in.
- 9) Voer een **Starttijd** in.
- 10) Voer de **Eindtijd** in.
- 11) Klik op **OK**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77

6.4.2.2 Een conferentiedeelnemer toevoegen

Voordat u begint

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

Procedure

Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:

- vanuit de lijst Favorieten:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Favorieten** naar het venster **myMeetings**.
- vanuit een telefoonboek:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **myMeetings**.
- vanuit een zoekresultaat:
Klik in het venster **myMeetings** op **Deelnemers**. Zoek een deelnemer en druk op **Enter**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 83

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 88

6.4.2.3 Informatie weergeven over uw Meet Me-conferentie

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Toestellen**, **Informatie** of **Wijzigen** om informatie over de conferentie te bekijken.

6.4.2.4 Het inbelnummer voor een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Informatie**.
- 4) Het inbelnummer is te vinden naast **Conferentie-DID**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.2.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Informatie**.
- 4) Het inbelnummer is te vinden naast **Conferentie-ID**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.2.6 Het wachtwoord van een conferentiedeelnemer wijzigen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder en deelnemers hebben een wachtwoord nodig om verbinding te kunnen maken.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer een conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Klik in het venster **myMeetings** op de deelnemer voor wie u het wachtwoord wilt wijzigen.
- 5) Voer in het veld **Wachtwoord** het nieuwe wachtwoord in.
- 6) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.2.7 Een Meet Me-conferentie verlengen

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op de betreffende conferentie.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Stel de gewenste **Eindtijd** in.
- 5) Klik op **OK**.

6.4.2.8 Een conferentieafspraken in een conferentiereeks verwijderen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer de conferentie en klik op **Wijzigen**.
- 3) Klik op **Wijzigen** naast de geconfigureerde periode.
- 4) Klik op **Uitzondering toevoegen**.
- 5) Selecteer de afspraak in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Klik indien nodig op het selectievakje **Deze afspraak verwijderen** om deze optie in te schakelen.
- 7) Klik op **OK**.
- 8) Klik op **OK** om de wijzigingen toe te passen.

6.4.2.9 Een conferentie afspraak in een conferentiereeks verplaatsen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer de conferentie en klik op **Wijzigen**.
- 3) Klik op **Wijzigen** naast de geconfigureerde periode.
- 4) Klik op **Uitzondering toevoegen**.
- 5) Klik op het selectievakje **Deze afspraak verwijderen** om deze optie uit te schakelen.
- 6) Bewerk de details van de **Nieuwe geplande datum**.
- 7) Klik op **OK**.
- 8) Klik op **OK** om de wijzigingen toe te passen.

6.4.3 Permanente conferentie

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

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

Opties bij het configureren van een geplande conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

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

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

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

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

Uitnodiging per e-mail

Het communicatiesysteem kan de conferentiedeelnemers automatisch per e-mail uitnodigen. De vereiste hiervoor is dat de systeembeheerder het doorsturen van e-mails heeft ingesteld. Bovendien moet een interne conferentiedeelnemer zijn/haar e-mailadres vastgelegd hebben. Voor de externe conferentiedeelnemers moet de initiator van de conferentie de e-mailadressen invoeren. Het e-mailbericht bevat als bijlage de overeenkomstige Outlook-afspraak (.ics).

De conferentie starten

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

Inbellen

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

De conferentie opnemen

De conferentiebeheerder kan de conferentie handmatig voor zichzelf en voor alle andere verbonden interne conferentiedeelnemers opnemen, op voorwaarde dat het opnemen van gesprekken in het systeem ingeschakeld is. Deelnemers met toestellen met een eigen knooppunt ontvangen de opname in hun voicemail, deelnemers gekoppeld aan andere knooppunten ontvangen de opname per e-mail. De duur van de opname wordt alleen door de beschikbare opslagcapaciteit van het systeem beperkt.

Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77

[Een andere conferentiebeheerder instellen](#) op pagina 79

[Het inbelnummer voor een conferentie bepalen](#) op pagina 84

[De conferentie-ID van een conferentie bepalen](#) op pagina 84

[Het wachtwoord van een conferentiedeelnemer wijzigen](#) op pagina 85

6.4.3.1 Een permanente conferentie configureren

Voordat u begint

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op het pictogram **+**.
Het venster **myMeetings** wordt geopend met u ingesteld als gespreksplanner.
- 3) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Ik wil een conferentieruimte creëren die altijd beschikbaar is voor geselecteerde gebruikers**.
- 4) Om conferentiedeelnemers toe te voegen, raadpleegt u [Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77.
- 5) Klik op **OK**. Het systeem belt nu naar alle conferentiedeelnemers.
- 6) Als u in deze conferentie OpenScape Web Collaboration wilt gebruiken, klikt u op **De samenwerking starten**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

Verwante taken

[Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77

6.4.3.2 Een conferentiedeelnemer toevoegen

Voordat u begint

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

Procedure

Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:

- vanuit de lijst Favorieten:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Favorieten** naar het venster **myMeetings**.
- vanuit een telefoonboek:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **myMeetings**.
- vanuit een zoekresultaat:
Klik in het venster **myMeetings** op **Deelnemers**. Zoek een deelnemer en druk op **Enter**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 83

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 88

6.4.3.3 Een andere conferentiebeheerder instellen**Voordat u begint**

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

De nieuwe conferentiebeheerder is een interne deelnemer van hetzelfde knooppunt.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
 - 2) Selecteer de conferentie in het venster **myMeetings**.
 - 3) Klik op **Wijzigen**.
 - 4) Klik in het venster **myMeetings** op de deelnemer die als conferentiebeheerder moet worden ingesteld.
 - 5) Klik op **Als conferentiebeheerder instellen**.
 - 6) Klik op **Opslaan**.
-

Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.3.4 Het inbelnummer voor een conferentie bepalen**Voordat u begint**

U bent de conferentiebeheerder.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Informatie**.
- 4) Het inbelnummer is te vinden naast **Conferentie-DID**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.3.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Informatie**.
- 4) Het inbelnummer is te vinden naast **Conferentie-ID**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.3.6 Het wachtwoord van een conferentiedeelnemer wijzigen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder en deelnemers hebben een wachtwoord nodig om verbinding te kunnen maken.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer een conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Klik in het venster **myMeetings** op de deelnemer voor wie u het wachtwoord wilt wijzigen.
- 5) Voer in het veld **Wachtwoord** het nieuwe wachtwoord in.
- 6) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.4 Permanent open conferentie

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

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

Opties voor het configureren van een permanent open conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

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

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

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

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

De conferentie starten

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

Inbellen

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

Opnemen van de conferentie

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

6.4.4.1 Een permanent geopende conferentie configureren

Voordat u begint

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik op het pictogram **+**.
Het venster **myMeetings** wordt geopend met u ingesteld als gespreksplanner.

- 3) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Ik wil een conferentieruimte creëren die altijd beschikbaar is voor geselecteerde gebruikers**.
- 4) Om conferentiedeelnemers toe te voegen, raadpleegt u [Een conferentiedeelnemer toevoegen](#) op pagina 77.
- 5) Klik op **OK**. Het systeem belt nu naar alle conferentiedeelnemers.
- 6) Als u in deze conferentie OpenScape Web Collaboration wilt gebruiken, klikt u op **De samenwerking starten**.

6.4.4.2 Een conferentiedeelnemer toevoegen

Voordat u begint

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

Procedure

Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:

- vanuit de lijst Favorieten:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Favorieten** naar het venster **myMeetings**.
- vanuit een telefoonboek:
Sleep met de muis een van de deelnemers vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **myMeetings**.
- vanuit een zoekresultaat:
Klik in het venster **myMeetings** op **Deelnemers**. Zoek een deelnemer en druk op **Enter**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

Verwante taken

[Een adhoc-conferentie configureren](#) op pagina 77

[Een Meet Me-conferentie configureren](#) op pagina 83

[Een permanente conferentie configureren](#) op pagina 88

6.4.4.3 Een andere conferentiebeheerder instellen

Voordat u begint

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

De nieuwe conferentiebeheerder is een interne deelnemer van hetzelfde knooppunt.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Klik in het venster **myMeetings** op de deelnemer die als conferentiebeheerder moet worden ingesteld.
- 5) Klik op **Als conferentiebeheerder instellen**.
- 6) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Meet Me-conferentie](#) op pagina 81

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.4.4 Het inbelnummer voor een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Informatie**.
- 4) Het inbelnummer is te vinden naast **Conferentie-DID**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.4.5 De conferentie-ID van een conferentie bepalen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

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

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Klik in de conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Informatie**.
- 4) Het inbelnummer is te vinden naast **Conferentie-ID**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.4.6 Het wachtwoord van een conferentiedeelnemer wijzigen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder en deelnemers hebben een wachtwoord nodig om verbinding te kunnen maken.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Selecteer een conferentie in het venster **myMeetings**.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Klik in het venster **myMeetings** op de deelnemer voor wie u het wachtwoord wilt wijzigen.
- 5) Voer in het veld **Wachtwoord** het nieuwe wachtwoord in.
- 6) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Permanente conferentie](#) op pagina 86

6.4.5 Gepland uitgaand gesprek

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

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

Opties voor het configureren van een gepland uitgaand gesprek

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

- Starttijd
- Deelnemers toevoegen

Geplande uitgaande gesprekken en licenties

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

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

Het geplande uitgaande gesprek starten

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

Inbellen

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

Het geplande uitgaande gesprek opnemen

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

6.4.5.1 Een gepland uitgaand gesprek configureren

Procedure

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

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

het geplande uitgaande gesprek in slaapstand te zetten en om het venster **myMeetings** te openen met respectievelijk de pictogrammen **Snooze** en **Logboek**.

