



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Outlook

Bruerveiledning

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

Table of Contents

1 Endringshistorikk.....	8
1.1 Logg over forbedringer/fiks.....	10
2 Om denne dokumentasjonen.....	12
2.1 Emnetyper.....	12
2.2 Vis konvensjoner.....	12
3 Introduksjon.....	14
3.1 myPortal for Outlook.....	14
3.2 Elementer i brukergrensesnittet.....	14
3.3 Online Hjelp.....	17
4 Installering og oppstart av myPortal for Outlook.....	18
4.1 Hvordan installere myPortal for Outlook.....	18
4.2 Hvordan starte MyPortal for Outlook.....	18
4.3 Hvordan avinstallere myPortal for Outlook.....	20
4.4 Automatisk oppdatering.....	20
4.4.1 Hvordan utføre automatiske oppdateringer.....	21
5 Første trinn.....	22
5.1 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet.....	23
5.2 Hvordan velge språk for voicemail.....	23
5.3 Hvordan spille inn navnemeldingen din.....	23
5.4 Hvordan spille inn din personlige hilsen.....	24
5.5 Hvordan spesifisere e-postadressen din.....	24
5.6 Hvordan opprette en Favorittliste.....	25
5.7 Hvordan koble fra verktøylinjen.....	25
6 Unified Communications.....	26
6.1 Tilstedeværelsesstatus og CallMe-tjeneste.....	26
6.1.1 Tilstedeværelsesstatus.....	26
6.1.1.1 Slik endrer du tilstedeværelsesstatus til Fraværende.....	31
6.1.1.2 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus til Kontor.....	31
6.1.1.3 Hvordan slå på eller slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus.....	32
6.1.1.4 Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre.....	32
6.1.1.5 Hvordan slå på eller av automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger.....	33
6.1.1.6 Hvordan slå på eller slå av automatisk opprettelse av Outlook-innkallinger når fraværende.....	33
6.1.1.7 Hvordan slå på eller slå av pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus.....	34
6.1.1.8 Slik aktiveres Borte fra tastaturet-indikatorer.....	34
6.1.1.9 Slik aktiverer du automatisk endring av tilstedestatus.....	35
6.1.2 CallMe-tjeneste.....	35
6.1.2.1 Hvordan aktivere CallMe-tjenesten.....	36
6.1.3 Statusbasert viderekobling.....	37
6.1.3.1 Hvordan konfigurere statusbasert viderekobling av anrop.....	37
6.1.4 Regelbasert viderekobling av anrop.....	37
6.1.4.1 Hvordan legge til en regel for viderekobling.....	38
6.1.4.2 Hvordan redigere en regel for viderekobling.....	39
6.1.4.3 Hvordan kopiere en regel for viderekobling.....	39
6.1.4.4 Hvordan endre navn på en regel for viderekobling.....	40
6.1.4.5 Hvordan fjerne en regel for viderekobling.....	40
6.1.4.6 Hvordan endre rekkefølgen for reglene for viderekobling.....	40

Table of Contents

6.2	Kataloger og logg.....	41
6.2.1	Kataloger.....	41
6.2.1.1	Hvordan søke i kataloger.....	44
6.2.1.2	Slik kjører du et Hurtigsøk ved å bruke en hurtigast.....	44
6.2.1.3	Hvordan sortere en katalog.....	45
6.2.1.4	Hvordan filtrere den interne katalogen.....	45
6.2.1.5	Hvordan zoome inn på en oppføring.....	46
6.2.1.6	Hvordan aktivere eller deaktivere søk etter anropsnavn i Outlook-kontakter.....	46
6.2.2	Favorittliste.....	47
6.2.2.1	Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten.....	48
6.2.2.2	Hvordan legge til en gruppe i Favorittlisten.....	48
6.2.2.3	Hvordan endre navn på en gruppe i Favorittlisten.....	49
6.2.2.4	Hvordan slette en gruppe fra Favorittlisten.....	49
6.2.2.5	Hvordan legge til en kontakt til Favoritter-listen.....	49
6.2.2.6	Hvordan slette en kontakt fra Favoritter-listen.....	50
6.2.2.7	Hvordan endre sorteringen av Favorittlisten.....	50
6.2.2.8	Hvordan spesifisere et standardnummer for en favorittkontakt.....	50
6.2.2.9	Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten.....	50
6.2.2.10	Hvordan slå på eller slå av automatisk skjuling av Favoritter.....	51
6.2.2.11	Hvordan slå på eller slå av "Alltid øverst"-innstillingen i Favorittlisten.....	51
6.2.2.12	Hvordan slå på eller slå av skjuling av Favoritter som ikke er i bruk ved avslutting.....	52
6.2.2.13	Hvordan vise favorittlisten i Outlook.....	52
6.2.2.14	Hvordan ringe en kontakt fra Favorittlisten.....	53
6.2.2.15	Hvordan vise kontaktens telefonnummer i Favorittlisten.....	53
6.2.2.16	Hvordan sende e-post til en kontakt fra Favorittlisten.....	53
6.2.2.17	Hvordan chatte med en kontakt fra Favorittlisten.....	53
6.2.2.18	Hvordan vise nylige kontakter i favorittlisten.....	54
6.2.2.19	Hvordan vise kontaktens tilstedeværelsesstatus i Favorittlisten.....	54
6.2.3	Logg.....	54
6.2.3.1	Hvordan sortere Loggen.....	57
6.2.3.2	Hvordan gruppere oppføringer i Loggen.....	58
6.2.3.3	Hvordan slette oppføringer i Loggen.....	58
6.2.3.4	Hvordan endre oppbevaringsperioden for oppføringer i loggen.....	59
6.2.3.5	Hvordan legge til kontakter fra loggen til Outlook-kontaktene.....	59
6.2.3.6	Hvordan konfigurere eksport av loggen.....	60
6.2.3.7	Hvordan eksportere loggen manuelt.....	60
6.2.3.8	Hvordan foreta en tilbakeringing til en kontakt fra Loggen.....	60
6.2.3.9	Hvordan søke i loggoppføringer.....	61
6.2.3.10	Slik sender du et Varsel om anrop fra Logg.....	61
6.2.3.11	Slik merker du en samtale som fullført.....	61
6.3	Samtaler.....	62
6.3.1	Format for anropsnummer.....	62
6.3.2	Anropsfunksjoner.....	63
6.3.2.1	Hvordan svare på et anrop.....	63
6.3.2.2	Hvordan besvare et anrop for en annen abonnent.....	64
6.3.2.3	Hvordan viderekoble et anrop til voicemailen din.....	64
6.3.2.4	Hvordan starte et anrop manuelt.....	64
6.3.2.5	Hvordan foreta et anrop fra katalogen.....	64
6.3.2.6	Hvordan foreta et anrop fra Favoritter-listen.....	65
6.3.2.7	Hvordan foreta et anrop fra Loggen.....	65
6.3.2.8	Hvordan overføre en samtale.....	65
6.3.2.9	Hvordan sette en samtale på vent.....	66
6.3.2.10	Hvordan spille inn en samtale eller en konferanse.....	66
6.3.2.11	Hvordan starte nettsamarbeid under et anrop.....	66
6.3.2.12	Hvordan sende samtaledata til en abonnent over e-post.....	66
6.3.2.13	Hvordan kontakte utilgjengelige abonnenter via e-post.....	67

6.3.2.14 Hvordan avslutte en samtale.....	67
6.3.3 Oppringing fra skrivebordet.....	68
6.3.3.1 Hvordan utføre en Oppringing fra utklippstavlen eller ringeren.....	68
6.3.3.2 Hvordan konfigurere Oppringing fra skrivebordet og Oppringing fra utklippstavlen.....	69
6.4 Konferanser.....	69
6.4.1 Ad hoc-konferanse.....	74
6.4.1.1 Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse.....	74
6.4.1.2 Slik viser du informasjon om Meet Me-konferansen din.....	75
6.4.1.3 Hvordan legge til konferansedeltakere.....	75
6.4.1.4 Slik fjerner du en konferansedeltaker.....	75
6.4.1.5 Hvordan gjenoppta samtaler med konferansedeltakere.....	76
6.4.1.6 Slik utvider du et anrop til en konferanse.....	76
6.4.1.7 Hvordan velge en annen konferansekontroller.....	77
6.4.1.8 Hvordan stoppe en konferanse.....	77
6.4.1.9 Hvordan gjenta en konferanse.....	78
6.4.1.10 Hvordan slette en konferanse.....	78
6.4.2 Meet Me-konferanse.....	78
6.4.2.1 Hvordan konfigurere en Meet me-konferanse.....	80
6.4.2.2 Hvordan legge til konferansedeltakere.....	81
6.4.2.3 Slik viser du informasjon om Meet Me-konferansen din.....	81
6.4.2.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret for en konferanse.....	82
6.4.2.5 Hvordan bestemme konferanse-ID for en konferanse.....	82
6.4.2.6 Hvordan endre en deltakerens konferansepassord.....	82
6.4.2.7 Hvordan forlenge en Meet Me-konferanse.....	83
6.4.2.8 Slik fjerner du en konferanseavtale for en serie konferanser.....	83
6.4.2.9 Hvordan bytte tid for en konferanseavtale i en serie konferanser.....	83
6.4.3 Permanent konferanse.....	84
6.4.3.1 Hvordan konfigurere en permanent konferanse.....	85
6.4.3.2 Hvordan legge til konferansedeltakere.....	85
6.4.3.3 Hvordan velge en annen konferansekontroller.....	86
6.4.3.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret for en konferanse.....	87
6.4.3.5 Hvordan bestemme konferanse-ID for en konferanse.....	87
6.4.3.6 Hvordan endre en deltakerens konferansepassord.....	87
6.4.4 Permanent åpen konferanse.....	88
6.4.4.1 Hvordan konfigurere en permanent åpen konferanse.....	89
6.4.4.2 Hvordan legge til konferansedeltakere.....	89
6.4.4.3 Hvordan velge en annen konferansekontroller.....	90
6.4.4.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret for en konferanse.....	90
6.4.4.5 Hvordan bestemme konferanse-ID for en konferanse.....	91
6.4.4.6 Hvordan endre en deltakerens konferansepassord.....	91
6.4.5 Planlagt utgående anrop.....	91
6.4.5.1 Slik konfigurerer du et planlagt utgående anrop.....	92
6.4.5.2 Hvordan konfigurere et planlagt utgående anrop for en kontakt fra favorittlisten.....	93
6.4.5.3 Slik konfigurerer du en planlagt utgående samtale for en loggloppføring.....	93
6.4.5.4 Slik viser du det planlagte utgående anropet.....	94
6.4.5.5 Slik viser du mer informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop.....	94
6.4.5.6 Hvordan bestemme planlagt dato og klokkeslett for et planlagt utgående anrop.....	95
6.4.5.7 Slik bytter du tid for et planlagt anrop.....	95
6.4.5.8 Slik sletter du et planlagt utgående anrop.....	95
6.5 Nettsamarbeid.....	96
6.5.1 Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt.....	97
6.5.2 Hvordan avslutte en nettsamarbeidsøkt.....	98
6.6 Voicemail og faksmeldinger.....	98
6.6.1 Voicemailkasse.....	98
6.6.1.1 Hvordan bestemme anropsnummeret for voicemail postkassen.....	102
6.6.1.2 Hvordan velge innspillings- eller meldingsmodus.....	102

Table of Contents

6.6.1.3	Hvordan spille inn en melding.....	102
6.6.1.4	Hvordan importere en melding.....	103
6.6.1.5	Hvordan slette en melding.....	103
6.6.1.6	Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere.....	104
6.6.1.7	Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere....	104
6.6.1.8	Hvordan gi eller nekte sentralbordet tilgang til å hente opp voicemailer eller faksmeldinger.....	105
6.6.1.9	Hvordan velge språk for voicemail.....	105
6.6.2	Administrering av voicemail.....	106
6.6.2.1	Hvordan lytt til en voicemail i telefonen.....	108
6.6.2.2	Hvordan lytte til en voicemail på datamaskinen.....	108
6.6.2.3	Hvordan foreta tilbakeringing til avsenderen av en voicemail.....	108
6.6.2.4	Hvordan viderekoble en voicemail.....	109
6.6.2.5	Hvordan flytte en voicemail.....	109
6.6.2.6	Hvordan lagre en voicemail som en WAV-fil.....	109
6.6.2.7	Hvordan sende en voicemail som e-post.....	109
6.6.2.8	Hvordan opprette en Outlook-kontakt fra avsenderen av en voicemail.....	109
6.6.2.9	Hvordan sortere talemeldinger.....	110
6.6.2.10	Hvordan slette en voicemail.....	110
6.6.3	Faksboksen.....	110
6.6.3.1	Hvordan bestemme ditt eget faksnummer.....	111
6.6.4	Administrering av faksmeldinger.....	111
6.6.4.1	Hvordan vise en faksmelding.....	113
6.6.4.2	Hvordan ringe senderen av en faksmelding.....	113
6.6.4.3	Hvordan videresende en faksmelding.....	113
6.6.4.4	Hvordan flytte en faksmelding.....	113
6.6.4.5	Hvordan lagre en faksmelding.....	114
6.6.4.6	Hvordan sende en faksmelding som e-post.....	114
6.6.4.7	Hvordan sortere faksmeldinger.....	114
6.6.4.8	Hvordan vise en oversikt over faksmeldinger i Sendt-køen.....	114
6.6.4.9	Hvordan avbryte sending av en faksmelding.....	115
6.6.4.10	Hvordan vise en oversikt over sendte faksmeldinger.....	115
6.6.4.11	Hvordan vise en overføringsrapport for en faks.....	115
6.6.4.12	Hvordan slette en faksmelding.....	116
6.6.5	Sending av faksmeldinger.....	116
6.6.6	Beskjeditjeneste for nye meldinger.....	116
6.6.6.1	Hvordan slå på eller slå av beskjed via e-post.....	117
6.6.6.2	Hvordan slå på eller slå av beskjed via telefon.....	118
6.6.6.3	Hvordan slå på eller slå av beskjed via SMS.....	119
6.7	Direktemelding.....	119
6.7.1	Direktemelding.....	119
6.7.1.1	Hvordan sende en Hurtigmelding.....	121
6.7.1.2	Hvordan sende en direktemelding.....	122
6.7.1.3	Hvordan forlate en samtale med direktemeldinger.....	122
6.8	AutoAttendant.....	123
6.8.1	Personlig automatisk sentralbord.....	123
6.8.1.1	Hvordan redigere en profil for Personlig automatisk sentralbord.....	125
7	Konfigurering.....	127
7.1	Hvordan redigere ditt eget navn.....	128
7.2	Hvordan spesifisere e-postadressen din.....	128
7.3	Hvordan definere et tilleggsnummer.....	128
7.4	Hvordan sette inn eget bilde.....	129
7.5	Hvordan slette bildet ditt.....	129
7.6	Programmering av funksjonstaster på telefonen.....	129
7.6.1	Hvordan programmere funksjonstastene på telefonen.....	130
7.7	Endre passordet.....	131

7.8	Hvordan deaktivere automatisk pålogging.....	132
7.9	Hvordan endre påloggingsnavnet.....	132
7.10	Hvordan velge språk for brukergrensesnittet.....	132
7.11	Hvordan endre tema for brukergrensesnittet.....	133
7.12	Hvordan skifte mellom klassisk og moderne popup-vindu.....	133
7.13	Hvordan aktivere eller deaktivere en hurtigast.....	133
7.14	Meldingar i systemstatusfeltet (skjermvindu).....	134
7.14.1	Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på innkommende samtaler.....	139
7.14.2	Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffutkast ved utgående anrop.....	140
7.14.3	Slik aktiverer eller deaktiverer du lukking av brettutkastere på slutten av en samtale.....	140
7.14.4	Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pop når statustilstedeværelse endres.....	141
7.14.5	Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffmeldinger for nye talemeldinger.....	141
7.14.6	Slik aktiverer eller deaktiverer du skuff for nye faksmeldinger.....	141
7.14.7	Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på mottatte chat-meldinger.....	142
7.14.8	Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffuttrekk med en oversikt over hvordan du starter myPortal for Outlook.....	142
7.14.9	Hvordan aktivere eller deaktivere åpningen av meldingsvinduet for nye taleposter.....	143
7.14.10	Korleis du kan slå av eller på opninga av meldingsvindaug for nye faksmeldinger.....	143
7.14.11	Slik aktiverer eller deaktiverer du åpning av Outlook-kontakter på eksterne samtaler.....	144
7.14.12	Slik åpner du et popup-vindu for manglende hendelser med en hurtigast.....	144
7.15	Hvordan endre serveradresse.....	145
7.16	Konfigurere en samtaleoverføring.....	145
7.17	Hvordan aktivere eller deaktivere oppringing ved å angi et navn.....	145
7.18	Hvordan tillate andre å se anropsdetaljene dine.....	146
7.19	Feilsøking.....	146
7.19.1	Hvordan løse problemet: Ingen forbindelse til kommunikasjonssystemet (Windows).....	146
7.19.2	Hvordan løse problemet: myPortal for Outlook startes ikke.....	146
7.19.3	Hvordan løse problemet: Tomt nettleservindu for programmering av taster.....	147
8	myContacts.....	148
8.1	Introduksjon.....	148
8.1.1	Minimumskrav.....	148
8.2	Hvordan installere myContacts.....	148
8.3	Hvordan avinstallere myContacts.....	149
8.4	Automatisk oppdatering.....	149
8.4.1	Hvordan utføre automatiske oppdateringer.....	149
8.5	Brukergrensesnitt.....	150
8.5.1	Innstillingermenyen.....	150
8.5.1.1	Hvordan konfigurere tilkoblingsinnstillinger for UC-serveren.....	150
8.5.1.2	Hvordan synkronisere kontakter.....	151
8.5.1.3	Hvordan redigere avanserte innstillinger.....	151
8.5.2	Se etter oppdateringer.....	152
8.5.2.1	Hvordan se etter oppdateringer.....	152
9	Tillegg.....	153
9.1	Nøkkelord for tilstedeværelsesstatus for avtaler.....	153
9.2	Funksjoner hos UC-klienter som kan benyttes med SIP-telefoner.....	154
	Index.....	155

1 Endringshistorikk

Endringer nevnt i listen under er kumulative.

Endringer i V3R3 FR2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
	Oppdateringer i varsler for UI-redesign – alle underkapitler

Endringer i V3R3 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan installere myPortal for Outlook på side 18	Lagt til alternativet DNS navn.
Hvordan starte MyPortal for Outlook på side 18	

Endringer i V3R3

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Konferanser på side 69	Oppdateringer i brukergrensesnittet i kapittelet om konferanser
Hvordan vise en faksmelding på side 113	Lagt til informasjon om ufullstendige faksmeldinger.

Endringer i V3R2 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Format for anropsnummer på side 62 Oppringing fra skrivebordet på side 68	Forbedringer for å gjøre det mulig for brukerne å slå numre inkludert spesialtegn
Meldingar i systemstatusfeltet (skjermvindu) på side 134 Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på mottatte chat-meldinger på side 142	La til informasjon om aktivering eller deaktivering av skjermvarsler for mottatte direktemeldinger
Introduksjon på side 14 Første trinn på side 22 Unified Communications på side 26 Konfigurering på side 127	Endringer i brukergrensesnittet i alle berørte kapitler
Kataloger på side 41	Korrigert internt ikon for katalog
Tilstedeværelsesstatus på side 26	Ukorrekt formatering av ord og avsnitt
Kataloger på side 41	Endret ikon for intern katalog
Kataloger på side 41	Flyttet Exchange-offentlige kontakter til ekstern frakoblet katalog"

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Elementer i brukergrensesnittet på side 14 Meldingar i systemstatusfeltet (skjermvindu) på side 134	Endret ikonene for Spill av via telefon og Spill av via høyttalere
Kataloger på side 41	Informasjon om de eksterne og eksterne frakoblede katalogene er korrigert"
Kataloger på side 41	Flyttet Exchange-offentlige kontakter til ekstern frakoblet katalog"
Elementer i brukergrensesnittet på side 14 Meldingar i systemstatusfeltet (skjermvindu) på side 134	Endret ikonene for Spill av via telefon og Spill av via høyttalere
Kataloger på side 41	Informasjon om de eksterne og eksterne frakoblede katalogene er korrigert"
Hvordan spesifisere et standardnummer for en favorittkontakt på side 50	Lagt til informasjon om e-post som standard for kontakter.
Hvordan installere myPortal for Outlook på side 18	Endret versjon av .NET Framework.

Endringer i V3R2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Kataloger på side 41	Systemkatalog omdøpt til Hurtigvalg
Hvordan søke i kataloger på side 44	Lagt til informasjon om filtrering av søkeresultatene i den interne katalogen
Hvordan filtrere den interne katalogen på side 45	Nytt kapittel for filtrering av internkatalogen
Hvordan sende en direktemelding på side 122 Hvordan forlate en samtale med direktemeldinger på side 122	Nye kapitler for sletting av direktemeldinger og avslutning av en samtale
Hvordan slette oppføringer i Loggen på side 58	Lagt til informasjon om slettede journalposter

Endringer i V3R1 FR2

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Favorittliste på side 47	Favorittgrupper

Endringer i V3R1 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Slik merker du en samtale som fullført på side 61 Logg på side 54	La til merknad for Deaktiver samtalesporing

1.1 Logg over forbedringer/fiks

Endringer nevnt i dette kapitlet er kumulative.

Endringer i V3R3 FR2

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000083389	22 Jul 2025	Endret søkeord for ferietilstedeværelse på engelsk US	Nøkkelord for tilstedeværelsesstatus for avtaler på side 153

Endringer i V3R3 FR1

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000072382	19. Mars 2024	Lagt til merknad om konfigurasjon av hurtigtaster på tvers av applikasjoner.	Hvordan aktivere eller deaktivere en hurtigtast på side 133

Endringer i V3R3

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000064157	17 Jul 2023	Oppdaterte bildeformater som støttes.	Hvordan sette inn eget bilde på side 129
PRB000071677	29 Nov 2023	Fjernet tekst for ikke-støttet funksjon.	Meldingar i systemstatusfeltet (skjermvindu) på side 134
PRB000071592	10 Jan 2024	Lagt til avsnittet 'VoiceMail Management'.	Administrering av voicemail på side 106
PRB000072484	25 Jan 2024	Lagt til forklaring om hurtigsøkfunksjonen.	Kataloger på side 41

Endringer i V3R2 FR1

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000062948	23 Nov 2022	Lagt til kapittel 7.12 for å dokumentere oppførselen til traypops	Hvordan skifte mellom klassisk og moderne popup-vindu på side 133

Endringer i V3R2

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000059102	15 Jun 2022	Oppdaterte symboler og informasjon om kataloger	Kataloger på side 41

Endringer i V3R1

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000053323	31. mai 2021	La til merknad for viderekoblede anrop	Logg på side 54

Servicesak-ID	Endringsdato	Beskrivelse av endring	Påvirkede kapitler
PRB000055711	14 Jan 2022	Lagt til merknad for CallMe-status	Tilstedeværelsesstatus på side 26
PRB000055842	30 Mar 2022	Oppdatert informasjon om filformater som støttes og størrelsesgrenser for opplasting av bilder	Hvordan sette inn eget bilde på side 129

2 Om denne dokumentasjonen

Dette avsnittet inneholder litt innledende informasjon om denne dokumentasjonen.

2.1 Emnetyper

Emnetyperne inkluderer begreper og oppgave:

Emnetype	Beskrivelse
Begrep	Forklarer «Hva» og gir en oversikt over kontekst og bakgrunnsinformasjon for bestemte funksjoner osv.
Oppgave (driftsinstruks)	Beskriver oppgaveorienterte programeksempler (dvs. «Hvordan») trinn-for-trinn og antar kjennskap til beslektede begreper. Oppgaver kan identifiseres med tittelen Hvordan ...

Beslektede begreper

[Vis konvensjoner](#) på side 12

2.2 Vis konvensjoner

Denne dokumentasjonen bruker forskjellige måter for å presentere forskjellige typer informasjon.

Type informasjon	Presentasjon	Eksempel
Elementer i brukergrensesnittet	Fet	Trykk på OK .
Menysekvens	>	Fil > Avslutt
Spesielt ettertrykk	Fet	Ikke slett Navn.
Krysshenvisninger	Kursiv	Du vil finne mer informasjon under emnet <i>Nettverk</i> .
Utdata	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	Ugyldig kommando.
Inndata	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	Legg inn LOCAL som filnavn.
Tastekombinasjon	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Beslektede begreper

[Emnetyper](#) på side 12

3 Introduksjon

Dette dokumentet er ment for brukere av myPortal for Outlook og beskriver installasjon, konfigurasjon og drift.

3.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook er et tilleggsprogram for Unified Communications i Microsoft Outlook. I tillegg til praktiske hjelpemidler for oppringing via telefonkataloger og favoritter og informasjon om tilstedeværelsesstatus for andre abonnenter, kan du for eksempel også få tilgang til voicemailer og telefakser.

myPortal for Outlook gir følgende funksjoner:

- Kataloger
- Favorittliste
- Logg
- Oppringing fra skrivebordet
- Pop-up på skjermen
- Tilstedeværelsesstatus
- CallMe-tjeneste with ONS (One Number Service, dvs. ett telefonnummer uansett lokasjon)
- Statusbasert viderekobling
- Personlig automatisk sentralbord
- Konferanser
- Ta opp samtaler
- Innspilling av konferanser
- Hurtigmelding
- Voicemail og faksmeldinger

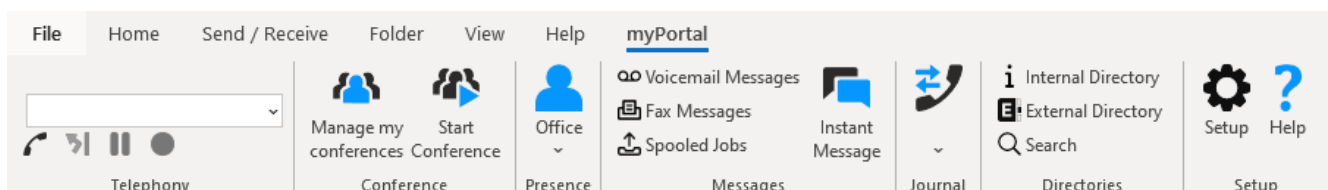
3.2 Elementer i brukergrensesnittet

Brukergrensesnittet for myPortal for Outlook består av verktøylinjen for myPortal for Outlook integrert i Microsoft Outlook, et separat vindu med Favorittlisten og forskjellige andre vinduer og popup-er, avhengig av situasjonen.

Merk: myPortal for Outlook er begrenset til å vises ved 96 dpi. I andre tilfeller kan det oppstå skjermproblemer.

Outlook 2016

Symbolene for myPortal for Outlook begynner seg på **myPortal**-båndfane:



Merk: Verktøylinjen for myPortal for Outlook med redusert funksjonalitet finnes i tillegg for hver Outlook-kontakt.

Symboler

Ikon	Funksjon
	Nedtrekksliste for anropsnumre Rullegardinlisten inneholder inntil 10 telefonnumre du har ringt tidligere, og fungerer som et inndatafelt for numre som skal ringes eller navn som skal finnes.
	Svar
	Viderekoble
	Parker anrop
	Spill inn
	Administrer konferansene mine
	Start konferansen
	Tilstedeværelsesstatus
	Talepostmeldinger
	Faks
	Overførte jobber
	Hurtigmelding
	Logg
	Intern katalog
	Ekstern katalog
	Søk
	Oppsett
	Hjelp

Merk: Verktøylinjen for myPortal for Outlook finner du også for hver Outlook-kontakt, men med redusert funksjonalitet.

Kontekstmenyer

Kontekstmenyene gir situasjonsbaserte funksjoner som kan velges. Kontekstmenyene åpnes ved å trykke på det aktuelle objektet med den andre (vanligvis den høyre) musknappen. Under noen omstendigheter, er det kanskje ikke mulig å vise informasjon om tilstedeværelsesstatusen i kontekstmenyene, f.eks. i tilfelle lav båndbredde for telependlere.

Verktøytips

Verktøytips er små vinduer der myPortal for Desktop viser mer informasjon om enkelte objekter på det grafiske brukergrensesnittet, som ikoner, inndatafelt eller knapper, for eksempel.

... ved slutten av etiketten indikerer "ufullstendig på grunn av plassmangel". Et passende verktøytips kommer fram når du beveger musepekeren over det aktuelle elementet et lite øyeblikk.

Verktøylinje med hurtighandlinger for kataloger og logg

Du kan raskt kommunisere med kontaktene dine ved hjelp av verktøylinjen med hurtighandlinger nederst til høyre på brukergrensesnittet. Følgende handlinger kan utføres med den valgte kontakten i loggen eller katalogen:

Ikon	Funksjon
	Ring
	Start konferanse
	Besvaring av samtale
	Send e-post
	Send hurtigmelding
	Planlegg utgående anrop

Verktøylinje med hurtighandlinger for meldinger

Du kan raskt utføre handlinger relatert til meldingene dine, som å flytte meldinger til en annen mappe eller spille av voicemail over høyttaleren. Følgende handlinger kan utføres ved hjelp av verktøylinjen med hurtighandlinger som vises nederst til høyre på grensesnittet for meldinger:

Ikon	Funksjon
	Flytt melding til mappe (f.eks. Lagret)
	Spill av via telefon

Ikon	Funksjon
	Spill av gjennom høyttaler
	Videresend voicemail
	Send på e-post
	Lagre talepostmelding
	Kopier til Outlook

Beslektede begreper

[Favorittliste](#) på side 47

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

[Konferanser](#) på side 69

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Logg](#) på side 54

[Kataloger](#) på side 41

[Administrering av voicemail](#) på side 106

[Administrering av faksmeldinger](#) på side 111

Beslektede oppgaver

[Hvordan velge språk for brukergrensesnittet](#) på side 132

[Hvordan endre tema for brukergrensesnittet](#) på side 133

3.3 Online Hjelp

Integrert Online Hjelp beskriver nøkkelkonsepter og driftsinstrukser. Den elektroniske hjelpen er kontekstavhengig og åpner tilhørende hjelpeemnet for hver åpnet WBM-side.

Navigering

Tastene i Online Hjelp gir deg følgende funksjoner:

- **Innhold**

Gir deg en oversikt over strukturen.

- **Indeks**

Gir direkte tilgang til et emne ved hjelp av nøkkelord.

- **Søk**

Lar deg foreta komplette tekstsøk og selektivt finne alle relevante emner.

4 Installering og oppstart av myPortal for Outlook

Bruk av myPortal for Outlook er underlagt bestemte krav.

4.1 Hvordan installere myPortal for Outlook

task_prereq

Administratoren for kommunikasjonssystemet har gjort installasjonsfilen(e) eller lenken til filen(e) tilgjengelig(e) for deg.

Note: Vennligst forsikre deg om at du leser notatene i `ReadMe first.rtf`-filen.

task_procedure

- 1) Kjør installasjonsfilen `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Dersom **Brukerkontroll**-vinduet kommer til syne med meldingen Et uidentifisert program vil ha tilgang til din datamaskin, klikk på **Tillat**.
- 3) Skriv inn IP-adressen eller DNS-navnet (vertsnavnet) gitt av administratoren din, og klikk på **Neste**.
- 4) Etter validering av IP-adresse vil installasjonsprogrammet sjekke om .NET 4.8 er tilgjengelig, og i motsatt fall installere det.
- 5) Klikk på **myPortal for Outlook** for å merke det for installasjon.

Å klikke på et program vil veksle mellom handlinger:

Symbol	Funksjon
	Installering
	Reparasjon
	Fjerning

- 6) Hvis du ønsker det, endre installasjonsmappen i **Installer på:-**feltet.
- 7) Klikk på **Installer**.
- 8) Følg instruksjonene i installasjonsprogrammet.

Related tasks

[Hvordan starte MyPortal for Outlook](#)On the page

[Hvordan avinstallere myPortal for Outlook](#)On the page

4.2 Hvordan starte MyPortal for Outlook

task_prereq

myPortal for Outlook er installert på din datamaskin.

task_procedure

- 1) Dobbeltklikk på programikonet for Outlook for å starte Outlook med myPortal for Outlook.

Note: Hvis du vil starte Outlook uten myPortal for Outlook, trykker du på **Arbeide frakoblet** i påloggingsvinduet. Du kan deretter bruke myPortal for Outlook kun etter å ha startet Outlook på nytt.

Du kan bare starte Outlook uten myPortal for Outlook dersom automatisk pålogging ikke er aktivert.

Note: Samtidig bruk av myPortal for Outlook med myPortal for Desktop eller med myAttendant under samme brukernavn, støttes ikke.

Samtidig bruk av myPortalforDesktop og myAgent under samme brukernavn kan føre til begrensninger (se *myAgent, User Guide* *Notater om samtidig bruk av klienter*).

- 2) Legg inn anropsnummeret i feltet **Brukernavn** i Påloggingsvinduet.
- 3) Legg inn **passordet** ditt. Standardpassordet når du logger på for første gang, er 1234. Ellers kontakter du administratoren for kommunikasjonssystemet.

Tip: Den første gangen du starter en PC-klient, blir du bedt om å endre passordet, med mindre du ikke allerede har endret dette via telefonmenyen i voicemailen.

Legg inn ditt forrige passord i feltet for **Gammelt passord**.

Legg inn det nye passordet ditt, som må inneholde bare tall og ha minst seks sifre, i feltene **Nytt passord** og **Bekreft passord**.

Maksimalt antall gjentatte tegn er to, og maksimalt antall sekvensielle tegn er tre.

Kontonavnet (reversert eller ikke) kan ikke være en del av passordet.

Passordet gjelder for myPortal for Skrivebordet, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports og myAttendant samt telefontilgang til voicemailer.

