

1 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

1.1 Weergaverichtlijnen

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

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

1.2 Onderwerpen

De onderwerpen omvatten concepten en taken

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

2 Inleiding

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

2.1 myAttendant

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

myAttendant heeft de volgende functies:

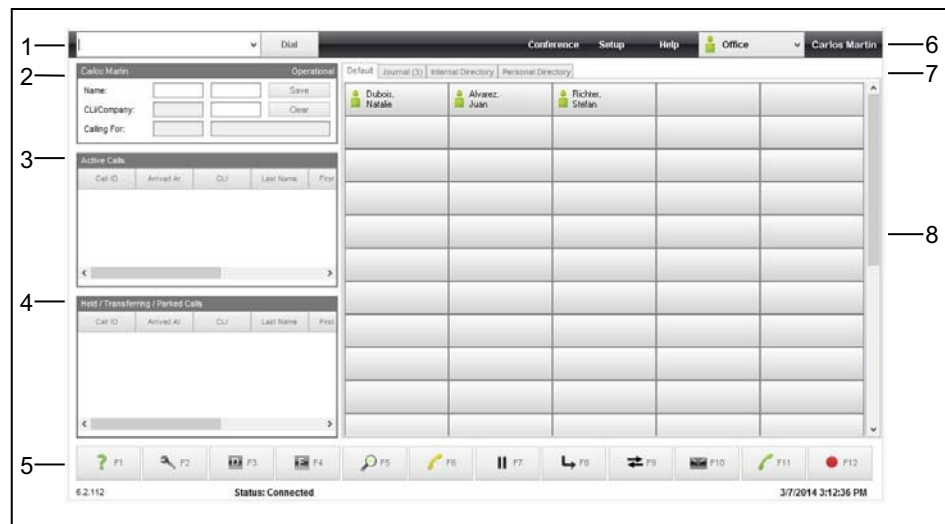
- Doorverbindfuncties
- Telefoonboeken
- Logboek
- Pop-up-vensters
- Aanwezigheidsstatus van toestellen wijzigen
- opnemen van gesprekken
- Berichtencentrum
- Toesteltoetsen
- Beheer van voicemail- en faxberichten
- Instant Messaging
- Teamfuncties
- Conferentie-Management

2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface

Het hoofdvenster met de functie- en gebruikerstoetsen is de centrale interface voor de instellingen en bediening van myAttendant.

Inleiding

Onderdelen van de gebruikersinterface



Het hoofdvenster bevat de volgende elementen:

1. Weergave van het telefoonnummer bij een actuele oproep
2. Weergave van de eigen telefoonstatus met gedetailleerde gegevens over het type gesprek (bijv. terugbellen, doorverbonden)
3. Weergave van actieve gesprekken
4. Weergave van de gesprekken die geparkeerd zijn, worden doorverbonden of in de wachtstand werden geplaatst
5. Functietoetsen
6. Menulijst met aanwezigheidsstatus
7. Tabbladen voor Gebruikerstoetsen, **Intern telefoonboek** en **Logboek**
8. Gebruikerstoetsen

Gebruikerstoetsen

Als de cursor wat langer op de gebruikerstoets van een toestel staat, opent het venster met informatie over dit toestel.

Weergegeven wordt:

- Naam, Toestelnummer en Afdeling van het toestel
- Aanwezigheidsstatus
- Voicemailberichten
 - Normale voicemailberichten
 - Privé voicemailberichten
 - Dringende voicemailberichten
- Opmerkingen
- Faxberichten
 - Nieuwe faxberichten
 - Gelezen faxberichten
 - Faxberichten gewist

Funcfietoetsen

De funcfietoetsen bevatten de belangrijkste funcfies voor het besturen van de doorverbindfuncfies en voor het bellen via telefoonboeken.

De afzonderlijke funcfies worden door het aanklikken of via de betreffende funcfietoets op het toetsenbord opgevraagd. Het toewijzen van de funcfie aan willekeurige funcfietoets kan door de gebruiker afzonderlijk worden aangepast.

Hierna worden de funcfies van de afzonderlijke toetsen beschreven. (standaard toewijzing na de installatie).

Toets	Funcfie-toets	Omschrijving
	F1	Help-bestand openen
	F2	Toegang tot de instellingsopties krijgen
	F3	Interne toestellen van het communicatiesysteem aanwijzen en wijzigen
	F4	Bedrijfscontactgegevens weergeven
	F5	Toestellen in het interne en externe telefoonboek zoeken
	F6	Gesprekken beantwoorden of verbreken
	F7	Gesprekken in de wachtstand plaatsen en opnieuw een verbinding maken.
	F8	Gesprekken doorverbinden, met of zonder voorafgaande aankondiging
	F9	Gesprekken parkeren en het parkeren opheffen
	F10	Berichtencentrum openen
	F11	Telefoonnummers kiezen
	F12	Gesprekken opnemen

Pop-up-vensters

Pop-up-vensters worden situatieafhankelijk in het hoofdvenster van myAttendant weergegeven en bieden de mogelijkheid om met één klik te reageren. Voorbeeld: inkomende gesprekken kunnen direct worden geaccepteerd, nieuwe voicemail-berichten kunnen direct worden afgeluisterd en Web Collaboration-sessies kunnen direct worden gestart.

Weergeven van gemiste gesprekken

Gemiste oproepen worden bovendien als Icon en pop-up-venster in de Microsoft-werkbalk weergegeven. Klik op het Icon om het aantal gemiste oproepen weer te geven.

Bediening van myAttendant

myAttendant kan op verschillende manieren worden bediend:

- met gebruikerstoetsen (bediening met de muis) - dit is volgens de in deze documentatie beschreven methode
- met functietoetsen (F1 tot F12) van het toetsenbord
- met het numerieke toetsenbord voor de invoer van telefoonnummers
- met de functietoetsen

Deze documentatie beschrijft altijd de meest reguliere en snelst tot de bestemming leidende bedieningsmethode.

Bediening van myAttendant met twee monitoren

Bij een installatie op een computer met twee aangesloten beeldschermen, dient aansluitend op het hoofdscherm (Primary Monitor) met myAttendant gewerkt te worden.

Minimaliseren en maximaliseren van de beeldschermweergave

U kunt de beeldschermweergave van myAttendant op de volledige beeldscherm-resolutie maximaliseren, maar ook minimaliseren. Dit kunt u via de bekende functie van Windows, in de rechterbovenhoek van het venster, uitvoeren.

INFO: Vermijd een schermresolutie van 120 DPI, omdat bij deze instellingen niet alle informatie aan myAttendant kan worden weergegeven.

Instellingen

Een aantal bedieningsopdrachten (met name voor de configuratie) worden via de toets **Instellingen** (F2) uitgevoerd. Na het klikken op **Instellingen** dient u zich uit veiligheidsoverwegingen opnieuw met uw wachtwoord aan te melden. Deze bedieningstap wordt bij de afzonderlijke bedieningsopdrachten niet meer expliciet uitgevoerd.

Verwante onderwerpen

- [Unified Communications](#)
- [Telefoonboeken](#)
- [Doorverbindfuncties](#)
- [Toestelbeheer](#)
- [Berichtencentrum](#)
- [Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren](#)
- [Hoe u de kleur van de gebruikersinterface kunt selecteren](#)
- [Hoe u handmatig een gesprek kunt starten](#)

2.3 Online-Help

De integreerde Online-Help beschrijft belangrijke concepten en handelingsaanwijzingen.

Navigation

De toetsen in de Online-Help bieden de volgende functies:

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

3 Installatie, starten en afsluiten van myAttendant

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

3.1 Hoe u myAttendant kunt installeren

Vereisten

- Uw computer voldoet aan de vereisten voor myAttendant
- Het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` is voor u beschikbaar.

Stap voor stap

- 1) Voer nu het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` uit.

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

- 2) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** met de melding Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen, wordt weergegeven, klikt u op **Toestaan**.
- 3) Klik op **Volgende**.
- 4) Selecteer de map Installatie en klik op **Next**.
- 5) Plaats een vinkje in het keuzevakje **Custom** en klik op **Next**.
- 6) Selecteer de functie **myPortal / myAttendant** voor de installatie en klik op **Next**.
- 7) Daarna volgt u de aanwijzingen van het installatieprogramma op.

Volgende stappen

Start myAttendant voor de eerste keer.

3.2 Hoe u myAttendant voor de eerste keer kunt starten

Vereisten

- myAttendant is op uw computer geïnstalleerd.
- U bent in het communicatiesysteem als Auto Attendant ingesteld.

Stap voor stap

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

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

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

3.3 Hoe u myAttendant kunt starten

Vereisten

- myAttendant is op uw computer geïnstalleerd.
- U bent in het communicatiesysteem als Auto Attendant ingesteld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myPortal**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** uw gebruikersnaam in. Dat is normalerwijze uw telefoonnummer. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.
- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** uw uitsluitend uit cijfers bestaande wachtwoord in. Het standaard wachtwoord voor de eerste aanmelding is 1234. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.

LET OP: Na vijf invoerpogingen van het onjuiste wachtwoord, wordt de toegang tot alle Clients geblokkeerd. Alleen de systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft de mogelijkheid de blokkering op te heffen.

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

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

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

LET OP: Bij het voor de eerste keer starten van myAttendant, wordt u gevraagd het wachtwoord te wijzigen. Deze vraag wordt niet weergegeven als u de wijziging van het wachtwoord reeds via een andere Client-toepassing of via het telefoonmenu van de voicemail hebt uitgevoerd.

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

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

Het wachtwoord is voor myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile,

myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook, Fax Printer en voor telefonische toegang tot uw voicemail geldig.

3.4 myAttendant afsluiten

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

INFO: Op basis van een huidige beperking in Oracle Java 1.6.x kan het op een 64 bit Microsoft Windows besturingssysteem vereist zijn om myAttendant voor het uitschakelen van de computer af te sluiten.

3.5 Hoe u myAttendant kunt deinstalleren

Vereisten

- myAttendant is ook niet meer vereist.

Stap voor stap

- 1) Sluit myAttendant.

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

- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Windows XP:
Klik in **Configuratiescherf** op **Software**.
 - Windows Vista:
Klik in **Configuratiescherf** op **Programma's en functies**.
- 3) Klik in het contextmenu van **CommunicationsClients** op **Wijzigen**.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Selecteer de functie **myPortal for Desktop / myAttendant** voor het deinstalleren.
- 6) Als een melding over het wissen van gezamenlijk gebruikte bestanden wordt weergegeven, klikt u op **No to all**.

3.6 Automatische updates

Automatische updates houden myAttendant op de laatste stand.

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

3.6.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Vereisten

- Uw computer voldoet aan de vereisten voor myAttendant
- U hebt een melding ontvangen, zoals: `Client Update beschikbaar`. Een moment geduld a.u.b. totdat de update is afgerond. `Please close the following programs to continue the Update: [...]`.

Stap voor stap

- › Sluit het benoemde programma af.

Volgende stappen

Na de automatische update, start u myAttendant opnieuw.

4 Eerste stappen

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

Taal selecteren

Selecteer de taal voor de gebruikersinterface van myAttendant.

Gebruikerstoetsen aan een toestel toekennen

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

4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Stap voor stap

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

Volgende stappen

Sluit myAttendant af en start de toepassing nogmaals op.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

4.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren

Stap voor stap

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

Eerste stappen

Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen

4.3 Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen

INFO: U kunt de meldtekst met uw naam ook via het telefoonmenu van de voicemail opnemen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst op de meldtekst **Mijn voicemail - naam**.
- 5) Klik op **Opnemen**. De voicemail belt u nu via uw telefoon.
- 6) Neem de oproep vanuit de voicemail aan.
- 7) Spreek uw naam in na de toon.
- 8) Klik op **Stop**.
- 9) Als u de meldtekst via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergavereeks, klikt u op **Stop**.
- 10) Als u de meldtekst nogmaals wilt opnemen, klikt u nogmaals op **Opnemen**.
- 11) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

4.4 Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de algemeen persoonlijke begroeting wilt opnemen, klikt u op **Mijn voicemail - begroeting**.
 - Als u uw persoonlijke begroeting voor **Bezet** wilt opnemen, klikt u op **Bezet**.
 - Als u de persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor** wilt opnemen, klikt u op **Geen gehoor**.
- 5) Klik op **Opnemen**. De voicemail belt u nu via uw telefoon.

- 6) Neem de oproep vanuit de voicemail aan.
- 7) Spreek uw persoonlijke begroeting na de toon in.
- 8) Klik op **Stop**.
- 9) Als u de meldtekst via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergavereeks, klikt u op **Stop**.
- 10) Als u de meldtekst nogmaals wilt opnemen, klikt u op **Opnemen**.
- 11) Klik op **Opslaan**.

4.5 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

Vereisten

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

Stap voor stap

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

4.6 Hoe u functietoetsen kunt configureren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Toetsenbordindeling**. In de linker kolom van het volgende vensters ziet u de ter beschikking staande functies, zoals **Help**, **Zoeken**, **Parkeren**, enz.
- 3) Selecteer de gewenste functietoets voor de betreffende functie, in de middelste kolom van het vervolgkeuzemenu.
- 4) Selecteer de gewenste toets uit het numerieke deel van het toetsenbord, in de rechter kolom van het vervolgkeuzemenu.
- 5) Klik op **Opslaan**.

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

4.7 Hoe u de functietoetsen kunt resetten

Stap voor stap

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

4.8 Verbinding met Outlook

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

4.8.1 Hoe u een verbinding met Outlook kunt configureren

Stap voor stap

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

5 Unified Communications

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

5.1 Aanwezigheidsstatus

De aanwezigheidsstatus geeft u in het interne telefoonboek en op de gebruikers-toetsen informatie over de beschikbaarheid van de gebruikers van de interne toestellen.

De volgende aanwezigheidsstatussen zijn beschikbaar:

Picto-gram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Kantoor Alleen selecteerbaar als de CallMe-service uitgeschakeld is. Anders verschijnt hiervoor CallMe .	bereikbaar op de normale werkplek
	CallMe Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hiervoor Kantoor .	bereikbaar op een alternatieve werkplek
	Bespreking	afwezig
	Ziek	afwezig
	Pauze	afwezig
	Niet op kantoor	afwezig
	Vakantie	afwezig
	Lunch	afwezig
	Thuis	afwezig

Pictogram	Aanwezigheids- of verbindingstatus
	Toestel ontvangt een oproep
	Toestel initieert een oproep
	Toestel is in gesprek
	Het toestel krijgt een oproep naar het mobiele telefoonnummer, of belt vanaf het mobiele telefoonnummer.
	Het toestel is op het mobiele telefoonnummer in gesprek.
	Aanwezigheidsstatus is onzichtbaar
	de telefoon heeft geen verbinding

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

Mapping van de XMPP-status van extern

U kunt de aanwezigheidsstatus van externe XMPP-communicatiepartners zien, bijv. in de lijst Favorieten of in het externe telefoonboek, als XMPP geconfigureerd is. Daarbij geldt de volgende toewijzing (van links naar rechts):

XMPP-status	weergegeven als aanwezigheidsstatus
Online	Kantoor
DND	Bespreking
Away	Niet op kantoor
Extended Away	Vakantie

INFO: De afwezigheidstatus van externe toestellen die gebruik maken van Yahoo of Microsoft-Messenger, kan via XMPP worden weergegeven.