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

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

Procedure

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

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

6.4.5.3 Een gepland uitgaand gesprek voor een logboekvermelding programmeren

Procedure

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op een van de groepen: **Alle oproepen**, **Gemist**, enz.
- 3) Dubbelklik op het driehoekje links van de betreffende groep om indien nodig de bijbehorende logboekgegevens weer te geven.
- 4) Klik op de betreffende gegevens.

- 5) Selecteer **Tijdplan uitgaand gesprek** in het contextmenu.
Het venster **myMeetings** verschijnt, met u ingesteld als gespreksplanner, de geselecteerde contactpersoon als deelnemer en de optie **Ik wil herinnerd worden om later een gesprek te beginnen** uit de vervolgkeuzelijst.
- 6) Voer een **Datum van herinnering** in.
- 7) Voer een **Tijd van herinnering** in.
- 8) Als u de uitnodigingsmail wilt voorzien van een begeleidende tekst, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 9) Klik op **Opslaan**.
- 10) Sluit het venster **Mijn vergaderingen**.

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

6.4.5.4 Uw geplande uitgaande gesprek weergeven

Voordat u begint

U bent de planner van de oproep.

Procedure

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

6.4.5.5 Meer informatie weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw geplande uitgaande gesprekken.
- 3) Klik op het relevante geplande uitgaande gesprek onder het tabblad **myMeetings** om het op het scherm te worden weergegeven.

- 4) Als u informatie wilt weergeven over uw eigen geplande uitgaande gesprek, klik dan op het pictogram **Informatie**.

Het tabblad **Informatie** verschijnt.

- Meer informatie over het geplande uitgaande gesprek is te vinden onder **Opmerkingen**.

6.4.5.6 De datum en tijd van een gepland uitgaand gesprek bepalen

Procedure

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

6.4.5.7 Een gepland uitgaand gesprek verplaatsen

Voordat u begint

U bent de planner van de oproep.

Procedure

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

6.4.5.8 Een gepland uitgaand gesprek verwijderen

Voordat u begint

U bent de planner van de oproep.

Procedure

- 1) Klik op **myMeetings**.
- 2) Onder het tabblad **myMeetings** ziet u uw eigen geplande uitgaande gesprekken.
- 3) Klik op het geplande uitgaande gesprek dat u wilt verwijderen.
- 4) Selecteer de oproep die u wilt verwijderen en klik op het pictogram **Informatie**.
- 5) Klik op het pictogram **Wissen** en vervolgens op **Ja**.

6.5 Web Collaboration

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

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

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

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

Ondersteunde verbindingstypes

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

- AdHoc-conferentie
- Ingestelde conferentie
- Permanente conferentie

Koppelen van Web Collaboration

Voor het koppelen van de Web Collaboration moet het communicatiesysteem geïnformeerd worden over het adres van de Web Collaboration-server. De fabrikant biedt de Web Collaboration-server in het internet aan als een

dienst (Public Server). Als alternatief kan het hier ook een server in het klantennetwerk of bij een partner betreffen (Custom Server). Als het een server in het klantennetwerk betreft, wordt deze in het algemeen door het communicatiesysteem via http en via de TCP-poort 5004 aangesproken. Bij de gehoste oplossing in het internet (Public Server) wordt hiervoor een beveiligde https-verbinding gebruikt, omdat via deze verbinding het licentienummers en het wachtwoord worden doorgegeven. Standaard wordt hiervoor TCP-poort 5100 gebruikt.

Opmerking: Voor het gebruik van Web Collaboration vereist het communicatiesysteem een internetverbinding (Default Router en DNS-server). Verbindingen via proxy worden niet ondersteund.

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

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

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

Instant Messaging en Web Collaboration

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

Verwante onderwerpen

[Conferenties](#) op pagina 71

Verwante taken

[Web Collaboration tijdens een oproep opstarten](#) op pagina 68

6.5.1 Een Web Collaboration-sessie starten

Voordat u begint

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

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

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande oproepen zijn ingeschakeld.

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

Procedure

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

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

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

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

6.5.2 Een Web Collaboration-sessie beëindigen

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande oproepen zijn ingeschakeld.

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

Een Web Collaboration-sessie is gestart.

Procedure

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

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

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

6.6 Voicemail- en faxberichten

Met de in het systeem geïntegreerde diensten voor voicemail- en faxberichten kunnen abonnees voicemail- en faxberichten ontvangen en beheren via myPortal for Desktop en myPortal for Outlook. Met Fax Printer kunnen abonnees faxberichten verzenden.

6.6.1 Voicemail

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

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

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

Telefoonnummer van uw voicemail instellen

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

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

Opname- en meldingsmodus selecteren

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

Mededelingen

U kunt de volgende type mededelingen opnemen of importeren:

- Mededeling van naam:

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

- Algemene persoonlijke begroeting

Deze mededeling horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actieve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij het bereiken van uw voicemail als u telefonisch in gesprek bent. Bijvoorbeeld: "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ..."

- Persoonlijke begroeting voor **Bezet**:

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

- Persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor**:

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

- Persoonlijke mededelingen voor aangepaste profielen van de persoonlijke AutoAttendant:

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

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

De voicemail kan situatiegebaseerde mededelingen over uw aanwezigheid genereren, behalve voor **Kantoor**, **CallMe** en **Niet storen** met opgave van het geplande tijdstip van uw terugkeer, bijv. "xxx is tot vanmiddag half drie in een vergadering." U kunt de mededelingen over uw aanwezigheid voor bepaalde bellers en voor alle externe bellers afzonderlijk in- of uitschakelen.

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

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

Voorbeeld: Mededeling over uw aanwezigheid voor de beller ingeschakeld

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

Voorbeeld: mededeling over uw aanwezigheid voor de beller uitgeschakeld

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

Centrale AutoAttendant

Met de centrale AutoAttendant kan de beheerder van uw communicatiesysteem bellers tijdafhankelijke keuzemogelijkheden bieden voor het doorverbinden naar door u ingestelde telefoonnummers of naar uw voicemail. Net als bij de persoonlijke AutoAttendant kunnen bellers door middel van het invoeren van cijfers op de telefoon, een keuze maken. Door de centrale AutoAttendant kunnen volgens de bovenstaande meldingen worden uitgevoerd.

Mededeling over uw aanwezigheid

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

Uw voicemailberichten via myAttendant opvragen

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

Wachtwoord overslaan

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

Taal voor de voicemail

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

Voicemail - behandeling

Als een inkomende oproep door de voicemail wordt beantwoord en de beller een boodschap opneemt, wordt de oproep weergegeven als voicemail in de nbox van de voicemail.

Als een inkomende oproep door de voicemail wordt beantwoord en de beller geen boodschap opneemt, wordt de oproep weergegeven als gemiste oproep in het logboek.

Verwante onderwerpen

[Eerste stappen](#) op pagina 22
[Toastmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139
[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 127
[Beheer van voicemailberichten](#) op pagina 109
[Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 120

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 146
[Een oproep omleiden naar voicemail](#) op pagina 66
[Een melding met uw naam opnemen](#) op pagina 23
[Een persoonlijke begroeting opnemen](#) op pagina 24
[Een extra telefoonnummers instellen](#) op pagina 133

6.6.1.1 Het telefoonnummer van uw voicemail opzoeken

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Het telefoonnummer voor uw voicemailbox vindt u in het veld **Voicemail**.
- 4) Klik op **Sluiten**.

6.6.1.2 Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren

Procedure

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

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

- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 130

6.6.1.3 Een melding opnemen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profielen voicemailberichten** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst op de melding met de gewenste naam.
- 5) Klik op **Opnemen**. De voicemailbox belt u nu via uw telefoon.
- 6) Neem de oproep vanuit de voicemailbox aan.
- 7) Spreek uw melding in, na de toon.

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

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

Verwante onderwerpen

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 127

Verwante taken

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 130

[Een melding importeren](#) op pagina 106

[Een melding wissen](#) op pagina 107

6.6.1.4 Een melding importeren

Voordat u begint

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

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profielen voicemailberichten** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik op **Uploaden**.
- 5) Selecteer het gewenste bestand en klik op **Openen**.
- 6) Klik in het venster **Alarm** op **OK**.

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

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

Verwante onderwerpen

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 127

Verwante taken

[Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen](#) op pagina 130

[Een melding opnemen](#) op pagina 106

[Een melding wissen](#) op pagina 107

6.6.1.5 Een melding wissen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profielen voicemailberichten** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst op de melding met de gewenste naam.
- 5) Klik op **Verwijderen**.
- 6) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

Verwante taken

[Een melding opnemen](#) op pagina 106

[Een melding importeren](#) op pagina 106

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 127

Verwante taken

[Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen](#) op pagina 32

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 108

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
 - 2) Klik op **Gevoeligheid > Voicemail aanwezigheid**.
 - 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u voor een telefoonnummer de voicemail-meldtekst over uw aanwezigheidsstatus wilt blokkeren, klikt u op **Toevoegen**, voert u in het invoerveld het gewenste telefoonnummer in en klikt u op **OK**.
- Opmerking:** U kunt het volgende teken gebruiken om een reeks van telefoonnummers in te stellen: ? voor een willekeurig nummer en * voor een willekeurig aantal cijfers.
- Als u voor een toestelnummer de voicemail-meldteksten over uw aanwezigheid wilt toestaan, klikt u op de gewenste invoer en op **Verwijderen**.
 - 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 127

Verwante taken

[Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen](#) op pagina 32

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 107

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Faxbox](#) op pagina 114

6.6.1.9 De taal van de voicemailbox selecteren

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Communicaties > Voicemail-instellingen**.
- 3) Selecteer de **Taal van de voicemail** in de vervolgkeuzelijst.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.6.2 Beheer van voicemailberichten

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

Map voor voicemailberichten

myPortal for Outlook organiseert de voicemailberichten in de volgende mappen:

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

Weergave van voicemailberichten

De volgende pictogrammen kenmerken de verschillende type voicemailberichten:

Pictogram	Type voicemailbericht
-	Voicemailbericht naar een toestel

Pictogram	Type voicemailbericht
	Voicemailbericht naar een groep
	opgenomen gesprek
	Opgenomen Conferentie

Het lijstoverzicht van de voicemailberichten toont de volgende details:

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

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

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

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

- **Duur**

Bewaartermijn voor voicemailberichten

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

Voicemailberichten voor groepen

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

Beluisteren van voicemailberichten

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

Bellen naar de afzender van een voicemailbericht

U kunt de afzender van een voicemailbericht bellen.