Note: Hvis feil passord angis fem ganger, låses tilgangen til alle klienter. Kun administratoren for kommunikasjonssystemet kan låse opp tilgangen.

- 4) Hvis du vil bruke myPortal for Outlook med automatisk pålogging i fremtiden, må du aktivere avkryssingsboksen **Lagre passord**. Påloggingsvinduet vil ikke lenger vises. Du kan endre dette valget når du måtte ønske.

Note: Du bør bruke automatisk pålogging kun dersom du er sikker på at ingen andre har tilgang til din brukerkonto.

Installering og oppstart av myPortal for Outlook

Hvordan avinstallere myPortal for Outlook

Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne betalbaserte målnumre.

- 5) Hvis **Server-IP** vises, angi IP-adresse eller navnet på kommunikasjonssystemet eller UC-serveren i det feltet.
- 6) Trykk på **Logg på**.

Related tasks

[Hvordan installere myPortal for Outlook](#)On the page

[Endre passordet](#)On the page

[Hvordan deaktivere automatisk pålogging](#)On the page

[Hvordan løse problemet: Ingen forbindelse til kommunikasjonssystemet \(Windows\)](#)On the page

4.3 Hvordan avinstallere myPortal for Outlook

Prosedyre

- 1) Lukk Outlook.

Merk: Vennligst forsikre deg om at du leser notatene i `ReadMe first.rtf`-filen.

- 2) Trykk inne i **Kontrollpanelet** på **Programmer og egenskaper**.
- 3) Trykk på **Endre** i kontekstmenyen for **myPortal for Outlook**.
- 4) Klikk på **Endre**.
- 5) Velg hvilken funksjon i **myPortal for Outlook** som skal avinstalleres.

Beslektede oppgaver

[Hvordan installere myPortal for Outlook](#) på side 18

4.4 Automatisk oppdatering

Automatiske oppdateringer sikrer at UC-klientene alltid holdes oppdaterte med siste versjon.

Hvis en ny versjon er tilgjengelig, vil oppdateringen enten bli installert automatisk, eller du vil bli varslet om at en oppdatering er tilgjengelig. Om nødvendig, vil det vises en melding som indikerer at én eller flere applikasjoner må lukkes for å utføre oppdateringen.

Merk: Vi anbefaler at du alltid utfører de oppdateringene som tilbys. Dette gjelder også programvare som kreves for enkelte UC-klienter.

4.4.1 Hvordan utføre automatiske oppdateringer

task_prereq

Du har en melding liggende som: Klientoppdatering tilgjengelig. Vennligst vent mens oppdateringen utføres. Vennligst lukk følgende programmer for å fortsette oppdateringen: [...].

task_procedure

Lukk Outlook.

task_postreq

Start myPortal for Outlook på nytt etter den automatiske oppdateringen.

5 Første trinn

Første trinn beskriver de anbefalte handlingene som bør foretas helt i begynnelsen.

Endre passordet

Merk: Av sikkerhetsårsaker bør du endre passord etter at du har logget på for første gang. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne kostnadspliktige målnumre ved ganske enkelt å bruke standardpassordet.

Velge innstillinger for språk

Velg språk for:

- brukergrensesnittet i myPortal for Outlook
- menyen og meldinger for det interne systemet.

Spille inn en navnemelding

Navnemeldingen din brukes som en uavhengig komponent av meldingene som spilles av i kommunikasjonssystemet:

- når voicemaileden varsler innringere om tilstedeværelsesstatusen din
- for konferanser der du er den som inviterer, som en hilsen til deltakerne:
«... har invitert deg til å delta i en konferanse»
- for konferanser, for å informere deltakerne om at du har blitt med i konferansen:
«... har kommet inn i konferansen.»

Spille inn en personlig hilsen

Den personlige hilsenen spilles av for anropere som standard når de når voicemaileden din. For eksempel: "Jeg kan dessverre ikke ta samtalen din for øyeblikket ..." Følgende meldinger er mulige som personlige hilsener:

- generell personlig hilsen
- Personlig hilsen for **Opptatt**:
- Personlig hilsen for **Ikke svar**:

Merk: Du kan spille inn flere meldinger, se [Voicemailkasse](#) på side 98.

Angi e-postadressen din

Legg inn e-post adressen din slik at kommunikasjonssystemet kan invitere deg til konferanser via e-post og gi deg beskjed om nye voicemail og faksmeldinger.

Opprette en favorittliste

Favorittlisten gir deg en kontinuerlig oversikt over de viktigste kontaktene dine og la deg ringe dem med ett tastetrykk.

Beslektede begreper

[Voicemailkasse](#) på side 98

5.1 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Utseende**.
- 3) Velg **Språk** fra nedtrekksmenyen.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Neste oppgave

Avslutt Outlook og restart myPortal for Outlook.

5.2 Hvordan velge språk for voicemail

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Kommunikasjoner > Innstillinger for voicemail**.
- 3) Velg det ønskede språket i nedtrekkslisten **Voicemailsspråk**.
- 4) Trykk på **Lukk**.

5.3 Hvordan spille inn navnemeldingen din

Om denne oppgaven

Merk: Du kan også spille inn navnemeldingen din via telefonmenyen for voicemailen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **VoiceMail-profiler** og deretter på en vilkårlig profil.
- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på **Mitt voicemailnavn** i listen over meldinger.
- 5) Trykk på **Spill inn**. Voicemailen vil nå ringe deg på telefonen din.
- 6) Godta anropet fra voicemailen.
- 7) Si navnet ditt etter signalet.
- 8) Trykk på **Stopp**.
- 9) Hvis du ønsker å lytte til meldingen på telefonen, trykk er du på **Spill av**. Du avslutter avspillingssløyfen ved å trykke på **Stopp**.
- 10) Dersom du ønsker spille inn meldingen på nytt, trykk på **Spill inn**.
- 11) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

Første trinn

Hvordan spille inn din personlige hilsen

Beslektede begreper

[Voicemailkasse](#) på side 98

Beslektede oppgaver

[Hvordan spille inn din personlige hilsen](#) på side 24

5.4 Hvordan spille inn din personlige hilsen

Om denne oppgaven

Merk: Du kan også spille inn din personlige hilsen via telefonmenyen for voicemailen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **VoiceMail-profiler** og deretter på en vilkårlig profil.
- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Velg en av følgende muligheter i listen over meldinger:
 - Hvis du ønsker å spille inn en generell personlig hilsen, trykker du på **Min voicemailhilsen**.

Merk: Maksimal opptakslengde for en Voicemail-hilsen er begrenset til 1 minutt.

- Hvis du ønsker å spille inn den personlige hilsenen for **Opptatt**, trykker du på **Opptatt**.
 - Hvis du ønsker å spille inn den personlige hilsenen for **Ikke svar**, trykker du på **Ikke svar**.
- 5) Trykk på **Spill inn**. Voicemailen vil nå ringe deg på telefonen din.
 - 6) Godta anropet fra voicemailen.
 - 7) Les opp den personlige hilsenen din etter signalet.
 - 8) Trykk på **Stopp**.
 - 9) Hvis du ønsker å lytte til meldingen på telefonen, trykk er du på **Spill av**. Du avslutter avspillingssløyfen ved å trykke på **Stopp**.
 - 10) Hvis du ønsker å spille inn meldingen på nytt, trykker du på **Spill inn**.
 - 11) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

Beslektede begreper

[Voicemailkasse](#) på side 98

Beslektede oppgaver

[Hvordan spille inn navnemeldingen din](#) på side 23

5.5 Hvordan spesifisere e-postadressen din

Før du begynner

Administratoren av kommunikasjonssystemet har konfigurert sending av e-poster.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Legg inn e-postadressen din under **E-postadresse**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

5.6 Hvordan opprette en Favorittliste

Prosedyre

- 1) Klikk på mappen **Kontakter** i Outlook.
- 2) Dra ønsket kontakt til Favoritter-listen.

Beslektede begreper

[Favorittliste](#) på side 47

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten](#) på side 48

[Hvordan slå på eller slå av automatisk skjuling av Favoritter](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av "Alltid øverst"-innstillingen i Favorittlisten](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av skjuling av Favoritter som ikke er i bruk ved avslutting](#) på side 52

5.7 Hvordan koble fra verktøylinjen

Verktøylinjen til myPortal for Outlook kan kobles fra og plasseres på toppen av brukergrensesnittet i Windows. Verktøylinjen skjules automatisk. Den vises ved å bevege musen på toppen av skjermen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.
- 3) Velg **Fristilt** fra nedtrekkslisten **Vis verktøylinje**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6 Unified Communications

Unified Communications er et generisk uttrykk som viser til integreringen av forskjellige kommunikasjonssystemer, media, enheter og programmer, innenfor et miljø (f.eks. telefoni, tilstedeværelse, voicemail og hurtigmeldinger).

6.1 Tilstedeværelsesstatus og CallMe-tjeneste

Display for tilstedeværelsesstatus og CallMe-tjeneste og optimaliserer tilgjengeligheten til abonnentene. Tilstedeværelsesstatusen aktiverer enkel statusbasert viderekobling av samtaler samt regelbasert viderekobling av anrop, som kan konfigureres fleksibelt med myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook.

6.1.1 Tilstedeværelsesstatus

Tilstedeværelse eller tilstedeværelsesstatusen angir tilgjengeligheten til interne abonnenter (inkludert mobilabonnenter) i Favorittlisten, den interne katalogen, det virtuelle konferanserommet og via talepostmeldinger. I tillegg kontrollerer Tilstedeværelsesstatusen tilgjengeligheten til interne abonnenter med statusbasert viderekobling, regelbasert viderekobling og personlig automatisk sentralbord.

Merk: MyPortal to go styres ikke av VSL. Derfor vises gjeldende status alltid som frakoblet.

Du kan endre tilstedeværelsesstatus i myPortal for Outlook og også i telefonmenyen i voicemailen. Hvis du deaktiverer viderekoblingen fra telefonen, går du tilbake til tilstedeværelsesstatusen **Kontor**. For hver endring i Tilstedeværelsesstatus (unntatt **Kontor** og **CallMe**) definerer du også det planlagte tidspunktet for reaktivering av statusen **Kontor** eller **CallMe**.

Nedtrekkslisten for tilstedeværelsesstatus inkluderer følgende symboler:

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Tilgjengelighet
	Kontor Kun valgbar dersom CallMe-tjenesten ikke er aktiv. Ellers vil CallMe vises her.	Tilgjengelig på det vanlige arbeidsstedet
	CallMe Kun valgbar dersom CallMe-tjenesten er aktiv. Ellers vises Kontor her.	Tilgjengelig på et alternativt arbeidssted

Ikon	Tilstedeværelsesstatus	Tilgjengelighet
	Møte Kun valgbar dersom CallMe-tjenesten er aktiv. Ellers vises Kontor her.	Opptatt, kan kanskje ikke svare
	Syk	Fraværende
	Pause	Fraværende
	Ikke på kontoret	Fraværende
	Ferie	Fraværende
	Lunsj	Fraværende
	Hjem	Fraværende
	Ikke forstyrr	Ikke forstyrr

Merk: Tilstedeværelsesstatusen "syk" er kanskje ikke tilgjengelig, avhengig av systeminnstillingene fra administratoren.

CallMe vises i Favorittlisten og i den interne katalogen som **Kontor**. Følgende tilleggssymboler er tilgjengelige der:

Ikon	Tilstedeværelsesstatus eller tilkoblingsstatus
	Abonnenten mottar en samtale
	Abonnenten ringer
	Abonnenten er i telefonen
	Tilstedeværelsesstatus ikke synlig
	Telefonen er ikke koblet til

Merk: Endring av tilstedeværelsesstatus til CallMe under en aktiv samtale støttes ikke.

Merk: For abonnenter uten systemtelefoner (f.eks., ISDN eller analog) vil Favorittlisten og internkatalogen ikke indikere tilstedeværelsesstatus, bare tilkoblingsstatus.

Viderekobling til voicemail

Hvis din Tilstedeværelsesstatus ikke er **Kontor** eller **CallMe**, viderekobler kommunikasjonssystemet dine innkommende samtaler til det konfigurerte viderekoblingsmålet (som standard voicemailen din) og informerer anroperne via statusbaserte kunngjøringer om fraværstatusen din og tidspunktet du planlegger å komme tilbake på.

Infotekst

Du kan legge inn infotekst for den aktive tilstedeværelsesstatusen din, f.eks., "Jeg er i rom nr. ..." ved deltakelse i et møte. Infoteksten vises i Favorittlisten, i den interne katalogen og i det virtuelle konferanserommet. Infoteksten slettes når du endrer tilstedeværelsesstatusen din.

Automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus

Du kan ha tilstedeværelsesstatusen din automatisk tilbakestillt til **Kontor** ved slutten av det planlagte fraværet. Ellers vil kommunikasjonssystemet utvide den gjeldende tilstedeværelsesstatusen med intervaller på 15 minutter til du endrer statusen selv.

Synligheten av tilstedeværelsesstatusen

For hver abonnent i internkatalogen kan du spesifisere om den abonnenten skal kunne se tilstedeværelsesstatusen din som annet enn **Kontor** og **CallMe**, samt det planlagte tidspunktet du vil komme tilbake på og all infotekst du kan ha lagt inn.

Automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via møteinnkallinger i Outlook

Du kan automatisk kontrollere tilstedeværelsesstatus via Outlook-avtaler (men ikke for de som er foreslått eller avslått) ved å benytte bestemte nøkkelord på emnelinjen. Du kan velge mellom følgende kalendere:

- Exchange-kalender (på Exchange-serveren)

Automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger gjøres uavhengig om datamaskinen din er på eller ikke. Administratoren må konfigurere integreringen av Exchange-kalenderen for denne funksjonen.

- Outlook-kalender

Den automatiske oppdateringen av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger krever at myPortal for Desktop er startet på datamaskinen din.

Du kan bruke følgende nøkkelord:

- **Møte**
- **Syk**
- **Pause**
- **Ikke på kontoret**
- **Ferie**
- **Lunsj**
- **Hjem**
- **Ikke forstyrr**

Merk: Hvis administratoren har deaktivert tilstedeværelsesstatusen «syk», oppdateres ikke

tilstedeværelsesstatusen automatisk når du bruker søkeordet "syk".

Nøkkelordene avhenger av hvilket språk som er angitt for brukergrensesnittet. Nøkkelordene kan befinne seg hvor som helst i emnefeltet. Dersom emnefeltet inneholder mer enn ett slikt nøkkelord vil kun det første være gjeldende. Når denne funksjonen er slått på, vil tilstedeværelsesstatusen din endres automatisk ved start- og sluttidspunktet for den aktuelle møteinnkallingen.

Når en kalenderavtale med et søkeord opprettes, justeres tilstedeværelsesstatusen automatisk. Hvis brukeren bestemmer seg for å utvide eller redusere avtalelengden, justeres også tilstedeværelsen for å gjenspeile endringen. Statusene Ferie og Syk endres ikke av andre tilstedeværelsesstatuser når de er aktive. Opptatt-status leses automatisk av en kalenderoppføring, og brukerens tilstedeværelse endres til Møte (Opptatt) eller Ikke på kontoret.

For at dette alternativet være tilgjengelig, må du ikke sette inn nøkkelord i emnet for avtalen. Avtalen må konfigureres slik at den vises som «Opptatt» eller «Ikke på kontoret» og følgende flagg må være aktivert:

Oppsett > Mine innstillinger > Outlook-tilkobling > Endre tilstedeværelsen min hvis avtalen er merket som Opptatt eller Ikke på kontoret

Det sjekkes for kalenderavtaler med 30-sekunders intervaller.

Merk: Når du slår på denne funksjonen, vennligst husk at enhver møteinnkalling i Outlook med disse nøkkelordene i emnefeltet kan føre til uønskede endringer i tilstedeværelsesstatusen din. Du må eventuelt endre emnefeltet etter behov.

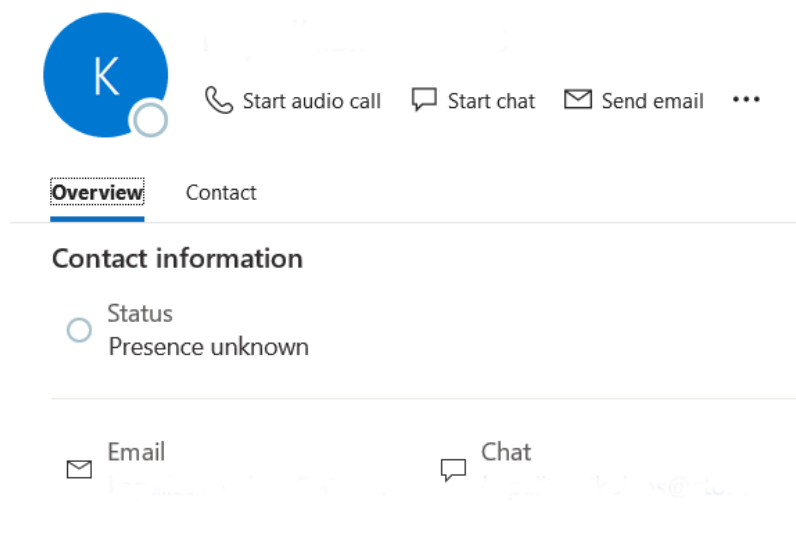
Automatisk opprettelse av Outlook-avtaler når fraværende

Du kan angi at egnede Outlook-avtaler skal opprettes automatisk når du er fraværende ved å endre din tilstedeværelsesstatus. Emnefeltet til den korresponderende møteinnkallingen består av tilstedeværelsesstatusen din og teksten "(Auto)", for eksempel: "Møte (Auto)". Start- og sluttidspunktet for den relevante møteinnkallingen korresponderer med oppføringene dine i myPortal for Outlook. Sluttidspunktet for Outlook-avtalen forblir uendret i tilfelle forsinket tilbakekomst.

Du kan definere om møteinnkallinger i Outlook skal lagres i den lokale PST-fila eller på Exchange serveren. Dersom du bruker en lokal PST-fil må Outlook være åpen når møteinnkallinger i Outlook opprettes. Dersom du bruker en PST-fil på Exchange-serveren, blir møteinnkallingene i Outlook opprettet enten du har Outlook åpen eller ikke.

Tilstedeværelsesstatus på kontaktkort

Fargen på tilstedeværelsesstatusen (grønn, gul, rød eller grå) avhengig av gjeldende tilstedeværelsesstatus) for enhver kontakt vises på kontaktkortet og også ved siden av kontaktnavnet i feltene Til og CC når du sender en e-postmelding.



I tillegg kan du ringe en kontakt direkte fra kontaktkortet:

- Når ringeknappen i et kontaktkort klikkes på, vil Microsoft Outlook alltid ringe interntnummeret til en bruker som er knyttet til den spesifikke e-postadressen.
- Ved å klikke på andre telefonnumre vil Microsoft Outlook alltid ringe telefonnummeret som vises.
- Den eneste måten å ringe en kontakt direkte på, spesielt hvis tilstedeværelsesstatusintegrasjonen ikke er aktivert, er å høyreklikke på kontakten eller e-postadressen og klikke på **myPortal**.

For at disse alternativene skal finne sted, må to flagg være aktivert:

- **Oppsett > Mine innstillinger > Outlook-tilkobling > Vis tilstedeværelsesstatus ved siden av to navn i Microsoft Office**
Microsoft støtter bare en klient ved hjelp av dette grensesnittet. Hvis myPortal for Outlook er deaktivert eller avinstallert, skal dette flagget deaktiveres først. Ellers kan ingen annen klient bruke dette grensesnittet.
- I Outlook **Fil > Alternativer > Mennesker > Påloggingsstatus og bilder > Vis påloggingsstatus ved siden av navnet**

OpenScape Business er ansvarlig for å oppdatere og vise tilstedeværelsesstatus kun for Outlook-applikasjonen.

For at tilstedeværelsen skal vises på kontaktkortene, må du konfigurere en e-postadresse for kontakten. Ellers er ikke tilstedeværelsesstatus tilgjengelig

Popup på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus

Du kan velge å ha endringer i tilstedeværelsesstatusen din bli indikert ved en pop-up på skjermen.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Kataloger](#) på side 41

[Favorittliste](#) på side 47

[Logg](#) på side 54

[CallMe-tjeneste](#) på side 35

[Statusbasert viderekobling](#) på side 37

[Regelbasert viderekobling av anrop](#) på side 37

[Personlig automatisk sentralbord](#) på side 123

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere](#) på side 104

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere](#) på side 104

6.1.1.1 Slik endrer du tilstedeværelsesstatus til Fraværende

Prosedyre

- 1) Klikk på tilstedeværelsesstatussymbolet, og klikk deretter på en av følgende tilstedeværelsesstatuser: **Møte, Syk, Pause, Borte fra kontoret, Ferie, Lunsj, Hjemme** eller **Ikke forstyrr**.

Merk: Tilstedeværelsesstatusen «syk» er eventuelt ikke tilgjengelig, avhengig av administratorens systeminnstillinger.

- 2) Velg en av følgende muligheter for å spesifisere et tidspunkt for når du kommer tilbake:
 - Trykk på en av de fire knappene med den ønskede varigheten.
 - Velg et klokkeslett og en dato i kontrollpanelet for kalenderen.
- 3) Dersom du ønsker å spesifisere infotekst for tilstedeværelsesstatus, legger du den inn i inndatafeltet.
- 4) Trykk på **OK**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan endre tilstedeværelsesstatus til Kontor](#) på side 31

[Hvordan slå på eller slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus](#) på side 32

[Hvordan aktivere CallMe-tjenesten](#) på side 36

6.1.1.2 Hvordan endre tilstedeværelsesstatus til Kontor

Om denne oppgaven

Merk: Du kan også gå tilbake til **Kontor**-tilstedeværelsesstatus ved å deaktivere viderekoblingen fra telefonen.

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for tilstedeværelsesstatusen, etterfulgt av **Kontor**.
- 2) Trykk på alternativet **Returner til kontoret**.
- 3) Dersom du ønsker å spesifisere infotekst for tilstedeværelsesstatus, legg den inn i inndatafeltet.

4) Trykk på **OK**.

Beslektede oppgaver

[Slik endrer du tilstedeværelsesstatus til Fraværende](#) på side 31

[Hvordan slå på eller slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus](#) på side 32

6.1.1.3 Hvordan slå på eller slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du vil slå på automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus til **Kontor**, sett kryss i avkryssingsboksen for **Automatisk tilbake til kontor**.
 - Dersom du vil slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus til **Kontor**, tøm avkryssingsboksen for **Automatisk tilbake til kontor**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Slik endrer du tilstedeværelsesstatus til Fraværende](#) på side 31

[Hvordan endre tilstedeværelsesstatus til Kontor](#) på side 31

[Hvordan aktivere CallMe-tjenesten](#) på side 36

6.1.1.4 Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Tilstedeværelsessynlighet**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din synlig for en bestemt abonnent, sett kryss i avkryssingsboksen i rekken som passer.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din usynlig for en bestemt abonnent, tøm avkryssingsboksen i rekken som passer.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din synlig for alle abonnenter, trykk på **Merk alle**.
 - Dersom du ønsker å gjøre tilstedeværelsesstatusen din usynlig for alle abonnenter, trykk på **Opphev merking**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere](#) på side 104

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere](#) på side 104

6.1.1.5 Hvordan slå på eller av automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger

Før du begynner

Administratoren din har konfigurert integrasjon av Exchange-kalender.

Du har spesifisert en gyldig e-postadresse for MS Exchange i myPortal for Outlook.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Outlook-tilkobling**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Dersom du ønsker å slå på automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger fra Exchange-kalenderen, merk avkrysningsboksen for **Integrasjon av Exchange-kalender**.
 - Dersom du ønsker å slå på automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger fra Outlook-kalenderen, merk avkrysningsboksen for **Integrasjon av Outlook-kalender**.
 - Dersom du ønsker å deaktivere automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger, velg **Ingen kalenderintegrasjon**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Nøkkelord for tilstedeværelsesstatus for avtaler](#) på side 153

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller slå av automatisk opprettelse av Outlook-innkallinger når fraværende](#) på side 33

[Hvordan spesifisere e-postadressen din](#) på side 128

6.1.1.6 Hvordan slå på eller slå av automatisk opprettelse av Outlook-innkallinger når fraværende

Før du begynner

Administratoren din har konfigurert integrasjon av Exchange-kalender.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Outlook-tilkobling**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Dersom du vil slå på automatisk opprettelse av Outlook-innkallinger når du er fraværende, merk avkrysningsboksen for **Generer kalenderavtaler automatisk for mine endringer i tilstedeværelsesstatus..**
 - Dersom du vil slå på automatisk opprettelse av Outlook-innkallinger når du er fraværende, merk avkrysningsboksen for **Generer kalenderavtaler automatisk for mine endringer i tilstedeværelsesstatus..**

- 4) Dersom du har slått på oppdatering av Outlook kalenderen via en endring i tilstedeværelsesstatusen din, velg en av følgende valgmuligheter i nedtrekkslisten:
 - Dersom du ønsker at møteinnkallingene skal lagres i den lokale PST-filen, velg **Lokal PST-fil**.
 - Dersom du ønsker at møteinnkallingene skal lagres på Exchange-serveren, velg **Exchange-PST**.
- 5) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller av automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger](#) på side 33

6.1.1.7 Hvordan slå på eller slå av pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Beskjeder**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å slå på pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus, sett kryss i avkryssingsboksen for **Vis pop-up i feltet når jeg endrer tilstedeværelsesstatus**.
 - Dersom du ønsker å slå av pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus, tøm avkryssingsboksen for **Vis pop-up i feltet når jeg endrer tilstedeværelsesstatus**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

6.1.1.8 Slik aktiveres Borte fra tastaturet-indikatorer

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Tilstedeværelsesstatus**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du vil se Borte fra tastaturet-indikatorer ved siden av tilstedeikonet i Favoritter, kataloger og så videre, velger du avkrysningsboksen **Vis brukeres "Borte fra tastaturet" med deres tilstedeikoner**.
 - Hvis du vil angi deg selv som Borte fra tastaturet, velger du avkrysningsboksen **Oppgi meg som "Borte fra tastaturet" etter** og angir etter hvor mange minutter du vil aktivere det.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Resultater

Brukeren merkes som tilbake ved tastaturet når tastaturet eller musen brukes, eller et utgående anrop startes fra enheten.

Merk: Denne funksjonen støttes i alle nettverksmiljøer.

6.1.1.9 Slik aktiverer du automatisk endring av tilstedestatus

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Tilstedeværelsesstatus**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du vil aktivere automatisk endring av tilstedestatus til Kontor når du starter Outlook, velger du **Endre tilstedestatus til Kontor når jeg starter Outlook**.
 - Slik aktiverer du automatisk endring av tilstedestatus når du slår av eller logger av fra PC-en:
 - Velg **Endre tilstedestatus når jeg slår av eller logger av fra PC-en**.
 - Velg ett av følgende alternativer i nedtrekkslisten for tilstedeværelsesstatus: **Møte, Syk, Pause, Borte fra kontoret, Ferie, Lunsj, Hjemme**.
 - Velg ett av følgende alternativer i nedtrekkslisten for varigheten av tilstedestatusen du vil angi for: minutter, timer, dager, uke. **Minutter, Timer, Dager, Uker**.

Når den angitte tidsperioden utløper, går tilstedestatusen tilbake til Kontor.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.1.2 CallMe-tjeneste

CallMe-tjenesten kan brukes til å definere en hvilken som helst telefon på et alternativt arbeidssted som en CallMe-destinasjon der du kan nås gjennom ditt eget interne telefonnummer. Du kan bruke UC-klienten på ditt alternative arbeidssted akkurat som på kontoret og på den måten også foreta utgående samtaler fra CallMe-destinasjonen.

Innkommende anrop

Anrop til internnummeret ditt viderekobles til CallMe-destinasjonen. Ditt interne telefonnummer vises til den som ringer. Ubesvarte anrop viderekobles til voicemailen etter 60 sekunder.

Utgående anrop

Når du slår et nummer i UC-klienten, vil kommunikasjonssystemet først ringe deg på CallMe-destinasjonen. Dersom du svarer på anropet, vil kommunikasjonssystemet ringe det ønskede målnummeret og forbinde deg

med det. Internnummeret ditt vises for målnummeret. (One Number Service, dvs. ett telefonnummer uansett lokasjon).

Tilstedeværelsesstatus

Når CallMe-tjenesten er aktivert, vil meldingen "CallMe Aktiv" komme fram i displayet på telefonen din (ikke for analoge telefoner og DECT-telefoner). Andre abonnenter vil se din tilstedeværelsesstatus som **Kontor**.

Aktivering

Du kan aktivere CallMe-tjenesten manuelt. I tillegg vil CallMe-tjenesten også reaktiveres ved en automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus etter et fravær, såfremt den var aktiv tidligere. Følgende typer CallMe-målnumre støttes ikke:

- Gruppe
- Viderekoblet telefon

Deaktivering

CallMe-tjenesten vil være aktiv helt til tilstedeværelsesstatusen endres.

Merk: CallMe-funksjonen bør ikke brukes under oppringing eller ved innringing til en åpen konferanse.

Beslektede begreper

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

6.1.2.1 Hvordan aktivere CallMe-tjenesten

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for tilstedeværelsesstatusen og klikk deretter på **Kontor**.
- 2) Trykk på alternativet **Aktiver CallMe-tjeneste**.
- 3) Trykk på **<Nummer ikke valgt>**.
- 4) Sett telefonnummeret for CallMe-destinasjonen ved hjelp av en av følgende metoder:
 - Velg et av dine tilleggsnummer fra nedtrekkslisten.
 - Legg inn et telefonnummer i ringbart format eller i kanonisk format i nedtrekkslisten.

Merk: Ikke legg inn en gruppe eller en viderekoblet telefon som CallMe målnummer.

- 5) Trykk på **OK**.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

Beslektede oppgaver

[Slik endrer du tilstedeværelsesstatus til Fraværende](#) på side 31

[Hvordan slå på eller slå av automatisk tilbakestilling av tilstedeværelsesstatus](#) på side 32

[Hvordan definere et tilleggsnummer](#) på side 128

6.1.3 Statusbasert viderekobling

Statusbasert viderekobling lar deg viderekoble anrop basert på din tilstedeværelsesstatus til et av tilleggsnumrene dine eller til voicemailen din.

Du kan konfigurere statusbasert viderekobling av anrop for enhver tilstedeværelsesstatus bortsett fra **Kontor**, **CallMe** og **Ikke forstyr**. Når du endrer tilstedeværelsesstatusen din, aktiverer kommunikasjonssystemet viderekobling til den destinasjonen du har definert for dette formålet. For eksempel, dersom du er borte fra kontoret, til mobiltelefonen din eller dersom du er på ferie, til din representant.

Beslektede begreper

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Regelbasert viderekobling av anrop](#) på side 37

Beslektede oppgaver

[Hvordan definere et tilleggsnummer](#) på side 128

6.1.3.1 Hvordan konfigurere statusbasert viderekobling av anrop

Før du begynner

Du har konfigurert minst ett tilleggsnummer.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Anropsregler > Viderekoblingsdestinasjoner**.
- 3) Velg en av følgende destinasjoner i kolonnen med riktig tilstedeværelsesstatus i nedtrekkslisten: **Ingen**, **Mobil**, **Assistent**, **Ekst. 1**, **Ekst. 2**, **Hjemme** eller **VoiceMail**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.1.4 Regelbasert viderekobling av anrop

Regelbasert viderekobling av anrop lar deg viderekoble anrop basert på forskjellige betingelser og unntak mer fleksibelt enn med statusbasert viderekobling, f.eks. for å viderekoble anrop fra ukjente kontakter til voicemailboksen din.

I tillegg støtter regelbasert viderekobling også:

- Hvilke som helst målnumre
- Tilstedeværelsesstatus **Kontor**, **CallMe** og **Ikke forstyr**

Du kan definere regler som aktive eller når som helst deaktivere dem ved å bruke Regelveiviseren. En regel kan bare være aktiv dersom telefonen din

ikke har blitt viderekoblet. Statusbasert viderekobling (bortsett fra til voicemail) overstyrer regelbasert viderekobling av anrop.

Når en regel for viderekobling er aktiv, vises "**rule active**" i displayet på telefonen din.

Når et innkommende anrop er mottatt, kontrollerer kommunikasjonssystemet gyldigheten av den aktive regelen i henhold til dennes sekvensielle rekkefølge i Regelveiviseren. Kun den første gjeldende regelen blir utført. I dette tilfelle vil telefonen ringe en gang og så vil kommunikasjonssystemet viderekoble anropet ditt til det definerte målnummeret.

Du kan definere flere typer betingelser og unntak (bortsett fra ...) i en og samme regel. Men du kan ikke definere en betingelse med et unntak av samme type. For eksempel er det ikke mulig å definere en betingelse av typen "På bestemt ukedag" sammen med et unntak av typen "Bortsett fra på bestemt ukedag".