Mapping van de aanwezigheidsstatus naar extern

Externe XMPP-communicatiepartner kunt u uw XMPP-status weergeven, als XMPP geconfigureerd is. Daarbij geldt de volgende toewijzing (van links naar rechts):

Aanwezigheidsstatus	weergegeven als XMPP-status
Kantoor	Online
Bespreking	DND
Ziek	Away

Aanwezigheidsstatus	weergegeven als XMPP-status
Pauze	Away
Niet op kantoor	Away
Lunch	Away
Thuis	Away
Vakantie	Extended Away

Omleiding naar de voicemail

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

Automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus

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

Zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus

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

Pop-up-vensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus

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

5.1.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus van andere toestellen kunt wijzigen

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

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

5.2 CallMe-service

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

Inkomende oproepen

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

Uitgaande gesprekken

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

Aanwezigheidsstatus

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

Activering

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

- Groep
- omgeleide telefoon

Uitschakelen

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

5.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren

Stap voor stap

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

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

- 4) Klik op **OK**.

5.3 Statusgerelateerde oproepomleiding

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

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

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

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

5.3.1 Hoe u oproepomleidingbestemmingen kunt instellen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Doorschakelbestemmingen**.
- 3) Selecteer voor de betreffende afwezigheidsstatus de betreffende **doorschakelbestemming**.
 - Geen**
 - Voicemailberichten**
 - Mobiel**
 - Assistant**
 - Extern 1**
 - Extern 2**
 - Privé**
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding

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

5.4.1 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt maken

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op **Nieuw**, waarna de **Regelwizard** opent.
- 4) Voer een **Naam** voor de regel in.
- 5) Klik op **Doorgaan**.
- 6) In het volgende venster van de Regelwizard selecteert u de voorwaarde voor de regel.
- 7) Klik op **Doorgaan**.

- 8) Selecteer in het daarna volgende venster van de Regelwizard eventueel een uitzondering voor de regel.
- 9) Klik op **Afsluiten**. In Rules Engine verschijnt nu de naam op de gemaakte regel.

5.4.2 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Markeer de gewenste regel.
- 4) Klik op Wijzigen, de Regelwizard opent en de regel wordt weergegeven.
- 5) Klik op **Doorgaan**.
- 6) In het volgende venster van de Regelwizard selecteert u de voorwaarde voor de regel.
- 7) Klik op **Doorgaan**.
- 8) Selecteer in het daarna volgende venster van de Regelwizard eventueel een uitzondering voor de regel.
- 9) Klik op **Doorgaan**. De gewijzigde regel wordt weergegeven.
- 10) Klik op **Afsluiten**.
- 11) Klik op **Opslaan**.

5.4.3 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen

Stap voor stap

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

5.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wissen

Stap voor stap

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

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

- 4) Klik op **Opslaan**.

5.4.5 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt activeren

Stap voor stap

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

5.5 Telefoonboeken

Telefoonboeken organiseren de gegevens van uw contactpersonen.

De volgende telefoonboeken worden ondersteund:

Picto-gram	Telefoonboek
	Persoonlijk telefoonboek: In het persoonlijke telefoonboek kunt u de gegevens van uw contactpersonen ofwel afzonderlijk toevoegen, wijzigen en wissen, of uw Outlook-contactpersonen bij het starten van myAttendant importeren. Als u de Outlook-contactpersonen importeert, kunt u deze in myAttendant niet wijzigen.
	Interne telefoonboek: Bevat interne toestellen met hun aanwezigheidsstatus (alleen systeemtelefoons) en hun extra telefoonnummers. Bij afwezigheid van een toestel ziet u het geplande tijdstip van de terugkeer in de kolom Datum / Tijd, in het geval het is toegestaan dat u zijn/haar aanwezigheidsstatus kunt zien.
	Extern telefoonboek: Bevat contactpersonen uit een zakelijk telefoonboek en kan door de Administrator van het communicatiesysteem worden ingesteld.
	Extern offline telefoonboek: Bevat contactpersonen uit het LDAP-zakelijke telefoonboek en kan door de Administrator van het communicatiesysteem worden ingesteld. Elke keer dat de gegevens worden geopend, worden deze bijgewerkt.

Gegevens van de contactpersonen

Het lijstoverzicht van de contactpersonen toont per afzonderlijk telefoonboek, de volgende gegevens: **Toestelnummer**, **Datum / Tijd**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Mobiele nr.**, **Assistant**, **Extern**, **Privénr.**, **Zakelijk nr. 1**, **Zakelijk nr. 2**, **Fax.**, **E-mailadres**, **XMPP-adres**, **Faxnummer**, **Afdeling**, **Locatie**, **Bedrijf**. De breedte van alle kolommen is variabel.

Eenvoudig zoeken

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

Uitgebreid zoeken

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

Sortering

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

5.5.1 Hoe u toestellen kunt zoeken

U kunt zowel in het interne als in het externe telefoonboek naar gegevens over toestellen zoeken, zoals naar telefoonnummer of naam.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Zoeken**.
- 2) Voer de zoekvolgorde in, bijv. een deel van de naam.
- 3) Selecteer, via de knop **Opties**, het telefoonboek (intern, extern, privé of extern offline telefoonboek) waarin u wilt laten zoeken.
- 4) Voer in het zoekvenster een zoekterm in (naam, telefoonnummer).

LET OP: Klik op de knop **Uitgebreid voor een zoekopdracht met meerdere criteria**.

- 5) Klik op **Start**.

De resultaten worden aan de rechterkant van het venster weergegeven.

5.5.2 Hoe u een telefoonnummer uit het interne telefoonboek kunt selecteren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 2) Dubbelklik op het gemarkeerde record van het toestel.

5.5.3 Hoe u interne toestellen kunt sorteren

Stap voor stap

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

5.5.4 Hoe u externe contactpersonen kunt toevoegen

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

Stap voor stap

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

5.5.5 Hoe u externe contactpersonen kunt wijzigen

U kunt de gegevens van een contactpersoon, zoals Titel, Voornaam, Achternaam, Zakelijk nr. 1, Zakelijk nr. 2, Mobiel - en privé-telefoonnummer in het externe telefoonboek wijzigen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Extern telefoonboek**.
- 2) Klik op de contactpersoon waarvan u de gegevens wilt wijzigen.
- 3) Selecteer uit het menu **Wijzigen**.
- 4) Voer nu de wijzigingen door.
- 5) Klik op **OK**.
- 6) Klik op **Sluiten**.

5.5.6 Hoe u externe contactpersonen kunt wissen

INFO: Een gewiste externe contactpersoon kan niet worden hersteld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Extern telefoonboek**.
- 2) Klik op de contactpersoon, waarvan u de gegevens wilt wissen.
- 3) Klik op de toets **Verwijderen**.
- 4) Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen.
- 5) Klik op **Sluiten**.

5.5.7 Hoe u een opmerking aan een toestel kunt toevoegen

U kunt toestelopmerkingen toevoegen. Deze opmerkingen dienen alleen als een korte uitleg. In het berichtencentrum kunt u deze opmerkingen (daar als LAN-berichten weergegeven) bezien, wijzigen of wissen.

Stap voor stap

- 1) Klik met de rechtermuisknop op de gebruikerstoets van het toestel, waaraan u de opmerking wilt toevoegen.
- 2) Selecteer met de rechtermuisknop **Opmerkingen toevoegen**.
- 3) Voer de tekst in.
- 4) Klik op **OK**.

In het interne telefoonboek wordt een briefsymbool bij het record van het toestel geplaatst.

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

Stap voor stap

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

5.5.9 Hoe u een opmerking over een toestel kunt verwijderen

Stap voor stap

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

5.5.10 Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen

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

Stap voor stap

- 1) Klik op een **Persoonlijk telefoonboek**.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op een lege gebruikerstoets en selecteer **Gebruiker toevoegen**.
- 3) Voer in het venster **Persoonlijke contactpersoon** de contactgegevens in. Voer daarbij het telefoonnummer in een canonieke indeling in.
- 4) Klik op **Toevoegen**.

5.5.11 Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt wijzigen

U kunt privégegevens in het persoonlijke telefoonboek op elk moment wijzigen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 2) Klik op de betreffende persoonlijke contactpersoon.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Wijzig in venster **Persoonlijke contactpersoon** de contactgegevens.

LET OP: Controleer of het telefoonnummer altijd in een canonieke indeling is ingevoerd.

- 5) Klik op **Opslaan**.

5.5.12 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Persoonlijk telefoonboek**.
- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klik op de betreffende persoonlijke contactpersoon.
 - Markeer de betreffende persoonlijke contactpersoon.
- 3) Klik op **Verwijderen** en aansluitend op **Ja**.

5.6 Logboek

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

Map voor gesprekstypen

De gesprekken zijn in de volgende mappen onderverdeeld:

- **Openen**
Omvat de door u onbeantwoorde, gemiste gesprekken, waarbij een telefoonnummer werd doorgegeven. Zodra u een van deze gesprekken terugbelt, vervallen alle gegevens met het betreffende telefoonnummer.
- **Alle oproepen**
- **Gemist**
- **Geaccepteerd**
- **Intern**
- **Extern**
- **Inkomend**
- **Uitgaand**

Gesprekdetails

Elk gesprek wordt met datum en tijd weergegeven, en indien aanwezig, met het **telefoonnummer**. Als een telefoonboek bij een telefoonnummer meer informatie bevat, zoals **Achternaam**, **Voornaam** en **Bedrijf**, wordt deze informatie ook weergegeven. Daarnaast wordt ook de **Richting**, **Duur** en de kolom **Gesprek voltooid** weergegeven. De breedte van alle kolommen is variabel.

Richting	Betekenis
	In
	Uit

Gesprek voltooid	Betekenis
	De oproep werd tot stand gebracht en beantwoord.

Groepering

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

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

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

Sortering

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

Inzoomen op gegevens

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

Bewaartermijn

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

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

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

Exporteren van logboekgegevens

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

Het automatisch exporteren wordt uitgevoerd:

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

Het bestand heeft een naam, gebaseerd op het schema <telefoonnummer>-<yyyymmdd>.csv. Als het bestand al bestaat, worden de gegevens toegevoegd. Het bestand bevat logboekgegevens van alle gesprekstypen, inclusief **Open** en **Gepland** in de volgende velden: **Startdatum**, **Starttijd**, **Einddatum**, **Eindtijd**, **Van**, **Aan**, **Voornaam**, **Achternaam**, **Bedrijf**, **Richting**, **Duur**, **Status** en **Domein**.

5.6.1 Hoe u een Logboek kunt sorteren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Logboek**.
- 2) Klik op een van de volgende groepen **Openen**, **Alle oproepen**, **Gemist**, **Geaccepteerd**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend**, **Uitgaand** of **Gepland**.
- 3) Dubbelklik, indien noodzakelijk, op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende opties in Logboek in detail weer te geven.
- 4) Klik op een van de kolomtitels, bijv. **Achternaam** om de journaalgegevens op basis van het zoekcriterium alfanumeriek, oplopend te sorteren.
- 5) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.

5.6.2 Hoe u logboekgegevens kunt groeperen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Logboek**.
- 2) Klik op een van de volgende groepen **Openen**, **Alle oproepen**, **Gemist**, **Geaccepteerd**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend**, **Uitgaand** of **Gepland**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van een willekeurige kolomtitel, een van de volgende mogelijkheden:
 - **Groeperen op basis van: datum**
 - **Groeperen op basis van: telefoonnummer**
 - **Groeperen op basis van: achternaam, voornaam**

- **Groeperen op basis van: voornaam, achternaam**
 - **Groeperen op basis van: bedrijf**
- 4) Dubbelklik op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende logboekgegevens weer te geven.

5.6.3 Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen

Stap voor stap

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

5.6.4 Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Diversen**.
- 3) Voer bij **Gesprekshistorie bewaren voor**, de tijd (in dagen) in dat deze historie bewaard dient te blijven.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.6.5 Hoe u het exporteren van het logboek kunt instellen

Met de volgende stappen kunt u

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

Stap voor stap

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

5.6.6 Hoe u het Logboek handmatig kunt exporteren

Vereisten

- U hebt een opslaglocatie voor de te exporteren logboekgegevens vastgelegd.

Stap voor stap

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

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

5.6.7 Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen

Vereisten

- U bent geen agent van een Callcenter.

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op de groep **Gepland**.
- 3) Klik op **Toevoegen**.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Voer in het drop-down menu **Telefoonnummer** het telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in.

- Selecteer in het drop-down menu **Telefoonnummer** een telefoonnummer en druk op de toets Invoer.
- 5) Selecteer bij **Tijd instellen**, de tijd in het keuzeveld en de datum in de agenda.
- 6) Als u voor de geplande oproep een tekst wilt achterlaten, kunt u deze in het veld **Opmerkingen** invoeren.
- 7) Klik op **Opslaan**.

INFO: Een geagendeerde oproep met een gesprekspartner die u momenteel niet kunt bereiken, kunt u ook vanuit het pop-up venster aan de oproep toevoegen.

5.6.8 Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen

Vereisten

- U bent geen agent van een Callcenter.

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op de groep **Gepland**.
- 3) Klik op de betreffende gegevens.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Voer in het drop-down menu **Telefoonnummer** het telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in.
 - Selecteer in het drop-down menu **Telefoonnummer** een telefoonnummer en druk op de toets Invoer.
- 6) Selecteer bij **Tijd instellen**, de tijd in het keuzeveld en de datum in de agenda.
- 7) Als u voor de geplande oproep een tekst wilt achterlaten, kunt u deze in het veld **Opmerkingen** invoeren.
- 8) Klik op **Opslaan**.

5.6.9 Hoe u een geplande oproep kunt wissen

Vereisten

- U bent geen agent van een Callcenter.

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Logboek**.
- 2) Klik op de groep **Gepland**.
- 3) Klik op de betreffende gegevens.
- 4) Klik op **Verwijderen** en aansluitend op **Ja**.

5.7 Telefoonnummerformaten

Voor de invoer van telefoonnummers bestaan verschillende formaten.

Formaat	Omschrijving	Voorbeeld
canoniek	Startend met + en bevat altijd het landnummer, kengetal en het complete telefoonnummer. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	+49 (89) 7007-98765
selecteerbaar	Op de manier zoals u met de systeemtelefoon op kantoor een telefoonnummer selecteert, altijd met voorafgaand nummer.	• 321 (intern) • 0700798765 (lokaal) • 0089700798765 (interlokaal) • 0004989700798765 (internationaal)

INFO: Gebruik waar mogelijk altijd de canonieke indeling voor telefoonnummers. Op deze manier is een telefoonnummer in elke situatie volledig en uniek en ook in een netwerk consistent.