Doorsturen van een voicemailbericht

U kunt een voicemailbericht naar interne toestellen doorsturen.

Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

U kunt een voicemailbericht naar een andere map verplaatsen.

Hoe u een voicemailbericht als bestand kunt opslaan

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

U kunt een voicemailbericht als WAV-bestand in een bestandssysteem van uw computer opslaan, om het bericht permanent te archiveren.

Het versturen van gesproken berichten via e-mail

U kunt een voicemailbericht, per E-mail, als WAV-bestand naar willekeurige ontvangers verzenden. Indien beschikbaar, bevat het e-mailbericht, het telefoonnummer en de naam van de gesprekspartner.

Toegankelijkheid Voicemail Beheer Menu

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

Verwante onderwerpen

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

[Voicemail](#) op pagina 101

6.6.2.1 Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen via de telefoon**.

Volgende stappen

Neem de oproep vanuit de voicemailbox aan.

Verwante taken

[Een voicemailbericht via de computer beluisteren](#) op pagina 112

6.6.2.2 Een voicemailbericht via de computer beluisteren

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen via luidsprekers**.

Verwante taken

[Een voicemailbericht via de telefoon beluisteren](#) op pagina 111

6.6.2.3 De afzender van een voicemail terugbellen

Voordat u begint

Het nummer van de beller wordt weergegeven.

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu van het bericht op **Bellen** met het overeenkomstige telefoonnummer.

6.6.2.4 Een voicemailbericht doorsturen

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht doorsturen**.
- 5) Plaats een vinkje in het selectievakje voor de gewenste ontvangers.
- 6) Klik op **OK**.

6.6.2.5 Een voicemailbericht verplaatsen

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.

- 4) Klik op **Map** in het contextmenu en selecteer de map waarnaar u het bericht wilt verplaatsen.

6.6.2.6 Een voicemailbericht als WAV-bestand opslaan

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Opslaan**.
- 5) Selecteer een map op het bericht in op te slaan, voer een **Bestandsnaam** in en klik op **Opslaan**.

6.6.2.7 Een voicemailbericht als e-mail verzenden

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **In e-mailbericht verzenden**.

Volgende stappen

U kunt via Outlook het e-mailbericht met het bijgevoegde WAV-bestand naar de gewenste bestemmingen verzenden.

6.6.2.8 De afzender van een voicemailbericht als Outlook-contact aanmaken

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Kopiëren naar Outlook**.

Volgende stappen

Sla de gegevens van de contactpersoon in Outlook op.

6.6.2.9 De voicemailberichten sorteren

Procedure

- 1) Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemail** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op de kolom **Datum** om de voicemails in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

6.6.2.10 Een voicemailbericht verwijderen

Procedure

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

6.6.3 Faxbox

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

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

Eigen faxnummer instellen

U kunt instellen onder welk faxnummer u bereikbaar bent.

Uw faxberichten via de bedienpost opvragen

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

Verwante onderwerpen

[Toastmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139

[Faxberichten beheren](#) op pagina 115

[Faxberichten verzenden](#) op pagina 120

[Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 120

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen](#) op pagina 146

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 146

[Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren](#) op pagina 109

6.6.3.1 Een eigen faxnummer opzoeken

Voordat u begint

Uw systeembeheerder heeft voor u een faxnummer ingesteld.

Procedure

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

6.6.4 Faxberichten beheren

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

Map voor faxberichten

myPortal for Outlook organiseert de faxberichten in de volgende mappen:

- **Inbox**
- **Gelezen**
- **Gewist**
- **Verzonden items:**

Bevat de faxberichten die reeds door het communicatiesysteem zijn verzonden

- **Nog te verzenden items:**

Bevat faxberichten in de wachtrij die nog niet zijn verzonden. Het communicatiesysteem probeert een faxbericht maximaal 5 keer binnen 25 minuten te verzenden. Een balk informeert u over de **Voortgang** van het verzenden van elk faxbericht.

Gegevens van de faxberichten

Afhankelijk van de betrokken map bevat de lijstweergave van de faxberichten verschillende combinaties van de volgende gegevens: **Datum/Tijd, Faxgroep, Oproepnummer, Achternaam, Voornaam, Bedrijf, Pagina's, Opmerkingen, Bestemming, Status en Voortgang**.

Bewaartermijn voor faxberichten

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

Faxbericht	Bewaartermijn (dagen)
Nieuw	120
Gelezen	365
Verzonden	365
Gewist	60

Faxberichten voor groepen

De systeembeheerder kan groepen voor faxberichten instellen met elk een afzonderlijk faxnummer. Het communicatiesysteem stuurt de aan een groep verzonden faxberichten dan aan elk groepslid door. Zodra een van de bestemmingen een nieuw bericht heeft gelezen, wordt het bericht bij alle groepsleden als gelezen weergegeven. Als een groepslid een bericht wist, worden deze gegevens ook bij de andere groepsleden gewist.

Bellen naar de afzender van een faxbericht

U kunt de afzender van een faxbericht bellen.

Een faxbericht doorsturen

U kunt een faxbericht naar andere interne toestellen doorsturen.

Faxbericht als bestand opslaan

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

Uw systeembeheerder kan in het gehele systeem instellen of het faxbericht als PDF- of als TIFF-bestand moet worden opgeslagen (niet mogelijk bij OpenScape Office).

Faxberichten als e-mailbericht verzenden

U kunt een faxbericht als PDF- of TIFF-bestand e-mailen naar willekeurige bestemmingen.

Faxberichten weergeven

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

Verzendrapport

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

Verwante onderwerpen

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

[Faxbox](#) op pagina 114

6.6.4.1 Een faxbericht weergeven

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Inbox**.

- 3) Selecteer **Weergave** in het contextmenu.

Als een faxbericht gedeeltelijk is ontvangen, verschijnt naast het aantal ontvangen pagina's een vlag met een uitroepteken om aan te geven dat het bericht niet volledig is.

6.6.4.2 Een afzender van een faxbericht bellen

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik onder **Faxberichten** op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.
- 4) Klik op **Bellen** in het contextmenu, met het juiste telefoonnummer.

6.6.4.3 Een faxbericht doorsturen

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik onder **Faxberichten** op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van het betreffende faxbericht de optie **Fax doorsturen**.
- 4) Voer het faxnummer van de bestemming in en klik op **Zoeken**.
- 5) Selecteer de bestemming en klik op **Toevoegen**.
- 6) Klik op **OK**.
- 7) Als u het faxbericht ook naar andere bestemmingen wilt sturen, klikt u in het invoerveld en herhaalt u de stappen 4 tot 5 voor elke bestemming.

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

- 8) Om een bestemming te verwijderen, doet u het volgende:
 - a) Selecteer de bestemming en klik op **Verwijderen**.
- 9) Klik op **OK**.

6.6.4.4 Een faxbericht verplaatsen

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik onder **Faxberichten** op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.
- 4) Klik op **Map** in het contextmenu en selecteer de map waarnaar u het faxbericht wilt verplaatsen.

6.6.4.5 Een faxbericht opslaan

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik onder **Faxberichten** op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik in het contextmenu op **Opslaan**.
- 4) Geef het .tif-bestand desgewenst een andere naam en klik op **Opslaan**.

6.6.4.6 Een faxbericht als e-mail verzenden

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik onder **Faxberichten** op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **In e-mail versturen**.

Volgende stappen

Het e-mailbericht met het bijgevoegde TIFF-bestand in Outlook verzenden.

6.6.4.7 Faxberichten sorteren

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik onder Faxberichten op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels: **Datum**, **Groepsnaam**, **Telefoonnummer**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Pagina's** of **Opmerkingen** om de faxberichten op dit criterium in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

6.6.4.8 Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Outbox** op de map **Nog te verzenden items**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels: **Datum**, **Groepsnaam**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Bestemming** of **Pagina's** om de faxberichten op dit criterium in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren.

- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

Verwante taken

[Een overzicht van verzonden faxberichten weergeven](#) op pagina 119

[Het verzenden van een faxbericht annuleren](#) op pagina 119

6.6.4.9 Het verzenden van een faxbericht annuleren

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Outbox** op de map **Nog te verzenden items**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van het betreffende faxbericht **Annuleren**.
- 4) Klik op **Ja**.

Verwante taken

[Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven](#) op pagina 118

6.6.4.10 Een overzicht van verzonden faxberichten weergeven

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Outbox** op de map **Verzonden items**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels: **Datum**, **Groepsnaam**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Bestemming** of **Pagina's** of **Status** om de faxberichten op dit criterium in oplopende alfanumerieke volgorde te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u opnieuw op de kolomtitel.