Typer av betingelser og unntak

- (bortsett fra) for bestemt Tilstedeværelsesstatus
- (bortsett fra) fra bestemte personer (i den interne katalogen, den eksterne katalogen, Outlook-kontakter eller fra et hvilket som helst anropsnummer)
- (bortsett fra) når satt over til deg fra bestemte personer (i den interne katalogen, den eksterne katalogen, Outlook-kontakter eller fra et hvilket som helst anropsnummer)
- (Bortsett fra) fra en bestemt Type, dvs. **Intern**, **Ekstern** eller **Ukjent kontakt**
- (bortsett fra) på en bestemt dato (også på flere datoer)
- (bortsett fra) på bestemte ukedager
- (bortsett fra) mellom en bestemt Start og Sluttdato
- (bortsett fra) mellom et bestemt Start og Sluttidspunkt

Beslektede begreper

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Statusbasert viderekobling](#) på side 37

6.1.4.1 Hvordan legge til en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Anropsregler** > **Regelmotor**.
- 3) Trykk på **Ny**.
- 4) For å legge til en betingelse, aktiver avmerkingsboksen **Når ...** i den aktuelle raden og klikk i det nedre området på de ønskede understrekede detaljene: (**Datoverdier**, **Hverdager**, **Type**, **Personer**, **Startdato**, **Sluttdato**, **Starttid**, **Sluttid** eller **Tilstedeværelsesstatus**) for å spesifisere betingelsen mer presist i neste dialogboks.
- 5) Trykk på **Neste**.
- 6) Hvis du vil legge til et unntak, merk avkrysningsboksen **Bortsett fra når...** i den aktuelle raden og klikk i det nedre området på de ønskede understrekede detaljene (**Startdato**, **Sluttdato**, **Datoverdier**, **Starttid**, **Sluttid**, **Hverdager**, **Personer**, **Tilstedeværelsesstatus** eller **Type**) for å spesifisere unntaket mer presist i neste dialogboks.
- 7) Trykk på **Neste**.

- 8) Legg inn et navn for regelen under **Navn på regel** (maks. 15 tegn).
- 9) Velg ett av følgende alternativer:
 - Dersom du ønsker at regelen aktiveres øyeblikkelig, sett kryss i avkrysningsboksen for **Denne regelen er aktiv**.
 - Dersom du ikke ønsker å aktivere regelen ennå, slett krysset i avkrysningsboksen for **Denne regelen er aktiv**.
- 10) Klikk på **Lagre** for å lagre regelen.
- 11) Klikk på **Lagre** for å bruke endringene.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

Beslektede oppgaver

[Hvordan redigere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan kopiere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan endre navn på en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan fjerne en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan endre rekkefølgen for reglene for viderekobling](#) på side 40

6.1.4.2 Hvordan redigere en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Trykk på den aktuelle regelen og så på **Rediger**.
- 4) Rediger verdien av regelparameteren.
- 5) Klikk på **Lagre**.
- 6) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en regel for viderekobling](#) på side 38

[Hvordan kopiere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan endre navn på en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan fjerne en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan endre rekkefølgen for reglene for viderekobling](#) på side 40

6.1.4.3 Hvordan kopiere en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Trykk på den aktuelle regelen og så på **Kopier**.
- 4) Legg inn et navn for den nye regelen (maks. 15 tegn) og trykk på **OK**.
- 5) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en regel for viderekobling](#) på side 38

[Hvordan redigere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan endre navn på en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan fjerne en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan endre rekkefølgen for reglene for viderekobling](#) på side 40

6.1.4.4 Hvordan endre navn på en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Trykk på den aktuelle regelen og så på **Endre navn til**.
- 4) Legg inn et nytt navn for den nye regelen (maks. 15 tegn) og trykk på **OK**.
- 5) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en regel for viderekobling](#) på side 38

[Hvordan redigere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan kopiere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan fjerne en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan endre rekkefølgen for reglene for viderekobling](#) på side 40

6.1.4.5 Hvordan fjerne en regel for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.
- 3) Trykk på den aktuelle regelen og så på **Fjern**.
- 4) Trykk på **Ja**, etterfulgt av **OK**.
- 5) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en regel for viderekobling](#) på side 38

[Hvordan redigere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan kopiere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan endre navn på en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan endre rekkefølgen for reglene for viderekobling](#) på side 40

6.1.4.6 Hvordan endre rekkefølgen for reglene for viderekobling

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Anropsregler > Regelmotor**.

- 3) Trykk på regelen du ønsker å flytte.
- 4) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å flytte regelen opp en posisjon i rekkefølgen, trykk på **Flytt opp**.
 - Dersom du ønsker å flytte regelen ned en posisjon i rekkefølgen, trykk på **Flytt ned**.
- 5) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en regel for viderekobling](#) på side 38

[Hvordan redigere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan kopiere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan endre navn på en regel for viderekobling](#) på side 40

[Hvordan fjerne en regel for viderekobling](#) på side 40

6.2 Kataloger og logg

Kataloger, favorittlisten og loggen organiserer kontakter og samtaler.

6.2.1 Kataloger

Kataloger organiserer kontaktene dine.

myPortal til Outlook inneholder følgende kataloger, som støtter følgende funksjoner:

Ikon	Katalog	Start anrop	Slå opp anroperna	Send hurtigmeld	Legg til i Favorittliste	Legg til i konferanse
	Outlook-kontakter	x	x	x	x	x

Ikon	Katalog	Start anrop	Slå opp anroperna	Send hurtigmeld	Legg til i Favorittliste	Legg til i konferanse
	Intern katalog Inneholder: Inneholder interne abonnenter og MULAP-grupper som skjermen er aktivert for i systemet, sammen med deres tilstedeværelsesstatus (bare systemtelefoner). Når en abonnent er fraværende, kan du se det planlagte returtidspunktet i kolonnen Dato/Klokkeslett, så lenge abonnenten har gitt tillatelse til at Tilstedeværelsesstatus skal være synlig for deg. Eventuell informasjonstekst som kan ha blitt lagt inn av abonnenten, vises også. Virtuelle brukere, merket med ikonet . Grupper, merket med ikonet . UCD-grupper, som betyr grupper av agenter (abonnenter) som kan nås på ett enkelt telefonnummer. De er merket med ikonet . Som standard viser den interne katalogen bare Brukere. Du kan filtrere den interne katalogen til å vise Brukere, Virtuelle brukere, Grupper eller UCD-grupper ved å aktivere den tilsvarende avmerkingsboksen.	x	x	x	x	x
	Ekstern katalog Inneholder kontakter som er opprettet eller importert av administratoren av kommunikasjonssystemet.	x	x	-	x	x
	Ekstern offline-katalog (LDAP og Exchange) Inneholder kontakter fra LDAP-bedriftskatalogen og må konfigureres av administratoren av kommunikasjonssystemet. Den eksterne, frakoblede katalogen brukes til å søke etter numre og navn.	x	x	-	x	x
	Hurtigvalg Inneholder eksterne telefonnumre du ofte trenger. Hvert nummer er representert med et kortnummer som brukes i stedet for det fullstendige telefonnummeret.	x	x	-	-	-

Merk: Telefonnumre som lagres i brukerinnstillinger og kataloger, skal skrives inn i kanonisk format for å kunne nås både fra UC og enheter.

Tilgangskoden skal ikke være i nummeret.

Kontaktdetaljer

Avhengig av katalogen som er involvert, viser Listevissning av kontaktene forskjellige detaljer fra de som er oppgitt nedenfor: **Tittel, Etternavn, Fornavn, Firmas navn, Tillegg, Firma 1, Firma 2, Firmaets tlf. , Hjemme 1, Hjemme 2, Mobil, Faks, E-postadresse, By, Postadresse.**

Enkelt søk

Du kan søke i katalogene, inkludert Outlook-kontaktene, etter **Fornavn, Etternavn** eller et anropsnummer. Katalogene gjennomføres i rekkefølgen oppført i tabellen ovenfor. Søket kan utføres med hele eller delvise søkeord, for eksempel en del av et stasjonsnummer, for eksempel. De angitte søkealternativene gjelder også for etterfølgende søk. Alle brukte søkeord lagres. Du kan eventuelt slette listen over brukte søkeord.

Merk at dialogboksen for enkelt (hurtig) søk avgjør om den skal bruke fullords- eller delordsmatching, basert på innstillingen i hovedsøkevinduet. I begge scenariene brukes *ELLER* som operator for søkene. Hvis et hvilket som helst av søkeordene (avgrenset med et mellomrom ' ') finnes i et kontaktfelt, er det en treff, og resultatet returneres.

Avansert søk

Du kan søke mer selektivt ved å bruke feltene **Tittel, Fornavn, Etternavn, Bedrift, Internlinje, Bedriftstlf.nr., Bedriftstlf1, Bedriftstlf2, Privattlf1, Privattlf2, Mobilnummer, Fax, og, E-post**, og deretter begrense maksimalt antall treff.

Sortering

Du kan sortere kontaktene i en katalog etter en hvilken som helst kolonne i stigende eller synkende alfanumerisk rekkefølge. Sorteringen av en katalog beholdes selv etter at katalogen er lukket.

Zoome inn på en oppføring

Du kan zoome inn på en bestemt oppføring ett tegn om gangen i kolonnen der oppføringen er sortert. For eksempel kan du hoppe til det første etternavnet som begynner med «Sen» ved å bruke én bokstav om gangen. Denne metoden kan også brukes i søkeresultater.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Favorittliste](#) på side 47

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Konfigurering](#) på side 127

Beslektede oppgaver

[Hvordan besvare et anrop for en annen abonnent](#) på side 64

[Hvordan foreta et anrop fra katalogen](#) på side 64

[Slik aktiverer eller deaktiverer du åpning av Outlook-kontakter på eksterne samtaler](#) på side 144

[Hvordan sende en Hurtigmelding](#) på side 121

[Hvordan legge til en kontakt til Favoritter-listen](#) på side 49

[Hvordan legge til kontakter fra loggen til Outlook-kontaktene](#) på side 59

[Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75

6.2.1.1 Hvordan søke i kataloger

Prosedyre

- 1) Under **Kataloger** klikker du på **Søk**.
- 2) Om nødvendig klikker du på **Alternativer** for å vise søkealternativer.
- 3) Velg katalogene du vil søke i.
Hvis du ikke velger minst én katalog å søke i, vil ingen søkeresultater vises.
- 4) Hvis du har valgt **Intern katalog**, kan du velge ett eller flere av følgende filteralternativer:
 - **Brukere**
 - **Virtuelle brukere**
 - **Grupper**
 - **UCD-grupper**Valget **Brukere** er valgt som standard.
- 5) Velg et av følgende søkealternativer:
 - Hvis du vil søke etter et fullstendig ord, merker du av for alternativet **Bare fullstendige ord**.

Merk: Når **Bare fullstendige ord** er aktivert, kan ikke søkeordet inneholde mellomrom.

- Hvis du vil søke etter deler av et ord, fjerner du avmerkingen for alternativet **Bare fullstendige ord**.

Merk: Søkeord med mellomrom gjelder bare for **fornavn** og **etternavn**.

- 6) Om nødvendig klikker du på **Avansert** for å bytte mellom enkelt eller avansert søk.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en kontakt til Favoritter-listen](#) på side 49

6.2.1.2 Slik kjører du et Hurtigsøk ved å bruke en hurtigtast

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser** > **Hurtigtaster**.

- 3) Angi ønsket hurtigtast i feltet **Hurtigsøk**. Deretter merker du av for alternativet **Aktiver hurtigtast** ved siden av søket.

Hurtigtasten F8 er forhåndsvalgt som standard. Hvis du vil bruke en annen hurtigtast, må du trykke på modifikatorene og hurtigtasten samtidig, for eksempel SHIFT + F1.

Kun F8 kan brukes uten modifikatorer, alle andre F-taster må brukes med modifikatorer.

- 4) Klikk på **Lagre**.

Resultater

Hvis du velger et telefonnummer og trykker på den angitte hurtigtasten, vises et popup-vindu med informasjon om kontakten.

Hvis du velger et navn og trykker på den angitte hurtigtasten, vises et popup-vindu med en liste over kontakter som inneholder navnet du har søkt etter.

Du kan klikke på den ønskede kontakten for å vise mer informasjon. Du kan starte et anrop eller sende en e-postmelding ved å klikke på nummeret eller på e-postadressen

6.2.1.3 Hvordan sortere en katalog

Prosedyre

- 1) Klikk på **Intern katalog** eller **Ekstern katalog**.
- 2) Trykk på en av kolonnetitlene, f.eks. **Etternavn**, for å sortere kontaktene etter dette kriteriet i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 3) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.
- 4) For å hoppe til den første oppføringen som begynner med et bestemt tegn i den sorterte kolonnen, trykk på en hvilken som helst kontakt i katalogen og skriv det ønskede tegnet.

Beslektede oppgaver

[Hvordan zoome inn på en oppføring](#) på side 46

6.2.1.4 Hvordan filtrere den interne katalogen

Du kan filtrere den interne katalogen for å vise bare brukere, virtuelle brukere, grupper eller UCD-grupper.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Intern katalog**.
- 2) Klikk på  nederst i vinduet for å vise filteralternativene.
- 3) Velg ett eller flere av følgende:
 - **Brukere**
 - **Virtuelle brukere**
 - **Grupper**
 - **UCD-grupper**

Valget **Brukere** er valgt som standard.

Resultater

Katalogen oppdateres for å matche valget ditt.

6.2.1.5 Hvordan zoome inn på en oppføring

Før du begynner

Listen er sortert etter den kolonnen som inneholder et element du ønsker å zoome inn på.

Om denne oppgaven

Du kan for eksempel bruke denne funksjonen i en katalog eller i loggen.

Prosedyre

Legg inn det første tegnet for det ønskede treffet.

Beslektede begreper

[Logg](#) på side 54

Beslektede oppgaver

[Hvordan sortere en katalog](#) på side 45

[Hvordan sortere Loggen](#) på side 57

6.2.1.6 Hvordan aktivere eller deaktivere søk etter anropernavn i Outlook-kontakter

Før du begynner

Du arbeider i Windows.

Administratoren din har konfigurert integrasjon av Exchange-kalender.

Du har spesifisert en gyldig e-postadresse for MS Exchange i myPortal for Outlook.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Outlook-tilkobling**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å aktivere søk etter anropernavn i Outlook-kontakter, sett kryss for **Følgende Outlook-kataloger blir brukt for å søke etter informasjon om innringer** og legg inn mappenavn med de ønskede kontaktene til høyre, f.eks. `\\Postboks - Dubios, Natalie \Kontakter`.
 - Hvis du ønsker å deaktivere søket etter anropernavn i Outlook-kontakter, ta bort krysset for **Følgende Outlook kataloger blir brukt for å søke etter informasjon om innringer**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.2.2 Favorittliste

Favorittlisten gir deg en konstant visning av valgte kontakter. Disse kontaktene kan også enkelt ringes direkte fra Favorittlisten. Alle interne abonnenter med systemtelefoner og eksterne kommunikasjonspartnere vises med sin tilstedeværelsesstatus og kan kontaktes via direktemeldinger.

Du kan legge til kontakter fra alle kataloger og også Outlook-kontakter til Favorittlisten. Favoritter som ikke kommer fra den interne katalogen, har i stedet for symbolet for tilstedeværelsesstatus, et symbol for opphavet til kontakten.

Administrator har muligheten til å tilordne Favorittgrupper til profilen din. Du kan legge til eller fjerne kontrakter fra disse gruppene hvis administrator har aktivert muligheten.

Favorittlisten styrer kontakter i grupper. Grupper kan inneholde ytterligere grupper igjen. Kontaktene i alle gruppene kan sorteres etter Fornavn, Etternavn eller sin opprinnelige sorteringsrekkefølge.

Når en intern abonnent er fraværende, kan du finne planlagt tidspunkt for tilbakekomst ved å bevege muspekeren over oppføringen for den abonnenten, såfremt abonnenten har gitt tillatelse til at tilstedeværelsesstatusen skal være synlig for deg.

For favoritter med flere telefonnumre, kan du spesifisere et standardnummer som kontakten skal ringes på. Standardnummeret til en favoritt kan bestemmes i kontekstmenyen fra symbolet med den aktiverte avkrysningsboksen.

Favorittlisten vises som standard øverst til venstre på skjermen. I minimert tilstand, vises den som "mine favoritter" på oppgavelinja.

Favorittlisten tilbyr flere visningsalternativer. Disse valgene kan settes via kontekstmenyen for ikonet i det øverste venstre hjørne i Favorittlisten.

Merk: Ikonene for chat, e-post og anrop vises ikke nederst i favorittlisten ved rulling. Du kan høyreklikke på den siste kontakten i favorittlisten for å løse dette problemet.

Visning av Favorittlisten

Du kan slå på eller slå av visning av Favorittlisten når du måtte ønske.

Alltid øverst

Du kan velge å ha Favorittlisten vises fast i forgrunnen, dvs., Alltid øverst, og så skjule den ved ganske enkelt å minimere vinduet og vise det igjen ved hjelp av skuffeikonet. Skuffeikonet for Favorittlisten har en kontekstmeny.

Skjul automatisk

Som et alternativ kan du også bruke automatisk skjuling for at Favorittlisten skal forsvinne og komme fram igjen automatisk ettersom du flytter muspekeren bort fra den eller tilbake til den loddrette kanten av den skjulte Favorittlisten på skjermen. Når du bruker denne metoden, vil Favorittlisten være forankret til den venstre eller høyre kanten av skjermen. I tillegg blir valget **Favoritter vises alltid øverst** automatisk slått på. For flerskjermsløsninger er funksjonen kun tilgjengelig på den primære skjermen.

Gjennomsiktighet

Du kan også ha Favorittlisten dempet til en halvt gjennomsiktig tilstand og deretter vises som normalt igjen så snart du flytter muspekeren bort fra den eller tilbake til den.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Kataloger](#) på side 41

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Konfigurering](#) på side 127

Beslektede oppgaver

[Hvordan besvare et anrop for en annen abonnent](#) på side 64

[Hvordan opprette en Favorittliste](#) på side 25

[Hvordan foreta et anrop fra Favoritter-listen](#) på side 65

[Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75

[Hvordan sende en Hurtigmelding](#) på side 121

6.2.2.1 Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du vil at Favorittlisten skal vises, sett kryss i avkryssingsboksen for **Vis favoritter**.
 - Dersom du ikke vil at Favorittlisten skal vises, tøm avkryssingsboksen for **Vis favoritter**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan opprette en Favorittliste](#) på side 25

[Hvordan slå på eller slå av automatisk skjuling av Favoritter](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av "Alltid øverst"-innstillingen i Favorittlisten](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av skjuling av Favoritter som ikke er i bruk ved avslutning](#) på side 52

6.2.2.2 Hvordan legge til en gruppe i Favorittlisten

Prosedyre

- 1) Høyreklikk i et tomt område av Favorittlisten for å åpne kontekstmenyen og velg **Legg til favorittgruppe**.
- 2) Legg inn det ønskede navnet for gruppen i datafeltet.
- 3) Trykk på **OK**.

Neste oppgave

Legg til kontakter i Favorittlisten.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en kontakt til Favoritter-listen](#) på side 49

[Hvordan slette en gruppe fra Favorittlisten](#) på side 49

[Hvordan endre navn på en gruppe i Favorittlisten](#) på side 49

6.2.2.3 Hvordan endre navn på en gruppe i Favorittlisten**Prosedyre**

- 1) Høyreklikk på gruppen i Favoritter-listen.
 - 2) Klikk på **Gi gruppe nytt navn**.
 - 3) Trykk på **OK**.
-

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en gruppe i Favorittlisten](#) på side 48

[Hvordan slette en gruppe fra Favorittlisten](#) på side 49

6.2.2.4 Hvordan slette en gruppe fra Favorittlisten**Prosedyre**

- 1) Høyreklikk på gruppen i Favoritter-listen.
 - 2) Klikk på **Fjern favorittgruppe**.
-

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en gruppe i Favorittlisten](#) på side 48

[Hvordan endre navn på en gruppe i Favorittlisten](#) på side 49

6.2.2.5 Hvordan legge til en kontakt til Favoritter-listen**Før du begynner**

Favorittlisten inneholder minst en gruppe.

Prosedyre

- 1) Klikk på en katalog for å søke etter en kontakt og velg kontakten.
- 2) Dra og slipp kontakten til Favoritter-gruppen.
- 3) Alternativt kan du høyreklikke på Favoritter-gruppen du vil legge til kontakten.
- 4) Klikk på **Legg til favoritt**.
- 5) Søk etter kontakten du vil legge til.
- 6) Velg kontakten og klikk **OK**.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

Beslektede oppgaver

[Hvordan søke i kataloger](#) på side 44

[Hvordan spesifisere et standardnummer for en favorittkontakt](#) på side 50

[Hvordan legge til en gruppe i Favorittlisten](#) på side 48

[Hvordan slette en kontakt fra Favoritter-listen](#) på side 50

6.2.2.6 Hvordan slette en kontakt fra Favoritter-listen

Prosedyre

- 1) Velg kontakten fra Favoritter-gruppen.
- 2) Høyreklikk og velg **Fjern favoritt**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en kontakt til Favoritter-listen](#) på side 49

6.2.2.7 Hvordan endre sorteringen av Favorittlisten

Prosedyre

- 1) Klikk på **Oppsett > Mine preferanser > Utseende**.
- 2) Velg ett av følgende i nedtrekkslisten **Sorter favoritter**: **Fornavn**, **Etternavn**, **Sorter etter brukerdefinert**.

6.2.2.8 Hvordan spesifisere et standardnummer for en favorittkontakt

Prosedyre

- 1) Klikk på **Standard** i kontekstmenyen for den aktuelle kontakten i Favorittlisten.
- 2) Velg telefonnummeret du ønsker å bruke som standardnummer for denne favoritten fra nedtrekkslisten.
- 3) Klikk på **OK**.
Du kan også velge en e-postadresse som standard for en kontakt.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en kontakt til Favoritter-listen](#) på side 49

[Hvordan foreta et anrop fra Favoritter-listen](#) på side 65

6.2.2.9 Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.

3) Velg en av følgende muligheter:

- Dersom du vil at Favorittlisten skal vises, sett kryss i avkryssingsboksen for **Vis favoritter**.
- Dersom du ikke vil at Favorittlisten skal vises, tøm avkryssingsboksen for **Vis favoritter**.

4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan opprette en Favorittliste](#) på side 25

[Hvordan slå på eller slå av automatisk skjuling av Favoritter](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av "Alltid øverst"-innstillingen i Favorittlisten](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av skjuling av Favoritter som ikke er i bruk ved avslutting](#) på side 52

6.2.2.10 Hvordan slå på eller slå av automatisk skjuling av Favoritter

Om denne oppgaven

Automatisk skjuling av favorittlisten bør ikke aktiveres på en Citrix-klient siden klientens brukergrensesnitt vil dermed også skjules.

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
 - 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.
 - 3) Velg et av følgende valg i nedtrekksmenyen for **Skjul automatisk**:
 - Hvis du ønsker automatisk skjuling av Favorittlisten, velg **Skjul til venstre** eller **Skjul til høyre**.
 - Hvis du ikke ønsker automatisk skjuling av Favorittlisten, velg **Ikke skjul**.
 - 4) Trykk på **Lagre**.
-

Beslektede oppgaver

[Hvordan opprette en Favorittliste](#) på side 25

[Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten](#) på side 48

[Hvordan slå på eller slå av "Alltid øverst"-innstillingen i Favorittlisten](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av skjuling av Favoritter som ikke er i bruk ved avslutting](#) på side 52

6.2.2.11 Hvordan slå på eller slå av "Alltid øverst"-innstillingen i Favorittlisten

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.

3) Velg en av følgende muligheter:

- Dersom du vil at Favorittlisten alltid skal vises i forgrunnen, sett kryss i avkryssingsboksen for **Alltid øverst**.
- Dersom du ikke vil at Favorittlisten alltid skal vises i forgrunnen, tøm avkryssingsboksen for **Alltid øverst**.

4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan opprette en Favorittliste](#) på side 25

[Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten](#) på side 48

[Hvordan slå på eller slå av automatisk skjuling av Favoritter](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av skjuling av Favoritter som ikke er i bruk ved avslutning](#) på side 52

6.2.2.12 Hvordan slå på eller slå av skjuling av Favoritter som ikke er i bruk ved avslutning

Prosedyre

1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.

2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.

3) Velg en av følgende muligheter:

- Dersom du ønsker å skjule listen over ubrukte Favoritter, sett kryss i avkryssingsboksen for **Skjul favoritter**.
- Dersom du ikke ønsker å skjule listen over ubrukte Favoritter, tøm avkryssingsboksen for **Skjul favoritter**.

4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan opprette en Favorittliste](#) på side 25

[Hvordan slå på eller slå av visning av Favorittlisten](#) på side 48

[Hvordan slå på eller slå av automatisk skjuling av Favoritter](#) på side 51

[Hvordan slå på eller slå av "Alltid øverst"-innstillingen i Favorittlisten](#) på side 51

6.2.2.13 Hvordan vise favorittlisten i Outlook

Du kan vise favorittlisten din i Outlook.

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**.

2) Trykk på **Mine preferanser > Utseende**.

3) Aktiver avkryssningsboksen **Vis i Outlook**.

4) Velg **Dokket til venstre** eller **Forankret til høyre** fra rullegardinmenyen.

5) Klikk på **Lagre**.

6.2.2.14 Hvordan ringe en kontakt fra Favorittlisten

Det er raskt å ringe en kontakt som er i Favorittlisten.

Før du begynner

Kontaktens telefonnummer må være tilgjengelig i katalogen.

Prosedyre

- 1) Beveg musen over tilhørende kontakt.
Du vil se flere alternativer.
- 2) Klikk på  **Slå nummer**.
Kontakten ringes.

6.2.2.15 Hvordan vise kontaktens telefonnummer i Favorittlisten

Du kan se kontaktens telefonnummer i Favorittlisten.

Før du begynner

Kontaktens telefonnummer må være tilgjengelig i katalogen.

Prosedyre

- 1) Beveg musen over tilhørende kontakt.
Du vil se flere alternativer.
- 2) Klikk på  for å vise kontaktens telefonnumre.
Kontaktens telefonnumre vises.

6.2.2.16 Hvordan sende e-post til en kontakt fra Favorittlisten

Det er raskt å sende e-post til en kontakt ved hjelp av Favorittlisten.

Før du begynner

Kontaktens e-postadresse må være tilgjengelig i katalogen.

Prosedyre

- 1) Beveg musen over tilhørende kontakt.
Du vil se flere alternativer.
- 2) Velg  for å sende en e-post til den valgte kontakten.

6.2.2.17 Hvordan chatte med en kontakt fra Favorittlisten

Det er raskt å chatte med en kontakt ved hjelp av Favorittlisten.

Før du begynner

Kontakten må ha aktivert hurtigmeldinger.

Prosedyre

- 1) Beveg musen over tilhørende kontakt.
Du vil se flere alternativer.
- 2) Velg  for å sende en hurtigmelding til den valgte kontakten.

6.2.2.18 Hvordan vise nylige kontakter i favorittlisten

Du kan vise de kontaktene eller teamene du kommuniserte med sist i favorittlisten. Inntil ti oppføringer av innkommende og utgående anrop, inkludert interne og eksterne anrop, vises.

Før du begynner

Du må merke av for alternativet **Vis "Nylige kontakter"** i Favoritter(**Oppsett > Preferanser > Utseende > Vis nylige kontakter i Favoritter**).

Prosedyre

- 1) Klikk på **Oppsett > Preferanser > Utseende**.
- 2) Klikk på avkrysningsboksen **Vis "Nylige kontakter" i Favoritter**.

De ti siste kontaktene eller teamene vises.

Merk: Nyere kontakter vises alltid i kronologisk rekkefølge, og de kan ikke sorteres etter bruker.

6.2.2.19 Hvordan vise kontaktens tilstedeværelsesstatus i Favorittlisten

Du kan se kontaktens tilstedeværelsesstatus i Favorittlisten.

Prosedyre

Beveg musen over tilhørende kontakt.
Kontaktens tilstedeværelse vises i et verktøytips.

6.2.3 Logg

Loggen er listen over alle dine innkommende og utgående anrop. Med loggen kan du raskt og enkelt ringe opp kontaktene dine på nytt eller for å svare på tapte anrop.

Mappe for samtaletyper

Anropene er ordnet på følgende faner:

- **Åpne samtaler**

Inneholder ubesvarte tapte anrop. Så snart du svarer på ett av disse anropene, slettes alle tilknyttede oppføringer med det anropsnummeret fra listen.

Merk: Det vil være en åpen anropsoppføring hvis det ringer på brukerenheten før anropet sendes videre til tredjepart. Hvis anropet sendes videre før det når brukerens enhet, vil det ikke være noen anropsoppføring.

- **Alle**
- **Tapt**

- Utgående (høyre pil)
- Innkommende (venstre pil)

Merk: Hvis du vil bli varslet om ubesvarte anrop via popup-meldinger på skjermen, må du deaktivere funksjonen Lukk popup-meldinger i systemstatusfeltet når avtalen avsluttes.

- **Besvart**
- **Internt**
- **Eksternt**
- **Innkommende**

Merk: Hvis CT-tjenesten (Call Transfer) brukes i stedet for SST (Single-Step Transfer), blir to CSTA CallID-er opprettet, med henholdsvis to oppføringer i anropsloggen. Derfor vises innkommende anrop to ganger i myPortal for Outlook-journalen.

- **Utgående**
- **Planlagt**

Inneholder alle anropene du har planlagt for bestemte datoer/ klokkeslett. Funksjonen Planlagte anrop er ikke tilgjengelig for agentene fra kundesenteret. For at kommunikasjonssystemet skal kunne starte et planlagt anrop, må myPortalforOutlook være åpent på det planlagte klokkeslettet, tilstedeværelsesstatusen din må være **Kontor** eller **Ring meg**, og du må bekrefte at du vil starte anropet i dialogboksen. Hvis du er opptatt når det planlagte anropet skal startes, utsetter kommunikasjonssystemet det planlagte anropet til du er ledig igjen. myPortal for Outlook informerer deg om alle ventende, planlagte anrop når du avslutter programmet. Når du starter programmet, vil myPortal for Outlook informere deg om eventuelle planlagte samtaler der det planlagte tidspunktet har utløpt. Du kan enten slette slike anrop eller lagre dem med en ny planlagt tid.

Gruppert etter tidsperiode

Anropene i alle mapper grupperes etter samme kriterier, som valgt av deg:

- Dato (for eksempel: **I dag, I går**, osv., **Forrige uke, For to uker siden, For tre uker siden, Forrige måned** og **Eldre**)
- Telefonnummer
- Etternavn, Fornavn

- Fornavn, Etternavn
- Bedrift

Antall loggopppføringer som finnes i gruppen, vises til høyre for gruppebetegnelsen i parentes.

Anropsopplysninger

Hvert anrop vises med **Startdato**, **Starttidspunkt** og, hvis aktuelt, med **CLI** (anropsnummer). Hvis en katalog inneholder flere opplysninger om anropsnummeret, for eksempel **Etternavn**, **Fornavn** og **Bedrift**, vises også denne informasjonen. I tillegg vises kolonnene **Retning**, **Varighet**, **Samtale avsluttet**, **Domene** og **Anropsinformasjon** i de fleste mapper. Tapte anrop, viderekoblede anrop og gruppeanrop vises også sammen med informasjon om brukerens besvaring.

Merk: Funksjonen **Samtale avsluttet** støttes ikke mens en gruppe er involvert.

Merk: Kolonnen **Anrop fullført** vises ikke hvis systemadministrator har aktivert alternativet **Deaktiver samtalesporing**.

Merk: Hvis du har aktivert en regelbasert viderekobling, i tilfelle en innkommende samtale, vil samtalen vises i journalen som et tapt anrop, og ingen ytterligere informasjon vises.

Retning	Betydning
	Innkommende
	Utgående
	Anropet var vellykket eller ble besvart.
	Eksternt
	Internt
	Tapt anrop viderekoblet til bruker
	Tapt anrop besvart av bruker
	Gruppesamtale besvart av bruker
	Gruppesamtale fra anroper til bruker
	Voicemail

Sortering

Du kan sortere samtalene i Logg etter en vilkårlig kolonne i stigende eller synkende alfanumerisk rekkefølge. Retningen som trekanten i en kolonneoverskrift peker mot, angir stigende eller synkende rekkefølge. Sorteringen av Loggen beholdes selv etter at den er lukket.

Zoom inn på en oppføring

Du kan zoome inn på en bestemt oppføring ett tegn om gangen i kolonnen der oppføringen er sortert. For eksempel kan du hoppe til det første etternavnet som begynner med «Sen» ved å bruke én bokstav om gangen. Denne metoden kan også brukes i søkeresultater.

Oppbevaringsperiode

Kommunikasjonssystemet lagrer en oversikt over anropene i loggen i løpet av en maksimal tidsperiode. Denne oversikten kan konfigureres av administratoren. Som abonnent kan du redusere denne tiden. Når oppbevaringsperioden utløper, sletter kommunikasjonssystemet automatisk alle tilknyttede oppføringer.

Eksporter

Du kan eksportere loggdataene for gjeldende dag manuelt eller automatisk til en CSV-fil. Lagringsplasseringen til CSV-filen kan velges fritt. Når en manuell eksport er fullført, åpnes et vindu med en kobling til den genererte CSV-filen som inneholder de eksporterte loggdataene.

Den automatiske eksporten utføres:

- ved avslutning myPortal for Outlook
- ved midnatt, forutsatt at myPortal for Outlook er aktiv

Filen gis et navn etter formatet <telefonnummer> - <yyyymmdd>.csv. Hvis filen allerede finnes, blir den overskrevet. Filen inneholder journaldataene for alle samtaletyper unntatt **Åpen** og **Planlagt** i følgende felter: **Startdato**, **Starttidspunkt**, **Sluttdato**, **Sluttidspunkt**, **Fra**, **Til**, **Fornavn**, **Etternavn**, **Bedrift**, **Retning**, **Varighet**, **Status** og **Domene**.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

Beslektede oppgaver

[Hvordan foreta et anrop fra Loggen](#) på side 65

[Hvordan zoome inn på en oppføring](#) på side 46

[Slik aktiverer eller deaktiverer du lukking av brettutkastere på slutten av en samtale](#) på side 140

6.2.3.1 Hvordan sortere Loggen

Prosedyre

- 1) Klikk på **Logg**.
- 2) Klikk på en av gruppene: **Åpne samtaler**, **Alle**, **Tapte**, **Besvarte**, **Interne**, **Eksterne**, **Innkommende**, **Utgående**.

