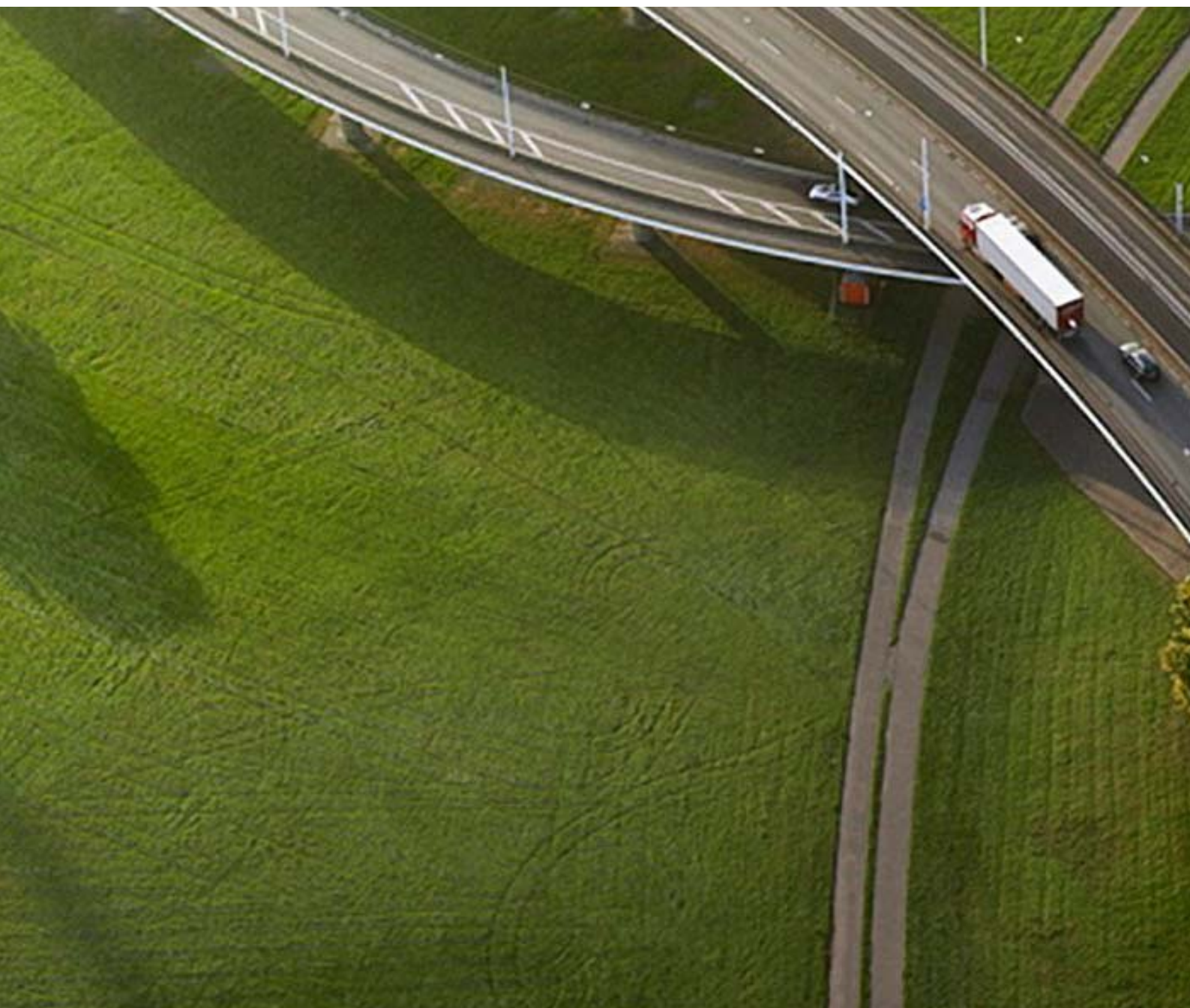




myPortal for Outlook

Gebruiksaanwijzing

A31003-P3010-U103-16-5419

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify GmbH & Co. KG 03/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Duitsland

Alle rechten voorbehouden.

Referentienummer: A31003-P3010-U103-16-5419

Dit document bevat slechts een algemene beschrijving resp. een beschrijving van de functies die in een concreet geval niet altijd in de beschreven vorm van toepassing zijn resp. die door verdere ontwikkeling van de producten kunnen wijzigen. De gewenste functies zijn alleen dan verplicht wanneer dit bij het afsluiten van het contract expliciet is vastgelegd. Levering zolang de voorraad strekt.

Technische wijzigingen voorbehouden.

Unify, OpenScape, OpenStage en HiPath zijn gedeponeerde handelsmerken van Unify GmbH & Co. KG. Alle overige merk-, product- en servicenamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve eigenaars.

Inhoud

1 Over deze documentatie	8
1.1 Onderwerpen	8
1.2 Weergaverichtlijnen	8
2 Inleiding	10
2.1 myPortal for Outlook	10
2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface	10
2.3 Online-Help	13
3 Installatie en opstarten van myPortal for Outlook	14
3.1 Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren	14
3.2 Hoe u myPortal for Outlook kunt starten	15
3.3 Hoe u myPortal for Outlook kunt deinstalleren	16
3.4 Automatische updates	17
3.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren	17
3.5 Upgrade naar OpenScape Office V3	17
4 Eerste stappen	19
4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren	20
4.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren	20
4.3 Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen	20
4.4 Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen	21
4.5 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen	22
4.6 Hoe u Favorieten kunt aanmaken	22
5 Unified Communications	23
5.1 Aanwezigheidsstatus en CallMe-service	23
5.1.1 Aanwezigheidsstatus	23
5.1.1.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus op Afwezig kunt wijzigen	28
5.1.1.2 Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen	28
5.1.1.3 Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen	29
5.1.1.4 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen	29
5.1.1.5 Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen	30
5.1.1.6 Hoe u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid kunt in- of uitschakelen	31
5.1.1.7 Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen	31
5.1.2 CallMe-service	32
5.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren	33
5.1.3 Statusgerelateerde oproepomleiding	33
5.1.3.1 Hoe u een statusgerelateerde oproepomleiding kunt configureren	34
5.1.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding	34
5.1.4.1 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen	35
5.1.4.2 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen	36
5.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren	38
5.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen	38
5.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen	39
5.1.4.6 Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen	39

Inhoud

5.2	Telefoonboeken en logboek	40
5.2.1	Telefoonboeken	40
5.2.1.1	Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken	43
5.2.1.2	Hoe u Snel zoeken op naam kunt uitvoeren	44
5.2.1.3	Hoe u het telefoonboek kunt sorteren	44
5.2.1.4	Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens	44
5.2.1.5	Hoe u het opzoeken van namen van bellers in Outlook-Contactpersonen kunt in- of uitschakelen	45
5.2.2	Favorieten	45
5.2.2.1	Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen	47
5.2.2.2	Hoe u een groep in Favorieten kunt hernoemen	47
5.2.2.3	Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen	48
5.2.2.4	Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen	48
5.2.2.5	Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen	49
5.2.2.6	Hoe u de sortering van Favorieten kunt wijzigen	49
5.2.2.7	Hoe u een standaard telefoonnummer voor Favorieten kunt instellen	49
5.2.2.8	Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen	50
5.2.2.9	Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen	50
5.2.2.10	Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen	51
5.2.2.11	Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen	51
5.2.3	Logboek	52
5.2.3.1	Hoe u een Logboek kunt sorteren	54
5.2.3.2	Hoe u logboekgegevens kunt groeperen	55
5.2.3.3	Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen	55
5.2.3.4	Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen	56
5.2.3.5	Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen	56
5.2.3.6	Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen	57
5.2.3.7	Hoe u een geplande oproep kunt wissen	58
5.2.3.8	Hoe u gegevens van een contactpersoon vanuit Logboek aan Outlook-Contactpersonen kunt toevoegen	58
5.2.3.9	Hoe u het exporteren van het logboek kunt instellen	58
5.2.3.10	Hoe u het Logboek handmatig kunt exporteren	59
5.3	Oproepen	59
5.3.1	Telefoonnummerformaten	59
5.3.2	Belfuncties	61
5.3.2.1	Hoe u een oproep kunt beantwoorden	61
5.3.2.2	Hoe u een gesprek voor een ander toestel kunt overnemen	61
5.3.2.3	Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden	62
5.3.2.4	Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen (tot Outlook 2007)	62
5.3.2.5	Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden (vanaf Outlook 2010)	63
5.3.2.6	Hoe u vanuit telefoonboek kunt bellen	63
5.3.2.7	Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen	64
5.3.2.8	Hoe u vanuit Logboek kunt bellen	64
5.3.2.9	Hoe u contactpersonen uit Outlook kunt bellen (tot Outlook 2007)	65
5.3.2.10	Hoe u kunt bellen met een contactpersoon uit Outlook (vanaf Outlook 2010)	65
5.3.2.11	Hoe u vanuit Postvak IN van Outlook kunt bellen (vanaf Outlook 2010)	66
5.3.2.12	Hoe u een verbinding kunt opbouwen vanuit een e-mailbericht in Outlook (vanaf Outlook 2010)	66
5.3.2.13	Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen	66
5.3.2.14	Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen	67
5.3.2.15	Hoe u uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten	67
5.3.2.16	Hoe u de oproepgegevens via e-mail aan een deelnemer kunt verzenden	67

5.3.2.17	Hoe u via e-mail contact kunt opnemen met een niet bereikte deelnemer (niet mogelijk bij OpenScape Office)	68
5.3.2.18	Hoe u een gesprek kunt afsluiten	68
5.3.3	Bellen via de computer en Bellen via Clipboard	69
5.3.3.1	Hoe u Bellen via de computer of Bellen via Clipboard kunt gebruiken	69
5.3.3.2	Hoe u de keuze via de computer en via Clipboard kunt configureren.	70
5.3.4	Pop-up venster	70
5.3.4.1	Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen	74
5.3.4.2	Hoe u gegevens van Outlook-contactpersonen bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen	75
5.3.4.3	Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in-of uitschakelen	75
5.3.4.4	Hoe u het sluiten van pop-up-vensters bij degene die een verbinding opbouwt kunt in- of uitschakelen	76
5.3.4.5	Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen	76
5.3.4.6	Hoe u pop-up vensters bij nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen.	77
5.3.4.7	Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen	77
5.3.4.8	Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen	78
5.3.4.9	Hoe u het pop-up venster met overzicht bij het starten van myPortal for Outlook kunt in- of uitschakelen	78
5.3.4.10	Hoe u de gebruikersinterface van de pop-up vensters kunt in- of uitschakelen	79
5.4	Conferenties.	79
5.4.1	AdHoc-conferentie	84
5.4.1.1	Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten	84
5.4.1.2	Hoe u een eigen ad-hoc conferentie kunt weergeven.	85
5.4.1.3	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen	86
5.4.1.4	Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken.	87
5.4.1.5	Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden	87
5.4.1.6	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen.	87
5.4.1.7	Hoe u een gesprek kunt omzetten naar een ad-hoc-conferentie (net mogelijk bij OpenScape Office).	88
5.4.1.8	Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen	89
5.4.1.9	Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten	89
5.4.1.10	Hoe u een AdHoc-conferentie kunt herhalen	90
5.4.1.11	Hoe u een AdHoc-conferentie kunt wissen	90
5.4.2	Ingestelde conferentie	91
5.4.2.1	Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren	93
5.4.2.2	Hoe u een zelf ingestelde conferentie kunt weergeven.	96
5.4.2.3	Hoe u een inbelnummer voor een geplande, permanente of open conferentie kunt instellen	96
5.4.2.4	Hoe u een Conferentie-ID voor een ingestelde of permanente conferentie kunt instellen	97
5.4.2.5	Hoe u een wachtwoord voor ingestelde of permanente conferentie kunt aanpassen.	98
5.4.2.6	Hoe u een ingestelde, permanente of open conferentie als conferentiedeelnemer kunt weergeven	98
5.4.2.7	Hoe u de ingestelde tijdsduur van de conferentie kunt verlengen.	99
5.4.2.8	Hoe u een ingestelde conferentie kunt verplaatsen	99
5.4.2.9	Hoe u een geplande of open conferentie kunt wissen	100
5.4.2.10	Hoe u een afzonderlijke afspraak voor een conferentie binnen een conferentiesessie kunt verplaatsen.	100
5.4.2.11	Hoe u afzonderlijke conferentieafspraken kunt wissen	101
5.4.3	Permanente conferentie	102
5.4.3.1	Hoe u een permanente conferentie kunt configureren	103
5.4.3.2	Hoe u een eigen permanente of open conferentie kunt weergeven	105

5.4.3.3	Hoe u een permanente conferentie kunt wissen	105
5.4.4	Open conferentie	106
5.4.4.1	Hoe u een conferentie kunt configureren	107
5.4.5	Web Collaboration-koppeling	109
5.5	Voicemail- en faxberichten (UC Suite)	110
5.5.1	Voicemail	110
5.5.1.1	Hoe u het telefoonnummer van de voicemail kunt llen	114
5.5.1.2	Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren	114
5.5.1.3	Hoe u een meldtekst kunt opnemen	114
5.5.1.4	Hoe u de meldtekst kunt importeren	115
5.5.1.5	Hoe u een meldtekst kunt wissen	116
5.5.1.6	Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen	116
5.5.1.7	Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen	117
5.5.1.8	Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren	118
5.5.1.9	Hoe u het opvragen van het wachtwoord bij de voicemail kunt in- of uitschakelen	118
5.5.1.10	Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren	119
5.5.2	Beheer van voicemailberichten	119
5.5.2.1	Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren	121
5.5.2.2	Hoe u een voicemailbericht via de computer kunt beluisteren	121
5.5.2.3	Hoe u de afzender van een voicemail kunt terugbellen	122
5.5.2.4	Hoe u een voicemailbericht kunt doorsturen	122
5.5.2.5	Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen	123
5.5.2.6	Hoe u een voicemailbericht als WAV-bestand kunt opslaan	124
5.5.2.7	Hoe u een voicemailbericht als e-mail kunt verzenden	124
5.5.2.8	Hoe u de afzender van een voicemailberichten als Outlook-contactpersoon kunt opnemen	125
5.5.2.9	Hoe u de voicemailberichten kunt sorteren	125
5.5.2.10	Hoe u een voicemailbericht kunt wissen	126
5.5.3	Faxbox	126
5.5.3.1	Hoe u een eigen faxnummer kunt instellen	127
5.5.4	Faxberichten beheren	127
5.5.4.1	Hoe u een faxbericht kunt weergeven	129
5.5.4.2	Hoe u een afzender van een faxbericht kunt bellen	129
5.5.4.3	Hoe u een faxbericht kunt doorsturen	129
5.5.4.4	Hoe u een faxbericht kunt verplaatsen	130
5.5.4.5	Hoe u een faxbericht kunt opslaan	130
5.5.4.6	Hoe u een faxbericht als e-mail kunt verzenden	131
5.5.4.7	Hoe u faxberichten kunt sorteren	131
5.5.4.8	Hoe u een overzicht voor het verzenden van uitgaande faxberichten kunt weergeven	132
5.5.4.9	Hoe u het verzenden van een faxbericht kunt annuleren	132
5.5.4.10	Hoe u een overzicht van verzonden faxberichten kunt weergeven	133
5.5.4.11	Hoe u een faxbericht opnieuw kunt verzenden	133
5.5.4.12	Hoe u een verzendrapport voor faxberichten kunt weergegeven	134
5.5.4.13	Hoe u een faxbericht kunt wissen	134
5.5.5	Faxberichten verzenden	135
5.5.6	Notificatie-service voor nieuwe berichten	135
5.5.6.1	Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen	137
5.5.6.2	Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen	137
5.5.6.3	Hoe u een SMS-notificatie kunt in- of uitschakelen	138