Verwante taken

[Een overzicht van uitgaande faxberichten in de wachtrij weergeven](#) op pagina 118

6.6.4.11 Een verzendrapport voor faxberichten weergegeven

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Outbox** op de map **Verzonden items**.
- 3) Klik op het betreffende faxbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Verzendrapport**.

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

6.6.4.12 Een faxbericht verwijderen

Procedure

- 1) Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik ofwel in **Faxberichten** op een van de mappen **Inbox** of **Gelezen** ofwel in **Outbox** op een van de mappen **Verzonden Items** of **Nog te verzenden items**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Klik op het gewenste faxbericht.
 - Markeer de gewenste faxberichten.
- 4) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Verwijderd**.
- 5) Als u de faxberichten permanent wilt verwijderen:
 - a) Klik in **Faxberichten** op de map **Verwijderd**.
 - b) Selecteer het gewenste faxbericht.
 - c) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Bericht permanent verwijderen**.

6.6.5 Faxberichten verzenden

Met Fax Printer kunt u faxberichten via Windows verzenden.

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

Verwante onderwerpen

[Faxbox](#) op pagina 114

6.6.6 Notificatie-service voor nieuwe berichten

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

De notificatie-service werkt als volgt:

Notificatie	Voicemail	Faxbericht
E-mail	U ontvangt een e-mail met het bericht als bijgevoegd WAV-bestand, de datum en tijd van ontvangst, de duur van het bericht en indien beschikbaar, het telefoonnummer en de naam van de afzender. Als de grootte van het WAV-bestand groter is dan 10 MB (gemiddeld 1MB/min), kan het niet als bijlage aan het e-mailbericht worden toegevoegd. Voicemailberichten met de prioriteit "Dringend" worden als e-mail met de indicatie "Hoog" verzonden. E-mailberichten met een voicemailbericht hebben in Outlook een eigen pictogram. Als u gebruik maakt van een IMAP-postvak waarmee alleen de titel van het e-mailbericht wordt weergegeven, wordt in plaats daarvan het standaard pictogram voor e-mailberichten weergegeven.	U ontvangt een e-mail met het bericht als bijgevoegd PDF- of TIFF-bestand, de datum en tijd van ontvangst, het aantal pagina's en indien beschikbaar, het telefoonnummer en de naam van de afzender. Als de grootte van het WAV-bestand groter is dan 10 MB, kan het niet als bijlage aan het e-mailbericht worden toegevoegd. E-mailberichten met een faxbericht als bijlage hebben in Outlook een eigen pictogram. Als u gebruik maakt van een IMAP-postvak waarmee alleen de titel van het e-mailbericht wordt weergegeven, wordt in plaats daarvan het standaard pictogram voor e-mailberichten weergegeven.
SMS	U ontvangt een SMS op het door u ingestelde telefoonnummer, over het binnenkomen van het bericht	
Telefoon	Uw voicemail belt u via een door u ingesteld telefoonnummer en speelt het bericht af.	-

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

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

Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 101

[Faxbox](#) op pagina 114

6.6.6.1 E-mail-notificaties in- of uitschakelen

Voordat u begint

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

Uw e-mailadres is aangegeven onder Persoonsgegevens.

Procedure

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

Verwante taken

[Uw e-mailadressen instellen](#) op pagina 132

6.6.6.2 Telefonische notificatie in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **CommunicatieNotificatie - Voicemailbericht**.
- 3) Selecteer in de rij **Uitgaand** een van de opties voor elke kolom met aanwezigheidsstatus: **Kantoor, Vergadering, Ziek, Pauze, Buiten kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis** of **Niet storen**:
 - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het betreffende selectievakje.
 - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het betreffende selectievakje.
- 4) Voer in het veld **Uitgaand nummer** het gewenste telefoonnummer in een belbare of canonieke indeling in.
- 5) Selecteer in **Tijd uitgaande notificaties** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u uitsluitend tijdens kantooruren notificaties wenst te ontvangen, klikt u op **Alleen tijdens kantooruren**.
 - Als u op elk tijdstip notificaties wenst te ontvangen, klikt u op **24 uur per dag**.
- 6) Voer voor eventuele herhalingen van de notificatie, de gewenste tijdsintervallen en het aantal in.
- 7) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

6.6.6.3 Een SMS-notificatie in- of uitschakelen

Voordat u begint

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

Procedure

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

6.7 Chatberichten

Chatberichten zijn communicatie via Instant Messaging (ook wel 'directe berichten' genoemd).

6.7.1 Instant Message

Met chatberichten kunt u met andere communicatiepartners chatten. Het communicatiesysteem ondersteunt chatgesprekken met gebruikers van UC Suite en met gebruikers van externe communicatiepartners en chats met meerdere gebruikers (of een combinatie van beide).

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

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

Pictogram	Status
	Aangemeld
	Afgemeld

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

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

Externe chatberichten verzenden

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

Chatten met meerdere gebruikers

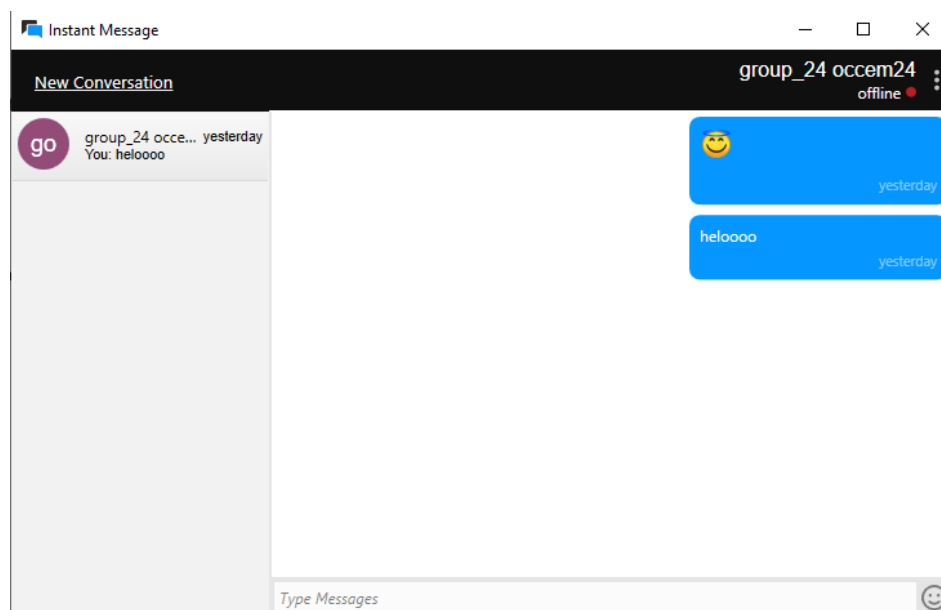
Chatten met meerdere gebruikers verwijst naar het uitwisselen van chatberichten met meerdere communicatiepartners. Het communicatiesysteem ondersteunt hierbij maximaal één externe communicatiepartner.

Chatgesprekken en Web Collaboration

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

Venster Chatgesprek

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



- Deelnemersgebied

Dit toont elke communicatiepartner die aan de chat deelneemt, als een pictogram of indien beschikbaar, met een foto.

- Berichtengebied

Dit toont de actuele aanwezigheidsstatus en de chatberichten van alle deelnemers aan deze chat.

U kunt ook het volgende zien:

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

Opmerking: de aanwezigheidsstatus van een externe communicatiepartner wordt alleen weergegeven als u deze in het contextmenu via de abonnementsfunctie bij de externe communicatiepartner aanvraagt en u vervolgens hiervoor toestemming krijgt.

- Invoergebied

Dit bevat het invoerveld voor chatberichten.

myPortal for Desktop met moderne gebruikersinterface toont de chatberichten in het werkgebied van het hoofdvenster.

Verwante onderwerpen

[Toastmeldingen \(lade pop-upvenster\)](#) op pagina 139

6.7.1.1 Een chatbericht verzenden

Voordat u begint

Chatberichten zijn in het systeem ingeschakeld.

Procedure

1) Klik op de knop **Chatbericht**.

Het venster **Chatbericht** wordt weergegeven.

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

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

6.7.1.2 Een chatbericht verwijderen

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

Voordat u begint

Chatberichten zijn in het systeem ingeschakeld.

Procedure

1) Klik op **Chatbericht.**

Het venster **Chatbericht** verschijnt.

2) Selecteer een conversatie en:

- a) Om een individueel bericht dat u hebt verzonden te verwijderen, gaat u met de muis over het bericht en klikt u op de knop .

Het bericht wordt voor alle deelnemers gewist.

- b) Om al uw berichten in de conversatie te verwijderen, klikt u op de knop  en selecteert u **Berichten verwijderen....**

Al uw berichten worden verwijderd voor alle deelnemers.

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

6.7.1.3 Een chatgesprek verlaten

U kunt een chatgesprek op elk moment verlaten.

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

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

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

Procedure

1) Klik op de knop **Chatgesprek.**

Het venster **Chatgesprek** verschijnt.

2) Selecteer het gesprek dat u wilt verlaten, klik op de knop en selecteer **Verlaten.**

Er verschijnt een pop-up venster.

3) Als het gesprek slechts met één persoon is, klik dan op **Ja.**

- 4) Als het gesprek met meerdere mensen is, doe dan een van de volgende dingen:
- a) Klik op **Ja** als u al uw berichten in het gesprek wilt verwijderen voordat u vertrekt.
 - b) Klik op **Nee** als u wilt dat uw berichten in het gesprek blijven.