- 3) Om nødvendig, trykk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringer i Loggen.
- 4) Klikk på en av kolonnetitlene, f.eks. **Etternavn**, for å sortere oppføringer i loggen etter dette kriteriet i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 5) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan gruppere oppføringer i Loggen](#) på side 58

[Hvordan zoome inn på en oppføring](#) på side 46

6.2.3.2 Hvordan gruppere oppføringer i Loggen

Prosedyre

- 1) Klikk på **Logg**-symbolet.
- 2) Klikk på en av gruppene: **Åpne samtaler**, **Alle**, **Tapte**, **Besvarte**, **Interne**, **Eksterne**, **Innkommende** eller **Utgående**.
- 3) Høyreklikk i hvilken som helst kolonneoverskrift og velg ett av følgende alternativer:
 - **Gruppe etter: Dato**
 - **Gruppe etter: Telefonnummer**
 - **Gruppe etter: Etternavn, Fornavn**
 - **Gruppe etter: Fornavn, Etternavn**
 - **Gruppe etter: Bedrift**
- 4) Klikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringer i Loggen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sortere Loggen](#) på side 57

6.2.3.3 Hvordan slette oppføringer i Loggen

Prosedyre

- 1) Klikk på **Logg**.
- 2) Klikk på en av gruppene: **Åpne samtaler**, **Alle**, **Tapte**, **Besvarte**, **Interne**, **Eksterne**, **Innkommende** eller **Utgående**.
- 3) Om nødvendig, dobbelklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringer i Loggen.
- 4) Velg en av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å slette en oppføring, høyreklikk på den aktuelle oppføringen.
 - Hvis du vil slette flere oppføringer i en gruppe, velg ønskede oppføringer.
 - Hvis du vil slette alle oppføringer i en gruppe, trykk på den relevante gruppen.
 - Hvis du vil slette alle oppføringene i flere grupper, velg de relevante gruppene.
 - Hvis du ønsker å slette alle oppføringene i alle gruppene, velg alle gruppene.

5) Velg **Slett** i kontekstmenyen.

6) Klikk på **Ja**.

Resultater

Loggoppføringer som du sletter i myPortal for Outlook slettes også umiddelbart fra myPortal for Desktop og myAttendant (oppdatert i sanntid) dersom du er logget inn med samme konto.

Beslektede oppgaver

[Hvordan endre oppbevaringsperioden for oppføringer i loggen](#) på side 59

6.2.3.4 Hvordan endre oppbevaringsperioden for oppføringer i loggen

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Legg inn ønsket oppbevaringstid i antall dager i feltet **Behold anropslogg i**.

Merk: Den maksimale verdien som kan vises i klienter er 30 dager. For å se mer, må man bruke rapporter.

- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan slette oppføringer i Loggen](#) på side 58

6.2.3.5 Hvordan legge til kontakter fra loggen til Outlook-kontaktene

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**-symbolet.
- 2) Trykk på en av gruppene: **Åpne samtaler**, **Alle**, **Tapt**, **Besvart**, **Innvendig**, **Utvendig**, **Innkommende samtale** eller **Utgående anrop**.
- 3) Om nødvendig, dobbelklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringene i Loggen.
- 4) Trykk på den aktuelle oppføringen.
- 5) Velg **Kopier til Outlook** i kontekstmenyen.
- 6) Rediger kontaktdetaljene i popup-vinduet og klikk **Lagre og lukk**.

Neste oppgave

Lagre kontakten i Outlook.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

6.2.3.6 Hvordan konfigurere eksport av loggen

Om denne oppgaven

Bruk følgende trinn for å

- angi oppbevaringssted for CSV-fil for manuelt og automatisk eksportert loggdata
- aktivere eller deaktivere automatisk eksport av loggdata

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Klikk på **Aktiver journaleksport**.
- 4) Klikk på ... for å bla gjennom enheten og klikk **OK**.
- 5) Klikk på **Lagre**.

6.2.3.7 Hvordan eksportere loggen manuelt

Før du begynner

Du har angitt et lagringssted som loggdata skal eksporteres til.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**-symbolet.
- 2) Klikk på  **Eksport**.

Når en eksport er fullført, vil det komme frem et vindu med en kobling til den genererte CSV-filen som inneholder eksporterte loggdata.

- 3) Klikk på **Lukk**.

6.2.3.8 Hvordan foreta en tilbakeringing til en kontakt fra Loggen

Det er mulig å foreta en tilbakeringing til en loggoppføring ved å dobbeltklikke på den.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**-symbolet.
- 2) Trykk på en av gruppene: **Åpen**, **Alle**, **Savnet**, **Besvart**, **Innvendig**, **Utvendig**, **Innkommende samtale** eller **Utgående anrop**.
- 3) Om nødvendig, dobbeltklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringene i Loggen.
- 4) Dobbeltklikk på den aktuelle oppføringen i Loggen.

Den valgte kontakten ringes.

6.2.3.9 Hvordan søke i loggoppføringer

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**-symbolet.
- 2) Trykk på en av gruppene: **Åpen, Alle, Savnet, Besvart, Innvendig, Utvendig, Innkommende samtale** eller **Utgående anrop**.
- 3) Legg inn de siste fire sifrene i det ønskede nummeret (CLI) eller et søkeord i søkefeltet.

Merk: Hvis du har behov for å søke etter et nummer, kan du legge inn mellom fire og åtte siffer i samsvar med konfigurasjonen som settes av systemadministratoren.

- 4) Søkeresultatene vises under.

Merk: Systemet henter resultater fra alle deler av loggen.

6.2.3.10 Slik sender du et Varsel om anroper fra Logg

Du kan sende en e-postmelding til en abonnent for å videresende kontaktdata til en abonnent.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Logg**-fanen
- 2) Finn loggoppføringen for brukeren du vil videresende dataene for, og høyreklikk på oppføringen.
- 3) Klikk på alternativet **Tilbakeringing nødvendig**.
- 4) Skriv inn e-postadressen til adressen og klikk **Send**.

6.2.3.11 Slik merker du en samtale som fullført

En samtale er en rekke ubesvarte anrop til og fra en kontakt.

Om denne oppgaven

En samtale er bare gyldig i et visst antall dager. Dette antallet dager konfigureres av administrator. Etter denne perioden åpnes en ny samtale for kontakten i tilfelle ubesvarte anrop. Du kan merke alle loggposter i en samtale som fullført manuelt.

Prosedyre

- 1) Klikk på fanen **Logg**.
- 2) Finn loggoppføringen du vil merke som fullført for brukeren, og høyreklikk på oppføringen.

3) Trykk på alternativet **Avslutt samtale**.

Alle loggoppføringer av samtalen med brukeren er merket som fullført.

Merk: Alternativet **Avslutt samtale** vil ikke være tilgjengelig hvis systemadministrator har aktivert **Deaktiver samtalesporing** i WBM.

6.3 Samtaler

For samtaler er praktiske programegenskaper som oppringing fra skrivebordet, pop-up på skjermen og muligheten til å ta opp samtaler og konferanser tilgjengelig for abonnentene.

6.3.1 Format for anropsnummer

Anropsnummer kan angis i ulike formater.

Format	Beskrivelse	Eksempel
Kanonisk	Begynner med + og inkluderer alltid landskoden, retningsnummeret og hele resten av nummeret. Tomrom og spesialtegnene + () / - : ; er tillatt.	+49 (89) 7007-98765
Som kan ringes	På samme måte som du ringer anropsnummeret på systemtelefonen på kontoret, alltid med tilgangskoden for bylinje. Tomrom og spesialtegnene + () / - : ; er tillatt.	• 321 (intern) • 07 00 79 87 65 (eget lokalt nettverk) • 00 897 00 79 87 65 (eksternt lokalt nettverk) • 00 049 897 00 79 87 65 (internasjonalt)

Tips: Hvis mulig, bør du alltid bruke det kanoniske anropsnummerformatet. Dette sikrer at et telefonnummer alltid er komplett, unikt og konsistent for nettverk og mobilstasjoner i alle situasjoner.

Når du ringer en ekstern stasjon (oppringbart format) manuelt, må du alltid ringe CO-tilgangskoden først. CO-tilgangskoden må på samme måte også angis ved manuell innlegging av målnummer (ringbart format) for CallMe-tjenesten (UC Suite) på UC-klienter.

Når du ringer et eksternt telefonnummer i oppringbart format fra en katalog (og når du bruker Oppringing fra skrivebordet og Oppringing fra utklippstavlen for bestemte UC-klienter), legger kommunikasjonssystemet automatisk til CO-tilgangskoden (rute 1). CO-tilgangskode legges også automatisk til når du velger et telefonnummer for dine egne personlige data

(**Mobilnummer****Privatnummer**, osv.) som målnummer for CallMe-tjenesten (UC Suite).

Merk: For anrop i USA, som gjøres via CSTA til et nummer i kanonisk format, konverteres telefonnumrene til det ringbare formatet.

Merk: Telefonnumre som er lagret i lokale Outlook-kontakter, skal ikke ha ikke-digitale tegn i de siste 4 sifrene. Minimalt antall sifre for linjer må være 4, ellers kan ikke Exchange-serveren søke etter telefonnummeret og finne kontakten du søker etter.

Beslektede begreper

[Oppringing fra skrivebordet](#) på side 68

Beslektede oppgaver

[Hvordan aktivere CallMe-tjenesten](#) på side 36

[Hvordan legge til en regel for viderekobling](#) på side 38

[Hvordan redigere en regel for viderekobling](#) på side 39

[Hvordan redigere en profil for Personlig automatisk sentralbord](#) på side 125

[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74

[Hvordan konfigurere en Meet me-konferanse](#) på side 80

[Hvordan konfigurere en permanent konferanse](#) på side 85

[Hvordan slå på eller slå av beskjed via telefon](#) på side 118

[Hvordan definere et tilleggsnummer](#) på side 128

6.3.2 Anropsfunksjoner

Du kan kontrollere anropsfunksjoner med myPortal for Outlook, dvs., besvare anrop eller ta samtaler for en annen abonnent. Du kan også ringe abonnenter direkte ved å legge inn telefonnummeret eller navnet deres, eller via oppføringer i loggen, favorittlisten, en katalog, en Outlook-kontakt eller fra innboksen i Outlook. Ringefunksjoner kan kontrolleres både i popup-er på skjermen og på menylinjen i myPortal for Outlook.

Beslektede begreper

[Oppringing fra skrivebordet](#) på side 68

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

6.3.2.1 Hvordan svare på et anrop

Prosedyre

Velg ett av følgende alternativer:

Merk: I tilfelle analoge telefoner eller DECT-telefoner, må håndtaket løftes av.

- I pop-up-vinduet trykker du på symbolet for **Svar**.
- Trykk på **Svar** på verktøylinjen i myPortal for Outlook.

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på innkommende samtaler](#) på side 139

6.3.2.2 Hvordan besvare et anrop for en annen abonnent

Prosedyre

- 1) Klikk på **Intern katalog** og velg abonnenten som blir oppringt.
- 2) Klikk på **Henting av anrop** fra kontekstmenyen.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

[Favorittliste](#) på side 47

6.3.2.3 Hvordan viderekoble et anrop til voicemailen din.

Prosedyre

Velg ett av følgende alternativer:

- I pop-up-vinduet, klikk på **Viderekobling**-symbolet.
- I verktøylinjen i myPortal for Outlook, trykk på **Viderekoble**.

Beslektede begreper

[Voicemailkasse](#) på side 98

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på innkommende samtaler](#) på side 139

6.3.2.4 Hvordan starte et anrop manuelt

Prosedyre

Velg ett av følgende alternativer:

- Legg telefonnummeret inn i ringbart eller kanonisk format i nedtrekkslisten for telefonnumre og klikk på **Slå nummer**-symbolet.
- Velg et telefonnummer eller et navn fra nedtrekkslisten for telefonnumre og klikk på **Slå nummer**-symbolet.

6.3.2.5 Hvordan foreta et anrop fra katalogen

Prosedyre

- 1) Klikk på **Intern katalog** eller **Ekstern katalog** eller **Søk**.
- 2) Søk eller velg kontakten du vil ringe.

- 3) Trykk på **Slå nummer**-symbolet.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

6.3.2.6 Hvordan foreta et anrop fra Favoritter-listen

Prosedyre

- 1) Om nødvendig, dobbelklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringene i Favoritter-listen.
- 2) Før markøren over kontakten og klikk på **Slå nummer**-symbolet.

Beslektede begreper

[Favorittliste](#) på side 47

Beslektede oppgaver

[Hvordan spesifisere et standardnummer for en favorittkontakt](#) på side 50

6.3.2.7 Hvordan foreta et anrop fra Loggen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Logg**-symbolet.
- 2) Trykk på en av mappene: **Åpne**, **Alle**, **Tapt**, **Besvart**, **Intern**, **Ekstern**, **Innkommende** eller **Utgående**.
- 3) Om nødvendig, trykk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende oppføringene i Loggen.
- 4) Høyreklikk på den valgte oppføringen og klikk på **Internlinje**: etterfulgt av kontaktens nummer.

Beslektede begreper

[Logg](#) på side 54

6.3.2.8 Hvordan overføre en samtale

Prosedyre

- 1) Trykk på **Overfør** på verktøylinjen i myPortal for Outlook.
- 2) I **Overfør samtale**-vinduet, klikk for å utheve nummeret du vil overføre samtalen til.
- 3) Du kan også skrive inn brukernavnet i **Telefonnummer**-feltet for å søke etter en spesifikk bruker.
- 4) Klikk på **Overfør** for å overføre samtalen til det uthevede nummeret.

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffutkast ved utgående anrop](#) på side 140

[Konfigurere en samtaleoverføring](#) på side 145

6.3.2.9 Hvordan sette en samtale på vent

Prosedyre

- 1) På verktøylinjen i myPortal for Outlook trykker du på symbolet for **Hold**.
- 2) Når du vil gjenoppta samtalen, trykk på **Gjenoppta**-symbolet.

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffutkast ved utgående anrop](#) på side 140

6.3.2.10 Hvordan spille inn en samtale eller en konferanse

Før du begynner

Live-innspilling er aktivert i kommunikasjonssystemet.

Du er i en samtale eller deltar i en konferanse som konferansekontroller.

Prosedyre

- 1) I pop-up-vinduet klikker du på symbolet for **Spill inn**.
- 2) Dersom du ønsker å stoppe innspillingen før samtalen avsluttes, trykk på **Stopp direkteinnspilling**.

Beslektede begreper

[Ad hoc-konferanse](#) på side 74

[Meet Me-konferanse](#) på side 78

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på innkommende samtaler](#) på side 139

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffutkast ved utgående anrop](#) på side 140

6.3.2.11 Hvordan starte nettsamarbeid under et anrop

Prosedyre

I popup-vinduet, klikk på symbolet for **Nettsamarbeid**.

Beslektede begreper

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

[Nettsamarbeid](#) på side 96

6.3.2.12 Hvordan sende samtaledata til en abonnent over e-post

Før du begynner

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Varsel om anroper**-symbolet i popup-vinduet **Innkommende anrop** og **Utgående anrop til**

- 2) Outlook åpnes med en e-postmelding. Kontaktdata for samtalen overføres til brødteksten i e-posten.
- 3) Angi e-postmottaker.
- 4) Hvis du vil, kan du endre emnet og legge annen forklarende tekst til kontaktdataene.
- 5) Klikk på **Send**.

6.3.2.13 Hvordan kontakte utilgjengelige abonnenter via e-post

Før du begynner

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Besvar med melding** i popup-vinduene **Innkommende anrop** og **Utgående anrop til...**
- 2) Outlook åpnes med en e-postmelding. Mottakerfeltet er forhåndsutfyllt med e-postadressen til anroperen.

Merk: Du kan definere teksten til å vises automatisk som e-posttekst via **Oppsett > Mine preferanser > Diverse > Svar med melding**.

- 3) Hvis du ønsker, endre emnet og utvid eventuell forhåndsinnstilt e-posttekst etter behov.
- 4) Klikk på **Send**.

6.3.2.14 Hvordan avslutte en samtale

Prosedyre

Velg ett av følgende alternativer:

Merk: Ved en analog telefon eller DECT-telefon må du legge på røret.

- Bare når du utfører en innkommende samtale:
Klikk på **Legg på**-symbolet i popupskjermen **Innkommende samtale**.
- På verktøylinjen i myPortal for Outlook, klikk på **Legg på**-symbolet.

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på innkommende samtaler](#) på side 139

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffutkast ved utgående anrop](#) på side 140

6.3.3 Oppringing fra skrivebordet

Ved hjelp av Oppringing fra skrivebordet kan du ringe et valgt målnummer fra mange programmer, som redigeringsprogrammer eller Outlook e-post.

Du kan enten bruke Oppringing fra utklippstavlen eller Oppringing fra skrivebordet. Begge metodene ringer nummeret som er valgt, men håndterer merking av nummeret annerledes. Oppringing fra utklippstavlen er metoden som foretrekkes.

Avhengig av hva slags streng som brukes, fungerer oppringingsprogrammet som følger:

- Et telefonnummer i kanonisk format is blir oppringt direkte.
- Et stasjonsnummer i ringbart format ringes direkte hvis kommunikasjonssystemet kan bestemme om et internt eller eksternt målnummer er involvert. Ellers bes brukeren om å utføre det egnede valget.
- En streng som inneholder bokstaver eller spesialtegn som ikke er tillatt i kanonisk og oppringbart format, søkes i katalogene som fornavn eller etternavn.

Det merkede nummeret ringes etter en angitt tidsperiode. Innenfor denne tidsperioden kan du fremdeles avbryte oppringingen. Hvis du endrer standardverdien 3 s til 0 s, vil oppringingen finne sted umiddelbart. Over tid har flere og flere applikasjoner blitt inkompatible med Oppringing fra skrivebordet. Hvis Oppringing fra skrivebordet ikke fungerer lenger etter å ha oppdatert operativsystemet og/eller applikasjonen, må metoden Oppringing fra utklippstavlen benyttes i stedet.

Merk: Oppringing fra skrivebordet støttes ikke av operativsystemet til Apple Mac. I så tilfelle må du bruke Oppringing fra utklippstavlen.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

[Anropsfunksjoner](#) på side 63

6.3.3.1 Hvordan utføre en Oppringing fra utklippstavlen eller ringeren

Om denne oppgaven

Merk: Hvis du arbeider i Mac OS, må du kontrollere at **Systempreferanser > Tilgjengelighet > Aktiver tilgang for hjelpeenheter** er aktivert.

Prosedyre

Hvis strengen er et telefonnummer, har du følgende alternativer:

- Hvis du ønsker å bruke Oppringing fra Utklippstavlen, velg nummeret som skal ringes ved å trykke ned høyre mustast og dra muspekeren over den. Det valgte nummeret vil bli uthevet på displayet. Etterpå trykker du på den konfigurerte tastekombinasjonen (f.eks. CTRL + SHIFT + D) på tastaturet.

- Hvis du ønsker å bruke Oppringing fra Skrivebordet, velg nummeret som skal ringes ved å trykke ned høyre mustast og dra muspekeren over den mens du trykker ned den konfigurerte (CTRL) tasten. Det kommer frem en grønn linje som indikerer det valgte området. Etter å ha sluppet opp høyre mustast, blir det valgte nummeret oppringt.

Merk: Dersom du vil avbryte oppringingen av et telefonnummer, trykk innen fem sekunder på symbolet for Lukk i popup-vinduene. Hvis strengen består av bokstaver, vil et søkevindu åpnes og vise eksisterende navn som matcher strengen i katalogene. Å klikke på en oppføring med høyre musknapp vil åpne en kontekstmeny med forskjellige telefonnumre. Du kan ringe direkte ved hjelp av venstre musknapp.

6.3.3.2 Hvordan konfigurere Oppringing fra skrivebordet og Oppringing fra utklippstavlen

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Hurtigtaster**.
- 3) Hvis du ønsker å bruke Oppringing fra skrivebordet, gjør som følger:
 - a) Sett kryss for **Hurtigtast slått på for fra skrivebordet**.
 - b) Hvis du ønsker å endre kombinasjonen av taster/musbevegelser for Oppringing fra skrivebordet, klikk inne i det rektangulære feltet på **fra Skrivebordet**. Hold nede én eller flere av de ønskede tastene *Shift*, *Ctrl* og *Alt* og klikk deretter på ønsket ekstra musknapp.
- 4) Hvis du ønsker å bruke Oppringing fra utklippstavlen, gjør som følger:
 - a) Sett kryss for **Hurtigtast slått på for fra utklippstavlen**.
 - b) Hvis du ønsker å endre tastekombinasjonen for Oppringing fra utklippstavlen, klikk inne i det rektangulære feltet på **via Utklippstavlen**. Hold nede en eller flere av de ønskede tastene *Shift*, *Ctrl* og *Alt* og trykk deretter på en ytterligere tast som ønskes for tastekombinasjonen.
- 5) I feltet **Tidsavbrudd for oppringing fra skrivebordet (sekunder)**, endre den forhåndsinnstilte verdien (standard 3) om ønsket. Innenfor den tidsperioden som angis her kan du fremdeles avbryte oppringingen. Ved 0 sekunder, vil oppringingen umiddelbart foretas.
- 6) Trykk på **Lagre**.

Resultater

Etter dette, kan den definerte tastekombinasjonen benyttes til å starte oppringingsprogrammet.

6.4 Konferanser

Under en konferanse kan flere deltakere (inkludert eksterne deltakere) kommunisere med hverandre samtidig. Konferansestyringsfunksjonen lar deg raskt og enkelt holde forskjellige typer konferanser og lar deg også planlegge disse på forhånd.

Konferansetyper

De forskjellige konferansetyperne har følgende egenskaper:

	AdHoc	Meet Me	Permanente	Permanent åpen
Bruk	- Telefonkontrollert - Programstyrte	Programstyrte	Programstyrte	Programstyrte
Start	Manuelle	Planlagt	Manuelle	Manuelle
Slutt	Manuelle	- Planlagt - Manuelle	Manuelle	Manuelle
Varighet for reservasjonen av konferansekanalene	1 time som standard	Planlagt	Helt til deaktivering eller sletting av konferansen	Helt til deaktivering eller sletting av konferansen
Internlinje	-	x	-	-
Gjentakelse	Manuelle	Planlagt	-	-
Retningen av tilkoblingsoppsettet fra systemets ståsted	Utgående	- Utgående - Innkommende	Innkommende	Innkommende
Deltakere	Fast	Fast	Fast	Åpne
Godkjenning av konferansedeltakere	-	- Individuell konferanse-ID (valgfri) - Passord (valgfritt)	- Individuell konferanse-ID (valgfri) - Passord (valgfritt)	Delt konferanse-ID (valgfri)
Innspilling, dersom dette er aktivert i systemet	Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov)	- Automatisk (Automatisk konferanseinnspilling) - Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov)	- Automatisk (Automatisk konferanseinnspilling) - Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov)	- Automatisk (Automatisk konferanseinnspilling) - Manuelt (Innspilling av konferanse ved behov)
Invitasjon via e-post med:	- Konferansenavn - Kobling for nettsamarbeidsøkt	- Konferansenavn - Innringsnummer - Konferanse-ID - Passord - Dato og klokkeslett for konferansens start og slutt - Kobling for nettsamarbeidsøkt	- Konferansenavn - Innringsnummer - Konferanse-ID - Passord - Kobling for nettsamarbeidsøkt	- Konferansenavn - Innringsnummer - Konferanse-ID - Passord
Outlook-avtaler som e-postvedlegg (.ics)	-	x	-	-

Programstyrt konferanse

Som abonnent kan du starte, kontrollere og administrere en konferanse ved hjelp av konferansestyringsegenskapen i myPortal for Desktop, myAttendant eller myPortal for Outlook. Det kreves lisens for bruk av Konferanseadministrasjon.

Telefonkontrollert konferanse

Som abonnent kan du starte en telefonkontrollert konferanse og deretter kontrollere den over telefonen ved hjelp av følgende metoder:

- Anrop ønsket konferansedeltaker og koble han eller henne til konferansen
- Utvid en konsultasjonssamtale til en konferanse
- Utvid en andre samtale til en konferanse

Virtuelt konferanserom

Det virtuelle konferanserommet lar deg følge en konferanse og dens deltakere i et grafisk miljø og lar deg også styre konferansen dersom du er konferansekontrolleren. Det virtuelle konferanserommet viser telefonnummer, navn og tilstedeværelsesstatus for konferansedeltakerne, der dette er tilgjengelig.

Symbol	Betydning
	Konferanse
	Ad hoc-konferanse
	Planlegg utgående anrop
	Meet me-konferanse
	Permanent konferanse
	Permanent åpen konferanse
	Ingen deltakere i konferansen
	Konferansekontroller
	Konferansen blir tatt opp
	Stopp konferanseopptaket

Hver pil mellom kommunikasjonssystemet og konferansekontrolleren eller deltakerne indikerer retningen for tilkoblingsoppsettet fra ståstedet til kommunikasjonssystemet.

- **Utgående:**

Kommunikasjonssystemet ringer deltakeren. Merk at dette kun gjelder interne deltakere dersom abonnenten ikke har valgt viderekobling til voicemail.

- **Innkommende:**

Konferansedeltakerene eller konferansekontrolleren ringer inn til konferansen ved å bruke innringingsnummeret.

Under deltakelse i en konferanse vil det å foreta utgående samtaler eller å motta en annen samtale koble deltakeren fra konferansen.

Innringsnummer

Administratoren kan endre konferansens oppringte nummer som ble satt opp under den grunnleggende installasjonen. Du kan vise det oppringte nummeret for en konferanse.

Konferansekontroller

Initiativtakeren for en konferanse blir automatisk konferansekontrolleren helt til dette endres uttrykkelig. Avhengig av konferansetypen, kan kontrolleren:

- Legge til eller fjerne konferansedeltakere:
Fjernede deltakere blir ikke igjen i konferansen.
- Koble fra eller gjenoppta konferansedeltakere:
Frakoblede deltakere blir konferansen. Når konferansekontrolleren kobler til en konferansedeltaker vil alle de andre konferansedeltakerene fortsatt være koblet til hverandre. Dersom det bare er en deltaker koblet til vil denne deltakeren høre ventemusikk.
- Innspeiling av en konferanse
Konferanser med en deltaker på vent kan ikke spilles inn.
- Sett en annen intern deltaker på samme node som konferansekontrolleren
- Forlate konferansen uten å avslutte den:
Den deltakeren som har vært lengst til stede blir automatisk konferansekontroller.
- Avslutte konferansen

Konferansetone

Ved tilkobling eller frakobling av en konferansedeltaker vil de andre deltakerene høre en konferansetone. Administratoren kan aktivere eller deaktivere konferansetonen.

Konferansedeltakere

Konferansedeltakere kan forlate konferansen og velge å ringe inn til den igjen (Meet Me- og permanente konferanser). Så lenge en konferanse bare har én deltaker, vil deltakeren høre Musikk på vent. Administratoren kan spesifisere om flere eksterne konferansedeltakere skal tillates. Det maksimale antallet eksterne konferansedeltakere bestemmes blant annet av antallet tilgjengelige telefonlinjer.

Automatisk avslutning uten konferansekontroller

Dersom det kun er eksterne abonnenter igjen i en konferanse, vil deltakerne høre en varsel tone etter en bestemt tidsperiode. Etter ytterligere ventetid blir konferansen automatisk avsluttet av kommunikasjonssystemet. Administratoren kan endre disse ventetidene.

Beskjed via e-post og møteinnkalling i Outlook

Systemet kan automatisk varsle konferansedeltakerne via e-post og, for Meet Me-konferanser, i tillegg ved hjelp av en Outlook-avtale som et vedlegg (.ics):

Begivenhet	Varslede konferansedeltakere	Outlook-avtale
Ny konferanse	Alle	Automatisk opprettelse
Slett konferansen		Automatisk sletting
Bytt tid for konferansen		Automatisk oppdatering
Legg til konferansedeltakere	De som berøres	Automatisk opprettelse (de som berøres)
Fjern konferansedeltakere		Automatisk sletting (de som berøres)

Dette krever at administratoren har konfigurert sending av e-poster. I tillegg må en intern konferansedeltaker ha spesifisert e-postadressen sin. For eksterne konferansedeltakere, må den som initierer konferansen legge inn de individuelle e-postadressene deres.

Merk: For e-postbeskjeder, vil ingen kvitteringer mottas for mislykket levering eller fraværsmeldinger, siden e-poster sendes direkte fra systemet på grunn av integrering i nettsamarbeidet.

Ytterligere Samtaler

Under deltakelse i en konferanse vil det å foreta utgående samtaler eller å motta en annen samtale koble deltakeren fra konferansen.

Parker, Samtale venter

Programegenskapene Parker og Samtale venter er ikke tilgjengelige under en konferanse.

Samtalegebyr

Gebyrer tildeles den parten som satte opp samtalen. Når en konferanse overføres til en annen konferansekontroller, blir alle videre gebyrer tildelt denne kontrolleren.

Videoovervåking

All løpende videooverføring, må være avsluttet før deltakelse i en konferanse.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Nettsamarbeid](#) på side 96

Beslektede oppgaver

[Hvordan spesifisere e-postadressen din](#) på side 128

6.4.1 Ad hoc-konferanse

En ny konferanse oppstår spontant og startes manuelt av konferansekontrolleren.

Å starte en konferanse

Systemet åpner automatisk vinduet med det virtuelle konferanserommet for alle interne konferansedeltakere. Kommunikasjonssystemet ringer opp alle konferansedeltakerne samtidig. Når konferansedeltakerene kommer inn i konferansen vil de høre en velkomsthilsen med navnet på konferansekontrolleren.

Innspilling av konferansen

Konferansekontrollerne kan manuelt spille inn en konferanse for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt live-innspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

Avslutning av konferansen

Konferansekontrolleren kan avslutte konferansen i klienten eller ganske enkelt legge på. Ellers avsluttes konferansen når alle konferansedeltakerene har forlatt konferansen.

Hvordan utvide en samtale til en konferanse

En intern abonnent som foretar et anrop kan konvertere samtalen til en ad hoc-konferanse og legge til flere abonnenter. For å kunne gjøre dette, må abonnenten ha lisens for UC Suite Conference.

Beslektede oppgaver

[Hvordan spille inn en samtale eller en konferanse](#) på side 66

6.4.1.1 Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse

task_procedure

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på **+**-symbolet.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger.
- 3) Velg **Jeg vil starte en samtale nå** fra nedtrekkslisten.
- 4) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov; se [Hvordan legge til konferansedeltakere](#) On the page for detaljer.
- 5) Klikk på **OK**. Systemet ringer nå alle konferansedeltakerne.
- 6) Hvis du ønsker å bruke OpenScape Web Collaboration i denne konferansen, klikk på **Start samarbeid**.

Related concepts

[Format for anropsnummer](#) On the page

Related tasks[Hvordan stoppe en konferanse](#)On the page[Hvordan gjenta en konferanse](#)On the page[Hvordan slette en konferanse](#)On the page[Hvordan legge til konferansedeltakere](#)On the page**6.4.1.2 Slik viser du informasjon om Meet Me-konferansen din****Prosedyre**

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Deltakere**, **Informasjon** eller **Rediger** for å se informasjon om konferansen.

6.4.1.3 Hvordan legge til konferansedeltakere**Før du begynner**

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Fra Favorittlisten:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Favoritter** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra en katalog:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Kataloger** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra et søkeresultat:
I **myMeetings**-vinduet klikker du på **Deltakere**. Søk etter en deltaker og trykk **Enter**.

Beslektede begreper[Kataloger](#) på side 41[Favorittliste](#) på side 47[Meet Me-konferanse](#) på side 78[Permanent konferanse](#) på side 84**Beslektede oppgaver**[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74[Hvordan konfigurere en Meet me-konferanse](#) på side 80[Hvordan konfigurere en permanent konferanse](#) på side 85**6.4.1.4 Slik fjerner du en konferansedeltaker**

Før du begynner

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
- 3) I **myMeetings**-vinduet klikker du på **Deltakere**.
- 4) Klikk på **Fjern deltaker** ved siden av deltakeren du vil fjerne.

6.4.1.5 Hvordan gjenoppta samtaler med konferansedeltakere

Før du begynner

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Om denne oppgaven

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
- 3) I **myMeetings**-vinduet klikker du på **Deltakere**.
- 4) Klikk på **Koble til deltaker på nytt** ved siden av deltakeren du vil koble til på nytt.

6.4.1.6 Slik utvider du et anrop til en konferanse

Før du begynner

Du er i en samtale.

Popup-vinduet for innkommende eller utgående samtaler er aktivert.

Du har en lisens for UC Suite Conference.

Prosedyre

- 1) Under samtalen, klikk inne i popup-vinduet **Innkommende anrop** eller **Utgående anrop** på **Konferanse**-symbolet. **myMeetings**-vinduet vil åpnes med deg satt som konferansekontroller.

2) Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Fra Favorittlisten:

Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Favoritter** til **myMeetings**-konferansevinduet.

- Fra en katalog:

Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Kataloger** til **myMeetings**-konferansevinduet.

- Fra et søkeresultat:

I **myMeetings**-vinduet klikker du på **Deltakere**. Søk etter en deltaker og trykk **Enter**.

6.4.1.7 Hvordan velge en annen konferansekontroller

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Den nye konferansekontrolleren er en intern abonnent fra samme node.