5.6 Instant Messaging (UC Suite)	139
5.6.1 Directe berichten verzenden (UC Suite)	139
5.6.1.1 Hoe u een Instant Message kunt verzenden	140
5.7 AutoAttendant	142
5.7.1 Persoonlijke AutoAttendant	142
5.7.1.1 Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen	144
6 Configuratie	146
6.1 Hoe u de eigen naam kunt wijzigen	147
6.2 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen	147
6.3 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen	148
6.4 Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen	148
6.5 Hoe u Mijn foto kunt opslaan	149
6.6 Hoe u Mijn foto kunt wissen	149
6.7 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon:	150
6.7.1 Hoe u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren	150
6.8 Hoe u het wachtwoord kunt wijzigen	151
6.9 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen	152
6.10 Hoe u uw gebruikersnaam kunt wijzigen	152
6.11 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren	153
6.12 Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen	153
6.13 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen	154
6.14 Hoe u het server-adres kunt wijzigen	154
6.15 Hoe u het doorverbinden van een oproep kunt configureren	154
6.16 Hoe u de keuze via naaminvoer kunt in- of uitschakelen	155
6.17 Probleemoplossing	155
6.17.1 Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem (Windows) ..	155
6.17.2 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2003)	156
6.17.3 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2007)	156
6.17.4 Hoe u een probleem kunt oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Office 2007)	157
6.17.5 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2010/2013)	157
6.17.6 Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster	157
7 Bijlage	159
7.1 Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken	159
7.2 Functies van UC Client, die in combinatie met SIP-telefoontoestellen gebruikt kunnen worden	160
Trefwoordenregister	162

1 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

1.1 Onderwerpen

De onderwerpen omvatten concepten en taken

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

Verwante onderwerpen

- [Weergaverichtlijnen](#)

1.2 Weergaverichtlijnen

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

Type informatie	Weergave	Voorbeeld
Onderdelen van de gebruikersinterface	Vet	Klik op OK .
Menuvolgorde	>	Bestand > Afsluiten
Bijzondere voorgrondweergave	Vet	Naam mag niet worden gewist
Dwarsverwijzingstekst	Cursief	Meer informatie treft u aan bij het onderwerp <i>Netwerk</i> .

Type informatie	Weergave	Voorbeeld
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>

Verwante onderwerpen

- [Onderwerpen](#)

2 Inleiding

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

2.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook is een Plug-In-toepassing voor Unified Communications in Microsoft Outlook. Naast praktische hulp bij het kiezen via telefoonboeken en favorieten, en informatie over de aanwezigheidsstatus van andere personen, heeft het toestel bijv. ook toegang tot voicemail- en faxberichten.

myPortal for Outlook Outlook heeft de volgende functies:

- Telefoonboeken
- Favorieten
- Logboek
- Bellen via de computer
- Pop-up-vensters
- Aanwezigheidsstatus
- CallMe-service met ONS (One Number Service)
- Statusgerelateerde oproepomleiding
- Persoonlijke AutoAttendant
- Conferenties
- opnemen van gesprekken
- Opnemen van conferenties
- Instant Messaging
- Voicemail- en faxberichten

2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface

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

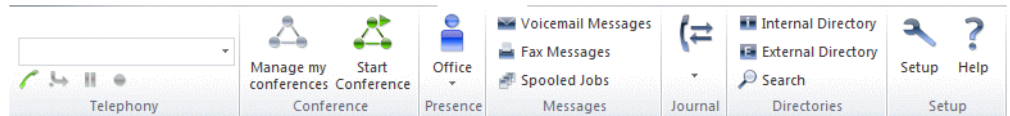
Outlook 2003, Outlook 2007

De pictogrammen van myPortal for Outlook bevinden zich in de werkbalk van myPortal for Outlook (standaard onder de menubalk en de werkbalk van Outlook):



Outlook 2010

De pictogrammen van myPortal for Outlook bevinden zich in de Ribbon Tab **myPortal**:



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

Pictogrammen

Pictogram	Functie
	Drop-down menu voor telefoonnummers Het drop-down menu bevat tot 10 reeds gekozen telefoonnummers en is een invoerveld voor te kiezen telefoonnummers en te zoeken namen.
	• Kiezen • tijdens een inkomend gesprek: Oppakken • tijdens het gesprek: Verbreken
	• Omleiden • tijdens het gesprek: Doorverbinden
	• In wachtstand plaatsen • tijdens de wachtstand: Opnieuw verbinding maken
	Conferentie
	• Opnemen • tijdens de opname: Stop opnemen
	Pictogram en tegelijkertijd drop-down menu voor uw aanwezigheidsstatus (met overige pictogrammen)
	Berichten eventueel daarnaast weergegeven met tussen haakjes, het aantal nieuwe berichten

Pictogram	Functie
	Logboek eventueel met het aantal van de geopende oproepen, daarnaast weergegeven tussen haakjes
	Telefoonboeken
	Instellingen
	Help

INFO: De werkbalk van myPortal for Outlook treft u ook bij elke Outlook-contactpersoon aan, dan echter met minder functies.

Contextmenu's

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

Tooltips

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

... aan het einde van een opschrift verwijst naar onvolledigheid als gevolg van plaatsgebrek. De betreffende tooltip wordt weergegeven als de muisaanwijzer een bepaalde tijd op een object blijft staan.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen \(tot Outlook 2007\)](#)
- [Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden \(vanaf Outlook 2010\)](#)
- [Hoe u contactpersonen uit Outlook kunt bellen \(tot Outlook 2007\)](#)
- [Hoe u kunt bellen met een contactpersoon uit Outlook \(vanaf Outlook 2010\)](#)
- [Hoe u vanuit Postvak IN van Outlook kunt bellen \(vanaf Outlook 2010\)](#)
- [Favorieten](#)
- [Pop-up venster](#)
- [Conferenties](#)
- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Logboek](#)
- [Telefoonboeken](#)
- [Beheer van voicemailberichten](#)
- [Faxberichten beheren](#)

- [Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren](#)
- [Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen](#)

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 en opstarten van myPortal for Outlook

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

3.1 Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren

Vereisten

- Van de beheerder van het communicatiesysteem hebt u het installatiebestand/ de installatiebestanden ter beschikking gekregen.

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

Stap voor stap

- 1) Sluit Outlook.
- 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) Voer `CommunicationsClients.exe` uit.
- 4) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** wordt weergegeven met de melding Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen, klikt u op **Toestaan** of op **Ja**.
- 5) Klik twee keer op **Volgende**.
- 6) Klik op **Custom**.
- 7) Selecteer de functie **myPortal for Outlook** voor de installatie.
- 8) Klik net zo vaak op **Next** en aansluitend op **Finish**, totdat de installatie is voltooid.

Volgende stappen

Start myPortal for Outlook.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#)
- [Hoe u myPortal for Outlook kunt deinstalleren](#)
- [Upgrade naar OpenScape Office V3](#)

3.2 Hoe u myPortal for Outlook kunt starten

Vereisten

- myPortal for Outlook is op uw computer geïnstalleerd.

Stap voor stap

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

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

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

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

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

- 2) Voer in het aanmeldvenster, in het veld **Gebruikersnaam** uw telefoonnummer in.
- 3) Voer uw **Wachtwoord** in. Bij de eerste aanmelding is uw wachtwoord standaard ingesteld op 1234. Als dit niet het geval is neemt u contact op met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem.

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

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

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

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

LET OP: Na vijf onjuiste invoerpogingen van het wachtwoord, wordt de toegang tot alle Clients geblokkeerd. Alleen de systeem-

beheerder van uw communicatiesysteem heeft de mogelijkheid de blokkering op te heffen.

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

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

- 5) Als het veld **IP-server** wordt weergegeven, voert u het IP-adres of de naam van het communicatiesysteem of de UC Server in.

- 6) Klik op **Aanmelden**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren](#)
- [Hoe u het wachtwoord kunt wijzigen](#)
- [Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen](#)
- [Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem \(Windows\)](#)
- [Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen \(Outlook 2003\)](#)
- [Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen \(Outlook 2007\)](#)

3.3 Hoe u myPortal for Outlook kunt deinstalleren

Stap voor stap

- 1) Sluit Outlook.

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

- 2) Klik in **Configuratiescherm** op **Programma's en functies**.
- 3) Klik in het contextmenu van **myPortal for Outlook** op **Wijzigen**.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Selecteer de functie **myPortal for Outlook** voor de deïnstallatie.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren](#)

3.4 Automatische updates

Automatische updates zorgen ervoor dat de Clients de laatste stand van zaken bevatten.

Als een Client detecteert dat een nieuwere versie dan de bestaande versie beschikbaar is, wordt deze ofwel automatisch bijgewerkt ofwel wordt de gebruiker geïnformeerd over de mogelijkheid van het bijwerken. Mogelijk wordt een melding weergegeven dat de gebruiker een toepassing of meerdere toepassingen moet afsluiten om de automatische update uit te kunnen voeren.

INFO: Het wordt aanbevolen om de door onze Client aangeboden automatische updates steeds uit te voeren. Dat is ook van toepassing voor de software die voor bepaalde Clients vereist is.

3.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Vereisten

- 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 Outlook.

Volgende stappen

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

3.5 Upgrade naar OpenScape Office V3

Een upgrade naar OpenScape Office V3 vereist een procedure die afwijkt van de standaard updates.

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

Alle OpenScape Office V2 Clients moeten gedeïnstalleerd worden. Aansluitend moeten de Clients van de actuele versie worden geïnstalleerd. De procedure is o.a. afhankelijk van het besturingssysteem. Neem contact op met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem voor informatie over de upgrade naar OpenScape Office V3.

Individuele configuratie

Uw individuele configuratie blijft daarbij zoveel mogelijk behouden, met uitzondering van de volgende gebieden onder **Instellingen**:

- **Instellingen > Weergave**
- **Instellingen > Notificatie**
- **Instellingen > Diversen**

Na de upgrade moet u de configuratie in deze gebieden controleren en eventueel wijzigen.

Verbeterd veiligheidsconcept

OpenScape Office V3 omvat een verbeterd veiligheidsconcept, dat de beveiliging voor ongeoorloofde toegang op OpenScape Office Clients en op de voicemail garandeert. Daarmee wordt de beveiliging van uw persoonlijke gegevens, evenals het voorkomen van fraude met telefoonkosten (Toll Fraud) geoptimaliseerd.

- **Nieuwe wachtwoord**
Het nieuwe wachtwoord dient minimaal uit zes cijfers te bestaan en geldt voor myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile, myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook en Fax Printer, en voor de telefonische toegang tot uw voicemail.
Na de upgrade wordt u zodra u een OpenScape Office-PC-Client voor de eerste keer hebt opgestart, of nadat u de eerste keer toegang tot uw voicemail wilt, gevraagd het wachtwoord te wijzigen.
- **Bewaking van het aantal pogingen het wachtwoord in te voeren**
Na vijf onjuiste invoerpogingen van het wachtwoord, wordt u de toegang tot alle OpenScape Office-Clients geblokkeerd. Alleen de systeembeheerder van het communicatiesysteem heeft de mogelijkheid de blokkering op te heffen.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren](#)

4 Eerste stappen

Eerste stappen beschrijft de direct aan het begin aanbevolen activiteiten.

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

Selecteren van de voicemailinstellingen

Selecteer steeds de taal voor:

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

De meldtekst met uw naam opnemen

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

- als uw voicemail, bellers over uw aanwezigheidsstatus informeert
- bij de conferentie aan hen die u uitnodigt, ter begroeting van de deelnemers: "... heeft u uitgenodigd aan een conferentie deel te nemen."
- bij conferenties, om de deelnemers over uw aanwezigheid bij de conferentie te informeren: "... neemt aan de conferentie deel."

Opnemen van uw persoonlijke begroeting

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

- algemene persoonlijke begroeting
- persoonlijke begroeting voor **Bezet**
- persoonlijk begroeting voor **Geen gehoor**

INFO: U kunt meerdere meldteksten opnemen, zie [Voicemail](#).

Instellen van het e-mailadres

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

Eerste stappen

Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Favorieten opmaken

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

Verwante onderwerpen

- [Voicemail](#)

4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Stap voor stap

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

Volgende stappen

Sluit Outlook en start myPortal for Outlook opnieuw op.

4.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren

Stap voor stap

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

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 het pictogram **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**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen](#)
- [Voicemail](#)

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 het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Profiel** en aansluitend op een willekeurig profiel.
- 3) Klik op **Opnemen**.
- 4) Selecteer in de lijst met meldteksten 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**.

Eerste stappen

Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen](#)
- [Voicemail](#)

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 het pictogram **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 Favorieten kunt aanmaken

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op **Telefoonboeken > Intern** of **Telefoonboeken > Extern**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik op **Intern telefoonboek** of op **Extern telefoonboek**.
 - Klik in Outlook op de map **Contactpersonen**.
- 2) Sleep de gegevens van de gewenste contactpersoon naar Favorieten.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Favorieten](#)

5 Unified Communications

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

5.1 Aanwezigheidsstatus en CallMe-service

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

5.1.1 Aanwezigheidsstatus

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

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

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

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 - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer
	Ziek	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer
	Pauze	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer
	Niet op kantoor	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer
	Vakantie	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer
	Lunch	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer
	Thuis	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer
	Niet storen (niet beschikbaar voor Mobility Entry of MULAP)	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer

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

Pictogram	Aanwezigheids- of verbindingstatus
	Toestel ontvangt een oproep
	Toestel initieert een oproep

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

INFO: Voor toestellen zonder systeemtelefoon (bijv ISDN of analoog), toont de lijst Favorieten en het interne telefoonboek geen aanwezigheidsstatus, maar wel 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: In Outlook - Contactpersonen moet de XMPP ID in het IM-veld met de volgende notatie overeenkomen:
xmpp:john.public@oso.example-for-a-domain.

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
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 inkomende gesprekken naar de ingestelde omleidingsbestemming omleiden (standaard naar de voicemail). Bovendien ontvangt de beller informatie op basis van de aan de status gerelateerde meldteksten over de reden van uw afwezigheid en het tijdstip waarop u verwacht weer aanwezig te zijn.

