



IP Office 12.0

one-X Portal for IP Office gebruiken

Remarque

Er is veel moeite gedaan om ervoor te zorgen dat de informatie in dit document ten tijde van publicatie volledig en correct was. Desondanks kan Avaya niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele fouten. Avaya behoudt zich het recht voor om wijzigingen en correcties in de informatie in dit document te maken zonder verplichting iemand of een organisatie van dergelijke wijzigingen op de hoogte te brengen.

Afwijzing van aansprakelijkheid voor documentatie

„Documentatie” houdt in de informatie die in verschillende media wordt gepubliceerd, waarin productinformatie, abonnements- of servicebeschrijvingen, bedieningsinstructies en specificaties van de prestaties kunnen zijn opgenomen die over het algemeen beschikbaar worden gesteld aan gebruikers van producten. Marketingmaterialen vallen daar niet onder. Avaya is niet verantwoordelijk voor eventuele wijzigingen, toevoegingen of veranderingen in de oorspronkelijk gepubliceerde documentatie, tenzij deze wijzigingen, toevoegingen of veranderingen door of expliciet namens Avaya zijn uitgevoerd. De eindgebruiker verbindt zich ertoe Avaya, diens agenten, ondergeschikten en medewerkers schadeloos te stellen voor en te vrijwaren tegen alle vorderingen, rechtsgedingen, eisen en vonnissen welke hun oorsprong vinden in of verband houden met gegevens die naderhand worden gewijzigd in, toegevoegd aan of veranderd uit deze documentatie voor zover deze bewijzen door de eindgebruiker worden uitgevoerd.

Afwijzing van verantwoordelijkheid voor koppelingen

Avaya is niet verantwoordelijk voor de inhoud of de betrouwbaarheid van via links gekoppelde websites waarnaar op deze site of in door Avaya verstrekte documentatie wordt verwezen. Avaya is niet verantwoordelijk voor de inhoud of betrouwbaarheid van gekoppelde websites waarnaar op andere plaatsen in deze documentatie wordt verwezen en Avaya ondersteunt niet noodzakelijkerwijs de producten, services of informatie die op deze websites worden beschreven of aangeboden. Avaya kan niet garanderen dat deze koppelingen altijd zullen werken en heeft geen controle over de beschikbaarheid van de gekoppelde pagina's.

Garantie

Avaya verstrekt een beperkte garantie op hardware en software van Avaya. Raadpleeg de verkoopovereenkomst met Avaya voor de voorwaarden van deze beperkte garantie. Bovendien zijn, behalve de standaard garantieformuleringen van Avaya, ook gegevens met betrekking tot de ondersteuning voor dit product tijdens de garantietermijn beschikbaar voor klanten van Avaya en andere partijen via de ondersteuningswebsite van Avaya: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> onder de koppeling „Warranty & Product Lifecycle (Garantie en productlevenscyclus)” of enige opvolgende site die daartoe wordt aangewezen door Avaya. Let op: als het product of de producten zijn aangeschaft bij een goedgekeurde Avaya-channel partner buiten de Verenigde Staten en Canada, wordt de garantie verstrekt door die Avaya-channel partner en niet door Avaya.

„Hosted” service betekent een door Avaya gehost serviceabonnement dat u aanschaft bij Avaya of een geautoriseerde Avaya-channel partner (indien van toepassing) en dat verder wordt beschreven in Hosted SAS- of andere servicedocumentatie met betrekking tot de desbetreffende Hosted service. Als u een Hosted service-abonnement aanschaft, is de bovengenoemde beperkte garantie mogelijk niet van toepassing, maar heeft u mogelijk recht op ondersteuning voor de Hosted service zoals nader omschreven in uw servicebeschrijving van de betreffende Hosted service. Neem contact op met Avaya of uw Avaya channel partner (indien van toepassing) voor meer informatie.

Hosted service

HET VOLGENDE GELDT UITSLUITEND ALS U EEN AVAYA HOSTED SERVICE-ABONNEMENT AANSCHAFT BIJ AVAYA OF EEN AVAYA-PARTNER (INDIEN VAN TOEPASSING). DE VOORWAARDEN VOOR GEBRUIK VAN HOSTED SERVICES ZIJN BESCHIKBAAR OP DE AVAYA-WEBSITE OP [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) ONDER DE KOPPELING „Avaya Terms of Use for Hosted Services” (Gebruiksvoorwaarden van Avaya voor Hosted services) OF EEN OPVOLGENDE SITE DIE HIERTOE IS AANGEWEEZEN DOOR AVAYA EN GELDEN VOOR IEDEREEN DIE TOEGANG VERKRIJGT TOT OF GEBRUIKMAAKT VAN DE HOSTED SERVICE. DOOR TOEGANG TE VERKRIJGEN TOT OF GEBRUIK TE MAKEN VAN DE HOSTED SERVICE OF DOOR ANDERE HIERTOE TE MACTIGEN, STEMT U, NAMENS UZELF EN DE RECHTSPERSOON WAARVOOR U DIT DOET (HIERNA HIERIN ONDERLING UITWISSELBAAR „U” OF „EINDGEBRUIKER” GENOEMD), IN MET DE GEBRUIKSVORWAARDEN. INDIEN U DE GEBRUIKSVORWAARDEN ACCEPTEERT NAMENS EEN BEDRIJF OF ANDERE RECHTSPERSOON, VERKLAART U DAT U OVER DE BEVOEGDHEID BESCHIKT OM EEN DERGELIJKE RECHTSPERSOON TE BINDEN AAN DEZE GEBRUIKSVORWAARDEN. INDIEN U NIET OVER DERGELIJKE BEVOEGDHEID BESCHIKT OF INDIEN U DEZE GEBRUIKSVORWAARDEN NIET WENST TE ACCEPTEEREN, MAG U GEEN TOEGANG VERKRIJGEN TOT OF GEBRUIKMAKEN VAN DE HOSTED SERVICE OF IEMAND MACTIGEN OM TOEGANG TE VERKRIJGEN OF GEBRUIK TE MAKEN VAN DE HOSTED SERVICE.

Licenties

De algemene softwarelicentievoorzaken („softwarelicentievoorzaken”) zijn beschikbaar op de volgende website van <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> of een opvolgende die daartoe is aangewezen door Avaya. Deze softwarelicentievoorzaken gelden voor iedereen die software en/of documentatie installeert, downloadt en/of gebruikt. Als de eindgebruiker de software installeert, downloadt of gebruikt, of anderen hier toestemming voor geeft, stemt deze ermee in dat de softwarelicentievoorzaken gelden als een bindend contract tussen de eindgebruiker en Avaya. In het geval de eindgebruiker deze softwarelicentievoorzaken accepteert namens een bedrijf of andere juridische entiteit, garandeert de eindgebruiker dat deze de autoriteit heeft om de entiteit te binden aan deze softwarelicentievoorzaken.

Copyright

Met uitzondering van waar dit uitdrukkelijk anders wordt vermeld, mag geen gebruik worden gemaakt van het materiaal op deze site, de documentatie, software of Hosted service of hardware geleverd door Avaya. De volledige inhoud van deze site, de documentatie, de Hosted service en het product geleverd door Avaya, inclusief de selectie, de opstelling en het ontwerp van de inhoud, zijn het eigendom van Avaya of haar licentieverleners en worden beschermd onder het auteursrecht en andere intellectuele eigendomsrechten, inclusief de rechten sui generis met betrekking tot de bescherming van databases. U mag op geen enkele wijze de inhoud, geheel of gedeeltelijk en met inbegrip van code en software, wijzigen, kopiëren, reproduceren, herpubliceren, uploaden, op internet publiceren, overdragen of distribueren, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door Avaya. Niet-geautoriseerde reproductie, overdracht, verspreiding, opslag of gebruik zonder de uitdrukkelijke toestemming van Avaya kan strafrechtelijk en ook civielrechtelijk een overtreding betekenen onder de toepasselijke wetgeving.

Virtualisatie

Het volgende is van toepassing als het product wordt geïmplementeerd op een virtuele machine. Elk product heeft eigen ordercode en eigen licentietypen. Tenzij anders aangegeven, moet voor elk exemplaar van een product een afzonderlijke licentie worden verkregen en is aparte bestelling vereist. Als de eindgebruiker of Avaya channel partner bijvoorbeeld twee exemplaren van hetzelfde type product wilt installeren, dienen er twee producten van dat type te worden besteld.

Componenten van derden

Het volgende geldt uitsluitend, als de H.264-codec (AVC) wordt meegeleverd met het product. DIT PRODUCT WORDT GELICENTIEERD ONDER DE AVC PATENT PORTFOLIO LICENSE VOOR HET PERSOONLIJKE GEBRUIK VAN EEN CONSUMENT OF VOOR ENIG ANDER GEBRUIK WAARBIJ GEEN VERGOEDING WORDT ONTVANGEN VOOR (i) HET CODEREN VAN VIDEO IN OVEREENSTEMMING MET DE AVC-STANDAARD („AVC-VIDEO”) EN/OF (ii) HET DECODEREN VAN AVC-VIDEO DIE IS GECODEERD DOOR EEN CONSUMENT DIE ZICH BEZIGHOUDT MET EEN PERSOONLIJKE ACTIVITEIT EN/OF DIE IS VERKREGEN VAN EEN VIDEOPROVIDER DIE IS GELICENTIEERD VOOR HET LEVEREN VAN AVC-VIDEO. ER WORDT GEEN LICENTIE TOEGEKEND OF GEÏMPliceERD VOOR ENIG ANDER GEBRUIK. AANVULLENDE INFORMATIE KAN WORDEN OPGEVRAAGD BIJ MPEG LA, L.L.C. ZIE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Serviceprovider

MET BETREKKING TOT CODECS GELDT DAT, INDIEN DE AVAYA-PARTNER ENIGE PRODUCTEN HOST DIE GEBRUIKMAKEN VAN DE CODEC H.264 OF DE CODEC H.265 OF DEZE INSLUITEN, DE AVAYA-PARTNER BEVESTIGT EN ERMEE INSTEMT DAT DE AVAYA-PARTNER VERANTWOORDELIJK IS VOOR ALLE GERELATEERDE KOSTEN EN/OF ROYALTY'S. DE H.264-CODEC (AVC) WORDT GELICENTIEERD ONDER DE AVC PATENT PORTFOLIO LICENSE VOOR HET PERSOONLIJKE GEBRUIK VAN EEN CONSUMENT OF VOOR ENIG ANDER GEBRUIK WAARBIJ GEEN VERGOEDING WORDT ONTVANGEN VOOR (i) HET CODEREN VAN VIDEO IN OVEREENSTEMMING MET DE AVC-STANDAARD („AVC-VIDEO”) EN/OF (ii) HET DECODEREN VAN AVC-VIDEO DIE IS GECODEERD DOOR EEN CONSUMENT DIE ZICH BEZIGHOUDT MET EEN PERSOONLIJKE ACTIVITEIT EN/OF DIE IS VERKREGEN VAN EEN VIDEOPROVIDER DIE IS GELICENTIEERD VOOR HET LEVEREN VAN AVC-VIDEO. ER WORDT GEEN LICENTIE TOEGEKEND OF GEÏMPliceERD VOOR ENIG ANDER GEBRUIK. AANVULLENDE INFORMATIE OVER DE CODECS H.264 (AVC) EN H.265 (HEVC) KUNNEN WORDEN OPGEVRAAGD BIJ MPEG LA, L.L.C. ZIE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Naleving van wetgeving

U erkent en verklaart zich ermee akkoord dat u verantwoordelijk bent voor naleving van alle van toepassing zijnde wetten en voorschriften, met inbegrip van, maar niet beperkt tot wetten en voorschriften die verband houden met het opnemen van oproepen, de privacy van gegevens, intellectueel eigendom, handelsgeheimen, fraude en uitvoeringsrechten voor muziek in het land of de regio waar het Avaya product wordt gebruikt.

Gesprekskostenfraude voorkomen

„Telefoonfraude” betekent onbevoegd gebruik van uw telecommunicatiesysteem door een onbevoegde partij, dat wil zeggen: door anderen dan werknemers van uw bedrijf, agenten, contractwerkers of personen die namens uw bedrijf optreden. Houd rekening met het risico van oproepkostenfraude binnen uw systeem. Mocht een dergelijke fraude plaatsvinden, dan kan dit leiden tot aanzienlijke extra kosten voor telecommunicatiediensten.

Avaya - Voorkoming van telefoonfraude

Als u vermoedt u het slachtoffer bent geworden van gesprekskostenfraude en u technische assistentie of ondersteuning nodig heeft, neemt contact op met Avaya-verkoopvertegenwoordiger.

Beveiligingsrisico's

Informatie over het beleid van Avaya ter ondersteuning van de beveiliging is te vinden in de sectie Beveiligingsbeleid en ondersteuning van <https://support.avaya.com/security>.

Verdachte schendingen van de beveiliging van Avaya-producten worden afgehandeld volgens de ondersteuningsflow voor de beveiliging van Avaya-producten (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Handelsmerken

De handelsmerken, logo's en dienstmerken („merken”) die op deze site worden gebruikt en de documentatie, Hosted service(s) en product(en) die Avaya levert zijn gedeponeerde of niet-gedeponeerde merken van Avaya, haar gelieerde bedrijven of andere partijen. Gebruikers hebben geen toestemming dergelijke Merken te gebruiken zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van Avaya of een dergelijke derde die de eigenaar is van het Merk. Niets op deze site, of in de Documentatie, Hosted service(s) en product(en) mag worden uitgelegd, noch bij implicatie, noch bij uitsluiting of anderszins, als het verlenen van een licentie of recht op de Merken, zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming door Avaya of de toepasselijke derde partij.

Avaya is een gedeponeerd handelsmerk van Avaya LLC.

Alle overige handelsmerken die niet bij Avaya berusten behoren toe aan de desbetreffende houders.

Linux® is een gedeponeerd handelsmerk van Linus Torvalds in de V.S. en andere landen.

Documentatie downloaden

Voor de meest actuele versies van de documentatie raadpleegt u de ondersteuningswebsite van Avaya op <https://support.avaya.com> of enige opvolgende site die daartoe wordt aangewezen door Avaya.

Contact opnemen met Avaya-ondersteuning

Zie de ondersteuningswebsite van Avaya op <https://support.avaya.com> voor kennisgevingen over producten of Hosted services en artikelen of als u melding wilt maken van een probleem met uw product of Hosted service van Avaya. Ga voor een lijst met telefoonnummers voor ondersteuning en contactadressen naar de ondersteuningswebsite van Avaya op <https://support.avaya.com> (of enige opvolgende site die hiertoe wordt aangewezen door Avaya), scroll naar onder aan de pagina en selecteer Contact Avaya Support (Contact opnemen met de ondersteuning van Avaya).

Inhoud

1. one-X Portal

| | |
|---|----|
| 1.1 Hoe moet ik | 10 |
| 1.2 Pc-vereisten | 13 |
| 1.3 Aanmelden | 14 |
| 1.4 Hot desking | 15 |
| 1.5 Telewerken | 15 |
| 1.6 Afmelden | 15 |
| 1.7 De Startpagina | 16 |
| 1.8 Uw aanwezigheid en status..... | 19 |
| 1.8.1 Pictogrammen voor telefonische aanwezigheid..... | 20 |
| 1.8.2 Pictogrammen voor IM/aanwezigheid..... | 20 |
| 1.8.3 De aanwezigheid van andere gebruikers bekijken | 20 |
| 1.9 Telefoonnotities..... | 21 |
| 1.10 Terminalservices..... | 23 |

2. De opmaak wijzigen

| | |
|---|----|
| 2.1 Een opmaak selecteren | 26 |
| 2.2 De kolombreedte wijzigen..... | 26 |
| 2.3 Gadgets minimaliseren..... | 27 |
| 2.4 Een gadget maximaliseren..... | 27 |
| 2.5 De afmetingen van een gadget wijzigen | 28 |
| 2.6 Gadgets verplaatsen..... | 28 |
| 2.7 Standaardopmaak..... | 28 |
| 2.8 Een aangepast tabblad toevoegen | 29 |
| 2.9 Een aangepast tabblad verwijderen | 29 |
| 2.10 Externe gadgets toevoegen..... | 29 |

3. Oproepen opzetten en beantwoorden

| | |
|--|----|
| 3.1 Oproepdetails | 33 |
| 3.2 Oproepknoppen..... | 35 |
| 3.3 Oproeppictogrammen..... | 37 |
| 3.4 Een oproep opzetten | 38 |
| 3.4.1 Een oproep opzetten vanuit het gadget Oproepen | 38 |
| 3.4.2 Een oproep opzetten via het toetsenblok..... | 39 |
| 3.4.3 Bellen vanuit het telefoonboek..... | 40 |
| 3.4.4 Een oproep opzetten vanuit de oproepgeschiedenis..... | 40 |
| 3.4.5 Een oproep opzetten vanuit voicemail..... | 41 |
| 3.5 Terugbellen regelen..... | 42 |
| 3.6 Een oproep beantwoorden | 42 |
| 3.7 Een inkomende oproep doorschakelen..... | 44 |
| 3.8 Een oproep opnemen..... | 44 |
| 3.9 Onbeantwoorde oproepen..... | 45 |
| 3.10 Een oproep beëindigen..... | 45 |
| 3.11 Geluid oproep dempen..... | 46 |
| 3.12 Oproepen in de wachtstand plaatsen..... | 47 |
| 3.12.1 Een oproep in wachtstand plaatsen..... | 47 |
| 3.12.2 Een oproep uit de wachtstand halen..... | 48 |
| 3.12.3 Een wachtende oproep beëindigen..... | 48 |
| 3.13 Schakelen tussen oproepen..... | 49 |
| 3.14 Een oproep opnemen..... | 51 |
| 3.15 Oproepen doorverbinden..... | 52 |
| 3.15.1 Huidige oproepen samen doorverbinden..... | 52 |

| | |
|---|----|
| 3.15.2 Een oproep ongecontroleerd doorverbinden..... | 53 |
| 3.15.3 Een oproep gecontroleerd doorverbinden..... | 54 |
| 3.15.4 Oproepen doorverbinden met behulp van het telefoonboek..... | 56 |
| 3.16 Oproepen parkeren..... | 57 |
| 3.16.1 Uw parkeersleuven configureren..... | 57 |
| 3.16.2 Een oproep parkeren..... | 58 |
| 3.16.3 Een oproep uit de parkeerstand halen..... | 59 |
| 3.17 Extra cijfers kiezen..... | 60 |
| 3.18 Niet storen | 61 |
| 3.18.1 Uitzonderingen Niet storen..... | 61 |
| 3.19 Een accountcode toevoegen..... | 62 |
| 3.20 Huntgroepwachtrijen weergeven..... | 63 |
| 3.21 Uw groepsstatus controleren..... | 65 |
| 3.22 Oproep beheren met twinning..... | 66 |

4. Telefonische vergaderingen

| | |
|--|----|
| 4.1 Typen vergaderingen..... | 69 |
| 4.2 De vergaderingsvoorzitter..... | 69 |
| 4.3 Een vergadering doorzoeken..... | 69 |
| 4.4 Oproepknoppen voor vergadering..... | 70 |
| 4.5 Een deelnemer toevoegen aan een vergadering..... | 71 |
| 4.6 Deelnemers aan vergadering dempen..... | 72 |
| 4.7 Deelnemers verwijderen uit een vergadering..... | 73 |
| 4.8 Een telefonische vergadering parkeren | 73 |
| 4.9 Een vergadering houden..... | 74 |
| 4.10 Ad-hocvergaderingen..... | 75 |
| 4.10.1 Een ad-hocvergadering starten | 75 |
| 4.10.2 Oproepen in de wachtstand omzetten in een ad-hocvergadering..... | 77 |
| 4.11 Meet Me-vergaderingen..... | 78 |
| 4.11.1 Deelnemen aan uw eigen Meet Me-vergadering..... | 78 |
| 4.11.2 Deelnemen aan andere Meet Me-vergaderingen..... | 78 |
| 4.11.3 Spreker in de vergadering herkennen..... | 78 |
| 4.11.4 Een contactpersoon toevoegen aan uw Meet Me-vergadering..... | 79 |
| 4.11.5 Een groepsvergadering starten..... | 79 |
| 4.11.6 Details van uw vergaderingsbrug configureren..... | 79 |
| 4.11.7 Een Meet Me-vergadering vergrendelen | 79 |
| 4.12 Vergaderingsplanning..... | 80 |
| 4.12.1 Uw vergaderingsagenda bekijken | 81 |
| 4.12.2 Een nieuwe vergadering plannen | 83 |
| 4.12.3 Uw vergaderingen bekijken..... | 86 |
| 4.12.4 Vergaderingsmeldingen | 89 |
| 4.12.5 Uw vergadering verlengen..... | 91 |
| 4.12.6 Vergaderingsrapporten | 91 |

5. Gespreksgeschiedenis

| | |
|--|----|
| 5.1 De gespreksgeschiedenis gebruiken..... | 95 |
| 5.2 Een oproep opzetten vanuit de oproepgeschiedenis..... | 96 |
| 5.3 Een beller aan uw telefoonboek toevoegen | 96 |
| 5.4 IM-conversatie zoeken..... | 97 |

6. Telefoonboeken

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 6.1 De telefoonboeken bekijken..... | 101 |
| 6.2 Telefoonboekpictogrammen..... | 102 |

| | | | |
|---|-----|--|-----|
| 12.14.5 Kiesregels | 180 | 13.11.1 Een statusbericht instellen | 226 |
| 12.14.6 Mededelingsinstellingen..... | 181 | 13.12 Profielen | 227 |
| 12.14.7 Mededelingsselectie..... | 182 | 13.12.1 Het gedetecteerde profiel..... | 227 |
| 13. Microsoft Outlook-invoegtoepassing | | 13.12.2 Uw profiel selecteren | 227 |
| 13.1 Installatie | 184 | 13.12.3 Een profiel bewerken | 227 |
| 13.1.1 Hardwarevereisten..... | 184 | 13.12.4 Een profiel toevoegen..... | 227 |
| 13.1.2 Softwarevereisten..... | 185 | 13.12.5 Instellingen voor Oproep overnemen..... | 229 |
| 13.1.3 Microsoft Outlook-versies | 185 | 13.12.6 Mobility-instellingen..... | 229 |
| 13.1.4 Avaya IP Office Plug-in installeren..... | 186 | 13.12.7 Voicemailinstellingen..... | 229 |
| 13.2 Aanmelden | 187 | 13.13 Configuratie..... | 231 |
| 13.3 Weergave Avaya IP Office Plug-in..... | 189 | 13.13.1 Verbindingsinstellingen..... | 231 |
| 13.4 Beknopt overzicht..... | 191 | 13.13.2 Gebruikersinstellingen | 231 |
| 13.5 De invoegtoepassing verbergen..... | 193 | 13.13.3 Logginginstellingen..... | 232 |
| 13.6 Afmelden | 193 | 13.13.4 Instellingen voor kiesregels..... | 233 |
| 13.7 Oproepfuncties | 194 | 13.13.5 Uw wachtwoord wijzigen | 233 |
| 13.7.1 Oproepen opzetten..... | 194 | 13.14 Problemen oplossen..... | 234 |
| 13.7.2 Een oproep beantwoorden..... | 196 | 13.14.1 Outlook-invoegtoepassing uitgeschakeld | 234 |
| 13.7.3 Het geluid van een contactpersoon dempen.. | 197 | 14. Woordenlijst | |
| 13.7.4 Een oproep in de wachtstand zetten of uit de wachtstand halen..... | 197 | 14.1 Ad-hocvergadering..... | 236 |
| 13.7.5 Een oproep doorverbinden met Avaya IP Office Plug-in..... | 198 | 14.2 Oproepknoppen..... | 236 |
| 13.7.6 Een oproep beëindigen..... | 198 | 14.3 Automatische wachtstand | 236 |
| 13.8 Telefonische vergaderingen | 199 | 14.4 Bezet | 236 |
| 13.8.1 Ad-hocvergadering..... | 199 | 14.5 Voorzitter van vergadering..... | 236 |
| 13.8.2 Meet Me-vergadering | 201 | 14.6 Niet storen | 236 |
| 13.8.3 Een deelnemer aan een vergadering toevoegen..... | 202 | 14.7 Doorschakelen bij geen gehoor..... | 236 |
| 13.8.4 Geplande vergaderingen..... | 202 | 14.8 Doorschakelen bij bezet..... | 236 |
| 13.9 Telefoonboeken..... | 207 | 14.9 Doorsturen naar | 236 |
| 13.9.1 Telefoonboeken weergeven..... | 208 | 14.10 Hot desk | 237 |
| 13.9.2 Telefoonboekpictogrammen..... | 209 | 14.11 Huntgroep | 237 |
| 13.9.3 Telefoonboeken doorzoeken | 210 | 14.12 IP Office | 237 |
| 13.9.4 Bellen vanuit het telefoonboek..... | 210 | 14.13 Inloggen/Uitloggen | 237 |
| 13.9.5 Contactpersoongegevens bewerken..... | 211 | 14.14 Meet Me-vergadering..... | 237 |
| 13.9.6 Een instant message naar een contactpersoon sturen..... | 211 | 14.15 Parkeren | 237 |
| 13.9.7 Een e-mail sturen naar een contactpersoon.. | 211 | 14.16 Primaire telefoon..... | 237 |
| 13.9.8 Recente communicatie bekijken..... | 211 | 14.17 Geplande vergadering | 237 |
| 13.9.9 Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan het persoonlijk telefoonboek..... | 212 | 14.18 Systeembeheerder..... | 237 |
| 13.9.10 Een persoonlijke contactpersoon bewerken..... | 214 | 14.19 Small Community Network..... | 237 |
| 13.9.11 Een contactpersoon uit het persoonlijke telefoonboek verwijderen..... | 214 | 14.20 Gecontroleerd doorverbinden..... | 238 |
| 13.9.12 Een groep met persoonlijke contactpersonen toevoegen..... | 215 | 14.21 Ongecontroleerd doorverbinden..... | 238 |
| 13.9.13 Outlook-contactpersonen importeren..... | 215 | 14.22 XMPP | 238 |
| 13.10 Extra functies..... | 217 | Index | 239 |
| 13.10.1 Klikken om te bellen..... | 217 | | |
| 13.10.2 Avatar..... | 219 | | |
| 13.10.3 Oproepenlogboek..... | 220 | | |
| 13.10.4 Voicemailopties..... | 221 | | |
| 13.10.5 Een IM-bericht verzenden | 222 | | |
| 13.10.6 Taalondersteuning | 223 | | |
| 13.10.7 Terminalservices | 224 | | |
| 13.10.8 Versleutelde communicatie..... | 224 | | |
| 13.11 Aanwezigheidsinformatie..... | 225 | | |

Hoofdstuk 1.

one-X Portal

1. one-X Portal

- Uw telefoon en oproepen regelen.
- Oproepdetails en telefoonboeken met contactpersonen bekijken.
- Instellingen configureren die een impact hebben op de manier waarop het telefoonsysteem uw oproepen behandelt.
- Vergaderingen.
- Beheer uw voicemailberichten.

