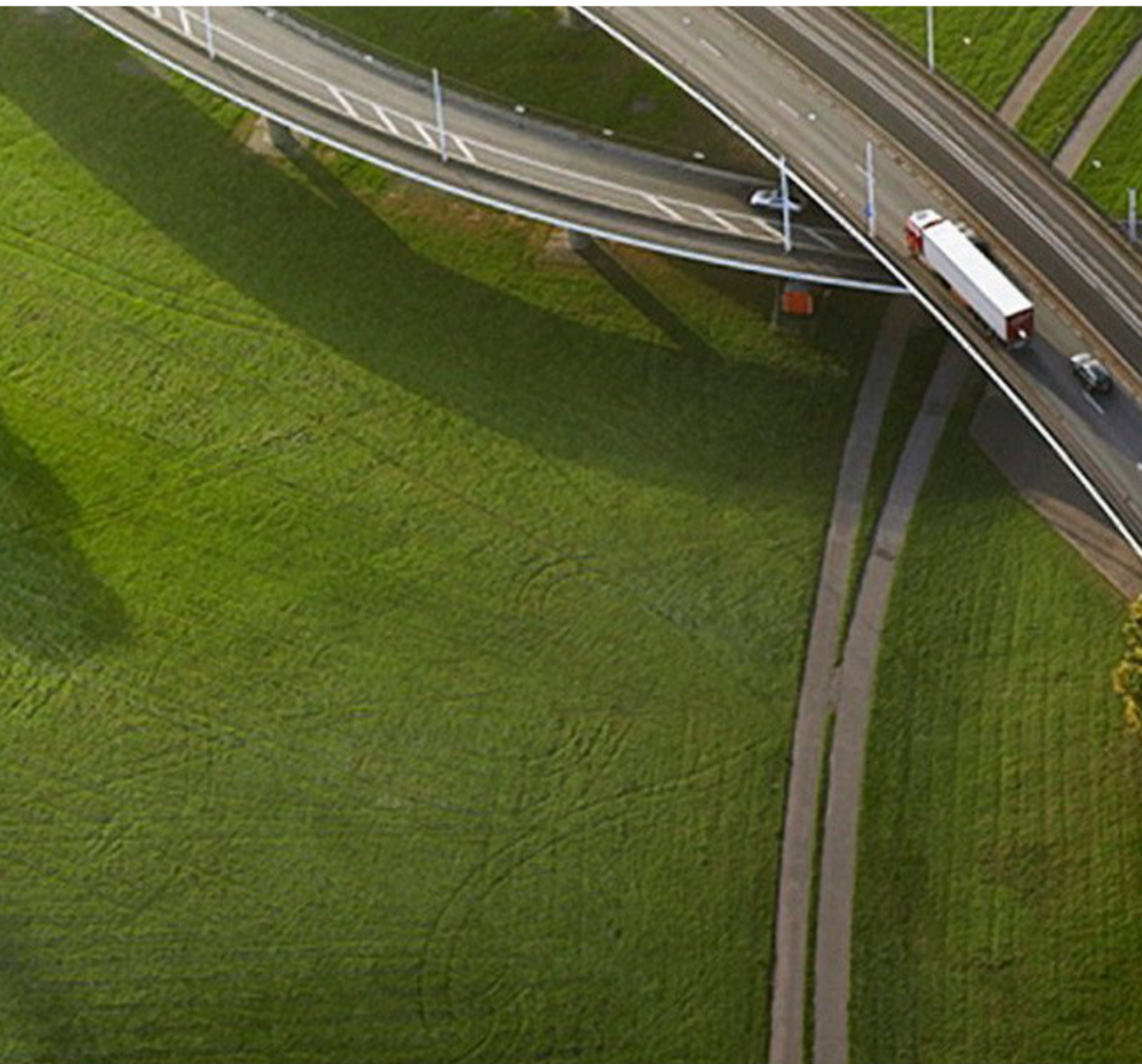




myPortal for Outlook

Gebruikershandleiding

A31003-P3030-U112-02-5419

Provide feedback to further optimize this document to edoku@atos.net

As reseller please address further presales related questions to the responsible presales organization at Unify or at your distributor. For specific technical inquiries you may use the support knowledgebase, raise - if a software support contract is in place - a ticket via our partner portal or contact your distributor.

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 Software and Solutions GmbH & Co. KG 17/09/2020

Alle rechten voorbehouden.

Referentienummer: A31003-P3030-U112-02-5419

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 Software and Solutions GmbH & Co. KG. Alle overige merk-, product- en servicenamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve eigenaars.

Inhoudsopgave

1 Over deze documentatie.....	9
1.1 Onderwerpen.....	9
1.2 Weergaverichtlijnen.....	9
2 Inleiding.....	11
2.1 myPortal for Outlook.....	11
2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface.....	11
2.3 Online-Help.....	15
3 Installatie en opstarten van myPortal for Outlook.....	16
3.1 Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren.....	16
3.2 Hoe u myPortal for Outlook kunt starten.....	16
3.3 Hoe u myPortal for Outlook kunt deinstalleren.....	18
3.4 Automatische updates.....	18
3.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren.....	19
4 Eerste stappen.....	20
4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....	21
4.2 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren.....	21
4.3 Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen.....	21
4.4 Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen.....	22
4.5 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen.....	23
4.6 Hoe u Favorieten kunt aanmaken.....	23
4.7 Hoe de werkbalk in Outlook 201 ontgrendeld kan worden.....	23
5 Unified Communications.....	25
5.1 Aanwezigheidsstatus en CallMe-service.....	25
5.1.1 Aanwezigheidsstatus.....	25
5.1.1.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus in Afwezig kunt veranderen.....	31
5.1.1.2 Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen.....	32
5.1.1.3 Hoe u het automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen.....	32
5.1.1.4 Hoe u de zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus voor anderen kunt wijzigen.....	32
5.1.1.5 Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen.....	33
5.1.1.6 Hoe u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid kunt in- of uitschakelen.....	34
5.1.1.7 Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen.....	34
5.1.1.8 Hoe u indicators voor Niet aanwezig bij het toetsenbord kunt inschakelen.....	35
5.1.1.9 Hoe u automatisch wijzigen van de aanwezigheidsstatus kunt inschakelen.....	35
5.1.2 CallMe-service.....	36
5.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren.....	36
5.1.3 Statusgerelateerde oproepomleiding.....	37
5.1.3.1 Hoe u een statusgerelateerde oproepomleiding kunt configureren.....	37
5.1.4 Op regel gebaseerde oproepomleiding.....	38
5.1.4.1 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen.....	39
5.1.4.2 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen.....	40
5.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren.....	41
5.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen.....	41
5.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen.....	42
5.1.4.6 Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen.....	42
5.2 Telefoonboeken en logboek.....	42
5.2.1 Telefoonboeken.....	42
5.2.1.1 Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken.....	45

5.2.1.2	Hoe u Snel zoeken op naam kunt uitvoeren.....	46
5.2.1.3	Hoe u Snelzoeken kunt uitvoeren met een sneltoets.....	47
5.2.1.4	Hoe u het telefoonboek kunt sorteren.....	47
5.2.1.5	Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens.....	47
5.2.1.6	Hoe u het opzoeken van namen van bellers in Outlook-Contactpersonen kunt in- of uitschakelen.....	48
5.2.2	Favorieten.....	48
5.2.2.1	Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen.....	50
5.2.2.2	Hoe u een groep in Favorieten kunt hernoemen.....	50
5.2.2.3	Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen.....	50
5.2.2.4	Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen.....	51
5.2.2.5	Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen.....	51
5.2.2.6	Hoe u de sortering van Favorieten kunt wijzigen.....	51
5.2.2.7	Hoe u een standaard telefoonnummer voor Favorieten kunt instellen.....	52
5.2.2.8	Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen.....	52
5.2.2.9	Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen.....	52
5.2.2.10	Hoe u het altijd op de voorgrond houden van Favorieten kunt in- of uitschakelen.....	53
5.2.2.11	Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen.....	53
5.2.2.12	Hoe de lijst Favorieten in Outlook kan worden weergegeven.....	54
5.2.2.13	Hoe u een contactpersoon uit de lijst met Favorieten kunt bellen.....	54
5.2.2.14	Hoe het telefoonnummer van de contactpersoon in de lijst Favorieten weergegeven kan worden.....	54
5.2.2.15	Hoe een e-mailbericht naar een contactpersoon uit de lijst met Favorieten gestuurd kan worden.....	55
5.2.2.16	Hoe met een contactpersoon uit de lijst Favorieten gechat kan worden.....	55
5.2.2.17	Hoe recente Contactpersonen in de lijst Favorieten kunnen worden getoond.....	56
5.2.2.18	Hoe de aanwezigheid van een Contactpersoon in de lijst Favorieten kan worden weergegeven.....	56
5.2.3	Logboek.....	56
5.2.3.1	Hoe u een Logboek kunt sorteren.....	59
5.2.3.2	Hoe u logboekgegevens kunt groeperen.....	60
5.2.3.3	Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen.....	60
5.2.3.4	Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen.....	60
5.2.3.5	Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen.....	61
5.2.3.6	Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen.....	62
5.2.3.7	Hoe u een geplande oproep kunt wissen.....	62
5.2.3.8	Hoe u gegevens van een contactpersoon vanuit Logboek aan Outlook-Contactpersonen kunt toevoegen.....	63
5.2.3.9	Hoe u het exporteren van het logboek kunt instellen.....	63
5.2.3.10	Hoe u het Logboek handmatig kunt exporteren.....	63
5.2.3.11	Hoe vanuit het logboek een contactpersoon teruggebeld kan worden.....	64
5.2.3.12	Hoe gegevens in het logboek gezocht kunnen worden.....	64
5.2.3.13	Hoe u een melding voor de beller vanuit het logboek kunt verzenden.....	64
5.2.3.14	Hoe u een gesprek markeert als voltooid.....	65
5.3	Oproepen.....	65
5.3.1	Telefoonnummerformaten.....	65
5.3.2	Belfuncties.....	67
5.3.2.1	Hoe u een oproep kunt beantwoorden.....	67
5.3.2.2	Hoe u gesprekken voor andere toestellen kunt overnemen.....	67
5.3.2.3	Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden.....	68
5.3.2.4	Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen (tot Outlook 2007).....	68
5.3.2.5	Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden (vanaf Outlook 2010).....	68
5.3.2.6	Hoe u vanuit telefoonboek kunt bellen.....	69
5.3.2.7	Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen.....	69
5.3.2.8	Hoe u vanuit Logboek kunt bellen.....	70
5.3.2.9	Hoe u contactpersonen uit Outlook kunt bellen (tot Outlook 2007).....	70

5.3.2.10	Hoe u kunt bellen met een contactpersoon uit Outlook (vanaf Outlook 2010).....	70
5.3.2.11	Hoe u vanuit Postvak IN van Outlook kunt bellen (vanaf Outlook 2010).....	71
5.3.2.12	Hoe u een verbinding kunt opbouwen vanuit een e-mailbericht in Outlook (vanaf Outlook 2010).....	71
5.3.2.13	Hoe u een gesprek kunt doorverbinden.....	71
5.3.2.14	Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen.....	72
5.3.2.15	Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen.....	72
5.3.2.16	Hoe u uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten.....	72
5.3.2.17	Hoe u de oproepgegevens via e-mail aan een deelnemer kunt verzenden.....	72
5.3.2.18	Hoe u via e-mail contact kunt opnemen met een niet bereikte deelnemer (niet mogelijk bij OpenScape Office).....	73
5.3.2.19	Hoe u een gesprek kunt afsluiten.....	73
5.3.3	Bellen via de computer.....	74
5.3.3.1	Hoe u via Clipboard of via de computer kunt bellen.....	74
5.3.3.2	Hoe u de keuze via de computer en via Clipboard kunt configureren.....	75
5.3.4	Pop-upvensters.....	75
5.3.4.1	Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen.....	82
5.3.4.2	Hoe u gegevens van Outlook-contactpersonen bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen.....	83
5.3.4.3	Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in- of uitschakelen.....	83
5.3.4.4	Hoe u het sluiten van pop-up-vensters bij degene die een verbinding opbouwt kunt in- of uitschakelen.....	84
5.3.4.5	Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen.....	84
5.3.4.6	Hoe u pop-up vensters bij nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen.....	84
5.3.4.7	Hoe u het pop-up venster van een gemist event opent met een sneltoets.....	85
5.3.4.8	Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen.....	85
5.3.4.9	Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen.....	86
5.3.4.10	Hoe u het pop-up venster met overzicht bij het starten van myPortal for Outlook kunt in- of uitschakelen.....	86
5.3.4.11	Hoe u de gebruikersinterface van de pop-up vensters kunt in- of uitschakelen.....	87
5.4	Conferenties.....	87
5.4.1	AdHoc-conferentie.....	92
5.4.1.1	Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten.....	93
5.4.1.2	Hoe u een AdHoc-conferentie in Outlook kunt starten.....	93
5.4.1.3	Hoe u een eigen ad-hoc conferentie kunt weergeven.....	94
5.4.1.4	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen.....	94
5.4.1.5	Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken.....	95
5.4.1.6	Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden.....	96
5.4.1.7	Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen.....	96
5.4.1.8	Hoe u een gesprek kunt omzetten naar een ad-hoc-conferentie (net mogelijk bij OpenScape Office).....	96
5.4.1.9	Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen.....	97
5.4.1.10	Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten.....	98
5.4.1.11	Hoe u een AdHoc-conferentie kunt herhalen.....	98
5.4.1.12	Hoe u een AdHoc-conferentie kunt wissen.....	99
5.4.2	Ingestelde conferentie.....	99
5.4.2.1	Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren.....	101
5.4.2.2	Hoe u een zelf ingestelde conferentie kunt weergeven.....	104
5.4.2.3	Hoe u een inbelnummer voor een geplande, permanente of open conferentie kunt instellen.....	104
5.4.2.4	Hoe u een Conferentie-ID voor een ingestelde of permanente conferentie kunt instellen.....	105
5.4.2.5	Hoe u een wachtwoord voor ingestelde of permanente conferentie kunt aanpassen.....	105
5.4.2.6	Hoe u een ingestelde, permanente of open conferentie als conferentiedeelnemer kunt weergeven.....	106
5.4.2.7	Hoe u de ingestelde tijdsduur van de conferentie kunt verlengen.....	106
5.4.2.8	Hoe u een ingestelde conferentie kunt verplaatsen.....	107