Informatieve tekst

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

Automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus

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

Zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus

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

Automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken

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

- Exchange-agenda (op de Exchange-server)
Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken wordt uitgevoerd, onafhankelijk van het feit of uw computer actief is. Voor deze functie moet de systeembeheerder Integratie Exchange-agenda-configureren.
- Outlook-agenda
Het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken vereist dat myPortal for Outlook op uw computer werd geactiveerd.

U kunt de volgende sleutelwoorden gebruiken:

- **Bespreking**
- **Ziek**
- **Pauze**
- **Niet op kantoor**
- **Vakantie**

- **Lunch**
- **Thuis**

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

LET OP: Als u deze functie inschakelt, wees dan alert op het feit dat willekeurige Outlook-afspraken op basis van sleutelwoorden in het onderwerp, tot ongewenste wijzigingen van uw aanwezigheidsstatus kunnen leiden. Indien van toepassing, wijzig dan de bewoording van het onderwerp.

Automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid

U kunt voor uw afwezigheid automatisch overeenkomstige Outlook-afspraken laten maken, door uw aanwezigheidsstatus te wijzigen. Het onderwerp van de betreffende Outlook-afspraken bestaat uit uw aanwezigheidsstatus en de tekst "(Auto)", bijv. "Bespreking (Auto)". De start- en eindtijd van de betreffende afspraak komt overeen met de opgaven in myPortal for Outlook. De eindtijd van de Outlook-afspraak blijft bij een eventueel latere terugkeer, ongewijzigd. U kunt instellen of de Outlook-afspraken in het lokale PST-bestand of op de Exchange-server worden opgeslagen. In het geval van een lokaal PST-bestand, moet uw Outlook voor het maken van Outlook-afspraken geopend zijn. In het geval van de Exchange-server worden Outlook-afspraken gemaakt, onafhankelijk van het feit of uw Outlook geopend is.

Pop-up-vensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Telefoonboeken](#)
- [Favorieten](#)
- [Logboek](#)
- [Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#)
- [CallMe-service](#)
- [Statusgerelateerde oproepomleiding](#)
- [Op regel gebaseerde oproepomleiding](#)

- [Persoonlijke AutoAttendant](#)

5.1.1.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus op Afwezig kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram voor de aanwezigheidsstatus en aansluitend op een van de volgende aanwezigheidsstatussen: **Bespreking**, **Ziek**, **Pauze**, **Niet op kantoor**, **Vakantie**, **Lunch**, **Naar huis** of **Niet storen**.
- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden om het tijdstip van uw terugkeer in te stellen:
 - Klik op een van de vier knoppen met de gewenste tijdsduur.
 - Hoe u de datum in de kalender, en de tijd kunt selecteren.
- 3) Als u een informatieve tekst over de aanwezigheidsstatus wilt weergeven, voert u dit in het invoerveld boven in.
- 4) Klik op **OK**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de aanwezigheidstatus op kantoor kunt wijzigen](#)
- [Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#)

5.1.1.2 Hoe u de aanwezigheidstatus op kantoor kunt wijzigen

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de aanwezigheidsstatus op Afwezig kunt wijzigen](#)

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

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de aanwezigheidsstatus op Afwezig kunt wijzigen](#)
- [Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#)

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

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

5.1.1.5 Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen

Vereisten

- Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.
- U hebt in myPortal for Outlook een geldig MS-Exchange e-mailadres ingesteld.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Verbinding met Outlook**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus door Outlook-afspraken uit de Exchange-agenda wilt inschakelen, selecteert u de optie **Integratie Exchange-agenda**.
 - Als u het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus door Outlook-afspraken uit de Outlook-agenda wilt inschakelen, selecteert u de optie **Integratie Outlook-agenda**.
 - Als u het automatisch bijwerken van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken wilt uitschakelen, selecteert u de optie **Geen integratie agenda**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid kunt in- of uitschakelen](#)
- [Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken](#)
- [Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#)

5.1.1.6 Hoe u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid kunt in- of uitschakelen

Vereisten

- Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen](#)

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

Stap voor stap

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

- Als u pop-up-vensters bij het wijzigen van de aanwezigheidsstatus wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Venster bij wijzigen van aanwezigheid weergeven**.

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Pop-up venster](#)

5.1.2 CallMe-service

Met de CallMe-service kunt u een willekeurige telefoon, waarop u onder uw interne toestelnummer bereikbaar bent, op een alternatieve werkplek als CallMe-bestemming instellen. U kunt op uw alternatieve werkplek de UC Client (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.

Verwante onderwerpen

- [Aanwezigheidsstatus](#)

5.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren

Stap voor stap

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

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

- 5) Klik op **OK**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u de aanwezigheidsstatus op Afwezig kunt wijzigen](#)
- [Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#)

5.1.3 Statusgerelateerde oproepomleiding

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

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

Verwante onderwerpen

- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Op regel gebaseerde oproepomleiding](#)
- [Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#)

5.1.3.1 Hoe u een statusgerelateerde oproepomleiding kunt configureren

Vereisten

- U hebt minimaal een extra toestelnummer ingesteld.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Doorschakelbestemmingen**.
- 3) Klik in de kolom met de betreffende aanwezigheidsstatus in het drop-down menu, op een van de volgende bestemmingen: **Geen**, **Mobiel**, **Assistant**, **Extern 1**, **Extern 2**, **Privé-nr.**, of **Voicemail**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.1.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding

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

Bovendien ondersteunt deze op regels gebaseerde oproepomleiding:

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

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

Als een regel voor oproepomleiding werd ingeschakeld, toont het display van uw toestel de naam van de regel.

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

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

Type voorwaarden en uitzonderingen

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

Verwante onderwerpen

- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Statusgerelateerde oproepomleiding](#)

5.1.4.1 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op **Nieuw**.
- 4) Klik op **Bestemming**.
- 5) Voer het toestelnummer in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in en klik op **OK**.
- 6) Klik op **Doorgaan**.
- 7) Als u een voorwaarde wilt toevoegen, plaatst u een vinkje bij het keuzevakje voor de betreffende regel **Als ...** en klikt u in het onderste gedeelte op de betreffende onderstreepte details (**Datumwaarde**, **Dagen van de week**, **Type**, **Mensen**, **Startdatum**, **Einddatum**, **Starttijd**, **Eindtijd** of **Aanwezigheidsstatus**), om de voorwaarde in het aansluitende dialoogvenster meer in detail te specificeren.
- 8) Klik op **Doorgaan**.

- 9) Als u een uitzondering wilt toevoegen, plaatst u een vinkje bij het keuzevakje voor de betreffende regel **Behalve als ...** en klikt u in het onderste gedeelte op de betreffende onderstreepte details (**Startdatum**, **Einddatum**, **Datumwaarde**, **Starttijd**, **Eindtijd**, **dagen van de week**, **Mensen**, **Aanwezigheidsstatus** of **Type**, om de uitzondering in het aansluitende dialoogvenster meer in detail te specificeren.
- 10) Klik twee keer op **Volgende**.
- 11) Voer de **Naam voor de regel** in (maximaal 15 tekens).
- 12) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als de regel direct geactiveerd dient te worden, moet een vinkje worden geplaatst in het keuzevakje **Deze regel is actief**.
 - Als de regel niet direct geactiveerd dient te worden, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Deze regel is actief**.
- 13) Klik twee keer op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#)
- [Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#)

5.1.4.2 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Oproepregels > Rules Engine**.
- 3) Klik op de betreffende regel en aansluitend op **Wijzigen**.
- 4) Als u de toestelnummers wilt wijzigen, klikt u in het onderste gedeelte op de onderstreepte toestelnummers, voert u de toestelnummers in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in en klikt u op **OK**.
- 5) Klik op **Doorgaan**.
- 6) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u een voorwaarde wilt toevoegen, plaatst u een vinkje bij het keuzevakje voor de betreffende regel **Als ...** en klikt u in het onderste gedeelte op de betreffende onderstreepte details (**Datumwaarde**, **Dagen van de week**, **Type**, **Mensen**, **Startdatum**, **Einddatum**, **Starttijd**, **Eindtijd** of **Aanwezigheidsstatus**, om de voorwaarde in het aansluitende dialoogvenster meer in detail te specificeren.

- Als u een voorwaarde wilt wijzigen, klikt u in het onderste gedeelte op het betreffende onderstreepte detail **Datumwaarde**(**Dagen van de week**, **Type**, **Mensen**, **Startdatum**, **Einddatum**, **Starttijd**, **Eindtijd** of **Aanwezigheidsstatus**), om de voorwaarde in het aansluitende dialoogvenster meer in detail te specificeren.
- Als u een voorwaarde wilt verwijderen, verwijdert u in de betreffende regel het vinkje uit het keuzevakje **Als ...**.

7) Klik op **Doorgaan**.

8) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u een uitzondering wilt toevoegen, plaatst u een vinkje bij het keuzevakje voor de betreffende regel **Behalve als ...** en klikt u in het onderste gedeelte op de betreffende onderstreepte details (**Startdatum**, **Einddatum**, **Datumwaarde**, **Starttijd**, **Eindtijd**, **dagen van de week**, **Mensen**, **Aanwezigheidsstatus** of **Type**), om de uitzondering in het aansluitende dialoogvenster meer in detail te specificeren.
- Als u een uitzondering wilt wijzigen, klikt u in het onderste gedeelte op het betreffende onderstreepte detail (**Startdatum**, **Einddatum**, **Datumwaarde**, **Starttijd**, **Eindtijd**, **Dagen van de week**, **Mensen**, **Aanwezigheidsstatus** of **Type**), om de uitzondering in het aansluitende dialoogvenster verder te specificeren.
- Als u een uitzondering wilt verwijderen, verwijdert u in de betreffende regel het vinkje uit het keuzevakje **Behalve als ...**.

9) Klik twee keer op **Volgende**.

10) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als de regel geactiveerd dient te worden, moet een vinkje worden geplaatst in het keuzevakje **Deze regel is actief**.
- Als de regel niet geactiveerd dient te worden, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Deze regel is actief**.

11) Klik twee keer op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#)
- [Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#)

5.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#)
- [Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#)

5.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#)
- [Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#)

5.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#)
- [Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#)

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#)
- [Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#)

5.2 Telefoonboeken en logboek

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

5.2.1 Telefoonboeken

Telefoonboeken organiseren de gegevens van uw contactpersonen.

myPortal for Outlook werkt met de volgende telefoonboeken, die de volgende functies ondersteunen:

Picto-gram	Telefoonboek	Gesprek verbinden	Naam van de beller opzoeken	Instant Message verzenden	aan Favorieten toevoegen	aan Conferentie toevoegen
	Outlook - Contactpersonen	x	x	x (XMPP)	x	x

Pictogram	Telefoonboek	Gesprek verbinden	Naam van de beller opzoeken	Instant Message verzenden	aan Favorieten toevoegen	aan Conferentie toevoegen
	Intern telefoonboek (pictogram bij systeemtelefoon, overeenkomstig de huidige aanwezigheidsstatus): Bevat interne toestellen en groepen voor wie de weergave in het systeem werd geactiveerd, met hun aanwezigheidsstatus (alleen voor systeemtelefoon toestellen) en hun eventuele extra telefoonnummers, in zoverre het toestel dit voor anderen zichtbaar maakt. 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. Bovendien wordt een eventueel voor het toestel ingevoerde informatieve tekst weergegeven.	x	x	x	x	x
	Extern telefoonboek: Bevat gegevens van contactpersonen vanuit het zakelijke telefoonboek, evenals eventueel vanuit een openbare Exchange-map (niet te gebruiken in combinatie met Office 365) en dient door de beheerder van het communicatiesysteem ingesteld te worden.	x	x	-	x	x
	Extern offline telefoonboek: Bevat contactpersonen uit het LDAP-zakelijke telefoonboek en kan door de Administrator van het communicatiesysteem worden ingesteld. Het externe offline-telefoonboek wordt uitsluitend bij de zoekopdracht gebruikt.	x	x	-	x	x

INFO: Voer telefoonnummers in telefoonboeken indien mogelijk altijd in een canonieke indeling in.

Gegevens van de contactpersonen

Het lijstoverzicht met de gegevens van de contactpersonen toont per afzonderlijk telefoonboek gegevens zoals: **Toestelnummer**, **Datum / Tijd**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Mobiele nr.**, **Assistant**, **Extern**, **Privénr.1**, **Zakelijk nr. 1**, **Zakelijk nr. 2**, **Faxnr.**, **E-mailadres**, **XMPP ID**, **Afdeling**, **Locatie**, **Bedrijf** en **Klant-ID**.

Eenvoudig zoeken

U kunt in de telefoonboeken, inclusief uw Outlook-contactpersonen op **Voornaam**, **Achternaam** of telefoonnummer zoeken. De telefoonboeken worden

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

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 sortering van een telefoonboek blijft na het sluiten van het telefoonboek behouden.

Inzoomen op gegevens

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Hoe u een gesprek voor een ander toestel kunt overnemen](#)
- [Hoe u vanuit telefoonboek kunt bellen](#)
- [Hoe u gegevens van Outlook-contactpersonen bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u een Instant Message kunt verzenden](#)
- [Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#)
- [Hoe u gegevens van een contactpersoon vanuit Logboek aan Outlook-Contactpersonen kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)
- [Favorieten](#)
- [Pop-up venster](#)
- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Configuratie](#)

5.2.1.1 Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op **Telefoonboeken > Zoeken**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik bij **Telefoonboeken** op **Zoeken**.
- 2) Klik op **Opties** om zoekopties weer te geven, indien van toepassing.
- 3) Selecteer een van de volgende zoekopties:
 - Als u naar een heel of volledig woord wilt zoeken, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Met volledig woord overeenkomen**.
 - Als u naar een gedeeltelijk woord wilt zoeken, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Met volledig woord overeenkomen**.
- 4) Klik, indien gewenst, op **Uitgebreid**, om tussen het eenvoudig en het uitgebreid zoeken te wisselen.
- 5) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u een eenvoudige zoekopdracht wilt uitvoeren, voert u in het invoerveld een zoekopdracht in en klikt u op **Zoeken**. Als uw zoekopdracht een resultaat oplevert, wordt een myPortal for Outlook lijst met zoekresultaten weergegeven.
 - Als u uitgebreid wilt zoeken, klikt u op **Uitgebreid**, voert u in het betreffende veld een zoekopdracht in en klikt u op **Zoeken**. Als uw zoekopdracht een resultaat oplevert, wordt een myPortal for Outlook lijst met zoekresultaten weergegeven.
- 6) Als u een lopende zoekopdracht wenst te annuleren, klikt u op **Stop**.
- 7) Als u de lijst met gebruikte zoekopdrachten wilt wissen, klikt u op **Historie wissen**.
- 8) Klik op **Sluiten**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#)

5.2.1.2 Hoe u Snel zoeken op naam kunt uitvoeren

Stap voor stap

- 1) Voer in het drop-down menu voor telefoonnummers een naam als zoekterm in.
- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Druk op de toets Invoer.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik op het pictogram **Zoeken**.