The screenshot displays the one-X Portal interface for IP Office. The top navigation bar includes 'Office | one-X Portal for IP Office', 'Extn401(401)', 'Available', 'Help', 'Logout', 'Version: 10.1.0.0.0 build 259', and the AVAYA logo. The main interface is divided into several sections:

- Calls:** A search bar with 'Enter a name or number' and a 'More...' button. Below it are buttons for '1', '2', '3', and '4'. A sidebar on the left contains 'Drop', 'Hold', 'Record', 'Mute', and 'Conference' options.
- Directory:** A search bar with 'Enter a name or number' and a 'Search All' button. Below it, a list shows 'Raje' under the 'Personal' tab.
- Messages (New: 0):** A search bar with 'Enter a name or number' and a 'Phone' icon. Below it, a table shows 'You have no messages'.
- Conversation History:** A table with columns for 'Type', 'Name', 'Time', 'Length', and 'Calls'. It shows three entries:

| Type | Name | Time | Length | Calls |
|----------|------------|----------------------|--------|-------|
| Incoming | FP (303) | 2013 Jun 25 01:25:26 | 0 s | 1 |
| Incoming | Raje (301) | 2013 Jun 25 01:23:04 | 0 s | 8 |
| Incoming | Raje (301) | 2013 May 14 04:27:19 | 0 s | 6 |

The bottom bar shows 'one-X Applications', 'World Clock', 'Queues and Ag...', 'Appearance', and 'Gadgets'.

Deze documentatie gaat in op het gebruik van one-X Portal versie 12.0.

1.1 Hoe moet ik

- [Aanmelden](#) ^{↳ 14} / [Afmelden](#) ^{↳ 15}

| De one-X Portal-opmaak wijzigen | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Een opmaak selecteren ^{↳ 26}• Externe gadgets toevoegen ^{↳ 29}• Een gadget verplaatsen ^{↳ 28}• Een aangepast tabblad verwijderen ^{↳ 29} | <ul style="list-style-type: none">• De kolombreedte wijzigen ^{↳ 26}• Een gadget maximaliseren ^{↳ 27}• De standaardopmaak instellen ^{↳ 28} | <ul style="list-style-type: none">• Een gadget tonen/verbergen ^{↳ 27}• De afmetingen van een gadget wijzigen ^{↳ 28}• Een aangepast tabblad toevoegen ^{↳ 29} |

| Oproepen opzetten en beantwoorden | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Een oproep starten ^{↳ 38}• Onbeantwoorde oproepen ^{↳ 45}• Oproepen in de wachtstand plaatsen ^{↳ 47}• Oproepen doorverbinden ^{↳ 52}• Instant message sturen naar andere gebruikers (chatten) ^{↳ 139}• Mobiel twinnen inschakelen ^{↳ 66} | <ul style="list-style-type: none">• Een oproep beantwoorden ^{↳ 42}• Een oproep beëindigen ^{↳ 45}• Schakelen tussen oproepen ^{↳ 49}• Oproepen parkeren ^{↳ 58}• Selecteer de optie Niet storen ^{↳ 61}• Terugbellen regelen ^{↳ 42} | <ul style="list-style-type: none">• Een oproep aannemen ^{↳ 44}• Het geluid van een oproep dempen ^{↳ 46}• Een oproep opnemen ^{↳ 51}• DTMF-tonen verzenden ^{↳ 60}• Agent-controls gebruiken ^{↳ 63} |

| Telefonische vergaderingen starten en beheren | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Een vergadering starten ^{↳ 75}• Wachtende oproepen omzetten in een telefonische vergadering ^{↳ 77}• Een deelnemer verwijderen uit een vergadering ^{↳ 73}• Een telefonische vergadering parkeren ^{↳ 73} | <ul style="list-style-type: none">• Een deelnemer toevoegen aan een vergadering ^{↳ 71}• Een vergadering in wachtstand plaatsen ^{↳ 74}• Deelnemen aan een persoonlijke Meet Me-vergadering ^{↳ 78}• Uw pincode voor een telefonische vergadering configureren ^{↳ 79} | <ul style="list-style-type: none">• Een spreker in de vergadering herkennen ^{↳ 78}• Vergaderingdeelnemers dempen ^{↳ 72}• Een Meet Me-vergadering vergrendelen ^{↳ 79}• Oproepknoppen voor vergadering gebruiken ^{↳ 70} |

| Telefonische vergaderingen plannen [↳] | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mijn vergaderingsagenda bekijken ^{↳ 81}• Een nieuwe vergadering plannen ^{↳ 83}• Vergaderingsdetails bewerken ^{↳ 88}• Uw vergaderingen bekijken ^{↳ 86} | <ul style="list-style-type: none">• Een geplande vergadering verwijderen ^{↳ 88}• De vergaderingen sorteren ^{↳ 86}• Eerdere vergaderingen weergeven/verbergen ^{↳ 86}• De vergaderingen doorzoeken ^{↳ 87} | <ul style="list-style-type: none">• Deelnemen aan een vergadering ^{↳ 87}• Uw eigen vergadering starten ^{↳ 87}• Uw vergadering verlengen ^{↳ 91}• Vergaderingsmeldingen in-/uitschakelen ^{↳ 89} |

| Mijn gespreksgeschiedenis gebruiken [↳] | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• De gespreksgeschiedenis gebruiken ^{↳ 95}• IM-gesprekken doorzoeken ^{↳ 97} | <ul style="list-style-type: none">• Een oproep opzetten ^{↳ 96} | <ul style="list-style-type: none">• Een nummer aan mijn telefoonboek toevoegen ^{↳ 96} |

De telefoonboeken gebruiken

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • De telefoonboeken weergeven ¹⁰¹ • Oproepen starten vanuit het telefoonboek ¹⁰⁶ • Een contactpersoon uit het telefoonboek bewerken ¹¹¹ • Een e-mail sturen naar een contactpersoon ¹¹⁵ | <ul style="list-style-type: none"> • De gebruikerstatus zien in het telefoonboek. ¹⁰² • Een oproep doorverbinden vanuit het telefoonboek ¹⁰⁷ • Een contactpersoon uit het telefoonboek verwijderen ¹¹¹ • Een instant message naar een contactpersoon sturen ¹¹⁶ | <ul style="list-style-type: none"> • De telefoonboeken doorzoeken ¹⁰⁴ • Een contactpersoon aan het telefoonboek toevoegen ¹⁰⁸ • Een tabblad met een contactpersongroep toevoegen ¹¹² |
|--|---|--|

Instant Messaging

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Een instant message naar andere gebruikers sturen ¹³⁹ • Chatten met iedereen ¹⁴⁰ | <ul style="list-style-type: none"> • Een oproep starten vanuit IM ¹⁴⁰ • IM-gesprekken doorzoeken ¹⁴⁰ | <ul style="list-style-type: none"> • Aanmelden met een externe IM-client ¹³⁸ • IM-meldingen configureren ¹⁴¹ • Bureaubladmeldingen inschakelen ¹⁴³ |
|---|--|--|

Profielen aanmaken en gebruiken

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Het 'gedetecteerde' profiel gebruiken ¹²⁰ • Een nieuw profiel toevoegen ¹²² | <ul style="list-style-type: none"> • Een actief profiel selecteren ¹²¹ • Het profiel configureren ¹²³ | <ul style="list-style-type: none"> • Een profiel bewerken ¹²² |
|--|---|---|

Voicemail openen en gebruiken

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Voicemail-screening in-/uitschakelen ¹³⁵ • Schakelen tussen afspelen op telefoon en pc ¹³² • Mailbox begroetingen openemen ¹³⁴ | <ul style="list-style-type: none"> • Voicemailberichten controleren ¹³¹ • Een voicemailbeller aan mijn telefoonboek toevoegen ¹³² • Mailboxbegroetingen selecteren ¹³⁴ | <ul style="list-style-type: none"> • Iemand opbellen die een bericht heeft achtergelaten ¹³² • De code voor mijn voicemailbox wijzigen ¹³⁴ |
|---|--|--|

MyBuddy gebruiken

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Toegang krijgen tot mybuddy ¹⁴⁸ • mybuddy-opdrachten ¹⁴⁹ | <ul style="list-style-type: none"> • Meldingen configureren ¹⁵¹ | <ul style="list-style-type: none"> • Locatienummers opslaan ¹⁵¹ |
|---|---|---|

Mijn one-X Portal configureren

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mijn sneltoetsen voor het toetsenbord wijzigen ¹⁵⁴ • IM/aanwezigheid configureren ¹⁴¹ • Mijn taal selecteren ¹⁵⁹ | <ul style="list-style-type: none"> • Parkeersleuven configureren ¹⁵⁴ • 'Uitzonderingen Niet storen' instellen ¹⁵⁷ • Huntgroepwachtrijen configureren ¹⁵⁶ | <ul style="list-style-type: none"> • Geluid inschakelen ¹⁵⁵ • De wereldklok configureren ¹⁵⁸ • Uw wachtwoord wijzigen ¹⁶⁰ • Uw voicemailcode wijzigen ¹⁶⁰ |
|---|--|---|

De one-X Call Assistent gebruiken (alleen Windows-pc's)

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • De one-X Call Assistent installeren ¹⁶⁵ • De one-X Call Assistent starten ¹⁶⁶ • De one-X Call Assistent configureren ¹⁷⁶ • Wachtwoord wijzigen ¹⁷⁰ | <ul style="list-style-type: none"> • De one-X Call Assistent-pictogrammen bekijken ¹⁶⁷ • De one-X Portal starten ¹⁶⁶ • Pop-upschermb one-X Portal ¹⁷⁸ • Help weergeven ¹⁷⁰ | <ul style="list-style-type: none"> • Pop-up Outlook ¹⁷⁸ • Bellen met sneltoetsen ¹⁷⁷ • Mededelingen inschakelen ¹⁸¹ |
|---|--|---|

De Avaya IP Office Plug-in voor Microsoft Outlook gebruiken

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• De systeemvereisten voor de Avaya IP Office Plug-in bekijken ^{↳ 184}• Uitloggen uit de Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 193}• De oproepfuncties van de Avaya IP Office Plug-in gebruiken ^{↳ 194} | <ul style="list-style-type: none">• De Avaya IP Office Plug-in installeren ^{↳ 186}• De Avaya IP Office Plug-in configureren ^{↳ 231}• De aanvullende functies van de Avaya IP Office Plug-in gebruiken ^{↳ 217} | <ul style="list-style-type: none">• Aanmelden bij de Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 187}• Een oproep starten via de Avaya IP Office Plug-in ^{↳ 194} |
|---|--|--|

1.2 Pc-vereisten

one-X Portal is gelicenseerd via licenties die uw [systeembeheerder](#)^[237] heeft ingevoerd in het [IP Office-systeem](#)^[237]. Ze configureren eveneens welke IP Office-gebruikers toestemming krijgen om one-X Portal te gebruiken. Als u een licentie hebt om one-X Portal te gebruiken, hebt u het volgende nodig om u aan te melden:

- **Computer**
U hebt een computer met een netwerkverbinding naar de one-X Portal-server nodig.
- **Webbrowser**
one-X Portal is getest met de volgende webbrowsers:
 - **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
 - **macOS:** Chrome and Safari.
 - JavaScript dient te zijn ingeschakeld in de webbrowser.
 - Als u geluiden wenst te gebruiken, bijvoorbeeld een beltoon voor een wachtende oproep of voicemail die wordt afgespeeld op de computer, moet er een media player zoals [Windows Media Player](#) of [Quick Time](#) geïnstalleerd zijn.
 - Als u wilt afspelen op een pc, moet u mogelijk accepteren dat het beveiligingscertificaat wordt gebruikt door de voicemailserver. Voer **[https://<voicemailserveradres>:5443/](#)** in uw browser in en ga akkoord met de certificatuitzondering.
 - Voor de optie **Onthoud mij op deze computer** die in het aanmeldmenu wordt getoond, moet de browser ingesteld zijn om cookies te aanvaarden.
- **IP Office-toestel**
one-X Portal kan worden gebruikt met de meeste telefoons die worden ondersteund door het IP Office-telefoonsysteem.
- **Gebruikersnaam**
U hebt uw gebruikersnaam voor IP Office nodig zoals deze is ingesteld door de systeembeheerder. Houd er rekening mee dat dit niet noodzakelijkerwijze dezelfde naam is als deze die wordt getoond op uw telefoonscherm.
- **Wachtwoord**
Uw wachtwoord voor IP Office. Houd er rekening mee dat dit kan verschillen van de [aanmeldcode voor uw telefoon](#)^[237] als u zo'n code hebt.
- **IP-adres**
U hebt het adres nodig van de one-X Portal-server.

Ondersteunde talen

one-X Portal ondersteunt de hieronder weergegeven talen. Tijdens het [aanmelden](#)^[14] kunt u de gewenste taal selecteren. De ingestelde taal is alleen van toepassing op de one-X Portal. Deze instelling heeft geen invloed op de taal van andere websites die u bezoekt via de browser.

- | | | | |
|----------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
| • Braziliaans | • Engels (VS) | • Italiaans | • Russisch |
| • Chinees | • Engels (VK) | • Japans | • Spaans (Zuid-Amerika) |
| • Tsjechisch | • Frans | • Koreaans | • Zweeds |
| • Nederlands | • Duits | • Pools | • Turks |

Niet-one-X Portal-gebruikers

Basisgebruikers, oftewel gebruikers die niet zijn geconfigureerd als one-X Portal-gebruikers, kunnen toch de link **Wachtwoord wijzigen** op de aanmeldpagina van one-X Portal gebruiken om het eigen gebruikerswachtwoord te wijzigen.

1.3 Aanmelden

1. Voer in uw webbrowser de URL in. Doe dit in de vorm **https://<servernaam>:<serverpoort>/onexpportal.html**, waarbij:
 - **<servernaam>** de naam of het IP-adres van de one-X Portal-server is.
 - **<serverpoort>** het poortnummer is dat wordt gebruikt door de one-X Portal. Dit is 9443 of 8443 voor HTTPS-toegang.
 - In sommige gevallen kunt u **http://** gebruiken in plaats van **https://** en **8080** als poort. Uw systeembeheerder kan aangeven of dat is toegestaan.
2. Geef uw **gebruikersnaam** en **wachtwoord** op.
 - Als u uw gebruikersnaam en wachtwoord op de computer wilt opslaan, schakelt u het selectievakje **Onthoud mij op deze computer** in. Schakel dit selectievakje alleen in als u de enige persoon bent die de computer gebruikt.
 - **Aanmelden bij telefoon**
U kunt zich ook door de portal laten aanmelden bij een toestel op het telefoonsysteem of bij een externe telefoon. Hiertoe klikt u op **Aanmelden bij telefoon**. U hoeft dit niet te doen als u al bent aangemeld bij het toestel in het telefoonsysteem dat u wilt gebruiken.
 - **Inloggen op interne telefoon**
Als u zich bij een toestel in het telefoonsysteem wilt aanmelden, vinkt u het selectievakje **Mijn telefoon aanmelden** aan en voert u in het veld **Basistoestel** het basistoestelnummer van het toestel in. Zie [Hot desking](#)^{b 15} voor meer informatie.
 - **Inloggen op externe telefoon**
Als u bij uw telefoon thuis of mobiele telefoon wilt inloggen, vinkt u het vakje **Aanmelden als telewerker** aan en voert u in het veld **Nummer van telewerker** het telefoonnummer thuis of het mobiele telefoonnummer in. Deze optie wordt alleen ondersteund als deze voor u is geconfigureerd door uw systeembeheerder. Voor meer informatie, zie [Telewerken](#)^{b 15}.
3. Klik op **Aanmelden**.
 - Als het menu **Wachtwoord wijzigen** wordt weergegeven, heeft uw systeembeheerder de account geconfigureerd voor de instelling **Nieuw wachtwoord forceren**. Voer uw huidige wachtwoord en het nieuwe wachtwoord opnieuw in en klik op **Bevestigen**. Het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de vereisten die zijn ingesteld door uw systeembeheerder, anders wordt het menu opnieuw weergegeven. Zie [Uw wachtwoord wijzigen](#)^{b 160}.
 - Als het aanmelden mislukt, geeft de one-X Portal mogelijk een van de volgende berichten weer:
 - *"Ongeldige gebruikerslegitimatie"*
Dit wijst erop dat de gebruikersnaam of het wachtwoord onjuist is.
 - *"Er kan geen licentie aan u worden toegewezen. Neem contact op met uw beheerder"*
Dit wijst erop dat u geen licentie hebt voor het gebruik van one-X Portal of dat one-X Portal geen verbinding kon maken met het telefoonsysteem.
 - *"Csta Resource niet beschikbaar"*
Dit wijst erop dat uw browser one-X Portal niet ondersteunt.

1.4 Hot desking

U hebt gewoonlijk een permanent telefoontoestel dat verbonden is met uw toestelnummer. Dat telefoontoestel kan worden gebruikt om oproepen op te zetten en te beantwoorden ongeacht of one-X Portal wordt uitgevoerd of niet. Met hot desking kunt u controle over een ander telefoontoestel overnemen, zodat het uw toestelnummer en telefoonsysteeminstellingen gebruikt.

Wanneer u gewoonlijk aanmeldt bij een ander toestel, moet u een speciaal nummer bellen inclusief uw aanmeldcode die anders is dan het wachtwoord dat u gebruikt voor IP Office-toepassingen. U kunt echter het one-X Portal-anmeldmenu gebruiken om zich aan te melden bij one-X Portal en om de telefoon te specificeren waarbij u zich wilt aanmelden.

Wanneer u deze inlogmethode gebruikt voor zowel one-X Portal als een telefoon, zult u bij het afmelden van one-X Portal ook bij de telefoon worden afgemeld. Uw toestelnummer keert terug naar uw normale telefoontoestel als u er een had en als het niet wordt gebruikt door een andere hot desking gebruiker. Als u geen normaal toestel hebt of het is niet beschikbaar, wordt u behandeld als afgemeld bij het telefoonsysteem en gaan uw oproepen naar voicemail (indien beschikbaar), of krijgt de beller een bezettoon te horen.

1.5 Telewerken

Met de telewerk[er]modus kunt u oproepen opzetten en ontvangen met behulp van een telefoon op een externe locatie. Alle oproepen worden daarbij opgezet door en verlopen via het telefoonsysteem. Het vereist dat u eveneens een gegevensverbinding hebt van die locatie waarover u een verbinding kunt opzetten tussen een webbrowser en de one-X Portal-server van uw bedrijf. Deze modus is alleen beschikbaar voor u als deze is geconfigureerd door uw systeembeheerder.

- U kunt oproepen opzetten met behulp van one-X Portal om het nummer te vormen. Het telefoonsysteem zal een oproep opzetten naar uw geconfigureerd telewerkernummer en wanneer de oproep wordt beantwoord, zal het systeem een oproep opzetten naar het gevormde nummer alsof het van uw normale interne toestel, thuisnummer of mobiele nummer werd gevormd. Op de nummers die u kunt bellen, zullen uw eventuele normale belrestricties van toepassing zijn.
- Inkomende oproepen naar uw normale toestel worden doorgeschakeld naar het telewerkernummer en de bijkomende oproepinformatie wordt weergegeven in one-X Portal.
- Wanneer de telewerkermodus is geselecteerd, bent u bij uw normale interne telefoontoestel afgemeld. Wanneer u de telewerkermodus beëindigt, keert uw toestelnummer terug naar uw normale telefoontoestel als u er een had en als het niet wordt gebruikt door een andere [hot desking](#) ^{p-15} gebruiker. Als u geen normaal toestel hebt of het is niet beschikbaar, wordt u behandeld als afgemeld bij het telefoonsysteem en gaan uw oproepen naar voicemail (indien beschikbaar), of krijgt de beller een bezettoon te horen.
- Als u inlogt bij uw interne toestelnummer en mobiele nummer, en u vervolgens uw aanwezigheid en statusbericht wijzigt via een van de clients, wordt de wijziging gesynchroniseerd met de andere client.
- Van de telefoon op de locatie van het telewerkernummer wordt aangenomen dat dit een enkelvoudige telefoonlijn is. Als wachtende oproep is ingeschakeld in uw IP Office-configuratie, kan het worden gebruikt voor één bijkomende oproep wanneer er een bestaande oproep via IP Office is aangesloten.

1.6 Afmelden

Wanneer u klaar bent met one-X Portal, moet u op de link **Afmelden** klikken die rechtsbovenaan wordt weergegeven. Zo wordt uw sessie beëindigd en keert de browser terug naar het [aanmeldingsscherm](#) ^{p-14}. Als u de portal hebt gebruikt om zich aan te melden bij een toestel, wordt u gevraagd of zich u ook wilt afmelden bij de telefoon die u gebruikt.

Als u naar een andere website bladert, kunnen de functies 'vorige', 'volgende' en 'geschiedenis' van uw browser worden gebruikt om terug te keren naar uw portalsessie zonder dat u opnieuw hoeft in te loggen. Hoewel dit nuttig voor u kan zijn, loopt u een risico als u de portal van een gedeelde computer of een computer op een openbare locatie gebruikt. Gebruik als u klaar bent met het gebruik van de portal altijd het besturingselement **Afmelden** en sluit de browser.

1.7 De Startpagina

De one-X Portal bestaat uit twee tabbladen of pagina's: **Start** en [Configureren](#)¹⁵⁴. De elementen die worden getoond op het tabblad **Start** staan hieronder beschreven.

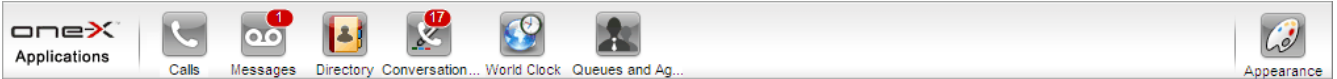
[Titelbalk](#)¹⁹

De titelbalk toont u informatie over uzelf.



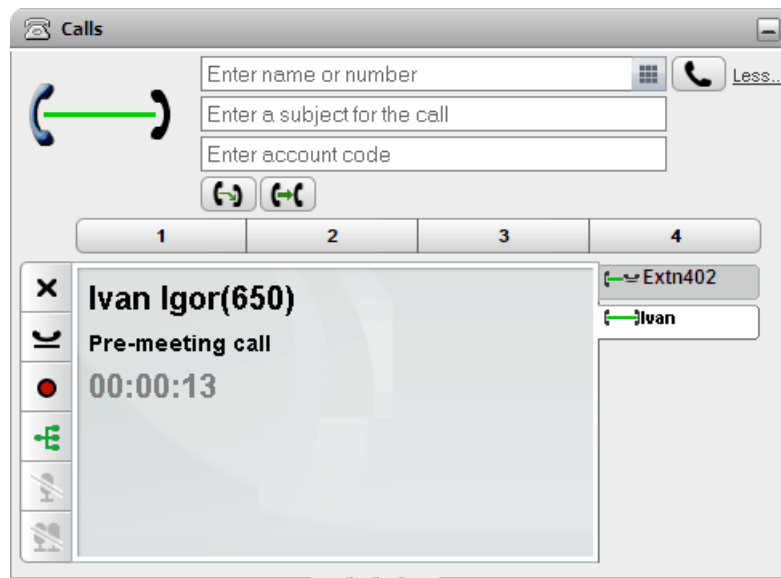
Werkbalk

De werkbalk onderaan wordt gebruikt om toegang voor de one-X Portal-[vormgeving](#)²⁶ te bieden en om pictogrammen voor [geminimaliseerde gadgets](#)²⁷ weer te geven.