5.4.2.9 Hoe u een geplande of open conferentie kunt wissen.....	107
5.4.2.10 Hoe u een afzonderlijke afspraak voor een conferentie binnen een conferentiesessie kunt verplaatsen.....	108
5.4.2.11 Hoe u afzonderlijke conferentieafspraken kunt wissen.....	108
5.4.3 Permanente conferentie.....	109
5.4.3.1 Hoe u een permanente conferentie kunt configureren.....	110
5.4.3.2 Hoe u een eigen permanente of open conferentie kunt weergeven.....	112
5.4.3.3 Hoe u een permanente conferentie kunt wissen.....	112
5.4.4 Open conferentie.....	113
5.4.4.1 Hoe u een conferentie kunt configureren.....	113
5.5 Web Collaboration.....	115
5.5.1 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten.....	117
5.5.2 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt beëindigen.....	117
5.6 Voicemail- en faxberichten.....	118
5.6.1 Voicemail.....	118
5.6.1.1 Hoe u het telefoonnummer van de voicemail kunt llen.....	121
5.6.1.2 Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren.....	121
5.6.1.3 Hoe u een meldtekst kunt opnemen.....	122
5.6.1.4 Hoe u de meldtekst kunt importeren.....	123
5.6.1.5 Hoe u een meldtekst kunt wissen.....	123
5.6.1.6 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen.....	124
5.6.1.7 Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen.....	124
5.6.1.8 Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren.....	125
5.6.1.9 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren.....	125
5.6.2 Beheer van voicemailberichten.....	125
5.6.2.1 Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren.....	127
5.6.2.2 Hoe u een voicemailbericht via de computer kunt beluisteren.....	128
5.6.2.3 Hoe u de afzender van een voicemail kunt terugbellen.....	128
5.6.2.4 Hoe u een voicemailbericht kunt doorsturen.....	129
5.6.2.5 Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen.....	129
5.6.2.6 Hoe u een voicemailbericht als WAV-bestand kunt opslaan.....	130
5.6.2.7 Hoe u een voicemailbericht als e-mail kunt verzenden.....	130
5.6.2.8 Hoe u de afzender van een voicemailberichten als Outlook-contactpersoon kunt opnemen.....	130
5.6.2.9 Hoe u de voicemailberichten kunt sorteren.....	131
5.6.2.10 Hoe u een voicemailbericht kunt wissen.....	131
5.6.3 Faxbox.....	132
5.6.3.1 Hoe u een eigen faxnummer kunt instellen.....	132
5.6.4 Beheren van faxberichten.....	132
5.6.4.1 Hoe u een faxbericht kunt weergeven.....	134
5.6.4.2 Hoe u een afzender van een faxbericht kunt bellen.....	134
5.6.4.3 Hoe u een faxbericht kunt doorsturen.....	135
5.6.4.4 Hoe u een faxbericht kunt verplaatsen.....	135
5.6.4.5 Hoe u een faxbericht kunt opslaan.....	135
5.6.4.6 Hoe u een faxbericht als e-mail kunt verzenden.....	136
5.6.4.7 Hoe u faxberichten kunt sorteren.....	136
5.6.4.8 Hoe u een overzicht voor het verzenden van uitgaande faxberichten kunt weergeven.....	137
5.6.4.9 Hoe u het verzenden van een faxbericht kunt annuleren.....	137
5.6.4.10 Hoe u een overzicht van verzonden faxberichten kunt weergeven.....	138
5.6.4.11 Hoe u een faxbericht opnieuw kunt verzenden.....	138
5.6.4.12 Hoe u een verzendrapport voor faxberichten kunt weergegeven.....	138
5.6.4.13 Hoe u een faxbericht kunt wissen.....	139
5.6.5 Faxberichten verzenden.....	139
5.6.6 Notificatie-service voor nieuwe berichten.....	140

5.6.6.1 Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen.....	141
5.6.6.2 Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen.....	141
5.6.6.3 Hoe u een SMS-notificatie kunt in- of uitschakelen.....	142
5.7 Instant Messaging.....	142
5.7.1 Instant Messaging.....	142
5.7.1.1 Hoe u een Instant Message kunt verzenden.....	144
5.8 AutoAttendant.....	145
5.8.1 Persoonlijke AutoAttendant.....	145
5.8.1.1 Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen.....	148
6 Configuratie.....	150
6.1 Hoe u de eigen naam kunt wijzigen.....	151
6.2 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen.....	151
6.3 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen.....	151
6.4 Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen.....	152
6.5 Hoe u Mijn foto kunt opslaan.....	152
6.6 Hoe u Mijn foto kunt wissen.....	153
6.7 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon.....	153
6.7.1 Hoe u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren.....	154
6.8 Hoe u de wachtwoord kunt wijzigen.....	154
6.9 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen.....	155
6.10 Hoe u uw gebruikersnaam kunt wijzigen.....	156
6.11 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....	156
6.12 Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen.....	156
6.13 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen.....	157
6.14 Hoe u het server-adres kunt wijzigen.....	157
6.15 Hoe u gesprek doorverbinden kunt configureren.....	157
6.16 Hoe u de keuze via naaminvoer kunt in- of uitschakelen.....	158
6.17 Hoe anderen toestemming kan worden gegeven om uw gespreksgegevens te zien.....	158
6.18 Probleemoplossing.....	159
6.18.1 Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem (Windows).....	159
6.18.2 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2003).....	159
6.18.3 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2007).....	159
6.18.4 Hoe u een probleem kunt oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Office 2007).....	160
6.18.5 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2010/2013/16).....	160
6.18.6 Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster.....	160
7 myContacts.....	162
7.1 Inleiding.....	162
7.1.1 Minimale vereisten.....	162
7.2 Hoe u myContacts kunt installeren.....	162
7.3 Hoe u myContacts kunt deinstalleren.....	163
7.4 Automatische updates.....	163
7.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren.....	163
7.5 Gebruikersinterface.....	164
7.5.1 Het menu Instellingen.....	164
7.5.1.1 Hoe u de verbindinginstellingen voor de UC-server kunt configureren.....	164
7.5.1.2 Hoe u de gegevens van contactpersonen kunt synchroniseren.....	165
7.5.1.3 Hoe u de uitgebreide instellingen kunt configureren.....	165
7.5.2 Controleren op updates.....	166
7.5.2.1 Hoe u naar updates kunt zoeken.....	166
8 Bijlage.....	167
8.1 Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken.....	167
8.2 Functies van UC Client, die in combinatie met SIP-telefoon toestellen gebruikt kunnen worden.....	168

Trefwoordenregister.....	170
---------------------------------	------------

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](#) op pagina 9

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
Speciale aandacht	Vet	Naam mag niet worden gewist
Dwarsverwijzingstekst	Cursief	Meer informatie treft u aan bij het onderwerp <i>Netwerk</i> .
Uitvoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	Opdracht <i>niet</i> gevonden.
Invoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	<code>LOCAL</code> als bestandsnaam invoeren

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

Verwante onderwerpen

[Onderwerpen](#) op pagina 9

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 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.

Opmerking: myPortal for Outlook is beperkt voor een weergave op 96dpi. In overige situaties kunnen problemen met de weergave optreden.

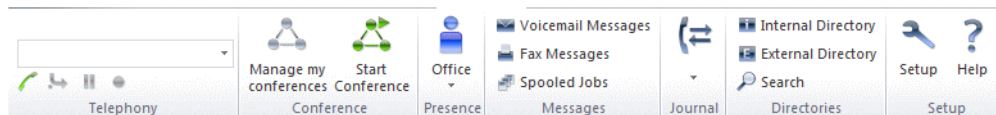
Outlook 2003, Outlook 2007

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 **my-Portal**:



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

Pictogrammen

Pictogram	Functie
	Drop-down menu voor telefoonnummers Het drop-down menu bevat tot 10 reeds gekozen telefoonnummers en is een invoerveld voor te kiezen telefoonnummers en te zoeken namen.
 	• 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	Functie
	Pictogram en tegelijkertijd drop-down menu voor uw aanwezigheidsstatus (met overige pictogrammen)
	Berichten eventueel daarnaast weergegeven met tussen haakjes, het aantal nieuwe berichten
	Logboek eventueel met het aantal van de geopende oproepen, daarnaast weergegeven tussen haakjes
	Telefoonboeken
	Instellingen
	Help

Opmerking: 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.

Werkbalk Snelle toegang voor telefoonboeken en logboek

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

Pictogram	Functie
	Kiezen

Pictogram	Functie
	Conferentie starten
	Oproepovernamen
	E-mail verzenden
	Direct bericht verzenden
	Tijdplan uitgaand gesprek

Werkbalk Snelle toegang voor berichten

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

Pictogram	Functie
	Bericht verplaatsen naar map (bijv. Opgeslagen)
	Afspelen via luidspreker
	Via telefoon bellen
	Voicemail doorsturen
	In een e-mail verzenden
	Voicemailbericht opslaan
	Kopiëren naar Outlook

Verwante onderwerpen

[Favorieten](#) op pagina 48
[Pop-upvensters](#) op pagina 75
[Conferenties](#) op pagina 87
[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25
[Logboek](#) op pagina 56
[Telefoonboeken](#) op pagina 42
[Beheer van voicemailberichten](#) op pagina 125
[Beheren van faxberichten](#) op pagina 132

Verwante taken

[Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen \(tot Outlook 2007\)](#) op pagina 68
[Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden \(vanaf Outlook 2010\)](#) op pagina 68
[Hoe u contactpersonen uit Outlook kunt bellen \(tot Outlook 2007\)](#) op pagina 70
[Hoe u kunt bellen met een contactpersoon uit Outlook \(vanaf Outlook 2010\)](#) op pagina 70

[Hoe u vanuit Postvak IN van Outlook kunt bellen \(vanaf Outlook 2010\)](#) op pagina 71

[Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren](#) op pagina 156

[Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen](#) op pagina 156

2.3 Online-Help

De integreerde Online-Help beschrijft belangrijke concepten en handelingsaanwijzingen. Bij elke geopende WBM-pagina, wordt contextsensitief tevens de bijbehorende helptekst opgevraagd.

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

Prerequisites

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

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

Step by Step

- 1) Voer het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` uit.
- 2) Indien het venster **Gebruikersaccountbesturing** met het bericht `Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen` verschijnt, klik dan op **Toestaan**.
- 3) Voer het IP-adres in dat is geleverd door uw beheerder en klik op **Volgende**.
- 4) Na validatie van het IP-adres controleert het installatieprogramma of .NET 4.5 beschikbaar is en wordt dit geïnstalleerd als dat niet het geval is.
- 5) Klik op **myPortal for Outlook** om het te markeren voor installatie.

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

Pictogram	Functie
	Installeren
	Repareren
	Verwijderen

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

Related tasks

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) on page 16

[Hoe u myPortal for Outlook kunt deinstalleren](#) on page 18

3.2 Hoe u myPortal for Outlook kunt starten

Voordat u begint

myPortal for Outlook is op uw computer geïnstalleerd.

Procedure

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

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

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

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

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

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

Tip: Wanneer u voor de eerste keer een pc-client start, wordt u gevraagd uw wachtwoord te wijzigen, als u dit nog niet hebt gewijzigd via het telefoonmenu van de voicemailbox.

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

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

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

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

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

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

Installatie en opstarten van myPortal for Outlook

Hoe u myPortal for Outlook kunt deinstalleren

- 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.

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

[Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren](#) op pagina 16

[Hoe u de wachtwoord kunt wijzigen](#) op pagina 154

[Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen](#) op pagina 155

[Hoe u het probleem kunt oplossen: geen verbinding met het communicatiesysteem \(Windows\)](#) op pagina 159

[Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen \(Outlook 2003\)](#) op pagina 159

[Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen \(Outlook 2007\)](#) op pagina 159

3.3 Hoe u myPortal for Outlook kunt deinstalleren

Procedure

- 1) Sluit Outlook.

Opmerking: 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 taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt installeren](#) op pagina 16

3.4 Automatische updates

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

Als een nieuwe versie beschikbaar is, wordt deze ofwel automatisch bijgewerkt of ontvangt u informatie over de mogelijkheid om een update voor deze nieu-

we versie uit te voeren. Eventueel wordt een melding weergegeven dat een of meerdere toepassingen moeten worden afgesloten om de update uit te kunnen voeren.

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

3.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Voordat u begint

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: [...].

Procedure

Sluit Outlook.

Volgende stappen

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

4 Eerste stappen

Eerste stappen beschrijft de direct aan het begin aanbevolen activiteiten.

Wachtwoord wijzigen

Opmerking: 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**

Opmerking: U kunt meerdere meldteksten opnemen, zie [Voice-mail](#) op pagina 118.

E-mailadres instellen

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.

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](#) op pagina 118

4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Procedure

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

Procedure

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

4.3 Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen

Over deze taak

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

Procedure

- 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**.

Eerste stappen

Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen

- 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

[Voicemail](#) op pagina 118

Verwante taken

[Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen](#) op pagina 22

4.4 Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen

Over deze taak

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

Procedure

- 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 algemene persoonlijke begroeting wilt opnemen, klikt u op **Mijn voicemail - begroeting**.

Opmerking: De maximale opnamelengte voor vice-mail-begroetingens beperkt tot 1 minuut.

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

Verwante onderwerpen

[Voicemail](#) op pagina 118

Verwante taken

[Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen](#) op pagina 21

4.5 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

Voordat u begint

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

Procedure

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

Procedure

- 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

[Favorieten](#) op pagina 48

Verwante taken

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

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

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

4.7 Hoe de werkbalk in Outlook 201 ontgrendeld kan worden

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

Voordat u begint

Daarvoor hebt u Outlook 2010 nodig.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen > Weergave**.

Eerste stappen

- 3) Selecteer **Floating** in het drop-down menu **Werkbalk weergeven**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

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.

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

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

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

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Kantoor Alleen selecteerbaar als de CallMe-service uitgeschakeld is. Anders verschijnt hiervoor CallMe .	Beschikbaar op de normale werkplek groene status
	CallMe Alleen selecteerbaar als de CallMe-service ingeschakeld is. Anders verschijnt hiervoor Kantoor .	Beschikbaar op een alternatieve werkplek

Pictogram	Aanwezigheidsstatus	Beschikbaarheid
	Vergadering	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer gele status
	Ziek	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer rode status
	Pauze	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer gele status
	Niet op kantoor	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer gele status
	Holiday	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer rode status
	Lunch	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer gele status
	Thuis	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer rode status
	Niet storen	afwezig - omleiding naar de voicemail of statusgerelateerde oproepomleiding naar een andere telefoonnummer rode status

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

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

Pictogram	Aanwezigheids- of verbindingstatus
	Toestel ontvangt een oproep

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

Opmerking: 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
Niet storen	Vergadering
Afwezig	Niet op kantoor
Lang afwezig	Vakantie

Opmerking: In Outlook - Contactpersonen moet de XMPP ID in het IM-veld met de volgende notatie overeenkomen: `xmpp:jo-hn.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
Vergadering	Niet storen
Ziek	Afwezig
Pauze	Afwezig
Niet op kantoor	Afwezig

Aanwezigheidsstatus	weergegeven als XMPP-status
Lunch	Afwezig
Naar huis	Afwezig
Vakantie	Lang afwezig

Omleiding naar de voicemail

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

Informatieve tekst

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

Automatisch resetten van de aanwezigheidsstatus

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

Zichtbaarheid van uw aanwezigheidsstatus

U kunt voor elk toestel van de interne telefoonboeken instellen, of deze uw aanwezigheidsstatus anders dan **Kantoor** en **CalMe**, 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:

- **Vergadering**

- **Ziek**
- **Pauze**
- **Afwezig**
- **Vakantie**
- **Lunch**
- **Naar huis**
- **Bezet**
- **Niet op kantoor**

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

De sleutelwoorden zijn afhankelijk van de in de gebruikersinterface ingestelde taal. De sleutelwoorden mogen op een willekeurige plaats in het onderwerp staan. Als het onderwerp meerdere 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. Wanneer een kalenderafspraak met een sleutelwoord wordt gemaakt, wordt de aanwezigheidsstatus automatisch aangepast. Als de gebruiker beslist om de duur van de afspraak te verlengen of verkorten, wordt de aanwezigheid dienovereenkomstig aangepast. De statussen Vakantie en Ziek worden gedurende hun looptijd niet gewijzigd door andere aanwezigheidsstatussen. De status Bezet wordt automatisch uit een agenda-item gelezen en de aanwezigheid van de gebruiker wordt gewijzigd in Vergadering (bezet) of Niet op kantoor. Om deze optie uit te voeren, mogen er geen sleutelwoorden in het onderwerp van de afspraak worden ingevoegd. De afspraak moet worden geconfigureerd zodat deze wordt weergegeven als "Bezet" of "Niet op kantoor" en de volgende markering moet zijn ingeschakeld:

in Persoonlijke instellingen **Instellingen > Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook > Mijn aanwezigheid wijzigen als afspraak is gemarkeerd als Bezet of Niet op kantoor**

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

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

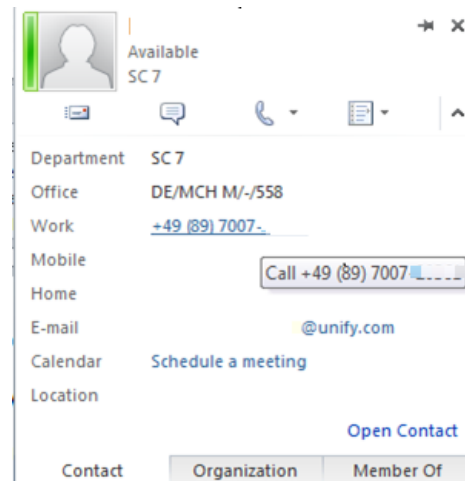
Automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid

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)", bijvoorbeeld: "Vergadering (Auto)". De start- en eindtijd van de betreffende afspraak komt overeen met de opgaven in myPortal for Outlook. De eindtijd van de Outlook-afspraak blijft bij een eventueel latere terugkeer, ongewijzigd. U kunt instellen of de Outlook-afspraken in het lokale PST-bestand of op de Exchange-server worden opgeslagen. In het geval van een lokaal PST-bestand, moet uw Outlook voor het maken van Outlook-afspraken geopend zijn.