5.2.1.3 Hoe u het telefoonboek kunt sorteren

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op **Telefoonboeken > Intern** of **Telefoonboeken > Extern**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik op **Intern telefoonboek** of op **Extern telefoonboek**.
- 2) Klik op een van de kolomtitels, bijv. **Achternaam** om de contactpersonen op basis van het zoekcriterium alfanumeriek, oplopend te sorteren.
- 3) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.
- 4) Als u naar de eerste contactgegevens wilt springen, die in de gesorteerde kolom met een bepaalde letter begint, klikt u op een willekeurige contactpersoon in het telefoonboek en voert u het gewenste teken in.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens](#)

5.2.1.4 Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens

Vereisten

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

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

Stap voor stap

- › Voer het eerste teken van de gewenste overeenkomst in.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u het telefoonboek kunt sorteren](#)
- [Logboek](#)
- [Hoe u een Logboek kunt sorteren](#)

5.2.1.5 Hoe u het opzoeken van namen van bellers in Outlook-Contactpersonen kunt in- of uitschakelen

Vereisten

- U werkt onder Windows.
- Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.
- U hebt in myPortal for Outlook een geldig MS-Exchange e-mailadres ingesteld.

Stap voor stap

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

5.2.2 Favorieten

In Favorieten hebt u altijd een overzicht van de geselecteerde contactpersonen. U kunt hen heel eenvoudig bellen. Van alle interne toestellen met een systeem-telefoon evenals van alle externe XMPP-communicatiepartners kunt u de aanwezigheidsstatus zien, en hebt u de mogelijkheid hen met een instant message te contacteren.

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

Favorieten beheert contactpersonen in groepen. Groepen kunnen zelf ook groepen bevatten. De contactpersonen binnen alle groepen kunnen op Voornaam, Achternaam of in de oorspronkelijke volgorde worden gesorteerd.

Bij afwezigheid van een intern toestel, kunt u het moment van de geplande terugkeer inzien als u de muisaanwijzer op de gegevens plaatst, d.w.z. alleen als de persoon heeft toegestaan dat zijn/haar aanwezigheidsstatus voor u zichtbaar dient te zijn.

Bij Favorieten met meerdere telefoonnummers kunt u een standaard telefoonnummer instellen, waarmee u de contactpersoon belt. Het standaard telefoonnummer van een Favoriet kan in het contextmenu aan het pictogram met een aangevinkt keuzevakje worden herkend.

Favorieten is standaard in de linkerbovenhoek van het scherm zichtbaar. Deze wordt in geminimaliseerd formaat als "my Favorites"-venster weergegeven.

Favorieten biedt een aantal weergaveopties. U kunt deze ook in het contextmenu van het pictogram, links in Favorieten wijzigen.

Favorieten weergegeven

U kunt de weergave van Favorieten in- of uitschakelen

Altijd op voorgrond

U kunt Favorieten altijd op de voorgrond houden en dan slechts door het minimaliseren verbergen en met het venstersymbool weergegeven. Het venster van Favorieten bevat een contextmenu.

Automatisch verbergen

U kunt Favorieten automatisch laten verbergen op het moment dat de muisaanwijzer Favorieten verlaat, en automatisch laten weergegeven zodra de muisaanwijzer, bij verborgen Favorieten, naar de verticale rand van het scherm terugkeert. Als u deze functie inschakelt, staat Favorieten vast in het linker- of rechterrاند van het scherm. Bovendien is bij deze functie, de optie **Favorieten altijd op voorgrond** altijd automatisch ingeschakeld. Bij meerdere displays is de functie uitsluitend op de primaire display beschikbaar.

Transparant

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Hoe u een gesprek voor een ander toestel kunt overnemen](#)

- [Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#)
- [Telefoonboeken](#)
- [Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een Instant Message kunt verzenden](#)
- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Configuratie](#)

5.2.2.1 Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen

Stap voor stap

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

Volgende stappen

Voeg de contactpersoon aan Favorieten toe.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen](#)
- [Hoe u een groep in Favorieten kunt hernoemen](#)

5.2.2.2 Hoe u een groep in Favorieten kunt hernoemen

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen](#)

5.2.2.3 Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen

Stap voor stap

- › Klik in Favorieten, bij de betreffende groepsnaam in het contextmenu op **Favorietengroep verwijderen**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een groep in Favorieten kunt hernoemen](#)

5.2.2.4 Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen

Vereisten

- De lijst met Favorieten bevat ten minste een groep.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op **Telefoonboeken > Intern** of **Telefoonboeken > Extern**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik op **Intern telefoonboek** of op **Extern telefoonboek**.
 - Voer een zoekopdracht in de telefoonboeken uit, zie [Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken](#).
 - Klik in Outlook op de map **Contactpersonen**.
- 2) Sleep de gegevens van de gewenste contactpersoon naar Favorieten.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)
- [Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken](#)
- [Hoe u een standaard telefoonnummer voor Favorieten kunt instellen](#)
- [Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen](#)

5.2.2.5 Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen

Stap voor stap

- › Klik in Favorieten, bij de betreffende contactpersoon in het contextmenu op **Favorieten verwijderen**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#)

5.2.2.6 Hoe u de sortering van Favorieten kunt wijzigen

Stap voor stap

- › Klik in Favorieten op een lege plaats in het contextmenu op een van de volgende items:
 - **Sorteren op voornaam**
 - **Sorteren op achternaam**
 - **Sorteren op door gebruiker ingestelde criteria** voor de oorspronkelijke volgorde

5.2.2.7 Hoe u een standaard telefoonnummer voor Favorieten kunt instellen

Stap voor stap

- 1) Klik in Favorieten, bij de betreffende contactpersoon in het contextmenu op **Standaard**.
- 2) Selecteer het telefoonnummer uit het drop-down menu, dat u voor deze Favoriet als standaard telefoonnummer wilt gebruiken.
- 3) Klik op **OK**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#)
- [Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen](#)

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

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

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

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

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

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

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#)
- [Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#)

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

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

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

5.2.3 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**

INFO: Om via Gemiste oproepen door middel van een pop-up-venster een notificatie te ontvangen, deactiveert u de functie Sluiten van pop-up-vensters bij beëindiging van het gesprek.

- **Geaccepteerd**
- **Intern**
- **Extern**
- **Inkomend**
- **Uitgaand**
- **Gepland**
Bevat de door u bepaalde afspraken van ingestelde oproepen. De functie Geplande oproepen is niet beschikbaar voor agenten van het Callcenter. Opdat het communicatiesysteem een geplande oproep uitvoert, moet naast de afspraak, myPortal for Outlook geopend zijn, uw aanwezigheidsstatus dient op **Kantoor** of op **CalMe** ingesteld te staan en u moet de uitvoering van de oproep in een dialoogvenster bevestigen. Als u tijdens de afspraak voor een geplande oproep bezet bent, stelt het communicatiesysteem de geplande oproep uit tot u weer vrij bent. myPortal for Outlook verwijst u bij het beëindigen naar eventueel komende geplande oproepen. Bij de start krijgt u van myPortal for Outlook informatie over eventueel intussen verstreken afspraken in het kader van geplande oproepen. U kunt deze dan of wissen of hiervoor een nieuwe afspraak opslaan.

Groepering op basis van periode

De 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.

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. Bovendien wordt in de meeste mappen, de **Richting**, **Duur** en de kolom **Gesprek voltooid** weergegeven.

Richting	Betekenis
	In
	Uit

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

Sortering

U kunt de gesprekken in het logboek, per kolom (behalve **richting**) alfanumeriek, oplopend en aflopend sorteren. De richting waarin het driehoekje in de kolomtitel wijst, geeft aan of het een oplopende of aflopende sortering betreft. De sortering van het logboek, blijft na het sluiten behouden.

Inzoomen op gegevens

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.

Exporteren

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

venster met een link weergegeven met een link naar het gegenereerde csv-bestand met de geëxporteerde logboekgegevens.

Het automatisch exporteren wordt uitgevoerd:

- bij het afsluiten van
- om middernacht, indien werd ingeschakeld

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**.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Hoe u vanuit Logboek kunt bellen](#)
- [Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens](#)
- [Hoe u het sluiten van pop-up-vensters bij degene die een verbinding opbouwt kunt in- of uitschakelen](#)
- [Aanwezigheidsstatus](#)

5.2.3.1 Hoe u een Logboek kunt sorteren

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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 Logboekgegevens 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.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u logboekgegevens kunt groeperen](#)
- [Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens](#)

5.2.3.2 Hoe u logboekgegevens kunt groeperen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op een van de volgende groepen **Openen**, **Alle oproepen**, **Gemist**, **Geaccepteerd**, **Intern**, **Extern**, **Inkomend** of **Uitgaand**.
- 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) Klik op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende logboekgegevens weer te geven.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een Logboek kunt sorteren](#)

5.2.3.3 Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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:
 - Als u een item wilt wissen, klikt u op het betreffende item.
 - Als u meerdere items in een groep wilt wissen, selecteert u de betreffende items.
 - Als u alle items in een groep wilt wissen, klikt u op de betreffende groep.
 - Als u alle items in meerdere groepen wilt wissen, selecteert u de betreffende groepen.
 - Als u alle items in alle groepen wilt wissen, selecteert u alle groepen.
- 5) Selecteer de optie **Wissen** in het contextmenu.
- 6) Klik op **Ja**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen](#)

5.2.3.4 Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen](#)

5.2.3.5 Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen

Vereisten

- U bent geen agent van een Callcenter.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op de groep **Gepland**.
- 3) Klik op **Nieuw**.

INFO: Bij Outlook 2010 kunt u als alternatief op de voorgaande stappen in Outlook-Postvak IN, in een e-mailbericht van Outlook of in de contactpersonen van Outlook bij de betreffende naam in het contextmenu op **myPortal > Geplande oproep** klikken.

- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Voer in het drop-down menu **Telefoonnummer** het telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of canonicke 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 **OK**.

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.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een geplande oproep kunt wissen](#)
- [Pop-up venster](#)

5.2.3.6 Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen

Vereisten

- U bent geen agent van een Callcenter.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een geplande oproep kunt wissen](#)

5.2.3.7 Hoe u een geplande oproep kunt wissen

Vereisten

- U bent geen agent van een Callcenter.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op de groep **Gepland**.
- 3) Klik op de betreffende gegevens.
- 4) Klik op **Wissen**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen](#)

5.2.3.8 Hoe u gegevens van een contactpersoon vanuit Logboek aan Outlook-Contactpersonen kunt toevoegen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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) Klik op de betreffende gegevens.
- 5) Selecteer in het contextmenu **Naar Persoonlijk kopiëren**.

Volgende stappen

Sla de gegevens van de contactpersoon in Outlook op.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)

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

5.2.3.10 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 pictogram **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.

5.3 Oproepen

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

5.3.1 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.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen \(tot Outlook 2007\)](#)
- [Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden \(vanaf Outlook 2010\)](#)
- [Bellen via de computer en Bellen via Clipboard](#)
- [Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#)
- [Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#)
- [Hoe u een ungestelde conferentie kunt configureren](#)
- [Hoe u een permanente conferentie kunt configureren](#)

- [Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#)

5.3.2 Belfuncties

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

Verwante onderwerpen

- [Bellen via de computer en Bellen via Clipboard](#)
- [Pop-up venster](#)

5.3.2.1 Hoe u een oproep kunt beantwoorden

Stap voor stap

- › Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

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

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#)

5.3.2.2 Hoe u een gesprek voor een ander toestel kunt overnemen

Stap voor stap

- › Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klik in **Favorieten** op het toestel dat overgaat en selecteer in het contextmenu **Oproep overnemen**.

- tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Telefoonboeken > Intern** en op het toestel, dat zojuist wordt gebeld en selecteert u in het contextmenu **Oproep overnemen**.
- vanaf Outlook 2010:
Klik op het pictogram **Interne telefoonboek** en op het toestel, dat zojuist wordt gebeld en selecteert u in het contextmenu **Oproep overnemen**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)
- [Favorieten](#)

5.3.2.3 Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden

Stap voor stap

- › Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klik in het pop-up venster op het pictogram **Doorsturen**.
 - Klik in de werkbalk van myPortal for Outlook op het pictogram **Doorsturen**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#)
- [Voicemail](#)

5.3.2.4 Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen (tot Outlook 2007)

Stap voor stap

- › Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Voer in het drop-down menu voor telefoonnummers, de telefoonnummers in selecteerbaar formaat of canonieke indeling in en druk op de toets Invoer.
 - 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 en druk op de toets Invoer.
 - Selecteer in het drop-down menu voor telefoonnummers, een telefoonnummer of een naam en druk op de toets Invoer.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden \(vanaf Outlook 2010\)](#)
- [Telefoonnummerformaten](#)

5.3.2.5 Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden (vanaf Outlook 2010)

Stap voor stap

- › Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Voer in het drop-down menu voor telefoonnummers, de telefoonnummers in selecteerbaar formaat of canonieke indeling in en klik op het pictogram **Kiezen**.
 - 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 en klik op het pictogram **Selecteren**.
 - Selecteer in het drop-down menu voor telefoonnummers, een telefoonnummer of een naam en klik op het pictogram **Selecteren**.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen \(tot Outlook 2007\)](#)
- [Telefoonnummerformaten](#)

5.3.2.6 Hoe u vanuit telefoonboek kunt bellen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op **Telefoonboeken > Intern** of **Telefoonboeken > Extern**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik op **Intern telefoonboek** of op **Extern telefoonboek**.
 - Klik in Outlook op de map **Contactpersonen**.
- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Dubbelklik in de betreffende optie in het telefoonboek op het gewenste telefoonnummer.

- Klik in het contextmenu van de betreffende telefoonboekoptie op het gewenste telefoonnummer.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)

5.3.2.7 Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen

Stap voor stap

- 1) Klik, indien noodzakelijk, op het driehoekje links van de betreffende groep om de bijbehorende gegevens in Favorieten in detail weer te geven
- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het standaard telefoonnummer van Favorieten wilt gebruiken, dubbelklikt u op het betreffende toestel.
 - Als u een willekeurig telefoonnummer van Favorieten wilt gebruiken, klikt u in het contextmenu van het betreffende toestel op het gewenste telefoonnummer.

Verwante onderwerpen

- [Favorieten](#)
- [Hoe u een standaard telefoonnummer voor Favorieten kunt instellen](#)

5.3.2.8 Hoe u vanuit Logboek kunt bellen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Logboek**.
- 2) Klik op een van de volgende mappen **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 Logboekgegevens in detail weer te geven.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Dubbelklik op de betreffende logboekgegevens.
 - Klik in het contextmenu van de betreffende logboekgegevens op een telefoonnummer.

Verwante onderwerpen

- [Logboek](#)

5.3.2.9 Hoe u contactpersonen uit Outlook kunt bellen (tot Outlook 2007)

Stap voor stap

- 1) Klik in Outlook in **Contactpersonen** op de gewenste contactpersoon.