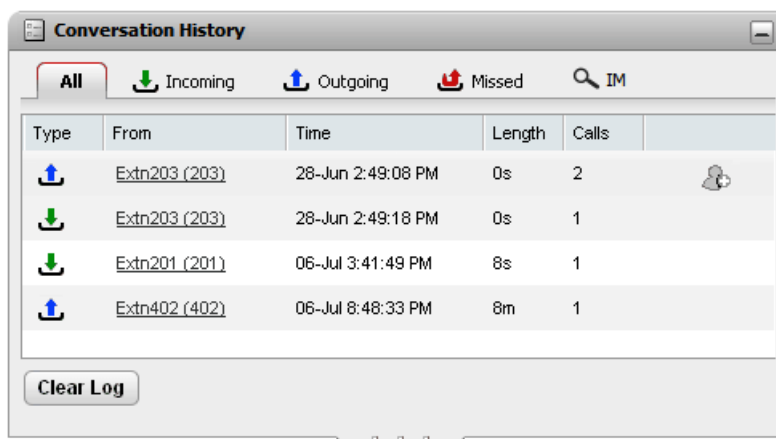
[Oproepengadget](#)³²

Het **gadget Oproepen** toont gegevens van uw huidige oproepen, met een subtabblad voor elke oproep. De tekstvakken bovenaan het gadget kunnen gebruikt worden om nieuwe oproepen op te zetten.



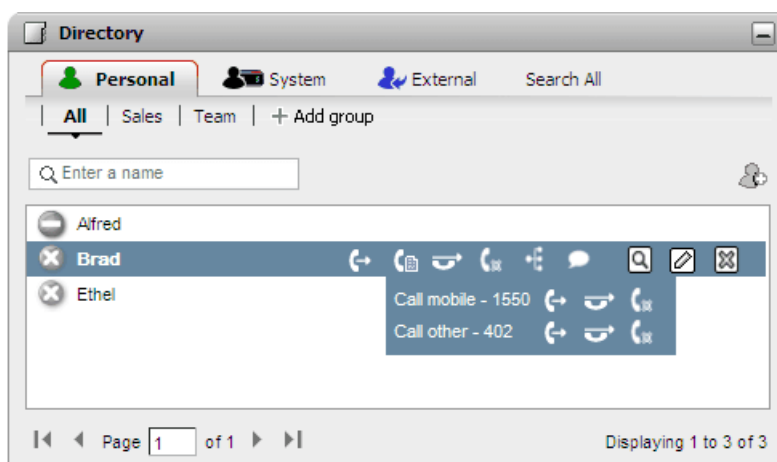
[Gespreksgeschiedenis](#) ⁹⁵

Het **gespreksgeschiedenisgadget** toont uw oproepenlogboek dat is opgeslagen door het telefoonsysteem.



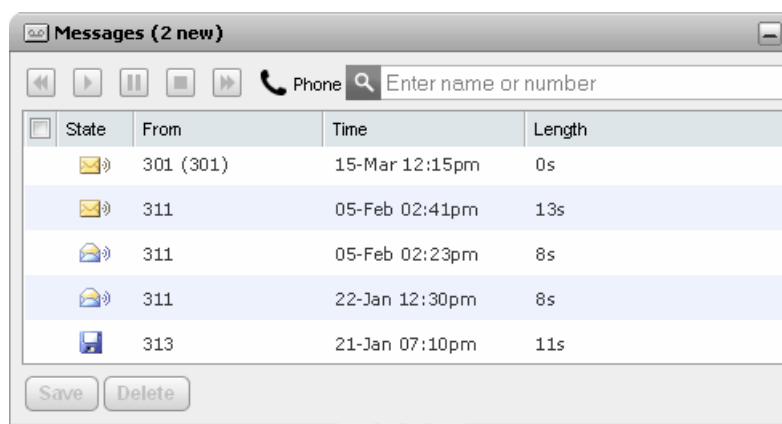
[Telefoonboek](#) ¹⁰¹

Het **telefoonboekgadget** toont een aantal verschillende telefoonboeken. Het **persoonlijke** telefoonboek bevat uw eigen private contactpersonen. Het **systeemtelefoonboek** bevat gedeelde telefoonboekcontactpersonen die zijn opgeslagen door het telefoonsysteem plus de gegevens van andere gebruikers en [huntgroepen](#) ²³⁷ op het telefoonsysteem. Het **Extern** telefoonboek biedt u de mogelijkheid om andere telefoonboeken te doorzoeken. De toegang tot dit telefoonboek werd geconfigureerd door de [systeembeheerder](#) ²³⁷.



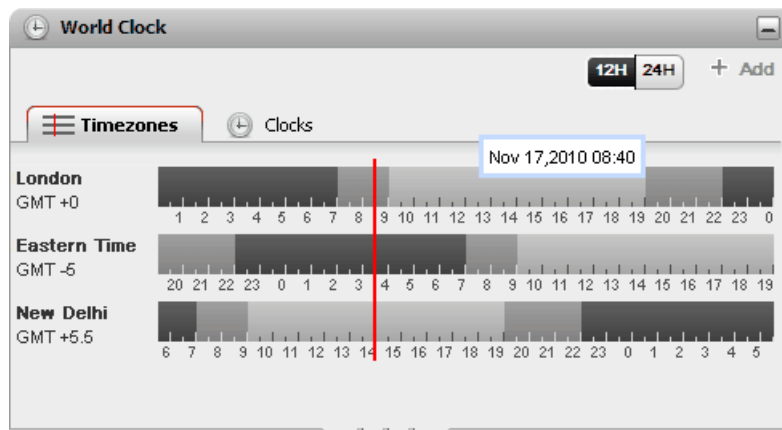
[Berichten](#) ¹³¹

Het **berichtengadget** toont u gegevens van de berichten in uw voicemail mailbox. U kunt het gadget gebruiken om de berichten af te spelen op uw telefoon of via uw browser als deze multimedia ondersteunt.



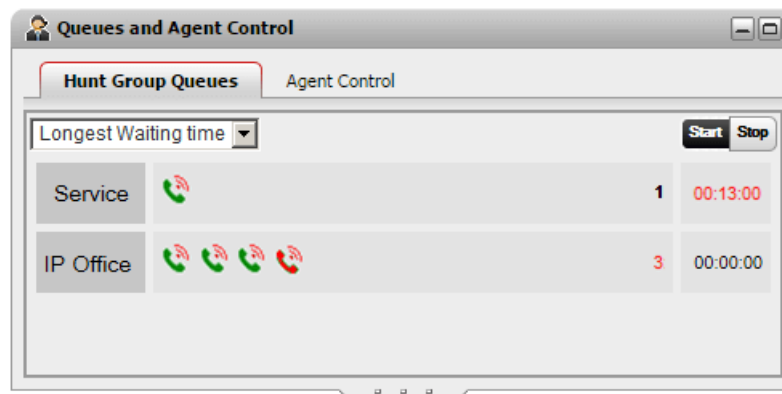
[Wereldklok](#) 158

Het **wereldklok**gadget toont u de huidige tijd in de verschillende tijdzones die u selecteert. Tijdzones kunnen weergegeven worden in een band of als klokken.



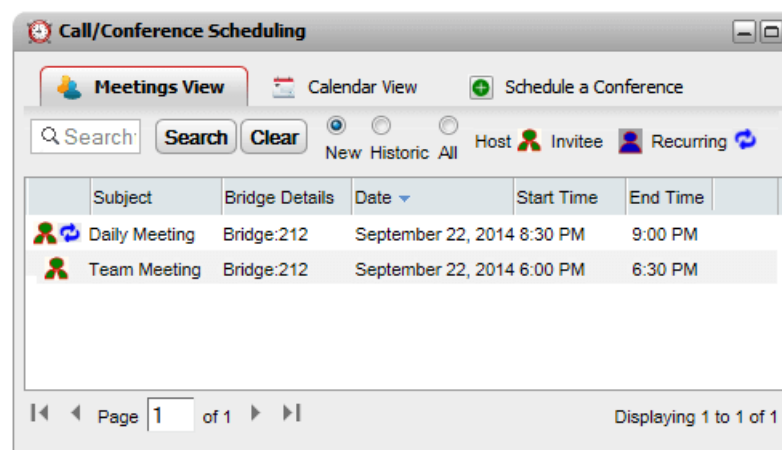
[Wachtrijen en agentbeheer](#) 63

Via dit gadget kunt u huntgroepen beheren. In één tabel kunt u voor maximaal vijf huntgroepen in de gaten houden hoeveel oproepen er in de wachtrij staan. U kunt deze oproepen beantwoorden via de wachtrij. In de andere tabel ziet u van welke groepen u lid bent en kunt u uw lidmaatschappen wijzigen.



[Oproep-/vergaderingsplanning](#) 80

Met dit gadget kunt u de toekomstige vergaderingen bekijken waarvoor u bent uitgenodigd en kunt u tevens vergaderingen plannen.




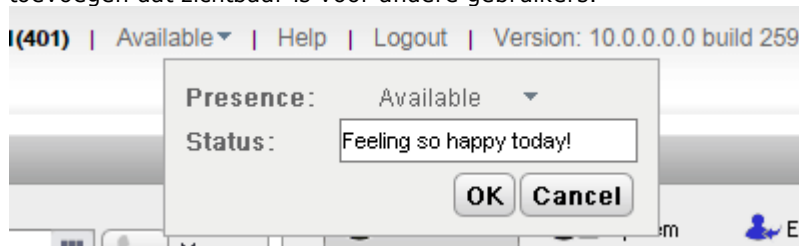
1.8 Uw aanwezigheid en status

De titelbalk bovenaan rechts op het scherm toont u uw huidige status en biedt u de mogelijkheid om een aantal functies te gebruiken.



De items op de titelbalk geven het volgende aan:

- 
Uw aanwezigheid
 Deze pictogrammen geven uw huidige aanwezigheid aan in de one-X Portal-interface. De aanwezigheid verandert wanneer u de telefoon gebruikt of zich aan- of afmeldt. De pictogrammen lijken op die in het telefoonboekgadget voor andere gebruikers. Er zijn twee soorten aanwezigheid:
- Telefonische aanwezigheid:** Deze aanwezigheid houdt verband met uw telefoonstatus.
- XMPP-aanwezigheid:** Deze aanwezigheid houdt verband met uw IM-status (instant messaging).
- Office Uw profiel**
 Uw huidige [actieve profiel](#) ¹²⁰. Profielen laten u toe reeksen telefooninstellingen vooraf te configureren en ze op elk gegeven moment toe te passen door te selecteren welk profiel er actief is. U kunt uw huidige profiel selecteren en profielen bewerken op de pagina [Configureren](#) ¹²⁰.
- Extn218(218) Naam en nummer**
 Uw naam en interne toestelnummer.
- Available Uw status**
 Deze vervolgkeuzelijst toont uw huidige geselecteerde status. U kunt uw status wijzigen en een statusbericht toevoegen dat zichtbaar is voor andere gebruikers.









- Aanwezigheid**
 U kunt kiezen uit de volgende statussen.

| Status | Omschrijving |
|--------------------|---|
| Beschikbaar | Dit is de normale toestand waarin u oproepen kunt opzetten en ontvangen. |
| Niet storen | In deze status worden oproepen aan u doorverbonden naar voicemail (indien beschikbaar), anders krijgen de andere gebruikers een bezettoon te horen. De uitzondering hierop zijn oproepen van nummers die u hebt toegevoegd aan uw lijst Uitzonderingen Niet storen ¹⁵⁷ . In deze toestand kunt u nog steeds oproepen opzetten. |
| Offline | U kunt deze status selecteren als u one-X Portal verder wilt blijven gebruiken, maar niet wenst dat andere one-X Portal-gebruikers u instant messages ¹³⁹ kunnen sturen via one-X Portal. |

- Status**
 U kunt een statusbericht van maximaal 50 tekens invoeren. Dit wordt weergegeven aan andere gebruikers via de one-X Portal-client of externe clients terwijl u bent aangemeld. Als u bent afgemeld of uw status hebt ingesteld op Offline, is het bericht niet zichtbaar voor de andere gebruikers.
- Help**
 Gebruik deze link om de one-X Portal-help te openen in een nieuw browsertabblad of -venster.
- Afmelden** ¹⁵
 Klik op deze link wanneer u klaar bent met one-X Portal. U zult terugkeren naar het one-X Portal-[aanmeldscherm](#) ¹⁴.
- Versie**
 Het versienummer van de one-X Portal die u momenteel gebruikt.

1.8.1 Pictogrammen voor telefonische aanwezigheid

| Aanwezigheidspictogram | Aanwezigheidsstatus | Omschrijving |
|---|---------------------|---|
|  | Beschikbaar | De status geeft aan dat u beschikbaar bent en kunt worden gebeld. |
|  | Bezet | De status geeft aan dat u momenteel in gesprek bent. |
|  | Niet storen | Deze status geeft aan dat u <i>Niet storen</i> hebt ingeschakeld op het telefoonsysteem. Oproepen worden doorgeschakeld naar voicemail indien beschikbaar. Anders horen bellers een gespreksignaal. De uitzondering hierop zijn oproepen van nummers die u hebt toegevoegd aan uw lijst Uitzonderingen Niet storen ¹⁵⁷ . |
|  | Afgemeld | Deze status geeft aan dat u niet bent aangemeld op het toestel op het telefoonsysteem. Oproepen worden doorgeschakeld naar voicemail (indien beschikbaar). Anders horen bellers een gespreksignaal. U kunt geen gesprekken voeren. U kunt echter one-X Portal nog wel gebruiken om uw configuratie-instellingen aan te passen. |
|  | Belpatroon | Deze status geeft aan dat de telefoon overgaat en dat u een inkomende oproep hebt. |
|  | Onbekend | Deze status heeft aan dat uw aanwezigheid op het telefoonsysteem onbekend is. De aanwezigheid kan niet worden vastgesteld omdat het telefoonnummer geen toestel in het telefoonsysteem is. |

1.8.2 Pictogrammen voor IM/aanwezigheid

| Aanwezigheidspictogram | Aanwezigheidsstatus | Omschrijving |
|---|---------------------------|---|
|  | Beschikbaar/online | Deze status geeft aan dat u bent aangemeld bij de IM-server en beschikbaar bent om te chatten. |
|  | Niet storen | Deze status geeft aan dat u <i>Niet storen</i> hebt ingeschakeld op het IM-systeem |
|  | Offline | Deze status geeft aan dat andere gebruikers u geen instant messages ¹³⁹ kunnen sturen met de one-X Portal. |
|  | Afwezig | Deze status geeft aan dat u bent aangemeld bij IM maar niet aan uw bureau bent. |
|  | Onbekend | Deze status geeft aan dat uw aanwezigheid bij IM onbekend is. |

1.8.3 De aanwezigheid van andere gebruikers bekijken

U kunt de aanwezigheidsstatus van contactpersonen bekijken in de [gespreksgeschiedenis](#) ⁹⁴, [berichten](#) ¹³⁰ en [telefoonboek](#) ¹⁰⁰ gadgets. De aanwezigheidspictogrammen worden links van de naamkolom getoond in deze gadgets. Omdat de aanwezigheidsstatus van een gebruiker wordt getoond in het telefoonboekgadgets, wordt ook de agendastatus getoond.

1.9 Telefoonnotities

De telefoon die u parallel met one-X Portal gebruikt, zal een aantal aspecten van de werking van one-X Portal beïnvloeden. Dit onderdeel biedt notities over die interactie.

Oproepenlogboek

Het oproepenlogboek dat wordt weergegeven is opgeslagen in het telefoonsysteem als onderdeel van uw gebruikersinstellingen. Er wordt maximaal 30 records opgeslagen, waarbij nieuwe records de oudere vervangen als de limiet is bereikt. Voor herhaalde oproepenlogboeken van en naar hetzelfde nummer wordt echter het bestaande bestand bijgewerkt en wordt het aantal oproepen in het bestand verhoogd.

Voor inkomende oproepen worden standaard alleen persoonlijke oproepen (niet oproepen naar een huntgroep) voor de gebruiker die zijn beantwoord door de gebruiker of die ergens onbeantwoord zijn gebleven opgenomen in het oproepenlogboek.

- **Gemiste oproepen**
Oproepen die niet door u worden beantwoord maar door voicemail of een ander toestel worden gewoonlijk niet geregistreerd als gemiste oproepen. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter het vastleggen van gemiste oproepen configureren.
- **Gemiste oproepen voor huntgroepen**
Standaard worden alleen oproepen voor huntgroepen geregistreerd die door u worden beantwoord. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter uw oproepenlogboek zodanig configureren dat gemiste huntgroepproepen voor geselecteerde huntgroepen worden vastgelegd.
- **Automatische verwijdering**
Oude oproeprecords worden automatisch verwijderd als de capaciteit van het oproepenlogboek volledig wordt benut en een nieuwe oproeprecord moet worden toegevoegd. Bovendien kan de beheerder van uw telefoonsysteem het telefoonsysteem zodanig configureren dat vermeldingen in het oproepproport na een ingestelde periode worden verwijderd.

Telefoonoproepenlogboek

Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie gebruikt met een knop **Oproepenlogboek** of **Geschiedenis**, wordt standaard hetzelfde oproepenlogboek als op one-X Portal op de telefoon getoond. U kunt vervolgens uw oproepenlogboek vanop de telefoon of vanuit one-X Portal gebruiken en bewerken. De twee zullen parallel worden gewijzigd.

Als u een ander type telefoon met een oproepenlogboek gebruikt, zal het oproepenlogboek door de telefoon zelf zijn opgeslagen en stemt het dus mogelijk niet overeen met het one-X Portal-oproepenlogboek. Oproepen die bijvoorbeeld gevoerd worden met one-X Portal, kunnen mogelijk niet in het oproepenlogboek van de telefoon verschijnen en omgekeerd.

In beide gevallen worden in het one-X Portal-oproepenlogboek niet meer dan 255 records weergegeven.

Persoonlijk telefoonboek

Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie met een knop **Contactpersonen** of een telefoon uit de T3-serie gebruikt, kunt u ook de contactpersonen uit uw **persoonlijke** telefoonboek via de telefoon gebruiken en ze bewerken met behulp van de telefoon.

1. Contactpersonen die worden toegevoegd aan het **persoonlijke** telefoonboek, worden opgeslagen door de one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem en worden gesynchroniseerd gehouden. De one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem kunnen maximaal 250 persoonlijke contactpersonen per gebruiker opslaan (afhankelijk van de beperkingen van het systeem zelf).
 - Eventuele contactpersonen die worden geüpload vanuit de Avaya IP Office Plug-in worden weergegeven in de groep Outlook onder het tabblad Persoonlijk. Deze worden uitsluitend opgeslagen in de one-X Portal en komen bij de maximaal 250 contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek.
2. Contactpersonen kunnen worden bewerkt via de telefoon of via one-X Portal.
3. Contactpersonen uit het persoonlijke telefoonboek die worden weergegeven door one-X Portal kunnen verschillende nummers bevatten, met één daarvan geselecteerd als het huidige **primaire telefoonnummer**. Het overeenstemmende record in het telefoonsysteem kan slechts één nummer bevatten. Dit zal worden gewijzigd om overeen te stemmen met het huidige geselecteerde **primaire telefoonnummer** op one-X Portal als die selectie gewijzigd is.

Aantal oproepen

one-X Portal beperkt het aantal oproepen niet dat u kunt opzetten en ontvangen. U kunt slechts één verbonden oproep tegelijkertijd hebben, maar u kunt meerdere oproepen in wachtstand hebben op hetzelfde moment. Uw telefoonsysteem beperkt echter het aantal inkomende oproepen dat u kunt ontvangen.

- **Telefoons met oproepknoppen**
Veel Avaya-telefoons hebben programmeerbare knoppen die geconfigureerd zijn door de [systeembeheerder](#) ²³⁷ als [oproepknoppen](#) ²³⁸. Wanneer u een van deze telefoons gebruikt, wordt voor elke oproep die u opzet of ontvangt een oproepknop gebruikt waarmee deze oproep kan worden geregeld (indrukken om vast te houden, opvragen, gegevens bekijken, enz.).

-
- Inkomende oproepen worden weergegeven op een geschikte oproepknop indien beschikbaar. Als er geen oproepknop beschikbaar is, zal het telefoonsysteem de oproep behandelen als of u [bezet](#)^{p.236} bent voor eventuele bijkomende inkomende oproepen.
 - Voor uitgaande oproepen kunt u one-X Portal gebruiken om bijkomende uitgaande oproepen op te zetten zelfs wanneer alle oproepknoppen van uw telefoon in gebruik zijn. Als u dit doet, zullen sommige oproepen niet worden weergegeven door en daarom niet regelbaar zijn via een oproepknop op de telefoon.
- **Telefoons zonder oproepknoppen**
Als de telefoon die u gebruikt, geen oproepknoppen heeft, regelt uw instelling voor **Wachtende oproep aan**, die is ingesteld door uw systeembeheerder, het aantal oproepen dat u kunt ontvangen.
 - Als uw instelling voor **Wisselgesprek aan ingeschakeld** is, kunt u one-X Portal gebruiken om extra inkomende oproepen te beantwoorden. Eenmaal dat u twee oproepen hebt die worden behandeld, worden eventueel inkomende oproepen door het telefoonsysteem behandeld als of u [bezet](#)^{p.236} bent. Met one-X Portal kunt u echter nog steeds bijkomende uitgaande oproepen opzetten.
 - Als uw instelling voor **Wachtende oproep aan niet ingeschakeld** is, zal het telefoonsysteem u behandelen als of u [bezet](#)^{p.236} bent eenmaal dat u een aangesloten oproep hebt. Met one-X Portal kunt u echter nog steeds bijkomende uitgaande oproepen opzetten.

Opmerkingen

1. U kunt slechts één aangesloten oproep tegelijkertijd hebben. Als u verbinding maakt met een andere oproep (door een oproep op te zetten, een oproep te beantwoorden, een oproep uit parkeerstand halen, een oproep uit wachtstand opvragen, enz.) wordt de bestaande oproep waarmee u verbonden was automatisch in wachtstand geplaatst. Dit noemt men **automatische wachtstand**. Uw [systeembeheerder](#)^{p.237} kan **Automatische wachtstand** voor het ganse systeem deactiveren. Wanneer dit gebeurt, wordt de verbinding van elke huidige oproep verbroken wanneer u verbinding maakt met een oproep.
2. Dit is niet van toepassing op geparkeerde oproepen. In tegenstelling tot oproepen in wachtstand, worden ze geparkeerd op het telefoonsysteem in plaats van op uw telefoon in wachtstand geplaatst.

Inkomende oproepen

De oproepen die door one-X Portal naar u worden gestuurd, worden nog steeds volledig gecontroleerd door de instellingen van het IP Office-systeem. Dit geldt bijvoorbeeld voor de instellingen voor wachtende oproepen of het aantal knoppen dat verschijnt, enz. Dit is van toepassing op rechtstreekse oproepen en oproepen voor huntgroepen waar u lid van bent. Problemen met inkomende oproepen waarbij de one-X Portal-gebruiker niet op de hoogte wordt gebracht, zijn het gevolg van de configuratie-instellingen van het IP Office-systeem.

Uitgaande oproepen

Uw uitgaande oproepen zijn onderhavig aan uw configuratie-instellingen voor IP Office. Het enige verschil met oproepen vanaf uw telefoon is dat u one-X Portal kunt gebruiken om extra oproepen tot stand te brengen. Als bijvoorbeeld alle oproepknoppen van uw telefoon in gebruik zijn, kunt u nog steeds one-X Portal gebruiken om extra oproepen tot stand te brengen.

Het oproepenlogboek dat op sommige telefoons wordt getoond en de functie Opnieuw kiezen gebruiken informatie die is opgeslagen door de telefoon. Dit zal gewoonlijk geen oproepen bevatten die gemaakt zijn met behulp van one-X Portal.

Knoppen oproepengadget

Als de gebruiker een telefoon gebruikt waarvan het IP Office-systeem geen off hook kan forceren, zijn de volgende verschillen van toepassing. Dit geldt voor analoge telefoons en sommige SIP- en DECT-telefoons.

- Bij een inkomende oproep, met de telefoon op de haak, zal one-X Portal de gebruiker geen knop **Beantwoorden** aanbieden. U moet de telefoon handmatig van de haak nemen om de oproep te beantwoorden met de knoppen op de telefoon. Dit omvat de B179-, J129- en H175-telefoon. Gebruik van de portalknop voor het beantwoorden van oproepen wordt ondersteund voor telefoons uit de 1100/1200-serie en E129-telefoons.
- Bij het tot stand brengen van een oproep van one-X Portal terwijl de telefoon op de haak ligt (bijvoorbeeld na het invoeren van een nummer en klikken op **Bellen** of na een voicemailbericht te hebben geselecteerd om af te spelen), zal het telefoonsysteem u bellen en wordt de uitgaande oproep alleen tot stand gebracht als u opneemt (de hoorn van de haak neemt).