Bij een handmatige keuze (selecteerbaar formaat) van een extern telefoonnummer moet het voorafgaande nummer of kengetal ook altijd worden ingevoerd. Ook bij een handmatige invoer van het bestemmingsnummer (selecteerbaar formaat) voor de CallMe-service (UC Suite) in UC Clients, moet het kengetal worden ingevoerd.

Bij de keuze van een extern telefoonnummer in selecteerbaar formaat vanuit een telefoonboek (zoals bij het met bepaalde UC Clients bellen via de computer en via Clipboard), voegt het communicatiesysteem het kengetal automatisch toe (richting 1). Het automatisch toevoegen van het kengetal wordt ook gerealiseerd als het bestemmingsnummer voor de CallMe-service (UC Suite) een telefoonnummer met individuele persoonlijke gegevens wordt geselecteerd (**Mobiel nummer**, **Privénummer**, enz.).

INFO: Bij het via CSTA binnen de VS bellen naar een telefoonnummer in een canonieke indeling, wordt het telefoonnummer naar een selecteerbare indeling geconverteerd.

5.8 Bellen via de computer en Bellen via Clipboard

Via de opties Bellen via de computer en Bellen via Clipboard kunt u vanuit de vele toepassingen een gemarkeerde bestemming of een bestemming in het klembord bellen, bijv. vanuit een Editor of een Outlook-e-mailbericht.

Afhankelijk van het gebruikte tekenreekstype, functioneert het bellen als volgt:

- Er wordt een verbinding met een telefoonnummer in canonieke indeling opgebouwd.
- Als het communicatiesysteem kan bepalen of het een interne of een externe bestemming betreft, wordt een telefoonnummer in een selecteerbaar formaat gebeld. Anders wordt de gebruiker gevraagd om de betreffende keuze te maken.
- Een tekenreeks die letters bevat, wordt in de telefoonboeken als voornaam of achternaam opgezocht.

De keuze voor de computer en Clipboard wordt op basis van een instelbare tijd uitgevoerd. Binnen dit tijdsbestek kunt u de keuze nog annuleren. Als u de vooraf ingestelde waarde van 3s instelt op 0s, dan wordt de keuze direct uitgevoerd.

Windows-toepassingen die met standaard Windows-componenten worden uitgevoerd, ondersteunen in het algemeen Bellen via de computer en Bellen via Clipboard, behalve de 16-bit-toepassingen.

5.8.1 Hoe u Bellen via de computer of Bellen via Clipboard kunt gebruiken

Vereisten

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

INFO: Bij toepassingen die Bellen via de computer niet ondersteunen, bijv. Microsoft Office 2010 64 bit, kunt u in plaats daarvan Bellen via Clipboard proberen.

Stap voor stap

- › Als de tekenreeks een telefoonnummer is, hebt u de volgende mogelijkheden:
 - Als u bellen via de computer wilt gebruiken, drukt u op de voor deze functie geconfigureerde toets-muisknopcombinatie (Standaard: **Ctrl** + rechtermuisknop), blijft u deze ingedrukt houden en markeert u tegelijkertijd met de muis de tekenreeks.
 - Als u bellen via Clipboard wilt gebruiken, kopieert u de tekenreeks naar het klembord van Windows en drukt u op de voor het bellen via Clipboard geconfigureerde toetscombinatie (Standaard: **Shift** + **Ctrl** + **D**).

INFO: Als u de verbindingsofbouw met een telefoonnummer wilt annuleren, klikt u binnen vijf seconden in het pop-up-venster **Bellen via de computer** op het pictogram **Sluiten**.

INFO: Als de tekenreeks uit letters bestaat, opent het venster Zoeken en worden de in het telefoonboek aanwezige namen weergegeven die bij de tekenreeks passen. Als u met de rechtermuisknop op een optie klikt, opent een contextmenu met verschillende telefoonnummers waarmee u via de linkermuisknop direct een verbinding kunt opbouwen.

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Sneltoetsen**.
- 3) Als u de keuze voor de computer wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:
 - a) Plaats een vinkje in het selectievakje **Afkortingstoets geactiveerd bij via computer**.
 - b) Als u de toets-muiscombinaties voor Bellen via de computer wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via computer**. Eén of meerdere van de gewenste toetsen Shift, Ctrl en Alt ingedrukt houden en klik vervolgens op de gewenste muisknop.
- 4) Als u de keuze voor Clipboard wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:
 - a) Plaats een vinkje in het selectievakje **Afkortingstoets geactiveerd bij via Clipboard**.
 - b) Als u de toetscombinatie voor Bellen via Clipboard wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via Clipboard**. Een of meerdere van de gewenste toetsen Shift, Ctrl en Alt ingedrukt houden. Vervolgens drukt u op de gewenste toets voor de toetscombinatie.
- 5) Wijzig in het veld **Desktop Dial Timeout (seconds)** naar keuze de vooraf ingestelde waarde (Standard 3). Binnen het hier aangegeven tijdsbestek kunt u de keuze nog afbreken. Bij 0s wordt de keuze direct uitgevoerd.
- 6) Klik op **Opslaan**.

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

5.8.3 Hoe u de toetscombinatie voor Bellen via de computer of Bellen via Clipboard kunt wijzigen

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Sneltoetsen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de toetscombinatie voor Bellen via de computer wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via computer**.
 - Als u de toetscombinatie voor Bellen via Clipboard wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via Clipboard**.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de toets-muiscombinaties voor het Bellen via de computer wilt wijzigen, dient u een of meerdere de gewenste toetsen, Shift, Ctrl en Alt ingedrukt te houden en klikt u vervolgens met de gewenste muisknop.
 - Als u de toetscombinatie voor Bellen via Clipboard wilt wijzigen, houdt u een of meerdere van de gewenste toetsen Shift, Ctrl en Alt ingedrukt en drukt u vervolgens op de andere voor de gewenste toetscombinatie gewenste toets.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Vanaf dit moment functioneert de in stap 3 vastgelegde toetscombinatie voor het starten van het bellen.

5.9 Pop-up venster

Pop-up vensters bieden u de praktische mogelijkheid om met slechts een enkele muisklik te reageren, bijv. op inkomende gesprekken of nieuwe voicemailberichten.

Een pop-up-venster wordt in de onderste rechterhoek van het scherm weergegeven. U kunt verschillende soorten pop-up-vensters in- of uitschakelen. Een aantal knoppen van het pop-up-venster wijzigen afhankelijk van de situatie. U kunt de functies in de pop-up-vensters met het toetsenpaneel besturen, via de toets TAB, of pijltjes en Enter). U kunt de pop-up-vensters tot een taakbalkpictogram verkleinen.

De pop-up vensters kunnen ook in een nieuwe gebruikersinterface worden weergegeven. Hier zijn de volgende pictogrammen anders gegroepeerd en worden zij op iets andere wijze weergegeven. De nieuwe gebruikersinterface kan

de foto van de gesprekspartner weergeven als Geen of Groot. De nieuwe gebruikersinterface kan niet in combinatie met OpenScape Office worden gebruikt..

INFO: Op een Citrix-Client mag de Windows-werkbalk alleen met een enkele eenheid worden gebruikt, opdat de pop-up-vensters zichtbaar en bereikbaar zijn.

Pop-up venster bij inkomende oproep

Het pop-up-venster toont het telefoonnummer van de beller, en indien in een van de telefoonboeken beschikbaar, ook zijn/haar naam. De telefoonboeken worden in de volgende volgorde doorzocht: Persoonlijk telefoonboek, Intern telefoonboek, Extern offline telefoonboek, Extern telefoonboek. Een eventueel eerste zoekresultaat wordt in het pop-up-venster weergegeven. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	- tijdens een inkomend gesprek: Oppakken - tijdens het gesprek: Verbreken
	Doorsturen naar de voicemail
	tijdens gesprek: Doorverbinden , na invoer van een te kiezen telefoonnummer of een te zoeken naam
	In wachtstand plaatsen
	Opnemen (als dit in het systeem werd geactiveerd)
	Gesprek uitbreiden naar een conferentie (alleen mogelijk tijdens het gesprek) Het gesprek kan omgezet worden naar een ad-hoc-conferentie een meerdere deelnemers toevoegen. niet mogelijk bij OpenScape Office.
	E-mail naar de beller Voorbeeld: u kunt het gesprek niet accepteren en wilt dit aan de beller meedelen (bijv. "Ik bel zo snel mogelijk terug"). De ontvangers van e-mailberichten (Aan:) worden met het e-mailadres van de beller voorgeprogrammeerd. Bovendien kunt u via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Answer with Message een tekst opstellen, die automatisch als tekst in het e-mailbericht wordt weergegeven.

Pictogram	Functie
	E-mailbericht aan een deelnemer om de gegevens van de beller aan hem/haar door te geven Voorbeeld: u hebt de oproep van een collega overgenomen en u wilt uw collega hierover informeren. De ontvangers van e-mailberichten (Aan:) is niet voorgeprogrammeerd. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de beller. niet mogelijk bij OpenScape Office.
	XMPP naar de gesprekspartner; de aanwezigheidsstatus van de gesprekspartner wordt, indien beschikbaar, weergegeven
	Geplande oproep
	Web Collaboration

Openen van het hoofdvenster bij een inkomende oproep

U kunt kiezen of myAttendant bij inkomende oproepen automatisch het hoofdvenster opent.

Sluiten van het pop-up venster bij het beëindigen van de oproep

U kunt pop-up-vensters bij het beëindigen van een gesprek automatisch sluiten. Als u via een pop-up-venster informatie over gemiste oproepen wilt ontvangen, schakelt u deze functie uit. Zodra meer dan drie pop-up-vensters voor oproepen zijn geopend, worden deze verkleind in de taakbalk weergegeven.

Pop-up-venster bij een uitgaande oproep

Het pop-up-venster toont het telefoonnummer van degene die werd gebeld, en indien in een van de telefoonboeken beschikbaar, ook zijn/haar naam. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Verbreken
	tijdens gesprek: Doorverbinden , na invoer van een te kiezen telefoonnummer of een te zoeken naam
	In wachtstand plaatsen
	Opnemen , als dit in het communicatiesysteem werd geactiveerd

Pictogram	Functie
	Gesprek uitbreiden naar een conferentie (alleen mogelijk tijdens het gesprek) Het gesprek kan omgezet worden naar een ad-hoc-conferentie een meerdere deelnemers toevoegen. niet mogelijk bij OpenScape Office.
	E-mail naar de opgeroepen gesprekspartner Voorbeeld: u kunt de beller niet bereiken en u wilt hem/haar per e-mail informeren over uw verzoek. De ontvangers van e-mailberichten (Aan:) wordt voorgeprogrammeerd met het e-mailadres van de beller.
	E-mailbericht aan een deelnemer om hem/haar de gegevens van de beller door te geven Voorbeeld: u kunt de beller niet bereiken en wilt dit doorgeven aan een collega. De ontvangers van e-mailberichten (Aan:) is niet voorgeprogrammeerd. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de beller. niet mogelijk bij OpenScape Office.
	XMPP naar de gesprekspartner; de aanwezigheidsstatus van de gesprekspartner wordt, indien beschikbaar, weergegeven
	Geplande oproep
	Web Collaboration

Pop-up venster bij nieuw voicemailbericht

Het pop-up-venster toont het telefoonnummer van de beller en indien in een van de telefoonboeken beschikbaar, zijn/haar naam, evenals de datum en tijd van de oproep. Het inschakelen is alleen voor de combinatie voicemail- en faxberichten mogelijk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- **Terugspoelen** (Windows)
- **Afspelen** (via luidsprekers) en **Pauze**
- **Stop**
- **Vooruitspoelen** (Windows)
- **E-mail**
- **Instant Message verzenden**
- **via telefoon** afspelen

Pop-up venster bij nieuw faxbericht

Het pop-up-venster toont het telefoonnummer van de afzender en indien in een van de telefoonboeken beschikbaar, zijn/haar naam, evenals de datum en tijd van het bericht. Het inschakelen is alleen voor de combinatie voicemail- en faxberichten mogelijk. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	Beeld
	Sluiten

Pop-up venster na het verzenden van een faxbericht

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

Pictogram	Functie
	Beeld
	Sluiten

Pop-up venster met overzicht bij het starten van myAttendant (klassieke gebruikersinterface)

Het pop-up venster voorziet bij het starten van myAttendant eventueel een overzicht met de weergave van het betreffende aantal voor:

- nieuwe voicemailberichten
- Nieuwe faxberichten
- Te openen oproepen

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

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

Pop-up venster bij een vervallen aanwezigheidsstatus

Het pop-up venster wordt weergegeven, als uw aanwezigheidsstatus niet op **Kantoor** staat ingesteld en het geplande tijdstip van uw terugkeer is overschreden. Als u het pop-up venster sluit, wordt dit venster na een uur nogmaals weergegeven, als uw aanwezigheidsstatus nog steeds verlopen is. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
	De aanwezigheidsstatus naar Kantoor wijzigen
	Sluiten

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

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

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

5.9.3 Hoe u het sluiten van pop-up-vensters bij degene die een verbinding opbouwt kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

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

- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het sluiten van pop-up-vensters wilt inschakelen bij degene die een gespreksverbinding opbouwt, plaatst u een vinkje in het keuzevakje bij **Venster sluiten bij beëindigen gesprek**.
 - Als u het sluiten van pop-up-vensters wilt uitschakelen bij degene die een gespreksverbinding opbouwt, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje bij **Venster sluiten bij beëindigen gesprek**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.9.4 Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in-of uitschakelen

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

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

5.9.6 Hoe u myAttendant bij een nieuw voicemailbericht automatisch op de voorgrond kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u wilt dat myAttendant bij het inkomen van een voicemailbericht automatisch op de voorgrond wordt weergegeven, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Toon het berichtenvenster als ik een nieuw voicemailbericht ontvang**.
 - Als u niet wilt dat myAttendant bij het inkomen van een voicemailbericht automatisch op de voorgrond wordt weergegeven, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Screenpop op voorgrond bij inkomende oproepen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.9.7 Hoe u de gebruikersinterface van de pop-up vensters kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de nieuwe interface van het pop-up venster wilt activeren, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Use legacy traypop**.
 - Als u de nieuwe interface van het pop-up venster wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Use legacy traypop**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.10 Conferenties

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

Soorten conferenties

De verschillende soorten conferenties bieden de volgende mogelijkheden:

	AdHoc	Gepland	Permanente	openen
Gebruik	• telefoongestuurd • applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd	• applicatiegestuurd
Start	• handmatig	• op basis van een tijdplan	• handmatig	• handmatig
Einde	• handmatig	• op basis van een tijdplan • handmatig	• handmatig	• handmatig
Duur van de reservering van conferentiekalen	• standaard 1 uur	• op basis van een tijdplan	• tot het uitschakelen of wissen van de conferentie	• tot het uitschakelen of wissen van de conferentie
Verlenging	-	x	-	-
Herhaling	• handmatig	• op basis van een tijdplan	-	-
Richting van de verbindingsoopbouw, gezien vanuit het systeem	• Uit	• Uit • inkomend	• inkomend	• inkomend
Deelnemers	• vast	• vast	• vast	• openen
Verificatie van de conferentiedeelnemer	-	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• gemeenschappelijke conferentie-ID (optie)
Opname, als het systeem actief is	• handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)
Uitnodiging per e-mail met:	• Conferentienaam • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord • Datum en tijd van het begin en het einde van de conferentie • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord
Outlook-afspraak als e-mailbijlage (.ics)	-	x	-	-

Applicatiegestuurde conferentie

Als deelnemer kunt u een conferentie met Conferentie-Management van myAttendant of myPortal for Outlook initiëren, sturen en beheren. Het Conferentie-Management vereist een Conference-licentie.