In het geval van de Exchange-server worden Outlook-afspraken gemaakt, onafhankelijk van het feit of uw Outlook geopend is.

Aanwezigheidsstatus op contactkaart

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



Het is ook mogelijk een contactpersoon rechtstreeks vanuit de contactkaart te bellen.

Vanwege deze diepe integratie met Microsoft Office moeten de Communication Clients opnieuw worden geïnstalleerd. De integratie wordt alleen ondersteund voor Microsoft Office 2013 en later.

Voor deze opties moeten twee markeringen ingeschakeld zijn:

- in Persoonlijke instellingen **Instellingen > Mijn voorkeuren > Verbinding met Outlook > Aanwezigheidsstatus weergeven naast namen in Microsoft Office**

Opmerking: Microsoft ondersteunt slechts één client met deze interface. Als myPortal for Outlook is uitgeschakeld of verwijderd, moet deze vlag eerst worden uitgeschakeld, anders kunnen andere clients deze interface niet gebruiken.

- in Outlook **Opties > Mensen > Online status en foto's > Online status weergeven naast naam**

Opmerking: Microsoft ondersteunt slechts één client met deze interface.

Opmerking: OpenScape Business is alleen verantwoordelijk voor het bijwerken en weergeven van de aanwezigheidsstatus voor Outlook en niet voor andere Office-toepassingen.

Opmerking: De aanwezigheidsstatus wordt alleen weergegeven op de contactkaart als u een e-mailadres hebt geconfigu-

reerd voor het contact. Voor contacten zonder geconfigureerd e-mailadres is de aanwezigheidsstatus niet beschikbaar.

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](#) op pagina 11

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

[Logboek](#) op pagina 56

[CallMe-service](#) op pagina 36

[Statusgerelateerde oproepomleiding](#) op pagina 37

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

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 145

Verwante taken

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

5.1.1.1 Hoe u de aanwezigheidsstatus in Afwezig kunt veranderen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram voor de aanwezigheidsstatus en aansluitend op een van de volgende aanwezigheidsstatussen: **Vergadering, Ziek, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis of Niet storen**.

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

- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden om het tijdstip van uw terugkeer in te stellen:
 - Klik op een van de vier knoppen met de gewenste tijdsduur.
 - 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 taken

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

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

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

5.1.1.2 Hoe u de aanwezigheidsstatus op kantoor kunt wijzigen

Over deze taak

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u de aanwezigheidsstatus in Afwezig kunt veranderen](#) op pagina 31

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

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u de aanwezigheidsstatus in Afwezig kunt veranderen](#) op pagina 31

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

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

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

Procedure

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

2) Klik op **Gevoeligheid > Zichtbaarheid van de aanwezigheid**.

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

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

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

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

Voordat u begint

Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

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

Procedure

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

2) Klik op **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

[Aanwezigheidsstatus-sleutelwoorden voor afspraken](#) op pagina 167

Verwante taken

[Hoe u het automatisch maken van Outlook-afspraken bij afwezigheid kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 34

[Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#) op pagina 151

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

Voordat u begint

Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

Procedure

- 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, verwijdert 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 taken

[Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 33

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Pop-upvensters](#) op pagina 75

5.1.1.8 Hoe u indicators voor Niet aanwezig bij het toetsenbord kunt inschakelen

Procedure

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

Resultaten

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

Opmerking: Deze functie wordt ondersteund in een netwerkbrede omgeving.

5.1.1.9 Hoe u automatisch wijzigen van de aanwezigheidsstatus kunt inschakelen

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
 - 2) Klik op **Instellingen > Aanwezigheid**.
 - 3) Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u de automatische wijziging van uw aanwezigheidsstatus naar Kantoor wilt inschakelen wanneer u Outlook start, selecteert u **Mijn aanwezigheid wijzigen naar 'Kantoor' wanneer ik Outlook start**.
 - Als u de automatische wijziging van uw aanwezigheidsstatus wilt inschakelen wanneer u uw pc uitschakelt of u afmeldt:
 - Selecteer **Mijn aanwezigheid wijzigen wanneer ik mijn pc uitschakel of ik me afmeld**.
 - Kies uit de vervolgkeuzelijst voor de aanwezigheidsstatus een van de volgende opties: **Bespreking, Ziek, Pauze, Niet op kantoor, Vakantie, Lunch, Thuis**.
 - Kies een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst voor de duur van de aanwezigheidsstatus die u wilt instellen voor: **minuten, uren, dagen, week**.
- Wanneer de opgegeven tijdsperiode eindigt, verandert de aanwezigheidsstatus terug naar Kantoor.
- 4) Klik op **Opslaan**.

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 precies zo gebruiken als u dat op kantoor doet. U kunt daarom ook uitgaande gesprekken vanaf de CallMe-bestemming realiseren.

Inkomende oproepen

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

Uitgaande gesprekken

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

Aanwezigheidsstatus

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

Activering

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

- Groep
- omgeleide telefoon

Uitschakelen

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

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

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25

5.1.2.1 Hoe u een CallMe-service kunt activeren

Procedure

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

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

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

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummerformaten](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u de aanwezigheidsstatus in Afwezig kunt veranderen](#) op pagina 31

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

[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 151

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 pagina 25

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

Verwante taken

[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 151

5.1.3.1 Hoe u een statusgerelateerde oproepomleiding kunt configureren

Voordat u begint

U hebt minimaal een extra toestelnummer ingesteld.

Procedure

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

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

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

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

Type voorwaarden en uitzonderingen

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

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25

[Statusgerelateerde oproepomleiding](#) op pagina 37

5.1.4.1 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen

Procedure

- 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](#) op pagina 65

Verwante taken

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

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

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

[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 42

[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 42

5.1.4.2 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen

Procedure

- 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](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#) op pagina 39
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 41
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 41
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 42
[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 42

5.1.4.3 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#) op pagina 39
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 40
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 41
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 42
[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 42

5.1.4.4 Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#) op pagina 39
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 40
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 41
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 42
[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 42

5.1.4.5 Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#) op pagina 39
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 40
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 41
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 41
[Hoe u de volgorde van de regels voor de oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 42

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#) op pagina 39
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt wijzigen](#) op pagina 40
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt kopiëren](#) op pagina 41
[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt hernoemen](#) op pagina 41
[Hoe u een regel voor de oproepomleiding kunt verwijderen](#) op pagina 42

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 biedt de onderstaande telefoonboeken, die de volgende functies ondersteunen:

Pictogram	Telefoonboek	Ge-sprek ver-binden	Naam van de beller opzoeken	Instant Mes-sage verzen-den	aan Favorie-ten toevoegen	Conferen-tie uitbrei-den
	Outlook - Contactpersonen	x	x	x (XMPP)	x	x
	Intern telefoonboek Bevat interne toestellen en MU-LAP-groepen waarvoor de weergave in het systeem werd geactiveerd, inclusief aanwezigheidsstatus (alleen voor systeemtelefoon toestellen). Bij afwezigheid van een persoon bij een toestel ziet u het geplande tijdstip van de terugkeer in de kolom Datum/Tijd, als het is toegestaan dat u zijn/haar aanwezigheidsstatus kunt zien. Bovendien wordt een eventueel voor het toestel ingevoerde informatieve tekst weergegeven. Intern telefoonboek bevat ook eventuele extra niet UC-telefoonnummers, als het toestel deze informatie zichtbaar heeft gemaakt voor andere interne toestellen. Deze nummers hebben geen aanwezigheidsstatus. Intern telefoonboek bevat ook groepen en virtuele toestellen die gemarkeerd zijn met het pictogram . Wanneer het vakje Alleen gebruikers weergeven wordt ingeschakeld, geeft het interne telefoonboek alleen gebruikers weer voor wie een basislicentie is geactiveerd. Groepen en virtuele toestellen worden verborgen.	x	x	x	x	x

Pictogram	Telefoonboek	Ge-sprek ver-binden	Naam van de beller opzoeken	Instant Mes-sage verzen-den	aan Favorie-ten toevoegen	Conferen-tie uitbrei-den
E	Extern telefoonboek: Bevat gegevens van contactperso-nen vanuit het zakelijke telefoonboek, evenals eventueel vanuit een open-bare Exchange-map (niet te gebrui-ken in combinatie met Office 365) en dient door de beheerder van het communicatiesysteem ingesteld te worden.	x	x	-	x	x
E	Extern offline telefoonboek: Bevat contactpersonen uit het LDAP-zakelijke telefoonboek en kan door de Administrator van het communica-tiesysteem worden ingesteld. Het ex-terne offline-telefoonboek wordt uit-sluitend bij de zoekopdracht gebruikt.	x	x	-	x	x
E	Systeemtelefoonboek Bevat alle systeemnummers, UC- en niet UC-gebruikers. Niet UC-gebrui-kers omvat stations zonder UC-licen-ties en virtuele stations, zoals Fax, AutoAttendant	x	x	-	-	-

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

Toegangscode mag niet in het nummer voorkomen.

Gegevens van de contactpersonen

Afhankelijk van het telefoonboek toont de Lijstweergave van contactpersonen andere gegevens dan de onderstaande: **Toestelnummer, Datum/Tijd, Ach-ternaam, Voornaam, Mobiel nr., Nr. Assistant, Extern, Privénr. 1, Zakelijk nr.# 1, Zakelijk nr. 2, Faxnr., E-mail, XMPP ID, Afdeling, Locatie, Bedrijf en Cliënt-ID.**

Eenvoudig zoeken

U kunt in de telefoonboeken, inclusief uw Outlook-contactpersonen op **Voor-naam, 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 uitge-voerd, bijv. met een deel van het telefoonnummer. De ingestelde zoekopties blij-ven tot een volgende zoekopdracht behouden. Alle gebruikte zoektermen wor-den 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.

Opmerking: Om naar snelkiesnummers te kunnen zoeken moet de beheerder eerst de Open Directory Service (ODS) als LDAP-provider configureren onder externe providers. Snelkiesnummers vindt u dan onder Extern offline telefoonboek.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 11

[Favorieten](#) op pagina 48

[Pop-upvensters](#) op pagina 75

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25

[Configuratie](#) op pagina 150

Verwante taken

[Hoe u gesprekken voor andere toestellen kunt overnemen](#) op pagina 67

[Hoe u vanuit telefoonboek kunt bellen](#) op pagina 69

[Hoe u gegevens van Outlook-contactpersonen bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 83

[Hoe u een Instant Message kunt verzenden](#) op pagina 144

[Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 51

[Hoe u gegevens van een contactpersoon vanuit Logboek aan Outlook-Contactpersonen kunt toevoegen](#) op pagina 63

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

5.2.1.1 Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken

Step by Step

1) Selecteer een van de volgende opties:

- tot Outlook 2007:
Klik op **Telefoonboeken > Zoeken**.
- vanaf Outlook 2010:
Klik onder **Telefoonboeken** op **Zoeken**.

2) Klik op **Opties** om zoekopties weer te geven, indien nodig.

3) Selecteer een van de volgende zoekopties:

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

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

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

NOTICE: Zoektermen met spaties zijn alleen van toepassing op **voornaam** en **achternaam**.

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

5) Selecteer een van de volgende opties:

- Als u een eenvoudige zoekopdracht wilt uitvoeren, voert u in het drop-down menu een zoekopdracht in en klikt u op **Zoeken**. Indien uw zoekactie een resultaat oplevert, wordt door myPortal for Outlook een 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**. Indien uw zoekactie een resultaat oplevert, wordt door myPortal for Outlook een lijst met zoekresultaten weergegeven.

6) Als u een lopende zoekopdracht wilt afbreken, klikt u op **Stop**.

7) Als u de lijst met gebruikte zoekopdrachten wilt wissen, klikt u op **Historie wissen**.

8) Klik op **Sluiten**.

Related tasks

[Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#) on page 51

5.2.1.2 Hoe u Snel zoeken op naam kunt uitvoeren

Procedure

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 Snelzoeken kunt uitvoeren met een sneltoets

Procedure

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

De sneltoets F8 is standaard voorgeselecteerd. Als u een andere sneltoets wilt gebruiken, moet u op een wijzigingstoets en de sneltoets drukken, bijv. SHIFT+F1. Alleen F8 kan zonder wijzigingstoetsen worden gebruikt, alle andere F-toetsen kunnen alleen met wijzigingstoetsen worden gebruikt.

- 4) Klik op **Opslaan**.

Resultaten

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

Als u een naam selecteert en vervolgens op de opgegeven sneltoets drukt, wordt een pop-upvenster weergegeven met een lijst met contactpersonen die de naam bevatten waarop u zoekt. Klik op de gewenste contactpersoon voor meer informatie. U kunt een oproep starten of een e-mail sturen door op het nummer of e-mailadres te klikken

5.2.1.4 Hoe u het telefoonboek kunt sorteren

Procedure

- 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 taken

[Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens](#) op pagina 47

5.2.1.5 Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens

Voordat u begint

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

Over deze taak

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

Procedure

Voer het eerste teken van de gewenste overeenkomst in.

Verwante onderwerpen

[Logboek](#) op pagina 56

Verwante taken

[Hoe u het telefoonboek kunt sorteren](#) op pagina 47

[Hoe u een Logboek kunt sorteren](#) op pagina 59

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

Voordat u begint

U werkt onder Windows.

Uw systeembeheerder heeft de Exchange-agenda-integratie ingesteld.

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **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 systeemtelefoon 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 telefoon-

boek 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 worden herkend aan het pictogram met een aangevinkt keuzevakje.

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. Deze opties kunnen worden ingesteld via het contextmenu van het pictogram in de linkerbovenhoek van de lijst Favorieten.

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

Favorieten weergegeven

U kunt de weergave van Favorieten in- of uitschakelen

Altijd op voorgrond

U kunt Favorieten desgewenst permanent op de voorgrond houden. U kunt ze dan verbergen door ze te minimaliseren en opnieuw weergeven via het systeemvakpictogram. Het venster van Favorieten bevat een contextmenu.

Automatisch verbergen

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

Transparant

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

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 11

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25

[Configuratie](#) op pagina 150

Verwante taken

[Hoe u gesprekken voor andere toestellen kunt overnemen](#) op pagina 67

[Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#) op pagina 23

[Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen](#) op pagina 69

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

[Hoe u een Instant Message kunt verzenden](#) op pagina 144

5.2.2.1 Hoe u een groep aan Favorieten kunt toevoegen

Procedure

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

Volgende stappen

Voeg de contactpersoon aan Favorieten toe.