Bij sommige telefoons kunt u een nummer invoeren om te bellen terwijl de hoorn op de haak ligt. Dit wordt en-bloc kiezen genoemd. Het IP Office-systeem, en dus ook one-X Portal, herkent deze activiteit niet totdat de voorbereide cijfers door de telefoon worden verzonden.

- Dit is gewoonlijk het geval bij telefoons op een DECT-systeem en bij SIP-telefoons.
- De Avaya 1400, 1600, 9500, 9600, M-serie en T-serie telefoons kunnen ingesteld worden voor en-bloc kiezen.

Opmerking: Een telefoon uit de 1100-serie geeft niet aan of de hoorn van de haak ligt in one-X Portal.

1.10 Terminalservices

one-X Portal ondersteunt terminalservices via de Citrix- en Microsoft-clients voor terminalservices.

Hoofdstuk 2.

De opmaak wijzigen

2. De opmaak wijzigen

Er zijn een aantal manieren waarop de opmaak die van toepassing is op de one-X Portal-gadgets kan worden aangepast. Wijzigingen die u aanbrengt, worden opgeslagen door de one-X Portal in uw gebruikersinstellingen en worden ook gebruikt wanneer u opnieuw inlogt.

De one-X Portal-opmaak wijzigen

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Een opmaak selecteren ^{→ 26}• Externe gadgets toevoegen ^{→ 29}• Een gadget verplaatsen ^{→ 28}• Een aangepast tabblad verwijderen ^{→ 29} | <ul style="list-style-type: none">• De kolombreedte wijzigen ^{→ 26}• Een gadget maximaliseren ^{→ 27}• De standaardopmaak instellen ^{→ 28} | <ul style="list-style-type: none">• Een gadget tonen/verbergen ^{→ 27}• De afmetingen van een gadget wijzigen ^{→ 28}• Een aangepast tabblad toevoegen ^{→ 29} |
|--|--|--|

2.1 Een opmaak selecteren

U kunt de skinstijl van one-X Portal wijzigen. De standaardopmaak en de zwarte opmaak zijn beschikbaar. De stijlen kunnen worden gewijzigd in menu Vormgeving.



1. Klik op **Vormgeving** . Het systeem toont de skinstijlen.



2. Klik op de gewenste skinstijl. Het systeem wijzigt de one-X Portal-interface naar de gewenste skinstijl.
3. Klik ergens in de one-X Portal-toepassing om de instellingen te verlaten.

2.2 De kolombreedte wijzigen

De zone waarin de gadgets worden weergegeven, is verdeeld in twee kolommen. De kolommen zijn standaard even breed (50:50). U kunt echter ook kolommen met een verhouding van 60:40 of 40:60 selecteren.




1. Klik op **Vormgeving** . Het systeem toont de skinstijlen.

Klik op de pictogrammen **Indeling** om de verhouding van de kolombreedte te selecteren.



2. Klik op de gewenste skinstijl. Het systeem wijzigt de one-X Portal-interface naar de gewenste skinstijl.
3. Klik ergens in de one-X Portal-toepassing om de instellingen te verlaten.

2.3 Gadgets minimaliseren

YU kunt alle gadgets minimaliseren die worden getoond op het tabblad **Start** door het pictogram  bovenaan rechts van het gadget te selecteren. Als een gadget wordt geminimaliseerd, worden alleen de titelbalk en een pictogram weergegeven in de werkbalk onder in de one-X Portal.

Geminimaliseerde gadgetpictogrammen



- [Gadget Oproepen](#) ³²
Houd er rekening mee dat als u een nieuwe oproep ontvangt en het gadget Oproepen is geminimaliseerd, het automatisch zal worden hersteld om de gegevens van de beller weer te geven.



- [Berichtengadget](#) ¹³⁰
Dit pictogram toont eveneens het aantal ongelezen berichten in uw mailbox.



- [Gespreksgeschiedenisgadget](#) ⁹⁴
Dit pictogram toont het aantal gemiste oproepen in uw oproepenlogboek.



- [Telefoonboekgadget](#) ¹⁰⁰
Dit pictogram geeft adreslijsten met namen en de bijbehorende telefoonnummers weer.



- [Wereldklokgadget](#) ¹⁵⁸
Dit gadget toont de huidige tijd in verschillende geselecteerde tijdzones.





- [Gadget Wachtrijen en agentbeheer](#) ⁶³
Dit gadget wordt gebruikt om de huntgroepwachtrijen te controleren op oproepen die wachten op beantwoording.




- [Planningsgadget](#) ⁸⁰
Dit gadget toont u de geplande vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd en stelt u in staat nieuwe vergaderingen te plannen.

Een gadget minimaliseren:

1. U kunt een gadget minimaliseren door op het pictogram  in de rechterbovenhoek van het gadget te klikken. U kunt een gemaximaliseerd gadget minimaliseren door het eerst terug te zetten door op het pictogram  te klikken.

Een gadget terugzetten:

1. Om een gadget terug te zetten, klikt u op het pictogram in de werkbalk onder aan het scherm of klikt u op het -pictogram in de titelbalk van het gadget.

2.4 Een gadget maximaliseren


U kunt een van de gadgets op het tabblad **Start** maximaliseren. Als een gadget is gemaximaliseerd, geeft het systeem andere gadgets automatisch [geminimaliseerd](#) ²⁷ weer in de taakbalk onder in de one-X Portal.

Het systeem geeft alleen een gemaximaliseerde gadget weer terwijl u bent aangemeld. Als u zich afmeldt, is het gadget bij de volgende aanmelding niet langer gemaximaliseerd.

Een gadget maximaliseren:


1. U kunt een gadget maximaliseren door op het pictogram  in de rechterbovenhoek van de titelbalk van het gadget te klikken. Als u een geminimaliseerd gadget wilt maximaliseren, moet u het eerst terugzetten. Klik op het pictogram in de werkbalk onder aan het scherm of klik op het pictogram  in de titelbalk van het gadget.

Het gadget terugzetten:

1. Als u een gadget wilt terugzetten, klikt u op het pictogram  in de titelbalk van het gadget.

2.5 De afmetingen van een gadget wijzigen

Naast het wijzigen van de verhouding van de twee kolombreedtes die worden gebruikt voor de gadgets, kunt u ook de hoogte van gadgets wijzigen.

Om de hoogte van een gadget te wijzigen, klikt en sleept u  **afmetingen wijzigen** in het gadget.

2.6 Gadgets verplaatsen

U kunt de gadgets verplaatsen tussen elk van de kolommen en de volgorde van de gadgets binnen een kolom wijzigen. Om dit te doen, klikt en sleept u de gaddgetitelbalk naar de vereiste kolom en positie.

2.7 Standaardopmaak

Als u de opmaak van one-X Portal hebt aangepast, kunt u deze opnieuw naar de standaardindeling zetten met behulp van de volgende optie.



1. Klik op **Vormgeving** . Het systeem toont de skinstijlen.
2. Klik op **Fabrieksinstellingen** . Het systeem wijzigt de one-X Portal-interface naar de standaardopmaak.
3. Klik ergens in de one-X Portal-toepassing om de instellingen te verlaten.

2.8 Een aangepast tabblad toevoegen

Naast de twee bestaande standaardtabbladen kunt u twee aangepaste tabbladen toevoegen.

Een aangepast tabblad toevoegen:

1. Klik op '**Tabblad toevoegen**' in het one-X Portal-venster.
2. Geef in het dialoogvenster **Persoonlijk tabblad toevoegen** de naam van het aangepaste tabblad op. U kunt de naam van het aangepaste tabblad niet wijzigen nadat u het hebt toegevoegd. Zorg ervoor dat de naam van het aangepaste tabblad niet langer is dan 20 tekens.
3. Klik op **Toevoegen**.

2.9 Een aangepast tabblad verwijderen

Een aangepast tabblad verwijderen:

1. Klik op het aangepaste tabblad dat u wilt verwijderen in het one-X Portal-venster.
2. Klik op het aangepaste tabblad op **Verwijderen**.
3. Klik op **Ja** om te bevestigen dat u het aangepaste tabblad en de door u aan het tabblad toegevoegde gadgets wilt verwijderen.

2.10 Externe gadgets toevoegen


one-X Portal In 12.0 kunt u externe gadgets toevoegen en gebruiken zonder dat u voor elk gadget een onafhankelijke toepassing hoeft te openen.

Een aantal handige gadgets voor het gebruik van one-X Portal zijn: Projectmanagement, Agenda, Valutacalculator, Google Translate, Nieuws, Google Maps en meer. Het systeem toont alleen de gadgets die de beheerder van one-X Portal heeft ingeschakeld voor de gebruiker.

Opmerking: Als u een extern gadget hebt toegevoegd, blijft het systeem dit gadget tonen, zelfs als u uitlogt en later weer inlogt.

Externe gadgets kunnen alleen worden toegevoegd aan het tabblad **Start** en aan aangepaste tabbladen. U kunt geen extern gadget toevoegen aan het tabblad **Configureren**.

Een extern gadget toevoegen:

1. Klik op het tabblad waar u de externe gadgets aan wilt toevoegen.
2. Klik op  **Gadgets**, op de werkbalk. one-X Portal toont een lijst van categorieën, zoals **ALLE**, **COMMUNICATIE**, **FINANCIEEL**, **PRODUCTIVITEIT**, **TECHNOLOGIE** en andere.
3. Selecteer een categorie.
4. Schakel het gadget in dat u wilt toevoegen. Het systeem voegt het gadget toe aan het venster met de minste gadgets.

Een extern gadget verwijderen:


U kunt alleen de externe gadgets verwijderen uit one-X Portal. U kunt de standaard gadgets niet verwijderen van het one-X Portal **Starttabblad**.

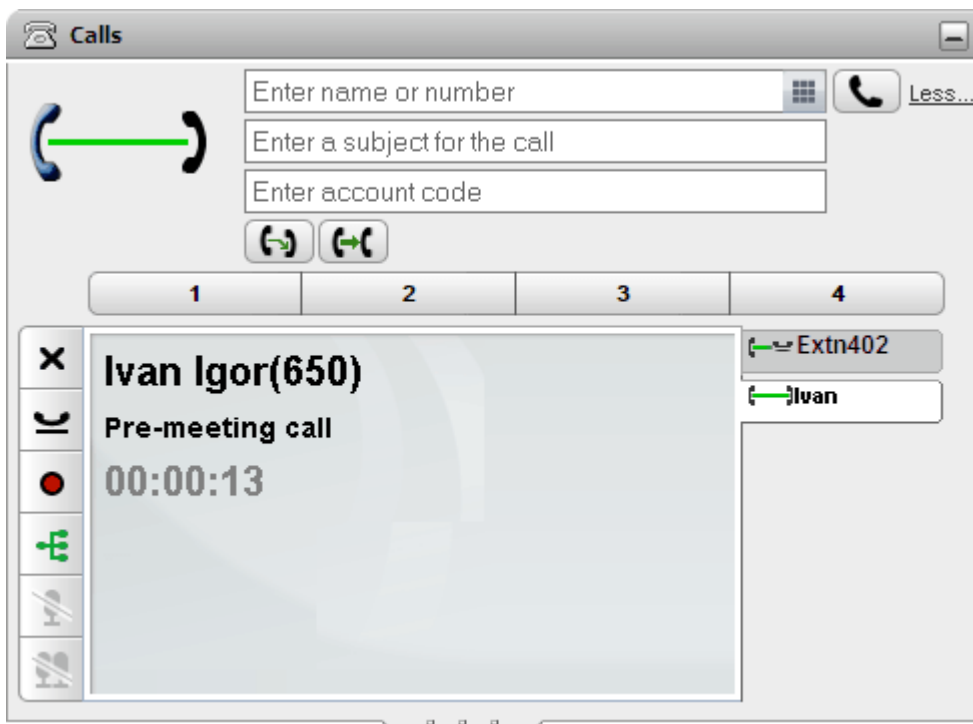
- Klik op **Sluiten** in de titelbalk van het externe gadget.
- Klik op **Ja** om te bevestigen dat u het gadget wilt verwijderen uit one-X Portal.

Hoofdstuk 3.

Oproepen opzetten en beantwoorden

3. Oproepen opzetten en beantwoorden

Dit onderdeel behandelt hoe u one-X Portal kunt gebruiken om oproepen op te zetten en te beantwoorden. Aan de hand van het  **gadget Oproepen** worden de gegevens van elke oproep weergegeven op een afzonderlijk tabblad. De [knoppen](#) ³⁵ die worden weergegeven, variëren, maar geven gewoonlijk bewerkingen aan die u kunt uitvoeren met de oproep die op dat moment wordt getoond.

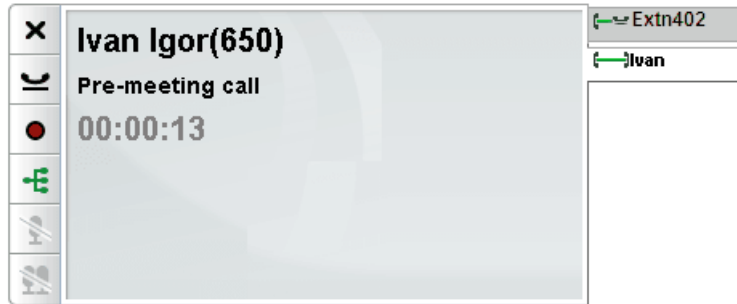


Oproepen opzetten en beantwoorden

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Een oproep starten ³⁸• Onbeantwoorde oproepen ⁴⁵• Oproepen in de wachtstand plaatsen ⁴⁷• Oproepen doorverbinden ⁵²• Instant message sturen naar andere gebruikers (chatten) ¹³⁹• Mobiel twinnen inschakelen ⁶⁶ | <ul style="list-style-type: none">• Een oproep beantwoorden ⁴²• Een oproep beëindigen ⁴⁵• Schakelen tussen oproepen ⁴⁹• Oproepen parkeren ⁵⁸• Selecteer de optie Niet storen ⁶¹• Terugbellen regelen ⁴² | <ul style="list-style-type: none">• Een oproep aannemen ⁴⁴• Het geluid van een oproep dempen ⁴⁶• Een oproep opnemen ⁵¹• DTMF-tonen verzenden ⁶⁰• Agent-controls gebruiken ⁶³ |
|---|--|---|

3.1 Oproepdetails

In het onderste gedeelte van het gadget Oproepen worden de oproepdetails weergegeven.



Oproeptabbladen

De oproeptabbladen aan de rechterkant bevatten een tabblad voor de huidige verbonden oproep en voor alle wachtende en aangekondigde oproepen. Elk tabblad heeft een [pictogram voor de oproepstatus](#) ³⁷ de oproep en het nummer of de naam van de beller.

- U kunt op de tabbladen klikken om te selecteren van welke oproep de gegevens getoond worden in het middenpaneel, zonder dat dit de huidige actieve oproep beïnvloedt.
- Als er een nieuwe oproep binnenkomt, wordt het tabblad daarvan automatisch geselecteerd, zodat de details van de nieuwe oproep zichtbaar zijn. Op vergelijkbare manier wordt ook het tabblad van een nieuwe oproep die u plaatst, automatisch geselecteerd.

Oproepknoppen

Met de [knoppen](#) ³⁵ aan de linkerkant kunt u acties uitvoeren voor de oproep waarvan de gegevens op dat moment worden weergegeven in het middenpaneel (het geselecteerde tabblad). De knoppen zijn grijs als ze niet beschikbaar zijn.

Oproepdetails

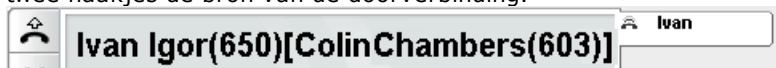
De oproepdetails in het middenpaneel geven de volgende informatie van boven naar beneden:

- **Bellernaam en -nummer**

De bovenste rij toont het nummer van de beller. Als het telefoonsysteem een naam kan koppelen aan het nummer, wordt de naam weergegeven en vervolgens het nummer tussen twee haakjes. Het telefoonsysteem kan een naam koppelen aan een nummer als het nummer overeenkomt met een nummer in het systeem- of persoonlijke telefoonboek.

- **Doorverbonden oproep**

Als een oproep is doorverbonden, wordt de naam van de doorverbonden beller getoond met tussen twee haakjes de bron van de doorverbinding.



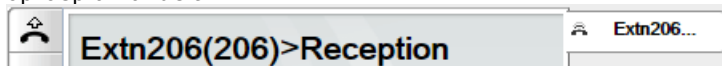
- **Doorgeschakelde oproep**

Als een oproep naar u is doorgeschakeld, wordt de naam van de beller getoond, gevolgd door > en de naam van de persoon die de oproep naar u heeft doorgeschakeld. Dit geldt ook voor huntgroepsoproepen, de beller en de huntgroep worden weergegeven.



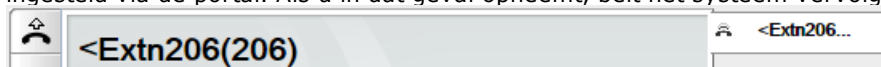
- **Oproep van huntgroep**

Een groepsoproep toont de details van de beller gevolgd door > en de naam van de groep die de oproep afhandelt.



- **Teruggenomen oproep**

Een < gevolgd door de details van de beller geeft een oproep aan die om welke reden dan ook bij u terugkomt, bijvoorbeeld omdat deze te lang in de wacht heeft gestaan of te lang is geparkeerd. Het kan ook een terugbelactie aangeven die u hebt ingesteld vanaf de telefoon of [terugbellen](#) ⁴² dat is ingesteld via de portal. Als u in dat geval opneemt, belt het systeem vervolgens die gebruiker.



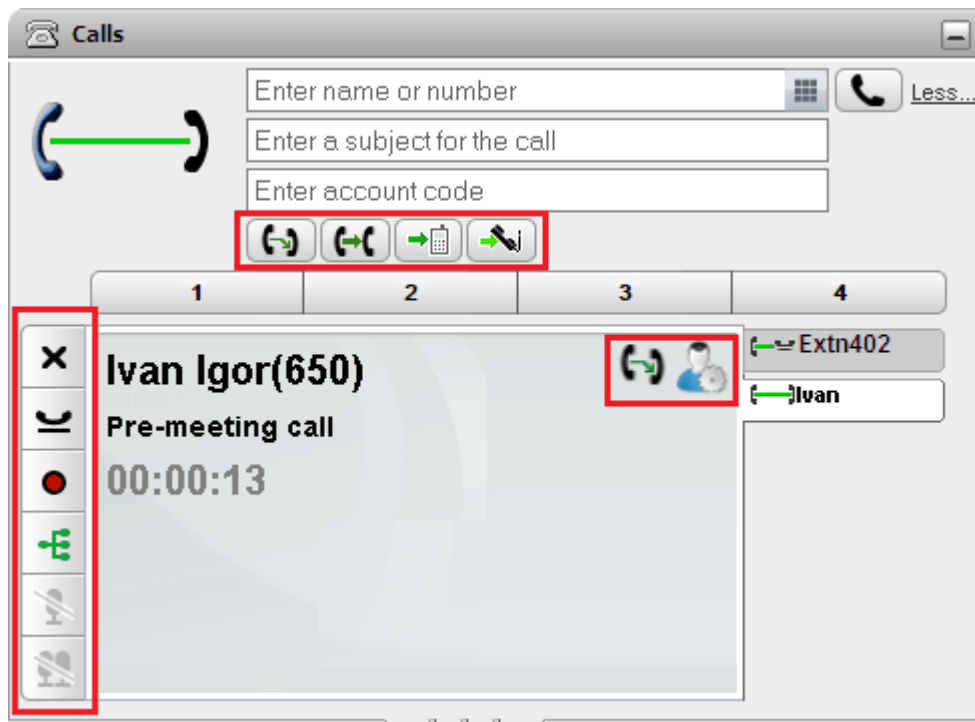
- **Onderwerp van oproep**

Deze rij is alleen beschikbaar als een onderwerp aan de oproep is gekoppeld. Het onderwerp van de oproep wordt ook wel de 'oproepstag' genoemd.

-
- Een onderwerp is een kort tekstbericht dat aan een oproep kan worden gekoppeld. Als er een onderwerp aan de oproep is gekoppeld, wordt dit weergegeven. Afhankelijk van de telefoon die wordt gebruikt, wordt het onderwerp tevens weergegeven op de telefoon.
 - U kunt de one-X Portal gebruiken om een oproeptag in te voeren bij het [plaatsen](#)^{↳ 38} of [doorverbinden van een oproep](#)^{↳ 53}. De tag is zichtbaar voor u en ook voor de andere partij als deze partij een interne gebruiker is en een geschikte telefoon heeft of one-X Portal gebruikt.
 - Ook het telefoonsysteem kan een onderwerp aan een oproep toevoegen als dit is geconfigureerd door uw systeembeheerder.
- **Accountcode**
Deze rij is alleen beschikbaar als er een accountcode is gekoppeld aan de oproep.
 - Als er een accountcode is gekoppeld aan de oproep, wordt de accountcode weergegeven.
 - U kunt de one-X Portal gebruiken om een accountcode in te stellen bij het [plaatsen](#)^{↳ 38} of [doorverbinden van een oproep](#)^{↳ 53}. U kunt ook een accountcode toevoegen tijdens een oproep. Zie [Een accountcode toevoegen](#)^{↳ 62}.
 - Het telefoonsysteem kan automatisch een accountcode aan een oproep koppelen op basis van het nummer van de beller.
 - **Oproeptimer**
Zodra u een oproep plaatst, start het systeem de oproeptimer. Als die oproep wordt beantwoord, wordt de oproeptimer opnieuw gestart en gaat deze door totdat u de oproep beëindigt. Bij oproepen op een analoge telefoonlijn wordt de timer niet opnieuw gestart bij het beantwoorden van de oproep.

3.2 Oproepknoppen

De knoppen onderaan links van het oproepvenster worden gebruikt om functies te openen voor de oproep die momenteel wordt weergegeven.