Telefoongestuurde conferentie

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

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

Virtuele conferentieruimte

In de virtuele conferentieruimte kunt u in realtime aan een conferentie met de conferentiedeelnemers, als een grafische weergave deelnemen. Als conferentie-beheerder kunt u deze conferentie ook leiden. De virtuele conferentieruimte toont, indien beschikbaar, het telefoonnummer, de naam en de aanwezigheids-status van de conferentiedeelnemers. De virtuele conferentieruimte is alleen in de klassieke gebruikersinterface beschikbaar. Overeenkomstige functies zijn bij de moderne gebruikersinterface in het werkgebied beschikbaar.

Pictogram	Betekenis
	Conferentiebeheerder
	Communicatiesysteem – Conferentie is gestopt
	Communicatiesysteem – Conferentie wordt opgebouwd
	Communicatiesysteem – Conferentie is gestart
	Communicatiesysteem – Conferentie wordt opgenomen
 en  wisselend	Communicatiesysteem – Conferentie wordt opgenomen
	Communicatiesysteem – Conferentie wordt gestopt
	ingestelde conferentiedeelnemers (pictogram komt overeen met de huidige aanwezigheidsstatus)
	opgeroepen conferentiedeelnemers

Pictogram	Betekenis
	inbellende conferentiedeelnemers
	zich verifiërende conferentiedeelnemers
	verbonden conferentiedeelnemers

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

- **Uitgaand:**
Het communicatiesysteem bouwt een verbinding op. Bij interne deelnemers echter alleen als de deelnemer geen omleiding naar de voicemail heeft geactiveerd.
- **Inkomend:**
De conferentiedeelnemer of conferentiebeheerder meldt zich via een inbelnummer aan.

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

Inbelnummer

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

Conferentiebeheerder

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

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

- de conferentie afsluiten

Conferentietoon

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

Conferentiedeelnemer

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

Automatisch afsluiten zonder conferentiebeheerder

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

Notificatie per e-mail en Outlook-afspraak

Het systeem kan conferentiedeelnemers automatisch per e-mail berichten en bij een geplande conferenties ook via een Outlook-afspraak als bijlage (.ics) informeren:

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

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

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

Overige oproepen

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

Parkeren, Wisselen

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

Kosten

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

Video-overdracht

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

5.10.1 AdHoc-conferentie

Er ontstaat spontaan een AdHoc-conferentie. De conferentiebeheerder start de conferentie handmatig. De conferentiebeheerder kan AdHoc-conferenties opslaan, om deze op een willekeurig tijdstip nogmaals te gebruiken.

Start de conferentie

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

Opnemen van de conferentie

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

Afsluiten van de conferentie

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

Een gesprek uitbreiden naar een conferentie

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

Deze functie is niet beschikbaar in combinatie met OpenScape Office.

5.10.1.1 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **AdHoc-conferentie**. Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.
- 3) Zie [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) als u conferentiedeelnemers wilt toevoegen.
- 4) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Conferentieruimte > Start**. Het systeem belt alleen naar u en naar de overige conferentiedeelnemers.
- 5) Als u in deze conferentie OpenScape Web Collaboration wilt gebruiken, klikt u op **Samenwerking > Samenwerking starten**.
- 6) Als u op een later tijdstip de AdHoc-conferentie met dezelfde deelnemers nogmaals wilt gebruiken, kunt u deze als volgt opslaan:
 - a) Klik op **Conferentieruimte > Opslaan als**.
 - b) Voer de **naam van de conferentie** in.
 - c) Klik op **Opslaan**.

5.10.1.2 Hoe u een eigen ad-hoc conferentie kunt weergeven

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U hebt een AdHoc-conferentie opgeslagen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.

5) Klik op **Beeld**.

5.10.1.3 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- In de virtuele conferentieruimte is een conferentie geopend, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Stap voor stap

- › Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:
 - vanuit de lijst Favorieten:
Sleep met de muis een toestel vanuit **Favorieten** naar het venster **AdHoc-conferentie**. Selecteer in het venster **Contactnummer toestel selecteren** uit het drop-down menu **Te contacteren nummer** een telefoonnummer en klik op **OK**.
 - vanuit een telefoonboek:
Sleep met de muis een toestel vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **AdHoc-conferentie**. Selecteer in het venster **Contactnummer toestel selecteren** uit het drop-down menu **Te contacteren nummer** een telefoonnummer en klik op **OK**.
 - vanuit een zoekresultaat:
Voer een zoekopdracht in de telefoonboeken uit (zie *Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken*) en sleep vervolgens met de muis een toestel vanuit de lijst met toestellen naar het venster **AdHoc-conferentie**. Selecteer in het venster **Contactnummer toestel selecteren** uit het drop-down menu **Te contacteren nummer** een telefoonnummer en klik op **OK**.
 - willekeurig toestel:
Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Toestellen > Toestellen toevoegen**. Voer in het venster **Toestellen toevoegen** de volgende gegevens van het toestel in: **Naam** en **Telefoonnummer** in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in en klik op **OK**.

5.10.1.4 Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken

Vereisten

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

Stap voor stap

- › Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Verbreken > Toestel verbreken**.

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

5.10.1.5 Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden

Vereisten

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

Stap voor stap

- › Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Deelnemer opnieuw verbinden**.

5.10.1.6 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen

Vereisten

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

Stap voor stap

- › Selecteer in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als de conferentiedeelnemer op dat moment actief deelneemt aan de conferentie, klikt u op **Verwijderen**.
 - Als de conferentiedeelnemer op dat moment niet actief aan de conferentie deelneemt, klikt u op **Verbreken > Verbinding met het toestel verbreken en deelnemer verwijderen**.

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

5.10.1.7 Hoe u een gesprek kunt omzetten naar een ad-hoc-conferentie (net mogelijk bij OpenScape Office)

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent momenteel in een gesprek.
- Het pop-up venster bij inkomende en uitgaande oproepen is geactiveerd.
- U beschikt over een UC Suite Conference-licentie.

Stap voor stap

- 1) Klik tijdens het gesprek in het pop-up venster **Inkomende oproep** resp. in het pop-up venster **Uitgaande oproep naar ...** op het pictogram **Gesprek uitbreiden naar conferentie**. Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.
- 2) Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:
 - vanuit de lijst Favorieten:
Sleep met de muis een toestel vanuit **Favorieten** naar het venster **AdHoc-conferentie**. Selecteer in het venster **Contactnummer toestel selecteren** uit het drop-down menu **Te contacteren nummer** een telefoonnummer en klik op **OK**.
 - vanuit een telefoonboek:
Sleep met de muis een toestel vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **AdHoc-conferentie**. Selecteer in het venster **Contactnummer toestel selecteren** uit het drop-down menu **Te contacteren nummer** een telefoonnummer en klik op **OK**.
 - vanuit een zoekresultaat:
Voer een zoekopdracht in de telefoonboeken uit (zie *Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken*) en sleep vervolgens met de muis een toestel vanuit de lijst met toestellen naar het venster **AdHoc-conferentie**. Selecteer in het venster **Contactnummer toestel selecteren** uit het drop-down menu **Te contacteren nummer** een telefoonnummer en klik op **OK**.
 - willekeurig toestel:
Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Toestellen > Toestellen toevoegen**. Voer in het venster **Toestellen toevoegen** de volgende gegevens van het toestel in: **Naam** en **Telefoonnummer** in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in en klik op **OK**.

5.10.1.8 Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- In de virtuele conferentieruimte is een conferentie geopend, waarbij u de conferentiebeheerder bent.
- De nieuwe conferentiebeheerder is een interne deelnemer van hetzelfde knooppunt.

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

Stap voor stap

- 1) Klik in de virtuele conferentieruimte in het contextmenu van de conferentie-deelnemer die u als conferentiebeheerder wilt instellen, op **Eigenschappen**.
- 2) Klik op **Als conferentiebeheerder vastleggen**.
- 3) Klik op **Opslaan**.

5.10.1.9 Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- In de virtuele conferentieruimte is een conferentie actief, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

INFO: U kunt een AdHoc-conferentie te allen tijde afsluiten door de verbinding te verbreken.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentieruimte > Beëindigen**.
- 2) Voer de wachttijd in seconden tot het beëindigen van de conferentie bij **Einde over** in en klik op **OK**.

5.10.1.10 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt herhalen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U hebt een AdHoc-conferentie onder een naam opgeslagen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentiennaam** op een conferentie.
- 5) Klik op **Start conferentie**. Het communicatiesysteem maakt nu een verbinding met u en met de conferentiedeelnemers.

5.10.1.11 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt wissen

Vereisten

- U hebt een AdHoc-conferentie onder een naam opgeslagen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentiennaam** op een conferentie.
- 5) Klik op **Verwijderen**. Als de conferentie al gestart werd, zal deze worden afgebroken.

5.10.2 Ingestelde conferentie

Een ingestelde conferentie (Meet-Me-conferentie) zal op een toekomstig tijdstip met een vastgestelde tijdsduur plaatsvinden, eventueel terugkerend op hetzelfde tijdstip.

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

Opties bij het configureren van een ingestelde conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

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

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

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

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

Hoe u een conferentie kunt starten

Het systeem zal op het geplande tijdstip bij alle interne conferentiedeelnemers die myAttendant of myPortal for Outlook hebben geactiveerd, automatisch het venster met de virtuele conferentieruimte openen. Als de aanwezigheid van de conferentiebeheerder is vereist, dan zoekt het systeem contact met de conferentiebeheerder. Nadat de beheerder succesvol is aangemeld, zal het systeem tegelijkertijd contact met alle overige conferentiedeelnemers opnemen. Met conferentiedeelnemers die naar hun voicemailbox hebben omgeschakeld of die hebben aangegeven dat zij niet aanwezig zijn, zal geen contact worden opgenomen. Afhankelijk van de ingestelde verbindingsofbouw neemt het systeem contact met de conferentiedeelnemers op, of kunnen zij zelf bij de conferentie inbellen. Het systeem kondigt de naam van elke deelnemer die zich aan de conferentie toevoegt aan: "... neemt deel aan de conferentie.". Dit is echter alleen van toepassing als de initiator zijn/haar meldtekst met zijn/haar naam heeft opgenomen.

INFO: Om te zorgen dat de deelnemers de door hen ingestelde conferentie zonder verificatie aan het begin van de conferentie de meldtekst met hun naam horen, dienen zij een keer eerder een conferentie met verificatie geïnitieerd te hebben.

Inbellen

Via een inbelnummer kan elke conferentiedeelnemer binnen de geplande tijd in de conferentie inbellen, onafhankelijk van de voor hem/haar vastgelegde richting van de verbindingsofbouw. Bij het inbellen buiten de geplande tijd wordt een overeenkomstige meldtekst weergegeven.

Het afdwingen van de verificatie met toets *

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

Verlenging van de conferentie

Tien minuten voor de ingestelde conferenties horen de conferentiedeelnemers een meldtekst met de informatie over het aanstaande einde van de conferentie

en de mogelijke verlenging daarvan door het selecteren van een bepaald getal. Een willekeurige conferentiedeelnemer kan de conferentie vervolgens verlengen, door een overeenkomstig getal te kiezen. De conferentiebeheerder kan de conferentie in myAttendant met een willekeurige tijdsduur verlengen.

Opnemen van de conferentie

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

Afsluiten van de conferentie

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

5.10.2.1 Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **AdHoc-conferentie**. Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.
- 3) Zie [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) als u conferentiedeelnemers wilt toevoegen.
- 4) Als u de richting van de verbindingsopbouw voor een conferentiedeelnemer wilt wijzigen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Eigenschappen**.
 - b) Klik bij **Richting** op **Uitgaand** of op **Inkomend** om de richting te wijzigen.
- 5) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Bestand > Opslaan**.
- 6) Voer de **naam van de conferentie** in.
- 7) Voer de **Startdatum** in.
- 8) Voer de **Starttijd** in.
- 9) Voer de **Eindtijd** in.

- 10)** Als de conferentie meerdere keren dient plaats te vinden, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Terugkerende conferentie**.
- a)** Selecteer een **Einddatum** voor de conferentieserie.
 - b)** Klik ofwel op **Dagelijks terugkerend**, **Wekelijks terugkerend**, of **Maandelijks terugkerend** en selecteer vervolgens de daarvoor gewenste afzonderlijke overige opties.
- 11)** Als u een afspraak voor een conferentie binnen een serie van conferenties wilt wissen, gaat u als volgt te werk:
- a)** Klik op **Uitzonderingen**.
 - b)** Klik op **Toevoegen**.
 - c)** Selecteer in het drop-down menu **Originele datum/tijd**, de betreffende afspraak.
 - d)** Klik op **Deze herhaling verwijderen**.
 - e)** Klik op **OK**.
 - f)** Klik op **Annuleren**.
- 12)** Als u een afspraak voor een conferentie binnen een serie van conferenties wilt verplaatsen, gaat u als volgt te werk:
- a)** Klik op **Uitzonderingen**.
 - b)** Klik op **Toevoegen**.
 - c)** Selecteer in het drop-down menu **Originele datum/tijd**, de betreffende afspraak.
 - d)** Klik op **Deze herhaling opnieuw in de planning opnemen**.
 - e)** Selecteer een **Nieuwe geplande datum**.
 - f)** Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
 - g)** Klik op **OK**.
 - h)** Klik op **Annuleren**.
- 13)** Klik op **OK**.
- 14)** Klik op **Uitgebreid**.
- 15)** Selecteer uit het drop-down menu **Conferentietype** een van de volgende mogelijkheden:
- Als u wilt dat de conferentiedeelnemers zich eerst met een wachtwoord moeten verifiëren, selecteert u **Meet-Me-conferentie**.
 - Als u het niet noodzakelijk acht dat conferentiedeelnemers zich met een wachtwoord aanmelden, selecteert u **Meet-Me-conferentie (geen PIN-code)**.
- 16)** Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 17)** Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is actief**.