Merk: En annen konferansekontroller for en tilhørende nettsamarbeidsøkt, for eksempel, kan bare angis der.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg konferansen fra **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings**-vinduet klikker du på deltakeren som skal angis som konferansekontroller.
- 5) Klikk på **Angi som konferansekontroller**.
- 6) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Meet Me-konferanse](#) på side 78

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.1.8 Hvordan stoppe en konferanse

Før du begynner

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Om denne oppgaven

Merk: Du kan også avslutte en konferanse ved å legge på.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Stopp** og velg ett av følgende alternativer:
 - For å stoppe konferansen umiddelbart, slår du på alternativet **Jeg vil gjerne avslutte denne konferansen nå** og klikker på **Stopp**.
 - For å forlenge konferansetiden, slår du av alternativet **Jeg vil gjerne avslutte denne konferansen nå**, angir konferansetidsforlengelsen og klikker på **Stopp**.

Beslektede begreper

[Meet Me-konferanse](#) på side 78

Beslektede oppgaver

[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74

6.4.1.9 Hvordan gjenta en konferanse

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg konferansen du vil gjenta og klikk på **Rediger**.
- 3) Angi ny **dato** og nytt **tidspunkt** for konferansen.
- 4) Klikk på **OK**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74

6.4.1.10 Hvordan slette en konferanse

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg konferansen du vil slette og klikk på **Informasjon**.
- 3) Klikk på **Slett** ved siden av navnet på konferansen.
- 4) Klikk på **Ja** for å bekrefte handlingen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74

6.4.2 Meet Me-konferanse

En Meet Me-konferanse finner sted på et tidspunkt i fremtiden med en definert varighet og kan settes opp til å gjentas flere ganger til samme tid.

En Meet Me-konferanse vil kjøre for hele den planlagte varigheten selv om det ikke er noen tilkoblede deltakere. Konferansekontrolleren lagrer en Meet Me-konferanse under et spesifisert navn.

Alternativer for å konfigurere en Meet Me-konferanse

Den som initierer konferansen kan definere følgende egenskaper:

- Starttidspunkt og Sluttidspunkt
- Regelmessig konferanse
- Tilstedeværelsesstatus for konferansekontrollerer påkrevd
- Godkjenning av konferansedeltakere ved deltakelse i konferansen påkrevd (ved å legge inn konferanse-ID passord via telefonens tastatur).

Merk: Mobility Entry brukere må legge inn koden for DTMF suffiksoppringing før de verifiseres.

Standardpassordet for konferanser er 123456. Konferansekontrolleren kan endre dette for konferansedeltakerne individuelt.

- Språket for meldinger og e-postinvitasjoner (som standard er dette språket til voicemailboksen).
- Retning for tilkoblingsoppsettet for hver konferansedeltaker (standard: **utgående**).

Å starte en konferanse

Systemet åpner automatisk vinduet med det virtuelle konferanserommet til planlagt tid for alle interne konferansedeltakere, forutsatt at de har startet myPortal for Desktop med brukergrensesnittet eller myPortal for Outlook. Dersom tilstedeværelsesstatusen til konferansekontrolleren er påkrevd, vil systemet først ringe opp kontrolleren. Etter vellykket godkjenning av kontrolleren vil alle de andre konferansedeltakerene bli oppringt samtidig. Konferansedeltakere som har viderekoblet samtalen sine til voicemailboksen eller som blir fastslått som fraværende på bakgrunn av sin tilstedeværelsesstatus blir ikke oppringt. Avhengig av hvordan tilkoblingsoppsettet er konfigurert, vil systemet enten ringe opp konferansedeltakerne eller deltakerene kan ringe inn selv. Systemet kunngjør hver deltaker som blir med på konferansen ved navn, som i: "... har blitt med på konferansen", forutsatt at initiativtakeren har spilt inn hans eller hennes navnemelding.

Merk: For at deltakerne i en Meet Me-konferanse uten autentisering skal kunne høre navnemeldingen ved starten av konferansen, må du først ha startet en konferanse med autentisering ved en anledning.

Innringing

Hver konferansedeltaker kan bruke innringingsnummeret for å ringe inn til konferansen innen den planlagte tidsperioden, uansett hvilken retning for konferanseoppsett som ble satt for den deltakeren. Forsøk på å ringe inn til konferansen utenfor den planlagte tidsperioden vil føre til en tilsvarende melding.

Tvunget verifisering med stjernetasten (*)

Konferansekontrolleren kan stille inn konferansen slik at hver konferansedeltaker tvinges til verifisering ved å minst trykke ned *-tasten. Dette sikrer at kun deltakere som faktisk er til stede kobles opp mot konferansen, i motsetning til en voicemail, for eksempel.

Utvidelse av konferansen

Ti minutter før den planlagte slutten av konferansen, vil deltakerene høre en melding som indikerer at konferansen er i ferd med å bli avsluttet og de får muligheten til å utvide konferansen ved å taste et bestemt siffer. Alle konferansedeltakere kan utvide konferansen ved å taste dette bestemte sifferet. Konferansekontrolleren kan utvide konferansen i myPortal for Outlook når som helst.

Innspilling av konferansen

Konferansekontrollere kan registrere en konferanse automatisk eller manuelt for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt live-innspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

Avslutning av konferansen

Konferansen avsluttes ved det planlagte tidspunktet for avslutningen av konferansen eller dersom konferansekontrolleren avslutter konferansen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75

[Hvordan velge en annen konferansekontroller](#) på side 77

[Hvordan spille inn en samtale eller en konferanse](#) på side 66

[Hvordan stoppe en konferanse](#) på side 77

6.4.2.1 Hvordan konfigurere en Meet me-konferanse

Før du begynner

Administratoren din har konfigurert et innringingsnummer for konferanser.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på **+**-symbolet.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger.
- 3) Velg **Jeg vil at en samtale skal startes automatisk** fra rullegardinlisten.
- 4) Legg inn et **konferansenavn**.
- 5) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov; se [Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75 for detaljer.
- 6) Legg inn et **konferansenavn**.
- 7) Velg en forekomst fra følgende alternativer: **Skjer bare én gang**, **Skjer hver dag**, **Skjer hver uke**, **Skjer hver måned**.
- 8) Skriv inn en **dato**.
- 9) Skriv inn et **starttidspunkt**.
- 10) Skriv inn et **sluttidspunkt**.
- 11) Klikk på **OK**.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75

6.4.2.2 Hvordan legge til konferansedeltakere

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Fra Favorittlisten:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Favoritter** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra en katalog:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Kataloger** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra et søkeresultat:
I **myMeetings**-vinduet klikker du på **Deltakere**. Søk etter en deltaker og trykk **Enter**.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

[Favorittliste](#) på side 47

[Meet Me-konferanse](#) på side 78

[Permanent konferanse](#) på side 84

Beslektede oppgaver

[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74

[Hvordan konfigurere en Meet me-konferanse](#) på side 80

[Hvordan konfigurere en permanent konferanse](#) på side 85

6.4.2.3 Slik viser du informasjon om Meet Me-konferansen din

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Deltakere**, **Informasjon** eller **Rediger** for å se informasjon om konferansen.

6.4.2.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret for en konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansekontroller kan du få tak i innringingsnummeret fra e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
 - 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
 - 3) Klikk på **Informasjon**.
 - 4) Innringingsnummeret finner du ved siden av **Konferanse-DID**.
-

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.2.5 Hvordan bestemme konferanse-ID for en konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansedeltaker, finner du konferanse-ID i e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
 - 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
 - 3) Klikk på **Informasjon**.
 - 4) Innringingsnummeret finner du ved siden av **Konferanse-ID**.
-

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.2.6 Hvordan endre en deltakerens konferanseplassord

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren og et passord kreves for at deltakerne skal koble seg til.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg en konferanse i **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings**-vinduet klikker du på deltakeren du vil endre passordet for.
- 5) Skriv inn et nytt passord i **Passord**-feltet.
- 6) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.2.7 Hvordan forlenge en Meet Me-konferanse**Før du begynner**

En aktiv konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på den aktuelle konferansen.
- 3) Klikk på **Rediger**.
- 4) Still inn ønsket **sluttid**.
- 5) Klikk på **OK**.

6.4.2.8 Slik fjerner du en konferanseavtale for en serie konferanser**Før du begynner**

Du er konferansekontrolleren for den planlagte konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg konferanse og klikk på **Rediger**.
- 3) Klikk på **Rediger** ved siden av den konfigurerte forekomstperioden.
- 4) Klikk på **Legg til unntak**.
- 5) Velg forekomsten fra rullegardinlisten.
- 6) Om nødvendig, kryss av for **Fjern denne forekomsten** for å aktivere dette alternativet.
- 7) Klikk på **OK**.
- 8) Klikk på **OK** for å bruke endringene.

6.4.2.9 Hvordan bytte tid for en konferanseavtale i en serie konferanser**Før du begynner**

Du er konferansekontrolleren for den planlagte konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg konferanse og klikk på **Rediger**.
- 3) Klikk på **Rediger** ved siden av den konfigurerte forekomstperioden.
- 4) Klikk på **Legg til unntak**.
- 5) Kryss av for **Fjern denne forekomsten** for å deaktivere dette alternativet.
- 6) Rediger opplysninger om **ny planlagt dato**.
- 7) Klikk på **OK**.
- 8) Klikk på **OK** for å bruke endringene.

6.4.3 Permanent konferanse

En permanent konferanse er ikke underlagt tidsrestriksjoner. Konferansedeltakerne kan ringe inn når som helst.

Konferansekontrolleren lagrer en permanent konferanse under et spesifisert navn. Konferansen beholdes til den blir uttrykkelig slettet.

Valg for konfigurering av en planlagt konferanse

Den som initierer konferansen kan definere følgende egenskaper:

- Godkjenning av konferansedeltakere ved deltakelse i konferansen påkrevd (ved å legge inn konferanse-ID passord via telefonens tastatur).

Merk: Mobility Entry brukere må legge inn koden for DTMF suffiksoppringing før de verifiseres.

Standardpassordet for konferanser er 123456. Konferansekontrolleren kan endre dette for konferansedeltakerne individuelt.

- Språket for meldinger og e-postinvitasjoner (som standard er dette språket til voicemailboksen).

Invitasjon via e-post

Kommunikasjonssystemet kan invitere konferansedeltakerne automatisk via e-post. Dette krever at administratoren har konfigurert sending av e-poster. I tillegg må en intern konferansedeltaker ha spesifisert e-postadressen sin. For eksterne konferansedeltakere, må den som initierer konferansen legge inn de individuelle e-postadressene deres. E-posten inkluderer også den tilsvarende møteinnkallingen i Outlook (.ics) som et vedlegg.

Å starte en konferanse

Så snart den første konferansedeltakeren ringer inn, vil systemet åpne vinduet med det virtuelle konferanserommet automatisk for alle interne konferansedeltakere, såfremt de har startet myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook. Alle konferansedeltakere ringer inn selv. Systemet annonserer hver deltaker som kommer inn i konferansen ved navn, slik som: «... har blitt med i konferansen.»

Innringing

Alle konferansedeltakerne kan til enhver tid bruke innringingsnummeret for å ringe inn til konferansen.

Innspilling av konferansen

Konferansekontrollere kan registrere en konferanse automatisk eller manuelt for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt live-innspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75

[Hvordan velge en annen konferansekontroller](#) på side 77

[Slik bestemmer du innringingsnummeret for en konferanse](#) på side 82

[Hvordan bestemme konferanse-ID for en konferanse](#) på side 82

[Hvordan endre en deltakerens konferansepassord](#) på side 82

6.4.3.1 Hvordan konfigurere en permanent konferanse

Før du begynner

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på **+**-symbolet.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger.
- 3) Velg **Jeg ønsker å lage et konferanserom som alltid er tilgjengelig** fra rullegardinlisten.
- 4) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov; se [Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75 for detaljer.
- 5) Klikk på **OK**. Systemet ringer nå alle konferansedeltakerne.
- 6) Hvis du ønsker å bruke OpenScape Web Collaboration i denne konferansen, klikk på **Start samarbeid**.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75

6.4.3.2 Hvordan legge til konferansedeltakere

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Fra Favorittlisten:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Favoritter** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra en katalog:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Kataloger** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra et søkeresultat:
I **myMeetings**-vinduet klikker du på **Deltakere**. Søk etter en deltaker og trykk **Enter**.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

[Favorittliste](#) på side 47

[Meet Me-konferanse](#) på side 78

[Permanent konferanse](#) på side 84

Beslektede oppgaver

[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74

[Hvordan konfigurere en Meet me-konferanse](#) på side 80

[Hvordan konfigurere en permanent konferanse](#) på side 85

6.4.3.3 Hvordan velge en annen konferansekontroller

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Den nye konferansekontrolleren er en intern abonnent fra samme node.

Merk: En annen konferansekontroller for en tilhørende nettsamarbeidsøkt, for eksempel, kan bare angis der.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg konferansen fra **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings**-vinduet klikker du på deltakeren som skal angis som konferansekontroller.
- 5) Klikk på **Angi som konferansekontroller**.
- 6) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Meet Me-konferanse](#) på side 78

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.3.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret for en konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansekontroller kan du få tak i innringingsnummeret fra e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
 - 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
 - 3) Klikk på **Informasjon**.
 - 4) Innringingsnummeret finner du ved siden av **Konferanse-DID**.
-

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.3.5 Hvordan bestemme konferanse-ID for en konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansedeltaker, finner du konferanse-ID i e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
 - 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
 - 3) Klikk på **Informasjon**.
 - 4) Innringingsnummeret finner du ved siden av **Konferanse-ID**.
-

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.3.6 Hvordan endre en deltakerens konferanseplassord

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren og et passord kreves for at deltakerne skal koble seg til.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg en konferanse i **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings**-vinduet klikker du på deltakeren du vil endre passordet for.
- 5) Skriv inn et nytt passord i **Passord**-feltet.
- 6) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.4 Permanent åpen konferanse

Åpne konferanser er ment for et fast antall vilkårlige deltakere. Enhver deltaker som har de nødvendige tilgangsdataene kan ringe inn.

Konferansekontrolleren lagrer en permanent konferanse under et spesifisert navn. Konferansen beholdes til den blir uttrykkelig slettet.

Alternativer for konfigurasjon av en permanent åpen konferanse

Den som initierer konferansen kan definere følgende egenskaper:

- Antallet konferansedeltakere (maks. 16).
- Godkjenning av konferansedeltakere ved deltakelse i konferansen påkrevd (ved å legge inn konferanse-ID passord via telefonens tastatur).

Merk: Mobility Entry brukere må legge inn koden for DTMF suffiksoppringing før de verifiseres.

Standardpassordet for konferanser er 123456. Konferansekontrolleren kan endre dette for konferansedeltakerne individuelt.

- Felles konferanse-ID for alle konferansedeltakere.
- Språket for meldinger og e-postinvitasjoner (som standard er dette språket til voicemailboksen).

Å starte en konferanse

Alle konferansedeltakere ringer inn selv. Systemet kunngjør alle interne deltakere som blir med på konferansen, som i: "... har sluttet seg til konferansen."

Innringing

Alle konferansedeltakerne kan til enhver tid bruke innringsnummeret for å ringe inn til konferansen.

Innspilling av konferansen

Konferansekontrollere kan registrere en konferanse automatisk eller manuelt for seg selv eller for alle tilkoblede interne konferansedeltakere, såfremt live-innspilling av samtaler er aktivert i systemet. Deltakere som befinner seg i egen node mottar innspillingen i voicemailboksen. Deltakere i andre noder

via e-post. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

6.4.4.1 Hvordan konfigurere en permanent åpen konferanse

Før du begynner

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på **+**-symbolet.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger.
- 3) Velg **Jeg ønsker å lage et konferanserom som alltid er tilgjengelig** fra rullegardinlisten.
- 4) Legg til eventuelle konferansedeltakere etter behov; se [Hvordan legge til konferansedeltakere](#) på side 75 for detaljer.
- 5) Klikk på **OK**. Systemet ringer nå alle konferansedeltakerne.
- 6) Hvis du ønsker å bruke OpenScape Web Collaboration i denne konferansen, klikk på **Start samarbeid**.

6.4.4.2 Hvordan legge til konferansedeltakere

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Prosedyre

Legg til konferansedeltakere ved å bruke en av de følgende metodene:

- Fra Favorittlisten:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Favoritter** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra en katalog:
Ved å bruke musa, dra en av deltakerne fra **Kataloger** til **myMeetings**-konferansevinduet.
- Fra et søkeresultat:
I **myMeetings**-vinduet klikker du på **Deltakere**. Søk etter en deltaker og trykk **Enter**.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41
[Favorittliste](#) på side 47
[Meet Me-konferanse](#) på side 78
[Permanent konferanse](#) på side 84

Beslektede oppgaver

[Hvordan konfigurere en AdHoc-konferanse](#) på side 74
[Hvordan konfigurere en Meet me-konferanse](#) på side 80
[Hvordan konfigurere en permanent konferanse](#) på side 85

6.4.4.3 Hvordan velge en annen konferansekontroller

Før du begynner

En konferanse med deg som konferansekontroller er startet i det virtuelle konferanserommet.

Den nye konferansekontrolleren er en intern abonnent fra samme node.

Merk: En annen konferansekontroller for en tilhørende nettsamarbeidsøkt, for eksempel, kan bare angis der.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
 - 2) Velg konferansen fra **myMeetings**-vinduet.
 - 3) Klikk på **Rediger**.
 - 4) I **myMeetings**-vinduet klikker du på deltakeren som skal angis som konferansekontroller.
 - 5) Klikk på **Angi som konferansekontroller**.
 - 6) Klikk på **Lagre**.
-

Beslektede begreper

[Meet Me-konferanse](#) på side 78

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.4.4 Slik bestemmer du innringingsnummeret for en konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansekontroller kan du få tak i innringingsnummeret fra e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
 - 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
 - 3) Klikk på **Informasjon**.
 - 4) Innringingsnummeret finner du ved siden av **Konferanse-DID**.
-

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.4.5 Hvordan bestemme konferanse-ID for en konferanse

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren.

Om denne oppgaven

Merk: Som konferansedeltaker, finner du konferanse-ID i e-posten med invitasjonen til konferansen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på den aktuelle konferansen i **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Informasjon**.
- 4) Innringingsnummeret finner du ved siden av **Konferanse-ID**.

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.4.6 Hvordan endre en deltakerens konferansepassord

Før du begynner

Du er konferansekontrolleren og et passord kreves for at deltakerne skal koble seg til.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Velg en konferanse i **myMeetings**-vinduet.
- 3) Klikk på **Rediger**.
- 4) I **myMeetings**-vinduet klikker du på deltakeren du vil endre passordet for.
- 5) Skriv inn et nytt passord i **Passord**-feltet.
- 6) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Permanent konferanse](#) på side 84

6.4.5 Planlagt utgående anrop

Et planlagt utgående anrop startes av samtaleplanleggeren etter å ha bekreftet utførelsen av anropet via et popup-vindu på skjermen som vises på planlagt dato og klokkeslett.

Hvis samtaleplanleggeren er opptatt på tidspunktet da det planlagte utgående anropet skal foretas, utsetter kommunikasjonssystemet det planlagte utgående anropet til du er ledig igjen. I tillegg informeres samtaleplanleggeren om eventuelle ventende planlagte utgående anrop ved oppstart og avslutning av

myPortal for Desktop, for å slette slike samtaler eller lagre dem med et nytt planlagt tidspunkt.

Alternativer for å konfigurere et planlagt utgående anrop

Den som initierer det planlagte utgående anropet kan definere følgende egenskaper:

- Starttid
- Legg til deltakere

Planlagt utgående anrop og lisensiering

- Hvis brukeren ikke har en aktiv konferanselisens, vil han kun kunne se alternativet: **Planlegg utgående anrop**.
- På den annen side, hvis brukeren har en aktiv konferanselisens, vil han kunne se flere alternativer: **Ad hoc**-, **Meet Me**-, **Permanent**-, **Permanent åpen**-konferanse.

Når det planlagte utgående anropet har mer enn én deltaker (unntatt samtaleplanleggeren), vil systemet viderekoble **myMeetings**-vinduet, for å starte en **Ad hoc**-konferanse i stedet.

Starte det planlagte utgående anropet

Systemet åpner et skjermbilde på den planlagte datoen og klokkeslettet til samtaleplanleggeren. Fra dette skjermbildet kan samtaleplanleggeren starte det planlagte utgående anropet ved å klikke på **Ring**-symbolet.

Innringing

Hvis samtaleplanleggeren klikker på **Ring**-symbolet, kan deltakeren i det planlagte utgående anropet bruke **Svar**-symbolet fra **Innkommende anrop**-popup-vindu på skjermen for å svare på det planlagte utgående anropet.

Ta opp den planlagte utgående samtalen

Samtaleplanleggere kan ta opp en planlagt utgående samtale, forutsatt at direkteopptak av samtaler er aktivert i systemet. Varigheten av innspillingen begrenses kun av den tilgjengelige lagringskapasiteten i systemet.

6.4.5.1 Slik konfigurerer du et planlagt utgående anrop

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Klikk på **+**-symbolet.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger.
- 3) Legg til én enkelt samtaledeltaker.
- 4) Velg **Jeg vil gjerne bli påminnet om å starte en samtale senere** fra rullegardinlisten i **myMeetings**-vinduet.
- 5) Skriv inn en **påminnelsesdato**.
- 6) Skriv inn et **påminnelsesklokkeslett**.
- 7) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten eller i **Informasjon**-fanen, skriv inn dette i **Notater**.

- 8) Klikk på **Lagre**.

Resultater

Et skjermbilde vises på den planlagte datoen og klokkeslettet. Fra dette skjermbildet kan samtaleplanleggeren starte det planlagte utgående anropet ved å klikke på **Ring**-symbolet eller slette det ved å klikke på **Fjern**-symbolet. I tillegg kan samtaleplanleggeren i dette vinduet redigere parametrene for denne planlagte utgående samtalen ved å klikke på **Rediger**-symbolet. Til slutt er det også alternativer for å utsette det planlagte utgående anropet og åpne **myMeetings**-vinduet med henholdsvis **Slumre**- og **Logg**-symbolet.

Merk: Når det planlagte utgående anropet har mer enn én deltaker (unntatt samtaleplanleggeren), vil systemet viderekoble **myMeetings**-vinduet, for å starte en **Ad hoc**-konferanse i stedet. Ellers startes det planlagte utgående anropet.

6.4.5.2 Hvordan konfigurere et planlagt utgående anrop for en kontakt fra favorittlisten

Prosedyre

- 1) Klikk på **Planlegg utgående anrop** i kontekstmenyen for den aktuelle kontakten i favorittlisten.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger, den valgte kontakten som deltaker og alternativet **Jeg ønsker å få påminnelse om å ringe senere** fra rullegardinlisten.
- 2) Skriv inn en **påminnelsesdato**.
- 3) Skriv inn et **påminnelsesklokkeslett**.
- 4) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten, skriv inn dette i **Notater**.
- 5) Klikk på **Lagre**.
- 6) Lukk **myMeetings**-vinduet.

Resultater

Et skjermbilde vises på den planlagte datoen og klokkeslettet. Fra dette skjermbildet kan samtaleplanleggeren starte det planlagte utgående anropet ved å klikke på **Ring**-symbolet eller slette det ved å klikke på **Fjern**-symbolet. I tillegg kan samtaleplanleggeren i dette vinduet redigere parametrene for denne planlagte utgående samtalen ved å klikke på **Rediger**-symbolet. Til slutt er det også alternativer for å utsette det planlagte utgående anropet og åpne **myMeetings**-vinduet med henholdsvis **Slumre**- og **Logg**-symbolet.

6.4.5.3 Slik konfigurerer du en planlagt utgående samtale for en loggloppføring

Prosedyre

- 1) Klikk på **Logg**-fanen eller i det tilsvarende vinduet.
- 2) Klikk på en av gruppene: **Alle anrop**, **Tapte** osv.

- 3) Dobbeltklikk på trekanten til venstre for den aktuelle gruppen for å utvide de tilhørende loggoppføringerne, hvis nødvendig.
- 4) Klikk på den aktuelle oppføringen.
- 5) Velg **Planlegg utgående samtale** i kontekstmenyen.
myMeetings-vinduet åpnes med deg angitt som samtaleplanlegger, den valgte kontakten som deltaker og alternativet **Jeg ønsker å få påminnelse om å ringe senere** fra rullegardinlisten.
- 6) Skriv inn en **påminnelsesdato**.
- 7) Skriv inn et **påminnelsesklokkeslett**.
- 8) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten, skriv inn dette i **Notater**.
- 9) Klikk på **Lagre**.
- 10) Lukk **myMeetings**-vinduet.

Resultater

Et skjermbilde vises på den planlagte datoen og klokkeslettet. Fra dette skjermbildet kan samtaleplanleggeren starte det planlagte utgående anropet ved å klikke på **Ring**-symbolet eller slette det ved å klikke på **Fjern**-symbolet. I tillegg kan samtaleplanleggeren i dette vinduet redigere parametrene for denne planlagte utgående samtalen ved å klikke på **Rediger**-symbolet. Til slutt er det også alternativer for å utsette det planlagte utgående anropet og åpne **myMeetings**-vinduet med henholdsvis **Slumre**- og **Logg**-symbolet.

6.4.5.4 Slik viser du det planlagte utgående anropet

Før du begynner

Du er samtaleplanleggeren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 3) Klikk på det aktuelle planlagte utgående anropet under fanen **myMeetings**, for at det skal vises på skjermen.
- 4) Hvis du vil se de generelle innstillingene for det planlagte utgående anropet, klikk på **Rediger**-symbolet.

6.4.5.5 Slik viser du mer informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 3) Klikk på det aktuelle planlagte utgående anropet under fanen **myMeetings**, for at det skal vises på skjermen.

- 4) Hvis du vil vise informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Mer informasjon om det planlagte utgående anropet finner du i området **Notater**.

6.4.5.6 Hvordan bestemme planlagt dato og klokkeslett for et planlagt utgående anrop

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 3) Klikk på den aktuelle konferansen under fanen **myMeetings**, for at den skal vises på skjermen.
- 4) Hvis du vil vise informasjon om ditt eget planlagte utgående anrop, klikk på **Informasjon**-symbolet.
Informasjon-fanen vises.
 - Datoen og klokkeslettet for det planlagte utgående anropet finner du i området **Planlagt**.

6.4.5.7 Slik bytter du tid for et planlagt anrop

Før du begynner

Du er samtaleplanleggeren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 3) Klikk på det aktuelle planlagte utgående anropet under fanen **myMeetings**, for at det skal vises på skjermen.
- 4) Klikk på **Rediger**-symbolet.
- 5) Velg en ny **påminnelsesdato**.
- 6) Velg et nytt **påminnelsesklokkeslett**.
- 7) Hvis du ønsker å legge til en introduksjonstekst i invitasjons-e-posten, skriv inn dette i **Notater**.
- 8) Klikk på **Lagre**.

6.4.5.8 Slik sletter du et planlagt utgående anrop

Før du begynner

Du er samtaleplanleggeren.

Prosedyre

- 1) Klikk på **myMeetings**.
- 2) Under fanen **myMeetings**, kan du se dine egne planlagte utgående anrop.
- 3) Klikk på det planlagte utgående anropet du vil slette.
- 4) Velg anropet du vil slette og klikk på **Informasjon**-symbolet.
- 5) Klikk på **Slett**-symbolet og klikk deretter på **Ja**.

6.5 Nettsamarbeid

UC PC-klientene myPortal for Desktop (Windows) og myPortal for Outlook støtter praktisk integrering av det separate produktet OpenScape Web Collaboration for samtidig multimediasamarbeid under telefonsamtaler og konferanser. Dette gir deg rask tilgang til funksjoner som skrivebord og applikasjonsdeling, fildeling, samsurfing, whiteboarding, URL-utsendelse, hurtigmeldinger og video-chat med flere deltakere.

Nettsamarbeidet kan startes av en abonnent under en telefonsamtale via popup-vinduet i UC PC-klienten eller av konferansestyreren for en aktiv konferanse fra inne i konferansen. Dette vil åpne nettsamarbeidsøkten. En lokal installasjon av Web Collaboration i UC PC-klienten er ikke nødvendig. Hvis et e-postprogram er tilgjengelig på UC PC-klienten, kan en e-post med link til nettsamarbeidsklienten sendes til kommunikasjonspartnerne. Du finner detaljert informasjon om nettsamarbeid i produktdokumentasjonen for Web Collaboration.

Når du oppretter eller redigerer en konferanse, kan konferansestyreren også planlegge en nettsamarbeidsøkt. Ved sletting eller avslutning av en konferanse, vil den tilhørende nettsamarbeidsøkten også slettes automatisk.

Merk: For å gjøre det mulig for UC PC-klienter å start nettsamarbeid automatisk, må proxy-godkjenning deaktiveres når UC PC-klienter kobler seg mot Internett via en proxy-server.

Støttede tilkoblingstyper

Integrert nettsamarbeid støtter telefonsamtaler og telefonstyrte konferanser, samt følgende typer programstyrte telefonkonferanser:

- Ad-hoc konferanse
- Planlagt konferanse
- Permanent konferanse

Integrering av Web Collaboration

For integrering av Nettsamarbeid, må adressen til server for Nettsamarbeid være kjent for kommunikasjonssystemet. Leverandøren tilbyr nettsamarbeidsserveren som en tjeneste på internett (offentlig server). Som et alternativ, kan det også være mulig å bruke en brukerdefinert server på kundens eget nettverk eller hos en partner. Hvis serveren er på kundens eget nettverk, vil den vanligvis adresseres av kommunikasjonssystemet på TCP port 5004 ved hjelp av http. Ved en hosted løsning på Internett (offentlig server), vil en sikker https-tilkobling benyttes i stedet, siden lisensnummer og passord sendes over denne tilkoblingen. Som standard, vil TCP-port 5100 brukes til dette formålet.

Merk: For å bruke nettsamarbeid, krever kommunikasjonssystemet en Internett-tilkobling (standardruter og DNS-server). Tilkoblinger via proxy støttes ikke.

Interne konferansedeltakere med UC PC-klienter kobles automatisk til en egnet nettsamarbeidsøkt ved oppstart av konferansen. For å gjøre dette, lastes FastViewer automatis ned og åpnes i bakgrunnen, noe som kan ta flere sekunder. Eksterne konferansedeltakere med kjente e-postadresser mottar en e-post med en passende lenke til nettsamarbeidsøkten.

Merk: Brukere som bruker MAC OS må lukke varseldialogen for den avsluttede økten manuelt etter å ha fullført en nettsamarbeidsøkt.

For en planlagt konferanse er det mulig å koble til nettsamarbeidsøkten inntil 5 minutter før oppstart av den planlagte konferansen.

Hurtigmeldinger og nettsamarbeid

Merk at systemets hurtigmeldinger og hurtigmeldinger i nettsamarbeidsøkten er uavhengige av hverandre. Dvs. at hurtigmeldinger fra en UC-klient ikke vil vises i en nettsamarbeidsøkt med samme deltaker og motsatt.

Beslektede begreper

[Konferanser](#) på side 69

Beslektede oppgaver

[Hvordan starte nettsamarbeid under et anrop](#) på side 66

6.5.1 Hvordan starte en nettsamarbeidsøkt

Før du begynner

Tilgang til Web Collaboration-serveren er satt opp i kommunikasjonssystemet.

Et e-postprogram er installert på klientdatamaskinen.

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Du er i en samtale eller deltar i en konferanse som konferansekontroller.

Prosedyre

- 1) Klikk på symbolet **Start samarbeid** i popup-vinduene **Innkommende anrop** eller **Utgående anrop til...**

Nettsamarbeidsøkten (fastviewer) startes. I tillegg vil e-postprogrammet åpnes, og en e-post med en link til nettsamarbeidsklienten opprettes.

Merk: Brødteksten i e-postmeldingen, som inkluderer invitasjonen til nettsamarbeidet, er en standardtekst og kan ikke endres.

- 2) Legg til e-postadresse(r) og send e-posten.

- 3) Så snart en kommunikasjonspartner starter Web Collaboration-klienten, vil han eller hun legges til nettsamarbeidsøkten.

6.5.2 Hvordan avslutte en nettsamarbeidsøkt

Før du begynner

Popup-vinduer for innkommende og utgående anrop er aktivert.

Du er i en samtale eller deltar i en konferanse.

En nettsamarbeidsøkt er blitt startet.

Prosedyre

Trykk på symbolet **Stopp samarbeid** i popup-vinduene **Innkommende anrop** eller **Utgående anrop til...**

Nettsamarbeidsøkten (fastviewer) startes. I tillegg vil e-postprogrammet åpnes, og en e-post med en link til nettsamarbeidsklienten opprettes.

Merk: Brødteksten i e-postmeldingen, som inkluderer invitasjonen til nettsamarbeidet, er en standardtekst og kan ikke endres.

6.6 Voicemail og faksmeldinger

Voicemail- og fakstjenester som er integrert i systemet lar abonnenter motta og administrere voicemailer og faksmeldinger via myPortal for Desktop og myPortal for Outlook. Faksmeldinger kan sendes av abonnenter ved hjelp av Fax Printer.

6.6.1 Voicemailkasse

Voicemailkassen tar opp voicemailmeldinger og innspilte samtaler sentralt. Du får tilgang til disse meldingene ved å bruke myPortal for Outlook.

Du kan se eller redigere innstillingene for voicemailen. For eksempel kan du velge språk for voicemailen, bestemme anropsnummeret, bytte mellom innspilling og meldingsmodus, spille inn meldingene dine og kontrollere annonsering av tilstedeværelsesstatus og importere annonsering. Ved importering av meldinger, vil systemet utføre automatisk nivåkontroll og normalisering som er nødvendig for å oppfylle kravene i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Merk: Hvis du vil at anropere skal ha tilgang til voicemailen din ved **Opptatt** and **Ikke svar**, må du be administrator om å konfigurere viderekobling til voicemailen. Eller du kan gjøre dette selv ved å sette opp en "viderekobling etter en stund" på telefonen.