Oproepknoppen: Linkerkant



| Pictogram | Actie | Omschrijving |
|-----------|---|--|
| | Oproep beantwoorden | Een waarschuwende oproep beantwoorden. Deze knop is niet zichtbaar wanneer u een telefoon gebruikt waarbij u eerst de hoorn moet opnemen om een oproep te beantwoorden. |
| | Oproep beëindigen | Als u met een actieve oproep op X klikt, wordt de verbinding met de oproep verbroken. |
| | Oproep doorsturen | Als u bij een aangekondigde oproep op X drukt, zal de oproep doorgestuurd worden aan de hand van uw instellingen voor doorschakelen bij geen gehoor ¹²⁴ indien deze zijn ingesteld of naar voicemail, indien beschikbaar. U kunt geen oproepen voor u verwijderen die terugkeren uit de wachtstand of te lang geparkeerd zijn. |
| | Bellen | Een oproep plaatsen met de details die zijn ingesteld in de oproepvelden. |
| | Oproep opnemen | Start de opname van de huidige oproep. |
| | Opnemen stoppen | Stoppen met opnemen van de huidige oproep. |
| | Oproep in wachtstand plaatsen | Plaatst de oproep in wachtstand. |
| | Oproep terughalen uit wachtstand | Haalt een oproep uit de wachtstand. |
| | Doorverbinden voltooien | Wanneer u een oproep in de wachtstand en een lopende oproep hebt, verbindt u de oproep in wachtstand door naar de huidig verbonden partij. |
| | Telefonische vergadering | Met een oproep in wachtstand en een andere oproep aan de gang, kunt u de oproepen tot een vergadering omvormen. |
| | Dempen | Dempt uw verbinding met een oproep. |
| | Alles dempen | Bij vergaderingen die door u zijn gestart, kunt u met deze knop alle andere deelnemers dempen. |
| | Dempen opheffen | Heft het dempen van uw verbinding met een oproep op. |

| Pictogram | Actie | Omschrijving |
|---|------------------------------|---|
|  | Alles dempen opheffen | Bij vergaderingen die door u zijn gestart, kunt u met deze knop het dempen van alle andere deelnemers opheffen. |

Oproepknoppen: Bovenste rij

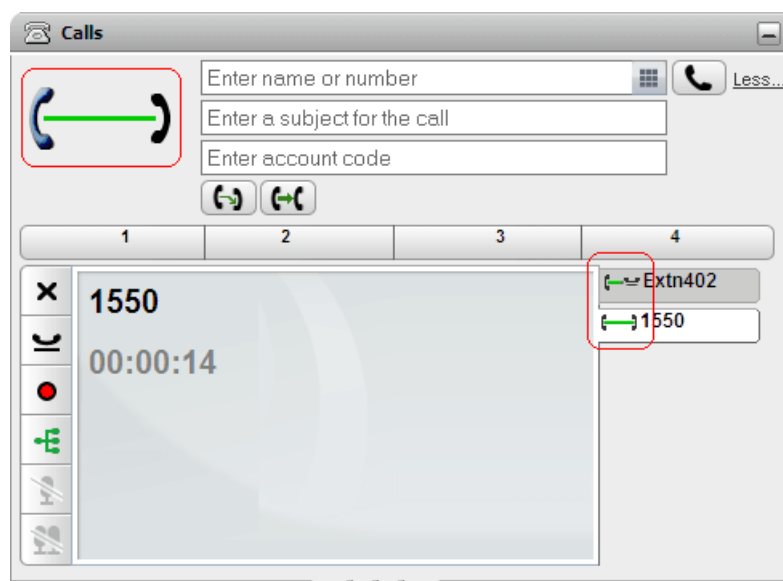
| Pictogram | Actie | Omschrijving |
|---|--|---|
|  | Consulteren | Zet de huidige oproep in de wachtstand en bel het nummer dat is ingesteld in de oproepvelden. |
|  | Doorverbinden | Verbind de huidige oproep direct door naar het nummer dat is ingesteld in de oproepvelden. |
|  | Doorverbinden naar mobiele telefoon | Een oproep doorverbinden van uw telefoon naar uw mobiele toestel. |
|  | Terughalen van mobiele telefoon | Een oproep doorverbinden van uw mobiele toestel naar uw telefoon. |










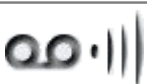
Oproepknoppen: Rechterkant

| Pictogram | Actie | Omschrijving |
|---|------------------------------|---|
|  | Oproep doorverbinden | Als 2 oproepen actief zijn, kunt u uw huidige verbonden oproep doorverbinden met de beller die momenteel in de wacht staat. |
|  | Accountcode toevoegen | Voeg een accountcode toe aan de oproep of wijzig de huidige accountcode. |

3.3 Oproep pictogrammen

Oproeppictogrammen worden gebruikt door het  **gadget Oproepen** om de huidige status van een oproep weer te geven. Bovenaan rechts wordt er eveneens een groot pictogram weergegeven om de status van uw huidige verbonden oproep, indien van toepassing, weer te geven. Het tabblad rechts voor elke oproep bevat eveneens een kleine versie van het pictogram dat de status weergeeft van de oproep op het tabblad.



| Pictogram | Omschrijving |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Niet-actief/Op de haak Dit pictogram geeft aan dat u momenteel geen verbonden gesprek hebt. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Waarschuwen/Overgaan Dit pictogram geeft aan dat u een oproep binnen krijgt die moet worden beantwoord ^{↳ 42}. Afhankelijk van de andere telefooninstellingen geeft uw telefoon ook een hoorbaar belgeluid of een knipperend lampje of pictogrammen weer. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Bezig met kiezen Dit pictogram toont wanneer u bezig bent met het opzetten van een oproep, maar dat de telefoon nog niet overgaat of verbonden is, bijvoorbeeld wanneer u het nummer vormt. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Uitgaande oproep gaat over Dit pictogram geeft aan dat de oproep die u hebt opgezet, nu overgaat. Houd er rekening mee dat voor analoge telefoonlijnen, oproepen worden behandeld als onmiddellijk beantwoord omdat deze lijnen geen signalen voor de vooruitgang van een oproep naar het telefoonsysteem bieden, enkel een hoorbare beltoon die u kunt horen. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Kon geen verbinding maken Het pictogram geeft aan dat de oproep die u hebt opgezet niet kon worden verbonden. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Verbonden Dit pictogram geeft de oproep aan waaraan u momenteel deelneemt of naar luistert. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Oproep in wachtstand Dit pictogram geeft aan dat de oproep in de wachtstand is geplaatst. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • In wachtstand Dit pictogram geeft aan dat een oproep in de wachtstand is geplaatst. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Vergadering Dit pictogram wordt getoond wanneer u in een telefonische vergadering bent die u hebt gestart. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Gescreende oproep Dit pictogram geeft aan dat een beller een voicemailbericht heeft achtergelaten. Zie Voicemailscreening ^{↳ 135}. |

3.4 Een oproep opzetten


U kunt de one-X Portal op verschillende manieren gebruiken om oproepen op te zetten:

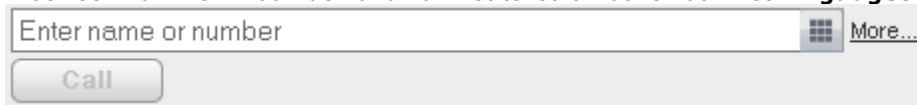
- [Vanuit het gadget Oproepen](#) ³⁸
- [Het toetsenblok gebruiken](#) ¹⁹⁴
- [Van het telefoonboek](#) ⁴⁰
- [Vanuit de gespreksgeschiedenis](#) ⁴⁰
- [Vanuit voicemail](#) ⁴¹

3.4.1 Een oproep opzetten vanuit het gadget Oproepen

De tekstvakken en knoppen boven aan het  **gadget Oproepen** kunnen worden gebruikt om een oproep op te zetten.

Een oproep plaatsen vanuit het gadget Oproepen:

1. Voer een nummer in aan de hand van het tekstvak boven aan het  **gadget Oproepen**.




- Denk er voor externe oproepen aan dat u een externe prefix toevoegt die wordt gebruikt door uw telefoonsysteem.
- U kunt eveneens een naam invoeren. Als het overeenstemt met een contactpersoon in uw persoonlijke telefoonboek of Systeemtelefoonboek, zal het [primaire nummer](#) ²³⁷ dat werd opgeslagen met die contactpersoon worden gebeld.
- U kunt ook een accountcode en onderwerp toevoegen aan een oproep. Klik op **Meer...** Geef in de extra tekstvelden de gewenste informatie op. U kunt het tekstvak opnieuw verbergen door op **Minder...** te klikken.



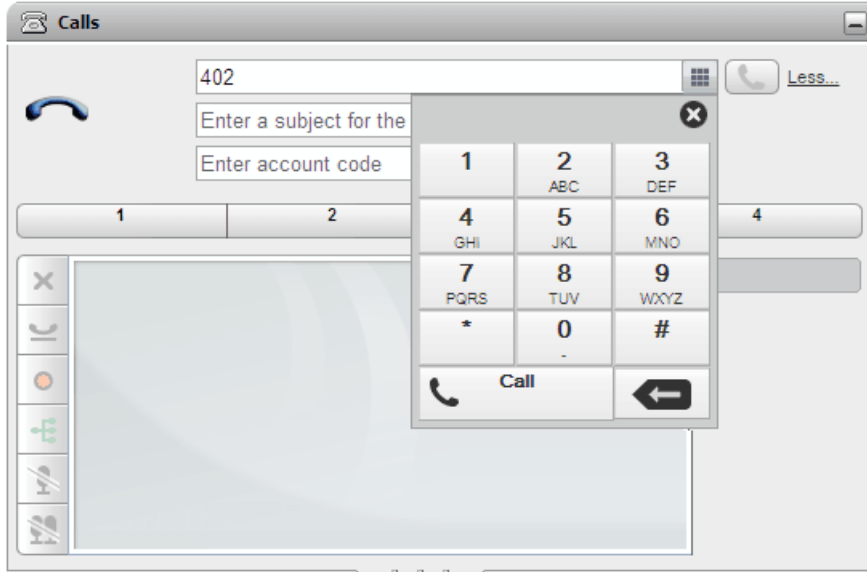
- Als u een onderwerp invoert, zal het worden toegevoegd aan de oproepgegevens. Als u een interne gebruiker belt, kan het worden weergegeven op hun telefoon of in hun one-X Portal oproepvenster.
 - Als u een accountcode invoert, wordt deze na de oproep door het systeem opgeslagen in het oproepenlogboek. Voor sommige gebruikers is het invoeren van een accountcode bij uitgaande oproepen verplicht.
2. Wanneer de gegevens zijn ingesteld zoals vereist, klikt u op de knop . Als u reeds een oproep gaande hebt, wordt die oproep [automatisch in de wachtstand geplaatst](#) ²³⁸.
- De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ⁴² zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.


3.4.2 Een oproep opzetten via het toetsenblok

U kunt een toetsenblok voor het bellen van een nummer gebruiken als onderdeel van het  **gadget Oproepen**.

Een oproep plaatsen via het toetsenblok:

1. Klik met behulp van het  **gadget Oproepen** op het  toetsenblokpictogram.

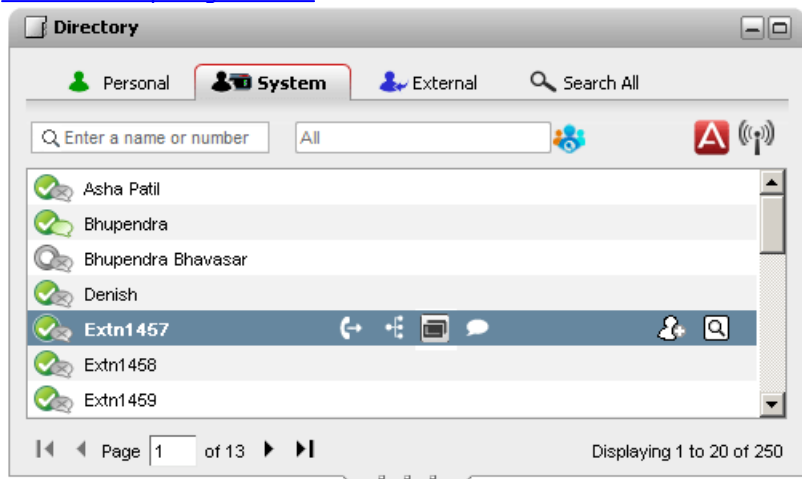



2. Voer aan de hand van het toetsenblok het nummer in dat u wilt bellen. Denk er voor externe oproepen aan dat u een externe prefix toevoegt die wordt gebruikt door uw telefoonsysteem.
3. Om het laatste cijfer te verwijderen, klikt u op het  pictogram voor verwijderen.
4. U kunt het toetsenblok op elk gegeven moment sluiten om oproepinformatie in andere velden in te voeren. Klik op het  toetsenblokpictogram om het toetsenblok te verbergen.
5. Wanneer de gegevens zijn ingesteld zoals vereist, klikt u op het  **Call** pictogram voor bellen. Als u reeds een oproep gaande hebt, zal die oproep [automatisch in wachtstand worden geplaatst](#) ²³⁰.
 - De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ⁴² zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.

3.4.3 Bellen vanuit het telefoonboek

Een oproep plaatsen vanuit het telefoonboek:

1. Zoek met behulp van het  **telefoonboekgadget** op het tabblad **Start** de naam die u nodig hebt uit het telefoonboek.
2. Om de getoonde namen te filteren, voert u een naam of nummer in het tekstvak boven aan het tabblad in. Wanneer u een naam invoert, zullen contactpersonen uit het telefoonboek die niet overeenstemmen, niet worden getoond.
3. Om de weergegeven contactpersoon te bellen, beweegt u uw cursor erover. De [telefoonboekpictogrammen](#) ¹⁰² voor de telefoonboekfuncties die u kunt uitvoeren, worden weergegeven.





4. Om een oproep te plaatsen naar het primaire nummer van de contactpersoon, klik op het  oproeppictogram. Als een pictogram  wordt weergegeven, kunt u hierop klikken om de alternatieve nummers van de contactpersoon weer te geven en vervolgens op een van deze nummers voor de oproep klikken.
 -  **Alternatieve nummers:**
Als dit pictogram wordt weergegeven, heeft de contactpersoon alternatieve nummers. U kunt op het pictogram klikken en de oproepopties selecteren die beschikbaar zijn voor die nummers.
 - De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ⁴² zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.

3.4.4 Een oproep opzetten vanuit de oproepgeschiedenis

U kunt de nummers in het oproepenlogboek gebruiken om een herhaald of terugbeloproep op te zetten.


Een oproep plaatsen vanuit uw oproepgeschiedenis:

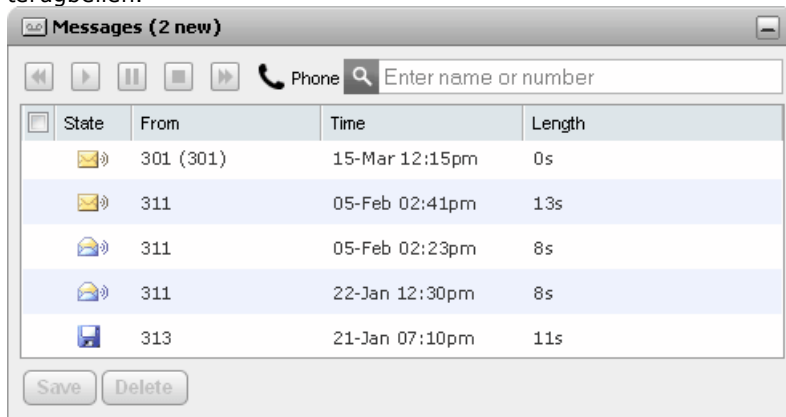
1. Aan de hand van het  **gespreksgeschiedenisgadget** op het tabblad **Start** kunt u de contactpersoon zoeken die u wilt bellen.
2. Klik op de naam of het nummer om een oproep op te zetten.
 - De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ⁴² zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.


3.4.5 Een oproep opzetten vanuit voicemail

U kunt een terugbeloproep opzetten naar iemand die u een voicemailbericht heeft achtergelaten.

Terugbellen vanuit voicemail:

1. Zoek met behulp van het  **berichtengadget** op het tabblad **Start** het bericht van de persoon die u wilt terugbellen.




2. Klik op de naam of het nummer van de beller om de persoon terug te bellen.
 - De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ⁴² zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.

3.5 Terugbellen regelen

Als een andere gebruiker uw oproep niet beantwoordt op hun interne toestel omdat zij bezig zijn met een oproep, kunt u een terugbelactie instellen. Wanneer deze is ingesteld, belt het systeem u op als u vrij bent nadat de gebruiker die oproep heeft beëindigd. Als u de terugbelactie beantwoordt, belt het systeem vervolgens automatisch de gebruiker. Een terugbelactie die is ingesteld vanuit de portal wijkt af van een terugbelactie die is ingesteld vanaf uw telefoon.

Als de status van een andere interne gebruiker [wordt weergegeven](#)¹⁰² als  **Bezet - In gesprek**, kunt u [terugbellen instellen](#)⁴² voor hen. Het systeem belt u dan op als deze gebruiker zijn of haar huidige oproep heeft beëindigd en u vrij bent.


Terugbellen instellen:

1. Zoek met behulp van het  **telefoonboekgadget** op het tabblad **Start** de naam die u nodig hebt uit het telefoonboek.
2. Om de getoonde namen te filteren, voert u een naam of nummer in het tekstvak boven aan het tabblad in. Wanneer u een naam invoert, zullen contactpersonen uit het telefoonboek die niet overeenstemmen, niet worden getoond.
3. Plaats uw aanwijzer op de bezette contactpersoon. Klik op het pictogram  om terugbellen in te stellen voor die gebruiker.
4. Het systeem stelt u vervolgens op de hoogte dat het terugbellen is ingesteld of dat u al een terugbelactie hebt ingesteld voor een andere bestemming.

Instellen van terugbellen ongedaan maken:

1. Herhala het bovenstaande proces om een eerder ingestelde terugbelactie te verwijderen.

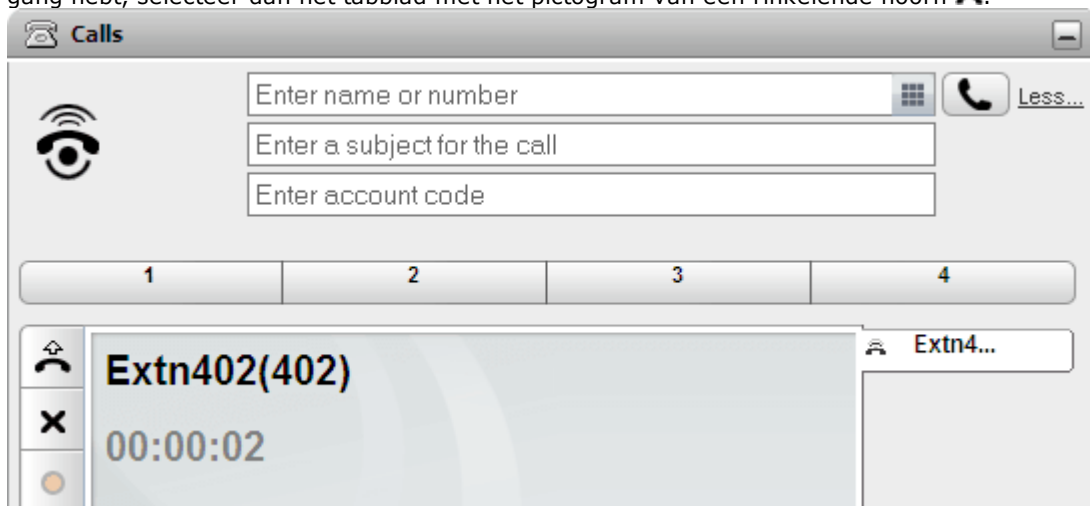
3.6 Een oproep beantwoorden



Wanneer een nieuwe oproep op uw telefoon wordt gemeld, toont one-X Portal de gegevens ervan in het  **gadget Oproepen**. Als u het gadget Oproepen hebt verborgen, wordt het automatisch opnieuw geopend.


Nieuwe oproepen zullen standaard gedurende 15 seconden op uw telefoon overgaan vooraleer uw instellingen voor [doorschakelen bij geen gehoor](#)²³⁶ worden gevolgd of de oproep naar voicemail gaat. Als u reeds een aangesloten oproep hebt, zal het beantwoorden van een nieuwe oproep met behulp van one-X Portal de bestaande oproep automatisch in [wachtstand](#)⁴⁸ plaatsen.

Een oproep beantwoorden:

1. Het  **gadget Oproepen** op het tabblad **Start** toont gegevens van de aangekondigde oproep, inclusief het nummer en de naam van de beller, indien beschikbaar. Als u reeds een oproep of oproepen aan de gang hebt, selecteer dan het tabblad met het pictogram van een rinkelende hoorn .



2. Om de oproep te beantwoorden, gebruikt u de telefoon of klikt u op de -knop voor het beantwoorden van een oproep. Als u reeds een oproep gaande hebt, zal die oproep [automatisch in wachtstand worden geplaatst](#)²³⁶. U kunt ook op de -knop voor beëindigen drukken om de oproep door te schakelen. Zie [Een inkomende oproep doorschakelen](#)⁴⁴.

 - De knop  voor oproep beantwoorden, is niet beschikbaar voor telefoons die geen oproepen kunnen beantwoorden zonder dat de hoorn eerst wordt opgenomen of waarbij andere telefoonknoppen worden gebruikt. Voor die telefoons beantwoordt u de oproep door de hoorn op te nemen of de knoppen van de telefoon voor het beantwoorden van oproepen te gebruiken. Zie [Telefoonnotities](#)²².

3.7 Een inkomende oproep doorschakelen

U kunt proberen een inkomende oproep te beëindigen. Het beëindigen van een oproep heeft verschillende gevolgen afhankelijk van het type oproep en andere opties:


- **Huntgroepoproepen**
Als de oproep een huntgroepoproep is, wordt de inkomende oproep bij beëindiging aangeboden aan de volgende agent in de groep of worden andere instellingen voor huntgroepen gevolgd (dit kan betekenen dat de oproep weer aan u wordt aangeboden).
- **Persoonlijke oproepen**
Als het oproep een directe oproep voor u is, leidt beëindigen tot het volgende:
 - Er wordt naar uw bestemming voor doorschakelen bij bezet gegaan als deze is ingesteld en ingeschakeld.
 - Anders gaat de oproep naar uw voicemail indien beschikbaar.
 - Anders blijft de oproep overgaan (beëindigen heeft geen effect).
- **Terugkerende oproepen in wacht-/parkeerstand**
Als de oproep wordt teruggestuurd omdat deze te lang in de wacht- of parkeerstand heeft gestaan, kunt u deze niet beëindigen.

Een inkomende oproep beëindigen:

1. Het gadget  **Oproepen** op het tabblad **Start** toont gegevens van de aangekondigde oproep, inclusief het nummer en de naam van de beller, indien beschikbaar. Als u reeds een oproep of oproepen aan de gang hebt, selecteer dan het tabblad met het pictogram van een rinkelende hoorn .
2. Klik op de knop voor beëindigen  om de oproep door te schakelen.

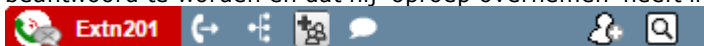
3.8 Een oproep opnemen

Elke one-X Portal-gebruiker, inclusief uzelf, heeft een actief profiel met een instelling voor [Oproep overnemen](#) ¹²². Wanneer deze instelling is ingeschakeld, kunnen andere one-X Portal-gebruikers uw oproepen beantwoorden wanneer ze zien dat u een oproep in wachtstand hebt. Houd er rekening mee dat dit niet van toepassing is op alle wachtende oproepen. Het kan bijvoorbeeld niet worden gebruikt voor oproepen van huntgroepen.

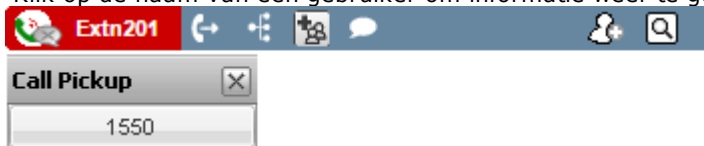
Wanneer een gebruiker oproep overnemen heeft ingeschakeld, wordt het  pictogram dat normaal wordt gebruikt om aan te geven dat de telefoon overgaat, vergezeld van de naam, getoond op een rode achtergrond.

Een oproep overnemen:

1. Een rode achtergrond geeft aan dat de contactpersoon een oproep of oproepen heeft die wachten om beantwoord te worden en dat hij 'oproep overnemen' heeft ingeschakeld.



2. Klik op de naam van een gebruiker om informatie weer te geven over de wachtende oproep(en).



3. U kunt een oproep opnemen door op het nummer te klikken.

3.9 Onbeantwoorde oproepen

De behandeling van onbeantwoorde oproepen hangt af van uw telefooninstellingen en van het type oproep.

Voor rechtstreekse oproepen naar u

In de systeemconfiguratie van [IP Office](#) ²³⁷ beschikt u over een vaste **Niet-beantwoordingstijd** (standaard is dit 15 seconden). Als u oproepen die direct voor u bestemd zijn niet binnen deze tijd beantwoordt, doet IP Office een aantal dingen.

- Als u **Doorschakelen bij geen gehoor** ²³⁶ hebt ingeschakeld, zal de oproep op dat nummer overgaan gedurende uw **Niet-beantwoordingstijd** vooraleer het overgaat naar voicemail (indien beschikbaar).
 - Als uw bestemming voor **doorschakelen bij geen gehoor** een extern nummer is, zal het telefoonsysteem de oproep proberen op te vragen en het naar voicemail sturen als het onbeantwoord blijft. Dat is echter niet altijd mogelijk.
 - U kunt doorverbinden aan-/uitschakelen en het bestemmingsnummer wijzigen met behulp van een one-X Portal [profiel](#) ¹²⁰.
- Als voicemail is ingeschakeld, zal de beller uw mailboxbegroeting horen. U kunt voicemail in- of uitschakelen met behulp van een one-X Portal [profiel](#) ¹²⁰.
- Als geen van de bovenstaande opties beschikbaar is, zal de oproep blijven overgaan op uw toestel. Als de oproep wordt beantwoord door iemand anders of door voicemail, wordt dit opgenomen in uw [oproepenlogboek](#) ⁹⁵ als een gemiste oproep.

Voor oproepen naar een huntgroep waarvan u lid bent

[Huntgroepen](#) ²³⁷ hebben hun eigen instelling voor **Niet-beantwoordingstijd**. Als de oproep niet door u wordt beantwoord, wordt deze standaard aangeboden aan het volgende beschikbare lid van de huntgroep.

3.10 Een oproep beëindigen

U kunt een oproep beëindigen door te klikken op de **X**-knop die bij de oproepgegevens wordt getoond in het  gadget **Oproepen**.

3.11 Geluid oproep dempen

U kunt uw spraakverbinding met een oproep dempen. Als een oproep is gedempt, kunt u de beller wel horen maar kan deze u niet horen.

- **Dempknop**

De one-X Portal geeft niet de status en het gebruik van de dempknop op uw telefoon aan. U kunt beter uw telefoon of one-X Portal gebruiken voor het dempen van oproepen of het opheffen van het dempen van oproepen.

- **Geparkeerde oproepen**

Bij het ophalen van een geparkeerde oproep wordt het dempen dat eerder is toegepast voordat de oproep werd geparkeerd ongedaan gemaakt.

- **Oproepen in wachtstand**

Als u een oproep dempt en het vervolgens in de wachtstand zet, wordt het dempen geannuleerd als de oproep weer uit de wachtstand wordt gehaald. Als u echter een oproep dempt en de andere beller zet de oproep in de wachtstand, wordt het dempen niet geannuleerd als de oproep uit de wachtstand wordt gehaald.


- **Telefonische vergaderingen**

Als u de voorzitter van een vergadering bent, kunt u mogelijk vergaderingsdeelnemers dempen. Zie [Deelnemers aan vergadering dempen](#)¹⁷².

Een oproep dempen:

- Klik in het gadget **Oproepen** op  **Dempen**.

