

# Cisco Unified Attendant Console Standard

## Hurtig brugervejledning

Denne vejledning indeholder en oversigt over, hvordan du bruger Cisco Unified Attendant Console Standard. Se Hjælp til programmet for at få fuldstændige oplysninger.

## Start af Cisco Unified Attendant Console Standard

Sådan startes Cisco Unified Attendant Console Standard:

- 1 Dobbeltklik på skrivebordsikonet.
- 2 Hvis et af følgende er gældende:
  - Du arbejder i et miljø, der ikke er single-sign-on
  - Du arbejder i et single-sign-on-miljø, men du har endnu ikke konfigureret Cisco Unified Attendant Console Standard til at bruge det
  - Cisco Unified Attendant Console Standard er konfigureret til at bruge single-sign-on, og du er allerede logget på loginskærmen til Cisco Unified Attendant Console Standard vises. Fortsæt med trin 3.

Hvis du arbejder i et single-sign-on-miljø, men du har endnu ikke er logget på noget Cisco Unified Communications-program:

- a. Hvis der vises sikkerhedsadvarsler, skal du klikke på **Ja** i hver af dem.
- b. Angiv dit **brugernavn** og din **adgangskode** på websiden til angivelse af legitimationsoplysninger for single-sign-on, og klik derefter på **Log på**.

Loginskærmen til Cisco Unified Attendant Console Standard vises.

- 3 På loginskærmen til Cisco Unified Attendant Console Standard:
  - Hvis du vil bruge nummeret i feltet, skal du fortsætte til trin 4. Hvis du vil bruge et nyt lokalnummer:
    - a. Skriv nummeret i feltet.
    - b. Vælg et nummer på listen ved enten at dobbeltklikke på det eller ved at fremhæve det og derefter trykke på **Enter**.
- 4 Hvis loginnummeret er del af en viderestillingsgruppe, som du vil logge ind på, skal du vælge **Log på viderestillingsgrupper ved login**.
- 5 Klik på **Log på**, eller tryk på **Enter**.



## Åbning af onlinehjælpen

Tryk på **F1** for at åbne hjælpen til programmet.





## Linjetilstande og telefonbogstilstedeværelsesstatus

Ikonet for telefonlinjens tilstand vises i Opkaldsstyring og telefonbogsrunder og repræsenterer operatørens og lokalnumrenes tilstand. Ikonerne for tilstedeværelsesstatus vises i telefonbøger.

Operatørlinjestatus	
Ikon	Tilstand
	Rør lagt på
	Rør taget af
	Vil ikke forstyrres
	Viderestillet
	Ude af drift

Deltagerlinjestatus	
Ikon	Tilstand
	Ringer
	Rør taget af
	I venteposition

Telefonbogslinjestatus	
Ikon	Tilstand
	Ringer
	Rør lagt på
	Rør taget af
	Vil ikke forstyrres
	Viderestillet

Telefonbogstilstedeværelsesstatus	
Ikon	Status
	Tilgængelig
	Fraværende, usynlig eller optaget
	Vil ikke forstyrres
	Ukendt eller offline





### Brug af musen til at anvende almindeligt anvendte handlinger og opkaldsstyring

Der er flere måder at udføre handlinger på i konsollen. De nemmeste og hurtigste er beskrevet her. Du kan bruge musen i hovedmenuen eller tastaturgenveje til mange handlinger. Hvis du ønsker detaljerede instruktioner i alle metoder til opkaldsstyring, kan du se hjælpen til programmet.





#### Bemærk



Når du definerer genveje ved hjælp af **Alt**-tasten, skal du være opmærksom på den Windows-standardfunktionalitet, der bruger **Alt** til at aktivere menuen i det program, der aktuelt er åbent på skærmen, for hurtigt at åbne elementer ved at holde **Alt** nede og trykke på det understregede bogstav i hvert element. Hvis du f.eks. angiver en genvej for **Alt+F** til **Slet note** vil tryk på **Alt+F** åbne menupunktet **Filer** i stedet for at udføre den handling, du har defineret for denne genvej.