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

6.8 AutoAttendant

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

6.8.1 Persoonlijke AutoAttendant

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

Door de gebruiker ingestelde profielen voor persoonlijke AutoAttendant

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

Mededelingen

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

- Mededeling van naam:
Als u een dynamische mededeling hebt ingeschakeld, wordt de door u opgenomen mededeling met de naam ter begroeting gebruikt, behalve als uw aanwezigheidsstatus op **Kantoor**, **CallMe** of **Niet storen** staat ingesteld.
- Dynamische mededelingen:
Als u een dynamische mededeling hebt geactiveerd, produceert de voicemailbox de opgenomen situatiegebaseerde mededelingen voor uw aanwezigheidsstatus (behalve **Kantoor**, **CallMe** en **Niet storen**) met vermelding van het ingestelde tijdstip van uw terugkeer, bijv. "is tot vanmiddag half drie in een vergadering". U kunt het afspelen van de dynamische mededelingen voor elk profiel afzonderlijk in- of uitschakelen. Als de dynamische mededelingen voor een profiel zijn ingeschakeld, dan

kunnen de mededelingen uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers en voor alle externe bellers afzonderlijk in- of uitschakelen.

- Persoonlijke mededeling voor het profiel:

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

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

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

Voorbeeld: dynamische mededeling ingeschakeld

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

Voorbeeld: dynamische mededeling uitgeschakeld

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

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

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

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

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

Profielmededeling - "Laat een bericht achter na de toon .."

Acties

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

- **Opnemen**

De beller kan een bericht in uw voicemailbox achterlaten.

- **Doorverbinden**

De beller wordt naar een door u ingestelde bestemming doorverbonden.

- **Geen**

De mededelingen voor dit profiel worden herhaald.

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 26

[Voicemail](#) op pagina 101

Verwante taken

[Een melding opnemen](#) op pagina 106

[Een melding importeren](#) op pagina 106

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 107

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 108

6.8.1.1 Het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant wijzigen

Voordat u begint

U hebt voor de betreffende status een melding opgenomen.

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

Verwante taken

[Een melding opnemen](#) op pagina 106

[Een melding importeren](#) op pagina 106

[Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren](#) op pagina 105

7 Configuratie

U kunt myPortal for Outlook geheel naar eigen wens instellen, bijv. door persoonsgegevens of programma-instellingen te wijzigen.

Opmerking: Wanneer een nieuw toestel op het systeem wordt aangemaakt, worden zowel de voornaam als de achternaam gesynchroniseerd met het UC Suite-pakket. Deze synchronisatie gebeurt wanneer het systeem opnieuw wordt opgestart of wanneer instellingen voor het station in WBM worden gewijzigd.

Extra telefoonnummers instellen

U kunt uw extra telefoonnummers gebruiken voor bijvoorbeeld:

- Statusgebaseerde oproepomleiding
- CallMe-service

Voor uw mobiele telefoonnummer, extern nummer 1, extern nummer 2 en uw privénummer kunt u steeds instellen of deze in het interne telefoonboek weergegeven moet worden. De overige telefoonnummers worden altijd in het interne telefoonboek weergegeven.

Uw foto uploaden

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

Automatische aanmelding

Als u de functie Automatische aanmelding gebruikt, wordt het aanmeldvenster niet weergegeven. Uit veiligheidsoverwegingen raden we af om de automatische aanmelding niet te gebruiken als u beschikt over gedeelde accounts.

Sneltoetsen

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

- **Oproep beantwoorden/beëindigen**
- **Oproep omleiden/doorverbinden**
- **Takenbalk-pictogram voor oproep**

(Pop-upvenster voor oproepen)

- **Favorieten weergeven/verbergen**
- **Bellen via de computer**

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

Gebruikersnaam

U kunt uw gebruikersnaam voor het aanmelden wijzigen.

Configuratie

Hoe u de eigen naam kunt wijzigen

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

7.1 Hoe u de eigen naam kunt wijzigen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Voer in de velden **Voornaam** en **Achternaam** uw naam in.

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

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

- 4) Klik op **Opslaan**.

7.2 Uw e-mailadressen instellen

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Voer in **E-mailadres** uw e-mailadres in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Conferenties](#) op pagina 71

Verwante taken

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook-afspraken in- of uitschakelen](#) op pagina 33

[E-mail-notificaties in- of uitschakelen](#) op pagina 121

7.3 Een extra telefoonnummers instellen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonsgegevens > Mijn persoonsgegevens**.
- 3) Voer een extra telefoonnummer in canonieke of kiesbare vorm in een van de volgende velden in: **Mobiel nummer**, **Extern nummer 1**, **Extern nummer 2**, **Thuisnummer**, **Faxnummer** of **Assistentienummer**.
- 4) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u geen van de bovengenoemde nummers in het interne telefoonboek wilt zien, schakelt u het selectievakje **Zichtbaarheid** naast het telefoonnummer uit.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummernotaties](#) op pagina 64

[Statusgebaseerde oproepomleiding](#) op pagina 37

[Voicemail](#) op pagina 101

Verwante taken

[Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#) op pagina 36

7.4 Uw foto uploaden

Voordat u begint

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

Het afbeeldingsbestand mag niet groter zijn dan 10 MB.

Procedure

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

Verwante taken

[Uw foto verwijderen](#) op pagina 133

7.5 Uw foto verwijderen

Procedure

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

Verwante taken

[Uw foto uploaden](#) op pagina 133

7.6 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon:

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

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

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

Bij toetsen met een display kunt u bepaalde functietoetsen ook direct op de telefoon programmeren.

Dubbele programmering van de functietoetsen

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

7.6.1 De functietoetsen van de telefoon programmeren

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Klik op **Telefoontoetsen programmeren**. In de webbrowser opent een venster voor de programmering van de functietoetsen van de telefoon.
 - a) Als er een melding verschijnt zoals *Er is een probleem met het veiligheidscertificaat van de website*, klikt u op **Doorgaan naar deze website**.
- 4) Klik onder het telefoon-pictogram op het toetsenniveau dat u wilt wijzigen.
- 5) Klik in de gedetailleerde weergave van het toetsenniveau op het toetsen-pictogram aan het einde van de betreffende regel. Het toetsen-pictogram wordt rood en geeft aan dat de functietoets voor de programmering geactiveerd is.
 - a) Als u de gegevens over de huidige functies van een toets wilt invoegen, beweegt u met de muis over het opschriftveld, links naast de toets.

- 6) Selecteer de gewenste functie in het vervolgkeuzemenu **Functie selecteren**.
 - a) Als een functie extra informatie (parameters) vereist, selecteert u deze of voert u de vereiste gegevens in.

Opmerking: Als u voor een functietoets de functie **Niveauschakeling** selecteert, hebt u voor het programmeren van externe telefoonnummers de beschikking over een tweede niveau.

- 7) Klik op **Opslaan**.
- 8) Als u een systeemtelefoon met automatische toetsopschriften hebt geselecteerd, kunt u in de kolom **Opschriften** de tekst invoeren die in het display van de functietoets moet worden weergegeven.
- 9) Als u een functietoets hebt geprogrammeerd als de **Shift-toets**, selecteert u selectievakje **2. Niveau**. Voer de externe telefoonnummers in zoals beschreven onder de stappen 6 tot 8.
- 10) Als u meerdere functietoetsen wilt instellen, herhaalt u stap 4 t/m 9.
- 11) Sluit het browservenster voor de toetsprogrammering.
- 12) Klik in het venster **Instellingen** van myPortal for Outlook op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster](#) op pagina 152

7.7 Het wachtwoord wijzigen

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

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

Procedure

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

Configuratie

De automatische aanmelding uitschakelen

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

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

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

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 19

7.8 De automatische aanmelding uitschakelen

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

Opmerking: Om de automatische aanmelding te activeren, moet u bij het starten van myPortal for Outlook de betreffende optie gebruiken.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Beveiliging en toegang**.
- 3) Verwijder het vinkje uit het selectievakje **Wachtwoord onthouden en automatisch bij Outlook aanmelden**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 19

7.9 Uw gebruikersnaam wijzigen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.

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

Opmerking: De gebruikersnaam geldt voor alle UC Suite-clients.

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

7.10 De taal van de gebruikersinterface selecteren

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Uiterlijk**.
- 3) Selecteer de gewenste **Taal**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit Outlook af en start het myPortal for Outlook opnieuw op.

Verwante onderwerpen

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

7.11 De huidskleur van de gebruikersinterface wijzigen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Weergave**.
- 3) Klik op de gewenste huidskleur voor de gebruikersinterface.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit Outlook af en start het myPortal for Outlook opnieuw op.

Verwante onderwerpen

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

7.12 Tussen klassieke en moderne pop-upvensters schakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Weergave**.

Configuratie

Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen

3) Schakel tussen klassieke en moderne pop-upvensters.

- Schakel het selectievakje naast **Klassieke pop-up venster gebruiken** uit om moderne pop-upvensters te gebruiken.
- Schakel het selectievakje naast **Klassieke pop-up venster gebruiken** in om de klassieke pop-upvensters te gebruiken.

4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit Outlook af en start het myPortal for Outlook opnieuw op.

Opmerking: Het moderne pop-upvenster is een Windows-toastmelding en is dus gebaseerd op het Windows-thema en niet op het UI-thema. Daarom worden de Windows-kleuren gebruikt.

7.13 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen

Procedure

1) Klik op het pictogram **Instellingen**.

2) Klik op **Mijn Voorkeuren > Sneltoetsen**.

3) Selecteer een van de volgende opties:

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

4) Klik op **Opslaan**.