INFO: Ook kunt u de gegevens van de Outlook-contactpersonen openen en de stappen 2 tot 3 in de werkbalk van Outlook-contactpersonen uitvoeren.

- 2) Selecteer in de werkbalk van myPortal for Outlook in het drop-down menu voor telefoonnummers het gewenste nummer van deze contactpersoon (standaard is dat het telefoonnummer **Zakelijk**).

INFO: Gebruik in Outlook-contactpersonen niet het telefoon-symbool **Belassistentie** of het menu-item **Contactpersonen bellen**.

- 3) Klik in de werkbalk van myPortal for Outlook op **Kiezen**.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

5.3.2.10 Hoe u kunt bellen met een contactpersoon uit Outlook (vanaf Outlook 2010)

Vereisten

- De naam en het telefoonnummer van de gewenste deelnemers zijn in een telefoonboek beschikbaar.

Stap voor stap

- › Klik in de contactpersonen in Outlook bij de betreffende contactpersoon in het contextmenu op het gewenste telefoonnummer, bijv. **myPortal > Zakelijk** of **myPortal > Mobiel**.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

5.3.2.11 Hoe u vanuit Postvak IN van Outlook kunt bellen (vanaf Outlook 2010)

Vereisten

- De naam en het telefoonnummer van de gewenste deelnemers zijn in een telefoonboek beschikbaar.

Stap voor stap

- › Klik in Postvak IN bij de betreffende naam in het contextmenu op het gewenste telefoonnummer, bijv. **myPortal > Zakelijk** of **myPortal > Mobiel**.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

5.3.2.12 Hoe u een verbinding kunt opbouwen vanuit een e-mailbericht in Outlook (vanaf Outlook 2010)

Vereisten

- De naam en het telefoonnummer van de gewenste deelnemers zijn in een telefoonboek beschikbaar.

Stap voor stap

- › Klik in de kop van het e-mailbericht op (**Aan, Cc, Bcc**) bij de betreffende naam in het contextmenu op het gewenste telefoonnummer, bijv. **myPortal > Zakelijk** of **myPortal > Mobiel**.

5.3.2.13 Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in-of uitschakelen](#)

5.3.2.14 Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen

Vereisten

- Het opnemen van gesprekken is in het communicatiesysteem geactiveerd.
- U voert momenteel een gesprek of neemt deel aan een conferentie als conferentiebeheerder.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in- of uitschakelen](#)
- [AdHoc-conferentie](#)
- [Ingestelde conferentie](#)

5.3.2.15 Hoe uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten

Stap voor stap

- › Klik in het pop-up venster op het pictogram **Web Collaboration**.

Verwante onderwerpen

- [Pop-up venster](#)
- [Web Collaboration-koppeling](#)

5.3.2.16 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**.

5.3.2.17 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**.

5.3.2.18 Hoe u een gesprek kunt afsluiten

Stap voor stap

- › Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

INFO: Bij een analoge telefoon of een DECT-telefoon dient u de hoorn op te leggen.

- Alleen als u een inkomend gesprek voert: klik in het pop-up-venster **Inkomend gesprek** op het pictogram **Verbreken**.
- Klik in de werkbalk van myPortal for Outlook op het pictogram **Verbreken**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in- of uitschakelen](#)

5.3.3 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 tekenreeksstype, 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.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Belfuncties](#)

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

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.

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Sneltoetsen**.
- 3) Als u de keuze voor de computer wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:
 - a) Plaats een vinkje in het selectievakje **Sneltoets actief** bij **via computer**.
 - b) Als u de toets-muiscombinaties voor Bellen via de computer wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via computer**. Eén of meerdere van de gewenste toetsen Shift, Ctrl en Alt indrukken en ingedrukt houden en vervolgens op de gewenste muisknop klikken.
- 4) Als u de keuze voor Clipboard wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:
 - a) Plaats een vinkje in het selectievakje **Sneltoets actief** bij **via Clipboard**.
 - b) Als u de toetscombinatie voor Bellen via Clipboard wilt wijzigen, klikt u op het rechthoekige veld bij **via Clipboard**. Een of meerdere van de gewenste toetsen Shift, Ctrl en Alt ingedrukt houden. Vervolgens drukt u op de gewenste toets voor de toetscombinatie.
- 5) 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.

5.3.4 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, eventuele andere pop-up-vensters worden steeds bovenin 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: Outlook-contactpersonen, Intern telefoonboek, Extern offline telefoonboek, Extern telefoonboek. Een eventueel eerste zoekresultaat wordt in een pop-up venster weergegeven. U kunt kiezen of myPortal for Outlook, dit pop-up venster bij degene die een verbinding opbouwt, dient te sluiten. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram	Functie
 	• tijdens een inkomend gesprek: Oppakken • tijdens het gesprek: Verbreken
	Doorsturen naar de voicemail
	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.

Pictogram	Functie
	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.
	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
	Web Collaboration

Openen van de gegevens van Outlook-contactpersonen bij een inkomende oproep

U kunt kiezen of myPortal for Outlook bij inkomende gesprekken automatisch de gegevens van de betreffende persoonlijke contactpersoon opent. Als voor het telefoonnummer geen gegevens in Outlook-contactpersonen beschikbaar is, wordt een nieuw item voor de Outlook-contactpersoon met dit telefoonnummer geopend. U kunt deze met verdere informatie aanvullen en opslaan.

INFO: Opdat een Outlook - Contactpersoon bij een inkomende oproep wordt geopend, mag het daarin opgenomen telefoonnummer tussen de laatste drie cijfers geen ander tekens bevatten.

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 nieuw voicemailbericht

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

- **Afspelen via telefoon**
- **Afspelen via luidsprekers en Pauze**
- **E-mail**
- **Instant Message verzenden**

Pop-up venster bij nieuw faxbericht

Het pop-up-venster toont het telefoonnummer van de afzender en indien in een van de telefoonboeken beschikbaar, ook zijn/haar naam evenals de datum en tijd van het contact. Dit type pop-up-venster is altijd ingeschakeld. 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 type pop-up venster wordt alleen weergegeven als myPortal for Outlook 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 myPortal for Outlook

Het pop-up venster toont bij het starten van myPortal for Outlook eventueel een overzicht met 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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Belfuncties](#)
- [Telefoonboeken](#)
- [Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen](#)
- [Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#)
- [Directe berichten verzenden \(UC Suite\)](#)
- [Voicemail](#)
- [Faxbox](#)
- [Hoe uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten](#)

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Venster weergeven bij inkomende oproepen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een oproep kunt beantwoorden](#)
- [Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden](#)
- [Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#)
- [Hoe u een gesprek kunt afsluiten](#)

5.3.4.2 Hoe u gegevens van Outlook-contactpersonen bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het openen van gegevens van Outlook-contactpersonen bij inkomende gesprekken wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Pop-up applicatie voor inkomende oproepen**.
 - Als u het openen van gegevens van Outlook-contactpersonen bij inkomende gesprekken wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Pop-up applicatie voor inkomende oproepen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Pop-up venster weergeven bij uitgaande oproepen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen](#)
- [Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#)
- [Hoe u een gesprek kunt afsluiten](#)

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje bij **Venster sluiten bij beëindigen gesprek**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Logboek](#)

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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, verwijdt u het vinkje uit het keuzevakje **Pop-up venster bij de ontvangst van een nieuwe voicemail weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Voicemail](#)
- [Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Voicemail](#)
- [Faxbox](#)

5.3.4.6 Hoe u pop-up vensters bij nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Faxbox](#)
- [Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen](#)

5.3.4.7 Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het openen van het berichtenvenster bij het inkomen van een voicemailbericht wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Berichtenvenster bij de ontvangst van een nieuwe voicemail weergeven**.
 - Als u het openen van het berichtenvenster bij het inkomen van een voicemailbericht wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje voor **Berichtenvenster bij de ontvangst van een nieuwe voicemail weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#)

5.3.4.8 Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het openen van het berichtenvenster bij het inkomen van een voice-mailbericht wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Open het berichtenvenster bij ontvangst van een nieuw faxbericht**.
 - Als u het openen van het berichtenvenster bij het inkomen van een voice-mailbericht wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje voor **Open het berichtenvenster bij ontvangst van een nieuw faxbericht**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u pop-up vensters bij nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen](#)

5.3.4.9 Hoe u het pop-up venster met overzicht bij het starten van myPortal for Outlook kunt in- of uitschakelen

Voer de volgende stappen uit om het pop-up venster bij het starten van myPortal for Outlook met het overzicht van het aantal nieuwe voicemailberichten, nieuwe faxberichten, openstaande oproepen evenals de informatie over een eventuele afwezigheid in- of uit te schakelen.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het pop-up venster met overzicht bij het starten van myPortal for Outlook wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Bij het starten van de toepassing het 'Overzicht' weergeven**.
 - Als u het pop-up venster met overzicht bij het starten van myPortal for Outlook wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje voor **Bij het starten van de toepassing het 'Overzicht' weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

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

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje **Use legacy traypop**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.4 Conferenties

In een conferentie kunnen meerdere deelnemers (inclusief externe) tegelijkertijd met elkaar spreken of telefoneren. Met Conferentie-Management van myPortal for Outlook 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 reserve- ring van conferentiekana- len	• 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 verbin- dingsopbouw, gezien vanuit het systeem	• Uit	• Uit • inkomend	• inkomend	• inkomend
Deelnemers	• vast	• vast	• vast	• openen

	AdHoc	Gepland	Permanente	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 myPortal for Desktop of myPortal for Outlook initiëren, sturen en beheren.

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.

Symbol	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
	inbellende conferentiedeelnemers
	zich verifiërende conferentiedeelnemers
	verbonden conferentiedeelnemers

Elke pijl tussen het communicatiesysteem en de conferentiedeelnemers of conferentiebeheerder, geeft de richting van de verbindingsofbouw, 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

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.

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.

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 conferentie 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.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Web Collaboration-koppeling](#)
- [Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#)

5.4.1 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 myPortal for Desktop 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 verbonden en interne conferentiedeelnemers opnemen, als de functie Gesprek opnemen in het systeem werd ingeschakeld. 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.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#)

5.4.1.1 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten

Stap voor stap

1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Nieuwe conferentie starten**.

- vanaf Outlook 2013:
Klik op **Start conferentie**.

Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.

- 2) Zie [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) als u conferentiedeelnemers wilt toevoegen.
- 3) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Conferentieruimte > Start**. Het systeem belt alleen naar u en naar de overige conferentiedeelnemers.
- 4) Als u in deze conferentie OpenScape Web Collaboration wilt gebruiken, klikt u op **Samenwerking > Samenwerking starten**.
- 5) 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 in het invoerveld een naam voor de conferentie in.
 - c) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten](#)
- [Hoe u een AdHoc-conferentie kunt herhalen](#)
- [Hoe u een AdHoc-conferentie kunt wissen](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)

5.4.1.2 Hoe u een eigen ad-hoc conferentie kunt weergeven

Vereisten

- U hebt een AdHoc-conferentie opgeslagen.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) Klik op **Beeld**.

5.4.1.3 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen

Vereisten

- 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:
Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Toestellen > Toestellen toevoegen**. Klik in het venster **Toestel aan conferentie toevoegen** op **In telefoonboek opgenomen toestel**, klik op een telefoonboek en voer in het veld **Zoek op** de gegevens van het toestel in en klik op **Zoeken**. Klik in de lijst met zoekresultaten op het gewenste toestel en klik vervolgens op **Toevoegen** en **Sluiten**.
 - willekeurig toestel:
Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Toestellen > Toestellen toevoegen**. Klik in het venster **Toestel aan conferentie toevoegen** op **Nieuw toestel** en voer de volgende gegevens van het toestel in: **Toestelnaam** en **Telefoonnummer** in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling en klik vervolgens op **Toevoegen** en **Sluiten**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)
- [Favorieten](#)
- [Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#)
- [Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren](#)
- [Hoe u een permanente conferentie kunt configureren](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen](#)
- [Ingestelde conferentie](#)
- [Permanente conferentie](#)

5.4.1.4 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.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden](#)
- [Ingestelde conferentie](#)

5.4.1.5 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**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken](#)
- [Ingestelde conferentie](#)

5.4.1.6 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.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)
- [Ingestelde conferentie](#)
- [Permanente conferentie](#)

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

Vereisten

- 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:
Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Toestellen > Toestellen toevoegen**. Klik in het venster **Toestel aan conferentie toevoegen** op **In telefoonboek opgenomen toestel**, klik op een telefoonboek en voer in het veld **Zoek op** de gegevens van het toestel in en klik op **Zoeken**. Klik

in de lijst met zoekresultaten op het gewenste toestel en klik vervolgens op **Toevoegen** en **Sluiten**.

- willekeurig toestel:
Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Toestellen > Toestellen toevoegen**. Klik in het venster **Toestel aan conferentie toevoegen** op **Nieuw toestel** en voer de volgende gegevens van het toestel in: **Toestelnaam** en **Telefoonnummer** in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling en klik vervolgens op **Toevoegen** en **Sluiten**.

5.4.1.8 Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen

Vereisten

- 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 conferentieleider instellen**.
- 3) Klik op **OK**.

Verwante onderwerpen

- [Ingestelde conferentie](#)
- [Permanente conferentie](#)

5.4.1.9 Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten

Vereisten

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

INFO: U kunt een AdHoc-conferentie ook 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 **Beëindigen**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#)
- [Ingestelde conferentie](#)

5.4.1.10 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt herhalen

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentiennaam** op een conferentie.
- 4) Klik op **Start conferentie**. Het communicatiesysteem maakt nu een verbinding met u en met de conferentiedeelnemers.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#)

5.4.1.11 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt wissen

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.

- vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
 - 3) Klik in **Conferentienaam** op een conferentie.
 - 4) Klik op **Verwijderen**. Als de conferentie al gestart werd, zal deze worden afgebroken.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#)

5.4.2 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 verbindingsopbouw voor elke afzonderlijke conferentiedeelnemer (Standaard: **Uitgaand**)

Uitnodiging per e-mail en Outlook-afspraak

Het systeem kan conferentiedeelnemers automatisch via e-mail en Outlook-afspraak uitnodigen. De vereiste hiervoor is dat de Administrator het doorsturen van e-mail heeft ingesteld. Bovendien dient een interne conferentiedeelnemer

zijn/haar e-mail-adres vastgelegd te hebben. Voor de externe conferentiedeelnemers dient de initiator van de conferentie de e-mailadressen in te voeren. Het e-mailbericht bevat als bijlage de overeenkomstige Outlook-afspraak (.ics).

Hoe u een conferentie kunt starten

Het systeem zal op het geplande tijdstip bij alle interne conferentiedeelnemers die myPortal for Desktop met de klassieke gebruikersinterface of myPortal for Outlook hebben 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 myPortal for Outlook met een willekeurige tijdsduur verlengen.