Het dempen van een oproep opheffen:

- Klik in het gadget **Oproepen** op  **Dempen opheffen**.

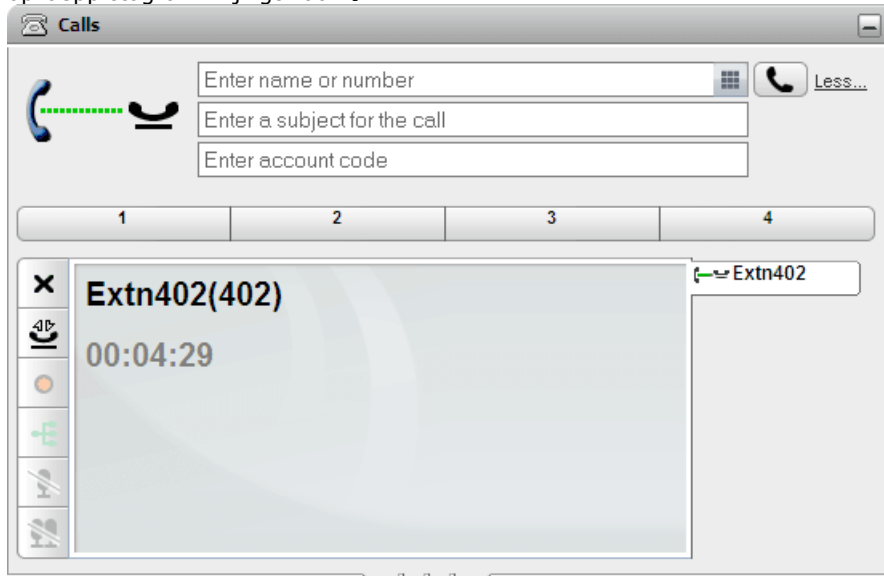
3.12 Oproepen in de wachtstand plaatsen

U kunt one-X Portal gebruiken om oproepen in wachtstand te plaatsen en ze vervolgens uit wachtstand op te vragen. In wachtstand zal de beller wachtmuziek of regelmatige herinneringstonen horen.

3.12.1 Een oproep in wachtstand plaatsen

Een oproep in de wachtstand plaatsen:

1. Selecteer met behulp van het  **gadget Oproepen** op het tabblad **Start** het oproeptabblad voor de verbonden oproep. Het zal het tabblad zijn met links een pictogram van twee aangesloten hoorns ()
2. Klik op de knop  voor het in wachtstand plaatsen van een oproep aan de linkerkant. Het oproeppictogram wijzigt naar .



3. Als u niet verbonden bent met een andere oproep, zal de oproep in wachtstand na een bepaalde periode automatisch opnieuw overgaan op uw telefoon.

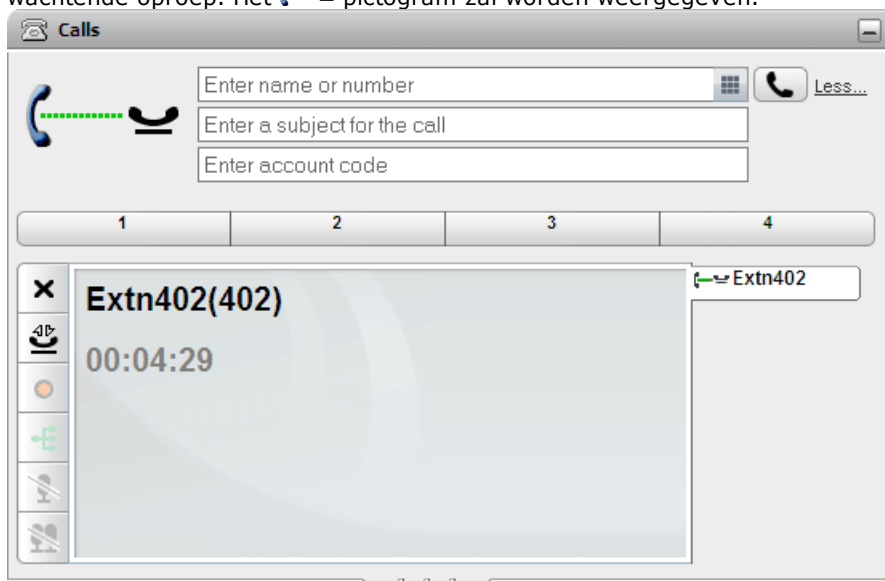
Opmerkingen



1. Bellers in wachtstand horen muziek, indien deze beschikbaar is. De muziek hangt af van de configuratie van het telefoonsysteem. Als er geen muziek voor wachtende oproepen is geconfigureerd, zal de beller elke 4 seconden een dubbele pieptoon horen.
2. De **Time-out wachtstand** voor alle wachtende oproepen wordt ingesteld door de [systeembeheerder](#)²³⁷. Het is standaard 15 seconden, maar kan worden gewijzigd of uitgeschakeld. De terugkerende wachtende oproep negeert instellingen voor doorschakelen of [niet storen](#)²³⁶. U kunt een wachtstandherinnering niet verwijderen.
3. Als de systeembeheerder voor u **Bezet bij oproep in wachtstand** heeft geconfigureerd, zal het telefoonsysteem u voor extra inkomende oproepen als [bezet](#)²³⁸ behandelen als u reeds oproepen in wachtstand hebt.

3.12.2 Een oproep uit de wachtstand halen

Een oproep uit de wacht stand halen:

1. Selecteer met behulp van het  gadget **Oproepen** op het tabblad **Start** het oproeptabblad voor de wachtende oproep. Het  pictogram zal worden weergegeven.

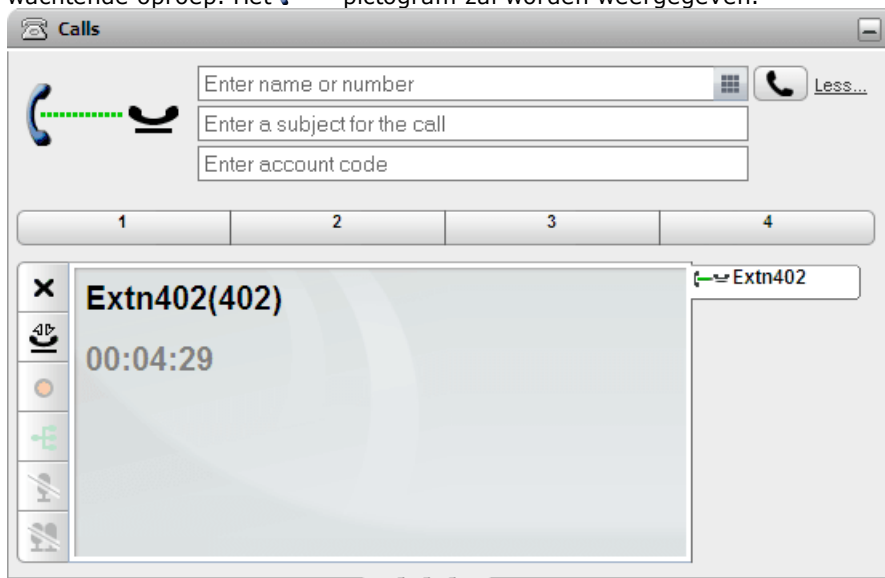



2. Klik op de knop  voor het uit wachtstand halen van een oproep aan de linkerkant. Het oproeppictogram wijzigt naar een  pictogram.
3. Als u verbonden was met een andere oproep, wordt deze automatisch gewijzigd naar een oproep in wachtstand.

3.12.3 Een wachtende oproep beëindigen

Een wachtende oproep beëindigen:

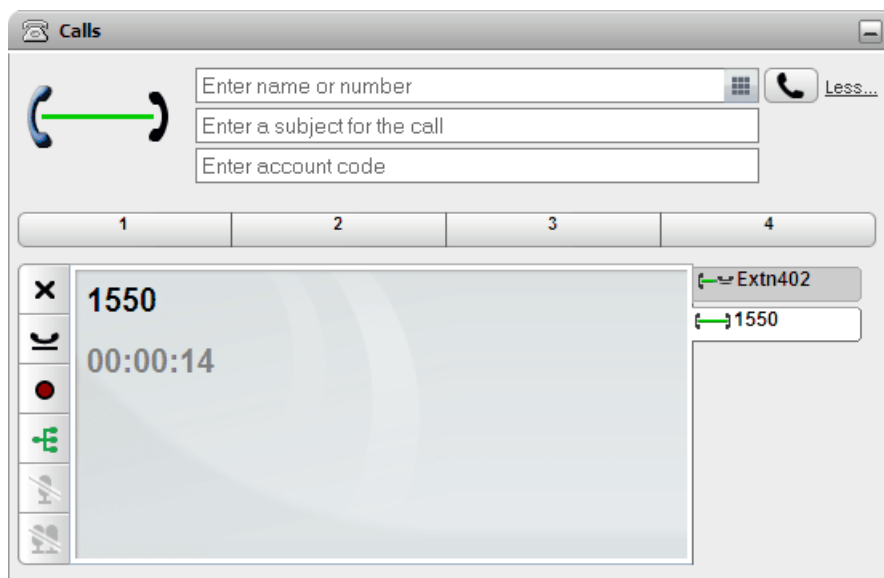
1. Selecteer met behulp van het  gadget **Oproepen** op het tabblad **Start** het oproeptabblad voor de wachtende oproep. Het  pictogram zal worden weergegeven.



2. Klik op de knop  voor het beëindigen van de oproep aan de linkerkant. De oproep die in de wachtstand staat, wordt opgehangen.

3.13 Schakelen tussen oproepen

U kunt verschillende oproepen aan de gang hebben op hetzelfde moment. Dit omvat alle oproepen die u waarschuwen en alle oproepen die in wachtstand staan. U kunt echter slechts één verbonden oproep op hetzelfde moment hebben. Elke oproep wordt getoond door een tabblad aan de linkerkant en het pictogram zal de [status van de oproep](#) ^{↳ 37} (verbonden, in wachtstand, aankondigend, enz.) weergeven.



Om de gegevens van een oproep te bekijken, klikt u op het tabblad voor de oproep. Het bekijken van de oproepgegevens beantwoordt de oproep niet of heeft geen invloed op de oproepen. Om over te schakelen naar een andere oproep, klikt u op de knop voor oproep beantwoorden of oproep in wachtstand opvragen. De oproep waarmee u verbonden was, zal [automatisch in wachtstand worden geplaatst](#) ^{↳ 236}.

Aantal oproepen

one-X Portal beperkt het aantal oproepen niet dat u kunt opzetten en ontvangen. U kunt slechts één verbonden oproep tegelijkertijd hebben, maar u kunt meerdere oproepen in wachtstand hebben op hetzelfde moment. Uw telefoonsysteem beperkt echter het aantal inkomende oproepen dat u kunt ontvangen.

• Telefoons met oproepknoppen

Veel Avaya-telefoons hebben programmeerbare knoppen die geconfigureerd zijn door de [systeembeheerder](#) ^{↳ 237} als [oproepknoppen](#) ^{↳ 236}. Wanneer u een van deze telefoons gebruikt, wordt voor elke oproep die u opzet of ontvangt een oproepknop gebruikt waarmee deze oproep kan worden geregeld (indrukken om vast te houden, opvragen, gegevens bekijken, enz.).

- Inkomende oproepen worden weergegeven op een geschikte oproepknop indien beschikbaar. Als er geen oproepknop beschikbaar is, zal het telefoonsysteem de oproep behandelen als of u [bezet](#) ^{↳ 236} bent voor eventuele bijkomende inkomende oproepen.
- Voor uitgaande oproepen kunt u one-X Portal gebruiken om bijkomende uitgaande oproepen op te zetten zelfs wanneer alle oproepknoppen van uw telefoon in gebruik zijn. Als u dit doet, zullen sommige oproepen niet worden weergegeven door en daarom niet regelbaar zijn via een oproepknop op de telefoon.

• Telefoons zonder oproepknoppen

Als de telefoon die u gebruikt, geen oproepknoppen heeft, regelt uw instelling voor **Wachtende oproep aan**, die is ingesteld door uw systeembeheerder, het aantal oproepen dat u kunt ontvangen.

- Als uw instelling voor **Wisselgesprek aan ingeschakeld** is, kunt u one-X Portal gebruiken om extra inkomende oproepen te beantwoorden. Eenmaal dat u twee oproepen hebt die worden behandeld, worden eventueel inkomende oproepen door het telefoonsysteem behandeld als of u [bezet](#) ^{↳ 236} bent. Met one-X Portal kunt u echter nog steeds bijkomende uitgaande oproepen opzetten.
- Als uw instelling voor **Wachtende oproep aan niet ingeschakeld** is, zal het telefoonsysteem u behandelen als of u [bezet](#) ^{↳ 236} bent eenmaal dat u een aangesloten oproep hebt. Met one-X Portal kunt u echter nog steeds bijkomende uitgaande oproepen opzetten.

Opmerkingen

1. U kunt slechts één aangesloten oproep tegelijkertijd hebben. Als u verbinding maakt met een andere oproep (door een oproep op te zetten, een oproep te beantwoorden, een oproep uit parkeerstand halen, een oproep uit wachtstand opvragen, enz.) wordt de bestaande oproep waarmee u verbonden was automatisch in wachtstand geplaatst. Dit noemt men **automatische wachtstand**. Uw [systeembeheerder](#) ^{↳ 237} kan **Automatische wachtstand** voor het ganse systeem deactiveren. Wanneer dit gebeurt, wordt de verbinding van elke huidige oproep verbroken wanneer u verbinding maakt met een oproep.

-
2. Dit is niet van toepassing op geparkeerde oproepen. In tegenstelling tot oproepen in wachtstand, worden ze geparkeerd op het telefoonsysteem in plaats van op uw telefoon in wachtstand geplaatst.

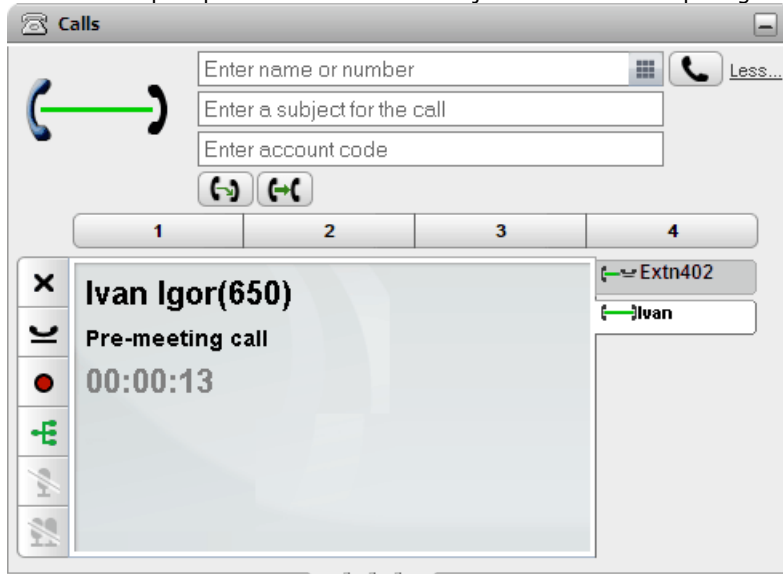
3.14 Een oproep opnemen




Als uw telefoonsysteem over een Voicemail Pro voicemailstelsysteem beschikt, kunt u oproepen opnemen.

- De beller zal standaard een waarschuwing voor oproepopname horen. Als u andere partijen betreft bij de oproep die wordt opgenomen, bijvoorbeeld bij het starten van een vergadering, wordt deze waarschuwing opnieuw afgespeeld. Uw [systeembeheerder](#)²³⁷ kan het waarschuwingsbericht voor het opnemen van berichten uitschakelen. Dit kan echter om wettelijk redenen verboden zijn.
- De opname wordt standaard in uw eigen voicemail mailbox geplaatst. Uw systeembeheerder kan de mailbox wijzigen waarin uw oproepopnames worden geplaatst.
- De opname zal verdergaan zo lang u bent verbonden met de oproep. Als u de oproep doorverbindt met een andere gebruiker of nummer, wordt de opname beëindigd.

Een oproepopname starten:

1. Selecteer met behulp van het  gadget **Oproepen** op het tabblad **Start** het oproeptabblad voor de verbonden oproep. Het zal het tabblad zijn met rechts een pictogram van twee aangesloten hoorns (.



2. Om een oproep op te nemen, klikt op de  opnameknop aan de rechterkant. Als de knop wordt weergegeven als een  pictogram, dan is de opname voor eender welke reden niet beschikbaar.
3. Eenmaal dat de opname is gestart, wijzigt de knop naar een  pictogram. Klik hierop om de opname te beëindigen. De oproepopname stopt ook automatisch als u een oproep parkeert, doorverbindt of in een vergadering plaatst. Als u een oproep in wachtstand plaatst, wordt de oproepopname onderbroken terwijl de oproep in de wachtstand staat.

3.15 Oproepen doorverbinden

U kunt one-X Portal gebruiken om oproepen door te verbinden. Er zijn verschillende manieren om oproepen door te verbinden:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Ongecontroleerd doorverbinden | Ongecontroleerd doorverbinden gebeurt wanneer u na het bellen van de doorschakelbestemming, de oproep doorverbindt zonder dat u wacht totdat de oproep wordt beantwoord. |
| Gecontroleerd doorverbinden | Gecontroleerd doorverbinden gebeurt wanneer u praat (of probeert te praten) met de doorschakelbestemming voordat de oproep wordt doorverbonden. Uw oorspronkelijke oproep naar de doorschakelverbinding is een consultatie- of informatiegesprek. Deze methode om oproepen door te verbinden maakt het mogelijk te bevestigen of het bestemming aanwezig is en de oproep wilt aanvaarden. |
| Doorverbinden naar vergadering | U kunt ook een oproep doorverbinden door een vergadering te starten ⁷⁷ tussen alle partijen en vervolgens de vergadering verlaten. |

Opmerkingen

1. Uw [systeembeheerder](#) ²³⁷ kan voor u een **Terugstuurtijd doorverbinden** inschakelen. Wanneer deze is ingesteld, kan een doorverbonden oproep die niet wordt beantwoord, terug op uw toestel overgaan.
2. Het vermogen om een externe oproep naar en ander extern nummer door te verbinden, kan verhinderd zijn door uw systeembeheerder.

3.15.1 Huidige oproepen samen doorverbinden

Als u twee actieve oproepen hebt in de portal, de ene momenteel verbonden en de andere in de wacht, kunt u ervoor kiezen beide oproepen samen door te verbinden.



U kunt als volgt twee oproepen samen doorverbinden:

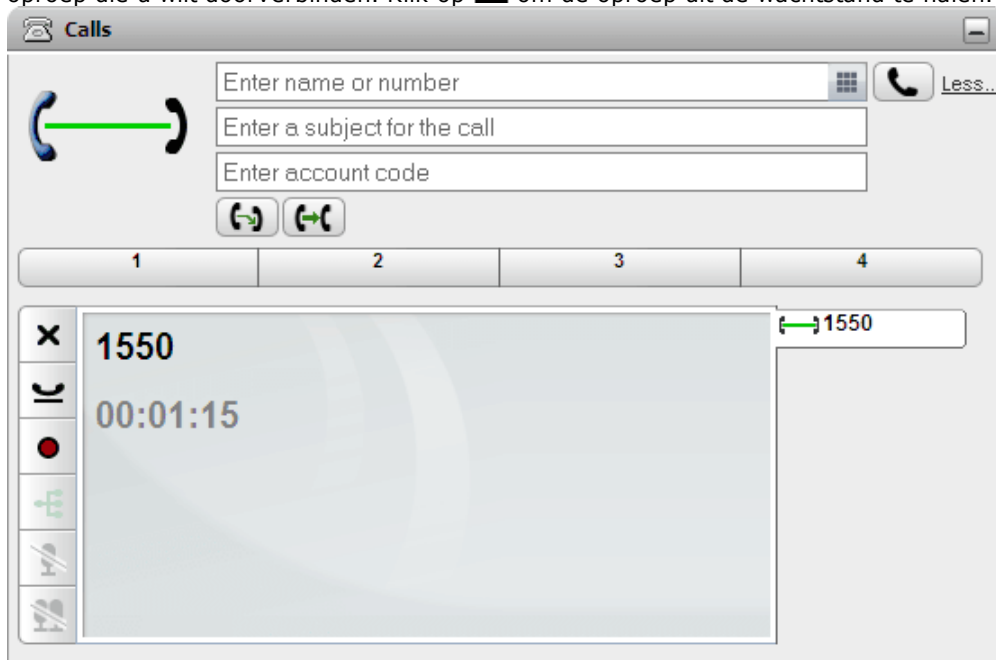
1. Als twee oproepen actief zijn in de oproepengadget, worden in de details van de huidige verbonden oproep () een  pictogram voor doorverbinding weergegeven.
2. U kunt de oproepen samen doorverbinden door op het pictogram te klikken.
3. De huidige oproep wordt doorverbonden naar de beller in de wacht en u bent niet langer verbonden.

3.15.2 Een oproep ongecontroleerd doorverbinden

Ongecontroleerd doorverbinden gebeurt wanneer u na het bellen van de doorschakelbestemming, de oproep doorverbindt zonder dat u wacht totdat de oproep wordt beantwoord.

Een oproep ongecontroleerd doorverbinden:

1. Selecteer met behulp van het  **gadget Oproepen** op het tabblad **Start** het oproeptabblad voor de oproep die u wilt doorverbinden. Klik op  om de oproep uit de wachtstand te halen.



2. Voer aan de hand van het tekstvak boven aan het gadget  **Oproepen** het nummer in naar waar u de oproep wilt doorverbinden en klik op de knop .
 - U kunt ook de contactpersoon opzoeken in de [telefoonboekgadget](#)¹⁰⁷ en, terwijl u de aanwijzer op de contactpersoon hebt geplaatst, op het pictogram voor  doorverbinden klikken om een oproep ongecontroleerd door te verbinden met het primaire nummer van de contactpersoon.
3. De oproep wordt doorverbonden.

Opmerkingen



1. Uw [systeembeheerder](#)²³⁷ kan voor u een **Terugstuurtijd doorverbinden** inschakelen. Wanneer deze is ingesteld, kan een doorverbonden oproep die niet wordt beantwoord, terug op uw toestel overgaan.
2. Het vermogen om een externe oproep naar en ander extern nummer door te verbinden, kan verhinderd zijn door uw systeembeheerder.

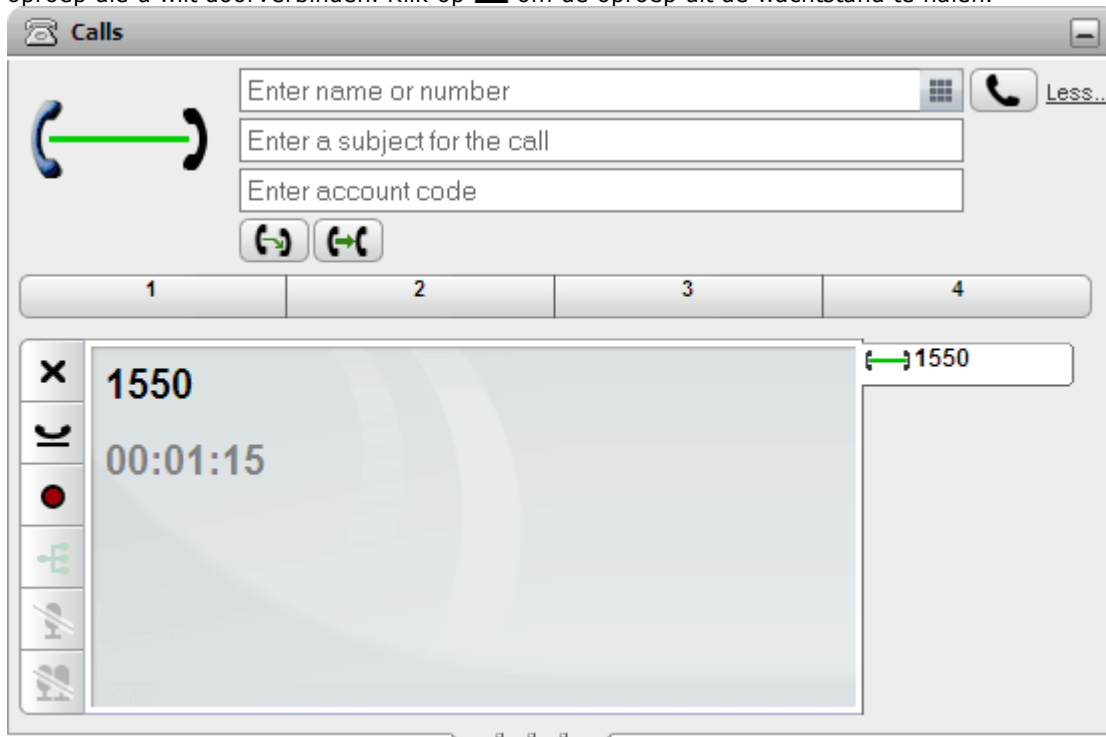
3.15.3 Een oproep gecontroleerd doorverbinden

Gecontroleerd doorverbinden gebeurt wanneer u praat (of probeert te praten) met de doorschakelbestemming voordat de oproep wordt doorverbonden. Uw oorspronkelijke oproep naar de doorschakelverbinding is een consultatie- of informatiegesprek.