Verwante taken

[Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 51

[Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen](#) op pagina 50

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

5.2.2.2 Hoe u een groep in Favorieten kunt hernoemen

Procedure

- 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 taken

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

[Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen](#) op pagina 50

5.2.2.3 Hoe u een groep uit Favorieten kunt wissen

Procedure

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

Verwante taken

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

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

5.2.2.4 Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen

Voordat u begint

De lijst met Favorieten bevat ten minste een groep.

Procedure

- 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](#) op pagina 45.
 - Klik in Outlook op de map **Contactpersonen**.
- 2) Sleep de gegevens van de gewenste contactpersoon naar Favorieten.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

Verwante taken

[Hoe u in telefoonboeken kunt zoeken](#) op pagina 45

[Hoe u een standaard telefoonnummer voor Favorieten kunt instellen](#) op pagina 52

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

[Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen](#) op pagina 51

5.2.2.5 Hoe u een contactpersoon uit Favorieten kunt wissen

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 51

5.2.2.6 Hoe u de sortering van Favorieten kunt wijzigen

Procedure

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

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een contactpersoon aan Favorieten kunt toevoegen](#) op pagina 51

[Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen](#) op pagina 69

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#) op pagina 23

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

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

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

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

Over deze taak

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

Procedure

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

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

Verwante taken

[Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#) op pagina 23

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

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

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#) op pagina 23

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

[Hoe u Favorieten bij het afsluiten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 53

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u Favorieten kunt aanmaken](#) op pagina 23

[Hoe u het weergeven van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

[Hoe u het automatisch verbergen van Favorieten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 52

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

5.2.2.12 Hoe de lijst Favorieten in Outlook kan worden weergegeven

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

Voordat u begint

Daarvoor hebt u Outlook 2010 nodig.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Mijn instellingen> Weergave**.
- 3) Activeer het keuzevakje **In Outlook tonen**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

5.2.2.13 Hoe u een contactpersoon uit de lijst met Favorieten kunt bellen

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op een leeg gebied binnen de **lijst Favorieten** om het contextmenu te openen.
- 2) Beweeg de muis over het adres van de betreffende contactpersoon.
U ziet de additionele opties.
- 3) Kies  om het nummer van de contactpersoon te bellen.
De contactpersoon wordt gebeld.

5.2.2.14 Hoe het telefoonnummer van de contactpersoon in de lijst Favorieten weergegeven kan worden

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op een leeg gebied binnen de **lijst Favorieten** om het contextmenu te openen.
- 2) Beweeg de muis over het adres van de betreffende contactpersoon.
U ziet de additionele opties.
- 3) Kies  om de telefoonnummers van de contactpersoon weer te geven.
De telefoonnummers van de contactpersoon worden weergegeven.

5.2.2.15 Hoe een e-mailbericht naar een contactpersoon uit de lijst met Favorieten gestuurd kan worden

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op een leeg gebied binnen de **lijst Favorieten** om het contextmenu te openen.
- 2) Beweeg de muis over het adres van de betreffende contactpersoon.
U ziet de additionele opties.
- 3) Kies  om een e-mailbericht naar de betreffende contactpersoon te sturen.

5.2.2.16 Hoe met een contactpersoon uit de lijst Favorieten gechat kan worden

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

Voordat u begint

De contactpersonen moeten Direct berichten geactiveerd hebben.

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op een leeg gebied binnen de **lijst Favorieten** om het contextmenu te openen.
- 2) Beweeg de muis over het adres van de betreffende contactpersoon.
U ziet de additionele opties.
- 3) Selecteer  om een direct bericht naar de geselecteerde contactpersoon te sturen.

5.2.2.17 Hoe recente Contactpersonen in de lijst Favorieten kunnen worden getoond

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Rechtsklik op een leeg gebied binnen de **lijst Favorieten** om het contextmenu te openen.
- 2) Klik op **Recente contacten**.

De tien meest recente contactpersonen of teams worden weergegeven.

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

5.2.2.18 Hoe de aanwezigheid van een Contactpersoon in de lijst Favorieten kan worden weergegeven

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

Procedure

- 1) Klik met de rechtermuisknop op een leeg gebied binnen de **lijst Favorieten** om het contextmenu te openen.
- 2) Beweeg de muis over het adres van de betreffende contactpersoon.

De aanwezigheid van een contactpersoon en XMPP wordt in een soort tekstballon weergegeven.

5.2.3 Logboek

Het logboek is de lijst met al uw inkomende en uitgaande gesprekken. 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:

- **Open**

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

- **Alle oproepen**

- **Gemist**

- Uitgaand (pijl naar rechts)
- Inkomend (pijl naar links)

Opmerking: 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.

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

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

- **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 kan uitvoeren, moet naast de afspraak, my Portal for Desktop geopend zijn, uw aanwezigheids-status dient op **Kantoor** of op **CallMe** 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 (bijvoorbeeld: **Vandaag**, **Gisteren** enz., **Vorige week**, **2 weken geleden**, **3 weken geleden**, **Vorige maand** en **Ouder**)
- Telefoonnummer
- Achternaam, voornaam
- Voornaam, achternaam
- Bedrijf

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

Gespreksgegevens

Elke gesprek wordt met de start-**Datum**, de start-**Tijd** en, indien beschikbaar, het **CLI** (gespreksnummer) weergegeven. Als een telefoonboek bij een telefoonnummer meer informatie bevat, zoals **Achternaam**, **Voornaam** en **Be-**

drijf, wordt deze informatie ook weergegeven. Bovendien worden in de meeste mappen de kolommen **Richting**, **Duur**, **Afgehandeld**, **Domein** en **Oproepinfo** weergegeven. Gemiste oproepen, doorverbonden oproepen en groepsoproepen worden tevens weergegeven in combinatie met de informatie van de gebruiker die de oproep heeft overgenomen.

Opmerking: De functie Afgehandeld wordt niet ondersteund omdat hierbij een groep betrokken is.

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

Richting	Betekenis
	Inkomend
	Uitgaand
	De oproep werd tot stand gebracht en beantwoord.
	Extern
	Intern
	Gemiste oproep doorverbonden naar <Gebruiker>
	Gemiste oproep beantwoordt door <Gebruiker>
	Groepsgesprek geaccepteerd door <Gebruiker>
	Groepsgesprek van de beller naar <Gebruiker>
	Voicemail

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 afsluiten myPortal for Outlook
- om middernacht, indien myPortal for Outlook werd ingeschakeld

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

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 11

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25

Verwante taken

[Hoe u vanuit Logboek kunt bellen](#) op pagina 70

[Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens](#) op pagina 47

[Hoe u het sluiten van pop-up-vensters bij degene die een verbinding opbouwt kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 84

5.2.3.1 Hoe u een Logboek kunt sorteren

Procedure

- 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 taken

[Hoe u logboekgegevens kunt groeperen](#) op pagina 60

[Hoe u kunt "inzoomen" op contactgegevens](#) op pagina 47

5.2.3.2 Hoe u logboekgegevens kunt groeperen

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een Logboek kunt sorteren](#) op pagina 59

5.2.3.3 Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen](#) op pagina 60

5.2.3.4 Hoe u een bewaartermijn voor logboekgegevens kunt aanpassen

Procedure

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

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

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

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

Verwante taken

[Hoe u gegevens uit het logboek kunt verwijderen](#) op pagina 60

5.2.3.5 Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen

Voordat u begint

U bent geen agent van een Callcenter.

Procedure

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

Opmerking: 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 opties:
 - 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 **Enter**-toets.
- 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**.

Opmerking: Een geagendeerde oproep met een gesprekspartner die u momenteel niet kunt bereiken, kunt u ook vanuit het pop-up venster aan de oproep toevoegen. Het venster om een gesprek te plannen blijft geopend, ook als het pop-up venster van de oproep wordt gesloten.

Verwante onderwerpen

[Pop-upvensters](#) op pagina 75

Verwante taken

[Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen](#) op pagina 62

[Hoe u een geplande oproep kunt wissen](#) op pagina 62

5.2.3.6 Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen

Voordat u begint

U bent geen agent van een Callcenter.

Procedure

- 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 taken

[Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen](#) op pagina 61

[Hoe u een geplande oproep kunt wissen](#) op pagina 62

5.2.3.7 Hoe u een geplande oproep kunt wissen

Voordat u begint

U bent geen agent van een Callcenter.

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen](#) op pagina 61

[Hoe u een geplande oproep kunt wijzigen](#) op pagina 62

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

Procedure

- 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](#) op pagina 42

5.2.3.9 Hoe u het exporteren van het logboek kunt instellen

Over deze taak

Met de volgende stappen kunt u

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

Procedure

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

5.2.3.10 Hoe u het Logboek handmatig kunt exporteren

Voordat u begint

U hebt een opslaglocatie voor de te exporteren logboekgegevens vastgelegd.

Procedure

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

2) Klik op **Exporteren**.

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.

5.2.3.11 Hoe vanuit het logboek een contactpersoon teruggebeld kan worden

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

Procedure

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

2) Klik op een van de 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) Dubbelklik op de gewenste logboekgegevens.

De geselecteerde contactpersoon wordt gebeld.

5.2.3.12 Hoe gegevens in het logboek gezocht kunnen worden

Procedure

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) Voer de vier laatste cijfers van het gewenste nummer (CLI) in of een sleutelwoord in het beschikbare zoekveld.

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

4) De zoekresultaten zullen hieronder worden weergegeven.

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

5.2.3.13 Hoe u een melding voor de beller vanuit het logboek kunt verzenden

U kunt een e-mail naar een beller sturen om de gegevens van de contactpersoon door te sturen.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **Logboek**
- 2) Zoek het logboekitem van de gebruiker wiens gegevens u wilt doorsturen en klik met de rechtermuisknop op het item.
- 3) Klik op de optie **Terugbelverzoek**.

In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de beller. De ontvangers van e-mailberichten (Aan:) is niet voorgeprogrammeerd.

5.2.3.14 Hoe u een gesprek markeert als voltooid

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

Over deze taak

Een gesprek is slechts een aantal dagen geldig. Het aantal dagen wordt geconfigureerd door de beheerder. Hierna wordt een nieuw gesprek geopend voor de contactpersoon in geval van een gemiste oproep. U kunt alle logboekitems van een gesprek handmatig als voltooid markeren.

Procedure

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

Alle logboekitems van het gesprek met de gebruiker worden als voltooid gemarkeerd.

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	Beschrijving	Voorbeeld
canoniek	Startend met + en bevat altijd het landnummer, kengetal en het complete telefoonnummer. Spaties en speciale tekens + () / - : ; zijn toegestaan.	+49 (89) 7007-98765

Formaat	Beschrijving	Voorbeeld
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)

Tip: Gebruik waar mogelijk altijd de canonieke indeling voor telefoonnummers. Hierdoor is een telefoonnummer in elke situatie volledig en eenduidig, consistent bij networking evenals voor mobiele toestellen.

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 indien als bestemmingsnummer voor de CallMe-service (UC Suite) een telefoonnummer met individuele persoonlijke gegevens wordt geselecteerd (**Mobiel nummer**, **Privénummer**, enz.).

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

Opmerking: Telefoonnummers die zijn opgeslagen in lokale Outlook-contactpersonen, mogen geen niet-digitale tekens in de laatste 4 cijfers hebben en het minimumaantal cijfers voor extensies moet 4 zijn, anders kan de Exchange-server het telefoonnummer niet koppelen aan de contactpersoon die u zoekt.

Verwante onderwerpen

[Bellen via de computer](#) op pagina 74

Verwante taken

[Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen \(tot Outlook 2007\)](#) op pagina 68

[Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden \(vanaf Outlook 2010\)](#) op pagina 68

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

[Hoe u een regel voor oproepomleiding kunt toevoegen](#) op pagina 39

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

[Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen](#) op pagina 148

[Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#) op pagina 93
[Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren](#) op pagina 101
[Hoe u een permanente conferentie kunt configureren](#) op pagina 110
[Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 141
[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 151

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-upvensters evenals via de menubalk myPortal for Outlook aansturen.

Verwante onderwerpen

[Bellen via de computer](#) op pagina 74
[Pop-upvensters](#) op pagina 75

5.3.2.1 Hoe u een oproep kunt beantwoorden

Procedure

Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

Opmerking: 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 taken

[Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 82

5.3.2.2 Hoe u gesprekken voor andere toestellen kunt overnemen

Procedure

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](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

5.3.2.3 Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden

Procedure

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

[Voicemail](#) op pagina 118

Verwante taken

[Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 82

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

Procedure

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**.
- 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](#) op pagina 11

[Telefoonnummerformaten](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u een oproep handmatig kunt inleiden \(vanaf Outlook 2010\)](#) op pagina 68

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

Procedure

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**.

- 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](#) op pagina 11

[Telefoonnummerformaten](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u een verbinding handmatig kunt opbouwen \(tot Outlook 2007\)](#) op pagina 68

5.3.2.6 Hoe u vanuit telefoonboek kunt bellen

Procedure

- 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](#) op pagina 42

5.3.2.7 Hoe u vanuit Favorieten kunt bellen

Procedure

- 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](#) op pagina 48

Verwante taken

[Hoe u een standaard telefoonnummer voor Favorieten kunt instellen](#) op pagina 52

5.3.2.8 Hoe u vanuit Logboek kunt bellen

Procedure

- 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](#) op pagina 56

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

Procedure

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

Opmerking: 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**).

Opmerking: 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](#) op pagina 11

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

Voordat u begint

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

Procedure

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](#) op pagina 11

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

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

Procedure

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](#) op pagina 11

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

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

Procedure

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 kunt doorverbinden**Step by Step**

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

Related tasks

[Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) on page 83

[Hoe u gesprek doorverbinden kunt configureren](#) on page 157

5.3.2.14 Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 83

5.3.2.15 Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen

Voordat u begint

Het opnemen van gesprekken is in het communicatiesysteem geactiveerd.

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[AdHoc-conferentie](#) op pagina 92

[Ingestelde conferentie](#) op pagina 99

Verwante taken

[Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 82

[Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 83

5.3.2.16 Hoe uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Pop-upvensters](#) op pagina 75

[Web Collaboration](#) op pagina 115

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 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**.

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 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.

Opmerking: 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**.

5.3.2.19 Hoe u een gesprek kunt afsluiten

Procedure

Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

Opmerking: 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 taken

[Hoe u pop-up-vensters bij inkomende gesprekken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 82

[Hoe u pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken kunt in-of uitschakelen](#) op pagina 83

5.3.3 Bellen via de computer

Door de functie Bellen via de computer te gebruiken, kunt u een bestemming uit een van de toepassingen kiezen, zoals een Editor of een Outlook e-mailbericht.

U kunt ofwel Bellen via Clipboard ofwel Bellen via de computer kiezen. Beide methodes bellen het geselecteerde nummer, maar de verwerking ten aanzien van het taggen van het nummer is anders. Bellen via Clipboard is de methode die de voorkeur heeft.

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.

Het gemarkeerde nummer wordt gebeld na een opgegeven periode. 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. In de toekomst zullen steeds meer toepassingen technisch niet meer compatibel zijn met de methode Bellen via de computer. Als de methode Bellen via de computer niet meer werkt, zoals na het bijwerken van het besturingssysteem en/of de toepassing, moet in plaats daarvan de methode Bellen via Clipboard worden gebruikt.

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummerformaten](#) op pagina 65

[Belfuncties](#) op pagina 67

5.3.3.1 Hoe u via Clipboard of via de computer kunt bellen

Over deze taak

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

Procedure

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

- Als u wilt bellen via Clipboard, selecteert u het nummer dat u wilt bellen door met de rechtermuisknop op het nummer te drukken en de muisaanwijzer over het nummer te slepen. Het geselecteerde nummer wordt op het display

weergegeven. Daarna drukt u op het toetsenbord op de ingestelde toetscombinatie (bijv. CTRL + SHIFT + D).

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

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

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

Procedure

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

Resultaten

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

5.3.4 Pop-upvensters

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 taakbalk-pictogram verkleinen.