Opnemen van de conferentie

De conferentiebeheerder kan de conferentie automatisch of handmatig voor zichzelf en voor alle verbonden interne conferentiedeelnemers opnemen, d.w.z.

als het opnemen van gesprekken in het systeem ingeschakeld is. Toestellen met een eigen knooppunt ontvangen de meldtekst in de voicemail, toestellen gekoppeld aan andere knooppunten ontvangen de meldtekst per e-mail. De duur van de opname wordt alleen door de beschikbare opslagcapaciteit van het systeem beperkt.

Afsluiten van de conferentie

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen](#)
- [Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen](#)
- [Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#)
- [Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten](#)

5.4.2.1 Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren

Vereisten

- Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Nieuwe conferentie starten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Start conferentie**.Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.
- 2) Zie [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) als u conferentiedeelnemers wilt toevoegen.
- 3) Als u de richting van de verbindingsopbouw voor een conferentiedeelnemer wilt wijzigen, klikt u op het tabblad **Toestellen**.
 - a) Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Eigenschappen**.
 - b) Selecteer bij **Richting** in het contextmenu van **Richting: Uitgaand** of van **Richting: Inkomend** de optie **Inkomend** of **Uitgaand**.

- 4) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Conferentieruimte > Opslaan als**.
- 5) Voer in het invoerveld een naam voor de conferentie in.
- 6) Voer de **Startdatum** in.
- 7) Voer de **Starttijd** in.
- 8) Voer de **Eindtijd** in.
- 9) 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 rechts de daarvoor gewenste afzonderlijke overige opties.
- 10) 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**.
- 11) 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**.
- 12) Klik op **Opslaan**.
- 13) Klik op **Uitgebreid**.
- 14) 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)**.
- 15) Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 16) Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is actief**.
- 17) Als u de conferentie alleen mogelijk wilt laten zijn als de conferentiebeheerder deelneemt, plaatst u een vinkje in het vakje **Deze conferentie vereist de aanwezigheid van de beheerder**.
- 18) Als u wilt dat de 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.

- 19) Als u bij deze conferentie tegelijkertijd de functie Web Collaboration wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatische start van de telefonische conferentie met Web Collaboration**.
- 20) Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatische geluidsopname van deze conferentie**.
- 21) Als u wilt dat de uitnodigingen per e-mail automatisch naar de conferentiedeelnemers worden verzonden, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Automatisch verzenden van een uitnodiging per e-mail naar de deelnemers van de conferentie**.
- 22) Als u aan de uitnodiging per e-mail een begeleidende tekst wilt toevoegen, voert u deze in het invoerveld in.
- 23) Klik op **Opslaan**.
- 24) Klik in het venster **Uitnodigingen voor de conferentie verzenden** op **Ja**. De uitnodigingen per e-mail worden nu verzonden.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een geplande of open conferentie kunt wissen](#)

5.4.2.2 Hoe u een zelf ingestelde conferentie kunt weergeven

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) Als u de virtuele conferentieruimte wilt weergeven, klikt u op **Beeld**.
- 5) 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**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een ingestelde, permanente of open conferentie als conferentiedeelnemer kunt weergeven](#)

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

Vereisten

- 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) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.

- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Het inbelnummer treft u aan naast **Doorkiesnummer voor de conferentie**.
- 6) Klik op **Annuleren**.
- 7) Klik op **Sluiten**.

Verwante onderwerpen

- [Permanente conferentie](#)

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

Vereisten

- 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) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op een conferentie.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Eigenschappen**. De **Conferentie-ID** wordt weergegeven.
- 6) Klik op **Annuleren**.
- 7) Klik op **Annuleren**.
- 8) Klik op **Sluiten**.

Verwante onderwerpen

- [Permanente conferentie](#)

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

Vereisten

- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op een conferentie.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Klik in het contextmenu van de betreffende conferentiedeelnemer op **Eigenschappen**.
- 6) Voer hier het nieuwe **Wachtwoord** in.
- 7) Klik op **OK**.
- 8) Klik op **Opslaan**.
- 9) Klik op **Sluiten**.

Verwante onderwerpen

- [Permanente conferentie](#)

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

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Conferenties, waar ik aan deelneem**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie en op **Beeld**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een zelf ingestelde conferentie kunt weergeven](#)

5.4.2.7 Hoe u de ingestelde tijdsduur van de conferentie kunt verlengen

Vereisten

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

Stap voor stap

- › Selecteer bij **Conferentieruimte > Conferentietijd 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**.

5.4.2.8 Hoe u een ingestelde conferentie kunt verplaatsen

Vereisten

- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Selecteer een nieuwe **Startdatum**.
- 6) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
- 7) Selecteer een nieuwe **Eindtijd**.
- 8) Klik op **Uitgebreid**.
- 9) Plaats een vinkje in het selectievakje voor **Automatisch verzenden van een uitnodiging per e-mail, naar de deelnemers van de conferentie**.

10) Klik op **Opslaan**.

11) Klik op **Sluiten**.

5.4.2.9 Hoe u een geplande of open conferentie kunt wissen

Vereisten

- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) Als de conferentie is gestart, klikt u op **Conferentie beëindigen**.
- 5) Klik op **Verwijderen** en aansluitend op **Sluiten**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren](#)

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

Vereisten

- U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) Klik op **Wijzigen**.

- 5) Verwijder het vinkje uit het selectievakje voor **Terugkerende conferentie** en plaats het vinkje nogmaals.
- 6) Klik op **Uitzonderingen**.
- 7) Klik op **Toevoegen**.
- 8) Selecteer in het drop-down menu **Originele datum/tijd**, de betreffende afspraak voor een conferentie.
- 9) Klik op **Deze herhaling opnieuw in de planning opnemen**.
- 10) Klik op **OK**.
- 11) Selecteer een **Nieuwe geplande datum**.
- 12) Selecteer een nieuwe **Starttijd**.
- 13) Klik op **OK**.
- 14) Klik op **Annuleren**.
- 15) Klik op **OK**.
- 16) Klik op **Uitgebreid**.
- 17) 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.
- 18) Klik op **Opslaan**.

5.4.2.11 Hoe u afzonderlijke conferentieafspraken kunt wissen

Vereisten

- U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Verwijder het vinkje uit het selectievakje voor **Terugkerende conferentie** en plaats het vinkje nogmaals.
- 6) Klik op **Uitzonderingen**.
- 7) Klik op **Toevoegen**.

- 8) Selecteer in het drop-down menu **Originele datum/tijd**, de betreffende afspraak voor een conferentie.
- 9) Klik op **Deze herhaling verwijderen**.
- 10) Klik op **OK**.
- 11) Klik op **Annuleren**.
- 12) Klik op **OK**.
- 13) Klik op **Uitgebreid**.
- 14) 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.
- 15) Klik op **Opslaan**.

5.4.3 Permanente conferentie

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

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

Opties bij het configureren van een permanente conferentie

De initiator van de conferentie kan de volgende eigenschappen vastleggen:

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

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)

Uitnodiging per e-mail

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

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 myPortal for Desktop met de klassieke gebruikersinterface of myPortal for Outlook hebben gestart. Alle conferentiedeelnemers bellen zelf in. Het systeem kondigt elke inkomende deelnemer aan met de volgende meldtekst: "... neemt deel aan de conferentie."

Inbellen

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

Opnemen van de conferentie

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen](#)
- [Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen](#)
- [Hoe u een inbelnummer voor een geplande, permanente of open conferentie kunt instellen](#)
- [Hoe u een Conferentie-ID voor een ingestelde of permanente conferentie kunt instellen](#)
- [Hoe u een wachtwoord voor ingestelde of permanente conferentie kunt aanpassen](#)

5.4.3.1 Hoe u een permanente conferentie kunt configureren

Vereisten

- Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Nieuwe conferentie starten**.

- vanaf Outlook 2013:
Klik op **Start conferentie**.

Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.

- 2) Zie [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) als u conferentiedeelnemers wilt toevoegen.
- 3) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Conferentieruimte > Opslaan als**.
- 4) Voer in het invoerveld een naam voor de conferentie in.
- 5) Klik op **Uitgebreid**.
- 6) 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)**.
- 7) Selecteer de gewenste **Conferentietaal** voor de meldteksten en de uitnodigingen per e-mail (standaard is dit de taal van de voicemail).
- 8) Plaats een vinkje in het vakje voor **Deze conferentie is actief**.
- 9) 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.

- 10) Als u bij deze conferentie tegelijkertijd de functie Web Collaboration wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatische start van de telefonische conferentie met Web Collaboration**.
- 11) Als u wilt dat het systeem de conferentie automatisch opneemt, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Automatische geluidsopname van deze conferentie**.
- 12) Als u wilt dat de uitnodigingen per e-mail automatisch naar de conferentiedeelnemers worden verzonden, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Automatisch verzenden van een uitnodiging per e-mail naar de deelnemers van de conferentie**.
- 13) Als u aan de uitnodiging per e-mail een begeleidende tekst wilt toevoegen, voert u deze in het invoerveld in.
- 14) Klik op **Opslaan**.

- 15) Klik in het venster **Uitnodigingen voor de conferentie verzenden** op **Ja**. De uitnodigingen per e-mail worden nu verzonden.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#)
- [Hoe u een permanente conferentie kunt wissen](#)

5.4.3.2 Hoe u een eigen permanente of open conferentie kunt weergeven

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) 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**.

5.4.3.3 Hoe u een permanente conferentie kunt wissen

Vereisten

- U bent de conferentiebeheerder.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Eigen conferentie beheren**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Beheer mijn conferenties**.
- 2) Klik op het tabblad **Mijn conferenties**.
- 3) Klik in **Conferentienaam** op de betreffende conferentie.
- 4) Klik op **Conferentie beëindigen**.

5) Klik op **Verwijderen** en aansluitend op **Sluiten**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een permanente conferentie kunt configureren](#)

5.4.4 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.

5.4.4.1 Hoe u een conferentie kunt configureren

Vereisten

- Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Conferentie > Nieuwe conferentie starten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Start conferentie**.

Het venster **AdHoc-conferentie** opent met u als conferentiebeheerder.
- 2) Zie [Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) als u conferentiedeelnemers wilt toevoegen.
- 3) Klik in het venster **AdHoc-conferentie** op **Conferentieruimte > Opslaan als**.
- 4) Voer in het invoerveld een naam voor 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 rechts 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 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**.

- 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 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**.
- 11)** Klik op **Opslaan**.
- 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 **Automatische geluidsopname van deze conferentie**.
- 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 **Aantal kanalen** het maximale aantal conferentiedeelnemers.
- 20)** Klik op **Opslaan**.

5.4.5 Web Collaboration-koppeling

Het systeem ondersteunt met myPortal for Desktop (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.

Verwante onderwerpen

- [Hoe uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten](#)
- [Conferenties](#)

5.5 Voicemail- en faxberichten (UC Suite)

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

5.5.1 Voicemail

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

U kunt instellingen in uw voicemailbox inzien of wijzigen, bijv. de taal van de voicemail selecteren, het telefoonnummer van de voicemail instellen, tussen opname- en meldtekstmodus selecteren, meldteksten betreffende uw aanwezigheidsstatus instellen, meldteksten opnemen of importeren. Bij het importeren van meldteksten. Het systeem zorgt bij het importeren van meldteksten automatisch voor een niveaubegrenzing 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 telefoondoorschakeling 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.

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

Selectie van opname- en meldtekstmodus

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

Meldteksten

U kunt de volgende type meldteksten opnemen of importeren:

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

Verwante onderwerpen

- [Eerste stappen](#)
- [Pop-up venster](#)
- [Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden](#)
- [Persoonlijke AutoAttendant](#)
- [Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen](#)
- [Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen](#)
- [Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Beheer van voicemailberichten](#)

- [Notificatie-service voor nieuwe berichten](#)
- [Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#)

5.5.1.1 Hoe u het telefoonnummer van de voicemail kunt llen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Het telefoonnummer van de voicemail treft u aan in **Mijn contactgegevens** in het veld **Voicemailnummer**.
- 4) Klik op **Sluiten**.

5.5.1.2 Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren

Stap voor stap

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

5.5.1.3 Hoe u een meldtekst kunt opnemen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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 **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Persoonlijke AutoAttendant](#)
- [Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen](#)
- [Hoe u de meldtekst kunt importeren](#)
- [Hoe u een meldtekst kunt wissen](#)

5.5.1.4 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 het pictogram **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 **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.

Verwante onderwerpen

- [Persoonlijke AutoAttendant](#)
- [Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen](#)
- [Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#)
- [Hoe u een meldtekst kunt wissen](#)

5.5.1.5 Hoe u een meldtekst kunt wissen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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 **Wissen**.
- 6) Klik op **Sluiten** en aansluitend op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#)
- [Hoe u de meldtekst kunt importeren](#)

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen](#)
- [Persoonlijke AutoAttendant](#)
- [Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#)

5.5.1.7 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 het pictogram **Instellingen**.
 - 2) Klik op **Gevoeligheid > Voicemail aanwezigheid**.
 - 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u voor een telefoonnummer de voicemail-meldtekst over uw aanwezigheidsstatus wilt blokkeren, klikt u op **Toevoegen**, voert u in het invoerveld het gewenste telefoonnummer in en klikt u op **OK**.
-
- 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**.

Verwante onderwerpen

- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen](#)
- [Persoonlijke AutoAttendant](#)
- [Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#)

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Faxbox](#)

5.5.1.9 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 het pictogram **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**.

5.5.1.10 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**.

5.5.2 Beheer van voicemailberichten

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

Map voor voicemailberichten

myPortal for Outlook organiseert de voicemailberichten in de volgende mappen:

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

Weergave van voicemailberichten

De volgende pictogrammen kenmerken de verschillende type voicemailberichten:

Pictogram	Betekenis
-	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**
- **Groepsnaam**, indien beschikbaar
- **Telefoonnummer**, indien beschikbaar
- **Achternaam**, indien beschikbaar
Bij opgenomen conferenties: conferentienaam, indien beschikbaar, anders de achternaam van de tweede conferentiedeelnemer, indien beschikbaar.
- **Voornaam**, indien beschikbaar

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

Bewaartermijn voor voicemailberichten

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

Voicemailberichten voor groepen

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

Beluisteren van voicemailberichten

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

Bellen naar de afzender van een voicemailbericht

U kunt de afzender van een voicemailbericht bellen.

Doorsturen van een voicemailbericht

U kunt een voicemailbericht naar interne toestellen doorsturen.

Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

U kunt een voicemailbericht naar een andere map verplaatsen.

Hoe u een voicemailbericht als bestand kunt opslaan

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 een bestandssysteem van uw computer opslaan, om het bericht permanent te archiveren.

Voicemailberichten als e-mailbericht verzenden

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Voicemail](#)

5.5.2.1 Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen > Afspelen via telefoon**.

Volgende stappen

Neem de oproep vanuit de voicemail aan.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een voicemailbericht via de computer kunt beluisteren](#)

5.5.2.2 Hoe u een voicemailbericht via de computer kunt beluisteren

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.

- vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Inbox**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Bericht afspelen > Afspelen via luidsprekers**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren](#)

5.5.2.3 Hoe u de afzender van een voicemail kunt terugbellen

Vereisten

- Het nummer van de beller wordt weergegeven.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op het item ... **bellen** met het overeenkomstige telefoonnummer.

5.5.2.4 Hoe u een voicemailbericht kunt doorsturen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **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**.

5.5.2.5 Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Selecteer in het contextmenu in **Bericht verplaatsen > ...**, de gewenste map.

5.5.2.6 Hoe u een voicemailbericht als WAV-bestand kunt opslaan

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Voicemailbericht opslaan**.
- 5) Selecteer in het venster **Voicemailbericht opslaan** een map, voer de **Bestandsnaam** in en klik op **Opslaan**.

5.5.2.7 Hoe u een voicemailbericht als e-mail kunt verzenden

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **In e-mailbericht verzenden**

Volgende stappen

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

5.5.2.8 Hoe u de afzender van een voicemailberichten als Outlook-contactpersoon kunt opnemen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op het gewenste voicemailbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Kopiëren naar Outlook**.

Volgende stappen

Sla de gegevens van de contactpersoon in Outlook op.

5.5.2.9 Hoe u de voicemailberichten kunt sorteren

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Afgespeeld**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels **Type**, **Datum**, **Groepsnaam**, **Telefoonnr.**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **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.

5.5.2.10 Hoe u een voicemailbericht kunt wissen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Voicemailberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Voicemailberichten**.
- 2) Klik in **Voicemailberichten** 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.
- 4) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen > Gewist**.
- 5) Als u permanent wilt wissen:
 - a) Klik in **Voicemailberichten** op de map **Gewist**.
 - b) Selecteer het (de) gewenste voicemailbericht(en).
 - c) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen > Bericht permanent wissen**.

5.5.3 Faxbox

De faxbox slaat de faxberichten centraal op. Via myPortal for Outlook kunt u hier toegang tot krijgen.

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

Eigen faxnummer instellen

U kunt instellen onder welk faxnummer u bereikbaar bent.

Uw faxberichten via de bedienpost opvragen

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

Verwante onderwerpen

- [Pop-up venster](#)
- [Hoe u pop-up vensters bij nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#)
- [Faxberichten beheren](#)

- [Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren](#)
- [Faxberichten verzenden](#)
- [Notificatie-service voor nieuwe berichten](#)

5.5.3.1 Hoe u een eigen faxnummer kunt instellen

Vereisten

- Uw Administrator heeft voor u een faxnummer ingesteld.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op het tabblad **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Uw faxnummer treft u aan in het veld **Fax**.
- 4) Klik op **Sluiten**.

5.5.4 Faxberichten beheren

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

Map voor faxberichten

myPortal for Outlook organiseert de faxberichten in de volgende mappen:

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

Details van de faxberichten

Het lijstoverzicht van de faxberichten toont afhankelijk van de map, een aantal van de volgende details: **Datum / Tijd, Faxgroep, Telefoonnummer, Achternaam, Voornaam, Bedrijf, Pagina's, Opmerkingen, Bestemming, Status en Voortgang**.

Bewaartermijn voor faxberichten

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

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

Faxberichten voor groepen

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

Bellen naar de afzender van een faxbericht

U kunt de afzender van een faxbericht bellen.

Doorsturen van een faxbericht

U kunt een faxbericht naar andere interne toestellen doorsturen.

Faxbericht als bestand opslaan

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

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

Faxberichten als e-mailbericht verzenden

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

Faxberichten weergeven

Het communicatiesysteem verplaatst nieuwe faxberichten die werden geopend, automatisch naar de map **Inbox** in de Map **Gelezen**.

Verzendrapport

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

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Faxbox](#)

5.5.4.1 Hoe u een faxbericht kunt weergeven

Vereisten

- Faxberichten worden ofwel als pdf- of als TIFF-bestand opgeslagen. Het geselecteerde type dient gekoppeld te zijn aan een toepassing die dit bestand kan weergeven.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Inbox**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van het betreffende faxbericht **Fax bekijken**.

5.5.4.2 Hoe u een afzender van een faxbericht kunt bellen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op het item ... **bellen** met het overeenkomstige telefoonnummer.

5.5.4.3 Hoe u een faxbericht kunt doorsturen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.

- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Gelezen**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van het betreffende faxbericht **Bericht doorsturen**.
- 4) Voer in het venster **Bericht doorsturen** het faxnummer van de ontvanger in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in.
- 5) Klik op **+** om het faxbericht aan deze ontvanger toe te voegen.
- 6) Als u het faxbericht ook naar andere ontvangers wilt verzenden, klikt u in het invoerveld en herhaalt u de stappen 4 tot 5 voor elke ontvanger.

INFO: U kunt overige ontvangers ook door middel van het zoeken in een telefoonboek selecteren.

- 7) Als u een ontvanger wilt verwijderen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Klik in de lijst **Ontvangers** op het betreffende item.
 - b) Druk op de toets **Del**.
- 8) Klik op **OK**.

5.5.4.4 Hoe u een faxbericht kunt verplaatsen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.
- 4) Selecteer in het contextmenu in **Bericht verplaatsen naar > ...**, de gewenste map.

5.5.4.5 Hoe u een faxbericht kunt opslaan

Vereisten

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

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Als TIFF opslaan** of **Als PDF opslaan**.
- 5) Selecteer in het venster **Faxbericht opslaan** een map, voer in het invoerveld de gewenste bestandsnaam in en klik op **Opslaan**.

5.5.4.6 Hoe u een faxbericht als e-mail kunt verzenden

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Gelezen**.
- 3) Klik op het gewenste faxbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **In e-mailbericht verzenden ...**.

Volgende stappen

Het e-mailbericht met het bijgevoegde TIFF-bestand in Outlook verzenden.

5.5.4.7 Hoe u faxberichten kunt sorteren

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Faxberichten** op de gewenste map, bijv. op de map **Gelezen**.

- 3) Klik op een van de kolomtitels **Datum**, **Groepsnaam**, **Telefoonnr.**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Pagina's** of **Opmerkingen**, om de faxberichten op basis van deze criteria alfanumeriek, oplopend te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.

5.5.4.8 Hoe u een overzicht voor het verzenden van uitgaande faxberichten kunt weergeven

Vereisten

- U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Inbox** op de map **Bezig met het verzenden van items**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels **Datum**, **Groepsnaam**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Bestemming** of **Pagina's**, om de faxberichten op deze criteria alfanumeriek, oplopend te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een overzicht van verzonden faxberichten kunt weergeven](#)
- [Hoe u het verzenden van een faxbericht kunt annuleren](#)

5.5.4.9 Hoe u het verzenden van een faxbericht kunt annuleren

Vereisten

- U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.

- 2) Klik in **Inbox** op de map **Bezig met het verzenden van items**.
- 3) Selecteer in het contextmenu van het betreffende faxbericht **Annuleren**.
- 4) Klik op **Ja**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een overzicht voor het verzenden van uitgaande faxberichten kunt weergeven](#)

5.5.4.10 Hoe u een overzicht van verzonden faxberichten kunt weergeven

Vereisten

- U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Outbox** op de map **Items verzonden**.
- 3) Klik op een van de kolomtitels **Datum**, **Groepsnaam**, **Achternaam**, **Voornaam**, **Bedrijfsnaam**, **Bestemming**, **Pagina's** of **Status**, om de faxberichten op deze criteria alfanumeriek, oplopend te sorteren.
- 4) Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomtitel.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een overzicht voor het verzenden van uitgaande faxberichten kunt weergeven](#)

5.5.4.11 Hoe u een faxbericht opnieuw kunt verzenden

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.

- 2) Klik in **Outbox** op de map **Items verzonden**.
- 3) Klik op het betreffende faxbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Opnieuw verzenden**.

5.5.4.12 Hoe u een verzendrapport voor faxberichten kunt weergegeven

Vereisten

- U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik in **Outbox** op de map **Items verzonden**.
- 3) Klik op het betreffende faxbericht.
- 4) Klik in het contextmenu op **Eigenschappen....**
- 5) Klik op **Verzendrapport**.

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

5.5.4.13 Hoe u een faxbericht kunt wissen

Stap voor stap

- 1) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - tot Outlook 2007:
Klik op het pictogram **Berichten > Faxberichten**.
 - vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.
- 2) Klik ofwel in **Faxberichten** op een van de mappen **Inbox** of **Gelezen** of in **Outbox** op een van de mappen **Items verzonden** of **Bezig met het verzenden van items**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Klik op het gewenste faxbericht.
 - Markeer de gewenste faxberichten.
- 4) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Gewist**.

- 5) Als u permanent wilt wissen:
 - a) Klik in **Faxberichten** op de map **Gewist**.
 - b) Selecteer het (de) gewenste faxbericht(en).
 - c) Selecteer in het contextmenu **Bericht verplaatsen naar > Bericht permanent wissen**.

5.5.5 Faxberichten verzenden

Met Fax Printer kunt u faxberichten via Windows verzenden.

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

Verwante onderwerpen

- [Faxbox](#)

5.5.6 Notificatie-service voor nieuwe berichten

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

De notificatie-service werkt als volgt:

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

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

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

Verwante onderwerpen

- [Voicemail](#)
- [Faxbox](#)

5.5.6.1 Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen

Vereisten

- De systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft het verzenden van e-mailberichten ingesteld.
- Uw e-mailadres is onder **Persoonlijke gegevens** vastgelegd.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

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

5.5.6.2 Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Communicatie > Notificatie - Voicemailbericht**.
- 3) Selecteer in regels **Uitgaand** voor elke kolom met een van de volgende aanwezigheidsmeldingen **Kantoor**, **Bespreking**, **Ziek**, **Pauze**, **Niet op kantoor**, **Vakantie**, **Lunch**, **Thuis** of **Niet storen** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wil inschakelen, plaatst u een vinkje in het betreffende keuzevakje.
 - Als u de notificatie voor een aanwezigheidsstatus wil uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het betreffende keuzevakje.

- 4) Voer in het veld **Uitgaand nummer** het gewenste telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of in een canonieke indeling in.
- 5) Selecteer in **Tijden uitgaande notificaties** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u uitsluitend tijdens kantooruren notificaties wenst te ontvangen, klikt u op **Alleen tijdens kantooruren**.
 - Als u op elk tijdstip notificaties wenst te ontvangen, klikt u op **24 uur per dag**.
- 6) Voer voor eventuele herhalingen van de notificatie, de gewenste tijdsintervallen en het aantal in.
- 7) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)

5.5.6.3 Hoe u een SMS-notificatie kunt in- of uitschakelen

Vereisten

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

Stap voor stap

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

5.6 Instant Messaging (UC Suite)

Instant Messaging is communicatie via Directe berichten (chat).

5.6.1 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.

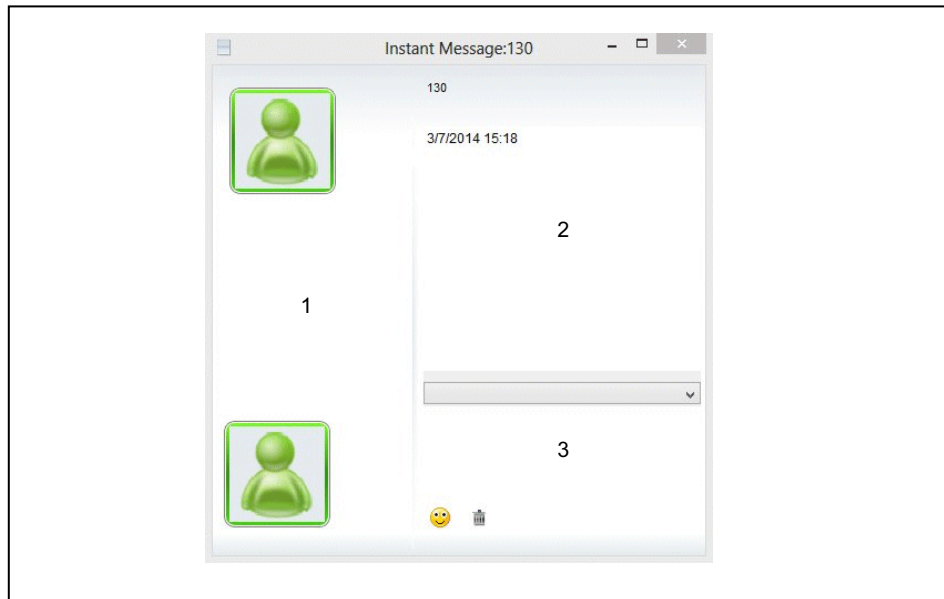
Instant Messaging en Web Collaboration

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.

myPortal for Desktop met moderne gebruikersinterface toont Directe bericht in het werkgebied van het hoofdvenster.

Verwante onderwerpen

- [Pop-up venster](#)

5.6.1.1 Hoe u een Instant Message kunt verzenden

Vereisten

- Direct berichten zijn in het systeem ingeschakeld.
- Uw XMPP-alias is vastgelegd (voor het geval u met een externe communicatiepartner wilt chatten).

Stap voor stap

- 1) Selecteer de ontvanger op een van de volgende manieren:
 - Klik in **Favorieten** op de gegevens van een contactpersoon of op een groep en aansluitend in het contextmenu op **Instant Message verzenden**.
 - tot Outlook 2007:
Klik bij **Telefoonboeken > Intern** of **Telefoonboeken > Extern** op een contactpersoon en aansluitend in het contextmenu op **Direct bericht verzenden**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik bij **Intern telefoonboek** of **Extern telefoonboek** op een contactpersoon en aansluitend in het contextmenu op **Direct bericht verzenden**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik in Postvak UIT van Outlook bij de betreffende naam in het contextmenu op **myPortal > Direct bericht verzenden**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik in een e-mailbericht in Outlook bij de betreffende naam in het contextmenu op **myPortal > Direct bericht verzenden**.
 - vanaf Outlook 2010:
Klik in de contactpersonen van Outlook bij de betreffende contactpersoon in het contextmenu op **myPortal > Direct bericht verzenden**.

INFO: De huidige gesprekspartner kunt u ook via het pop-up venster van de oproep per instant message contacteren.

- 2) Selecteer in het contextmenu de optie **Instant Message verzenden**.
- 3) Als u aan deze chat meerdere communicatiepartners wilt toevoegen (Multi-User-chat), sleept u deze steeds vanuit **Favorieten** of vanuit **Telefoonboeken** naar het venster **Instant Message**.
- 4) Als u vanuit Multi-User-chat een communicatiepartner wilt verwijderen, selecteert u in het venster **Instant Message** in het gebied van de gebruikers, in het contextmenu van het pictogram of de afbeelding van de betreffende communicatiepartner, de optie **Verwijderen**.
- 5) Voer in het venster **Instant Message** in het invoergeedeelte de tekst in.
- 6) Als u in de tekst een emoticon (smiley) wilt invoegen, selecteert u een van de volgende mogelijkheden:
 - Klik op het Smile-pictogram en aansluitend op de gewenste emoticon.
 - Voer de sneltoets voor de gewenste emoticon in, bijv.:).
- 7) Klik op **Verzenden**.
- 8) Als u het verloop van het chatten in het berichtengedeelte tot nu toe wilt wissen, klikt u op het pictogram Pullenbak.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)
- [Favorieten](#)
- [Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen](#)

5.7 AutoAttendant

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

5.7.1 Persoonlijke AutoAttendant

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

Door de gebruiker ingestelde profielen voor persoonlijke AutoAttendant

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

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
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.