Fastsetting av anropsnummer for voicemailen

Du kan fastsette for hvilken internlinje du kan nå voicemailen på fra en hvilken som helst telefon, for å lytte på voicemailene dine eller endre tilstedeværelsesstatusen din, for eksempel.

Merk: Informasjonen i telefonmenyen finner du i Hurtigreferansen til telefongrensesnittet (TUI) for UC Suite.

Valg av innspillings- eller meldingsmodus

I innspillingsmodus kan anroperen legge igjen en beskjed til deg når de kommer til voicemailen, akkurat som en telefonsvarer, mens i meldingsmodus vil de bare høre meldingen din. Du kan spesifisere denne innstillingen separat for hver tilstedeværelsesstatus.

Meldinger

Du kan spille inn eller importere følgende meldingstyper:

- **Navnemelding:**
Navnemeldingen brukes ved starten av telefonkonferanser der du har invitert andre og for å melde fra når du kommer inn i en telefonkonferanse. I tillegg brukes navnemeldingen du har spilt inn, som en hilsen når du har aktivert annonsering av tilstedeværelsesstatus for den aktuelle anroperen og tilstedeværelsesstatusen din ikke er **Kontor**, **CallMe** eller **Ikke forstyr**.
- **Generell personlig hilsen**
Denne meldingen høres av anropere i standard modus (f.eks., når ingen tilpassede profiler for det personlige automatiske sentralbordet er slått på) når de når voicemailen din. For eksempel: "Jeg kan dessverre ikke ta samtalen din for øyeblikket ..."
- **Personlig hilsen for Opptatt:**
Denne meldingen høres av anropere i standardmodus (f.eks., når ingen tilpassede profiler for det personlige automatiske sentralbordet er slått på) når de når voicemailen din og linjen din er opptatt. For eksempel: "Jeg er for øyeblikket opptatt i telefonen og kan ikke ta samtalen din ..." Hvis ingen personlig hilsen for **Opptatt** er innspilt, vil anropere høre din generelle personlige hilsen.
- **Personlig hilsen for Ikke svar:**
Denne meldingen høres av anropere i standard modus (f.eks., når ingen tilpassede profiler for det personlige automatiske sentralbordet er slått på) når samtalen deres viderekobles til voicemailen din manuelt eller når det ikke svares etter et visst tidsintervall. For eksempel: "Jeg kan dessverre ikke ta samtalen din for øyeblikket ..." Hvis du ikke har spilt inn en personlig hilsen for **Ikke svar**, vil anropere høre din generelle personlige hilsen.
- **Personlige meldinger for tilpassede profiler for det personlige automatiske sentralbordet:**
Disse meldingene brukes ikke av voicemail i standard modus, men bare i sammenheng med det personlige automatiske sentralbordet.

Merk: Før du bruker kunngjøringer eller musikk fra andre kilder, forsikre deg om at du ikke bryter opphavsretten.

Voicemailkassen kan generere situasjonsbaserte meldinger for tilstedeværelsesstatusen (bortsett fra for **Kontor**, **CallMe** og **Ikke forstyrr**) og indikere det planlagte tidspunktet for når du vil være tilbake; for eksempel: "xxx er i et møte til halv tre i dag". "er i et møte til kl. 14.30 i dag". Du kan aktivere eller deaktivere kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus for bestemte anropere og for alle eksterne anropere separat.

I standard modus vil voicemailen spille av meldingene i følgende rekkefølge (fra venstre til høyre):

Profil	Navnemelding	Melding om tilstedeværelsesstat	Personlig hilsen
Opptatt	-	-	for Opptatt (hvis ikke innspilt: generell)
Svarer ikke	-	-	for Svarer ikke (hvis ikke innspilt: generell)
Møte	x (Hvis du har aktivert kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus for den aktuelle anroperen)	x (Hvis du har aktivert kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus for den aktuelle anroperen)	generell
Syk			
Pause			
Ikke på kontoret			
Ferie			
Lunsj			
Hjem			
Ikke forstyrr	-	-	generell

Eksempel Kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus er aktivert for anroperen

Profil	Navnemelding	Melding om tilstedeværelsesstat	Personlig hilsen
Møte	"Natalie Dubios"	"er i et møte til kl. 14.30 i dag".	"Jeg kan dessverre ikke ta samtalen din for øyeblikket ..."

Eksempel Kunngjøring av din Tilstedeværelsesstatus er deaktivert for anroperen

Profil	Navnemelding	Melding om tilstedeværelsesstat	Personlig hilsen
Ikke på kontoret	-	-	"Jeg kan dessverre ikke ta samtalen din for øyeblikket ..."

Sentralt automatisk sentralbord

Det sentrale automatiske sentralbordet lar administratoren for kommunikasjonssystemet tilby anropere tidsbaserte valg for å viderekoble samtalene deres til de numrene de har definert eller til voicemailen. Som med det personlige automatiske sentralbordet, signaliserer anropere sine valg ved å taste inn tall på telefonen. På grunn av det sentrale automatiske sentralbordet kan videre meldinger etterfølge de som er beskrevet ovenfor.

Melding om tilstedeværelsesstatus

Du kan velge om anropere skal høre en melding om tilstedeværelsesstatusen din når de kommer til voicemailen. Du kan aktivere eller deaktivere dette alternativet samlet for alle eksterne anropere og for spesifiserte abonnenter.

Opphenting av voicemailer gjennom sentralbordet

Ved å bruke myAttendant, kan du gi eller nekte sentralbordet tillatelse til å aksessere faksmeldingene og voicemailene dine. I det siste tilfellet kan sentralbordet bare se hvor mange meldinger du har.

Omgåelse av passordpåminnelse

Hvis du ringer voicemailen fra ett av de tilleggsnumrene dine, kan du omgå spørsmål om passord hvis dette er konfigurert av systemadministratoren. Denne innstillingen gjelder også for beskjed via telefon fra voicemailen.

Språk for voicemailen

Du kan definere hvilket språk voicemailen skal spille av menyvalgene og de interne systemmeldingene i.

Voicemail-handling

Hvis et innkommende anrop besvares av voicemailen og anroperen legger igjen en melding, vises anropet som en voicemailoppføring i Voicemail-innboksen.

Hvis et innkommende anrop besvares av voicemailen og anroperen ikke legger igjen en melding, vises anropet som et tapt anrop i loggen.

Beslektede begreper

[Første trinn](#) på side 22

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

[Personlig automatisk sentralbord](#) på side 123

[Administrering av voicemail](#) på side 106

[Beskjedteneste for nye meldinger](#) på side 116

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffmeldinger for nye talemeldinger](#) på side 141

[Hvordan viderekoble et anrop til voicemailen din.](#) på side 64

[Hvordan spille inn navnemeldingen din](#) på side 23

[Hvordan spille inn din personlige hilsen](#) på side 24

[Hvordan definere et tilleggsnummer](#) på side 128

6.6.1.1 Hvordan bestemme anropsnummeret for voicemail postkassen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Telefonnummeret til Voicemailkassen finner du i **Voicemail**-feltet.
- 4) Trykk på **Lukk**.

6.6.1.2 Hvordan velge innspillings- eller meldingsmodus

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Kommunikasjoner > Innstillinger for voicemail**.
- 3) For hver tilstedeværelsesstatus, velg en av følgende verdier fra nedtrekkslisten:
 - Dersom du vil at anropere skal kunne legge igjen meldinger på voicemail, velg **Aktiv**.
 - Dersom du vil at anropere bare skal høre meldinger på voicemailen din, velg **Inaktiv**.

Merk: Når profilen er aktivert, kan den som ringer legge igjen en melding i voicemailen din, selv om **Innspilling** er satt til **Inaktiv**.

- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan redigere en profil for Personlig automatisk sentralbord](#) på side 125

6.6.1.3 Hvordan spille inn en melding

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **VoiceMail-profiler** og deretter på en vilkårlig profil.
- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på meldingen med den ønskede betegnelsen i listen over meldinger.
- 5) Trykk på **Spill inn**. Voicemailen vil nå ringe deg på telefonen din.
- 6) Godta anropet fra voicemailen.
- 7) Les opp teksten for meldingen etter signalet.

Tips: Hvis du bruker kunngjøringer eller musikk fra andre kilder, pass på at du ikke bryter opphavsretten.

- 8) Trykk på **Stopp**.
- 9) Hvis du ønsker å lytte til meldingen på telefonen, trykk er du på **Spill av**. Du avslutter avspillingssløyfen ved å trykke på **Stopp**.

10) Dersom du ønsker spille inn meldingen på nytt, trykk på **Spill inn**.

11) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

Beslektede begreper

[Personlig automatisk sentralbord](#) på side 123

Beslektede oppgaver

[Hvordan redigere en profil for Personlig automatisk sentralbord](#) på side 125

[Hvordan importere en melding](#) på side 103

[Hvordan slette en melding](#) på side 103

6.6.1.4 Hvordan importere en melding

Før du begynner

Lydfilen er tilgjengelig som PCM-fil med følgende egenskaper: 8 kHz, 16 bit, mono.

Tips: Før du bruker kunngjøringer eller musikk, pass på at du ikke bryter opphavsretten.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **VoiceMail-profiler** og deretter på en vilkårlig profil.
- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på **Last opp**.
- 5) Velg ønsket fil og klikk på **Åpne**.
- 6) Klikk **OK** i **Advarsel**-vinduet.
- 7) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

Merk: Ved importering av meldinger, vil systemet utføre automatisk nivåkontroll og normalisering som er nødvendig for å oppfylle kravene i "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Beslektede begreper

[Personlig automatisk sentralbord](#) på side 123

Beslektede oppgaver

[Hvordan redigere en profil for Personlig automatisk sentralbord](#) på side 125

[Hvordan spille inn en melding](#) på side 102

[Hvordan slette en melding](#) på side 103

6.6.1.5 Hvordan slette en melding

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **VoiceMail-profiler** og deretter på en vilkårlig profil.

- 3) Trykk på **Spill inn**.
- 4) Trykk på meldingen med den ønskede betegnelsen i listen over meldinger.
- 5) Klikk på **Slett**.
- 6) Trykk på **Lukk**, etterfulgt av **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan spille inn en melding](#) på side 102

[Hvordan importere en melding](#) på side 103

6.6.1.6 Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Tilstedeværelsesstatus for voicemail**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å aktivere meldingen om tilstedeværelsesstatusen din i voicemailen for eksterne innringere, sett kryss i avkryssingsboksen **Min tilstedeværelsesstatus spilles av for eksterne innringere når de kommer til min voicemail**.
 - Dersom du ønsker å deaktivere meldingen om tilstedeværelsesstatusen din i voicemailen for eksterne anropere, tøm avkryssingsboksen **Min tilstedeværelsesstatus spilles av for eksterne anropere når de kommer til min voicemail**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Personlig automatisk sentralbord](#) på side 123

Beslektede oppgaver

[Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre](#) på side 32

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere](#) på side 104

6.6.1.7 Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere

Før du begynner

For å slå av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for et spesifisert telefonnummer, må dette nummeret overføres med samtalen.

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Tilstedeværelsesstatus for voicemail**.

3) Velg en av følgende muligheter:

- Dersom du ønsker å undertrykke meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for et spesifisert nummer, trykk på **Legg til**, legg inn det ønskede nummeret i feltet, og trykk på **OK**.

Merk: Du kan bruke følgende tegn som plassholdere for å definere en nummerserie: ? for ett enkelt tall og * for flere enn ett tall.

- Dersom du ønsker å gi tilgang til at voicemailen spiller meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for et spesifisert nummer, trykk på den ønskede oppføringen og så på **Fjern**.

4) Trykk på **Lagre**.**Beslektede begreper**

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Personlig automatisk sentralbord](#) på side 123

Beslektede oppgaver

[Hvordan endre synligheten av tilstedeværelsesstatusen din for andre](#) på side 32

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere](#) på side 104

6.6.1.8 Hvordan gi eller nekte sentralbordet tilgang til å hente opp voicemailer eller faksmeldinger

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Sikkerhet og tilgang**.
- 3) Velg en av følgende muligheter:
 - Dersom du ønsker å tillate at voicemailer og faksmeldinger kan hentes opp av sentralbordet, sett kryss i avkryssingsboksen **Sentralbordet kan lytte til min voicemail og lese mine faksmeldinger**.
 - Dersom du ønsker å forhindre at voicemailer og faksmeldinger kan hentes opp av sentralbordet, tøm avkryssingsboksen for **Sentralbordet kan lytte til min voicemail og lese mine faksmeldinger**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Faksboksen](#) på side 110

6.6.1.9 Hvordan velge språk for voicemail

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på **Kommunikasjoner > Innstillinger for voicemail**.
- 3) Velg ønsket språk i nedtrekkslisten **Voicemailspråk**.

4) Klikk på **Lagre**.

6.6.2 Administrering av voicemail

Du kan lytte til og videresende voicemailer, for eksempel, eller flytte dem til en annen mappe, lagre dem som WAV-filer eller ringe avsenderen.

Mapper for voicemail

myPortal for Outlook organiserer talemeldinger i følgende mapper:

- **Innboks**
- **Spilt av**
- **Lagret**
- **Slettet**

Visning av voicemailmeldinger

Det følgende symbolet identifiserer forskjellige typer voicemail:

Symbol	Voicemailtyper
-	Voicemail til en abonnent
	Voicemail til en gruppe
	Innspilt samtale
	Innspilt konferanse

Listevisningen av voicemail viser følgende detaljer:

- Symbol for voicemailtype
- **Dato/Klokkeslett**
- **Gruppenavn**, dersom tilgjengelig
- **Anropsnummer**, dersom tilgjengelig
- **Etternavn**, dersom tilgjengelig

For innspilte konferanser: Konferansenavn, dersom tilgjengelig; ellers vises etternavnet til den andre konferansedeltakeren dersom tilgjengelig

- **Fornavn**, dersom tilgjengelig
- **Bedrift**, dersom tilgjengelig
- **Prioritet**

Fargekoding: haster (rød), privat (blå), normal (svart). Når du lytter til voicemail innboksen, vil en melding gi deg beskjed om antall meldinger per prioritet.

- **Varighet**

Oppbevaringsperiode for voicemail

Kommunikasjonssystemet sletter automatisk voicemailer etter at en definert oppbevaringsperiode (som kan konfigureres av administratoren) overskrides.

Voicemail for grupper

Administratoren kan sette opp grupper for voicemailer med forskjellige anropsnumre for hver gruppe. Kommunikasjonssystemet videresender voicemailer til en gruppe til hvert gruppemedlem. Så snart en av abonnentene har hørt på en ny melding, blir denne meldingen merket som "spilt av" for alle gruppemedlemmene. Dersom et gruppemedlem sletter en melding, blir meldingen også slettet for alle de andre gruppemedlemmene.

Lytte til voicemail

Du kan velge å høre på voicemailer på telefonen eller på datamaskinen din. Når en ny talemelding avlyttes for første gang, flytter kommunikasjonssystemet den automatisk fra mappen **Innboks** til mappen **Avspilt**.

Ring avsenderen av en voicemail

Du kan ringe senderen av en voicemail.

Videresending av en voicemail

Du kan enkelt videresende en voicemail til andre interne abonnenter.

Flytting av en voicemail

Du kan flytte en voicemail til en annen mappe.

Lagring av en voicemail som en fil

Merk: Kommunikasjonssystemet lagrer voicemailer for en begrenset tidesperiode, som kan konfigureres per mappe av administratoren. Når denne tidsperioden utløper vil voicemailene automatisk slettes av kommunikasjonssystemet.

Du kan lagre en voicemail som en WAV-fil i filsystemet på datamaskinen din for å arkivere den permanent.

Sending av voicemailer som e-post

Du kan sende en voicemail som en WAV-fil via e-post til en hvilken som helst mottaker. Dersom tilgjengelig, vil e-posten inkludere anropsnummeret og navnet til den som ringer.

Tilgjengelighet til menyen for håndtering av telefonsvarer

For å få tilgang til og administrere talepostmeldinger via klientprogrammet ditt, må du ha en personlig lisens for talepost tilordnet direkte til kontoen din. Vær oppmerksom på at medlemskap i en telefonsvarergruppe ikke gir de nødvendige tillatelsene for å lytte til eller administrere telefonsvarere i applikasjonen. Denne funksjonen er kun tilgjengelig for individuelle brukere som har fått tildelt en personlig lisens for talepost.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Voicemailkasse](#) på side 98

6.6.2.1 Hvordan lytt til en voicemail i telefonen

Før du begynner

Din Tilstedeværelsesstatus er **Kontor** eller **RingMeg**.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail-meldinger**.
- 2) Under **Voicemail**, klikk på ønsket mappe, f.eks. **Innboks**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk på **Spill av over telefon** i kontekstmenyen.

Neste oppgave

Godta anropet fra voicemailen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan lytte til en voicemail på datamaskinen](#) på side 108

6.6.2.2 Hvordan lytte til en voicemail på datamaskinen

Før du begynner

Datamaskinen din har et riktig konfigurert lydkort med høytalere eller hodetelefoner.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail-meldinger**.
- 2) Under **Voicemail**, klikk på ønsket mappe, f.eks. **Innboks**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Klikk på **Spill av melding gjennom høyttalere** i kontekstmenyen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan lytt til en voicemail i telefonen](#) på side 108

6.6.2.3 Hvordan foreta tilbakeringing til avsenderen av en voicemail

Før du begynner

Anroperens telefonnummer er overført.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail-meldinger**.
- 2) Under **Voicemail**, trykk på ønsket mappe, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk inne i kontekstmenyen på elementet **Slå nummer** med det riktige telefonnummeret.

6.6.2.4 Hvordan viderekoble en voicemail

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail-meldinger**.
- 2) Under **Voicemail**, trykk på ønsket mappe, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk på **Videresend melding** i kontekstmenyen.
- 5) Aktiver avkrysningsboksen for ønsket mottaker eller mottakere.
- 6) Trykk på **OK**.

6.6.2.5 Hvordan flytte en voicemail

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail-meldinger**.
- 2) Under **Voicemail**, trykk på ønsket mappe, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Klikk på **Mappe** i kontekstmenyen og velg mappen for å flytte meldingen.

6.6.2.6 Hvordan lagre en voicemail som en WAV-fil

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail-meldinger**.
- 2) Under **Voicemail**, trykk på ønsket mappe, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk på **Lagre** i kontekstmenyen.
- 5) Velg en mappe du vil lagre meldingen i, oppgi et **Filnavn** og trykk på **Lagre**.

6.6.2.7 Hvordan sende en voicemail som e-post

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail**.
- 2) Under **Voicemail**, trykk på ønsket mappe, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk på **Send i e-post** i kontekstmenyen.

Neste oppgave

Send e-posten med den vedlagte WAV-filen til den ønskede mottakeren i Outlook.

6.6.2.8 Hvordan opprette en Outlook-kontakt fra avsenderen av en voicemail

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail**.

- 2) Under **Voicemail**, trykk på ønsket mappe, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Trykk på den ønskede voicemailen.
- 4) Trykk på **Kopier til Outlook** i kontekstmenyen.

Neste oppgave

Lagre kontakten i Outlook.

6.6.2.9 Hvordan sortere talemeldinger

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail**.
- 2) Under **Voicemail**, trykk på ønsket mappe, f.eks., **Spilt av**.
- 3) Klikk på **Dato**-kolonnen for å sortere talemeldingene etter stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 4) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

6.6.2.10 Hvordan slette en voicemail

Prosedyre

- 1) Klikk på **Voicemail-meldinger**.
- 2) Klikk på en av følgende mapper under **VoiceMail: Innboks**, **Spilt** eller **Lagret**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Trykk på den ønskede voicemailen.
 - Marker den ønskede voicemailen.
- 4) Velg **Flytt melding > Slettet** i kontekstmenyen.
- 5) Dersom du ønsker å slette meldingene permanent:
 - a) Klikk under **Talemeldinger** i mappaen **Slettet**.
 - b) Velg de(n) ønskede talemelding(e).
 - c) Velg **Flytt melding > Slett melding permanent** i kontekstmenyen.

6.6.3 Faksboksen

Faksboksen lagrer faksmeldinger på et sentralt sted. Du får tilgang til disse meldingene ved hjelp av UC-klienten.

Du kan vise eller redigere følgende innstillinger for faksboksen:

Bestem ditt eget faksnummer

Du kan bestemme hvilket faksnummer du kan nås på.

Å motta faksmeldinger gjennom sentralbordet

Ved å bruke myAttendant kan du gi eller nekte Sentralbordet adgang til å aksessere faksmeldingene og voicemailene dine. I det siste tilfellet kan sentralbordet bare se hvor mange meldinger du har.

Beslektede begreper

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

[Administrering av faksmeldinger](#) på side 111

[Sending av faksmeldinger](#) på side 116

[Beskjedteneste for nye meldinger](#) på side 116

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuff for nye faksmeldinger](#) på side 141

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffmeldinger for nye talemeldinger](#) på side 141

[Hvordan gi eller nekte sentralbordet tilgang til å hente opp voicemailer eller faksmeldinger](#) på side 105

6.6.3.1 Hvordan bestemme ditt eget faksnummer:

Før du begynner

Administratoren din har konfigurert et faksnummer for deg.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på fanen **Personlige detaljer** > **Mine personlige detaljer**.
- 3) Du vil finne faksnummeret ditt i feltet for **Faksnummer**.
- 4) Trykk på **Lukk**.

6.6.4 Administrering av faksmeldinger

Du kan vise eller videresende faksmeldinger, for eksempel, eller du kan flytte dem til en annen mappe, lagre dem som PDF- eller TIFF-filer og til og med ringe avsenderen.

Mappe for Faksmeldinger

myPortal for Outlook organiserer faksmeldinger i følgende mapper:

- **Innboks**
- **Lest**
- **Slettet**
- **Sendte elementer:**

Inneholder de faksmeldingene som allerede har blitt sendt av kommunikasjonssystemet.
- **Sender elementer**

Inneholder faksmeldinger i kø som ennå ikke er sendt. Kommunikasjonssystemet prøver å sende en faksmelding opptil 5 ganger i løpet av 25 minutter. **Fremdrift** for hver faksmelding som sendes, indikeres av en fremdriftsbar.

Detaljer for faksmeldinger

Avhengig av mappen som er involvert, viser listevisningen av faksmeldingene forskjellige kombinasjoner av følgende detaljer: **Dato** / **Klokkeslett**,

Faksgruppe, Ring nummer, Etternavn, Fornavn, Bedrift, Sider, Notater, Mål, Status og Framdrift.

Oppbevaringsperiode for faksmeldinger

Kommunikasjonssystemet sletter automatisk faksmeldinger der de følgende oppbevaringsperiodene er overskredet:

Faksmelding	Oppbevaringsperiode (dager)
Ny	120
Lest	365
Sendt	365
Slettet	60

Faksmeldinger for grupper

Administratoren kan sette opp grupper for faksmeldinger med forskjellig faksnummer for hver gruppe. Kommunikasjonssystemet videresender faksmeldingene for en gruppe til hvert medlem av gruppen. Så snart en av abonnentene har sett på meldingen, blir meldingen merket som "lest" for alle gruppemedlemmene. Dersom et gruppemedlem sletter en melding, blir meldingen også slettet for alle de andre gruppemedlemmene.

Å ringe senderen av en faksmelding

Du kan ringe senderen av en faksmelding.

Videresending av faksmeldinger

Du kan videresende en faksmelding til andre interne abonnenter.

Lagring av faksmeldingen som en fil

Du kan lagre en faksmelding som en PDF- eller TIFF-fil i filsystemet på datamaskinen din for å arkivere den permanent.

Administratoren kan konfigurere om faksmeldingen skal lagres som PDF- eller TIFF-fil.

Sending av faksmeldinger som e-post

Du kan sende en faksmelding som PDF- eller TIFF-fil via e-post til en hvilken som helst mottaker.

Visning av faksmeldinger

Når en ny faksmelding vises for første gang, flytter kommunikasjonssystemet den automatisk fra **Innboks**-mappen til **Lest**-mappen.

Faksoverføringsrapport

Du kan vise overføringsrapporten til en faksmelding i nettleseren.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Faksboksen](#) på side 110

6.6.4.1 Hvordan vise en faksmelding

Før du begynner

Faksmeldinger lagres enten som PDF eller TIFF-filer (konfigurerbart av administrator på systembasis). Valgt filtype må være tilknyttet en applikasjon som kan vise denne filen.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Faksmeldinger**, klikk på den ønskede mappen, f.eks. **Innboks**.
- 3) Velg **Vis** i kontekstmenyen.
Hvis en faksmelding er delvis mottatt, vises et utropstegn ved siden av antall mottatte sider, som indikerer at meldingen ikke er fullstendig.

6.6.4.2 Hvordan ringe senderen av en faksmelding

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Faksmeldinger**, trykk på den ønskede mappen, f.eks. **Lest**.
- 3) Trykk på den ønskede faksmeldingen.
- 4) Klikk på **Slå nummer** i kontekstmenyen, med riktig telefonnummer.

6.6.4.3 Hvordan videresende en faksmelding

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Faksmeldinger**, trykk på den ønskede mappen, f.eks. **Lest**.
- 3) Velg **Videresend faks** i kontekstmenyen for den valgte faksmeldingen.
- 4) Skriv inn faksnummeret til mottakeren og klikk **Søk**.
- 5) Velg faksmottakeren og klikk **Legg til**.
- 6) Trykk på **OK**.
- 7) Hvis du ønsker å sende faksen til flere mottakere, klikk inne i inndatafeltet og gjenta trinnene 4 til og med 5 .

Merk: Du kan også legge til flere mottakere ved å søke i en katalog.

- 8) Hvis du vil fjerne en mottaker, følger du denne fremgangsmåten:
 - a) Velg mottaker og klikk **Fjern**.
- 9) Trykk på **OK**.

6.6.4.4 Hvordan flytte en faksmelding

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.

- 2) Under **Faksmeldinger**, trykk på den ønskede mappen, f.eks. **Lest**.
- 3) Trykk på den ønskede faksmeldingen.
- 4) Klikk på **Mappe** i hurtigmenyen og velg mappen for å flytte faksmeldingen.

6.6.4.5 Hvordan lagre en faksmelding

Før du begynner

Administratoren din har konfigurert om faksmeldingen skal lagres som PDF- eller TIFF-fil for hele systemet.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Faksmeldinger**, trykk på den ønskede mappen, f.eks. **Lest**.
- 3) Trykk på **Lagre** i kontekstmenyen.
- 4) Gi om nødvendig nytt navn til .tif-filen og klikk **Lagre**.

6.6.4.6 Hvordan sende en faksmelding som e-post

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Faksmeldinger**, trykk på den ønskede mappen, f.eks. **Lest**.
- 3) Trykk på den ønskede faksmeldingen.
- 4) Trykk på **Send i e-post** i kontekstmenyen.

Neste oppgave

Send e-posten med den vedlagte TIFF-filen i Outlook.

6.6.4.7 Hvordan sortere faksmeldinger

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Faksmeldinger**, klikk på ønsket mappe, f.eks. **Lest**.
- 3) Klikk på en av kolonnetittlene: **Dato**, **Gruppenavn**, **Telefonnummer**, **Etternavn**, **Fornavn**, **Bedriftsnavn**, **Sider** eller **Notater** for å sortere faksmeldingene etter dette kriteriet i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 4) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

6.6.4.8 Hvordan vise en oversikt over faksmeldinger i Sendt-køen

Før du begynner

Du har sendt faksmeldinger med Fax Printer.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.

- 2) Trykk på mappen **Sender elementer** under **Utboks**.
- 3) Klikk på en av kolonnetitlene: **Dato**, **Gruppenavn**, **Etternavn**, **Fornavn**, **Bedriftsnavn**, **Mål** eller **Sider** for å sortere faksmeldingene etter dette kriteriet i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 4) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan vise en oversikt over sendte faksmeldinger](#) på side 115

[Hvordan avbryte sending av en faksmelding](#) på side 115

6.6.4.9 Hvordan avbryte sending av en faksmelding

Før du begynner

Du har sendt en faksmelding med Fax Printer.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Trykk på mappen **Sender elementer** under **Utboks**.
- 3) Velg **Slett** i kontekstmenyen for den valgte faksmeldingen.
- 4) Klikk på **Ja**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan vise en oversikt over faksmeldinger i Sendt-køen](#) på side 114

6.6.4.10 Hvordan vise en oversikt over sendte faksmeldinger

Før du begynner

Du har sendt faksmeldinger med Fax Printer.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Utboks**, trykk på mappen for **Sendte elementer**.
- 3) Klikk på en av kolonnetitlene: **Dato**, **Gruppenavn**, **Etternavn**, **Fornavn**, **Bedriftsnavn**, **Mål** eller **Sider** eller **Status** for å sortere faksmeldingene etter dette kriteriet i stigende alfanumerisk rekkefølge.
- 4) Dersom du vil sortere i motsatt rekkefølge, trykk på kolonnetittelen igjen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan vise en oversikt over faksmeldinger i Sendt-køen](#) på side 114

6.6.4.11 Hvordan vise en overføringsrapport for en faks

Før du begynner

Du har sendt en faksmelding med Fax Printer.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Under **Utboks**, trykk på mappen for **Sendte elementer**.
- 3) Trykk på den ønskede faksmeldingen.
- 4) Klikk på **Overføringsrapport** i kontekstmenyen.

Resultater

Overføringsrapporten for den relevante faksmeldingen vises i nettleseren.

6.6.4.12 Hvordan slette en faksmelding

Prosedyre

- 1) Klikk på **Faksmeldinger**.
- 2) Klikk under **Faksmeldinger** på enten mappen for **Innboks** eller **Lest** eller under **Utboks** på enten mappen for **Sendte elementer** eller for **Sender elementer**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Trykk på den ønskede faksmeldingen.
 - Marker den ønskede faksmeldingen.
- 4) Velg **Flytt melding til > Slettet** i kontekstmenyen.
- 5) Dersom du ønsker å slette faksmeldingene permanent:
 - a) Trykk under **Faksmeldinger** på **Slettet**-appen.
 - b) Velg de(n) ønskede faksmeldingen(e).
 - c) Velg **Flytt melding til > Slett melding permanent** i kontekstmenyen.

6.6.5 Sending av faksmeldinger

Du kan bruke OpenScape Office Fax Printer til å sende faksmeldinger i Windows.

Flere detaljer om sending av faksmeldinger finner du i Fax Printer, Brukerveiledning.

Beslektede begreper

[Faksboksen](#) på side 110

6.6.6 Beskjedtjeneste for nye meldinger

Du kan velge om kommunikasjonssystemet skal gi deg beskjed om en nye tale- og faksmeldinger via e-post, telefon eller med en SMS.

Beskjedtjenesten fungerer som følger:

Beskjed	Voicemail	Faksmelding
E-post	Du mottar en e-postmelding med beskjed som en vedlagt WAV-fil, sammen med dato og klokkeslett for mottak av beskjed, varigheten av beskjed og, hvis aktuelt, telefonnummeret og navnet på avsenderen. Hvis størrelsen på WAV-filen overstiger 10 MB (gjennomsnittlig 1 MB/min), blir den ikke vedlagt e-postmeldingen. Voicemail med prioritet Viktig er flagget som e-post med høy viktighet. E-postmeldinger med voicemail har et eget symbol i Outlook. Hvis du bruker en IMAP-postboks som bare viser e-posthodene, vises det vanlige e-postikonet i stedet.	Du mottar en e-postmelding med beskjed som en vedlagt PDF- eller TIFF-fil, sammen med dato og klokkeslett for mottak av beskjed, varigheten av beskjed og, hvis aktuelt, telefonnummeret og navnet på avsenderen. Hvis størrelsen på PDF eller TIFF-filen overstiger 10 MB, blir den ikke vedlagt e-postmeldingen. E-postmeldinger med faksmeldinger har et eget symbol i Outlook. Hvis du bruker en IMAP-postboks som bare viser e-posthodene, vises det vanlige e-postikonet i stedet.
SMS	Du mottar en SMS om mottatt beskjed ved telefonnummeret du har definert.	
Telefon	Talepostkassen ringer deg på nummeret du har angitt, og spiller av meldingen for deg.	-

Du kan aktivere eller deaktivere alle beskjedyper separat for hver tilstedestatus.

Beskjed via telefon kan begrenses til åpningstiden som er konfigurert av administratoren. Du kan definere antall og intervaller for gjentatte forsøk for beskjed via telefon.

Beslektede begreper

[Voicemailkasse](#) på side 98

[Faksboksen](#) på side 110

6.6.6.1 Hvordan slå på eller slå av beskjed via e-post

Før du begynner

Administratoren av kommunikasjonssystemet har konfigurert sending av e-poster.

E-postadressen er spesifisert under **Personlige opplysninger**.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.

2) Velg ett av følgende alternativer:

- Hvis du ønsker å aktivere eller deaktivere beskjed om voicemail, klikk på **Kommunikasjoner > VM-varslings**.
- Hvis du ønsker å aktivere eller deaktivere beskjed om nye faksmeldinger, klikk på **Kommunikasjoner > Faksvarsling**.

3) Velg ett av alternativene nedenfor i **E-post**-raden for hver kolonne med en av følgende tilstedeværelsesstatuser: **Kontor, Møte, Syk, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Lunsj, Hjemme** eller **Ikke forstyrr**:

- Dersom du ønsker å aktivere beskjeder for en tilstedeværelsesstatus, sett kryss i den respektive avkrysningsboksen.
- Dersom du ønsker å deaktivere beskjeden for en tilstedeværelsesstatus, sett kryss i den respektive avkrysningsboksen.