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

7.14 Toastonmeldingen (lade pop-upvenster)

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

Er verschijnt een schermbericht in de rechterbenedenhoek en indien nodig verschijnen er boven dit scherm extra pop-upvensters. U kunt schermberichten op verschillende manieren in- of uitschakelen. Sommige knoppen in de schermberichten veranderen afhankelijk van de situatie. U kunt de functies in schermberichten bedienen via het toetsenbord (TAB of pijltjestoetsen en Enter). U kunt schermberichten ook minimaliseren tot een pictogram op de taakbalk.

Schermbberichten kunnen worden geminimaliseerd tot een lade pictogram in. Zodra er meer dan drie schermberichten worden geopend voor gesprekken, worden deze automatisch geminimaliseerd en weergegeven als pictogrammen op de taakbalk.

U kunt de volgende instellingen voor de schermberichten definiëren:

- Outlook contactpersonen openen bij inkomende gesprekken.
- Schermbericht openen bij inkomende gesprekken.
- Schermbericht openen bij uitgaande gesprekken.
- Schermbericht sluiten aan het einde van een gesprek.
- Schermbericht openen bij nieuwe voicemail.
- Schermbericht openen bij nieuw faxbericht.
- Schermbericht openen wanneer uw aanwezigheid is gewijzigd.
- Schermbericht openen bij nieuw chatbericht.
- Samenvatting (overzicht) openen bij het starten van de UC client

Het schermbericht kan ook worden weergegeven in een nieuwe gebruikersinterface. In deze interface zijn de hieronder beschreven pictogrammen anders gegroepeerd en zien ze er enigszins anders uit.

Indien er meerdere schermberichten geopend zijn, kunnen deze worden uitgevouwen en ingeklapt.

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

Outlook contactpersonen openen bij inkomende gesprekken

U kunt selecteren of myPortal for Outlook de juiste Outlook-contactpersoon moet openen voor een inkomend gesprek. Indien er geen Outlook-contactpersoon voor het betreffende telefoonnummer bestaat, wordt er een nieuwe Outlook-contactpersoon met dit telefoonnummer aangemaakt. U kunt vervolgens meer gegevens aan deze contactpersoon toevoegen en deze opslaan.

Opmerking: Om een Outlook-contactpersoon te kunnen openen voor een inkomend gesprek, mag het nummer dat in de contactpersoon is opgeslagen geen andere tekens bevatten in de laatste drie cijfers.

Schermb bericht bij inkomende gesprekken

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Beantwoorden
	Doorsturen Stuurt het gesprek door naar de voicemailbox.
	Opnemen (indien ingeschakeld in het systeem)
	Vergadering Het gesprek kan worden uitgebreid tot een ad-hocvergadering en er kunnen meer deelnemers worden toegevoegd.
	Beantwoorden met een bericht
	Melding van de beller E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de beller door te sturen naar die deelnemer. Het veld voor de ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. De contactgegevens van de beller worden overgedragen naar de e-mailtekst.
	Direct berichten versturen Bericht naar de beller.

Schermb bericht tijdens het gesprek

De volgende functies zijn beschikbaar:

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

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

Schermb berichten bij uitgaande gesprekken

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Ophangen
	Beantwoorden met een bericht E-mail naar de gesprekspartner. Het veld E-mailontvanger (Aan:) wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van de gesprekspartner, mits dit adres uit een contactgegevensbestand kan worden afgeleid. Daarnaast kunt u een tekst definiëren die automatisch als e-mailtekst wordt weergegeven via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Antwoorden met bericht .
	Melding van de beller E-mail naar een deelnemer om de gegevens van de gesprekspartner door te sturen naar die deelnemer. Voorbeeld: U hebt het gesprek van een collega aangenomen en wilt de collega hiervan op de hoogte stellen. Het veld voor de ontvanger van de e-mail (Aan... :) is niet vooraf ingevuld. De contactgegevens van de gesprekspartner worden overgedragen naar de e-mailtekst.
	Direct berichten versturen Bericht naar de gesprekspartner.
	Terugbellen plannen Configureer de datum en tijd, evenals een tekstbericht om de gesprekspartner terug te bellen.
	Samenwerking starten Start het afzonderlijke product Web Collaboration voor toegang tot functies zoals het delen van bureaubladen en applicaties, het delen van bestanden en videochats.

Schermb bericht voor nieuwe voicemail

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

Pictogram	Functie
	Bericht afspelen via telefoon
	Bericht afspelen via luidsprekers
	Pauzeren

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

Schermb bericht na het versturen van een faxbericht

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

Pictogram	Functie
	Bekijken
	Sluiten

Schermb bericht met overzicht bij starten van de UC Client

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

Pictogram	Functie
	Voicemails: aantal
	Faxberichten: aantal
	Open gesprekken: aantal

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

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

Schermb bericht bij verstreken aanwezigheidsstatus

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

Pictogram	Functie
	Wijzig de aanwezigheidsstatus in Op kantoor .

Verwante onderwerpen

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

[Belfuncties](#) op pagina 65

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Instant Message](#) op pagina 123

[Voicemail](#) op pagina 101

[Faxbox](#) op pagina 114

Verwante taken

[Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 34

[Web Collaboration tijdens een oproep opstarten](#) op pagina 68

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

Procedure

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

Verwante taken

[Een oproep beantwoorden](#) op pagina 65

[Een oproep omleiden naar voicemail](#) op pagina 66

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 68

[Een gesprek afsluiten](#) op pagina 69

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

Procedure

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

Verwante taken

[Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 67

[Een gesprek in de wachtstand plaatsen](#) op pagina 68

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 68

[Een gesprek afsluiten](#) op pagina 69

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Logboek](#) op pagina 56

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Weergave**.

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen bij het wijzigen van uw aanwezigheidsstatus, selecteert u het selectievakje **Wanneer mijn aanwezigheid wijzigt, een lade pop-upvenster tonen**.
- Als u de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen bij het wijzigen van uw aanwezigheidsstatus, deselecteert u het selectievakje **Wanneer mijn aanwezigheid wijzigt, een lade pop-upvenster tonen**.

4) Klik op **Opslaan**.

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

Procedure

1) Klik op het pictogram **Instellingen**.

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

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor nieuwe voicemails, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een nieuw voicemailbericht ontvang, een lade pop-upvenster tonen**.
- Als u de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen voor nieuwe voicemails, deselecteert u het selectievakje **Wanneer ik een nieuwe voicemail ontvang, een lade pop-upvenster tonen**.

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 101

[Faxbox](#) op pagina 114

Verwante taken

[Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 148

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

Procedure

1) Klik op het pictogram **Instellingen**.

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

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor nieuwe faxberichten, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een nieuwe faxbericht ontvang, een lade pop-upvenster tonen**.
- Als u de lade pop-up-vensters wilt uitschakelen voor nieuwe faxberichten, deselecteert u het selectievakje **Wanneer ik een nieuwe faxbericht ontvang, een lade pop-upvenster tonen**.

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen[Faxbox](#) op pagina 114**Verwante taken**[Het openen van het berichtenvenster voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen](#) op pagina 148

7.14.7 Hoe lade pop-upvensters bij ontvangen chatberichten in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de lade pop-up-vensters wilt inschakelen voor directe berichten, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een chatbericht ontvang, een lade pop-upvenster weergeven**.
Indien geselecteerd, wordt het venster **Directe berichten** weergegeven op de taakbalk wanneer u chatberichten ontvangt.
 - Als u de lade pop-up-vensters niet wilt inschakelen voor directe berichten, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een chatbericht ontvang, een lade pop-upvenster weergeven** uit.
Als deze optie niet is geselecteerd, verschijnt het venster **Instant Message** op uw scherm wanneer u chatberichten ontvangt.
- 4) Klik op **Opslaan**.

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

Volg deze stappen om het lade pop-upvenster in of uit te schakelen dat verschijnt bij het starten van myPortal for Outlook met een overzicht van het relevante aantal nieuwe voicemailberichten, nieuwe faxberichten, openstaande gesprekken en een mogelijke indicatie van afwezigheid.

Procedure

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

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe voicemails in- of uitschakelen](#) op pagina 146

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe lade pop-upvensters voor nieuwe faxberichten in- of uitschakelen](#) op pagina 146

7.14.11 Het openen van Outlook-contactpersonen bij externe gesprekken in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Meldingen**.

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Indien u wilt dat Outlook-contactpersonen worden geopend bij externe gesprekken, selecteert u het selectievakje **Wanneer ik een extern gesprek ontvang, de bijbehorende Outlook-contactpersoon tonen**.
- Indien u niet wilt dat Outlook-contactpersonen worden geopend bij externe gesprekken, schakelt u het selectievakje **Wanneer ik een extern gesprek ontvang, de bijbehorende Outlook-contactpersoon tonen** uit.

Opmerking: Bij interne gesprekken verschijnen er geen pop-upvensters.

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

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

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

Voordat u begint

De ingestelde sneltoets opent het overzicht lade pop-upvenster alleen als er meldingen moeten worden weergegeven, dat wil zeggen ten minste 1 voicemailbericht of 1 faxbericht of 1 open gesprek.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Sneltoetsen**.
- 3) Klik op **Sneltoets inschakelen** en voer de gewenste sneltoets in het veld **Weergaveoverzicht lade pop-upvenster**.

De sneltoets CTRL+L is standaard geselecteerd. Als u een andere sneltoets wilt gebruiken, dient u de modificatietoetsen en de sneltoets in te drukken, bijv. SHIFT+F1.

4) Klik op **Opslaan**.

Wanneer u op de sneltoets drukt, wordt het overzicht lade pop-upvenster weergegeven.