- 18)** Als u de conferentie alleen mogelijk wilt laten zijn als de conferentiebeheerder deelneemt, plaatst u een vinkje in het vakje **Deze conferentie vereist de aanwezigheid van de beheerder**.
- 19)** Als u wilt dat de conferentiedeelnemer zich bij de weergave van de toets * moeten verifiëren, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Maak het voor de deelnemer verplicht om "*" (ster) in te voeren, om toegang tot de conferentie te krijgen**.

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

- 20)** Als u bij deze conferentie tegelijkertijd Web Collaboration wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch starten van de telefonische conferentie met Web Collaboration**.
- 21)** Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Deze conferentie automatisch opnemen**.
- 22)** Als u wilt dat de uitnodigingen per e-mail automatisch naar de conferentiedeelnemers worden verzonden, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Uitnodigingen per e-mail automatisch naar de conferentiedeelnemers verzenden**.
- 23)** Als u de uitnodiging per e-mail wilt voorzien van een begeleidende tekst, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 24)** Klik op **Opslaan**.
- 25)** Klik op **Naar alle verzenden**. De uitnodigingen per e-mail worden nu verzonden.

5.10.2.2 Hoe u een zelf ingestelde conferentie kunt weergeven

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.

Stap voor stap

- 1)** Klik op **Conferentie**.
- 2)** Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3)** Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4)** Klik in **Conferentiennaam** op de betreffende conferentie.
- 5)** Als u de virtuele conferentieruimte wilt weergeven, klikt u op **Beeld**.
- 6)** Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het tijdplan van de conferentie wilt weergeven, klikt u op **Wijzigen**.

- Als u de algemene instellingen van de conferentie wilt weergeven, klikt u op **Wijzigen** en aansluitend op het tabblad **Uitgebreid**.

5.10.2.3 Hoe u een inbelnummer voor een geplande, permanente of open conferentie kunt instellen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder.

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentiennaam** op de betreffende conferentie.
- 5) Klik op **Wijzigen**.
- 6) Het inbelnummer treft u aan naast **Doorkiesnummer voor de conferentie**.
- 7) Klik op **Annuleren**.
- 8) Klik op **Sluiten**.

5.10.2.4 Hoe u een Conferentie-ID voor een ingestelde of permanente conferentie kunt instellen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder.

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.

- 4) Klik in **Conferentienaam** op een conferentie.
- 5) Klik op **Wijzigen**.
- 6) Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Eigenschappen**. De **Conferentie-ID** wordt weergegeven.
- 7) Klik op **Annuleren**.
- 8) Klik op **Sluiten**.

5.10.2.5 Hoe u een wachtwoord voor ingestelde of permanente conferentie kunt aanpassen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentienaam** op een conferentie.
- 5) Klik op **Wijzigen**.
- 6) Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Eigenschappen**.
- 7) Voer hier het nieuwe **Wachtwoord** in.
- 8) Klik op **OK**.
- 9) Klik op **Opslaan**.
- 10) Klik op **Sluiten**.

5.10.2.6 Hoe u een ingestelde, permanente of open conferentie als conferentiedeelnemer kunt weergeven

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Conferenties, waar ik aan deelneem**.

- 4) Klik in **Conferentienaam** op een conferentie en op **Beeld**.

5.10.2.7 Hoe u de ingestelde tijdsduur van de conferentie kunt verlengen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- In de virtuele conferentieruimte is een conferentie actief, waarbij u de conferentiebeheerder bent.

Stap voor stap

- › Selecteer bij **Conferentieruimte > Conferentie verlengen** een van de volgende mogelijkheden:
 - Klik op een van de opties **10 minuten**, **20 minuten**, **30 minuten**, of **1 uur**.
 - Klik op **Meer ...**, voer bij **Verlengen met** de gewenste tijd in minuten in en klik op **OK**.

5.10.2.8 Hoe u een ingestelde conferentie kunt verplaatsen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 5) Klik op **Wijzigen**.
- 6) Selecteer een nieuwe **Startdatum**.
- 7) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
- 8) Selecteer een nieuwe **Eindtijd**.
- 9) Klik op **Uitgebreid**.
- 10) Plaats een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch verzenden van een uitnodiging per e-mail, naar de deelnemers van de conferentie**.
- 11) Klik op **Opslaan**.
- 12) Klik op **Sluiten**.

5.10.2.9 Hoe u een geplande of open conferentie kunt wissen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentiennaam** op de betreffende conferentie.
- 5) Klik op **Verwijderen** en aansluitend op **Sluiten**.

5.10.2.10 Hoe u een afzonderlijke afspraak voor een conferentie binnen een conferentiesessie kunt verplaatsen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentiennaam** op de betreffende conferentie.
- 5) Klik op **Wijzigen**.
- 6) Verwijder het vinkje uit het selectievakje voor **Terugkerende conferentie** en plaats het vinkje nogmaals.
- 7) Klik op **Uitzonderingen**.
- 8) Klik op **Toevoegen**.
- 9) Selecteer in het drop-down menu **Originele datum/tijd**, de betreffende afspraak voor een conferentie.
- 10) Klik op **Deze herhaling opnieuw in de planning opnemen**.
- 11) Klik op **OK**.
- 12) Selecteer een **Nieuwe geplande datum**.
- 13) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
- 14) Klik op **OK**.

- 15) Klik op **Annuleren**.
- 16) Klik op **OK**.
- 17) Klik op **Uitgebreid**.
- 18) Als aan de uitnodiging per e-mail een begeleidende tekst wilt toevoegen, klikt u in het invoerveld **Opmerkingen** en voert u de gewenste tekst in.
- 19) Klik op **Opslaan**.

5.10.2.11 Hoe u afzonderlijke conferentieafspraken kunt wissen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentiennaam** op de betreffende conferentie.
- 5) Klik op **Wijzigen**.
- 6) Verwijder het vinkje uit het selectievakje voor **Terugkerende conferentie** en plaats het vinkje nogmaals.
- 7) Klik op **Uitzonderingen**.
- 8) Klik op **Toevoegen**.
- 9) Selecteer in het drop-down menu **Originele datum/tijd**, de betreffende afspraak voor een conferentie.
- 10) Klik op **Deze herhaling verwijderen**.
- 11) Klik op **OK**.
- 12) Klik op **Annuleren**.
- 13) Klik op **OK**.
- 14) Klik op **Uitgebreid**.
- 15) Als aan de uitnodiging per e-mail een begeleidende tekst wilt toevoegen, klikt u in het invoerveld **Opmerkingen** en voert u de gewenste tekst in.
- 16) Klik op **Opslaan**.

5.10.3 Permanente conferentie

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

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

Opties bij het configureren van een permanente conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

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

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

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

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

Hoe u een conferentie kunt starten

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

Inbellen

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

Opnemen van de conferentie

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

5.10.3.1 Hoe u een permanente conferentie kunt configureren

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **AdHoc-conferentie**. Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.
- 3) Zie [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) als u conferentiedeelnemers wilt toevoegen.
- 4) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Bestand > Opslaan**.
- 5) Voer de **naam van de conferentie** in.
- 6) Klik op **Uitgebreid**.
- 7) Selecteer uit het drop-down menu **Conferentietype** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u wilt dat de conferentiedeelnemers zich eerst met een wachtwoord moeten verifiëren, selecteert u **Permanente conferentie**.
 - Als u het niet noodzakelijk acht dat conferentiedeelnemers zich met een wachtwoord aanmelden, selecteert u **Permanente conferentie (geen PIN-code)**.
- 8) Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 9) Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is actief**.
- 10) Als u wilt dat de conferentiedeelnemer zich bij de weergave van de toets * moeten verifiëren, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Maak het voor de deelnemer verplicht om "*" (ster) in te voeren, om toegang tot de conferentie te krijgen**.

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

- 11) Als u bij deze conferentie tegelijkertijd Web Collaboration wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch starten van de telefonische conferentie met Web Collaboration**.
- 12) Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Deze conferentie automatisch opnemen**.
- 13) Als u wilt dat de uitnodigingen per e-mail automatisch naar de conferentiedeelnemers worden verzonden, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Uitnodigingen per e-mail automatisch naar de conferentiedeelnemers verzenden**.
- 14) Als u de uitnodiging per e-mail wilt voorzien van een begeleidende tekst, voert u de tekst in het veld **Opmerkingen** in.
- 15) Klik op **Opslaan**.

- 16) Klik op **Naar alle verzenden**. De uitnodigingen per e-mail worden nu verzonden.

5.10.3.2 Hoe u een eigen permanente of open conferentie kunt weergeven

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 5) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de virtuele conferentieruimte wilt weergeven, klikt u op **Beeld**.
 - Als u de algemene instellingen van de conferentie wilt weergeven, klikt u op **Wijzigen**.

5.10.3.3 Hoe u een permanente conferentie kunt wissen

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 3) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 4) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 5) Klik op **Verwijderen** en aansluitend op **Sluiten**.

5.10.4 Open conferentie

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

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

Opties bij het configureren van een open conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

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

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

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

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

Hoe u een conferentie kunt starten

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

Inbellen

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

Opnemen van de conferentie

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

5.10.4.1 Hoe u een conferentie kunt configureren

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.
- Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Conferentie**.
- 2) Klik op **AdHoc-conferentie**. Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.
- 3) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Bestand > Opslaan**.
- 4) Voer de **naam van de conferentie** in.
- 5) Voer de **Startdatum** in.
- 6) Voer de **Starttijd** in.
- 7) Voer de **Eindtijd** in.
- 8) Als de conferentie vaker zal plaatsvinden, klikt u op **Terugkerende conferentie**.
 - a) Selecteer een **Einddatum** voor de conferentieserie.
 - b) Klik ofwel op **Dagelijks terugkerend**, **Wekelijks terugkerend**, of **Maandelijks terugkerend** en selecteer vervolgens de daarvoor gewenste afzonderlijke overige opties.
- 9) Als u een afspraak voor een conferentie binnen een serie van conferenties wilt wissen, gaat u als volgt te werk:
 - a) Klik op **Uitzonderingen**.
 - b) Klik op **Toevoegen**.
 - c) Selecteer de betreffende afspraak in het drop-down menu.
 - d) Klik op **Deze herhaling verwijderen**.
 - e) Klik op **OK**.
 - f) Klik op **Annuleren**.
- 10) Als u een afspraak voor een conferentie binnen een serie van conferenties wilt verplaatsen, gaat u als volgt te werk:
 - a) Klik op **Uitzonderingen**.
 - b) Klik op **Toevoegen**.
 - c) Selecteer de betreffende afspraak in het drop-down menu.
 - d) Klik op **Deze herhaling opnieuw in de planning opnemen**.
 - e) Selecteer een **Nieuwe geplande datum**.
 - f) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
 - g) Klik op **OK**.
 - h) Klik op **Annuleren**.
- 11) Klik op **OK**.
- 12) Klik op **Uitgebreid**.
- 13) Selecteer in het drop-down menu **Conferentietype**, de optie **Open conferentie**.

- 14) Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 15) Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is actief**.
- 16) Als u wilt dat de conferentiedeelnemer zich bij de weergave van de toets * moeten verifiëren, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Maak het voor de deelnemer verplicht om "*" (ster) in te voeren, om toegang tot de conferentie te krijgen**.

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

- 17) Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Deze conferentie automatisch opnemen**.
- 18) Als u de conferentie-ID zelf wilt vastleggen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Plaats een vinkje in het vakje voor **Maak uw eigen Conferentie-ID**.
 - b) Voer in het invoerveld de gewenste **Conferentie-ID** in (4-8 posities).
- 19) Selecteer in de optie **Aantal kanalen** het maximale aantal conferentiedeelnemers.
- 20) Klik op **Opslaan**.

5.10.5 Web Collaboration-koppeling

Het systeem ondersteunt met myAttendant (Windows) en myPortal for Outlook bij telefoongesprekken, bij telefoongestuurde telefonische conferenties en bij applicatiegestuurde telefonische conferenties, de praktische koppeling van het afzonderlijke product Web Collaboration voor de gelijktijdige multimediale samenwerking. Dit biedt een snelle toegang tot functies als computer- en gebruiksvrijgave, bestandsvrijgave, Co-Browsing, Whiteboarding, URL-Push, IM-Chat en Video-Chat met meerdere deelnemers.

Voor het koppelen van de Web Collaboration moet het communicatiesysteem geïnformeerd worden over het adres van de Web Collaboration-server.

Ondersteunde verbindingstypes

De Web Collaboration-koppeling ondersteunt telefoongesprekken evenals de volgende soorten applicatiegestuurde telefonische conferenties van het systeem:

- AdHoc-conferentie
- Ingestelde conferentie
- Permanente conferentie

Een Web Collaboration kan tijdens een telefoongesprek (een conferentie) via het pop-up venster worden gestart.

Bij het initiëren resp. configureren van een telefonische conferentie kan de conferentiebeheerder tegelijkertijd een Web Collaboration-sessie voor het gebruik door dezelfde deelnemers starten. Bij het verplaatsen resp. wissen of afsluiten van een telefonische conferentie wordt de bijbehorende Web Collaboration-sessie automatisch verplaatst of gewist.

Bij het starten van een Web Collaboration opent de Web Collaboration Client, waarvoor geen lokale installatie op de computer is vereist. Meer informatie treft u aan in de productinformatie van Web Collaboration.

INFO: Opdat Clients automatisch een Web Collaboration kunnen starten, moet de proxy-authenticatie op de server uitgeschakeld zijn.

Verbinding opbouwen met de Web Collaboration-sessie

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

INFO: Mac OS-gebruikers moeten de koppeling voor de Web Collaboration-sessie naar de webbrowser kopiëren.

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

Conferentie-ID en wachtwoord

Conferentie-ID en wachtwoord voor een Web Collaboration-sessie zijn steeds identiek aan de conferentie-ID en het wachtwoord van de bijbehorende telefonische conferentie.

Instant Messaging en Web Collaboration

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

5.11 Voicemail- en faxberichten (UC Suite)

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

5.11.1 Voicemail

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

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

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

Telefoonnummer van de voicemail instellen

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

Selectie van opname- en meldtekstmodus

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

Meldteksten

U kunt de volgende type meldteksten opnemen of importeren:

- **Meldtekst met de naam:**
De meldtekst met uw naam wordt bij conferenties waarbij u bent uitgenodigd, aan het begin gebruikt om uw aan te kondigen als u zich bij de conferentie voegt. Bovendien wordt de meldtekst met uw naam ter begroeting gebruikt, als u voor de betreffende beller uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld en uw aanwezigheidsstatus niet **Kantoor**, **CallMe** of **Niet storen** is.
- **algemene persoonlijke begroeting:**
Deze meldtekst horen bellers bij het standaard gebruik, als geen aanwezigheidsstatus werd geactiveerd (status **Kantoor** of **CallMe**). Bij het bereiken van uw voicemailbox, bijv. "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ..."
- **persoonlijke begroeting voor Bezet:**
Deze meldtekst horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actieve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij toegang tot uw voicemail indien u telefonisch in gesprek bent, bijv. "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ...". Als u geen persoonlijke

begroeting voor **Bezet** hebt opgenomen, horen bellers uw algemene persoonlijke begroeting.