Pop-up vensters kunnen worden verkleind tot het formaat van een pictogram op de taakbalk. Zodra meer dan drie pop-up-vensters voor oproepen zijn geopend, worden deze automatisch verkleind in de taakbalk weergegeven.

U kunt de volgende instellingen voor pop-up vensters vastleggen:

- Contactpersonen in Outlook openen bij inkomende oproepen
- Pop-up venster openen bij inkomende oproepen
- Pop-up venster openen bij uitgaande gesprekken
- Pop-up venster sluiten bij degene die belt
- Pop-up venster openen bij nieuw voicemailbericht
- Pop-up venster openen bij nieuw faxbericht
- Berichtenvenster openen bij nieuwe voicemailberichten
- Berichtenvenster openen bij nieuwe faxberichten
- Overzicht openen bij het starten van de UC Client

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 gebruikersinterface bevat ook een veld met de naam **Verzonden door:**. Dit veld wordt weergegeven in de pop-up wanneer de inkomende oproep door een andere extensie wordt doorgestuurd. Zo kunt u de oorspronkelijke beller zien en de persoon die de oproep naar u heeft doorgestuurd. Alleen voor moderne skin.

Als meerdere pop-up vensters geopend zijn, kunnen deze open- of dichtgeklapt worden. De nieuwe gebruikersinterface is bij OpenScape Office niet beschikbaar.

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

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.

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

Pop-up-venster bij inkomende oproepen

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram		Functie
Klas-siek	Nieuw	
		Beantwoorden
		Doorsturen Stuurt het gesprek door naar de voicemail.
		Met bericht beantwoorden 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 ontvanger van het e-mailbericht (Aan:) wordt met het e-mailadres van de beller voorgeprogrammeerd, indien het adres in de contactgegevens aanwezig is. Bovendien kunt u via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Met bericht beantwoorden een tekst opstellen, die automatisch als tekst in het e-mailbericht wordt weergegeven.
		Melding voor de beller E-mailbericht aan een deelnemer om de gegevens van de beller aan hem/haar door te geven. 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.
		Instant Messaging Bericht aan de bellers.
		Terugbellen inplannen Datum en tijdstip evenals de informatieve tekst configureren, om de beller opnieuw te bellen.

Pop-up venster tijdens het gesprek

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram		Functie
Klas-siek	Nieuw	
		Verbreken
		Doorverbinden Stuurt het gesprek door, na de invoer van een geselecteerd telefoonnummer of een geselecteerde naam.
		Wachtstand De gesprekspartner wordt in de wachtrij geplaatst, zodat u ruggespraak kunt houden of een ander toestel kunt bellen. De in de wachtrij geplaatste gesprekspartner kan niet meeluisteren.
		Opnemen (indien geactiveerd in systeem)
		Conferentie Het gesprek kan omgezet worden naar een ad-hoc-conferentie een meerdere deelnemers toevoegen. Niet mogelijk bij OpenScape Office.
		Met bericht beantwoorden E-mail naar de gesprekspartner. De ontvanger van het e-mailbericht (Aan:) wordt met het email van de gesprekspartner voorgeprogrammeerd, indien het adres in de contactgegevens aanwezig is. Bovendien kunt u via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Met bericht beantwoorden een tekst opstellen, die automatisch als tekst in het e-mailbericht wordt weergegeven.
		Melding voor de beller E-mailbericht aan een deelnemer om de gegevens van de gesprekspartneraan 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 gesprekspartner. Niet mogelijk bij OpenScape Office.
		Instant Messaging Bericht aan de gesprekspartner.

Pictogram		Functie
Klas-siek	Nieuw	
		Terugbellen inplannen Datum en tijdstip evenals de informatieve tekst configureren, om de gesprekspartner opnieuw te bellen.
		De samenwerking starten Starten van het separate product Web Collaboration voor toegang tot functies als vrijgave van desktop, toepassingen, bestanden en video-chat.
 	 	Doorverbinden/Zoeken Als in het veld vóór de pijl een telefoonnummer wordt ingevoerd, wordt door het klikken op de pijl, het gesprek met het betreffende telefoonnummer doorverbonden. Als in het veld vóór de pijl de eerste letters van een naam worden ingevoerd, wijzigt de pijl in een vergrootglas. Door op het vergrootglas te klikken, opent de zoekopdracht en worden de zoekresultaten voor de ingevoerde letters weergegeven.

Pop-up-vensters bij uitgaande gesprekken

De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram		Functie
Klas-siek	Nieuw	
		Verbreken
		Met bericht beantwoorden E-mail naar de opgeroepen gesprekspartner. Voorbeeld: u kunt de beller niet bereiken en u wilt hem/haar per E-mail informeren over uw verzoek. De ontvanger van e-mailberichten (Aan:) wordt voorgeprogrammeerd met het email van de persoon, indien het adres in de contactgegevens aanwezig is. Bovendien kunt u via Instellingen > Mijn voorkeuren > Diversen > Met bericht beantwoorden een tekst opstellen, die automatisch als tekst in het e-mailbericht wordt weergegeven.

Pictogram		Functie
Klas-siek	Nieuw	
		Melding voor de beller E-mailbericht aan een deelnemer om hem/haar de gegevens van de beller door te geven. Voorbeeld: u kunt de beller niet bereiken en wilt dit doorgeven aan een collega. De ontvangers van e-mailberichten (Aan:) is niet voorgeprogrammeerd. In de tekst van het e-mailbericht staan de contactgegevens van de beller. Niet mogelijk bij OpenScape Office.
		Instant Messaging Bericht aan de persoon die werd gebeld.
		Terugbellen inplannen Datum en tijdstip evenals een informatieve tekst configureren, om de persoon die gebeld werd opnieuw te bellen.

Pop-up venster bij nieuw voicemailbericht

Het pop-up venster toont bovendien de datum en het tijdstip van de ontvangst van de voicemail. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram		Functie
Klassiek	Nieuw	
		Afspelen
		Afspelen via luidsprekers
niet geïnstalleerd		Opslaan
niet geïnstalleerd		Voicemail doorsturen

Pop-up venster bij nieuw faxbericht

Het pop-up venster toont bovendien de datum en het tijdstip van de ontvangst van de fax. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram		Functie
Klassiek	Nieuw	
		Fax bekijken
niet geïnstalleerd		Opslaan
niet geïnstalleerd		Fax doorsturen

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 de UC Client bij het verzenden van het faxbericht is geopend. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram		Functie
Klassiek	Nieuw	
		Weergave

Pop-up venster met overzicht bij het starten van de UC Client

Bij het starten van de UC Client toont het pop-up venster een overzicht met het aantal inkomende voicemail- en faxberichten, evenals het aantal nog niet beantwoorde oproepen. De volgende functies zijn beschikbaar:

Pictogram		Functie
Klassiek	Nieuw	
		Voicemailberichten: aantal
		Faxberichten: aantal
		Openst. oproepen: aantal

Door het aanklikken van het pictogram 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
Klassiek	Nieuw	
niet geïnstalleerd		De aanwezigheidsstatus naar Kantoor wijzigen.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 11

[Belfuncties](#) op pagina 67

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Instant Messaging](#) op pagina 142

[Voicemail](#) op pagina 118

[Faxbox](#) op pagina 132

Verwante taken

[Hoe u geplande oproepen kunt toevoegen](#) op pagina 61

[Hoe u pop-up-vensters bij wijziging van de aanwezigheidsstatus kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 34

[Hoe uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten](#) op pagina 72

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u een oproep kunt beantwoorden](#) op pagina 67

[Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden](#) op pagina 68

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 72

[Hoe u een gesprek kunt afsluiten](#) op pagina 73

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u 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**.

Opmerking: In geval van interne oproepen zal geen pop-up venster worden weergegeven.

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

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
 - 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
 - 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u pop-up-vensters bij 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 taken

[Hoe u een gesprek kunt doorverbinden](#) op pagina 71

[Hoe u een gesprek in de wachtstand kunt plaatsen](#) op pagina 72

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 72

[Hoe u een gesprek kunt afsluiten](#) op pagina 73

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u 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](#) op pagina 56

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u pop-up-vensters bij 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](#) op pagina 118

[Faxbox](#) op pagina 132

Verwante taken

[Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 85

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

Procedure

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

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u pop-up-vensters bij 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](#) op pagina 132

Verwante taken

[Hoe u het berichtenvenster bij het inkomen van nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 86

5.3.4.7 Hoe u het pop-up venster van een gemist event opent met een sneltoets

U kunt een sneltoets gebruiken om het overzicht van een gemist event opnieuw te openen.

Voordat u begint

De sneltoetsoptie opent het overzicht van Traypop alleen als er weer te geven meldingen zijn, dat wil zeggen ten minste 1 voicemailbericht of 1 faxbericht of 1 openstaande oproep.

Procedure

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

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

4) Klik op **Opslaan**.

Resultaten

Wanneer u op de sneltoets drukt, wordt overzicht van Traypop weergegeven.

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u 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 wil uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje voor **Berichtenvenster bij de ontvangst van een nieuwe voicemail weergeven**.

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 84

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Notificaties**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u 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, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje voor **Open het berichtenvenster bij ontvangst van een nieuw faxbericht**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u pop-up vensters bij nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 84

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

Over deze taak

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.

Procedure

- 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**.

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

Procedure

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

2) Klik op **Instellingen > Weergave**.

3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u de nieuwe interface van het pop-up venster wilt activeren, verwijder dan het vinkje uit het keuzvakje **Klassieke weergave van het pop-up venster activeren**.
- Als u de klassieke interface van het pop-up venster wilt activeren, plaats dan een vinkje in het keuzvakje **Klassieke weergave van het pop-up venster activeren**.

4) Klik op **Opslaan**.

5.4 Conferenties

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

Soorten conferenties

De verschillende soorten conferenties bieden de volgende mogelijkheden:

	AdHoc	Gepland	Permanente	openen
Gebruik	• telefoongestuurd • applicatiege-stuurd	• applicatiege-stuurd	• applicatiege-stuurd	• applicatiege-stuurd
Start	• handmatig	• op basis van een tijdplan	• handmatig	• handmatig
Einde	• handmatig	• op basis van een tijdplan • handmatig	• handmatig	• handmatig
Duur van de reservering van conferentiekkanalen	• 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	-	-

	AdHoc	Gepland	Permanente	openen
Herhaling	• handmatig	• op basis van een tijdplan	-	-
Richting van de verbindingsofbouw, gezien vanuit het systeem	• Uit	• Uit • inkomend	• inkomend	• inkomend
Deelnemers	• vast	• vast	• vast	• openen
Verificatie van de conferentiedeelnemer	-	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• individuele conferentie-ID (optie) • Wachtwoord (optie)	• gemeenschappelijke conferentie-ID (optie)
Opname, als het systeem actief is	• handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)	• automatisch (Auto Conference Recording) • handmatig (On Demand Conference Recording)
Uitnodiging per e-mail met:	• Conferentienaam • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord • Datum en tijd van het begin en het einde van de conferentie • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord • koppeling voor een Web Collaboration-sessie	• Conferentienaam • Inbelnummer • Conferentie-ID • Wachtwoord
Outlook-afspraak als e-mailbijlage (.ics)	-	x	-	-

Applicatiegestuurde conferentie

Als deelnemer kunt u een conferentie met Conferentie-Management van 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 conferentiebeheerder kunt u deze conferentie ook leiden. De virtuele conferentieruimte toont, indien beschikbaar, het telefoonnummer, de naam en de aanwezigheidsstatus van de conferentiedeelnemers.

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

Pictogram	Betekenis
	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. Als de conferentiebesturing een verbinding met een deelnemer aan de conferentie maakt, zullen alle overige deelnemers aan de conferentie met elkaar verbonden blijven. Als er slechts één deelnemer verbonden is, zal de deelnemer wachtmuziek horen.
- 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 conferenties ook via een Outlook-afspraak als bijlage (.ics) informeren:

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

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

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

Overige oproepen

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

Parkeren, Makelen

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

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](#) op pagina 11

[Web Collaboration](#) op pagina 115

Verwante taken

[Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#) op pagina 151

5.4.1 AdHoc-conferentie

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

Afsluiten van de conferentie

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

Een gesprek uitbreiden naar een conferentie

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

Deze functie is niet beschikbaar in combinatie met OpenScape Office.

Verwante taken

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 72

5.4.1.1 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten

Procedure

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](#) op pagina 94 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 opslaan. Om dit te doen:
 - a) Klik op **Conferentieruimte** > **Opslaan als**.
 - b) Voer in het invoerveld een naam voor de conferentie in.
 - c) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummerformaten](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten](#) op pagina 98

[Hoe u een AdHoc-conferentie kunt herhalen](#) op pagina 98

[Hoe u een AdHoc-conferentie kunt wissen](#) op pagina 99

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

5.4.1.2 Hoe u een AdHoc-conferentie in Outlook kunt starten

U initieert een AdHoc-conferentie direct vanuit een Outlook-afspraak.

Voordat u begint

U moet een Outlook-afspraak hebben geïnitieerd, evenals de geselecteerde aanwezigen.

Procedure

- 1) Met de overeenkomstige Outlook-afspraak, klikt u op  om een nieuwe Ad-Hoc-conferentie te maken.
- 2) In het venster Conferentie maken, kunt u indien noodzakelijk Aanwezigen **Toevoegen** of **Verwijderen**.
- 3) Activeer het keuzevakje **Start deze conferentie nu** en direct de conferentie initiëren, indien van toepassing.
- 4) Klik op **Afsluiten**.

De conferentie wordt gemaakt met alle Outlook-instellingen, zoals duur, tijd en datum, herhaling, enz. De conferentie-instellingen kunnen later via de geavanceerde opties van het venster **AdHoc-conferentie** wijzigen, nadat de conferentie is gestart.

5.4.1.3 Hoe u een eigen ad-hoc conferentie kunt weergeven

Voordat u begint

U hebt een AdHoc-conferentie opgeslagen.

Procedure

- 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 de betreffende conferentie.
- 4) Klik op **Beeld**.

5.4.1.4 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen

Voordat u begint

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

Procedure

Voeg de conferentiedeelnemers op een van de volgende manieren toe:

- vanuit de lijst Favorieten:
Sleep met de muis een toestel vanuit **Favorieten** naar het venster **Ad-Hoc-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 **Ad-Hoc-conferentie**. Selecteer in het venster **Contactnummer toestel selecteren** uit het drop-down menu **Te contacteren nummer** een telefoonnummer en klik op **OK**.

teren 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](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

[Ingestelde conferentie](#) op pagina 99

[Permanente conferentie](#) op pagina 109

Verwante taken

[Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#) op pagina 93

[Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren](#) op pagina 101

[Hoe u een permanente conferentie kunt configureren](#) op pagina 110

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen](#) op pagina 96

5.4.1.5 Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken

Voordat u begint

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

Procedure

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

Resultaten

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

Verwante onderwerpen

[Ingestelde conferentie](#) op pagina 99

Verwante taken

[Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden](#) op pagina 96

5.4.1.6 Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden

Voordat u begint

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Ingestelde conferentie](#) op pagina 99

Verwante taken

[Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken](#) op pagina 95

5.4.1.7 Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen

Voordat u begint

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

Procedure

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**.

Resultaten

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

Verwante onderwerpen

[Ingestelde conferentie](#) op pagina 99

[Permanente conferentie](#) op pagina 109

Verwante taken

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

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

Voordat u begint

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.

Procedure

- 1) Klik tijdens het gesprek in het pop-up venster **Inkomende oproep** resp. in het pop-up venster **Uitgaande oproep naar ...** op het pictogram **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**.

5.4.1.9 Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen

Voordat u begint

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

De nieuwe conferentiebeheerder is een interne deelnemer van hetzelfde knooppunt.

