

Den här handboken innehåller översiktlig information om hur du använder Cisco Unified Attendant Console Standard. Mer information finns i hjälpen till programmet.

Starta Cisco Unified Attendant Console Standard

Så här startar du Cisco Unified Attendant Console Standard:

- 1 Dubbelklicka på ikonen på skrivbordet.
- 2 Om något av följande är fallet:
 - Du arbetar i en miljö som saknar stöd för enkel inloggning (SSO)
 - Du arbetar i en miljö som har stöd för SSO men har ännu inte konfigurerat Cisco Unified Attendant Console Standard så att du kan använda det
 - Cisco Unified Attendant Console Standard har konfigurerats för enkel inloggning (SSO) och eftersom du redan har loggat in visas inloggningsskärmen för Cisco Unified Attendant Console Standard. Fortsätt med steg 3.

Om du arbetar i en miljö som har stöd för enkel inloggning (SSO) men ännu inte har loggat in till något Cisco Unified Communications-program:

 - a. Om säkerhetsvarningar visas klickar du på **Ja** i varje meddelande.
 - b. På webbsidan för enkel inloggning (SSO) anger du ditt **Användarnamn** och **Lösenord**. Klicka sedan på **Logga in**. Inloggningsskärmen för Cisco Unified Attendant Console Standard visas.
- 3 Gör följande på inloggningsskärmen för Cisco Unified Attendant Console Standard:

Om du vill använda numret i fältet fortsätter du med steg 4. Gör så här om du vill använda ett nytt anknyningsnummer:




 - a. Skriv in numret i fältet.
 - b. Välj ett nummer i listan genom att dubbelklicka på det eller genom att markera det och trycka på **Retur**.
- 4 Om anknyningsnumret ingår i en samtalsgrupp som du vill logga in på väljer du **Logga in på samtalsgrupper vid inloggning**.
- 5 Klicka på **Logga in** eller tryck på **Retur**.

Öppna onlinehjälp

Om du vill öppna hjälpen i programmet trycker du på **F1**.




Linjestatus och närvarostatus i telefonböcker

Statusikonerna för telefonlinjer visas i fälten Samtalskontroll och Telefonbok och visar status för telefonisten och de olika anknyningsnumren. Närvarostatusikonerna visas i telefonböcker.

Linjestatus för telefonist	
Ikön	Status
	Luren på
	Luren av
	Stör ej
	Vidarekopplat
	Inte i drift




Linjestatus för deltagare	
Ikön	Status
	Ringer
	Luren av
	Väntkopplat



Linjestatus i telefonbok	
Ikön	Status
	Ringer
	Luren på
	Luren av
	Stör ej
	Vidarekopplat




Närvarostatus i telefonbok	
Ikön	Status
	Tillgänglig
	Borta, osynlig eller talar i telefon
	Stör ej
	Okänt eller offline



Använda musen för vanliga samtalskontroller

Det här avsnittet beskriver hur du ringer och hanterar samtal med hjälp av musen. Ibland kan det finnas flera olika sätt att utföra en åtgärd. Det lättaste eller snabbaste sättet är det som beskrivs här. Du kan också använda huvudmenyn eller kortkommandon för många åtgärder. Detaljerade instruktioner om alla metoder för samtalskontroll finns i hjälpen för programmet.

Om du vill...	...gör du detta med musen:	Huvudmeny	Standardkortkommando
Ringa ett samtal	<p>Alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sök efter anknyningsnumret och tryck sedan på Retur. Dubbelklicka på kontaktpersonen i fältet Telefonbok, eller högerklicka på kontaktpersonen, klicka på Ring och sedan på Telefon, Mobil eller Privat telefonnummer. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappsatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicka på den linje du vill använda i fältet Samtalskontroll och använd sedan knappsatsen för att ange numret. 	✓	Ctrl+D
Avsluta ett samtal	I det aktiva samtalet klickar du på Avsluta .	✓	Ctrl+H
Besvara ett samtal	Klicka på Svara i det aktiva samtalet.	✓	Ctrl+A
Väntkoppla ett samtal	I det aktiva samtalet klickar du på  .	✓	Ctrl+L
Återuppta ett samtal	<p>Eller:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicka på Återuppta i det aktiva samtalet. Klicka på den linje där samtalet väntar i fältet Samtalskontroll. 	✓	* (programmerbart)
Parkera ett samtal	Dra samtalet från fältet Samtalskontroll till fältet Parkerade samtal.	✓	Ctrl+P
Hämta ett parkerat samtal	Dra samtalet från fältet Parkerade samtal till fältet Samtalskontroll.	* (programmerbart)	* (programmerbart)
Omdirigera ett samtal	<p>Gör följande i fältet Samtalskontroll:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klicka på Omdirigera i det inkommande samtalet. Skriv kontaktens namn eller nummer i knappsatsens sökruta. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappsatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ol style="list-style-type: none"> Välj kontakten på listan och klicka sedan på Omdirigera. 	* (programmerbart)	* (programmerbart)