Hvis du vil...	Skal du gøre dette med musen...	Hoved-menu	Standard-tastaturgenvej
Log af	Klik på lokalnummeret i øverste højre hjørne, og klik på <b>Log af program</b> på rullelisten. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis du er logget på en viderestillingsgruppe, og du forsøger at logge af, popper en meddelelse op, hvor du bliver bedt om at bekræfte, at du vil logge af viderestillingsgrupper. Hvis du klikker på <b>Ja</b>, bliver du logget af viderestillingsgrupper, du logges ud og føres til programmets logonskærm. Hvis du klikker på <b>Nej</b>, forbliver du logget på viderestillingsgrupper, og du logges kun ud og føres til programmets logonskærm.</li> <li>Hvis du ikke er logget på en viderestillingsgruppe, og du forsøger at logge ud, logges du ud og føres til programmets logonskærm.</li> </ul>	✓	Ctrl+S
Log på/log af viderestillingsgrupper	Klik på lokalnummeret i øverste højre hjørne, og klik på <b>Log på/log af viderestillingsgrupper</b> på rullelisten.	✓	Ctrl+I
Foretag et opkald	Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>Søg efter lokalnummeret, og tryk derefter på <b>Enter</b>.</li> <li>Dobbeltklik på kontaktpersonen i ruden Telefonbog, eller højreklik på kontaktpersonen, klik på <b>Ring op</b>, og klik derefter på <b>Telefon</b>, <b>Mobil</b> eller <b>Privat telefon</b> efter behov.</li> </ul>  <p><b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b>: Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på den linje, du vil bruge, i ruden Opkaldsstyring, og brug derefter det numeriske tastatur til at ringe til nummeret.</li> </ul>	✓	Ctrl+D
Afslut et opkald	Klik på <b>Afslut</b> i det aktive opkald.	✓	Ctrl+H
Besvar et opkald	Klik på <b>Besvar</b> i det aktive opkald.	✓	Ctrl+A
Placer et opkald i venteposition	Klik på  i det aktive opkald.	✓	Ctrl+L


# Cisco Unified Attendant Console Standard

## Hurtig brugervejledning

Hvis du vil...	Skal du gøre dette med musen...	Hoved-menu	Standard-tastaturgenvej
Genoptag et opkald	Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <b>Genoptag</b> i det aktive opkald.</li> <li>Klik i ruden Opkaldsstyring på den linje, som opkaldet er sat i venteposition på.</li> </ul>	✓	✗ (programmerbar)
Parker et opkald	Træk opkaldet fra ruden Opkaldsstyring til ruden Parkerede opkald.  <b>Bemærk</b> Hvis du parkerer et opkald, og opkaldet ikke besvares, gentages opkaldet efter et defineret tidsrum. På telefonmodel <b>8851</b> vises genopkaldet dog ikke på konsollen, men på selve telefonen. Tryk på knappen Genoptag på telefonen for at få vist genopkaldet på konsollen.	✓	<b>Ctrl+P</b>
Hent et parkeret opkald	Træk opkaldet fra ruden Parkerede opkald til ruden Opkaldsstyring.	✗	✗ (programmerbar)
Omdiriger et opkald	I ruden Opkaldsstyring: <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på <b>Omdiriger</b> i det indgående opkald.</li> <li>Skriv kontaktpersonens navn eller nummer i søgefeltet på det numeriske tastatur.</li> </ol>  <b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b> : Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte. <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg kontaktpersonen på listen, og klik derefter på <b>Omdiriger</b>.</li> </ol>	✗	✗
Aktivér viderestilling af opkald	I ruden Opkaldsstyring: <ol style="list-style-type: none"> <li>Højreklik på operatørlokalnummeret, og vælg derefter <b>Aktivér viderestilling</b>.</li> <li>Angiv navnet eller nummeret, som opkald skal viderestilles til, i søgefeltet på det numeriske tastatur, og klik derefter på <b>Viderestil</b>.</li> </ol>	✗	✗
Deaktiver viderestilling af opkald	Højreklik på operatørlokalnummeret i ruden Opkaldsstyring, og vælg derefter <b>Deaktiver viderestilling</b> .	✗	✗
Aktivér Vil ikke forstyrres	Højreklik på operatørlokalnummeret i ruden Opkaldsstyring, og vælg derefter <b>Aktivér Vil ikke forstyrres</b> .	✗	✗
Deaktiver Vil ikke forstyrres	Højreklik på operatørlokalnummeret i ruden Opkaldsstyring, og vælg derefter <b>Deaktiver Vil ikke forstyrres</b> .	✗	✗


Hvis du vil...	Skal du gøre dette med musen...	Hoved-menu	Standard-tastaturgenvej
Konsultationsomstil et opkald	<p>I ruden Opkaldsstyring:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Højreklik på opkaldet, og vælg <b>Konsultationsomstilling</b>.</li> <li>Skriv modtagerens navn eller nummer i søgefeltet på det numeriske tastatur.</li> </ol> <p> <b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b>: Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg modtageren på listen, og klik derefter på <b>Rådfør</b>.</li> <li>Når modtageren har besvaret og accepteret opkaldet, skal du klikke på <b>Omstil</b> på det numeriske tastatur.</li> </ol> <p>I telefonbogen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Skriv modtagerens navn eller nummer i søgefeltet i telefonbogen.</li> </ol> <p> <b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b>: Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Højreklik på kontaktpersonen i telefonbogen, klik på <b>Konsultationsomstilling</b>, og klik derefter på <b>Telefon</b>, <b>Mobil</b> eller <b>Privat telefon</b> efter behov. Kontaktpersonen besvarer opkaldet.</li> <li>Hvis kontaktpersonen accepterer opkaldet, skal du foretage en direkte omstilling (beskrevet nedenfor).</li> </ol>	✓	Ctrl+T