- persoonlijk begroeting voor **Geen gehoor**:
Deze meldtekst horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actieve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij het tijdgeschakeld of handmatig omleiden naar uw voicemail, bijv. "Helaas kan ik u momenteel niet te woord staat ...". Als u geen persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor** hebt opgenomen, horen bellers uw algemene persoonlijke begroeting.
- persoonlijke meldteksten voor door de gebruiker ingestelde profielen voor de persoonlijke AutoAttendant:
Deze meldteksten gebruikt de voicemail niet bij een standaard gebruik, maar uitsluitend in combinatie met de persoonlijke AutoAttendant.

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

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

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

Profiel	Meldtekst met de naam	Meldteksten over uw aanwezigheid	persoonlijke begroeting
Bezet	-	-	voor Bezet (indien niet opgenomen: algemeen)
Geen gehoor	-	-	voor Geen gehoor (indien niet opgenomen: algemeen)
Bespreking	x (in het geval u voor de betreffende beller de meldtekst voor uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld)	x (in het geval u voor de betreffende beller de meldtekst voor uw aanwezigheidsstatus hebt ingeschakeld)	Algemeen
Ziek			
Pauze			
Niet op kantoor			
Vakantie			
Lunch			
Thuis			
Niet storen	-	-	Algemeen

Voorbeeld: meldtekst over uw aanwezigheid voor de beller ingeschakeld

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

Voorbeeld: meldtekst over uw aanwezigheid voor de beller uitgeschakeld

Profiel	Meldtekst met de naam	Meldteksten over uw aanwezigheid	persoonlijke begroeting
Niet op kantoor	-	-	"Helaas kan ik u momenteel niet te woord staan ..."

Centrale AutoAttendant

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

Meldteksten over uw aanwezigheid

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

Uw voicemailberichten via de bedienpost opvragen

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

Wachtwoord opvragen overslaan

Als u de voicemail vanuit een van uw extra telefoonnummers belt, kunt het opvragen van het wachtwoord overslaan. De instelling is ook van toepassing voor de telefonische notificatie-service van de voicemail.

Taal voor de voicemail

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

5.11.1.1 Hoe u het telefoonnummer van de voicemail kunt llen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Het telefoonnummer van de voicemail treft u aan in het veld **Voicemail-nummer**.
- 4) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **OK**.

5.11.1.2 Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren

Stap voor stap

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

5.11.1.3 Hoe u een meldtekst kunt opnemen

Stap voor stap

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

INFO: Als u meldtekst of muziek vanuit andere bronnen gebruikt: controleer dan of u geen inbreuk maakt op auteursrechten.

- 8) Klik op **Stop**.

- 9) Als u de meldtekst via de telefoon wilt beluisteren, klikt u op **Afspelen**. Voor het beëindigen van de weergavereeks, klikt u op **Stop**.
- 10) Als u de meldtekst nogmaals wilt opnemen, klikt u nogmaals op **Opnemen**.
- 11) Klik op **Opslaan**.

5.11.1.4 Hoe u de meldtekst kunt importeren

Vereisten

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

INFO: Controleer vóór het gebruik of u geen inbreuk maakt op het auteursrecht.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik op **Uploaden**.
- 5) Selecteer het gewenste bestand en klik op **Openen**.
- 6) Klik in het venster **Alarm!!!** op **OK**.
- 7) Klik op **OK**.
- 8) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

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

5.11.1.5 Hoe u een meldtekst kunt wissen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Klik in de lijst op de meldtekst met de gewenste naam.
- 5) Klik op **Verwijderen**.

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

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

Stap voor stap

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

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

Vereisten

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

Stap voor stap

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

- 4) Klik op **Opslaan**.

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

Stap voor stap

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

5.11.1.9 Hoe u het opvragen van het wachtwoord bij de voicemail kunt in- of uitschakelen

LET OP: Als u de vraag voor het wachtwoord van de voicemail uitschakelt, kunnen andere mensen via de telefoon ook toegang tot uw voicemail krijgen en bijv. uw voicemailberichten beluisteren en op uw rekening met externe bestemmingen bellen, waaraan kosten zijn verbonden.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Beveiliging en toegang > Beveiliging en toegang**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het opvragen van een wachtwoord bij het opvragen van uw voicemail wilt inschakelen, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Wachtwoord overslaan bij bellen voicemail**.
 - Als u het opvragen van een wachtwoord bij het opvragen van uw voicemail wilt uitschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Wachtwoord overslaan bij bellen voicemail**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.11.1.10 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Communicaties > Voicemail-instellingen**.
- 3) Selecteer de **Taal van de voicemail** in het drop-down venster.
- 4) Klik op **Sluiten**.

5.11.2 Beheer van voicemailberichten

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

Map voor voicemailberichten

myAttendant organiseert de voicemailberichten in de volgende mappen:

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

Weergave van voicemailberichten

De volgende pictogrammen kenmerken de verschillende type voicemailberichten:

Pictogram	Type voicemailbericht
-	Voicemailbericht naar een toestel
	Voicemailbericht naar een groep
	opgenomen gesprek
	opgenomen conferentie

Het lijstoverzicht van de voicemailberichten toont de volgende details:

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

- **Achternaam**, indien beschikbaar
Bij opgenomen conferenties: conferentienaam, indien beschikbaar, anders de achternaam van de tweede conferentiedeelnemer, indien beschikbaar.
- **Voornaam**, indien beschikbaar
- **Bedrijf**, indien beschikbaar
- **Prioriteit**
Kleurmarkering: dringend (rood), privé (blauw), normaal (zwart). Bij het beluisteren van de Inbox van de voicemail, wordt u door een meldtekst geïnformeerd over het aantal berichten per prioriteit.
- **Duur**

Bewaartermijn voor voicemailberichten

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

Voicemailberichten voor groepen

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

Beluisteren van voicemailberichten

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

Bellen naar de afzender van een voicemailbericht

U kunt de afzender van een voicemailbericht bellen.

Doorsturen van een voicemailbericht

U kunt een voicemailbericht op eenvoudige wijze naar interne toestellen doorsturen.

Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

U kunt een voicemailbericht naar een andere map verplaatsen.

Hoe u een voicemailbericht als bestand kunt opslaan

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

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

5.11.2.1 Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Berichten**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klassieke gebruikersinterface:
Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen > Via de telefoon**.
 - Moderne gebruikersinterface:
Klik op het pictogram **Afspelen via telefoon**.

Volgende stappen

Neem de oproep vanuit de voicemail aan.

5.11.2.2 Hoe u een voicemailbericht via de computer kunt beluisteren

Vereisten

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

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Berichten**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.

- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klassieke gebruikersinterface:
Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen > Via luidsprekers**.
 - Moderne gebruikersinterface:
Klik op het pictogram **Afspelen via luidsprekers**.
- 5) Klik in het pop-up-venster op het pictogram **Afspelen**.

5.11.2.3 Hoe u de afzender van een voicemail kunt terugbellen

Vereisten

- Het nummer van de beller wordt weergegeven.

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Berichten**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klassieke gebruikersinterface:
Klik in het contextmenu op de optie **Kiezen**, en als daar meerdere telefoonnummers beschikbaar zijn, klikt u aansluitend op het gewenste telefoonnummer.
 - Moderne gebruikersinterface:
Klik op het pictogram **Afzender bellen** en als meerdere telefoonnummers beschikbaar zijn, aansluitend het gewenste telefoonnummer.

5.11.2.4 Hoe u een voicemailbericht kunt doorsturen

Stap voor stap

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

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

5.11.2.5 Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

Stap voor stap

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

5.11.2.6 Hoe u een voicemailbericht als WAV-bestand kunt opslaan

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.

Stap voor stap

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

5.11.2.7 Hoe u de voicemailberichten kunt sorteren

Vereisten

- U werkt met de klassieke gebruikersinterface.

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Berichten**.
- 2) Klik in de gewenste map, bijv. op **Afgespeeld**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels **Type**, **Datum**, **Tijd**, **Groepsnaam**, **Telefoonnr.**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijf**, **Prioriteit** of **Duur**, om de voicemailberichten op basis van deze criteria alfanumeriek, oplopend te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.

5.11.2.8 Hoe u een voicemailbericht kunt wissen

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad of in het venster **Berichten**.
- 2) Klik op een van de mappen **Inbox**, **Afgespeeld** of **Opgeslagen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klik op het gewenste voicemailbericht.
 - Markeer de gewenste voicemailberichten. (Klassieke gebruikersinterface).
- 4) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Verplaatsen naar Verwijderd**.
- 5) Als u permanent wilt wissen:
 - a) Klik op de map **Gewist**.
 - b) Selecteer het (de) gewenste voicemailberichten(en).
 - c) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Bericht permanent wissen**.

5.12 Directe berichten verzenden (UC Suite)

Via Directe berichten kunt u met andere communicatiepartners chatten. Het communicatiesysteem ondersteunt zowel gebruikers van UC Suite als externe communicatiepartners via XMPP en Multi-User-Chat, evenals een combinatie van beide.

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

Contextmenu's met het menu-item **Instant Message verzenden** geven door middel van een pictogram aan de linkerkant aan of het betreffende toestel nu is aangemeld:

Pictogram	Status
	Aangemeld
	Afgemeld

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

Ontvangers	Procedure
Individuele toestellen	Het instant message wordt bij de volgende aanmelding weergegeven.
Groep in Favorieten	Het instant message wordt nooit weergegeven bij andere toestellen die offline zijn.

Externe direct berichten verzenden

U kunt met een externe XMPP-communicatiepartner (bijv. gebruiker van Google Talk) chatten.

Multi-gebruikers chat

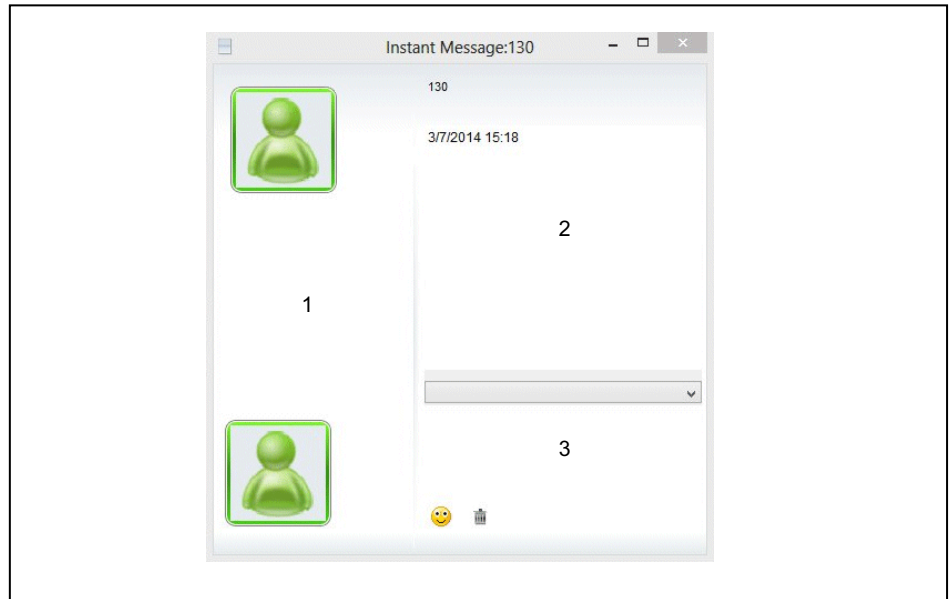
Multi-gebruikers chat is het uitwisselen van directe berichten met meerdere communicatiepartners. Daarbij ondersteunt het communicatiesysteem ook maximaal een externe XMPP-communicatiepartner.

Instant Messaging en Web Collaboration

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

Venster Instant Message

Het venster **Instant Message** bestaat uit de volgende gebieden:



- Deelnemergebied (1)
toont elke communicatiepartner die aan de chat deelneemt, als een pictogram of indien beschikbaar, met een foto.
- Berichtengebied (2)
toont de directe berichten van alle deelnemers aan deze chat.
- Invoergebied (3)
bevat het invoerveld voor directe berichten.

myAttendant met moderne gebruikersinterface toont Directe bericht in het werkgebied van het hoofdvenster.

5.12.1 Hoe u een Instant Message kunt verzenden ("Chatten")

U kunt in het interne telefoonboek directe berichten verzenden naar een of meerdere toestellen, bijv. met de toestellen "chatten".

Vereisten

- Het verzenden van directe berichten mag niet door de beheerder van uw communicatiesysteem worden uitgeschakeld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 2) Klik op het toestel waarnaar u een direct bericht wilt verzenden.
- 3) Klik met de rechtermuisknop op het toestel, waarna een pop-up menu wordt weergegeven.
- 4) Selecteer **Instant Message verzenden**.

- 5) Voer de tekst in het onderstaande lege veld in en voltooi de invoer door het indrukken van de knop **Return**.
- 6) In het bovenste veld ziet u het door u verzonden instant message en (in een andere kleur weergegeven) een eventueel antwoord verzonden door het betreffende toestel.
- 7) Ga door met het chatten" of beëindig de conversatie door het venster te sluiten.

LET OP: U kunt aan uw Instant Message Emoticon-Icons (Smileys) toevoegen, door op de weergegeven Icon(s) te klikken en op de gewenste Emoticon-Icon(s) te klikken.

6 Bedienpostfuncties

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

6.1 Doorverbindfuncties

Met behulp van de doorverbindfuncties worden inkomende telefoongesprekken bestuurd. U accepteert de oproepen, zorgt voor het doorverbinden naar een toestel, plaatst de oproepen in de wachtstand of u parkeert de oproepen. Het uitvoeren van deze functies volgt via de optie **Verbindingsbesturing** van het hoofdvenster.

Actieve oproepen

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

Kolom	Pictogram	Omschrijving
ID		Eenduidige identificatiecode dat het systeem automatisch voor elke oproep uitgeeft. U kunt deze identificatie aan een beller toekennen, zodat u in de toekomst bij inkomende oproepen van dit nummer weet wie de beller is. Als de oproep van een onbekende beller afkomstig is, waarvan de gegevens nog niet in het systeem werden opgeslagen, is alleen het veld "ID" ingevuld.
Ingekomen op		Geeft aan wanneer een gesprek voor de eerste keer is ingekomen en geeft met een pictogram de huidige status van het gesprek weer. .
		Belt
		In gesprek
		Geparkeerd
		In de wachtstand
		Transfer
		Kiest
Nummer		Geeft het nummer van de beller weer.