Om du vill...	...gör du detta med musen:	Huvudmeny	Standardkortkommando
Aktivera vidarekoppling av samtal	Gör följande i fältet Samtalskontroll: <ol style="list-style-type: none"> Högerklicka på telefonistanknytningen och välj sedan Aktivera FWD. Skriv namnet eller numret som samtal ska kopplas vidare till i sökrutan på knappsatsen och klicka sedan på Vidarekoppla. 	x	x
Inaktivera vidarekoppling av samtal	Högerklicka på telefonistanknytningen i fönstret Samtalskontroll och välj sedan Inaktivera FWD .	x	x
Aktivera Stör ej	Högerklicka på telefonistanknytningen i fönstret Samtalskontroll och välj sedan Aktivera DND .	x	x
Inaktivera Stör ej	Högerklicka på telefonistanknytningen i fönstret Samtalskontroll och välj sedan Inaktivera DND .	x	x
Göra en personlig samtalsöverflyttning	Gör följande i fältet Samtalskontroll: <ol style="list-style-type: none"> Högerklicka på samtalet och välj Personlig överflyttning. Skriv mottagarens namn eller nummer i knappsatsens sökruta. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappsatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ol style="list-style-type: none"> Välj mottagaren i listan och klicka sedan på Rådfråga. Klicka på Överflytta på knappsatsen när mottagaren har svarat och accepterat att ta emot samtalet. <p>Gör följande i telefonboken:</p> <ol style="list-style-type: none"> Skriv mottagarens namn eller nummer i telefonbokens sökruta. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappsatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ol style="list-style-type: none"> Högerklicka på kontaktpersonen i telefonboken, klicka på Personlig överflyttning och klicka sedan på Telefon, Mobil eller Privat telefonnummer. Kontakten svarar på samtalet. Utför en direkt överflyttning om kontakten vill ta emot samtalet (se beskrivning nedan). 	✓	Ctrl+T

Om du vill...	...gör du detta med musen:	Huvudmeny	Standardkortkommando
Göra en osynlig samtalsöverflyttning	<p>Dra samtalet från fältet Samtalskontroll till fältet Telefonbok och släpp det sedan på mottagaren.</p> <p>Eller:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klicka på överflyttningsikonen  i samtalet. Skriv mottagarens namn eller nummer i knappatsens sökruta. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ol style="list-style-type: none"> Välj mottagaren i listan och klicka sedan på Överflytta. <p>Eller:</p> <ol style="list-style-type: none"> Skriv mottagarens namn eller nummer i telefonbokens sökruta. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ol style="list-style-type: none"> Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> Högerklicka på kontaktpersonen i fältet Telefonbok, klicka på Överflytta och klicka sedan på Telefon, Mobil eller Privat telefonnummer. Dra samtalet från fältet Samtalskontroll till fältet Telefonbok och släpp det sedan på mottagaren. 	✓	Ctrl+X
Göra en direkt överflyttning av ett samtal	<p>Gör följande i fältet Samtalskontroll:</p> <ol style="list-style-type: none"> Markera ett samtal, håll ned tangenten Ctrl och markera sedan det andra samtalet. Högerklicka och välj Direkt överflyttning. 	✓	Ctrl+R

Om du vill...	...gör du detta med musen:	Huvudmeny	Standardkortkommando
Konferenskoppla samtal	<p>Gör följande i fältet Samtalskontroll:</p> <ol style="list-style-type: none"> Högerklicka på det aktiva samtalet och välj Konferens. I knappsatsens sökruta skriver du namn eller nummer för en deltagare som ska vara med i konferensen och klickar sedan på Ring. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappsatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ol style="list-style-type: none"> När deltagaren svarar klickar du på Konferens på knappsatsen. Deltagaren läggs till i konferenssamtalet. Upprepa 2 och 3 för varje deltagare som ska vara med. <p>Gör följande i fältet Telefonbok när ett samtal pågår:</p> <ol style="list-style-type: none"> Högerklicka på den kontaktperson du vill lägga till i konferensen, klicka på Konferens och klicka sedan på Telefon, Mobil eller Privat telefonnummer. När signaler går fram eller när kontakten svarar kan du koppla ihop samtalen. När konferensen ska avslutas klickar du på Avsluta i det aktiva konferenssamtalet. 	✓	Ctrl+N
Koppla ihop samtal	<p>Gör följande i fältet Samtalskontroll:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tryck ned tangenten Ctrl med ett samtal valt och välj sedan det andra samtalet för ihopkoppling. Högerklicka på samtalet och välj Koppla ihop. 	✓	Ctrl+J
Överflytta ett samtal till röstbrevlådan	<p>Gör följande i fältet Samtalskontroll:</p> <ol style="list-style-type: none"> Högerklicka på samtalet och välj Överflytta till röstbrevlåda. Skriv kontaktens nummer i knappsatsens sökruta. <p> Obs! Använd funktionen Åsidosätt utgående uppringning om du vill ringa ett nummer som saknas i telefonboken: skriv telefonnumret i knappsatsens sökfält eller i fältet för sökning i telefonboken och använd sedan kortkommandot för Åsidosätt utgående uppringning (som standard används Ctrl+Retur) för att göra en åsidosättning.</p> <ol style="list-style-type: none"> Markera kontakten och klicka sedan på Överflytta. 	✓	Ctrl+O
Skicka e-post till en kontakt	<p>Så här skickar du e-post till en kontakt i en telefonbok:</p> <ol style="list-style-type: none"> Högerklicka på kontakten och välj sedan E-post. Använd ditt e-postsystem för att skriva och skicka e-postmeddelandet. 	✗	✗ (programmerbart)