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

Procedure

- 1) Klik in de virtuele conferentieruimte in het contextmenu van de conferentiedeelnemer die u als conferentiebeheerder wilt instellen, op **Eigenschappen**.

- 2) Klik op **Als conferentieleader instellen**.
- 3) Klik op **OK**.

Verwante onderwerpen

[Ingestelde conferentie](#) op pagina 99

[Permanente conferentie](#) op pagina 109

5.4.1.10 Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten

Voordat u begint

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

Over deze taak

Opmerking: U kunt een AdHoc-conferentie ook afsluiten door de verbinding te verbreken.

Procedure

- 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

[Ingestelde conferentie](#) op pagina 99

Verwante taken

[Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#) op pagina 93

5.4.1.11 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt herhalen

Voordat u begint

U hebt een AdHoc-conferentie onder een naam opgeslagen.

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#) op pagina 93

5.4.1.12 Hoe u een AdHoc-conferentie kunt wissen

Voordat u begint

U hebt een AdHoc-conferentie onder een naam opgeslagen.

Procedure

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 **Verwijderen**. Als de conferentie al gestart werd, zal deze worden afgebroken.

Verwante taken

[Hoe u een AdHoc-conferentie kunt configureren en starten](#) op pagina 93

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).

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

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

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

Uitnodiging per e-mail en Outlook-afspraken

Het systeem kan conferentiedeelnemers automatisch via E-mail en Outlook-afspraken 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-afspraken (.ics).

Start de conferentie

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.

Opmerking: 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 ingestelde tijdsduur in de conferentie inbellen. Dit onafhankelijk van de voor hen 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 uitsluiten aanwezige deelnemers met de conferentie worden verbonden, achter geen voicemail.

Verlenging van de conferentie

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

Opnemen van de conferentie

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

Afsluiten van de conferentie

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

Verwante taken

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

[Hoe u een verbinding met conferentiedeelnemers kunt verbreken](#) op pagina 95

[Hoe u een conferentiedeelnemer opnieuw kunt verbinden](#) op pagina 96

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen](#) op pagina 96

[Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen](#) op pagina 97

[Hoe u een gesprek of conferentie kunt opnemen](#) op pagina 72

[Hoe u een AdHoc of ingestelde conferentie kunt afsluiten](#) op pagina 98

5.4.2.1 Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren**Voordat u begint**

Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Procedure

- 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](#) op pagina 94 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**.

Opmerking: 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](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

[Hoe u een geplande of open conferentie kunt wissen](#) op pagina 107

5.4.2.2 Hoe u een zelf ingestelde conferentie kunt weergeven

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een ingestelde, permanente of open conferentie als conferentiedeelnemer kunt weergeven](#) op pagina 106

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

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Over deze taak

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

Procedure

- 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](#) op pagina 109

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

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Over deze taak

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

Procedure

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 **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](#) op pagina 109

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

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 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](#) op pagina 109

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

Procedure

- 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

[Permanente conferentie](#) op pagina 109

Verwante taken

[Hoe u een zelf ingestelde conferentie kunt weergeven](#) op pagina 104

[Hoe u een eigen permanente of open conferentie kunt weergeven](#) op pagina 112

5.4.2.7 Hoe u de ingestelde tijdsduur van de conferentie kunt verlengen

Voordat u begint

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

Procedure

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**Voordat u begint**

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 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**Voordat u begint**

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een ingestelde conferentie kunt configureren](#) op pagina 101

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

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Procedure

- 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

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder van de geplande conferentie.

Procedure

- 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).

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

Het standaard wachtwoord voor conferenties is 123456. De conferentiebeheerder kan dit 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 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).

Start de conferentie

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 taken

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt verwijderen](#) op pagina 96

[Hoe u een andere conferentiebeheerder kunt instellen](#) op pagina 97

[Hoe u een inbelnummer voor een geplande, permanente of open conferentie kunt instellen](#) op pagina 104

[Hoe u een Conferentie-ID voor een ingestelde of permanente conferentie kunt instellen](#) op pagina 105

[Hoe u een wachtwoord voor ingestelde of permanente conferentie kunt aanpassen](#) op pagina 105

[Hoe u een ingestelde, permanente of open conferentie als conferentiedeelnemer kunt weergeven](#) op pagina 106

5.4.3.1 Hoe u een permanente conferentie kunt configureren

Voordat u begint

Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Procedure

- 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](#) op pagina 94 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**.

Opmerking: 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](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u een conferentiedeelnemer kunt toevoegen](#) op pagina 94

[Hoe u een permanente conferentie kunt wissen](#) op pagina 112

5.4.3.2 Hoe u een eigen permanente of open conferentie kunt weergeven

Procedure

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**.

Verwante taken

[Hoe u een ingestelde, permanente of open conferentie als conferentiedeelnemer kunt weergeven](#) op pagina 106

5.4.3.3 Hoe u een permanente conferentie kunt wissen

Voordat u begint

U bent de conferentiebeheerder.

Procedure

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 taken

[Hoe u een permanente conferentie kunt configureren](#) op pagina 110

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).

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

Het standaard wachtwoord voor conferenties is 123456. De conferentiebeheerder kan dit 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).

Start de conferentie

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

Voordat u begint

Uw administrator of beheerder heeft een inbelnummer voor conferenties geconfigureerd.

Procedure

- 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](#) op pagina 94 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**.

Opmerking: 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 voice-mail.

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

5.5 Web Collaboration

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

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

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

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

Ondersteunde verbindingstypes

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

- AdHoc-conferentie
- Ingestelde conferentie
- Permanente conferentie

Koppelen van Web Collaboration

Voor het koppelen van de Web Collaboration moet het communicatiesysteem geïnformeerd worden over het adres van de Web Collaboration-server. De fabrikant biedt de Web Collaboration-server in het internet aan als een dienst (Public Server). Als alternatief kan het hier ook een server in het klantennetwerk of bij een partner betreffen (Custom Server). Als het een server in het klantennetwerk betreft, wordt deze in het algemeen door het communicatiesysteem via http en via de TCP-poort 5004 aangesproken. Bij de gehoste oplossing in het internet (Public Server) wordt hiervoor een beveiligde https-verbinding gebruikt, omdat via deze verbinding het licentienummers en het wachtwoord worden doorgegeven. Standaard wordt hiervoor TCP-poort 5100 gebruikt.

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

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

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

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

Instant Messaging en Web Collaboration

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

Verwante onderwerpen

[Conferenties](#) op pagina 87

Verwante taken

[Hoe uit vanuit een gesprek Web Collaboration kunt starten](#) op pagina 72

5.5.1 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt starten

Voordat u begint

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

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

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

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

Procedure

- 1) Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep** of in het pop-upvenster **Uitgaande verbinding met ...** op het pictogram **De samenwerking starten**.

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

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

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

5.5.2 Hoe u een Web Collaboration-sessie kunt beëindigen

Voordat u begint

Pop-upvensters bij inkomende of uitgaande gesprekken zijn ingeschakeld.

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

Een Web Collaboration-sessie werd gestart.

Procedure

Klik in het pop-upvenster **Inkomende oproep** of in het pop-up venster **Uitgaande verbinding met ...** op het pictogram **De samenwerking stoppen**.

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

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

5.6 Voicemail- en faxberichten

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.

5.6.1 Voicemail

De voicemail slaat voicemailberichten en opgenomen gesprekken centraal op. Via myPortal for Outlook 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. 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.

Opmerking: 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.

Opmerking: 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 inge-

schakeld 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 actie-ve 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 actie-ve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij toegang tot uw voicemail indien u telefonisch in gesprek bent, bijv. "Ik ben momenteel in gesprek en kan u helaas niet te woord staan..." Als u geen persoonlijke begroeting voor **Bezet** hebt opgenomen, horen bellers uw algemene persoonlijke begroeting.

- Persoonlijke begroeting voor **Geen gehoor**:

Deze meldtekst horen bellers bij het standaard gebruik (d.w.z. zonder actie-ve door de gebruiker ingestelde profielen van de persoonlijke AutoAttendant) bij het tijdgeschakeld of handmatig omleiden naar uw voicemail, "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 aangepaste profielen van de persoonlijke AutoAttendant:

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

Opmerking: 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)

Profiel	Meldtekst met de naam	Meldteksten over uw aanwezigheid	persoonlijke begroeting
Vergadering	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			
Privé			
Niet storen	-	-	Algemeen

Voorbeeld: meldtekst over uw aanwezigheid voor de beller ingeschakeld

Profiel	Meldtekst met de naam	Meldteksten over uw aanwezigheid	persoonlijke begroeting
Vergadering	"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

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

Wachtwoord opvragen overslaan

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

Taal voor de voicemail

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

Verwante onderwerpen

[Eerste stappen](#) op pagina 20

[Pop-upvensters](#) op pagina 75

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 145

[Beheer van voicemailberichten](#) op pagina 125

[Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 140

Verwante taken

[Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 84

[Hoe u de oproep naar de voicemail kunt omleiden](#) op pagina 68

[Hoe u een meldtekst met uw naam kunt opnemen](#) op pagina 21

[Hoe u een persoonlijke begroeting kunt opnemen](#) op pagina 22

[Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 151

5.6.1.1 Hoe u het telefoonnummer van de voicemail kunt llen**Procedure**

- 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**.

5.6.1.2 Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren**Procedure**

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Communicaties > Voicemail-instellingen**.

3) Selecteer in het drop-down menu een van de volgende waarden voor de betreffende aanwezigheidsstatus:

- Als u wilt dat bellers een bericht op uw voicemail achterlaten, selecteert u **Actief**.
- Als u wilt dat bellers alleen berichten in uw voicemail kunnen horen, en zelf geen bericht kunnen achterlaten, selecteert u **Inactief**.

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

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen](#) op pagina 148

5.6.1.3 Hoe u een meldtekst kunt opnemen

Procedure

- 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.

Tip: 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](#) op pagina 145

Verwante taken

[Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen](#) op pagina 148

[Hoe u de meldtekst kunt importeren](#) op pagina 123

[Hoe u een meldtekst kunt wissen](#) op pagina 123

5.6.1.4 Hoe u de meldtekst kunt importeren

Voordat u begint

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

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

Procedure

- 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**.

Opmerking: 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](#) op pagina 145

Verwante taken

[Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen](#) op pagina 148

[Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#) op pagina 122

[Hoe u een meldtekst kunt wissen](#) op pagina 123

5.6.1.5 Hoe u een meldtekst kunt wissen

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#) op pagina 122

[Hoe u de meldtekst kunt importeren](#) op pagina 123

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 145

Verwante taken

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

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

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

Voordat u begint

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

Procedure

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

Opmerking: U kunt het volgende teken gebruiken om een reeks van telefoonnummers in te stellen: ? voor een willekeurig nummer en * voor een willekeurig aantal cijfers.

- Als u voor een toestelnummer de voicemail-meldteksten over uw aanwezigheid wilt toestaan, klikt u op de gewenste invoer en op **Verwijderen**.

4) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Aanwezigheidsstatus](#) op pagina 25

[Persoonlijke AutoAttendant](#) op pagina 145

Verwante taken

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

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Faxbox](#) op pagina 132

5.6.1.9 Hoe u de taal van de voicemail kunt selecteren

Procedure

- 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**.

5.6.2 Beheer van voicemailberichten

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

Map voor voicemailberichten

myPortal for Outlook organiseert de voicemailberichten in de volgende mappen:

- **Inbox**

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

Weergave van voicemailberichten

De volgende pictogrammen kenmerken de verschillende type voicemailberichten:

Pictogram	Type voicemailbericht
-	Voicemailbericht naar een toestel
	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: conferentiename, indien beschikbaar, anders de achternaam van de tweede conferentiedeelnemer, indien beschikbaar.

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

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

- **Duur**

Bewaartermijn voor voicemailberichten

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

Voicemailberichten voor groepen

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

Beluisteren van voicemailberichten

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

Bellen naar de afzender van een voicemailbericht

U kunt de afzender van een voicemailbericht bellen.

Doorsturen van een voicemailbericht

U kunt een voicemailbericht naar interne toestellen doorsturen.

Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

U kunt een voicemailbericht naar een andere map verplaatsen.

Hoe u een voicemailbericht als bestand kunt opslaan

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

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

Het versturen van gesproken berichten via e-mail

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

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 11

[Voicemail](#) op pagina 118

5.6.2.1 Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren**Voordat u begint**

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

Procedure

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 taken

[Hoe u een voicemailbericht via de computer kunt beluisteren](#) op pagina 128

5.6.2.2 Hoe u een voicemailbericht via de computer kunt beluisteren

Voordat u begint

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

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een voicemailbericht via de telefoon kunt beluisteren](#) op pagina 127

5.6.2.3 Hoe u de afzender van een voicemail kunt terugbellen

Voordat u begint

Het nummer van de beller wordt weergegeven.

Procedure

- 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.

5.6.2.4 Hoe u een voicemailbericht kunt doorsturen

Procedure

- 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**.

5.6.2.5 Hoe u een voicemailbericht kunt verplaatsen

Procedure

- 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.

5.6.2.6 Hoe u een voicemailbericht als WAV-bestand kunt opslaan

Procedure

- 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**.

5.6.2.7 Hoe u een voicemailbericht als e-mail kunt verzenden

Procedure

- 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.

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

Procedure

- 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.

5.6.2.9 Hoe u de voicemailberichten kunt sorteren

Procedure

- 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.

5.6.2.10 Hoe u een voicemailbericht kunt wissen

Procedure

- 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**.

5.6.3 Faxbox

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

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

Eigen faxnummer instellen

U kunt instellen onder welk faxnummer u bereikbaar bent.

Uw faxberichten via de bedienpost opvragen

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

Verwante onderwerpen

[Pop-upvensters](#) op pagina 75

[Beheren van faxberichten](#) op pagina 132

[Faxberichten verzenden](#) op pagina 139

[Notificatie-service voor nieuwe berichten](#) op pagina 140

Verwante taken

[Hoe u pop-up vensters bij nieuwe faxberichten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 84

[Hoe u pop-up-vensters bij nieuwe voicemailberichten kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 84

[Hoe u het opvragen van uw voicemail- en faxberichten door de bedienpost kunt toestaan of blokkeren](#) op pagina 125

5.6.3.1 Hoe u een eigen faxnummer kunt instellen

Voordat u begint

Uw Administrator heeft voor u een faxnummer ingesteld.

Procedure

- 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**.

5.6.4 Beheren van faxberichten

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](#) op pagina 11

[Faxbox](#) op pagina 132

5.6.4.1 Hoe u een faxbericht kunt weergeven

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) 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**.

5.6.4.2 Hoe u een afzender van een faxbericht kunt bellen

Procedure

- 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.

5.6.4.3 Hoe u een faxbericht kunt doorsturen

Procedure

- 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.

Opmerking: 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**.

5.6.4.4 Hoe u een faxbericht kunt verplaatsen

Procedure

- 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.

5.6.4.5 Hoe u een faxbericht kunt opslaan

Prerequisites

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

Step by Step

1) Selecteer een van de volgende opties:

- tot Outlook 2007:
Klik op het symbool **Berichten > Faxberichten**.
- vanaf Outlook 2013:
Klik op **Faxberichten**.

2) Klik onder **Faxberichten** op de gewenste map, bijvoorbeeld **Gelezen**.

3) Ga als volgt te werk indien u één faxbericht wilt opslaan.

- a) Klik op het gewenste faxbericht.
- b) Klik in het contextmenu op **Opslaan als TIFF** of **Opslaan als PDF**.
- c) Selecteer een map in het venster **Faxbericht opslaan**, voer in het invoerveld de gewenste bestandsnaam in en klik op **Opslaan**.