Deze methode om oproepen door te verbinden maakt het mogelijk te bevestigen of het bestemming aanwezig is en de oproep wilt aanvaarden.



Een oproep ongecontroleerd doorverbinden:

1. Selecteer met behulp van het  **gadget Oproepen** op het tabblad **Start** het oproeptabblad voor de oproep die u wilt doorverbinden. Klik op  om de oproep uit de wachtstand te halen.






2. Voer aan de hand van het tekstvak boven aan het gadget  **Oproepen** het nummer in naar waar u de oproep wilt doorverbinden en klik op de knop .
- U kunt ook de contactpersoon opzoeken in de [telefoonboekgadget](#)¹⁰⁷ en, terwijl u de aanwijzer op de contactpersoon hebt geplaatst, op het pictogram voor  consulteren klikken om een oproep gecontroleerd door te verbinden met het primaire nummer van die contactpersoon.
3. Uw huidige oproep wordt in wachtstand geplaatst. U hoort de vooruitgang van de oproep naar de doorverbindbestemming. Wanneer deze oproep wordt beantwoord, wordt dit een informatie- of consultatieoproep genoemd.



- **Als de andere partij de doorverbinding aanvaardt:**

Klik op het tabblad  van de oproep in wachtstand. Klik op de knop  voor het voltooien van de doorverbinding.

- **Als de andere partij niet opneemt of de doorverbinding niet wil aanvaarden:**

Klik op de knop  om het informatieoproep te beëindigen. Klik op het tabblad  van de oproep in wachtstand. Klik op de knop  om de oproep in wachtstand op te vragen.

- **Schakelen tussen oproepen:**

U kunt vervolgens schakelen tussen oproepen met behulp van de knop  op het tabblad van de oproep die momenteel in wachtstand staat. U kunt het doorverbinden echter alleen voltooien door de oorspronkelijke oproep in de wachtstand te plaatsen en vervolgens op de  doorverbinden voltooien in het tabblad te klikken.


Opmerkingen

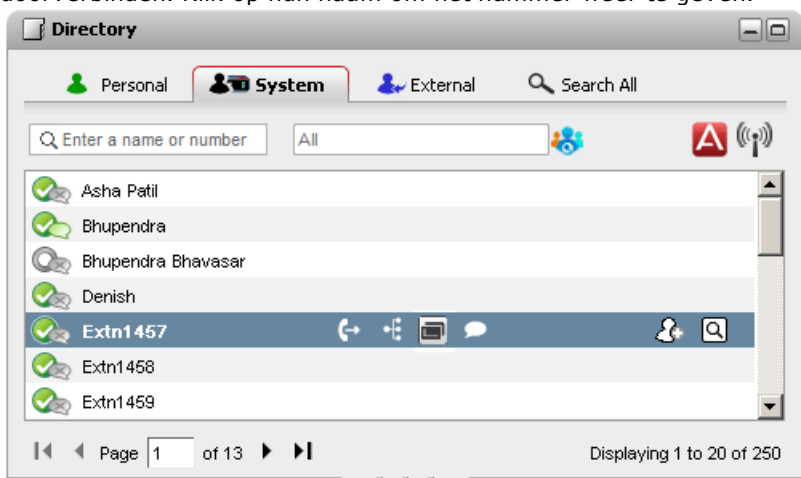
1. Uw [systeembeheerder](#)²³⁷ kan voor u een **Terugstuurtijd doorverbinden** inschakelen. Wanneer deze is ingesteld, kan een doorverbonden oproep die niet wordt beantwoord, terug op uw toestel overgaan.
2. Het vermogen om een externe oproep naar en ander extern nummer door te verbinden, kan verhinderd zijn door uw systeembeheerder.

3.15.4 Oproepen doorverbinden met behulp van het telefoonboek


U kunt een oproep naar een contactpersoon in uw telefoonboek doorverbinden in plaats van het bestemmingsnummer zelf in te voeren.

Een oproep doorverbinden via het telefoonboek:

1. Gebruik het  **telefoonboekgadget** om de partij te zoeken naar wie u uw huidige oproep wilt doorverbinden. Klik op hun naam om het nummer weer te geven.



2. Omdat u reeds een verbonden oproep hebt, worden er bijkomende opties getoond wanneer u de cursor over een contactpersoon in het telefoonboek beweegt.

-  **Doorverbinden:**
Gebruik het pictogram voor doorverbinden om een [oproep ongecontroleerd door te verbinden](#) ⁵³ met het primaire nummer van de contactpersoon.
-  **Consulteren:**
Gebruik het pictogram voor consulteren om een [oproep gecontroleerd door te verbinden](#) ⁵⁴ met het primaire nummer van de contactpersoon.
-  **Vergadering:**
Gebruik het pictogram voor vergaderingen om een vergadering tot stand te brengen tussen uzelf, de oproep in de wacht en het primaire nummer van de contactpersoon.
 -  **Alternatieve nummers:**
Als dit pictogram wordt weergegeven, heeft de contactpersoon alternatieve nummers. U kunt op het pictogram klikken en de oproepopties selecteren die beschikbaar zijn voor die nummers.

3.16 Oproepen parkeren

Wanneer u een oproep in de wachtstand plaatst, bent u de enige die deze oproep kan opvragen. Een oproep parkeren, stemt overeen met een oproep in wachtstand plaatsen. Een geparkeerde oproep kan echter worden opgevraagd door andere gebruikers als ze het parkeersleufnummer of de naam kennen die werd gebruikt om de oproep te parkeren. one-X Portal voorziet 4 parkeerknoppen. U kunt configureren welk parkeersleufnummer of naam elke knop gebruikt. U kunt vervolgens de knoppen gebruiken om een oproep in een specifieke parkeersleuf te parkeren, om te zien wanneer een oproep werd geparkeerd in die parkeersleuf door u of door iemand anders en om een in die sleuf geparkeerde oproep uit de parkeerstand te halen.

U kunt een oproep parkeren en uit de parkeerstand halen in een telefonienetwerk met meerdere locaties zoals een Small Community Network.

Bijvoorbeeld: als u een oproep parkeert in sleuf 1, kunnen de gebruikers op het lokale telefonienetwerk en Small Community Network de oproep uit de parkeerstand halen. Het systeem geeft de oproep die in slot 1 is geparkeerd, weer voor elke gebruiker die is geconfigureerd op een lokaal telefonienetwerk of een Small Community Network met hetzelfde slot.

Opmerkingen

1. Als u een oproep parkeert en het te lang geparkeerd laat, zal het opnieuw op uw telefoon overgaan. Het parkeren wordt standaard na 5 minuten herroepen, maar uw [systeembeheerder](#)^{p.237} kan dit aanpassen. U geparkeerde oproepen die opnieuw overgaan op uw telefoon niet verwijderen.
2. U kunt oproepen parkeren en uit de parkeerstand halen tussen verschillende telefoonsystemen in een [Small Community Network](#)^{p.237}.

3.16.1 Uw parkeersleuven configureren

one-X Portal heeft vier parkeersleufknoppen. U kunt de parkeersleuven van het telefoonsysteem instellen op de knoppen. Als de door u gebruikte namen of nummers overeenkomen met die van andere gebruikers, kunt u de oproepen zien die door andere gebruikers in deze parkeersleuven geparkeerd zijn. U kunt de knoppen gebruiken om deze oproepen uit de parkeerstand te halen. Andere gebruikers kunnen eveneens de oproepen zien die u parkeert, en deze uit de parkeerstand halen.

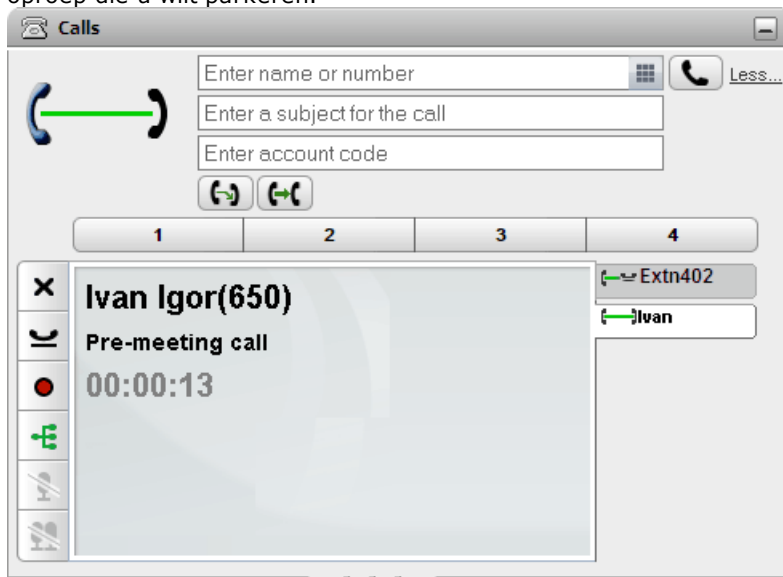
Uw parkeersleuven configureren:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Telefonie**.
2. Geef in het gedeelte **Parkeersleuven** het nummer of de naam van de parkeersleuf op. Standaard zijn de parkeersleuven genummerd van 1 tot 4.
 - **Opmerking:** de naam van een parkeersleuf mag niet langer zijn dan negen tekens. De naam van de parkeersleuf mag alfanumeriek zijn en kan speciale tekens bevatten.
3. Klik op **Opslaan**.

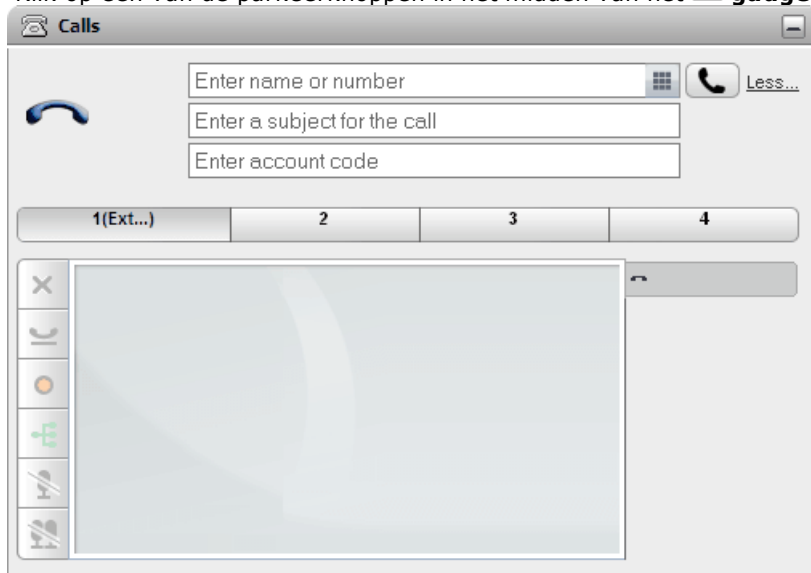
3.16.2 Een oproep parkeren

Een oproep parkeren:

1. Selecteer met behulp van het  **gadget Oproepen** op het tabblad **Start** het oproeptabblad voor de oproep die u wilt parkeren.



2. Klik op één van de parkeerknoppen in het midden van het  **gadget Oproepen**.




3. De oproep wordt geparkeerd en de knop geeft nu aan dat de systeemparkeersleuf in gebruik is.

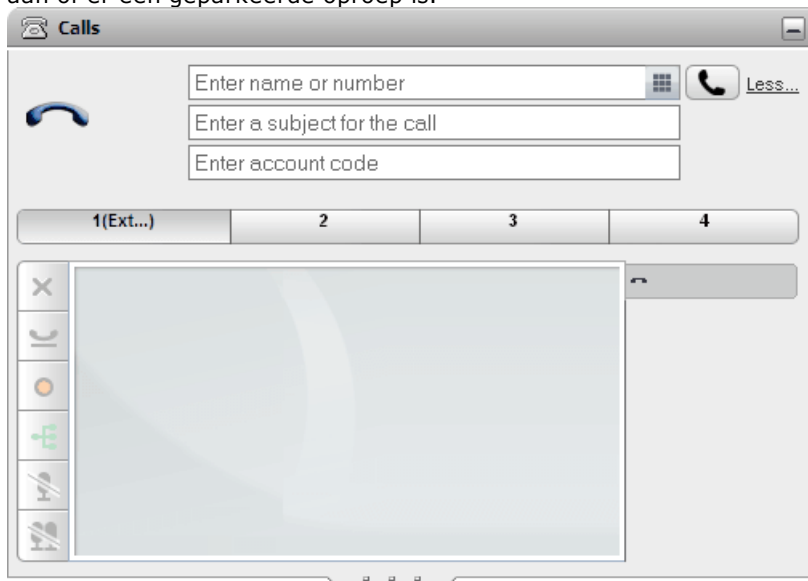
Opmerkingen

1. Als u een oproep parkeert en het te lang geparkeerd laat, zal het opnieuw op uw telefoon overgaan. Het parkeren wordt standaard na 5 minuten herroepen, maar uw [systeembeheerder](#) ^{p.237} kan dit aanpassen. U geparkeerde oproepen die opnieuw overgaan op uw telefoon niet verwijderen.

3.16.3 Een oproep uit de parkeerstand halen

Een oproep uit de parkeerstand halen:

1. Met behulp van het  **gadget Oproepen** op het tabblad **Start** geven de parkeerknoppen in het midden aan of er een geparkeerde oproep is.




2. Door uw cursor over de knop te plaatsen, wordt de naam en het nummer van de geparkeerde beller (indien gekend) weergegeven.
3. Klik op de knop voor geparkeerde oproep om de oproep uit de parkeerstand te halen.

3.17 Extra cijfers kiezen

Zodra een oproep is verbonden, moet u mogelijk extra cijfers kiezen die aan het andere uiteinde van de oproep moeten worden gehoord, bijvoorbeeld bij het bellen van een extern voicemailstelsel.

- **Opmerking:** U kunt alleen DTMF-signalen verzenden voor een actieve oproep. U kunt geen DTMF-signalen verzenden als u een oproep in de wachtstand zet en de persoon die u belt een SIP-telefoon gebruikt.

Extra DTMF-cijfers kiezen:

1. Klik op het -toetsenblok in het gadget **Oproepen**.



2. Selecteer de optie **Toetstonen invoeren**. Als deze optie is ingeschakeld, worden extra cijfers die via het toetsenbord zijn gekozen naar de huidige actieve oproep verzonden in plaats van te worden gebruikt voor het starten van een nieuwe oproep.
3. Klik op de nummers en de tekens op het toetsenbord om de extra DTMF-cijfers te verzenden.


De toetstoon-optie uitschakelen:

Sluit het toetsenbord nadat u de DTMF-signalen hebt verzonden. Het systeem heeft de optie **Toetstonen** uitgeschakeld.



3.18 Niet storen

Wanneer u deze toestand selecteert, ontvangt u enkel oproepen van geselecteerde nummers die u hebt aangegeven door ze aan uw [Uitzonderingen Niet storen](#)^{↳157} toe te voegen. Alle andere bellers worden, indien beschikbaar, naar voicemail gestuurd of krijgen een bezettoon te horen. U kunt nog steeds oproepen opzetten in de 'Niet storen' toestand.

Niet storen inschakelen:

1. Klik bovenaan rechts op de **Available** statusselectiefunctie.
2. Selecteer **Niet storen**.
3. Uw statuspictogram zal gewijzigd worden naar  niet storen.

Niet storen uitschakelen:

1. Klik bovenaan rechts op de **Available** statusselectiefunctie.
2. Selecteer **Beschikbaar** of **Offline**.
3. Uw statuspictogram zal gewijzigd worden naar  beschikbaar of  offline.

3.18.1 Uitzonderingen Niet storen

Oproepen van nummers op deze lijst gaan ook als **Niet storen is ingeschakeld**^{↳61} over op uw telefoon. De status 'Niet storen' wordt dan wel nog steeds weergegeven.

Dit is enkel van toepassing op oproepen die rechtstreeks naar uw toestelnummer worden gevormd het is niet van toepassing op oproepen naar een [huntgroep](#)^{↳237} waar u lid van bent.

Met one-X Portal kunt u nummers van uw persoonlijke telefoonboek en het systeemtelefoonboek toe voegen aan uw lijst uitzonderingen. Nummers die op andere manieren worden toegevoegd, bijvoorbeeld vanaf uw telefoon of door uw systeembeheerder, worden ook getoond in en kunnen worden verwijderd met one-X Portal.

Uw uitzonderingen voor niet storen configureren:

1. Ga naar het tabblad **Configureren** en selecteer **Uitzonderingen Niet storen**.
2. De lijst met uitzonderingen verschijnt en als een nummer in de lijst uitzonderingen overeenkomt met een nummer in uw **Persoonlijke** of **Systeemtelefoonboek**, wordt ook de naam in de uitzonderingenlijst weergegeven.
 - **Een nummer uit het telefoonboek toevoegen**
Klik op het tabblad **Persoonlijk** of **Systeem**. Selecteer de contactpersonen die u wilt toevoegen aan uw **Uitzonderingen**. Voor contactpersonen uit het **persoonlijke** telefoonboek, wordt het [primaire telefoonnummer](#)^{↳237} van de contactpersoon toegevoegd.
 - **Een nummer verwijderen**
Om een nummer uit de lijst met uitzonderingen te verwijderen, klikt u op de **X** naast het nummer.
3. Klik op **Opslaan**.

Opmerking


1. Er worden geen namen opgeslagen in de uitzonderingenlijst, enkel de nummers. De namen die worden weergegeven in de lijst worden verkregen door het koppelen van nummers in de uitzonderingenlijst met de [primaire telefoonnummers](#)^{↳237}, aan de contactpersonen in het telefoonboek door one-X Portal. Als de contactpersoon in het telefoonboek niet langer overeenstemt met het nummer in de uitzonderingenlijst, wordt er geen naam weergegeven.
2. In one-X Portal kunnen momenteel de joker *N* en *X*, waarbij *N* staat voor alle nummers en *X* voor één cijfer, niet toe. Als u bijvoorbeeld alle nummers van 5551000 tot 5551099 toe te laten, voegt u de uitzonderingnummers toe als *55510XX* of *55510N*. Deze kunnen door uw [systeembeheerder](#)^{↳237} worden ingevoerd.

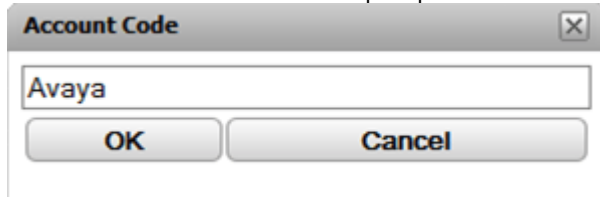
3.19 Een accountcode toevoegen

Aan een oproep kan een accountcode worden gekoppeld. Die accountcode wordt vervolgens in de uitvoer van het oproepenlogboek opgenomen door het telefoonsysteem aan het einde van de oproep en kan worden gebruikt voor bijvoorbeeld facturering van oproepen.

De one-X Portal stelt u in staat een accountcode toe te voegen bij het plaatsen of doorverbinden van een oproep. De accountcode die momenteel aan een oproep is gekoppeld wordt weergegeven in de [oproepdetails](#)³³. Via de portal kunt u een accountcode toevoegen aan de huidige verbonden oproep of de bestaande accountcode van de oproep wijzigen.

Een accountcode toevoegen aan een oproep:

1. Klik in de weergave met gesprekdetails op het pictogram .
2. Voer de accountcode voor de oproep in.

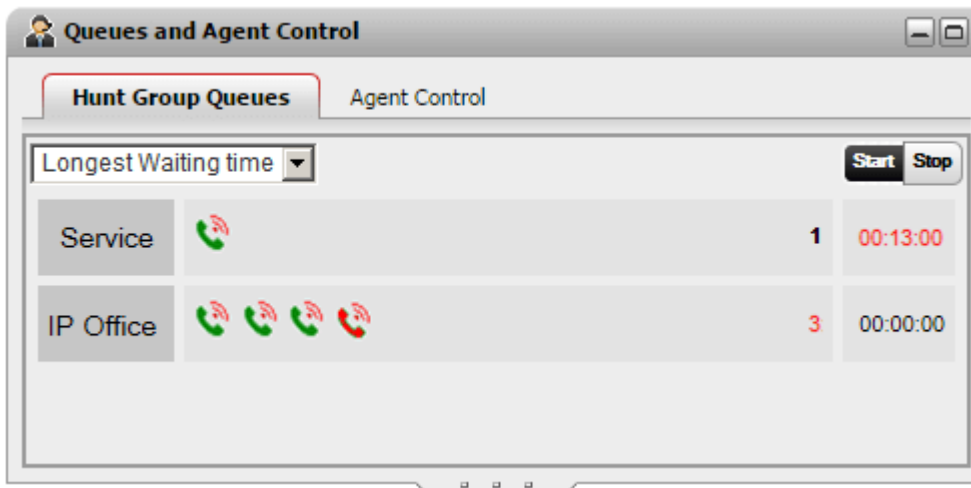


3. Klik op **OK**.
 - Als de accountcode niet overeenkomt met een geldige code in het telefoonsysteem, wordt in het menu het symbool **!** weergegeven. Klik op **Annuleren** of voer een geldige accountcode in.
 - Als de accountcode geldig is, wordt deze toegevoegd aan de oproepdetails.

3.20 Huntgroepwachtrijen weergeven


Via het tabblad **Huntgroepwachtrijen** van het gadget **Wachtrijen en agentbeheer** kunt u tot 5 verschillende huntgroepwachtrijen controleren. Hiertoe moet u eerst de te controleren huntgroepen configureren. Zie [Huntgroepwachtrijen configureren](#) ¹⁵⁶.

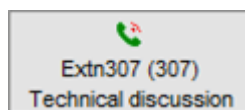
Voor elke wachtrij kunt u alarmniveaus configureren op basis van het aantal oproepen in de wachtrij en de tijd van de langst wachtende oproepen. U kunt dan de wachtrijen gebruiken om een oproep in die wachtrij te beantwoorden. Het gadget stelt u tevens in staat te filteren welke in de wachtrij geplaatste oproepen worden weergegeven.



De wachtrijweergave voor elke huntgroep bevat een pictogram voor elke wachtende oproep voor die groep. Aan de rechterkant van het gadget wordt het aantal wachtende oproepen weergegeven en de wachttijd van de langst wachtende oproep.

Gemaximaliseerde wachtrijweergave

Als het gadget **Wachtrijen en agentbeheer** is [gemaximaliseerd](#) ²⁷, kunt u door op het pictogram  voor elke wachtende oproep te klikken tevens oproepgegevens weergeven.



Alarmweergave voor wachtrijen

Voor elke huntgroep die u [configureert voor controle](#) ¹⁵⁶, kunt u tevens twee alarmdrempels instellen.

- **Aantal oproepen in wachtrij**
Dit alarm wordt geactiveerd als het aantal oproepen dat wacht op beantwoording door de huntgroep de drempelwaarde overschrijdt. Bij activering veranderen de pictogrammen voor de extra wachtende oproepen van **groen** in **rood** en verandert het aantal van de wachtende oproepen eveneens in **rood**.
- **Langste wachttijd**
Dit alarm wordt geactiveerd als de tijd van de langst wachtende oproep in de wachtrij van de huntgroep de drempelwaarde overschrijdt. Bij activering, verandert de langste wachttijd die voor de wachtrij wordt weergegeven in **rood**.

Controleren van wachtrijen starten:

1. Klik op **Starten**.

Controleren van wachtrijen stoppen:

1. Klik op **Stoppen**.

Oproepdetails bekijken:


1. Plaats de aanwijzer op het pictogram voor de wachtende oproep. Details van de oproep (naam, nummer en onderwerp) worden weergegeven indien beschikbaar.

Een wachtende oproep beantwoorden:

1. Klik op het pictogram voor een wachtende oproep. De eerste oproep in de wachtrij wordt beantwoord.

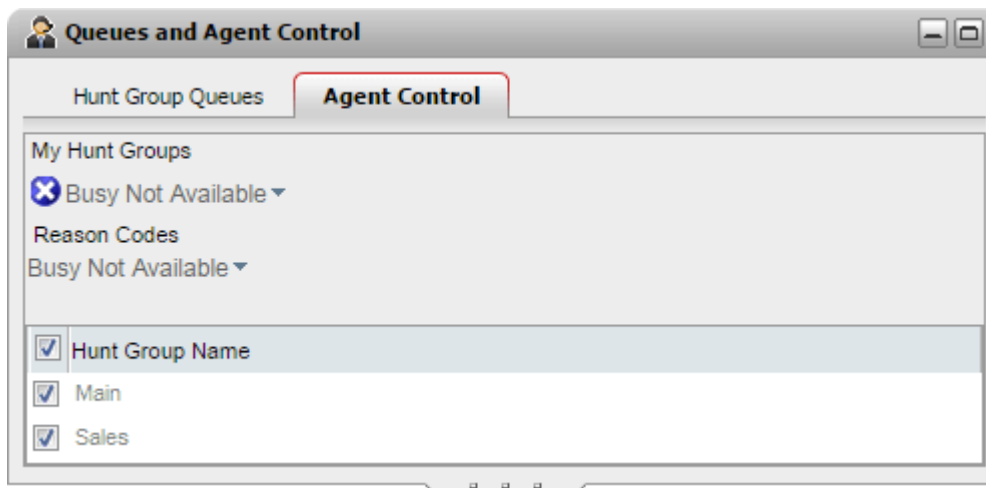
De wachtende oproepen filteren:

U kunt de filterkeuzelijst gebruiken om te filteren welke oproepen worden weergegeven voor elke wachtrij. Het aantal wachtende oproepen en de tijd van de langst wachtende oproep worden aangepast voor alleen de weergegeven oproepen.