Kolom	Pictogram	Omschrijving
Achternaam, voornaam en bedrijf		Geeft gedetailleerde gegevens van opgeslagen gesprekken weer (voornaam, achternaam, bedrijf). Als de Oproeper-ID bijv. aan een klant werd toegekend, waarvan de gegevens in het externe telefoonboek zijn opgeslagen, worden in de velden "Naam" en "Telefoonnummer/Bedrijf" bij inkomende gesprekken, de corresponderende gegevens weergegeven.
Gesprek voor		Geeft aan voor wie de oproep is bestemd. Deze functie is vooral praktisch als bij myAttendant meerdere gesprekken tegelijkertijd inkomen.
Status		geeft de status van een oproep weer, bijv. Gaat over, In gesprek, enz. Door het met de rechtermuisknop klikken op een oproep, worden de functies weergegeven die voor de oproep gebruikt kunnen worden, bijvoorbeeld: uit de parkeerstand halen - als een gesprek werd geparkeerd Verbreken - bij een actief gesprek

Aanpasbare kolombreedte in "Actieve oproepen"

In **Actieve oproepen** kan de kolombreedte variëren. myAttendant detecteert de ingestelde kolombreedte en als een volgende keer wordt aangemeld, zal het venster met de ingestelde kolombreedte worden geopend.

Oproepen In de wachtstand / Doorverbinden / Parkeren

In **In wachtstand geplaatste/Doorverbonden/Geparkeerde gesprekken** wordt de lijst met inkomende oproepen weergegeven, die door u werden doorverbonden, werden geparkeerd of in de wachtstand werden geplaatst. Voor elke verbinding worden net als bij **Actieve oproepen** details over de beller weergegeven.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

6.1.1 Hoe u een oproep kunt beantwoorden

Stap voor stap

- 1) Klik met de rechtermuisknop in **Actieve oproepen** op de verbindingsbesturing voor het gesprek, waarvoor het **overgaan** wordt weergegeven.
- 2) Klik op
 - **Gesprek beantwoorden** of
 - druk op de **toets 0** van het numerieke toetsenbordU bent met de beller in **gesprek**.

6.1.2 Hoe u een gesprek kunt parkeren

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

Vereisten

- U moet het gesprek geaccepteerd hebben.

Stap voor stap

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

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

6.1.3 Hoe u een gesprek uit de parkeerstand kunt halen

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

Stap voor stap

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

6.1.4 Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen

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

Stap voor stap

- 1) Klik met de rechtermuisknop in de verbindingsoversturing op het betreffende gesprek.
- 2) Klik op
 - **Oproep in wachtstand plaatsen** of
 - druk op het numerieke toetsenbord op de **toets -**.

Het gesprek wordt naar het bereik "In de wacht geplaatste/Doorverbonden/Geparkeerde gesprekken" van de verbindingsoversturing verplaatst. De status van het gesprek "In de wachtstand" wordt weergegeven.

6.1.5 Hoe u opnieuw een verbinding kunt maken

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

Stap voor stap

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

6.1.6 Hoe u een gesprek kunt doorverbinden

Vereisten

- Het gesprek werd geaccepteerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op de oproep.
- 2) U hebt de volgende mogelijkheden:
 - Sleep met een ingedrukte muisknop de oproep naar de gebruikerstoets van het gewenste toestel en laat vervolgens de muisknop los (Drag & Drop) of
 - druk op het numerieke toetsenbord op de **toets +**.
- 3) Geef antwoord op de volgende vraag in het pop-up-venster **Wenst de andere persoon te spreken met Ja**.

6.1.7 Hoe u een gesprek kunt opnemen en weergeven

Vereisten

- U bent met uw gesprekspartner verbonden.

Stap voor stap

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

keerd met een rode punt. De rode punt is een pictogram voor opgenomen gesprekken.

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

6.1.8 Hoe u de verbinding kunt verbreken

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

Stap voor stap

- 1) Klik met de rechtermuisknop in de verbindingsbesturing op het gesprek waarvoor de status „In gesprek“ wordt weergegeven.
- 2) Selecteer
 - uit de weergegeven opties **Gesprek verbreken** of
 - druk op het numerieke toetsenbord op de **toets 0**.

6.1.9 Hoe u via e-mail contact kunt opnemen met een niet bereikte deelnemer (niet mogelijk bij OpenScape Office)

Vereisten

- Pop-up-vensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

Stap voor stap

- 1) Klik in het pop-up venster **Inkomende oproep** of in het pop-up venster **Uitgaande verbinding met ...** op het pictogram **Met bericht beantwoorden**.
- 2) Outlook opent met een e-mailbericht. De ontvangers van e-mailberichten worden inclusief het adres van de beller voorgeprogrammeerd.

INFO: Via **Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Answer with Message** kunt u een tekst bepalen, die automatisch als e-mailtekst wordt weergegeven.

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

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

Vereisten

- Pop-up-vensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

Stap voor stap

- 1) Klik in het pop-up venster **Inkomende oproep** of in het pop-up venster **Uitgaande verbinding met ...** op het pictogram **Melding voor de beller**.
- 2) Outlook opent met een e-mailbericht. In de tekst van een e-mailbericht staan de contactgegevens van de oproep.
- 3) Voer de door u gewenste ontvangers van e-mailberichten.
- 4) Indien gewenst kunt u het onderwerp wijzigen, waarna u verdere toelichtende tekst toevoegt aan de contactgegevens.
- 5) Klik op **Verzenden**.

6.1.11 Hoe u handmatig een gesprek kunt starten

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Voer in het drop-down menu voor telefoonnummers het telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in
 - Voer in het drop-down menu de eerste letters van een naam in (minimaal 3 letters). In een lijst worden alle namen weergegeven die met de ingevoerde letters beginnen. Selecteer de gewenste naam.
 - Selecteer uit het drop-down menu voor telefoonnummers, een telefoonnummer of naam.
- 2) Klik op **Selecteren** of druk op de toets Invoer.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

6.2 Toestelbeheer

Voor het beheer van de toestellen in myAttendant zijn de gebruikerstoetsen, het interne telefoonboek, het externe telefoonboek en het persoonlijke telefoonboek beschikbaar. Interne toestellen worden in de gebruikersinterface als Gebruikers weergegeven; Externe toestellen als contactpersonen.

Gebruikerstoetsen

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

De gebruikerstoetsen zijn standaard op alfabet, op achternaam gesorteerd.

Op een tabblad van de gebruikerstoetsen zijn 90 gebruikerstoetsen beschikbaar.

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

De gebruikerstoetsen kunnen alleen op interne toestellen worden ingesteld.

Gebruikerstoetsen met interne toestellen voorprogrammeren

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

6.2.1 Hoe u aan meerdere toestellen gebruikerstoetsen kunt toekennen

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Intern telefoonboek**.
- 2) Sleep het geselecteerde toestel naar een lege gebruikerstoets.
- 3) Laat de muisknop los.
- 4) Herhaal de stappen 2 en 3.

6.2.2 Hoe u toestellen kunt sorteren

Stap voor stap

- 1) Klik op het tabblad van de gebruikerstoetsen.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op een gebruikersknop.
- 3) Voer de sortering uit:
 - Rechtermuisknop > **Sorteren** > **Voornaam** of
 - Rechtermuisknop > **Sorteren** > **Achternaam**.

6.2.3 Hoe u een toestelrecord kunt wissen

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

Stap voor stap

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

6.2.4 Hoe u een nieuw tabblad voor gebruikerstoetsen kunt maken

Stap voor stap

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

6.2.5 Hoe u een nieuwe structuur voor gebruikerstoetsen kunt maken

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

Stap voor stap

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

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

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

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

6.2.6 Hoe u tabbladen voor gebruikerstoetsen kunt sorteren

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

Vereisten

- Er zijn meerdere tabbladen voor de gebruikerstoetsen ingesteld.

Stap voor stap

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

6.2.7 Hoe u tabbladen voor gebruikerstoetsen kunt wissen

Gewiste tabbladen kunnen niet worden hersteld.

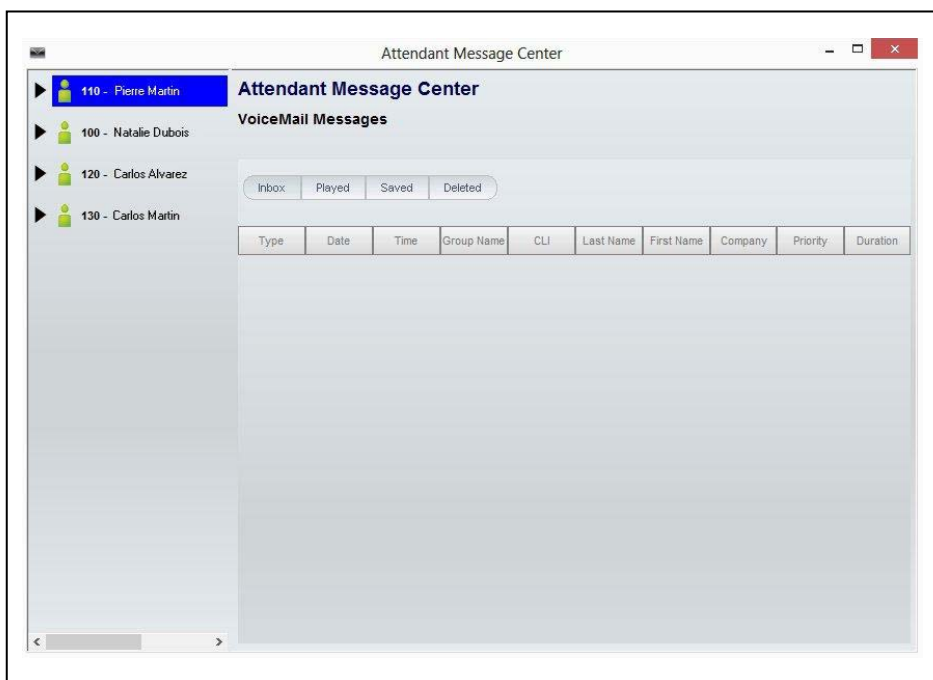
Stap voor stap

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

6.3 Berichtencentrum

In het **Berichtencentrum** worden voicemail- en faxberichten, evenals directe berichten zoals SMS en e-mail, gejournaliseerd en beheerd.

Berichten kunnen voor andere toestellen worden beheerd. Hiervoor dient een autorisatie toegekend te zijn.



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

Afhankelijk van de selectie vanuit het berichtenoverzicht in het rechter venster, hierna genoemd berichtendetails, de informatie over berichten in tabelvorm weergegeven. Hier kunnen deze ter bewerking worden geselecteerd.

De berichttypes kunnen als volgt worden gewijzigd:

- **Voicemailberichten** kunnen worden beluisterd, gewist of worden doorgezonden,
- **LAN-berichten** kunnen worden gelezen, gewijzigd en gewist,
- **SMS-berichten** kunnen worden gelezen en naar interne toestellen worden geschreven en verzonden.
- **Faxberichten** kunnen worden doorverzonden.

LAN-berichten

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

6.3.1 Hoe u het Berichtencentrum via de functietoets kunt starten

Stap voor stap

- › Klik op **Berichtencentrum**.

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

6.3.2 Hoe u het Berichtencentrum via de rechtermuisknop kunt starten

Stap voor stap

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

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

6.3.3 Hoe u het Berichtenoverzicht kunt weergeven

Stap voor stap

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

6.3.4 Hoe u voicemailberichten kunt beluisteren

Vereisten

- Voor het beluisteren van berichten van andere toestellen dienen deze een autorisatie voor het bewerken of wijzigen te hebben gegeven.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **voicemailberichten** op het pictogram met het driehoekje.

In het venster Berichtendetails worden de voicemailberichten in de categorieën **Inbox**, **Afgespeeld**, **Opgeslagen**, **Gewist** en **Totaal** weergegeven.
- 4) Klik op een van deze categorieën.
- 5) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken. Klik op **Bericht afspelen**.
- 6) Klik op een van de categorieën:
 - **Via telefoon**
 - **Via luidsprekers**

6.3.5 Hoe u voicemailberichten kunt verplaatsen

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **voicemailberichten** op het pictogram met het driehoekje.

In het venster Berichtendetails worden de voicemailberichten in de categorieën **Inbox**, **Afgespeeld**, **Opgeslagen**, **Gewist** en **Totaal** weergegeven.

- 4) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken. Klik op **Bericht verplaatsen naar**.
- 5) Klik op een van de categorieën:
 - **Inbox**
 - **Afgespeeld**
 - **Opgeslagen**
 - **Gewist**

6.3.6 Hoe u voicemailberichten kunt doorsturen

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **voicemailberichten** op het pictogram met het driehoekje.

In het venster Berichtendetails worden de voicemailberichten in de categorieën **Inbox**, **Afgespeeld**, **Opgeslagen**, **Gewist** en **Totaal** weergegeven.

- 4) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken. Klik op **Bericht doorsturen**.

6.3.7 Hoe u voicemailberichten kunt opslaan

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **voicemailberichten** op het pictogram met het driehoekje.

In het venster Berichtendetails worden de voicemailberichten in de categorieën **Inbox**, **Afgespeeld**, **Opgeslagen**, **Gewist** en **Totaal** weergegeven.

- 4) Klik op een van deze categorieën.
- 5) Markeer een voicemailbericht door er met de rechtermuisknop op te klikken. Klik op **Opslaan als WAV-bestand**.

6.3.8 Hoe u faxberichten kunt verplaatsten

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **voicemailberichten** op het pictogram met het driehoekje.

In het venster Berichtendetails worden de voicemailberichten in de categorieën **Inbox**, **Afgespeeld**, **Opgeslagen**, **Gewist** en **Totaal** weergegeven.

- 4) Klik op de geselecteerde **Faxgroepen**.

In het venster Berichtendetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.

- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op **Bericht verplaatsen naar**.
- 7) Klik op een van de categorieën:

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

6.3.9 Hoe u faxberichten kunt doorsturen

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **voicemailberichten** op het pictogram met het driehoekje.

In het venster Berichtendetails worden de voicemailberichten in de categorieën **Inbox**, **Afgespeeld**, **Opgeslagen**, **Gewist** en **Totaal** weergegeven.

- 4) Klik op de geselecteerde **Faxgroepen**.

In het venster Berichtendetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.

- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken. Klik op **Doorsturen**.
- 6) Selecteer een faxgroep.
- 7) Klik op **Doorsturen**.

6.3.10 Hoe u faxberichten kunt opslaan

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Berichtencentrum**.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor een toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **voicemailberichten** op het pictogram met het driehoekje.

In het venster Berichtendetails worden de voicemailberichten in de categorieën **Inbox**, **Afgespeeld**, **Opgeslagen**, **Gewist** en **Totaal** weergegeven.