7.15 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

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

Configuratie

Het doorverbinden van een oproep configureren

Procedure

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

7.16 Het doorverbinden van een oproep configureren

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties in het vervolgkeuzemenu **Doorverbindmethode**:
 - Als u de oproep direct naar een abonnee wilt doorverbinden zonder eerst met die persoon te spreken, selecteert u **Doorverbinden**.
 - Als u vóór het doorverbinden van de oproep eerst met de betreffende persoon wilt spreken, selecteert u **Doorverbinden met ruggespraak**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Opmerking: Als u op een willekeurig telefoonnummer op de client dubbelklikt terwijl u al in gesprek bent, wordt het gesprek onaangekondigd doorverbonden.

Verwante taken

[Een gesprek doorverbinden](#) op pagina 67

7.17 Bellen via naaminvoer in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn voorkeuren > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u wilt kunnen bellen door een naam in te voeren, plaatst u een vinkje in het aanvinkvakje **Live Search activeren**.
 - Als u de optie om te bellen via de naaminvoer wilt uitschakelen, ontvinkt u het vakje **Live Search activeren**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

7.18 Anderen toestemming geven om uw gespreksgegevens te zien

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

Voordat u begint

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

Procedure

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

7.19 Probleemoplossing

Probleemoplossing bevat oplossingen voor bekende problemen.

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

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 19

7.19.2 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2003)

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Bestand**.
- 2) Klik op het menu-item **Opties**.
- 3) Klik in het venster **Outlook-opties** op het menu-item **Add-Ins**.
- 4) In het drop-downmenu **Beheren** selecteert u de optie **Uitgeschakelde opties** en klikt u op de knop **Gaan naar...**
- 5) Markeer in het venster **Uitgeschakelde opties** de eventueel vermelde opties **OLI2010** en **Redemption (VSL)** en klik op **Activeren**.
- 6) Verlaat het venster met **Sluiten**. Nu bent u terug in het venster **Basisconfiguratie**.

7) In de vervolgkeuzelijst **Beheren** selecteert u de optie **COM-add-ins** en klikt u op de knop **Gaan naar....**

8) Selecteer in het venster **COM-add-ins** de items voor **OLI2010** en **Redemption (VSL)** en bevestig met **OK**.

Bij een ingestelde automatische aanmelding wordt de plug-in myPortal for Outlook direct geladen. Anders opent het aanmeldvenster van myPortal for Outlook en na een correcte aanmelding wordt myPortal for Outlook geladen.

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

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

Procedure

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

Volgende stappen

Schakel in uw webbrowser de Proxy-server opnieuw in.

Verwante taken

[De functietoetsen van de telefoon programmeren](#) op pagina 134

8 myContacts

De Outlook-invoegtoepassing myContacts is een optionele toevoeging voor gebruikers van UC Smart en UC Suite, waarin de gegevens van persoonlijke contactpersonen van Outlook worden gebruikt. In geval van de configuratie van een UC Smart moet een licentie voor myPortal @work aan de gebruiker worden toegekend, voordat de gebruiker zich bij de UC Smart-server kan aanmelden. Voor UC Suite is een licentie voor een UC-gebruiker of UC-groupware vereist.

8.1 Inleiding

Met de Add-in kunt u persoonlijke Outlook-contactpersonen handmatig met de UC-server synchroniseren, of als geplande automatische synchronisatie. Bij het synchroniseren zullen de volgende Clients toegang krijgen tot de gegevens van de persoonlijke contactpersonen van de gebruiker in Outlook en het Beller-ID:

- Systeemtoestellen
- myPortal to go clients (Android, iOS en Web Edition)
- overige Clients die de Web Services Interface (WSI) gebruiken, inclusief toepassingen van derden

Opmerking: De klassieke UC Suite Desktop Clients worden niet beïnvloed als zij op de Client PC lokaal toegang krijgen tot de persoonlijke Outlook - Contactpersonen.

8.1.1 Minimale vereisten

De Outlook-invoegtoepassing is beschikbaar voor:

- OpenScape Business V2R1 of hoger met actieve UC Smart of UC Suite;
- desktopomgevingen die Microsoft Windows 7, Windows 8.x en Windows 10 (x86- en x64-architecturen) gebruiken;
- Outlook-versies: Outlook 2016 of later (32bit of 64bit).

8.2 Hoe u myContacts kunt installeren

Voordat u begint

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft u het installatiebestand/de installatiebestanden of de link naar het bestand/de bestanden ter beschikking gesteld.

Procedure

- 1) Sluit Outlook
- 2) Voer `myContactsforOutlook.exe` uit.
- 3) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** wordt weergegeven, klikt u op **Toestaan** of op **Ja**.
- 4) Plaats een vinkje in het keuzevakje **accepteer de voorwaarden van de licentie en de overeenkomst**.

- 5) Klik op **Installeren**.
- 6) Wacht tot de **myContacts**-Addin werd geïnstalleerd.
- 7) Klik op **Finish**, totdat de installatie is voltooid.

Volgende stappen

Start Outlook.

8.3 Hoe u myContacts kunt deinstalleren

Procedure

- 1) Sluit Outlook.
- 2) Klik in **Configuratiescherm** op **Programma's en functies**.
- 3) Klik in het contextmenu van **myContacts** op **Wijzigen**.
- 4) Klik op **Verwijderen**.
- 5) Selecteer de Addin **myContacts** voor de deïnstallatie.

8.4 Automatische updates

De Outlook-Addin omvat een updatemechanisme dat controleert of een nieuwere versie van de software voor het downloaden en de installatie op de OpenScape Business-server beschikbaar is.

Als een update beschikbaar is, zal de gebruiker door het download- en installatieproces worden geleid. Eventueel wordt een melding weergegeven dat een of meerdere toepassingen moeten worden afgesloten om de update uit te kunnen voeren.

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

8.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Voordat u begint

U hebt een bericht ontvangen, zoals: `Er is een nieuwe versie van myContacts beschikbaar, gevolgd door opmerkingen over de vrijgave.`

Procedure

Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

a) **Deze versie overslaan**

De bestaande versie blijft geïnstalleerd.

b) Herinner me later

Een nieuw pop-up venster met de volgende opties wordt getoond:

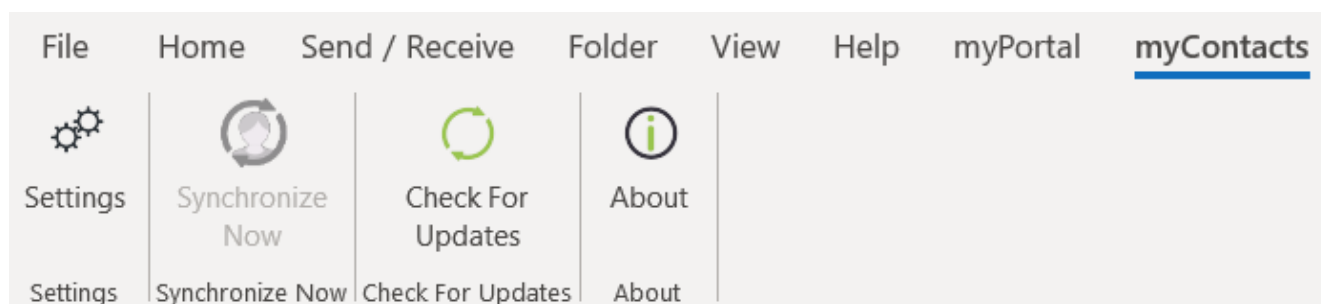
- **Ja, mij later herinneren a.u.b.** en een drop-down menu waarin het tijdstip voor de volgende herinnering kan worden geselecteerd.
- **Nee, nu updates downloaden (aanbevolen)**

c) **Update**

De installatie van de laatste versie start automatisch.

8.5 Gebruikersinterface

Als de invoegtoepassing is geïnstalleerd en geactiveerd, is in het hoofdmenu van Outlook het tabblad **myContacts** beschikbaar.



De interface omvat:

- de menuknop **Instellingen**,
- de menuknop **Nu synchroniseren**,
- de knop **Controleren op updates**,
- de knop **Over**.

8.5.1 Het menu Instellingen

Het menu Instellingen omvat:

- het submenu voor de verbinding met de server,
- het submenu voor synchronisatie van Outlook - Contactpersonen met de UC-server,
- het uitgebreide submenu voor onderhoud

8.5.1.1 Hoe u de verbindinginstellingen voor de UC-server kunt configureren

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-Addin is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **UC-server** van het submenu.
- 4) Vul het **IP-adres** in **IP-adres van de UC-server** in.

- 5) Vul de **Gebruikersnaam** en het **Wachtwoord** in **UC-server - Accountgegevens** in.
- 6) Klik op **Toepassen** om de configuratie van de verbindinginstellingen af te ronden.

Opmerking: Als na de installatie Outlook voor de eerste keer wordt geopend, zal dit menu automatisch openen en dient de configuratie uitgevoerd te worden voordat met enige andere actie doorgedaan kan worden.

8.5.1.2 Contacten synchroniseren

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **Contacten synchroniseren** van het submenu.
- 4) Het aantal contactpersonen in Outlook verschijnt onder Instellingen voor synchroniseren van Outlook-contacten. Schakel het selectievakje **Geen gegevens van contactpersonen zonder telefoonnummers importeren** en **Profielfoto's importeren** in of uit.
- 5) Selecteer het **Synchronisatie-interval** in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Klik op **Nu de synchronisatie starten** om de gegevens van uw contactpersonen in Outlook te synchroniseren.

Als alternatief kunt u ook klikken op de knop **Nu synchroniseren** zonder dat u naar het menu **Instellingen** gaat.