4) Ga als volgt te werk indien u meerdere faxberichten wilt opslaan.

- a) Selecteer de faxberichten die u wilt opslaan.
- b) Er verschijnt een dialoogvenster waarin u de bestemming kunt opgeven waar de bestanden moeten worden opgeslagen en het bestandstype dat moet worden geëxporteerd.
- c) Klik op **Opslaan** om de faxberichten op te slaan.

5.6.4.6 Hoe u een faxbericht als e-mail kunt verzenden

Procedure

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.

5.6.4.7 Hoe u faxberichten kunt sorteren

Procedure

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.

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

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een overzicht van verzonden faxberichten kunt weergeven](#) op pagina 138

[Hoe u het verzenden van een faxbericht kunt annuleren](#) op pagina 137

5.6.4.9 Hoe u het verzenden van een faxbericht kunt annuleren

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

Procedure

- 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 taken

[Hoe u een overzicht voor het verzenden van uitgaande faxberichten kunt weergeven](#) op pagina 137

5.6.4.10 Hoe u een overzicht van verzonden faxberichten kunt weergeven

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer faxberichten verzonden.

Procedure

- 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**, **Voor-naam**, **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 taken

[Hoe u een overzicht voor het verzenden van uitgaande faxberichten kunt weergeven](#) op pagina 137

5.6.4.11 Hoe u een faxbericht opnieuw kunt verzenden

Procedure

- 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**.

5.6.4.12 Hoe u een verzendrapport voor faxberichten kunt weergegeven

Voordat u begint

U hebt met Fax Printer een faxbericht verzonden.

Procedure

- 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**.

Resultaten

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

5.6.4.13 Hoe u een faxbericht kunt wissen**Procedure**

- 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**.

5.6.5 Faxberichten verzenden

Met Fax Printer kunt u faxberichten via Windows verzenden.

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

Verwante onderwerpen

[Faxbox](#) op pagina 132

5.6.6 Notificatie-service voor nieuwe berichten

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

De notificatie-service werkt als volgt:

Notificatie	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 10 MB (gemiddeld 1MB/min), kan het niet als bijlage aan het e-mailbericht worden toegevoegd. Voicemailberichten met de prioriteit "Dringend" worden als e-mail met de indicatie "Hoog" verzonden. E-mailberichten met een voicemailbericht hebben in Outlook een eigen pictogram. Als u gebruik maakt van een IMAP-postvak, waarmee alleen de titel van het e-mailbericht wordt weergegeven, wordt in plaats daarvan het standaard pictogram voor e-mailberichten weergegeven.	U ontvangt een e-mail met het bericht als bijgevoegd PDF- of TIFF-bestand, de datum en tijd van ontvangst, het aantal pagina's en indien beschikbaar, het telefoonnummer en de naam van de afzender. Als de grootte van het WAV-bestand groter is dan 10 MB, kan het niet als bijlage aan het e-mailbericht worden toegevoegd. E-mailberichten met een faxbericht als bijlage hebben in Outlook een eigen pictogram. Als u gebruik maakt van een IMAP-postvak, waarmee alleen de titel van het e-mailbericht wordt weergegeven, wordt in plaats daarvan het standaard pictogram voor e-mailberichten weergegeven.
SMS	U ontvangt een SMS op het door u ingestelde telefoonnummer, over het binnenkomen van het bericht	
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](#) op pagina 118

[Faxbox](#) op pagina 132

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

Voordat u begint

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

Uw e-mailadres is onder **Persoonlijke gegevens** vastgelegd.

Procedure

- 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, verwijdt u het vinkje uit het betreffende keuzevakje.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen](#) op pagina 151

5.6.6.2 Hoe u telefonische notificatie kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 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, verwijdt u het vinkje uit het betreffende keuzevakje.
- 4) Voer in het veld **Uitgaand nummer** het gewenste telefoonnummer in een selecteerbaar formaat of in een canoneke 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](#) op pagina 65

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

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Selecteer een van de volgende 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**.

5.7 Instant Messaging

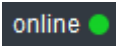
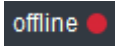
Instant Messaging is communicatie via Directe berichten (chat).

5.7.1 Instant Messaging

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.

De status van het betreffende toestel wordt aangegeven in de rechterbovenhoek van het venster **Instant Messaging**.

Pictogram	Status
	Aangemeld
	Afgemeld

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

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

Externe direct berichten verzenden

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

Multi-gebruikers chat

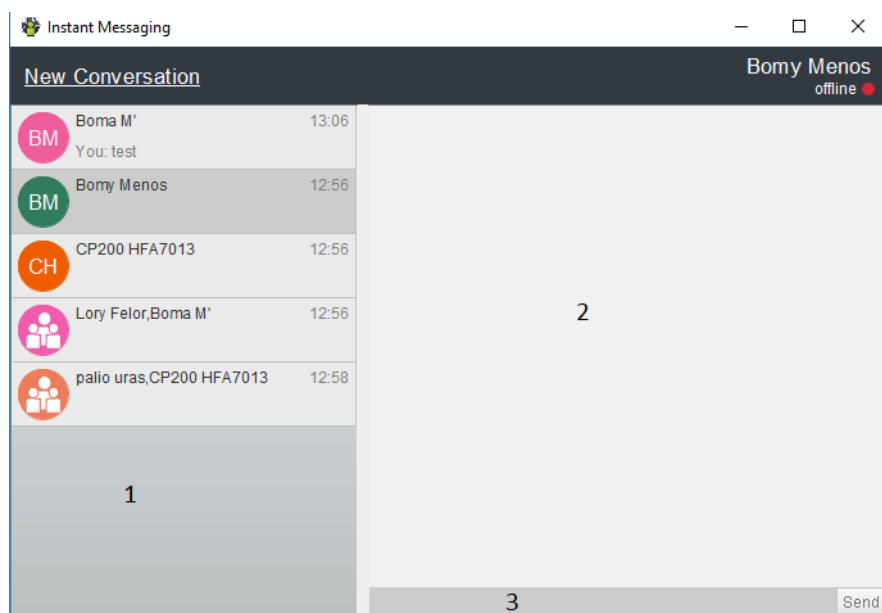
Multi-gebruikers chat is het uitwisselen van directe berichten met meerdere communicatiepartners. Daarbij ondersteunt het communicatiesysteem ook maximaal een externe XMPP-communicatiepartner.

Instant Messaging en Web Collaboration

Merk op dat Instant Messaging van het systeem en Instant Messaging van een Web Collaboration-sessie onafhankelijk van elkaar functioneren: d.w.z. dat directe berichten afkomstig van een UC-client niet in een Web Collaboration-sessie van dezelfde deelnemer verschijnen, en omgekeerd.

Venster Direct bericht

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 actuele aanwezigheidsstatus en de directe berichten van alle deelnemers aan deze chat
U kunt ook het volgende zien:
 - Wanneer iemand een bericht typt dat voor u is bestemd. Dit is te herkennen aan een indicator links onder in het chat-venster.
 - Welke berichten iemand heeft gezien. Dit is te herkennen aan het label "Gezien door".

Opmerking: De aanwezigheidsstatus van een externe XMPP-communicatiepartner wordt alleen weergegeven als u deze in het contextmenu via de abonnementsfunctie bij de externe XMPP-communicatiepartner aanvraagt en u vervolgens hiervoor toestemming krijgt.

- **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-upvensters](#) op pagina 75

5.7.1.1 Hoe u een Instant Message kunt verzenden

Voordat u begint

Direct berichten zijn in het systeem ingeschakeld.

Uw XMPP-alias is vastgelegd (voor het geval u met een externe communicatie-partner wilt chatten).

Procedure

- 1) Klik op de knop **Instant Message**.

Het venster **Instant Messaging** wordt weergegeven.

Opmerking: De huidige gesprekspartner kunt u ook via het pop-up venster van de oproep per direct bericht contacteren.

- 2) In het venster **Instant Messaging** selecteert u **Nieuw gesprek** en selecteert u de gebruiker met wie u wilt chatten.
- 3) Als u aan deze chat meerdere communicatiepartners wilt toevoegen (multi-gebruikers-chat), sleept u deze vanuit **Favorieten** of **Telefoonboeken** naar het venster **Instant Messaging**.
- 4) Voer in het venster **Instant Message** in het invoergeedeelte de tekst in.
- 5) Klik op **Verzenden**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonboeken](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

Verwante taken

[Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen](#) op pagina 152

5.8 AutoAttendant

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

5.8.1 Persoonlijke AutoAttendant

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

Door de gebruiker ingestelde profielen voor persoonlijke AutoAttendant

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

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	x
Geen gehoor	-	x	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 aanwezig. "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."

Opmerking: In geval van de profielen "**Bezet**" en "**Geen gehoor**":

-) zonder dat de "**Dynamische begroeting overslaan**" is ingesteld, zal de voicemail de volgende meldteksten afspelen:

Dynamische begroeting - profiel Meldtekst - 'Spreek na de toon een bericht in ...'

-) met de "**Dynamische begroeting overslaan**" ingesteld, zal de voicemail de volgende meldteksten afspelen:

profiel meldtekst - 'Spreek na de toon een bericht in ...'

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](#) op pagina 25

[Voicemail](#) op pagina 118

Verwante taken

[Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#) op pagina 122

[Hoe u de meldtekst kunt importeren](#) op pagina 123

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor externe bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

[Hoe u de meldtekst over uw aanwezigheidsstatus voor bepaalde bellers kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 124

5.8.1.1 Hoe u het profiel voor de persoonlijke AutoAttendant kunt wijzigen

Voordat u begint

U hebt voor de betreffende status, een meldtekst opgenomen.

Procedure

- 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, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Dynamische begroeting overslaan**.
 - Als u wilt dat uw voicemail geen meldtekst over uw aanwezigheidsstatus weergeeft, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Dynamische begroeting overslaan**.
- 7) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

[Telefoonnummerformaten](#) op pagina 65

Verwante taken

[Hoe u een meldtekst kunt opnemen](#) op pagina 122

[Hoe u de meldtekst kunt importeren](#) op pagina 123

[Hoe u de opname- of meldtekstmodus kunt selecteren](#) op pagina 121

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.

Automatische aanmelding

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](#) op pagina 42

[Favorieten](#) op pagina 48

6.1 Hoe u de eigen naam kunt wijzigen

Procedure

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

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

Opmerking: Als u uw voor- en achternaam wilt wijzigen, moet dit door de beheerder worden gedaan. Anders worden de wijzigingen niet bewaard nadat een synchronisatie heeft plaatsgevonden. Synchronisatie vindt plaats wanneer het systeem opnieuw wordt opgestart of eventuele instellingen worden gewijzigd door de beheerder.

- 4) Klik op **Opslaan**.

6.2 Hoe u uw e-mailadressen kunt instellen

Voordat u begint

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

Procedure

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

Verwante onderwerpen

[Conferenties](#) op pagina 87

Verwante taken

[Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 33

[Hoe u e-mail-notificaties kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 141

6.3 Hoe u extra telefoonnummers kunt instellen

Procedure

- 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.

Configuratie

Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen

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](#) op pagina 65

[Statusgerelateerde oproepomleiding](#) op pagina 37

[Voicemail](#) op pagina 118

Verwante taken

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

6.4 Hoe u uw XMPP-alias kunt vastleggen

Voordat u begint

De systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft XMPP geactiveerd.

Procedure

- 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@os-o.example-domain.com`), d.w.z. zonder domeinnaam. De XMPP-alias moet binnen een domein eenduidig zijn.

Opmerking: Geef uw externe XMPP-communicatiepartners altijd uw volledige XMPP ID (bijv. `xmpp:john.public@os-o.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 taken

[Hoe u een Instant Message kunt verzenden](#) op pagina 144

6.5 Hoe u Mijn foto kunt opslaan

Voordat u begint

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

Procedure

- 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 taken

[Hoe u Mijn foto kunt wissen](#) op pagina 153

6.6 Hoe u Mijn foto kunt wissen

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u Mijn foto kunt opslaan](#) op pagina 152

6.7 Het programmeren van de functietoetsen van de telefoon:

U kunt de functietoetsen van uw telefoon en een eventueel beschikbare Key-module of BLF via de UC Client met een internetapplicatie, uw wensen aanpassen.

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

Opmerking: De functietoetsen van een SIP-telefoon, een ISDN-telefoon of een analoge telefoon kunt u niet programmeren met de UC Client.

Bij 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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Klik op **Telefoontoetsen programmeren**. In de webbrowser opent een venster voor de programmering van de functietoetsen van de telefoon.
 - a) Als er een melding verschijnt 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.

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

- 7) Klik op **Opslaan**.
- 8) Als u een systeemtelefoon met 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 taken

[Hoe u het probleem kunt oplossen: bij de toetsprogrammering zorgen voor een leeg browservenster](#) op pagina 160

6.8 Hoe u de wachtwoord kunt wijzigen

Over deze taak

Opmerking: 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, waarvan kosten zijn verbonden, omleiden.

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **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.
 - a) a. Het wachtwoord mag uitsluitend uit cijfers bestaan.
 - b) b. Het maximumaantal herhaalde tekens is twee en het maximumaantal opeenvolgende tekens is drie.
 - c) c. De accountnaam (al dan niet achterstevoren) mag geen deel uitmaken van het wachtwoord.
 - d) d. De gebruiker wordt moet het standaard wachtwoord na het eerste gebruik verplicht wijzigen.
 - e) e. Het maximumaantal onjuiste inlogpogingen is vijf.

Opmerking: Het wachtwoord is van toepassing op alle UC Suite Clients en voor de telefonische toegang tot de voicemailbox.

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

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 16

6.9 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen

Over deze taak

Opmerking: 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.

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

Procedure

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

Configuratie

Hoe u uw gebruikersnaam kunt wijzigen

- 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 taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 16

6.10 Hoe u uw gebruikersnaam kunt wijzigen

Procedure

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

Opmerking: De gebruikersnaam is van toepassing op alle UC Suite Clients.

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

6.11 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **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](#) op pagina 11

6.12 Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **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](#) op pagina 11

6.13 Hoe u een sneltoets kunt in- of uitschakelen

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **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 de UC Client kan worden gebruikt, wordt dit weergegeven. Plaats een vinkje in het daarnaast weergegeven keuzevakje **Sneltoets actief**.
 - Als u een Sneltoetsen uit wilt schakelen, verwijdert u het vinkje uit het daarnaast weergegeven keuzevakje **Sneltoets actief**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.14 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

Over deze taak

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

Procedure

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

6.15 Hoe u gesprek doorverbinden kunt configureren

Procedure

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

Configuratie

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

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

Opmerking: Als u op een willekeurig telefoonnummer op de client dubbelklikt terwijl u al in gesprek bent, wordt er onaangekondigd doorverbonden.

Verwante taken

[Hoe u een gesprek kunt doorverbinden](#) op pagina 71

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

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Instellingen > Diversen**.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de selectie via de invoer van de naam wilt activeren, plaatst u een vinkje in het selectievakje **Live Search activeren**.
 - Als u de selectie via de invoer van de naam wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Live Search activeren**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.17 Hoe anderen toestemming kan worden gegeven om uw gespreksgegevens te zien

U kunt andere gebruikers van het telefoonboek toestaan om gegevens over uw huidige gesprek te zien, zoals met wie u spreekt, of het een inkomende of uitgaande oproep is en de duur van het gesprek. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Voordat u begint

De optie van het inschakelen van deze functie is uitgeschakeld door uw systeembeheerder.

Procedure

- 1) Klik op het pictogram **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gevoeligheid > Beveiliging en toegang**.
- 3) Selecteer de optie **Andere gebruikers toestaan te zien met wie ik een gesprek voer**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

6.18 Probleemoplossing

Probleemoplossing bevat oplossingen voor bekende problemen.