4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan spesifisere e-postadressen din](#) på side 128

6.6.6.2 Hvordan slå på eller slå av beskjed via telefon

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.

2) Klikk på **Kommunikasjoner > VM-varslings**.

3) Velg ett av alternativene nedenfor i **Utgående**-raden for hver kolonne med en av følgende tilstedeværelsesstatuser: **Kontor, Møte, Syk, Pause, Ikke på kontoret, Ferie, Lunsj, Hjemme** eller **Ikke forstyrr**:

- Dersom du ønsker å aktivere beskjeder for en tilstedeværelsesstatus, sett kryss i den respektive avkrysningsboksen.
- Dersom du ønsker å deaktivere beskjeden for en tilstedeværelsesstatus, sett kryss i den respektive avkrysningsboksen.

4) Legg inn ønsket telefonnummer i feltet for **Utgående nummer** i ringbart eller kanonisk format

5) Velg en av følgende muligheter i området for **Tidspunkter for utgående varsling**:

- Dersom du vil ha beskjed bare i arbeidstiden, klikk på **Bare i arbeidstiden**.
- Dersom du vil ha beskjed når som helst, klikk på **24 timer i døgnet**.

6) Legg inn ønsket tidsintervall og antallet forsøk som skal utføres ved gjentakelse av beskjedene.

7) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

6.6.6.3 Hvordan slå på eller slå av beskjed via SMS

Før du begynner

Administratoren for kommunikasjonssystemet har definert en passende SMS-mal for deg.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å aktivere eller deaktivere beskjed om voicemail, klikk på **Kommunikasjon > VM-varsling**.
 - Hvis du ønsker å aktivere eller deaktivere beskjed om nye faksmeldinger, klikk på **Kommunikasjon > Faksvarsling**.
- 3) Velg ett av alternativene nedenfor i **SMS**-raden av **Melding**-tabellen for hver kolonne med en av følgende tilstedeværelsesstatuser: **Kontor**, **Møte**, **Syk**, **Pause**, **SMS fra kontoret**, **Ferie**, **Lunsj**, **Hjemme** eller **Ikke forstyrr**:
 - Dersom du ønsker å aktivere beskjeder for en tilstedeværelsesstatus, sett kryss i den respektive avkrysningsboksen.
 - Dersom du ønsker å deaktivere beskjeden for en tilstedeværelsesstatus, sett kryss i den respektive avkrysningsboksen.
- 4) Klikk på **Lagre**.

6.7 Direktemelding

Hurtigmeldinger viser til kommunisering via hurtigem eldinger (vanligvis kalt chat).

6.7.1 Direktemelding

Hurtigmeldinger lar deg utveksle hurtigmeldinger med andre abonnenter. Kommunikasjonssystemet støtter hurtigmeldinger med brukere av UC Suite samt eksterne kommunikasjonspartnere og hurtigmeldinger med flere brukere (eller en kombinasjon av disse).

Sendte og mottatte hurtigmeldinger presenteres for deg og kommunikasjonspartnerne dine som dialog.

Status for den aktuelle abonnenten vises i høyre øverste hjørne av **Hurtigmelding**-vinduet.

Symbol	Status
	Logget inn
	Logget av

Hvis én av kommunikasjonspartnerne er frakoblet, vil det følgende finne sted med hurtigmeldingen, avhengig av typen valgt mottaker:

Mottakere	Oppførsel
Individuelle abonnenter	Hurtigmeldingen vises ved neste pålogging.
Gruppe i Favoritter	Hurtigmeldingen vises aldri for abonnenter som er frakoblet.

Eksterne hurtigmeldinger

Du kan også chatte med *én* ekstern kommunikasjonspartner (f.eks. en som bruker Google Talk).

Hurtigmeldinger med flere brukere

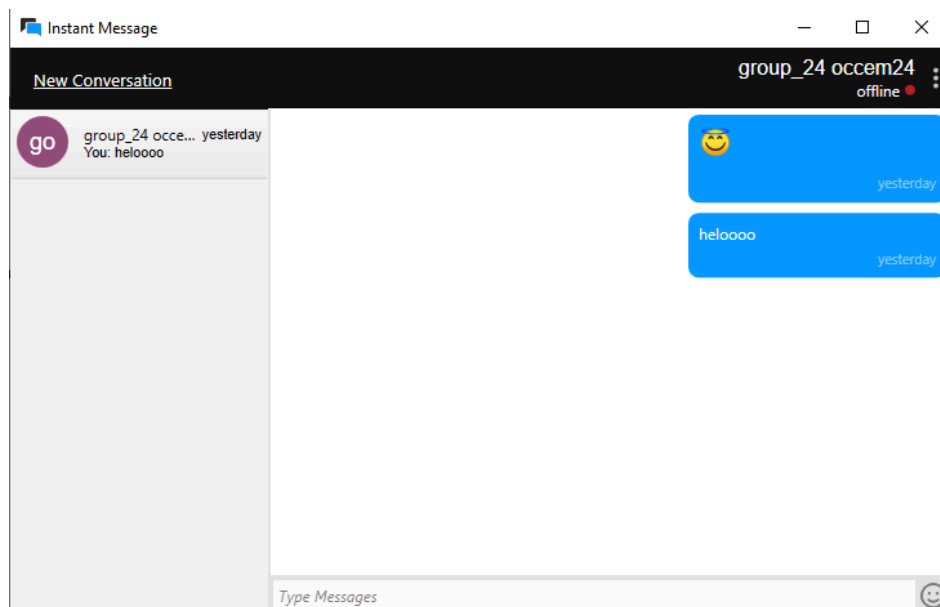
Hurtigmeldinger med flere brukere er utveksling av hurtigmeldinger med flere kommunikasjonspartnere. Kommunikasjonssystem støtter også her maksimalt én ekstern XMPP kommunikasjonspartner.

Hurtigmeldinger og nettsamarbeid

Merk at systemets direktemeldinger og direktemeldinger i en nettsamarbeidsøkt er uavhengige av hverandre, dvs. at hurtigmeldinger fra en UC PC-klient ikke vil vises i en nettsamarbeidsøkt med samme deltaker og motsatt.

Hurtigmeldingsvindu

Hurtigmelding består av følgende områder:



- Brukerområde

Dette området viser alle deltagende kommunikasjonspartnere som et symbol eller med et bilde, om tilgjengelig.

- Meldingsområde

Dette området viser aktiv tilstedeværelsesstatus og hurtigmeldingene til alle abonnentene som chatter.

Du kan også se:

- Når noen skriver en melding til deg via en indikator nederst til venstre i chatvinduet.
- Hvilke meldinger noen har sett via en Sett på-etikett.

Merk: Tilstedeværelsesstatusen til en ekstern kommunikasjonspartner vises bare dersom du eksplisitt har bedt om dette fra den eksterne kommunikasjonspartneren via kontekstmenyen ved å bruke abonnementsfunksjonen, og hvis forespørselen ble innvilget.

- Inntastingsområde

Dette området inneholder inndatafeltet for hurtigmeldinger.

myPortal for Desktop med det moderne brukergrensesnittet viser hurtigmeldinger i arbeidsområdet i hovedvinduet.

Beslektede begreper

[Meldingar i systemstatusfeltet \(skjermvindu\)](#) på side 134

6.7.1.1 Hvordan sende en Hurtigmelding

Før du begynner

Hurtigmeldinger er aktivert i systemet.

Prosedyre

- 1) Klikk på **Hurtigmelding**-knappen.

Hurtigmelding-vinduet kommer til syne.

Merk: Den aktive kommunikasjonspartneren kan alternativt kontaktes via en hurtigmelding fra pop-up-vinduet for anropet.

- 2) I **Hurtigmelding**-vinduet velg **Ny samtale** og velg brukeren du vil chatte med.
- 3) Hvis du ønsker å legge flere samtalepartnere til chatten (for å opprette en flerbrukerchat), dra dem fra **Favoritter** eller **Kataloger** til **Hurtigmelding**-vinduet.
- 4) Legg inn tekst i **Hurtigmelding**-vinduet i inndataområdet.
- 5) Trykk **Enter**.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

[Favorittliste](#) på side 47

6.7.1.2 Hvordan sende en direktemelding

Du kan slette en enkelt melding eller alle meldinger du har sendt i en samtale.

Før du begynner

Hurtigmeldinger er aktivert i systemet.

Prosedyre

1) Trykk på **Flytt melding**.

Hurtigmelding-vinduet kommer til syne.

2) Velg en samtale og:

- a) For å slette en enkeltmelding du har sendt, hold musepekeren over meldingen og klikk på knappen .

Meldingen slettes for alle deltakere.

- b) For å slette alle meldingene dine i samtalen, klikk på  knappen og velg **Slett meldinger...**

Alle meldingene dine slettes for alle deltakere.

Merk: Valget **Slett meldinger...** er også tilgjengelig ved å høyreklikke på samtalen i samtalelisten.

6.7.1.3 Hvordan forlate en samtale med direktemeldinger

Du kan nåær som helst forlate en samtale.

Om denne oppgaven

Når du forlater en samtale med bare én person, slettes samtalen permanent for dere begge.

Når du forlater en samtale med flere personer, fjernes samtalen fra samtalelisten din, men andre deltakere kan fortsette å bruke den.

Før du forlater en samtale, kan du slette alle meldingene dine i den.

Prosedyre

1) Klikk på **Direktemelding**.

Hurtigmelding-vinduet kommer til syne.

2) Velg samtalen du vil forlate, klikk på -knappen og velg **Permisjon**.

Et popup-vindu vises.

3) Hvis samtalen er med bare én person, klikk på **Ja**.

4) Hvis samtalen er med flere personer, gjør ett av følgende:

- a) Klikk på **Ja** hvis du vil slette alle meldingene dine i samtalen før du drar.
b) Klikk på **Nei** hvis du vil at meldingene dine skal forbli i samtalen.

Resultater

Merk: Valget **Permisjon** er også tilgjengelig ved å høyreklikke på samtalen i samtalelisten.

6.8 AutoAttendant

Avhengig av tilstedeværelsesstatusen til den oppringte parten, tilbyr AutoAttendant muligheten til å rute telefonsamtaler til faste numre eller voicemail. Anropere signaliserer hva de velger ved å legge inn sifre på telefonen.

6.8.1 Personlig automatisk sentralbord

Det personlige automatiske sentralbordet tilbyr anropere muligheten til å viderekoble anropene sine til de telefonnumrene du har definert eller til voicemail, avhengig av din tilstedeværelsesstatus. Anropere signaliserer hva de velger ved å legge inn sifre på telefonen.

Brukertilpassede VoiceMail-profiler for Personlig automatisk sentralbord

For hver tilstedeværelsesstatus finnes det en tilpasset profil der du kan definere valg for de som ringer deg. Du kan aktivere eller deaktivere hver profil hver for seg. Som standard er ingen profiler aktive. Når du deaktiverer en profil, vil den oppførselen som er satt som standard for voicemailedin anvendes for den tilstedeværelsesstatusen som er involvert.

Meldinger

Når denne profilen er aktiv, vil voicemailedin avspille følgende meldinger:

- Navnemelding:
Dersom du har aktivert dynamiske meldinger, vil den navnemeldingen du har spilt inn brukes som hilsen, bortsett fra dersom tilstedeværelsesstatusen din er **Kontor**, **CallMe**; eller **Ikke forstyr**.
- Dynamiske meldinger:
Dersom du har aktivert dynamiske meldinger, vil voicemailedin generere situasjonsbaserte meldinger for tilstedeværelsesstatusen din (unntatt for **Kontor**, **CallMe** og **Ikke forstyr**) og indikere det planlagte tidspunktet du vil være tilbake igjen, dvs., "... er i et møte til halv tre i dag". Du kan aktivere eller deaktivere avspillingen av dynamiske meldinger individuelt for hver av profilene. Dersom de dynamiske meldingene for en profil er slått på, kan du aktivere eller deaktivere meldingene for tilstedeværelsesstatusen din for visse anropere og for alle eksterne anropere hver for seg.
- Personlig melding for profilen:
Før du aktiverer en profil, må du først spille inn en personlig melding for denne profilen som melder fra til anroperen om tallene og de tilknyttede valgene, f.eks.: For å legge igjen en melding, trykk 1. For å snakke med min representant, trykk 2. For å viderekoble denne samtalen til

mobiltelefonen min, trykk 3. Når du slår av dynamiske meldinger for profilen, kan du finne det nyttig å starte din personlige melding ved å melde fra om tilstedeværelsesstatusen din.

Voicemailen spiller av meldingene for en profil i følgende rekkefølge (fra venstre til høyre):

Profil	Navnemelding	Dynamiske hilsener	Personlig melding for profilen:
Opptatt	-	x	x
Svarer ikke	-	x	x
Møte	x (dersom dynamiske meldinger er slått på)	x (dersom dynamiske meldinger er slått på)	x
Syk			
Pause			
Ikke på kontoret			
Ferie			
Lunsj			
Hjem			
Ikke forstyrr	-	-	x

Eksempel: dynamiske meldinger slått på

Profil	Navnemelding	Dynamiske hilsener	Personlig melding for profilen:
Møte	"Natalie Dubois"	"er i et møte til kl. 14.30 i dag".	"For å legge igjen en melding, trykk 1. For å snakke med representanten min, trykk 2."

Eksempel: dynamiske meldinger slått av

Profil	Navnemelding	Dynamiske hilsener	Personlig melding for profilen:
Ikke på kontoret	-	-	"Jeg er for tiden ikke på kontoret. For å legge igjen en melding, trykk 1. For å snakke med min representant, trykk 2. For å viderekoble denne samtalen til mobiltelefonen min, trykk 3."

Merk: I tilfelle profilene "**Opptatt**" og "**Svarer ikke**":

Uten "**Hopp over dynamisk hilsen**" sett, spiller av VoiceMail-kassen følgende kunngjøringer:

Dynamisk hilsen - profilkunngjøring - 'legg igjen en melding etter tonen ...'

Med "**Hopp over dynamisk hilsen**" angitt, spiller av VoiceMail-kassen følgende kunngjøringer:

profilkunngjøring - 'legg igjen en melding etter tonen ...'

Handlinger

Når du redigerer profilen, kan du definere hensiktsmessige handlinger for de sifrene som det refereres til i meldingen.

- **Spill inn**

Anroperen kan legge igjen en melding i voicemailen din.

- **Overfør**

Anroperen viderekobles til et målnummer som er definert av deg.

- **Ingen**

Meldingen for denne profilen gjentas.

Beslektede begreper

[Tilstedeværelsesstatus](#) på side 26

[Voicemailkasse](#) på side 98

Beslektede oppgaver

[Hvordan spille inn en melding](#) på side 102

[Hvordan importere en melding](#) på side 103

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for eksterne innringere](#) på side 104

[Hvordan slå på eller av meldingen om tilstedeværelsesstatusen din for spesifiserte innringere](#) på side 104

6.8.1.1 Hvordan redigere en profil for Personlig automatisk sentralbord

Før du begynner

Du har spilt inn en melding for den aktuelle statusen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **VoiceMail-profiler** og deretter på profilen med tilsvarende status.
- 3) I raden med det riktige tallet, velg ett av følgende alternativer for ønsket **Handling**:

- Dersom anroperen skal viderekobles til voicemail når de legger inn dette tallet, velger du **Spill inn**.
- Dersom anroperen skal settes over til et annet målnummer når de legger inn dette tallet, velg **Overfør**.
- Dersom ingen handling skal foretas når tallet legges inn, velg **Ingen**.

- 4) Dersom du har valgt **Overfør**, legg inn telefonnummeret i ringbart eller i kanonisk format i feltet for **Mål**-feltet.
 - 5) Velg en av følgende valgmuligheter for profilens funksjon:
 - Dersom du ønsker å aktivere profilen, merk avkrysningsboksen for **Profil aktiv**.
 - Dersom du ønsker å deaktivere profilen, tøm avkrysningsboksen for **Profil aktiv**.
 - 6) Velg en av følgende valgmuligheter for melding om tilstedeværelsesstatusen din:
 - Dersom du ønsker at voicemailen din skal melde fra om tilstedeværelsesstatusen din, tøm avkrysningsboksen for **Hopp over dynamisk hilsen**.
 - Dersom du ikke vil at voicemailen din skal melde fra om tilstedeværelsesstatusen din, tøm avkrysningsboksen for **Hopp over dynamisk hilsen**.
 - 7) Klikk på **Lagre**.
-

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

Beslektede oppgaver

[Hvordan spille inn en melding](#) på side 102

[Hvordan importere en melding](#) på side 103

[Hvordan velge innspillings- eller meldingsmodus](#) på side 102

7 Konfigurerings

Du kan konfigurere myPortal for Outlook til å passe dine behov ved å redigere dine personlige data eller programinnstillingene, for eksempel.

Merk: Når en ny utvidelse opprettes på systemet, synkroniseres både fornavn- og etternavnfelt med UC Suite-pakken. Denne synkroniseringen skjer når systemet starter på nytt eller innstillinger endres for stasjonen i WBM.

Definering av tilleggsnumre

Tilleggsnumre brukes vanligvis for:

- Statusbasert viderekobling
- CallMe-tjeneste

Du kan konfigurere individuelt om mobilnummeret, eksternt nummer 1, eksternt nummer 2 og privatnummer skal vises i den interne katalogen. De gjenværende telefonnumrene vises alltid i den interne katalogen.

Innsetting av eget bilde

Dersom du setter inn ditt eget bilde, vil dette vises til andre abonnenter når de beveger muspekeren over oppføringen din i den interne katalogen (**Internlinje**-kolonne) eller i Favoritter-listen. Du kan bruke et bilde med en hvilken som helst filstørrelse. Kommunikasjonssystemet lagrer en kopi med en bredde og høyde som er avgrenset til 200 piksler.

Automatisk pålogging

Dersom du bruker automatisk pålogging, vil påloggingsvinduet ikke vises. Av sikkerhetsårsaker bør du unngå å bruke automatisk pålogging dersom du har delt brukerkonto.

Hurtigtaster

Du kan bruke en hvilken som helst tast, muligens i kombinasjon med **Ctrl** eller **Alt** og **Shift**-tasten, som hurtigtaster for følgende funksjoner:

- **Svar/Bryt samtale**
- **Viderekoble/Overfør samtale**
- **Ikon på oppgavelinja for samtale**
(Pop-up for samtaler)
- **Vis / skjul favoritter**
- **Oppringing fra skrivebordet**

Den eneste betingelsen er at tasten eller tastekombinasjonen ikke er i bruk av et annet program.

Brukernavn

Du kan endre brukernavnet for pålogging.

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

[Favorittliste](#) på side 47

7.1 Hvordan redigere ditt eget navn

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Legg inn navnet ditt i feltene **Fornavn** og **Etternavn**.

Merk: Alle Latin1-tegn (ISO-8859-1, Vesteuropeisk) er tillatt.

Merk: Hvis du vil endre for- og etternavn, må dette gjøres av administratoren. Ellers beholdes ikke endringene etter synkronisering. Synkronisering kjøres når systemet startes på nytt eller innstillinger endres av administratoren.

- 4) Klikk på **Lagre**.

7.2 Hvordan spesifisere e-postadressen din

Før du begynner

Administratoren av kommunikasjonssystemet har konfigurert sending av e-poster.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Legg inn e-postadressen din under **E-postadresse**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Konferanser](#) på side 69

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller av automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger](#) på side 33

[Hvordan slå på eller slå av beskjed via e-post](#) på side 117

7.3 Hvordan definere et tilleggsnummer

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Skriv inn et ekstra telefonnummer i kanonisk eller oppringbart format i ett av følgende felt: **Mobilnummer**, **Eksternt nummer 1**, **Eksternt nummer 2**, **Hjemmenummer**, **Faksnummer** eller **Assistentnummer**.

- 4) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ikke vil se noen av numrene ovenfor vist i den interne telefonboken, fjerner du haken i avmerkingsboksen for **Synlighet** ved siden av telefonnummeret.
- 5) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Format for anropsnummer](#) på side 62

[Statusbasert viderekobling](#) på side 37

[Voicemailkasse](#) på side 98

Beslektede oppgaver

[Hvordan aktivere CallMe-tjenesten](#) på side 36

7.4 Hvordan sette inn eget bilde

task_prereq

Du har en bildefil med bildet ditt i ett av følgende filformater: BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

Størrelsen på bildefilen overstiger ikke 10 MB.

task_procedure

- 1) Klikk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Personlige opplysninger > Mitt bilde**.
- 3) Klikk på **Velg**.
- 4) Velg en mappe og ønsket fil og klikk på **Åpne**.

Related tasks

[Hvordan slette bildet ditt](#) On the page

7.5 Hvordan slette bildet ditt

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige opplysninger > Mitt bilde**.
- 3) Klikk på **Fjern**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sette inn eget bilde](#) på side 129

7.6 Programmering av funksjonstaster på telefonen

Du kan tilpasse funksjonstastene på telefonen din og eventuelle tilgjengelige tastemoduler eller BLF-moduler (Busy Lamp Field) slik at de passer for behovene dine, ved hjelp av UC-klienten med en web-applikasjon.

Dette gjelder både predefinerte funksjonstaster og de andre funksjonstastene, men ikke de lokale programtastene (**Lokale prog.**). Brukergrensesnittet for tasteprogrammering åpnes på samme språk som UC-klienten, dersom tilgjengelig, ellers åpnes det på engelsk.

Merk: Funksjonstastene på en SIP-telefon, en ISDN-telefon eller en analog telefon kan ikke programmeres med UC-klienten.

Dersom telefonen din har et display, kan du også programmere noen funksjonstaster direkte på telefonen.

Programmering av funksjonstaster på forskjellige nivåer

Du kan programmere funksjonstastene på to nivåer: det første nivået kan tildeles alle tilbudte funksjoner, og det andre nivået kan tildeles eksterne telefonnumre. Shift-tasten må være konfigurert i telefonen for å kunne bruke det andre nivået. LED-lyset på funksjonstasten tildeles alltid det første nivået.

7.6.1 Hvordan programmere funksjonstastene på telefonen

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Trykk på **Programmer telefontaster**. Et vindu for å programmere funksjonstastene på telefonen åpnes i nettleseren.
 - a) Hvis en melding lik `Det er et problem med sikkerhetssertifikatet for dette nettstedet. kommer fram`, trykk på **Fortsett til dette nettstedet**.
- 4) Under telefonikonet, trykk på det området du ønsker å redigere.
- 5) I detaljutsnittet i tasteområdet trykker du på tasteikonet ved enden av den samsvarende rekken. Tasteikonet blir rødt og indikerer at funksjonen er aktiv for programming.
 - a) Dersom du ønsker å vise detaljer om den gjeldende funksjonen til en tast, beveg muspekeren over navnefeltet til venstre for tasten.
- 6) Velg den ønskede funksjonen fra nedtrekkslisten **Velg funksjoner**.
 - a) Dersom en funksjon trenger tilleggsinformasjon (parametere), velger du disse detaljene eller legger inn de dataene som trengs.

Merk: Velg **Shift-tast** funksjonen for en funksjonstast for å få tilgang til andre nivå hvor du kan programmere eksterne telefonnumre.

- 7) Klikk på **Lagre**.
- 8) Dersom du valgte en systemtelefon med automatisk tastemerking, kan du legge inn den teksten som skal komme fram i displayet for funksjonstasten i **Merking**-kolonnen.
- 9) Dersom du har programmert en funksjonstast som **Shift-tast**, sett kryss i avkrysningsboks **2. Nivå**. Legg inn eksterne telefonnummer som beskrevet i trinn 6 til 8.

- 10) Dersom du ønsker å programmere flere funksjonstaster, gjenta trinn 4 til 9.
- 11) Lukk nettleservinduet for tasteprogrammering.
- 12) Trykk inne i vinduet **Oppsett** i myPortal for Outlook på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan løse problemet: Tomt nettleservindu for programmering av taster](#) på side 147

7.7 Endre passordet

Om denne oppgaven

Merk: Av sikkerhetsårsaker bør du endre passord etter at du har logget på for første gang. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne kostnadspliktige målnumre ved ganske enkelt å bruke standardpassordet.

Merk: Du kan også endre passordet via telefonmenyen i voicemailen.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Under **Passord** trykker du på **Endre**.
- 4) Legg inn det gjeldende passordet i feltet **Gammelt passord**.
- 5) Legg inn det nye passordet i feltene **Nytt passord** og **Bekreft passord**.
 - a) Passordet må ikke inneholde bare tall.
 - b) b. Maksimalt antall gjentatte tegn er to, og maksimalt antall sekvensielle tegn er tre.
 - c) c. Kontonavnet (reversert eller ikke) kan ikke være en del av passordet.
 - d) d. Brukeren tvinges til å endre standardpassordet etter første bruk.
 - e) e. Maksimalt antall feilaktige påloggingsforsøk er fem.

Merk: Passordet er gyldig for alle UC Suite-klienter og for tilgang til talepostkassen via telefon.

- 6) Trykk på **OK** og deretter på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan starte MyPortal for Outlook](#) på side 18

7.8 Hvordan deaktivere automatisk pålogging

Om denne oppgaven

Merk: Du bør bruke automatisk pålogging kun dersom du er sikker på at ingen andre har tilgang til din brukerkonto. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne betalbaserte målnumre.

Merk: For å aktivere automatisk pålogging må du benytte tilsvarende alternativ ved oppstart av myPortal for Outlook.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Følsomhet > Sikkerhet og tilgang**.
- 3) Fjern avmerking for **Husk passordet mitt, og logg meg automatisk på Outlook**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan starte MyPortal for Outlook](#) på side 18

7.9 Hvordan endre påloggingsnavnet

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Personlige detaljer > Mine personlige detaljer**.
- 3) Legg inn ønsket brukernavn i feltet for **Påloggingsnavn**.

Merk: Brukernavnet er gyldig for alle UC Suite-klienter.

- 4) Trykk på **OK** og deretter på **Lagre**.

7.10 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Utseende**.
- 3) Velg ønsket **Språk**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Neste oppgave

Lukk Outlook og restart myPortal for Outlook.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

7.11 Hvordan endre tema for brukergrensesnittet

Prosedyre

- 1) Klikk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine innstillinger > Utseende**.
- 3) Klikk på ønsket tema for brukergrensesnittet.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Neste oppgave

Lukk Outlook og start myPortal for Outlook på nytt.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

7.12 Hvordan skifte mellom klassisk og moderne popup-vindu

Prosedyre

- 1) Klikk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine innstillinger > Utseende**.
- 3) Bytt mellom eldre og moderne popup-vindu.
 - For å bruke det moderne popup-vinduet, fjern krysset ved siden av **Bruk eldre popup-vindu**.
 - For å bruke det eldre popup-vinduet, sett kryss ved siden av **Bruk eldre popup-vindu**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Neste oppgave

Lukk Outlook og start myPortal for Outlook på nytt.

Merk: Det moderne popup-vinduet er en Windows-toast-varsling, så det er basert på Windows-temaet og ikke på brukergrensesnitt-temaet. Som et resultat bruker det Windows-fargene.

7.13 Hvordan aktivere eller deaktivere en hurtigtast

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Hurtigtaster**.

Konfigurerings

Meldingar i systemstatusfeltet (skjermvindu)

3) Velg en av følgende alternativer:

- Merk av for **Aktivering av hurtigtast**. Hvis du ønsker å aktivere en hurtigtast, klikk inne i det rektangulære feltet ved siden av den relevante funksjonen og hold nede én eller flere av tastene **Shift**, **Ctrl** og **Alt** mens du trykker ned ytterligere taster du ønsker for tastekombinasjonen. Hvis tastekombinasjonen kan brukes for UC-klienten vil dette bli vist.
- Hvis du vil deaktivere en hurtigtast, fjerner du merket for **Hot Key Enabled** ved siden av den aktuelle tasten.

4) Klikk på **Lagre**.

Merk: Konfigurerte hurtigtaster må være unike og fungere globalt på tvers av alle applikasjoner, for eksempel myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAgent. Den første applikasjonen som gjør krav på hurtigtasten, vil beholde eksklusiv tilgang; eventuelle påfølgende applikasjoner som forsøker å bruke den samme konfigurerte hurtigtasten, vil ikke kunne binde den. Hvis du vil prioritere en annen applikasjon for hotkey, må du starte alle relevante applikasjoner på nytt og sørge for at den foretrukne starter først. Alternativt kan du lukke det programmet som er i konflikt, åpne oppsettet på nytt og klikke på «lagre» for å oppdatere hurtigtasttjenestene.

7.14 Meldingar i systemstatusfeltet (skjermvindu)

Skjermvindu (også kalla systemstatusfeltsvindu eller popup-vindauge) gir deg praktiske måtar å svare på innkommande samtaler eller nye telefonsvarar, for eksempel, med eit enkelt klikk.

Eit skjermvindu kjem til syne i det nedre høgre hjørnet av skjermen, og eventuelle tilleggsvindu kjem til syne over dette. Du kan aktivere eller deaktivere skjermvindu på ulike måtar. Nokre av knappane i skjermvindua endrar seg, avhengig av situasjonen. Du kan styre funksjoner i skjermvarsler via tastaturet (**TAB** eller piltaster og **Enter**). Du kan også minimere skjermvindu til eit ikon på oppgåvelinja.

Skjermvindu kan bli minimerte til eit ikon i systemstatusfeltet. Så snart det er opna meir enn tre skjermvindu for samtaler, blir dei automatisk minimerte og viste som ikon på oppgåvelinja.

Du kan definere følgjande innstillingar for skjermvindu:

- Opna Outlook-kontakt ved innkommande samtaler.
- Opna skjermvindu ved innkommande samtaler.
- Opna skjermvindu ved utgåande samtaler.
- Lukk skjermvindu når samtalen er over.
- Opna skjermvindu ved ny telefonsamtale.
- Opna skjermvindu ved ny faksmelding.
- Opna skjermvindu når statusen din endrar seg.
- Opna skjermvindu ved ny direktemelding.
- Opna oppsummering (oversikt) ved oppstart av UC-klienten

Skjermvinduet kan også visast i eit nytt brukargrensesnitt. I dette grensesnittet er ikon som er beskrivne nedanfor, gruppert annleis og har eit litt annleis utseende.

Viss fleire skjermvindu er opne, kan dei utvidast og samanfattas.

Merk: Windows-oppgåvelinja på ein Citrix-tenar-klient bør berre opererast i 1 høgde-eining slik at popup-vindauge er synlege og lett tilgjengelege.

Opning av Outlook-kontaktar for innkommande samtaler

Du kan velje om myPortal for Outlook skal opne den aktuelle Outlook-kontakten for ein innkommande samtale. Viss det ikkje finst ein Outlook-kontakt for det aktuelle telefonnummeret, blir det oppretta ein ny Outlook-kontakt med dette telefonnummeret. Du kan deretter legge til meir informasjon til denne kontakten og lagre han.

Merk: For at ein Outlook-kontakt skal opnast for eit innkommande anrop, må talet som er lagra i han ikkje innehalde andre teikn enn tal i dei tre siste siffera.

Pop-up på skjermen ved innkommende anrop

Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Ikon	Funksjon
	Svar
	Viderekobling Viderekoblar samtalen til telefonsvarar.
	Opptak (dersom aktivert i systemet)
	Konferanse Samtalen kan utvidast til ein ad-hoc-konferanse, og fleire deltakarar kan leggjast til.
	Svar med melding
	Varsling til innhenteparten E-post til ein abonnent for å sende fram dataa til innhenteparten til den abonnenten. E-postmottakaren (Til... :) -feltet er ikkje førehandsutfyllt. Kontaktdataa til innhenteparten blir overførte til e-postteksten.
	Direktemelding Melding til den som ringer.

Skjermpopup under samtalen

Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Ikon	Funksjon
	Legg på
	Transport Overfører samtalen etter at du har skrive inn eit nummer som skal ringast eller eit namn som skal søkast opp.
	Hold Kommunikasjonspartneren blir sett på vent slik at du kan rådføre deg med nokon i rommet eller ringe ein annan abonnent. Personen som ventar på linja kan ikkje høyra samtalan dykkar.
	Opptak (dersom aktivert i systemet)
	Konferanse Samtalen kan utvidast til ein ad-hoc-konferanse, og fleire deltakarar kan leggjast til.
	Svar med melding E-post til kommunikasjonspartneren. E-postmottakarfeltet (Til:) er førehandsutfyllt med e-postadressa til kommunikasjonspartneren, dersom adressa kunne fastsetjast frå ein kontakt. I tillegg kan du definere ein tekst som automatisk blir vist som e-postteksten via Oppsett > Mine innstillingar > Diverse > Svar med melding .
	Varsling til innhenteparten E-post til ein abonnent for å vidaresenda dataa til kommunikasjonspartneren til abonnenten. Eksempel: Du har tatt imot samtalen til ein kollega og vil varsle kollegaen. E-postmottakaren (Til... :) -feltet er ikkje førehandsutfyllt. Kontaktdataa til kommunikasjonspartneren blir overførte til e-postteksten.
	Direktemelding Melding til kommunikasjonspartneren.
	Planlegg tilbakeoppringing Konfigurer dato og klokkeslett, samt ein tekst som forklarar at du vil ringe kommunikasjonspartneren igjen.

Ikon	Funksjon
	Start samarbeid Start det separate nettbaserte samarbeidsfunksjonen for tilgang til funksjonar som deling av skrivebord og program, deling av filer og videosamtale.
	Overføring / Søk Viss eit telefonnummer er skrive inn i Telefonnummer -feltet, vil eit klikk på ikonet overføre samtalen til det telefonnummeret. Når dei første bokstavane i eit namn er skrive inn i feltet, endrar pilen seg til eit forstørrelsesglas. Viss du klikkar på forstørrelsesglaset, opnar du søket, og resultata for dei innførte bokstavane blir viste.