Verwante onderwerpen

- [Aanwezigheidsstatus](#)
- [Voicemail](#)
- [Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#)
- [Hoe u de meldtekst kunt importeren](#)
- [Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#)
- [Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#)

5.7.1.1 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 het pictogram **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, verwijdt 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, verwijdt 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**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#)
- [Hoe u de meldtekst kunt importeren](#)

6 Configuratie

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

Instellen extra telefoonnummers

U kunt uw extra telefoonnummers bijv. gebruiken voor:

- Statusgerelateerde oproepomleiding
- CallMe-service

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

Mijn foto opslaan

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

Automatisch aanmelden

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

Sneltoetsen

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

- **Beantwoorden / Gesprek vrijgeven**
- **Omleiden / Gesprek doorverbinden**
- **Venster voor oproep**
(Pop-up-venster voor oproepen)
- **Favorieten weergeven/verbergen**
- **Bellen via de computer**

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

Gebruikersnaam

U kunt de gebruikersnaam voor een eigen aanmelding wijzigen.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonboeken](#)
- [Favorieten](#)

6.1 Hoe u de eigen naam kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Voer in de velden **Voornaam** en **Achternaam** uw naam in.

INFO: Alle Latin-1-tekens (ISO-8859-1, West-Europees) zijn toegestaan.

- 4) Klik op **Opslaan**.

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen](#)
- [Conferenties](#)
- [Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen](#)

6.3 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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 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 uit.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Telefoonnummerformaten](#)
- [Hoe u een CallMe-service kunt activeren](#)
- [Statusgerelateerde oproepomleiding](#)
- [Voicemail](#)

6.4 Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen

Vereisten

- De systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft XMPP geactiveerd.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een Instant Message kunt verzenden](#)

6.5 Hoe u Mijn foto kunt opslaan

Vereisten

- U beschikt over een foto in een van de volgende bestandsformaten: BMP, GIF, JPG.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u Mijn foto kunt wissen](#)

6.6 Hoe u Mijn foto kunt wissen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn foto**.
- 3) Klik op **Wissen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u Mijn foto kunt opslaan](#)

6.7 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon:

U kunt de functietoetsen van de telefoon en eventueel beschikbare Key-modules of BLF-modules met aan uw eigen wensen aanpassen.

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

INFO: De functietoetsen van een analoge telefoon kunt u niet programmeren met de UC Desktop Client.

Bij toestellen 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.

6.7.1 Hoe u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Klik op **Telefoontoetsen programmeren**. In de webbrowser opent een venster voor de programmering van de functietoetsen van de telefoon.
 - a) Als er een melding verschijnt 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.
 - a) Als u de gegevens over de huidige functies van een toets wilt invoegen, beweegt u met de muis over het opschriftveld, links naast de toets.
- 6) Selecteer 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, 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 onder de stappen 6 tot 8.
- 10) Als u meerdere functietoetsen wilt instellen, herhaalt u de stappen 4 tot 9.
- 11) Sluit het webbrowservenster voor de toetsprogrammering.
- 12) Klik in het venster **Instellingen** van myPortal for Outlook op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

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

6.8 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 telefoonnummer 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 het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Persoonlijke gegevens > Mijn persoonlijke gegevens**.
- 3) Klik bij **Wachtwoord** op **Wachtwoord 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.

Configuratie

Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen

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

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#)

6.9 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen

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

LET OP: Om de automatische aanmelding te activeren, dient u bij het starten van myPortal for Outlook de betreffende optie te gebruiken.

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Beveiliging en toegang**.
- 3) Verwijder het vinkje uit het keuzevakje **Wachtwoord onthouden en automatisch bij Outlook aanmelden**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#)

6.10 Hoe u uw gebruikersnaam kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **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 OutlookmyPortal for Desktop, Fax Printer Driver, als voor myAttendant en myAgent.

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

6.11 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Weergave**.
- 3) Selecteer de gewenste **Taal**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit Outlook af en start het myPortal for Outlook opnieuw op.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

6.12 Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Weergave**.
- 3) Klik op het pictogram met de gewenste gebruikersinterface.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Volgende stappen

Sluit Outlook af en start het myPortal for Outlook opnieuw op.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)

6.13 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen

Stap voor stap

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Sneltoetsen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u een sneltoets wilt activeren, klikt u in het rechthoekige veld naast de betreffende functie en blijft u een of meerdere van de toetsen Shift, Ctrl en Alt ingedrukt houden en drukt u vervolgens op de andere voor de toetscombinatie gewenste toets. Als de ingedrukte toets of toetscombinaties voor myPortal for Outlook kan worden gebruikt, wordt dit weergegeven. Plaats een vinkje in het daarnaast weergegeven keuzevakje **Sneltoets actief**.
 - Als u een Sneltoetsen uit wilt schakelen, verwijdt u het vinkje uit het daarnaast weergegeven keuzevakje **Sneltoets actief**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.14 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

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

Stap voor stap

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

6.15 Hoe u het doorverbinden van een oproep kunt configureren

Stap voor stap

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

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

Vereisten

- U werkt onder Windows.

Stap voor stap

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

6.17 Probleemoplossing

Probleemoplossing bevat oplossingen voor bekende problemen.

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

De Windows Firewall wordt standaard bij de installatie van Windows geactiveerd. De Firewall voorkomt de verbinding met het communicatiesysteem. Neem

contact op met uw netwerkadministrator of de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, zodat hij/zij de volgende stappen uitvoert:

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#)

6.17.2 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2003)

Stap voor stap

- 1) Klik in de Outlook-werkbalk op ? > **Info**.
- 2) Klik op **Uitgeschakelde objecten**.
- 3) Klik op **myPortal for Outlook** en aansluitend op **Activeren**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#)

6.17.3 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2007)

Stap voor stap

- 1) Klik in de Outlook-werkbalk op ? > **Uitgeschakelde elementen**.
- 2) Klik op **myPortal for Outlook** en aansluitend op **Activeren**.

Volgende stappen

Sluit Outlook af en start het myPortal for Outlook opnieuw op.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#)

6.17.4 Hoe u een probleem kunt oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Office 2007)

Stap voor stap

- 1) Klik in Windows op **Systeembesturing > Software**.
- 2) Klik in Microsoft Office 2007 op **Wijzigen**.
- 3) In de installatie-opties selecteert u alle .NET-componenten en gaat u vervolgens met de installatie door.
- 4) Klik in Outlook op ? > **Uitgeschakelde elementen....**
- 5) Klik op **OLI** en aansluitend op **Activeren**.

6.17.5 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2010/2013)

Stap voor stap

- 1) Klik in Microsoft Outlook 2010 of 2013 op het tabblad **Bestand**.
- 2) Klik op het menu-item **Opties**.
- 3) Klik in het venster **Outlook-opties** op het menu-item **Add-Ins**.
- 4) In het drop-down menu **Beheren** selecteert u het item **Uitgeschakelde elementen** en klikt u op de toets **Gaan naar...**
- 5) Markeer in het venster **Uitgeschakelde elementen** de evt. opgesomde items **OLI2010** en **Redemption (VSL)** en klik op **Activeren**.
- 6) Verlaat het venster met **Sluiten**. U bent teruggekeerd naar het venster **Outlook-opties**.
- 7) In het drop-down menu **Beheren** selecteert u het item **COM-Add-Ins** en klikt u op de toets **Gaan naar....**
- 8) Activeer in het venster **COM-Add-Ins** de items voor **OLI2010** en **Redemption (VSL)** en bevestig met **OK**

Bij een ingestelde automatische aanmelding wordt myPortal for Outlook Plugin direct geladen. Anders opent het aanmeldvenster van myPortal for Outlook en na een succesvolle aanmelding is myPortal for Outlook geladen.

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

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

Stap voor stap

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

Volgende stappen

Schakel in uw webbrowser de Proxy-server opnieuw in.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren](#)

7 Bijlage

De bijlage bevat gedetailleerde informatie.

7.1 Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken

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

Taal	Aanwezigheidsstatus-sleutelwoord							
Kroatisch (Kroatië)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Tsjechisch (Tsjechische Republiek)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Deens (Denemarken)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Nederlands (Nederland)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Engels (Verenigd Koninkrijk)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Engels (Verenigde Staten)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Fins (Finland)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Frans (Frankrijk)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Duits (Duitsland)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Hongaars (Hongarije)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünetidő	Ebédidő	Otthon
Italiaans (Italië)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Noors, Bokmål (Noorwegen)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside

Bijlage

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

Taal	Aanwezigheidsstatus-sleutelwoord							
Pools (Polen)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wyszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portugees (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russisch (Rusland)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома
Sloveens (Slovenië)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma
Spaans (Spanje)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Zweeds (Zweden)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turks (Turkije)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen](#)

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

De hierna genoemde functies van de UC PC-Clients myAttendat, 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

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

- Applicatiegestuurde conferentie
- In wachtstand plaatsen
- Wisselen
- Ruggespraak
- Verbreken
- Doorverbinden
- Telefoongeoriënteerde functies:
 - Niet storen
 - Oproepomleiding

Trefwoordenregister

A

Aanwezigheidsstatus 23, 142
 automatisch resetten 23
 automatische actualisering op basis van
 Outlook-afspraken 23
 meldtekst 110
 Mobility-toestellen 23
 oproepomleiding 33
 pop-up-vensters 23
 zichtbaarheid 23

Aanwijzing 8

AdHoc-conferentie 79, 84

Afwezigheid 23

 automatisch Outlook-afspraken maken 23

Afzender bellen

 faxbericht 127

 voicemailberichten 119

Algemene persoonlijke begroeting 110

Applicatiegestuurde conferentie 80

AutoAttendant 142

 centraal 110

 persoonlijke 110, 142

Automatische aanmelding 146

Automatische updates 17, 146

B

Belfuncties 61

Bellen via Clipboard 69

Bellen via de computer 69

C

CallMe 23, 32

CallMe-service 32

Canonieke indeling telefoonnummer 60

Concept 8

Conferentie 79

Conferentie-Management 80

Configuratie 146

Contactpersoon 46

D

Deinstallatie 14

Dringend voicemailbericht 119

Dynamische meldtekst 142

E

Eerste stappen 19

E-mail

 adres instellen 146

 faxbericht 127

 notificatie 135

 uitnodiging voor de conferentie 79

 voicemailbericht 119

Externe telefoonboek 40

F

FastViewer 109

Favorieten 46

 bellen 61

Faxbericht

 afroep via bedienpost 126

 doorsturen 127

 verplaatsen 127

 verzenden 135

 weergeven 127

 wissen 127

Faxbox 126

Faxnummer 126

Foto

 opslaan 146

 wissen 146

Functies

 myPortal for Outlook 10

Functietoetsen

 programmeren 146

G

Gebruikersinterface 10

 kleur 146

 taal 146

Geverifieerd

 conferentiedeelnemer 79

Groep

 faxbericht 127

 voicemailbericht 119

- I
- Inbelnummer
 - conferentie 79
- Ingestelde conferentie 79, 91
- Inleiding 10
- Installatie 14
- Instant Message 139
- Instant Messaging 139
- Instellingen 146
- K
- Kleur
 - gebruikersinterface 146
- L
- Logboek 52
 - bellen 61
 - bewaartermijn 52
 - gegevens groeperen 52
 - sortering 52
- M
- Map
 - faxberichten 127
 - voicemailberichten 119
- Meldtekst 110
- Meldtekst met de naam 19, 110, 142
- Meldtekstmodus 110
- Mobility-toestellen
 - aanwezigheid 23
 - conferentie 79
- myPortal for Outlook
 - Functies 10
- N
- Naam wijzigen 146
- Niet storen 23
- Notificatie
 - faxbericht 135
 - voicemailbericht 135
- Notificatie-service 135
- O
- Offline werken 14
- Onderwerpen 8
- Open conferentie 106
- Opnamemodus 110
- Oproep
 - beantwoorden 61
 - gemist 52
 - opnemen 61
- Oproepen
 - gepland 52
- Oproepomleiding
 - op regel gebaseerd 34
 - statusgerelateerd 33
- Outlook Plugin starten 14
- Outlook-afspraak
 - voor conferentie 79
- Outlook-contactpersonen
 - afzender van een voicemailbericht 119
 - bellen 61
- P
- PDF-bestand
 - notificatie 135
- Permanente conferentie 79, 102
- Persoonlijke AutoAttendant 142
- Persoonlijke begroeting 19, 110
- Persoonlijke gegevens 146
- Persoonlijke meldtekst 142
- Pop-up venster 71
- Prioriteit 119, 135
- Privé voicemailbericht 119
- Probleemoplossing 155
- Profiel voor persoonlijke AutoAttendant 142
- Programmainstellingen 146
- R
- Regel 34
- S
- Selecteerbaar telefoonnummerformaat 60
- Server-adres 146
- SIP-telefoon
 - Functies van de UC Client 160
- Skin 10
- Skin-kleur 146
- SMS
 - notificatie 135
- Sortering
 - faxberichten 127
 - voicemailberichten 119

Standaard profiel 142
Statusgerelateerde oproepomleiding 33
T
Taal
 gebruikersinterface 146
 voicemail 110
Telefonische notificatie 135
Telefoonboek
 bellen 61
Telefoongestuurde conferentie 80
Telefoonnummer
 extra 146
 kiezen 61
 voicemail 110
 zichtbaarheid 146
Telefoonnummer notaties 60
Teleworking 32
Terugbelgesprek
 logboek 52
TIFF-bestand
 faxbericht 127
 notificatie 135
Toetscombinatie voor Bellen via de
computer 69
Toetsprogrammering 150
U
Uitnodiging
 conferentie 79
Uitzondering
 op regel gebaseerde oproepomleiding 34
Unified Communications 23
Upgrade 18
V
Veiligheidsconcept 18
Verzonden faxberichten 127
Virtuele conferentieruimte 79
Voicemail 110, 142

Voicemailbericht
 afroep via bedienpost 110
 beluisteren 119
 doorsturen 119
 dringend 119
 privé 119
 verplaatsen 119
 wissen 119
Voorwaarde
 op regel gebaseerde oproepomleiding 34
W
Wachtwoord
 voicemail 110
 wijzigen 146
WAV-bestand
 notificatie 135
 voicemailbericht 119
Web Collaboration 109
Weergaverichtlijnen 8