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

Over deze taak

De Windows Firewall wordt standaard bij de installatie van Windows geactiveerd. De Firewall voorkomt de verbinding met het communicatiesysteem. Neem contact op met uw netwerkadministrator of de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, zodat hij/zij de volgende stappen uitvoert:

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 16

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

Procedure

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

Verwante taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 16

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

Procedure

- 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 taken

[Hoe u myPortal for Outlook kunt starten](#) op pagina 16

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

Procedure

- 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**.

6.18.5 Probleem oplossen: myPortal for Outlook wordt niet geladen (Outlook 2010/2013/16)

Procedure

- 1) Klik in Microsoft Outlook 2010 of 2013 of 16 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.

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

Over deze taak

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

Procedure

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

Volgende stappen

Schakel in uw webbrowser de Proxy-server opnieuw in.

Verwante taken

[Hoe u de functietoetsen van de telefoon kunt programmeren](#) op pagina 154

7 myContacts

De myContacts - Outlook-Addin is een optionele toevoeging voor gebruikers van UC Smart en UC Suite, waarin de gegevens van persoonlijke contactpersonen van Outlook worden gebruikt. In geval van de configuratie van een UC Smart moet een licentie voor myPortal Smart aan de gebruiker worden toegekend, voordat de gebruiker zich bij de UC Smart-server kan aanmelden. Voor UC Suite is een licentie voor een UC-gebruiker of UC-groupware vereist.

7.1 Inleiding

De Addin maakt het handmatig synchroniseren van persoonlijke Outlook-contacten met de UC-server mogelijk, of als een geplande auto-synchronisatie toepassing. Bij het synchroniseren zullen de volgende Clients toegang krijgen tot de gegevens van de persoonlijke contactpersonen van de gebruiker in Outlook en het Beller-ID:

- Systeemtoestellen
- myPortal to go clients (Android, iOS en Web Edition)
- myPortal Smart
- overige Clients die de Web Services Interface (WSI) gebruiken, inclusief toepassingen van derden

Opmerking: De klassieke UC Suite Desktop Clients ondervinden geen beïnvloeding als zij op de Client PC lokaal toegang krijgen tot de persoonlijke Outlook - Contactpersonen.

7.1.1 Minimale vereisten

De Outlook-Addin wordt aangeboden voor:

- OpenScape Business BLF V2R1 of hoger met actieve UC Smart of UC Suite.
- Desktopomgevingen die Microsoft Windows 7, Windows 8.x en Windows 10 (x86- en x64-architecturen) gebruiken.
- Outlookversies: Outlook 2010, 2013, 2016 (32bit of 64bit).

7.2 Hoe u myContacts kunt installeren

Voordat u begint

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

Procedure

- 1) Sluit Outlook
- 2) Voer `myContactsforOutlook.exe` uit.
- 3) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** wordt weergegeven, klikt u op **Toestaan** of op **Ja**.

- 4) Plaats een vinkje in het keuzevakje **accepteer de voorwaarden van de licentie en de overeenkomst**.
- 5) Klik op **Installeren**.
- 6) Wacht tot de **myContacts**-Addin werd geïnstalleerd.
- 7) Klik op **Finish**, totdat de installatie is voltooid.

Volgende stappen

Start Outlook.

7.3 Hoe u myContacts kunt deinstalleren

Procedure

- 1) Sluit Outlook.
- 2) Klik in **Configuratiescherm** op **Programma's en functies**.
- 3) Klik in het contextmenu van **myContacts** op **Wijzigen**.
- 4) Klik op **Verwijderen**.
- 5) Selecteer de Addin **myContacts** voor de deïnstallatie.

7.4 Automatische updates

De Outlook-Addin omvat een updatemechanisme dat controleert of een nieuwere versie van de software voor het downloaden en de installatie op de OpenScape Business-server beschikbaar is.

Als een update beschikbaar is, zal de gebruiker door het download- en installatieproces worden geleid. Eventueel wordt een melding weergegeven dat een of meerdere toepassingen moeten worden afgesloten om de update uit te kunnen voeren.

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

7.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Voordat u begint

U hebt een bericht ontvangen, zoals: `Er is een nieuwe versie van myContacts beschikbaar`, gevolgd door opmerkingen over de vrijgave.

Procedure

Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- a) **Deze versie overslaan**

De bestaande versie blijft geïnstalleerd.

b) Herinner me later

Een nieuw pop-up venster met de volgende opties wordt getoond:

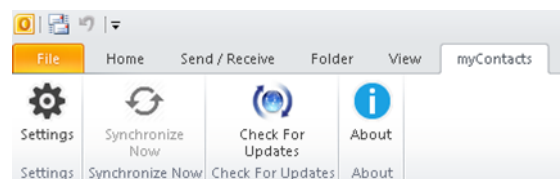
- **Ja, mij later herinneren a.u.b.** en een drop-down menu waarin het tijdstip voor de volgende herinnering kan worden geselecteerd.
- **Nee, nu updates downloaden (aanbevolen)**

c) **Update**

De installatie van de laatste versie start automatisch.

7.5 Gebruikersinterface

Als de Addin is geïnstalleerd en geactiveerd, is in het hoofdmenu van Outlook het tabblad **myContacts** beschikbaar.



De interface omvat:

- de knop **Instellingen**,
- de knop **Nu synchroniseren**,
- de knop **Controleren op updates**,
- de knop **Over**

7.5.1 Het menu Instellingen

Het menu Instellingen omvat:

- het submenu voor de verbinding met de server,
- het submenu voor synchronisatie van Outlook - Contactpersonen met de UC-server,
- het uitgebreide submenu voor onderhoud

7.5.1.1 Hoe u de verbindinginstellingen voor de UC-server kunt configureren

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-Addin is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **UC-server** van het submenu.
- 4) Vul het **IP-adres** in **IP-adres van de UC-server** in.
- 5) Vul de **Gebruikersnaam** en het **Wachtwoord** in **UC-server - Accountgegevens** in.

- 6) Klik op **Toepassen** om de configuratie van de verbindinginstellingen af te ronden.

Opmerking: Als na de installatie Outlook voor de eerste keer wordt geopend, zal dit menu automatisch openen en dient de configuratie uitgevoerd te worden voordat met enige andere actie doorgedaan kan worden.

7.5.1.2 Hoe u de gegevens van contactpersonen kunt synchroniseren

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-Addin is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **Contactpersonen synchroniseren** van het submenu.
- 4) Het aantal contactpersonen in Outlook zal onder Contactpersonen synchroniseren - Instellingen worden weergegeven. Plaats een vinkje in het keuzvakje **Geen gegevens van contactpersonen zonder telefoonnummers importeren** en **Profielfoto's importeren** of verwijder het vinkje.
- 5) Selecteer **synchronisatie-interval** in het drop-down menu.
- 6) Klik op **Nu de synchronisatie starten** om de gegevens van uw contactpersonen in Outlook te synchroniseren.

Als alternatief kunt u ook klikken op de knop **Nu synchroniseren** zonder dat u naar het menu **Instellingen** gaat

Opmerking: Indien mogelijk moeten de telefoonnummers van contactpersonen altijd in een canonieke indeling worden ingevoerd (bijv. +4989700798765).

7.5.1.3 Hoe u de uitgebreide instellingen kunt configureren

In geval van technische problemen kunt u door het team van de technische ondersteuning worden gevraagd om voor een verdere analyse een traceerbestand van myContacts door te sturen.

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-Addin is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de menuknop **Instellingen**.
- 3) Klik op de knop **Uitgebreid** van het submenu.

- 4) Plaats/verwijder een vinkje in/uit het keuzevakje **Logboekregistratie inschakelen** om te selecteren of een logboekbestand al dan niet geregistreerd moet worden.
- 5) Selecteer **Logboekniveau** in het drop-down menu.
- 6) Klik op **Toepassen** om de configuratie van de uitgebreide instellingen te voltooien.

Opmerking: Als u het traceerniveau hebt verhoogd, ver-
geet dan niet om het niveau na het voltooien van de tracering
weer te verlagen.

7.5.2 Controleren op updates

Naast het automatische updatemechanisme kan de gebruiker ook handmatig zoeken naar een update van de versie van de myContacts-Addin.

7.5.2.1 Hoe u naar updates kunt zoeken

Voordat u begint

Outlook is geactiveerd en de myContacts-Addin is geïnstalleerd.

Procedure

- 1) Klik op het tabblad **myContacts**.
- 2) Klik op de knop **Controleren op updates**.
- 3) Klik op de knop **Controleren op updates**.

Als een nieuwe versie beschikbaar is, zal een venster met informatie over de beschikbare versie worden weergegeven

- 4) Klik op **Ja** om de toepassing bij te werken.

8 Bijlage

De bijlage bevat gedetailleerde informatie.

8.1 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	Bespreking	Ziek	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Engels (Verenigde Staten)	Office	Bespreking	Ziek	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	Szünidő	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
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

Bijlage

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

Taal	Aanwezigheidsstatus-sleutelwoord							
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 taken

[Hoe u de automatische actualisering van de aanwezigheidsstatus op basis van Outlook-afspraken kunt in- of uitschakelen](#) op pagina 33

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

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

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

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

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

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

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

- Verbindings-/gespreksgeoriënteerde functies:
 - Gesprek verbinden
 - Oproep omleiden
 - Oproep weer terugnemen
 - Applicatiegestuurde conferentie
 - In wachtstand plaatsen
 - Makelen / Verbinden
 - Ruggespraak
 - Verbreken
 - Doorverbinden

- Telefoongeoriënteerde functies:
 - Niet storen
 - Oproepomleiding

Trefwoordenregister

A

aanwezigheidsstatus [25](#)
Aanwezigheidsstatus [145](#)
 automatisch resetten [25](#)
 automatische actualisering op basis van Outlook-afspraken [25](#)
 meldtekst [118](#)
 Mobility-toestellen [25](#)
 oproepomleiding [37](#)
 pop-up-vensters [25](#)
 zichtbaarheid [25](#)
AdHoc-conferentie [87](#), [92](#)
Afwezigheid [25](#)
 automatisch Outlook-afspraken maken [25](#)
Afzender bellen
 faxbericht [132](#)
 voicemailberichten [125](#)
algemene persoonlijke begroeting [118](#)
Applicatiegestuurde conferentie [88](#)
AutoAttendant [145](#)
 centraal [118](#)
 persoonlijke [118](#), [145](#)
Automatische aanmelding [150](#)
Automatische updates [18](#), [150](#), [163](#)

B

Belfuncties [67](#)
Bellen via Clipboard [74](#)
Bellen via de computer [74](#)

C

CallMe [25](#), [36](#)
CallMe-service [36](#)
Canonieke indeling telefoonnummer [65](#)
Concept [9](#)
Conferentie [87](#)
Conferentie-Management [88](#)
Configuratie [150](#)
Contactpersoon [48](#)

D

Deinstallatie [16](#)
Direct bericht [142](#), [142](#), [142](#), [142](#)
Dringend voicemailbericht [125](#)
Dynamische meldtekst [145](#)

E

E-mail
 adres instellen [150](#)

faxbericht [132](#)
notificatie [140](#)
uitnodiging voor de conferentie [87](#)
voicemailbericht [125](#)
Eerste stappen [20](#)
Extern telefoonboek [43](#)

F

FastViewer [115](#), [115](#)
Favorieten [48](#)
 bellen [67](#)
faxbericht
 opvragen via bedienpost [118](#)
Faxbericht
 afroep via bedienpost [132](#)
 doorsturen [132](#)
 verplaatsen [132](#)
 verzenden [139](#)
 weergeven [132](#)
 wissen [132](#)
Faxbox [132](#)
Faxnummer [132](#)
Foto
 opslaan [150](#)
 wissen [150](#)
Functies
 myPortal for Outlook [11](#)
Functietoetsen
 programmeren [150](#)

G

Gebruikershandleidingen [9](#)
Gebruikersinterface [11](#)
 kleur [150](#)
 taal [150](#)
Geverifieerd
 conferentiedeelnemer [87](#)
Groep
 faxbericht [132](#)
 voicemailbericht [125](#)

I

Inbelnummer
 conferentie [87](#)
Ingestelde conferentie [87](#), [99](#)
Inleiding [11](#)
Installatie [16](#)
Instellingen [150](#)

K

Kleur
gebruikersinterface [150](#)

L

Logboek [56](#)
bellen [67](#)
bewaartermijn [56](#)
gegevens groeperen [56](#)
sortering [56](#)

M

Map
faxberichten [132](#)
voicemailberichten [125](#)
Meldtekst [118](#)
Meldtekst met de naam [20](#), [118](#), [145](#)
Meldtekstmodus [118](#)
Mobility-toestellen
aanwezigheid [25](#)
conferentie [87](#)
myPortal for Outlook
Functies [11](#)

N

Naam wijzigen [150](#)
Niet storen [25](#)
Notificatie
faxbericht [140](#)
voicemailbericht [140](#)
Notificatie-service [140](#)

O

Offline werken [16](#)
Onderwerpen [9](#)
Open conferentie [113](#)
Opnamemodus [118](#)
Oproep
beantwoorden [67](#)
gemist [56](#)
opnemen [67](#)
Oproepen
gepland [56](#)
Oroepomleiding
op regel gebaseerd [38](#)
statusgerelateerd [37](#)
Outlook Plugin starten [16](#)
Outlook-afpraak
voor conferentie [87](#)
Outlook-contactpersonen
afzender van een voicemailbericht [125](#)
bellen [67](#)

P

PDF-bestand
notificatie [140](#)
Permanente conferentie [87](#), [109](#)
Persoonlijke AutoAttendant [145](#)
Persoonlijke begroeting [20](#), [118](#)
Persoonlijke gegevens [150](#)
Persoonlijke meldtekst [145](#)
Pop-up venster [76](#)
Prioriteit [125](#), [140](#)
Privé voicemailbericht [125](#)
Probleemoplossing [159](#)
Profiel voor persoonlijke AutoAttendant [145](#)
Programmainstellingen [150](#)

R

Regel [38](#)

S

Selecteerbaar telefoonnummerformaat [65](#)
Server-adres [150](#)
SIP-telefoon
Functies van de UC Client [168](#)
Skin [11](#)
Skin-kleur [150](#)
SMS
notificatie [140](#)
Sortering
faxberichten [132](#)
voicemailberichten [125](#)
Standaard profiel [145](#)
Statusgerelateerde oproepomleiding [37](#)

T

Taal
gebruikersinterface [150](#)
voicemail [118](#)
Telefonische notificatie [140](#)
Telefoonboek
bellen [67](#)
Telefoongestuurde conferentie [88](#)
Telefoonnummer
extra [150](#)
kiezen [67](#)
voicemail [118](#)
zichtbaarheid [150](#)
Telefoonnummer notaties [65](#)
Teleworking [36](#)
Terugbelgesprek
logboek [56](#)
TIFF-bestand
faxbericht [132](#)
notificatie [140](#)
Toetscombinatie voor Bellen via de computer [74](#)

Toetsprogrammering [153](#)

U

Uitnodiging

conferentie [87](#)

Uitzondering

op regel gebaseerde oproepomleiding [38](#)

Unified Communications [25](#)

V

Verzonden faxberichten [132](#)

Virtuele conferentieruimte [87](#)

Voicemail [118](#), [145](#)

Voicemailbericht

beluisteren [125](#)

doorsturen [125](#)

dringend [125](#)

privé [125](#)

verplaatsen [125](#)

wissen [125](#)

Voorwaarde

op regel gebaseerde oproepomleiding [38](#)

W

Wachtwoord

voicemail [118](#)

wijzigen [150](#)

WAV-bestand

notificatie [140](#)

voicemailbericht [125](#)

Web Collaboration [115](#), [115](#), [115](#)

Weergaverichtlijnen [9](#)