Skjermvindu ved utgåande samtaler

Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Ikon	Funksjon
	Legg på
	Svar med melding E-post til kommunikasjonspartneren. E-postmottakarfeltet (Til:) er førehandsutfyllt med e-postadressa til kommunikasjonspartneren, dersom adressa kunne fastsetjast frå ein kontakt. I tillegg kan du definere ein tekst som automatisk blir vist som e-postteksten via Oppsett > Mine innstillingar > Diverse > Svar med melding .
	Varsling til innhenteparten E-post til ein abonnent for å vidaresenda dataa til kommunikasjonspartneren til abonnenten. Eksempel: Du har tatt imot samtalen til ein kollega og vil varsla kollegaen. E-postmottakaren (Til... :) -feltet er ikkje førehandsutfyllt. Kontaktdataa til kommunikasjonspartneren blir overførte til e-postteksten.
	Direktemelding Melding til kommunikasjonspartneren.
	Planlegg tilbakeoppringing Konfigurer dato og klokkeslett, samt ein tekst som forklarar at du vil ringe kommunikasjonspartneren igjen.

Ikon	Funksjon
	Start samarbeid Start det separate nettbaserte samarbeidsfunksjonen for tilgang til funksjonar som deling av skrivebord og program, deling av filer og videosamtale.

Skjermpopup for nye telefonsvararar

Skjermbildet viser også dato og klokkeslett da talemeldingen ble mottatt. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Spel av melding via telefon
	Spel av melding via høgtalarar
	Pause
	Stopp
	E-post E-post til ein abonnent for å sende dataa frå talemeldinga til abonnenten. E-postmottakaren (Til... :) -feltet er ikkje førehandsutfylt. Kontaktdataa til den som blir ringd blir overførte til e-postteksten.
	Direktemelding Melding til kommunikasjonspartneren.
	Spola tilbake
	Spol fram

Opna skjermen automatisk etter at du har sendt ein faksmelding

Dette skjermbildet viser dato og klokkeslett samt antall vellykkede eller mislykkede overføringer. Denne typen skjermbilde vises bare hvis UC-klienten er åpen når du sender faksmeldinger. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Vis
	Lukk

Skjermvindu med oversikt over oppstart av UC-klienten

Når du starter UC-klienten, viser skjermbildet en oversikt (sammendrag) med antall mottatte tale- og faksmeldinger og åpne samtaler. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Symbol	Funksjon
	Talepostar: tal
	Faksmeldingar: tal
	Opne samtaler: nummer

Du kan hoppe til dei spesifikke detaljane ved å klikke på dei respektive symbola.

Viss statusen din ikkje er **Kontor**, får du ei melding om det.

Vis på skjerm ved for sein status

Skjermbildet vises hvis tilstedeværelsesstatusen din ikke er **Kontor**, og den planlagte tiden for returen din er over. Hvis du lukker popup-vinduet på skjermen, vises det igjen etter én time hvis tilstedeværelsesstatusen din fortsatt er forfalt. Følgjande funksjonar er tilgjengelege:

Ikon	Funksjon
	Endre statusen til Kontor .

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet](#) på side 14

[Anropsfunksjoner](#) på side 63

[Kataloger](#) på side 41

[Direktemelding](#) på side 119

[Voicemailkasse](#) på side 98

[Faksboksen](#) på side 110

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller slå av pop-up'er på skjermen ved endring av tilstedeværelsesstatus](#) på side 34

[Hvordan starte nettsamarbeid under et anrop](#) på side 66

7.14.1 Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på innkommende samtaler

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Varsler**.
- 3) Velg en av følgende alternativer:
 - Hvis du vil aktivere skuffvinduer for innkommende anrop, merker du av i boksen **Vis et skuffvindu når jeg mottar et innkommende anrop**.
 - Hvis du vil deaktivere popup-vinduer ved innkommende anrop, fjerner du avmerkingen i boksen **Vis et popup-vindu når jeg mottar et innkommende anrop**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan svare på et anrop](#) på side 63

[Hvordan viderekoble et anrop til voicemailen din.](#) på side 64

[Hvordan spille inn en samtale eller en konferanse](#) på side 66

[Hvordan avslutte en samtale](#) på side 67

7.14.2 Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffutkast ved utgående anrop

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Varsler**.
- 3) Velg en av følgende alternativer:
 - Viss du vil slå på varslinger på innkommande samtaler, kryss av i avkryssingsboksen **Når eg ring ut, vis ei varsling**.
 - Viss du vil slå av varslinga i systemtrauet for innkommande samtaler, avmerka avkryssingsboksen **Når eg gjer eit utgåande samtal, vis ei brettvindu**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan overføre en samtale](#) på side 65

[Hvordan sette en samtale på vent](#) på side 66

[Hvordan spille inn en samtale eller en konferanse](#) på side 66

[Hvordan avslutte en samtale](#) på side 67

7.14.3 Slik aktiverer eller deaktiverer du lukking av brettutkastere på slutten av en samtale

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Varsler**.
- 3) Velg en av følgende alternativer:
 - Hvis du vil aktivere åpningen av skuffpopper på slutten av en samtale, merker du av i boksen **Når jeg er ferdig med en samtale, lukk skuffen**.
 - Hvis du vil deaktivere lukkingen av popup-vinduer på slutten av en samtale, fjerner du merket for boksen **Når jeg er ferdig med en samtale, lukker du popup-vinduet**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Logg](#) på side 54

7.14.4 Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pop når statustilstedeværelse endres

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser Ut > seende**.
- 3) Velg en av følgende alternativer:
 - Hvis du vil aktivere brettpopper når statustilstedeværelsen endres, merker du av for **Når min tilstedeværelse endres, vis en status** boks.
 - Hvis du vil deaktivere brettpopper når statustilstedeværelsen endres, fjerner du av **merkingsboksen Når min tilstedeværelse endres, vis en status** boks.
- 4) Klikk på **Lagre**.

7.14.5 Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffmeldinger for nye talemeldinger

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine Innstillinger > Varsler**.
- 3) Velg en av følgende alternativer:
 - Viss du vil aktivere varselvindauge for nye telefonsvar, merkar du av i avkryssingsboksen **Når eg mottar ei ny telefonsvararmelding, vis ei brettboks**.
 - Viss du vil slå av varselvindauge for nye telefonsvar, avmerkar du i avkryssingsboksen **Når eg mottar ei ny telefonsvararmelding, vis ei brettboks**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Voicemailkasse](#) på side 98

[Faksboksen](#) på side 110

Beslektede oppgaver

[Hvordan aktivere eller deaktivere åpningen av meldingsvinduet for nye taleposter](#) på side 143

7.14.6 Slik aktiverer eller deaktiverer du skuff for nye faksmeldinger

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine Innstillinger > Varsler**.

3) Velg en av følgende alternativer:

- Hvis du vil aktivere popup-skuffer ved mottak av nye faksmeldinger, merker du av i avmerkingsboksen **Når jeg mottar en ny faksmelding, vises en skuff.**
- Hvis du vil deaktivere popup-skuffer ved mottak av nye faksmeldinger, fjerner du merket i avmerkingsboksen **Når jeg mottar en ny faksmelding, vises en skuff.**

4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede begreper

[Faksboksen](#) på side 110

Beslektede oppgaver

[Korleis du kan slå av eller på opninga av meldingsvindaug for nye faksmeldingar](#) på side 143

7.14.7 Slik aktiverer eller deaktiverer du Tray Pops på mottatte chat-meldinger

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.

2) Klikk på **Mine Innstillinger > Varsler**.

3) Velg en av følgende alternativer:

- Hvis du vil aktivere popup-skuffer på mottatte direktemeldinger, merker du av i avmerkingsboksen **Når jeg mottar en chatmelding, viser du et brett.**

Hvis valgt, når du mottar chattemeldinger, vil **Direktemelding** vises på oppgavelinjen.

- Hvis du vil deaktivere popup-skuffer på mottatte direktemeldinger, fjerner du merket i avmerkingsboksen **Når jeg mottar en chatmelding, viser du et brett.**

Viss ikkje vald, når du mottar chat-meldingar, då **Direktemelding** Eit vindaug dukkar opp på skjermen din.

4) Klikk på **Lagre**.

7.14.8 Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffuttrekk med en oversikt over hvordan du starter myPortal for Outlook

Om denne oppgaven

Følg disse trinnene for å aktivere eller deaktivere meldingsfeltet som vises når myPortal for Outlook startes, med en oversikt over det relevante antallet nye talemeldinger, nye faksmeldinger, åpne samtaler og en indikasjon på eventuelt fravær.

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.

2) Klikk på **Mine Innstillinger > Varsler**.

3) Velg en av følgende alternativer:

- Hvis du vil aktivere oversiktstvinduet som vises med en oversikt når du starter myPortal for Outlook, merker du av i boksen **Vis «Oversikt» når programmet starter**.
- Hvis du vil deaktivere oversiktstvinduet som vises med en oversikt når du starter myPortal for Outlook, fjerner du avmerkingen i boksen **Vis «Oversikt» når programmet starter**.

4) Klikk på **Lagre**.

7.14.9 Hvordan aktivere eller deaktivere åpningen av meldingsvinduet for nye taleposter

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.2) Klikk på **Mine Innstillinger > Varsler**.

3) Velg en av følgende alternativer:

- Hvis du vil aktivere åpningen av meldingsvinduet ved mottak av en ny talepost, velg avmerkingsboksen **Når jeg mottar en ny talepost, vis meldingsvinduet**.
- Hvis du vil deaktivere åpningen av meldingsvinduet ved mottak av en ny talepost, fjern avmerkingsboksen **Når jeg mottar en ny talepost, vis meldingsvinduet**.

4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuffmeldinger for nye talemeldinger](#) på side 141

7.14.10 Korleis du kan slå av eller på opninga av meldingsvindaug for nye faksmeldingar

Prosedyre

1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.2) Klikk på **Mine Innstillinger > Varsler**.

3) Velg en av følgende alternativer:

- Hvis du vil aktivere åpning av meldingsvinduet når du mottar en ny faksmelding, merker du av i boksen **Vis meldingsvinduet når jeg mottar en ny faksmelding**.
- Hvis du vil deaktivere åpningen av meldingsvinduet når du mottar en ny faksmelding, fjerner du merket for **Vis meldingsvinduet når jeg mottar en ny faksmelding**.

4) Klikk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Slik aktiverer eller deaktiverer du skuff for nye faksmeldinger](#) på side 141

7.14.11 Slik aktiverer eller deaktiverer du åpning av Outlook-kontakter på eksterne samtaler

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine Innstillinger > Varsler**.
- 3) Velg en av følgende alternativer:
 - Hvis du vil aktivere åpning av Outlook-kontakter på eksterne samtaler, merker du av i avmerkingsboksen **Når jeg mottar et eksternt anrop, viser du den tilsvarende Outlook-kontakten**.
 - Hvis du vil deaktivere åpning av Outlook-kontakter ved eksterne samtaler, fjerner du merket **Når jeg mottar et eksternt anrop, viser du den tilsvarende Outlook-kontakten**.

Merk: Ved interne samtaler vises ingen popup-vinduer.

- 4) Klikk på **Lagre**.
-

Beslektede begreper

[Kataloger](#) på side 41

7.14.12 Slik åpner du et popup-vindu for manglende hendelser med en hurtigtast

Du kan bruke en hurtigtast for å åpne oversikten over en tapt hendelse på nytt.

Før du begynner

Den angitte hurtigtasten åpner oversiktspanelet bare hvis det finnes varsler å vise, det vil si minst 1 talepostmelding, 1 faksmelding eller 1 åpen samtale

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Hurtigtaster**.
- 3) Klikk på **Aktiver hurtigtast** og skriv inn ønsket hurtigtast i feltet **Skjermoversikt**.

Hurtigtasten CTRL+L er forhåndsvalgt som standard. Hvis du vil bruke en annen hurtigtast, må du trykke på modifikatorene og hurtigtasten, f.eks. SHIFT+F1.

- 4) Klikk på **Lagre**.

Resultater

Når du trykker på hurtigtasten, vises oversiktsvinduet.

7.15 Hvordan endre serveradresse

Om denne oppgaven

Merk: Ikke endre serveradresse dersom du ikke er blitt bedt om dette av administratoren for kommunikasjonssystemet. Du kan ikke bruke myPortal for Desktop med en ugyldig serveradresse.

Prosedyre

- 1) Trykk på symbolet for **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Angi IP-adresse eller navnet på kommunikasjonssystemet eller UC-serveren i feltet **serveradresse**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

7.16 Konfigurere en samtaleoverføring

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Velg et av følgende alternativer fra nedtrekksmenyen for **Overføringsmetode**:
 - Hvis du vil overføre samtalen direkte til en abonnent uten å snakke med abonnenten først, velger du **Overfør**.
 - Hvis du vil snakke med en abonnent før du overfører samtalen til denne abonnenten, velger du **Overføring under tilsyn**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

Merk: Hvis du dobbeltklikker på et telefonnummer i klienten mens du allerede er opptatt i en samtale, startes en blind overføring.

Beslektede oppgaver

[Hvordan overføre en samtale](#) på side 65

7.17 Hvordan aktivere eller deaktivere oppringing ved å angi et navn

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Klikk på **Mine preferanser > Diverse**.
- 3) Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du ønsker å aktivere oppringing ved å legge inn et navn, velg **Aktiver søk i sanntid**.
 - Hvis du ønsker å deaktivere oppringing ved å legge inn et navn, ta bort kryss for **Aktiver søk i sanntid**.

Konfigurering

Hvordan tillate andre å se anropsdetaljene dine

- 4) Klikk på **Lagre**.

7.18 Hvordan tillate andre å se anropsdetaljene dine

Du kan tillate andre katalogbrukere å se informasjon om det aktive anropet, som hvem du snakker med, om det er et innkommende eller utgående anrop og samtalsens varighet. Dette alternativet er deaktivert som standard.

Før du begynner

Aktivering av denne funksjonen utføres av systemadministratoren.

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**-symbolet.
- 2) Trykk på **Følsomhet > Sikkerhet og tilgang**.
- 3) Velg den valgmuligheten **La andre brukere se hvem jeg snakker med**.
- 4) Klikk på **Lagre**.

7.19 Feilsøking

Hjelp med kjente feil finner du under *Feilsøking*.

7.19.1 Hvordan løse problemet: Ingen forbindelse til kommunikasjonssystemet (Windows)

Om denne oppgaven

Windows brannmur er slått på som standard når Windows blir installert. Brannmuren hindrer programmet i å koble seg til kommunikasjonssystemet. Ta kontakt med nettverksadministratoren eller administratoren for kommunikasjonssystemet for å få følgende utført:

Prosedyre

Legg programmet til listen over unntak i innstillingene for Windows brannmur i Kontrollpanelet.

Beslektede oppgaver

[Hvordan starte MyPortal for Outlook](#) på side 18

7.19.2 Hvordan løse problemet: myPortal for Outlook startes ikke

Prosedyre

- 1) Trykk på **Fil**-fanen.
- 2) Klikk på menyelementet **Alternativer**.
- 3) I vinduet **Outlook-alternativer**, klikk på menyelementet **Tilleggsprogrammer**.

- 4) I nedtrekkslisten **Administrer**, velg oppføringen **Deaktiverte elementer** og klikk på knappen **Gå til...**
- 5) I vinduet **Deaktiverte elementer**, velg eventuelle oppføringer **OLI2010** og **Redemption (VSL)** og klikk deretter på **Aktiver**.
- 6) Lukk vinduet med **Lukk**. Dette vil sende deg tilbake til vinduet **Grunnleggende konfigurasjon**.
- 7) I nedtrekkslisten **Administrer**, velg oppføringen **COM-tillegg** og klikk på knappen **Gå til...**
- 8) I vinduet **COM-tillegg**, velg oppføringer for **OLI2010** og **Redemption (VSL)** og bekreft dette med **OK**.

Med automatisk pålogging satt, vil myPortal for Outlook-plugin lastes umiddelbart. Ellers vil påloggingsvinduet til myPortal for Outlook komme frem og myPortal for Outlook lastes etter pålogging.

7.19.3 Hvordan løse problemet: Tomt nettleservindu for programmering av taster

Om denne oppgaven

Når du trykker på koblingen **Programmer telefontaster** åpnes nettleservinduet med et tomt vindu.

Prosedyre

- 1) Slå av proxy-serveren midlertidig i tilkoblingsinnstillingene i nettleseren din.
- 2) Oppdater siden for programmering av funksjonstaster i nettleseren din og fullfør tasteprogrammeringen.

Neste oppgave

Så slår du på proxy-serveren i nettleseren igjen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan programmere funksjonstastene på telefonen](#) på side 130

8 myContacts

myContacts Outlook-tillegg er et valgfritt tillegg for brukere av UC Smart og UC Suite som arbeider med personlige kontakter i Outlook. Ved konfigurering av UC Smart, må en myPortal @work-lisens tildeles brukeren før han kan logge på UC Smart-serveren. Ved UC Suite, kreves en UC user- eller UC groupwarelisens.

8.1 Introduksjon

Tilleggsprogrammet synkroniserer personlige Outlook-kontakter mot UC-serveren manuelt, eller som en planlagt automatisk synkroniseringsoppgave. Ved å synkronisere, vil følgende klienter få tilgang til brukerens personlige Outlook-kontakter for tilgang til telefonkatalog og identifisering av innringere:

- Systemtelefoner
- myPortal ToGo-klienter (Android, iOS og Web Edition)
- andre klienter som bruker grensesnittet Web Services Interface (WSI), inkludert tredjeparts applikasjoner

Merk: De klassiske skrivebordsklientene til UC Suite påvirkes ikke, siden de får tilgang til Outlook-kontaktene lokalt på klient-PC-en.

8.1.1 Minimumskrav

Outlook-tillegget vil tilbys for:

- OpenScape Business V2R5 eller nyere med aktiv UC Smart eller UC Suite.
- Skrivebordsmiljøer som kjører Microsoft Windows 7, Windows 8.x og Windows 10 (x86- og x64-arkitektur).
- Outlook-versjoner: Outlook 2016 eller nyere (32bit eller 64bit).

8.2 Hvordan installere myContacts

Før du begynner

Administratoren for kommunikasjonssystemet har gjort installasjonsfilen(e) eller lenken til filen(e) tilgjengelig(e) for deg.

Prosedyre

- 1) Lukk Outlook
- 2) Kjør programmet `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Dersom **Brukerkontroll**-vinduet kommer til syne, trykk på **Tillat** eller **Ja**.
- 4) Sett kryss for **Jeg godtar lisensvilkår og betingelser**.
- 5) Klikk på **Installer**.
- 6) Vent til **myContacts**-tillegget er installert.
- 7) Klikk på **Fullfør** for å fullføre installasjonsprosessen.

Neste oppgave

Start Outlook.

8.3 Hvordan avinstallere myContacts

Prosedyre

- 1) Lukk Outlook.
- 2) Trykk inne i **Kontrollpanelet** på **Programmer og egenskaper**.
- 3) Trykk på **Endre** i kontekstmenyen for **myContacts**.
- 4) Klikk på **Avinstaller**.
- 5) Velg hvilken programegenskap i **myContacts**-tilleggsprogrammet som skal avinstalleres.

8.4 Automatisk oppdatering

Outlook-tillegget inkluderer en oppdateringsmekanisme som sjekker om en nyere versjon av programvaren er tilgjengelig på OpenScape Business-server for nedlasting og installasjon.

Hvis en oppdatering er tilgjengelig, vil brukeren ledes gjennom nedlastings- og installasjonsprosessen. Om nødvendig, vil det vises en melding som indikerer at én eller flere applikasjoner må lukkes for å utføre oppdateringen.

Merk: Vi anbefaler at du alltid utfører de oppdateringene som tilbys. Dette gjelder også programvare som kreves for enkelte UC-klienter.

8.4.1 Hvordan utføre automatiske oppdateringer

Før du begynner

Du har mottatt en melding lik denne: En ny versjon av myContacts er tilgjengelig fulgt av versjonsmerknadene.

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

a) Hopp over denne versjonen

Den eksisterende versjonen er fortsatt installert.

b) Minn meg på dette senere

Et nytt popup-vindu kommer frem med følgende alternativer:

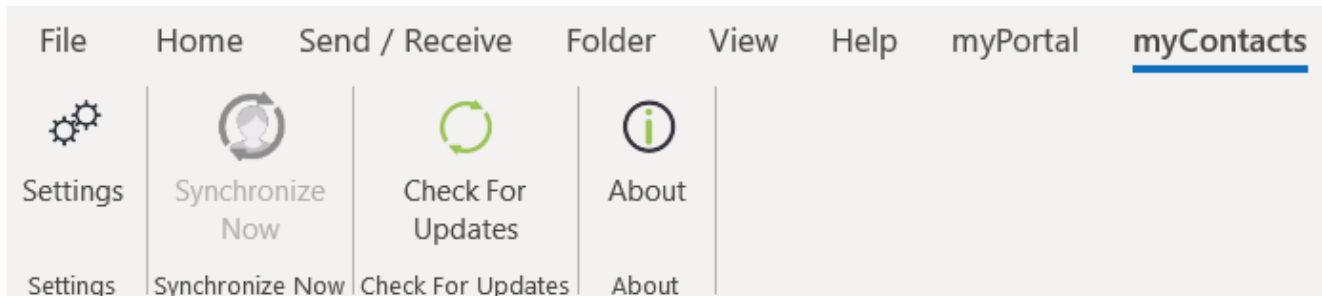
- **Ja, vennligst minn meg på dette senere** og en nedtrekksliste for å velge klokkeslett for neste påminnelse.
- **Nei, last ned oppdateringer nå (anbefalt)**

c) Oppdater

Installasjonen av den nyeste versjonen begynner automatisk.

8.5 Brukergrensesnitt

Fanen **myContacts** er tilgjengelig i hovedmenyområdet i Outlook når tilleggsprogrammet er installert og aktivt.



Grensesnittet inneholder:

- menyknappen **Innstillinger**,
- menyknappen **Synkroniser nå**,
- knappen **Se etter oppdateringer**,
- **Om**-knappen

8.5.1 Innstillingermenyen

Innstillingermenyen inneholder:

- undermeny for servertilkobling,
- undermeny for synkronisering av Outlook-kontakter mot UC-serveren,
- avansert undermeny til vedlikeholdsformål

8.5.1.1 Hvordan konfigurere tilkoblingsinnstillinger for UC-serveren

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på menyknappen **Innstillinger**.
- 3) Klikk på undermenyknappen **UC-server**.
- 4) Legg inn **IP-adresse** under området **IP-adresse for UC-server**.
- 5) Legg inn **Brukernavn** og **Passord** under området **Kontodetaljer for UC-server**.
- 6) Klikk på **Bruk** for å fullføre konfigureringen av tilkoblingsinnstillingene.

Merk: Første gangen Outlook åpnes etter installasjonen, vil denne menyen åpnes automatisk og konfigureringen må utføres for å kunne fortsette med andre handlinger.

8.5.1.2 Hvordan synkronisere kontakter

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på menyknappen **Innstillinger**.
- 3) Klikk på undermenyknappen **Synkroniser kontakter**.
- 4) Antallet kontakter i Outlook vises under innstillinger for Synkroniser Outlook-kontakter. Sett eller ta bort kryss for **Ikke importer kontakter uten telefonnummer** og **Importer profilbilder**.
- 5) Velg **synkroniseringsintervall** fra nedtrekksmenyen for å synkronisere kontakter.
- 6) Klikk på **Start synkronisering nå** for å synkronisere Outlook-kontakter.

Som et alternativ, kan du klikke på knappen **Synkroniser nå** uten å gå inn i **Innstillinger**-menyen

Merk: Kontaktenes telefonnumre skal alltid legges inn på kanonisk format (f.eks. +4989700798765) hvor mulig.

8.5.1.3 Hvordan redigere avanserte innstillinger

Ved tekniske problemer, kan du bli bedt om å levere en sporingsfil fra myContacts til videre analyse av kundestøtten.

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på menyknappen **Innstillinger**.
- 3) Klikk på undermenyknappen **Avansert**.
- 4) Sett eller ta bort kryss for **Aktiver logging** for å velge om det skrives en loggfil.
- 5) Velg **Loggnivå** fra nedtrekksmenyen.
- 6) Klikk på **Bruk** for å fullføre konfigurasjonen av avanserte innstillinger.

Merk: Hvis du har økt sporingsnivået, må du ikke glemme å redusere det igjen etter at du har fullført sporingsopprettelsen.

8.5.2 Se etter oppdateringer

Med unntak av den automatiske oppdateringsmekanismen, kan brukeren se manuelt etter en oppdatert versjon av tillegget myContacts.

8.5.2.1 Hvordan se etter oppdateringer

Før du begynner

Outlook kjører og tillegget myContacts er installert.

Prosedyre

- 1) Trykk på fanen for **myContacts**.
- 2) Klikk på knappen **Se etter oppdateringer**.

Hvis en ny versjon er tilgjengelig, vil det komme fram et vindu som informerer om den tilgjengelige versjonen

Hvis det ikke er noen oppdateringer, får du meldingen **Det er ingen tilgjengelig oppdatering, prøv igjen senere.**

- 3) Trykk på **Ja** for å oppdatere applikasjonen.

9 Tillegg

Tillegget inneholder ytterligere informasjon.

9.1 Nøkkelord for tilstedeværelsesstatus for avtaler

Visse nøkkelord i avtaler muliggjør automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatusen. Nøkkelordene er avhengig av språket i brukergrensesnittet.

Språk	Nøkkelord for tilstedeværelsesstatus							
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	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünet	Ebédidő	Otthon
Italian (Italy)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norwegian, Bokmål (Norway)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polish (Poland)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portuguese (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russian (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дом
Slovenian (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Tillegg

Funksjoner hos UC-klienter som kan benyttes med SIP-telefoner

Språk	Nøkkelord for tilstedeværelsesstatus							
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

Beslektede oppgaver

[Hvordan slå på eller av automatisk oppdatering av tilstedeværelsesstatus via Outlook-innkallinger](#) på side 33

9.2 Funksjoner hos UC-klienter som kan benyttes med SIP-telefoner

Følgende funksjoner for UC-klientene myAttendant, myPortal for Desktop og myPortal for Outlook kan benyttes med SIP-telefoner.

SIP-telefonen som benyttes må oppfylle følgende forutsetninger:

- 3PCC i samsvar med RFC 3725 støttes.
- Egenskapen "Anrop Venter" støttes.
- Ikke forstyrr er deaktivert.

Som et alternativ kan Ikke forstyrr-funksjonen aktiveres i kommunikasjonssystemet for abonnenter med SIP-telefoner.

Merk: Den fullstendige funksjonaliteten av programegenskapene er avhengig av den SIP-telefonen som benyttes og kan ikke garanteres.

En vellykket test av følgende programegenskaper ble utført med OpenStage 15 S.

- Tilkobling-/anropsorienterte egenskaper:
 - Start anrop
 - Viderekoble anrop
 - Gjenoppta samtale
 - Programstyrt konferanse
 - Parker anrop
 - Veksling/tilkobling
 - Konsultasjon til en annen part
 - Koble fra
 - Overfør
- Telefonorienterte egenskaper:
 - Ikke forstyrr
 - Viderekobling

Index

A

ad hoc konferanse [74](#)
 Ad hoc konferanse [70](#)
 anrop
 besvar for annen abonnent [63](#)
 planlagt [54](#)
 svar [63](#)
 tapt [54](#)
 anropsnummerformat som kan ringes [62](#)
 autentisering
 konferansedeltaker [70](#)
 AutoAttendant [123](#)
 personlig [98](#), [123](#)
 sentral [98](#)
 automatisk oppdatering [20](#), [149](#)
 automatisk oppdateringer [127](#)
 automatisk pålogging [127](#)
 avinstallering [18](#)

B

begrep [12](#)
 beskjed via telefon [116](#)
 beskjeder
 faksmelding [116](#)
 voicemail [116](#)
 beskjedtjeneste [116](#)
 betingelse
 regelbasert viderekobling [37](#)
 bilde
 gi [127](#)
 slett [127](#)
 brukerdefinert profil, tilpasset profil [123](#)
 brukergrensesnitt
 farge [127](#)
 språk [127](#)

C

CallMe [26](#), [35](#)
 CallMe-tjeneste [35](#)

D

driftsinstruks [12](#)
 dynamisk melding [123](#)

E

e-post
 angi adresse [127](#)
 beskjeder [116](#)
 faksmelding [111](#)

invitasjon til konferanse [70](#)
 voicemail [106](#)

Ekstern katalog [41](#)
 emner, typer [12](#)

F

faksboksen [110](#)
 faksmelding
 flytt [111](#)
 gruppe [111](#)
 hente gjennom attendant [98](#)
 send [116](#)
 slett [111](#)
 videresend [111](#)
 vise [111](#)
 faksmeldinger
 motta gjennom sentralbord [110](#)
 faksnummer [110](#)
 farge
 brukergrensesnitt [127](#)
 FastViewer [96](#), [96](#)
 favorittliste [47](#)
 Favorittliste
 start anrop [63](#)
 feilsøking [146](#)
 fjernarbeide [35](#)
 format for anropsnummer [62](#)
 frakoblet, fungerer [18](#)
 fravær [26](#)
 automatisk opprettelse av Outlook-avtaler [26](#)
 funksjoner
 myPortal for Outlook [14](#)
 funksjonstaster
 program [127](#)
 første trinn [22](#)

G

generell personlig hilsen [98](#)
 gruppe
 voicemail [106](#)

H

haster voicemail [106](#)
 hurtigmelding [119](#), [119](#), [119](#), [119](#)

I

Ikke forstyrr [26](#)
 innringingsnummer
 konferanse [70](#)
 innspillingsmodus [98](#)

installering [18](#)
 introduksjon [14](#)
 invitasjon
 konferanse [70](#)

K

kanonisk anropsnummerformat [62](#)
 katalog
 start anrop [63](#)
 konferanse [70](#)
 automatisk avslutning uten konferansekontroller [71](#)
 konferanse, telefonkontrollert [71](#)
 konferansestyring [70](#)
 konfigurering [127](#)
 kontakt [47](#)

L

logg [54](#)
 anrop [63](#)
 gruppeoppføringer [54](#)
 oppbevaringsperiode [54](#)
 sortering [54](#)

M

mappe
 faksmeldinger [111](#)
 Mappe
 voicemail [106](#)
 meet me-konferanse [70](#), [78](#), [91](#)
 melding [98](#)
 meldingsmodus [98](#)
 Mobility Entry-stasjoner
 konferanser [70](#)
 Mobility-stasjoner
 tilstedeværelsesstatus [26](#)
 myPortal for Outlook
 funksjoner [14](#)
 starte [18](#)

N

navn
 endring [127](#)
 navnemelding [22](#), [98](#), [123](#)
 Nettsamarbeid [96](#), [96](#), [96](#)

O

oppringing fra skrivebordet [68](#)
 oppringing fra utklippstavlen [68](#)
 oppsett [127](#)
 Outlook-kontakt
 start anrop [63](#)
 Outlook-kontakter
 avsender av telefonsvarer [106](#)

P

passord
 endring [127](#)
 voicemail [98](#)
 PDF-fil
 beskjeder [116](#)
 permanent konferanse [70](#), [84](#)
 permanent åpen konferanse [88](#)
 personlig automatisk sentralbord [123](#)
 personlig hilsen [22](#), [98](#)
 personlig melding [123](#)
 personlige opplysninger [127](#)
 Popup-vinduer [134](#)
 prioritet [106](#), [116](#)
 privat voicemail [106](#)
 profil for personlig automatisk sentralbord [123](#)
 programinnstillinger [127](#)
 programmering av taster [130](#)
 programstyrt konferanse [70](#)

R

regel [37](#)
 ring avsender
 voicemail [106](#)
 ringe avsender
 faksmelding [111](#)
 ringe et nummer [63](#)

S

samtalefunksjoner [63](#)
 sendte faksmeldinger [111](#)
 serveradresse [127](#)
 SIP-telefon
 funksjoner til UC-klienter [154](#)
 SMS
 beskjeder [116](#)
 sortering
 faksmeldinger [111](#)
 voicemail [106](#)
 språk
 brukergrensesnitt [127](#)
 voicemail [98](#)
 statusbasert viderekobling [37](#)

T

tastekombinasjon for Oppringing fra skrivebordet [68](#)
 telefonnummer
 synlighet [127](#)
 voicemail [98](#)
 ytterligere [127](#)
 temafarge [127](#)
 TIFF-fil
 beskjeder [116](#)
 faksmelding [111](#)

- tilbakeringing
 - logg [54](#)
- tilstedeværelsesstatus [26](#), [123](#)
 - automatisk oppdatering av Outlook-avtaler [26](#)
 - automatisk tilbakestilling [26](#)
 - Mobility-stasjoner [26](#)
 - popup-vindu på skjermen [26](#)
 - synlighet [26](#)
 - viderekobling av anrop [37](#)
- Tilstedeværelsesstatus
 - meldinger [98](#)

U

- unified communications [26](#)
- unntak
 - regelbasert viderekobling [37](#)

V

- viderekobling
 - regelbasert [37](#)
- viderekobling av anrop
 - statusbasert [37](#)
- virtuelt konferanserom [70](#)
- Vis konvensjoner [12](#)
- voicemail [98](#), [123](#)
 - flytte [106](#)
 - haster [106](#)
 - lytte til [106](#)
 - privat [106](#)
 - Slettet [106](#)
 - videresend [106](#)

W

- WAV-fil
 - beskjeder [116](#)
 - voicemail [106](#)