- 4) Klik op de geselecteerde **Faxgroepen**.

In het venster Berichtendetails worden de faxberichten van de faxgroep weergegeven.

- 5) Markeer een faxbericht door rechts met de muis te klikken.
- 6) Klik op **Opslaan als TIFF**.
- 7) Ken een bestandsnaam toe
- 8) Klik op **Opslaan**.

6.3.11 LAN-berichten:wijzigen

Vereisten

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

Stap voor stap

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

6.3.12 Hoe u een LAN-bericht kunt bezien, wijzigen of wissen

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

Stap voor stap

- 1) Start het berichtencentrum.
- 2) Klik in de toestellijst op het pictogram met de driehoek voor het gewenste toestel.
- 3) Klik vóór het invoeren van **LAN-berichten** op het pictogram met het driehoekje. De LAN-berichten van deze deelnemer of dit toestel worden weergegeven.
- 4) Klik in de tabel op de weergave van het gewenste LAN-bericht.
- 5) Klik op **Update** om het LAN-bericht te wijzigen of
- 6) Klik op **Gewist** om het LAN-bericht te wissen.

6.4 Persoonlijke AutoAttendant

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

Door de gebruiker ingestelde profielen voor persoonlijke AutoAttendant

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

Meldteksten

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

- Meldtekst met de naam:
Als u een dynamische meldtekst hebt ingeschakeld, wordt de door u opgenomen meldtekst met de naam ter begroeting gebruikt, behalve als uw aanwezigheidsstatus op **Kantoor**, **CallMe** of **Niet storen** staat ingesteld.
- dynamische meldteksten:
Als u een dynamische meldtekst hebt geactiveerd, genereren de in de voicemail opgenomen aan de situatie gerelateerde meldteksten voor uw aanwezigheidsstatus (behalve **Kantoor**, **CallMe** en **Niet storen**) met opgave van het ingestelde tijdstip van uw terugkeer, bijv. "is tot vanmiddag half drie in een bespreking.". U kunt het afspelen van de dynamische meldteksten voor elk profiel afzonderlijk in- of uitschakelen. Als de dynamische meldteksten voor een profiel zijn ingeschakeld, dan kunnen de meldteksten uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers en voor alle externe bellers afzonderlijk in- of uitschakelen.
- persoonlijke meldtekst voor het profiel:
Voordat u een profiel activeert, moet u voor dit profiel een persoonlijke meldtekst opnemen, die aan de mensen die u bellen de betreffende cijfers en daaraan gerelateerde keuzemogelijkheden weergeeft, zoals bijvoorbeeld "Om een bericht achter te kunnen laten, toets 1. Om met mijn vervanger te spreken, toets 2. Voor het doorverbinden naar mijn mobiele telefoon, toets 3." Als u dynamische meldteksten voor het profiel uitschakelt, kan het zinvol zijn om in de persoonlijke meldtekst uw aanwezigheidsstatus op te nemen.

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

Profiel	Meldtekst met de naam	dynamische meldtekst	persoonlijke meldtekst voor een profiel
Bezet	-	-	x
Geen gehoor	-	-	x

Profiel	Meldtekst met de naam	dynamische meldtekst	persoonlijke meldtekst voor een profiel
Bespreking	x (als dynamische meldteksten werden ingeschakeld)	x (als dynamische meldteksten werden ingeschakeld)	x
Ziek			
Pauze			
Niet op kantoor			
Vakantie			
Lunch			
Thuis			
Niet storen	-	-	x

Voorbeeld:dynamische meldtekst ingeschakeld

Profiel	Meldtekst met de naam	dynamische meldtekst	persoonlijke meldtekst voor een profiel
Bespreking	"Natalie Dubois"	"is tot vanmiddag half drie in een bespreking."	"Om een bericht achter te laten, toets 1. Om met mijn vervanger te spreken, toets 2."

Voorbeeld:dynamische meldtekst uitgeschakeld

Profiel	Meldtekst met de naam	dynamische meldtekst	persoonlijke meldtekst voor een profiel
Niet op kantoor	-	-	"Ik ben momenteel niet op kantoor. Om een bericht achter te laten, toets 1. Om met mijn vervanger te spreken, toets 2. Voor het doorverbinden naar mijn mobiele telefoon, toets 3."

Acties

Bij het wijzigen van het profiel, koppelt u de betreffende acties aan de in de meldtekst opgenomen cijfers:

- **Opnemen**
De beller kan een bericht in uw voicemailbox achterlaten.
- **Doorverbinden**
De beller wordt naar een door u ingestelde bestemming doorverbonden.
- **- Geen -**
De meldteksten voor dit profiel worden herhaald.

6.4.1 Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen

Vereisten

- U hebt voor de betreffende status, een meldtekst opgenomen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op het profiel voor de betreffende status.
- 3) Selecteer in de regel met het betreffende cijfer, een van de volgende mogelijkheden voor de gewenste **Actie**:
 - Als de beller na deze invoer naar de voicemail doorverbonden dient te worden, selecteert u **Opnemen**.
 - Als de beller na deze invoer naar een andere bestemming doorverbonden dient te worden, selecteert u **Doorverbinden**.
 - Als na deze invoer geen actie dient te volgen, selecteert u **- Geen -**.
- 4) Als u **Doorverbinden** hebt geselecteerd, voert u in het veld **Bestemming** het telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in.
- 5) Selecteer voor de functie van het profiel een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het profiel wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Profiel actief**.
 - Als u het profiel wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Profiel actief**.
- 6) Selecteer voor de meldtekst van uw aanwezigheidsstatus een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u wilt dat uw voicemail een meldtekst over uw aanwezigheidsstatus weergeeft, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Dynamische begroeting overslaan**.
 - Als u wilt dat uw voicemail geen meldtekst over uw aanwezigheidsstatus weergeeft, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Dynamische begroeting overslaan**.
- 7) Klik op **Opslaan**.

7 Configuratie

Met myAttendant kunt u oproepomleidingen, doorkiesnummers, enz. instellen. De configuratie-instellingen kunnen worden opgeslagen en weer worden weergegeven.

7.1 Hoe u uw eigen gegevens kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) U kunt de volgende gegevens invoeren of wijzigen.
 - Gebruikersnaam**
 - Toestelnummer**
 - Wachtwoord**
 - Voornaam**
 - Achternaam**
 - Voicemailnummer**
 - Mobiel nummer**
 - Extern nummer 1**
 - Extern nummer 2**
 - Faxnummer**
 - Nummer Assistant**
 - E-mail**
 - XMPP ID**
- 4) Na deze invoer kunt u door het plaatsen van een vinkje in het keuzevakje **Zichtbaar** voor andere gebruikers zichtbaar of onzichtbaar maken:
 - Mobiel nummer**
 - Extern nummer 1**
 - Extern nummer 2**
 - Privénummer**
- 5) Klik op **Opslaan**.

7.2 Hoe ik mijn foto kan invoegen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Mijn foto**.
- 3) Klik in het venster **Mijn foto** op **Selecteren**.
- 4) Selecteer de door u gewenste foto:
- 5) Klik op **Opslaan**.

7.3 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

Vereisten

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

Stap voor stap

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

7.4 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen

Stap voor stap

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

- 5) Klik op **Opslaan**.

7.5 Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen

Vereisten

- De systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft XMPP geactiveerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Voer in **XMPP ID** uw XMPP-alias in, dat is het linker gedeelte (bijv. john.public) uw volledige XMPP ID (bijv. john.public@oso.example-domain.com), d.w.z. zonder domeinnaam. De XMPP-alias moet binnen een domein eenduidig zijn.

INFO: Geef uw externe XMPP-communicatiepartners altijd uw volledige XMPP ID (bijv. xmpp:john.public@oso.example-domain.com), d.w.z. inclusief de domeinnaam. Indien vereist, vraagt u de domeinnaam bij de systeembeheerder van uw communicatiesysteem.

- 4) Klik op **Opslaan**.

7.6 Programmering van de functietoetsen van een telefoon

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

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

Dubbele programmering van de functietoetsen

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

7.6.1 Hoe u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Diversen**.
- 3) Klik op de toets **Telefoontoetsen programmeren**. In de Browser opent een venster voor de programmering van de functietoetsen van de telefoon.
 - a) Als er een melding verschijnt in de vorm van Er bestaat een probleem met het veiligheidscertificaat van de website, klikt u op **Doorgaan met het laden van deze website**.
- 4) Klik in het telefoonsymbool op het toetsenniveau dat u wilt wijzigen.
- 5) Klik in de gedetailleerde weergave van het toetsenniveau op het toetsensymbool aan het einde van de betreffende regel. Het toetsensymbool wordt rood en geeft aan dat de functietoets voor de programmering geactiveerd is.
- 6) Selecteer in het drop-down menu **Functie selecteren**, de gewenste functie.
 - a) Als een functie extra informatie (parameters) vereist, selecteert u deze of voert u de vereiste gegevens in.

INFO: Als u voor een functietoets de functie **Niveauschakeling** selecteert, hebt u voor het programmeren van externe telefoonnummers de beschikking over een tweede niveau.

- 7) Klik op **Opslaan**.
- 8) Als u een systeemtelefoon met automatisch toetsopschriften hebt geselecteerd (bijv. optiPoint 420 Standaard), kunt u in de kolom **Opschriften** de tekst invoeren die in het display van de functietoets moet worden weergegeven.
- 9) Als u op een functietoets de **Niveauschakeling** hebt ingesteld, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **2e niveau**. Voer de externe telefoonnummers in, zoals beschreven.
- 10) Als u meerdere functietoetsen wilt instellen, herhaalt u de stappen 4 tot 9.
- 11) Sluit het browservenster voor de toetsprogrammering.
- 12) Klik in het venster **myAttendant-instellingen** op **Opslaan**.

7.7 Hoe u het wachtwoord kunt wijzigen

LET OP: Uit veiligheidsoverwegingen wordt het aanbevolen om na de eerste aanmelding uw wachtwoord te wijzigen. Anders kunnen vreemde mensen met het standaard wachtwoord bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoon-

Configuratie

Hoe u uw gebruikersnaam kunt wijzigen

nummer op uw kosten naar externe bestemmingen, waaraan kosten zijn verbonden, omleiden.

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Klik bij **Wachtwoord** op **Wijzigen**.
- 4) Voer in het veld **Huidige** uw huidige wachtwoord in.
- 5) Voer in de velden **Nieuw** en **Bevestigen** uw nieuwe wachtwoord in. Het wachtwoord mag uitsluitend uit cijfers bestaan.

INFO: Het wachtwoord is voor myPortal for Outlook, myPortal for Desktop, Fax Printer Driver, myAttendant, myAgent en voor telefonische toegang tot uw voicemail geldig.

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

7.8 Hoe u uw gebruikersnaam kunt wijzigen

Stap voor stap

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

INFO: De gebruikersnaam is zowel van toepassing voor myPortal for Outlook, myPortal for Desktop, Fax Printer Driver, als voor myAttendant en myAgent.

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

7.9 Hoe u de automatische aanmelding kunt in- of uitschakelen

LET OP: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw computer hebben. Anders kunnen anderen bijv. toegang tot uw voicemail of faxbe-

richten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten naar betaalde externe bestemmingen omleiden.

Stap voor stap

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

7.10 Notificaties

U kunt via myAttendant berichten over oproepen en acties ontvangen.

U kunt de volgende mogelijkheden gebruiken om berichten te ontvangen:

- Venster weergeven bij inkomende oproepen
- Venster weergeven bij uitgaande oproepen
- Bij een nieuwe voicemail een venster weergeven
- Pictogram op de taakbalk bij een wijziging van de aanwezigheidsstatus ...
- Pop-up venster weergeven als een nieuw voicemailbericht ...
- Pop-up applicatie voor inkomende oproepen

7.10.1 Hoe u notificaties kunt configureren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Plaats een vinkje in het keuzevakje voor elk bericht dat u graag wilt ontvangen.
- 4) Klik op **Opslaan**.

7.11 Hoe u de kleur van de gebruikersinterface kunt selecteren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Weergave**.
- 3) In **Skin** selecteert u de gewenste kleurinstelling (**Zeeblauw**, **Zachtoranje**, **Classic Grey** en **Modern Skin**) voor de gebruikersinterface.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

7.12 Sneltoetsen

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

Voor de volgende functies kunt u sneltoetsen instellen:

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

7.12.1 Hoe u sneltoetsen kunt configureren en activeren

Stap voor stap

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

7.13 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

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

Stap voor stap

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

7.14 Hoe u het doorverbinden van een oproep kunt configureren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Selecteer uit het drop-down menu **Doorverbindmethode** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de oproep direct naar de deelnemer wilt doorverbinden, zonder voorafgaand met die persoon te spreken, selecteert u **Ruggespraak doorverbinden**.
 - Als u vóór het doorverbinden van de oproep, eerst met de betreffende persoon wilt spreken, selecteert u **Ruggespraak doorverbinden**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

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

Vereisten

- U werkt onder Windows.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de keuze via naaminvoer wilt activeren, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Enable Live Search**.
 - Als u de keuze via naaminvoer wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Enable Live Search**.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als bij de keuze via naaminvoer ook via de LDAP-contacten gezocht moet worden, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Include LDAP contacts in live search**.

Configuratie

Hoe u doorkiestelefoonnummers kunt instellen

- Als u via naaminvoer niet wilt dat via de LDAP-contacten moet worden gezicht, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Include LDAP contacts in live search**.

5) Klik op **Opslaan**.

7.16 Hoe u doorkiestelefoonnummers kunt instellen

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

Vereisten

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

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

Stap voor stap

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

7.17 Backup en herstellen van de configuratie van myAttendant

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

7.17.1 Hoe u configuratie kunt opslaan

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

Stap voor stap

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **myAttendant > Backup en herstellen**.

- 3) Klik op **Backup maken**.
- 4) Voer eventueel een bestandsnaam in. Klik op **OK**.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u configuratie kunt herstellen](#)

7.17.2 Hoe u configuratie kunt herstellen

Vereisten

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u configuratie kunt opslaan](#)
- [Hoe u configuratiebestand kunt wissen](#)

7.17.3 Hoe u configuratiebestand kunt wissen

Vereisten

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

Stap voor stap

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

Configuratie

Backup en herstellen van de configuratie van myAttendant

Verwante onderwerpen

- [Hoe u configuratie kunt herstellen](#)

8 Bijlage

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

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

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

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

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

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

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

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

- Verbindings-/gespreksgeoriënteerde functies:
 - Gesprek verbinden
 - Oproep omleiden
 - Oproep weer terugnemen
 - Applicatiegestuurde conferentie
 - In wachtstand plaatsen
 - Wisselen
 - Ruggespraak
 - Verbreken
 - Doorverbinden
- Telefoongeoriënteerde functies:
 - Niet storen
 - Oproepomleiding