Opmerking: Indien mogelijk moeten de telefoonnummers van contactpersonen altijd in een canonieke notatie worden ingevoerd (bijv. +4989700798765).

8.5.1.3 De geavanceerde instellingen configureren

In geval van technische problemen kunt u door het team van de technische ondersteuning worden gevraagd om voor een verdere analyse een traceerbestand van myContacts door te sturen.

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **Geavanceerd** van het submenu.

- 4) Schakel het selectievakje **Logboekregistratie inschakelen** in of uit om te selecteren of er een logboekbestand moet worden geschreven.
- 5) Selecteer **Logboekniveau** in de vervolgkeuzelijst.
- 6) Klik op **Toepassen** om de configuratie van de geavanceerde instellingen te voltooien.

Opmerking: Als u het traceerniveau hebt verhoogd, vergeet dan niet om het niveau na het voltooien van de tracering weer te verlagen.

8.5.2 Controleren op updates

Naast het automatische updatemechanisme kan de gebruiker ook handmatig zoeken naar een update van de versie van de myContacts-Addin.

8.5.2.1 Updates zoeken

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-invoegtoepassing is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de knop **Controleren op updates**.

Als een nieuwe versie beschikbaar is, verschijnt een venster met informatie over de beschikbare versie.

Als er geen updates zijn, verschijnt de mededeling **Er is geen update beschikbaar. Probeer het later opnieuw**.

- 3) Klik op **Ja** om de toepassing bij te werken.

9 Bijlage

De bijlage bevat gedetailleerde informatie.

9.1 Trefwoorden voor aanwezigheidsstatus voor afspraken

Bepaalde trefwoorden in afspraken maken het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus mogelijk. De trefwoorden zijn afhankelijk van de taal van de gebruikersinterface.

Taal	Sleutelwoord voor aanwezigheidsstatus							
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	Vacation	Lunch	Home
Finnish (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
French (France)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
German (Germany)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hungarian (Hungary)	Iroda	Találkozó	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	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	Дома
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Taal	Sleutelwoord voor aanwezigheidsstatus							
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

Verwante taken

[Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus volgens Outlook-afspraken in- of uitschakelen](#) op pagina 33

9.2 Functies van UC-clients voor combinatie met SIP-telefoontoestellen

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

Het gebruikte SIP-telefoon moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

Een succesvolle test van de volgende functies werd uitgevoerd met OpenStage 15 S.

- Verbindings-/gespreksgerelateerde functies:
 - Bellen
 - Oproep omleiden
 - Oproep weer terugnemen
 - Applicatiegestuurde conferentie
 - In wachtstand
 - Makelen/Verbinden
 - Ruggespraak
 - Verbreken
 - Doorverbinden
- Telefoongerelateerde functies:
 - Niet storen
 - Gespreksdoorschakeling

Trefwoordenregister

A

Aangepast profiel [127](#)
 aanwezigheidsstatus [26](#)
 automatisch bijwerken van Outlook-afspraken [26](#)
 automatische reset [26](#)
 Mobility-toestellen [26](#)
 Oproepomleiding [37](#)
 pop-upvensters [26](#)
 zichtbaarheid [26](#)
 Aanwezigheidsstatus [127](#)
 Mededelingen [101](#)
 Adhoc-conferentie [72](#), [76](#)
 Afbeelding
 Provider [131](#)
 Wissen [131](#)
 Afwezigheid [26](#)
 automatisch Outlook-afspraken maken [26](#)
 afzender opbellen
 voicemailbericht [109](#)
 Afzender opbellen
 Faxbericht [115](#)
 Algemene persoonlijke begroeting [101](#)
 Applicatiegestuurde conferentie [73](#)
 authenticatie
 conferentiedeelnemer [72](#)
 AutoAttendant [127](#)
 Centraal [101](#)
 Persoonlijk [127](#)
 Persoonlijke [101](#)
 Automatische aanmelding [131](#)
 Automatische updates [21](#), [131](#), [154](#)

B

Belbare notatie [64](#)
 Belfuncties [65](#)
 Bellen
 Beantwoorden [65](#)
 gemist [56](#)
 gepland [56](#)
 Opnemen voor andere abonnee [65](#)
 Bellen via clipboard [70](#)
 Bellen via de computer [70](#)

C

CallMe [26](#), [36](#)
 CallMe-service [36](#)
 Canonieke notatie [64](#)
 Chatbericht [123](#), [123](#), [123](#), [123](#)
 Concept [12](#)
 Conferentie [72](#)
 Automatisch afsluiten zonder conferentiebeheerder [73](#)

Conferentie-Management [73](#)
 Configuratie [131](#)
 Contactpersoon [48](#)

D

Dringend voicemailbericht [109](#)
 Dynamische mededeling [127](#)

E

e-mail
 uitnodiging voor conferentie [72](#)
 voicemailbericht [109](#)
 E-mail
 Adres vermelden [131](#)
 Faxbericht [115](#)
 Notificatie [120](#)
 Eerste stappen [22](#)
 Extern telefoonboek [42](#)

F

FastViewer [99](#), [99](#)
 Favorieten [48](#)
 Bellen [65](#)
 Faxbericht
 afroep via bedienpost [114](#)
 Doorsturen [115](#)
 Groep [115](#)
 Ophalen via Attendant [101](#)
 Verplaatsen [115](#)
 Verwijderen [115](#)
 verzenden [120](#)
 Weergeven [115](#)
 Faxbox [114](#)
 Faxnummer [114](#)
 Functies
 myPortal for Outlook [14](#)
 Functietoetsen
 Programma [131](#)

G

Gebruikershandleidingen [12](#)
 Gebruikersinterface
 Kleur [131](#)
 Taal [131](#)
 Groep
 voicemailbericht [109](#)

H

Huidskleur [131](#)

I

inbelnummer
 Conferentie [72](#)
 Inleiding [14](#)
 Installatie [18](#)
 Instellingen [131](#)

K

Kleur
 Gebruikersinterface [131](#)

L

Logboek [56](#)
 Bellen [65](#)
 Bewaartermijn [56](#)
 Sorteren [56](#)
 Vermeldingen groeperen [56](#)

M

map
 voicemailbericht [109](#)
 Map
 Faxberichten [115](#)
 Mededeling [101](#)
 Mededeling van naam [101](#), [127](#)
 Mededelingsmodus [101](#)
 Meet Me-conferentie [72](#), [81](#), [94](#)
 Melding met de naam [22](#)
 Mobility-Entry-toestellen
 conferenties [72](#)
 Mobility-toestellen
 aanwezigheidsstatus [26](#)
 myPortal for Outlook
 Functies [14](#)
 start [18](#)

N

Naam
 Wijzigen [131](#)
 Niet storen [26](#)
 Notificatie
 Faxbericht [120](#)
 Voicemail [120](#)
 Notificatie-service [120](#)

O

Offline werken [18](#)
 Onderwerpen [12](#)
 Opmnamodus [101](#)
 Oproepomleiding
 op regel gebaseerd [38](#)
 op status gebaseerd [37](#)

Outlook - contactpersoon
 Zender van het voicemailbericht [109](#)
 Outlook-contact
 Bellen [65](#)

P

PDF-bestanden
 Notificatie [120](#)
 permanent open conferentie [90](#)
 Permanente conferentie [72](#), [86](#)
 Persoonlijke AutoAttendant [127](#)
 Persoonlijke begroeting [22](#), [101](#)
 Persoonlijke mededeling [127](#)
 Persoonsgegevens [131](#)
 Prioriteit [109](#), [120](#)
 Privé voicemailbericht [109](#)
 Probleemoplossing [151](#)
 Profiel voor persoonlijke AutoAttendant [127](#)
 Programmainstellingen [131](#)

R

Regel [38](#)

S

Schermberichten [139](#)
 Server-adres [131](#)
 SIP-telefoon
 Kenmerken van UC-clients [159](#)
 SMS
 Notificatie [120](#)
 sorteren
 voicemailbericht [109](#)
 Sorteren
 Faxberichten [115](#)
 Statusgebaseerde oproepomleiding [37](#)

T

Taal
 Gebruikersinterface [131](#)
 Voicemail [101](#)
 Telefonische notificatie [120](#)
 Telefoonboek
 Bellen [65](#)
 Telefoongestuurde conferentie [73](#)
 Telefoonnummer
 Extra [131](#)
 Voicemail [101](#)
 Zichtbaarheid [131](#)
 Telefoonnummer kiezen [65](#)
 Telefoonnummernotatie [64](#)
 Teleworking [36](#)
 Terugbellen
 Logboek [56](#)

TIFF-bestand
 Notificatie [120](#)
TIFF-bestanden
 Faxbericht [115](#)
Toetscombinatie voor bellen via de computer [70](#)
Toetsprogrammering [134](#)

U

uitnodiging
 Conferentie [72](#)
Uitzondering
 op regel gebaseerde oproepomleiding [38](#)
Unified Communications [26](#)

V

Verwijdering [18](#)
Verzonden faxberichten [115](#)
Virtuele conferentieruimte [72](#)
Voicemail [101](#), [127](#)
voicemailbericht
 Doorsturen [109](#)
 dringend [109](#)
 luisteren naar [109](#)
 privé [109](#)
 verplaatsen [109](#)
 wissen [109](#)
Voorwaarde
 op regel gebaseerde oproepomleiding [38](#)

W

Wachtwoord
 Voicemail [101](#)
 Wijzigen [131](#)
WAV bestanden
 voicemailbericht [109](#)
WAV-bestand
 Notificatie [120](#)
Web Collaboration [99](#), [99](#), [99](#)
Weergaverichtlijnen [12](#)