Hvis du vil...	Skal du gøre dette med musen...	Hoved-menu	Standard-tastaturgenvej
Blind omstilling af et opkald	<p>Træk opkaldet fra ruden Opkaldsstyring til ruden Telefonbog, og slip det på modtagerkontaktpersonen.</p> <p>Alternativt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik i opkaldet på omstillingsikonet  .</li> <li>2 Skriv modtagerens navn eller nummer i søgefeltet på det numeriske tastatur.</li> </ol> <p> _____</p> <p><b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b>: Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte.</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Vælg modtageren på listen, og klik derefter på <b>Omstil</b>.</li> </ol> <p>Alternativt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Skriv modtagerens navn eller nummer i søgefeltet i telefonbogen.</li> </ol> <p> _____</p> <p><b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b>: Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte.</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Højreklik på kontaktpersonen i telefonbogen, klik på <b>Omstil</b>, og klik derefter på <b>Telefon</b>, <b>Mobil</b> eller <b>Privat telefon</b> efter behov.</li> <li>– Træk opkaldet fra ruden Opkaldsstyring til ruden Telefonbog, og slip det på modtageren.</li> </ul> </li> </ol>	✓	Ctrl+X
Direkte omstilling af et opkald	<p>I ruden Opkaldsstyring:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vælg et opkald, hold <b>Ctrl</b>-tasten nede, og vælg derefter det andet opkald.</li> <li>2 Højreklik, og vælg <b>Direkte omstilling</b>.</li> </ol>	✓	Ctrl+R

Hvis du vil...	Skal du gøre dette med musen...	Hoved-menu	Standard-tastaturgenvej
Konferenceopkald	<p>I ruden Opkaldsstyring:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Højreklik på det aktive opkald, og vælg derefter <b>Konference</b>.</li> <li>Angiv navnet eller nummeret på en deltager, der skal medtages i konferencen, i søgefeltet på det numeriske tastatur, og klik derefter på <b>Ring op</b>.</li> </ol> <p> <b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b>: Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Når deltageren svarer, skal du klikke på <b>Konference</b> på det numeriske tastatur. Deltageren føjes til konferenceopkaldet.</li> <li>Gentag trin 2. og 3. for hver yderligere deltager.</li> </ol> <p>I ruden Telefonbog under et opkald:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Højreklik på den kontaktperson, der skal deltage i konferencen, klik på <b>Konference</b>, og klik derefter på <b>Telefon, Mobil</b> eller <b>Privat telefon</b> efter behov.</li> <li>Når kontaktpersonen ringer eller svarer, skal du forbinde opkaldet.</li> <li>Klik på <b>Afslut</b> i det aktive konferenceopkald ved afslutningen af konferencen.</li> </ol>	✓	Ctrl+N
Tilslutning til opkald	<p>I ruden Opkaldsstyring:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Med et opkald valgt skal du holde <b>Ctrl</b>-tasten nede og derefter vælge de andre opkald, der skal tilsluttes.</li> <li>Højreklik på opkaldet, og vælg derefter <b>Deltag</b>.</li> </ol>	✓	Ctrl+J

# Cisco Unified Attendant Console Standard

## Hurtig brugervejledning

Hvis du vil...	Skal du gøre dette med musen...	Hoved-menu	Standard-tastaturgenvej
Omstil et opkald til svarservice	<p>I ruden Opkaldsstyring:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Højreklik på opkaldet, og vælg <b>Omstil til svarservice</b>.</li><li>2 Skriv kontaktpersonens nummer i søgefeltet på det numeriske tastatur.</li></ol> <p> <b>Bemærk</b> Hvis du vil ringe op til et nummer, som ikke er i telefonbogen, kan du bruge funktionen <b>Tilsidesæt udgående opkald</b>: Tast det nummer, du vil ringe op til, i søgefeltet i telefonbogen eller på det numeriske tastatur, og brug derefter tastaturgenvejen Tilsidesæt udgående opkald (standard = CTRL+Enter) for at tilsidesætte.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3 Vælg kontaktpersonen, og klik derefter på <b>Omstil</b>.</li></ol>	✓	Ctrl+O
E-mail en kontaktperson	<p>Sådan sender du en e-mail til en kontaktperson i en telefonbog:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Højreklik på kontaktpersonen, og vælg derefter <b>E-mail</b>.</li><li>2 Brug dit e-mailsystem til at færdiggøre og sende e-mailen.</li></ol>	✗	✗ (programmerbar)