1. Klik op de keuzelijst in de linkerbovenhoek van het gadget en selecteer de filtering die moet worden toegepast op de weergave van de wachtende oproepen.
 - **Langste wachttijd:**
Bekijk details van alle wachtende oproepen.
 - **Naam beller**
Voer een reeks door komma's gescheiden waarden in die vervolgens worden gebruikt om de weergegeven oproepen te filteren op bellernaam.
 - **Onderwerp:**
Voer een reeks door komma's gescheiden waarden in om de oproepen te filteren die worden weergegeven door het onderwerp dat aan de oproep is gekoppeld.
 - **Oproepprioriteit:**
Gebruik het vervolgkeuzemenu om oproepen te filteren op prioriteit. De prioriteit is een waarde die door het telefoonsysteem aan oproepen wordt toegewezen.
2. Klik op het pictogram  om het filter toe te passen (behalve bij **Langst wachtend** dat onmiddellijk wordt toegepast). Het pictogram wordt alleen ingeschakeld als er oproepen zijn die aan de opgegeven criteria voldoen.

3.21 Uw groepsstatus controleren

Via het tabblad **Agentbeheer** van het gadget **Wachtrijen en agentbeheer** kunt u uw huidige deelnamestatus voor huntgroepen bekijken. Als uw systeembeheerder dat toestaat, kunt u die status tevens wijzigen.



Uw agentstatus wijzigen

De agentstatus die wordt weergegeven, wordt zowel door u als het telefoonsysteem beheerd. Bijvoorbeeld, na elke oproep kan uw status gedurende korte tijd automatisch veranderen naar **Nawerk** om vervolgens opnieuw automatisch te veranderen naar **Beschikbaar**. U kunt het eveneens volgens behoefte wijzigen, bijvoorbeeld wanneer u uw nawerk hebt afgerond, kunt u de status automatisch terug wijzigen naar **Beschikbaar**.

- **Beschikbaar**
In deze status bent u beschikbaar om groepsoproepen te ontvangen en te beantwoorden wanneer u niet als in gesprek bent. Houd er rekening mee dat dit verschilt van de aanwezigheidsstatus "**Beschikbaar**" die wordt gebruikt door de one-X Portal zelf.
- **Nawerk**
Deze status wordt gebruikt na groepsoproepen zodat u acties, zoals het voltooien van oproeprecords, kunt uitvoeren. Dit is een tijdelijke status die automatisch wordt geannuleerd door het telefoonsysteem na verloop van een periode die door de systeembeheerder is ingesteld.
- **Bezet niet beschikbaar**
Selecteer deze status wanneer u aangemeld wilt blijven, maar geen groepsoproepen wilt ontvangen. U wordt gevraagd een **redencode** te selecteren uit de reeks codes die beschikbaar zijn op het telefoonsysteem.

Uw lidmaatschap aan een groep inschakelen/uitschakelen

In het gedeelte **Mijn huntgroepen** wordt de groep weergegeven waarvan u lid bent. U kunt deze lijst gebruiken om uw huidige lidmaatschap van sommige of alle groepen in of uit te schakelen. U kunt alleen oproepen ontvangen voor wachtrijen waarvoor uw lidmaatschap momenteel is ingeschakeld.

De beheerder van uw telefoonsysteem configureert voor welke groepen u uw lidmaatschapsstatus kunt wijzigen. Standaard zijn dit er geen. De naam van de huntgroep wordt grijs weergegeven als u uw lidmaatschapsstatus voor deze huntgroep niet kunt wijzigen.

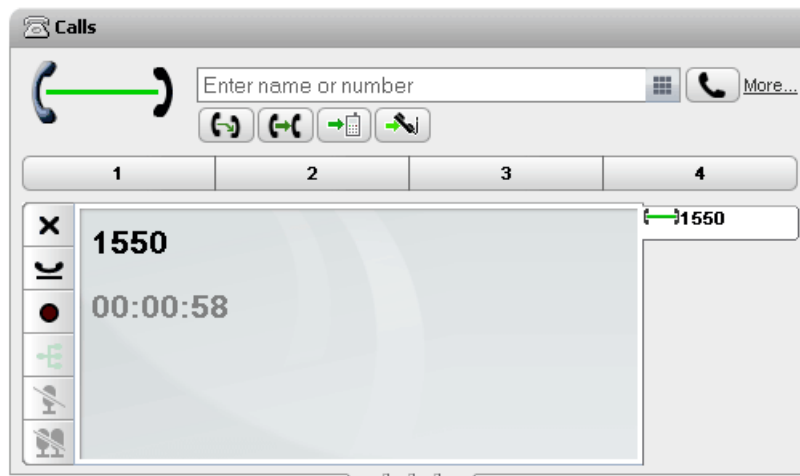
Met het selectievakje boven aan de lijst kunt u uw lidmaatschap in- en uitschakelen voor alle groepen waarvoor u uw lidmaatschap kunt wijzigen.



3.22 Oproep beheren met twinning

Met mobiel twinnen kunt u bij inkomende oproepen zowel uw normale toestel als een ander nummer over laten gaan. Uw systeembeheerder bepaalt wie gebruik kan maken van deze functie.

Als u mobiel twinnen mag gebruiken, kunt u het in- of uitschakelen en het nummer van de bestemming invoeren in uw huidige one-X Portal [profiel](#) ¹²⁴. De systeembeheerder kan deze functie ook via het menu van uw bureautelefoon voor u configureren.

Als mobiel twinnen is ingeschakeld, zijn er twee extra knoppen beschikbaar in het **gadget Oproepen**:




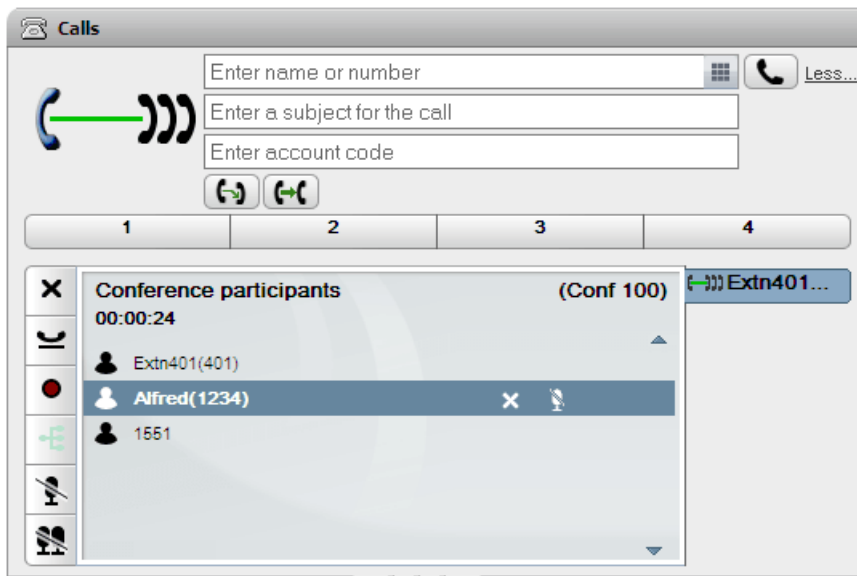
-  **Doorverbinden naar twin**
Als u een oproep hebt aangenomen op uw normale toestel, kunt u op deze knop klikken om de oproep door te verbinden naar uw getwinde nummer. Het telefoonsysteem zal de oproep dan proberen door te verbinden naar dat nummer. Als de oproep niet beantwoord wordt, komt de oproep weer terug naar uw normale toestel. De oproep kan ook terugkomen als hij te snel beantwoord wordt, bijvoorbeeld als de oproep direct wordt omgeleid naar de voicemail als een mobiele telefoon in gesprek of uitgeschakeld is.
-  **Terugnemen van twin**
Als u een getwinde oproep beantwoord hebt op uw getwinde toestelnummer, kunt u de oproep met deze knop terugschakelen naar uw normale toestel.

Hoofdstuk 4.

Telefonische vergaderingen

4. Telefonische vergaderingen

U kunt via one-X Portal telefonische vergaderingen starten en beheren. De deelnemers van de vergadering worden vermeld in het  **gadget Oproepen**.



Opmerkingen

1. Het maximale aantal vergaderingen en deelnemers aan een specifieke vergadering is afhankelijk van de totale hulpbronnen van het telefoonsysteem en het aantal vergaderingen dat reeds bezig is. Het wordt tevens beperkt door andere functies, zoals oproepopname, die eveneens gebruikmaken van de vergaderfaciliteiten van het telefoonsysteem.
2. Afhankelijk van de instellingen van het telefoonsysteem, kan een vergadering automatisch worden beëindigd als alle interne gebruikers de oproep verlaten en er nog enkel externe gebruikers overblijven.
3. Als u betrokken bent bij meer dan één vergadering, heeft elke vergadering een apart tabblad. De vergadering met de meest recente statuswijziging wordt automatisch naar de voorgrond verplaatst.

Telefonische vergaderingen starten en beheren

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Een vergadering starten ⁷⁵• Wachtende oproepen omzetten in een telefonische vergadering ⁷⁷• Een deelnemer verwijderen uit een vergadering ⁷³• Een telefonische vergadering parkeren ⁷³ | <ul style="list-style-type: none">• Een deelnemer toevoegen aan een vergadering ⁷¹• Een vergadering in wachtstand plaatsen ⁷⁴• Deelnemen aan een persoonlijke Meet Me-vergadering ⁷⁸• Uw pincode voor een telefonische vergadering configureren ⁷⁹ | <ul style="list-style-type: none">• Een spreker in de vergadering herkennen ⁷⁸• Vergaderingdeelnemers dempen ⁷²• Een Meet Me-vergadering vergrendelen ⁷⁹• Oproepknoppen voor vergadering gebruiken ⁷⁰ |
|---|---|--|

Telefonische vergaderingen plannen

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mijn vergaderingsagenda bekijken ⁸¹• Een nieuwe vergadering plannen ⁸³• Vergaderingsdetails bewerken ⁸⁸• Uw vergaderingen bekijken ⁸⁶ | <ul style="list-style-type: none">• Een geplande vergadering verwijderen ⁸⁸• De vergaderingen sorteren ⁸⁶• Eerdere vergaderingen weergeven/verbergen ⁸⁶• De vergaderingen doorzoeken ⁸⁷ | <ul style="list-style-type: none">• Deelnemen aan een vergadering ⁸⁷• Uw eigen vergadering starten ⁸⁷• Uw vergadering verlengen ⁹¹• Vergaderingsmeldingen in-/uitschakelen ⁸⁹ |
|--|--|--|

4.1 Typen vergaderingen

Er zijn verschillende typen vergaderingen. Het gebruik van bepaalde besturingselementen en functies is afhankelijk van het type vergadering:

| Type | Omschrijving |
|--|---|
| Ad-hocvergadering ⁷⁵ | Dit zijn simpele ongeplande vergaderingen die worden gestart door een normale oproep te voeren of te beantwoorden en vervolgens handmatig een of meer andere gebruikers toe te voegen waardoor de oproep een telefonische vergadering wordt. Degene die de vergadering start door de andere beller toe te voegen aan de oproep is de vergaderingsvoorzitter. Ad-hocvergaderingen kunnen niet worden vergrendeld en geven niet de luidste spreker aan. |
| Meet Me-vergadering ⁷⁸ | Dit is een vergadering waarbij gebruik wordt gemaakt van een vergaderingsbrugnummer. U en andere gebruikers kunnen deelnemen aan de vergadering via verschillende methoden die zijn ingesteld door de systeembeheerder. De vergadering gaat pas van start als de eigenaar van het brugnummer deelneemt aan de vergadering. Tot die tijd kunnen de overige deelnemers elkaar niet horen en niet met elkaar praten. |
| Geplande vergadering ⁸⁰ | Dit is hetzelfde als een Meet Me-vergadering. Via de one-X Portal kunt u toekomstige vergaderingen plannen ⁸⁰ en uitnodigingen verzenden naar de andere partijen. U kunt ook de vergaderingen bekijken waarvoor u bent uitgenodigd. |

4.2 De vergaderingsvoorzitter

De vergaderingsvoorzitter kan speciale functies uitvoeren zoals het dempen of verwijderen van andere deelnemers aan een vergadering. De vergaderingsvoorzitter wordt boven aan de oproepdetails weergegeven in het gadget **Oproepen**.

- Bij een ad-hocvergadering is de vergaderingsvoorzitter degene die de vergadering is gestart.
- Bij een Meet Me-vergadering is de vergaderingsvoorzitter de eigenaar van het vergaderingsbrugnummer.

4.3 Een vergadering doorzoeken

Hoewel de portalvergadering vergaderingen kan ondersteunen tot aan het maximale aantal deelnemers dat wordt ondersteund door uw telefoonsysteem, kunnen er slechts 20 deelnemers aan de vergadering tegelijkertijd worden weergegeven. Daarom worden bij grote vergaderingen extra besturingselementen onder aan het venster met oproepgegevens weergegeven waarmee u door de deelnemers aan de vergadering kunt bladeren.

Bovendien wordt een zoekvak weergegeven boven aan het venster met oproepgegevens. U kunt dit gebruiken om te zoeken naar de pagina met de gewenste deelnemer.

4.4 Oproepknoppen voor vergadering

Wanneer er een telefonische vergadering gaande is, wordt op het tabblad Telefonische vergaderingen een reeks knoppen weergegeven. Sommige zijn afhankelijk van of u de [vergaderingsvoorzitter](#)²³⁶ bent of gewoon een normale deelnemer aan de vergadering.

Vergaderknoppen

De knoppen op het tabblad Vergadering kunnen als volgt worden gebruikt:

| Pictogram | Actie | Omschrijving |
|---|---|--|
|  | Oproep beëindigen | Als u met een actieve oproep op  klikt, wordt de verbinding met de oproep verbroken. |
|  | Oproep opnemen | Start het opnemen van de vergadering. Alle deelnemers aan de vergadering horen mogelijk de opnamewaarschuwing en, indien dit het geval is, wordt die waarschuwing herhaalt telkens wanneer een andere gebruiker gaat deelnemen aan de vergadering. |
|  | Opnemen stoppen | Stop met het opnemen van de vergadering. |
|  | Oproep in wachtstand plaatsen | Plaatst de oproep in wachtstand. |
|  | Oproep terughalen uit wachtstand | Haalt een oproep uit de wachtstand. |
|  | Dempen | Demp het geluid van uw verbinding met de vergadering. |
|  | Dempen opheffen | Maak het dempen van uw verbinding met de vergadering ongedaan. |

Extra knoppen voor vergaderingsvoorzitters

Als u de vergaderingsvoorzitter bent, zijn tevens de volgende extra knoppen beschikbaar in de rechterbovenhoek van de oproepdetails.


| Pictogram | Actie | Omschrijving |
|---|---------------------------------|---|
|  | Alles dempen | Met deze knop kunt u het geluid van alle andere deelnemers aan de vergadering dempen. |
|  | Alles dempen opheffen | Met deze knop kunt u het dempen van alle andere deelnemers aan de vergadering ongedaan maken. |
|  | Alle beëindigen | Met deze knop worden allen andere deelnemers uit de telefonische vergadering verwijderd. |
|  | Vergadering vergrendelen | Met deze knop kan de vergadering worden vergrendeld/ontgrendeld. Terwijl de vergrendeling actief is, kunnen geen andere deelnemers (opnieuw) gaan deelnemen aan de vergadering. Deze knop is alleen beschikbaar voor Meet Me-vergaderingen. |

Vergaderingdeelnemer-pictogrammen gebruiken

Als u de [vergaderingsvoorzitter](#)²³⁶ bent, kunt u acties op individuele deelnemers uitvoeren door op de pictogrammen van de desbetreffende deelnemer te klikken.

Als u de muisaanwijzer over een deelnemer aan een vergadering beweegt, ziet u een lijst van de acties die u kunt uitvoeren.



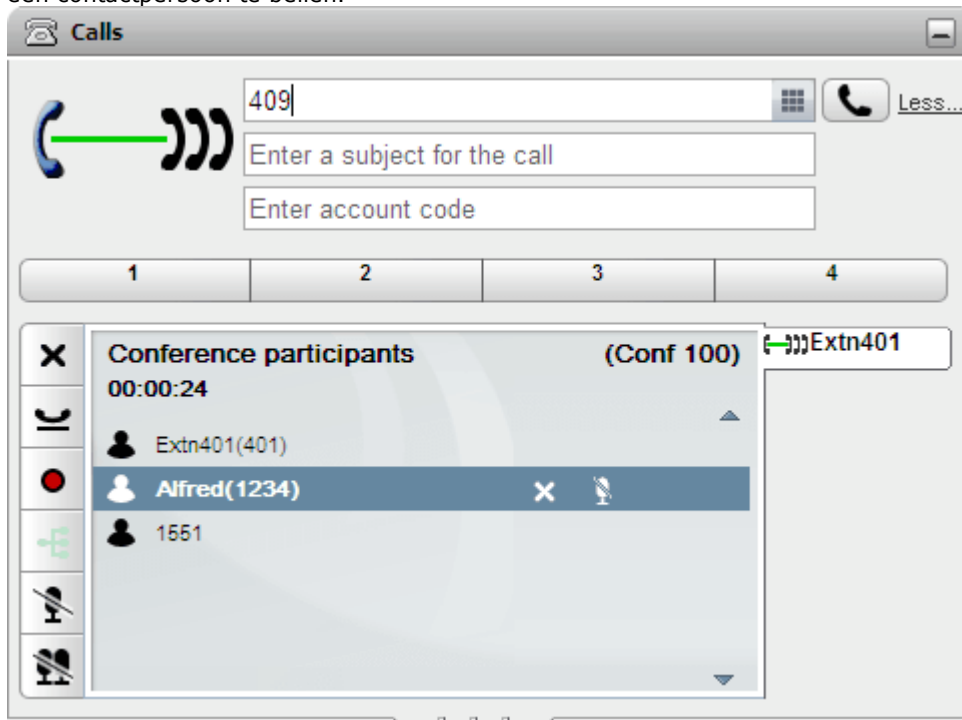
- Om een deelnemer van de vergadering te droppen, klikt u op  **Beëindigen**. De  geeft aan dat de deelnemers niet meer deelnemen aan de vergadering.
- Om een deelnemer van de vergadering te dempen, klikt u op  **Dempen**. De  geeft aan dat het geluid van de deelnemer is gedempt.
- Om het dempen van een deelnemer van de vergadering op te heffen, klikt u op  **Dempen opheffen**.

4.5 Een deelnemer toevoegen aan een vergadering

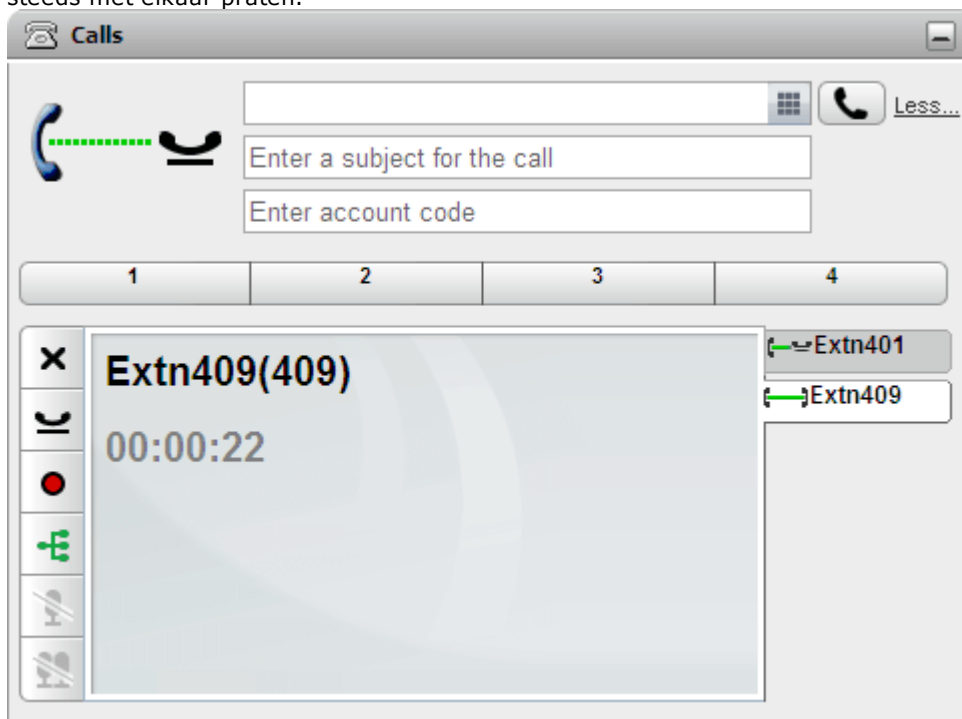
U kunt een nieuwe deelnemer toevoegen aan de vergadering.




Een deelnemer toevoegen aan een vergadering:

1. Voer het nummer in dat u wilt bellen en klik op **Bellen**. Daarnaast kunt ook het telefoonboek gebruiken om een contactpersoon te bellen.




2. Uw verbinding met de vergadering wordt in wachtstand geplaatst, maar de andere deelnemers kunnen nog steeds met elkaar praten.



- Als de andere partij wilt deelnemen aan de vergadering, klik dan op .
- Als de andere partij niet opneemt of niet wil deelnemen aan de vergadering, klikt u op . Ga vervolgens naar het tabblad voor de vergadering, en klik op  om u weer aan te sluiten bij de vergadering.


4.6 Deelnemers aan vergadering dempen

Als u de [voorzitter van de vergadering](#) ²³⁶ bent, kunt u andere deelnemers aan de vergadering dempen. Anders kunt u alleen uzelf dempen.



Wanneer de verbinding van een deelnemer met de vergadering gedempt is, wordt dat weergegeven met een pictogram voor gedempte deelnemer .

De dempfuncties die hier worden beschreven, worden uitgevoerd door het telefoonsysteem. Ze schakelen geen dempfunctie in of uit die door individuele telefoons wordt geleverd.


Uzelf dempen:

1. Klik op de knop  **Dempen** op het tabblad Vergadering. Uw pictogram verandert om aan te tonen dat u gedempt bent.

Een andere deelnemer aan de vergadering dempen:

1. Plaats in het gadget **Oproepen** uw muisaanwijzer op de deelnemer die u wilt dempen. Er wordt een aantal pictogrammen voor oproepfuncties weergegeven naast de naam van de deelnemer.
2. Klik op  **Dempen**. Het pictogram van de deelnemer verandert in  om aan te geven dat de deelnemer is gedempt.

Het dempen van een andere deelnemer aan de vergadering opheffen:

1. Plaats in het gadget **Oproepen** uw muisaanwijzer op de deelnemer die u wilt dempen. Er wordt een aantal pictogrammen voor oproepfuncties weergegeven naast de naam van de deelnemer.
2. Klik op  **Dempen opheffen**.

Alle deelnemers aan de vergadering dempen:

1. Klik in het gadget **Oproepen** op  **Alles dempen**.


Het dempen van alle deelnemers aan de vergadering opheffen:

1. Klik in het gadget **Oproepen** op  **Alles dempen**.

4.7 Deelnemers verwijderen uit een vergadering

Als u de [vergaderingsvoorzitter](#)²³⁶ bent, kunt u andere deelnemers uit een vergadering verwijderen. Anders kunt u alleen uzelf verwijderen.

Een deelnemer uit de vergadering verwijderen:

1. Plaats in het gadget **Oproepen** uw muisaanwijzer op de deelnemer die u wilt verwijderen. Er wordt een aantal pictogrammen voor oproepfuncties weergegeven naast de naam van de deelnemer.
2. Klik op **X Beëindigen**. Het pictogram van de deelnemer verandert in  om aan te geven dat de deelnemer niet langer aanwezig is bij de vergadering.

Alle andere deelnemers verwijderen:

1. Klik in het gadget **Oproepen** op  **Alle beëindigen**.

Uzelf uit de vergadering verwijderen:

1. Klik in het gadget **Oproepen** op **X Beëindigen**.

4.8 Een telefonische vergadering parkeren

De [voorzitter van een vergadering](#)²³⁶ kan de vergadering parkeren. Elke deelnemer kan een geparkeerde vergadering uit de parkeerstand halen, maar de voorzitter behoudt de machtigingen als eigenaar.


Een telefonische vergadering parkeren:

1. Selecteer in het gadget **Oproepen** de parkeersleuf waarin u de oproep wilt parkeren.

Een telefonische vergadering uit de parkeerstand halen:

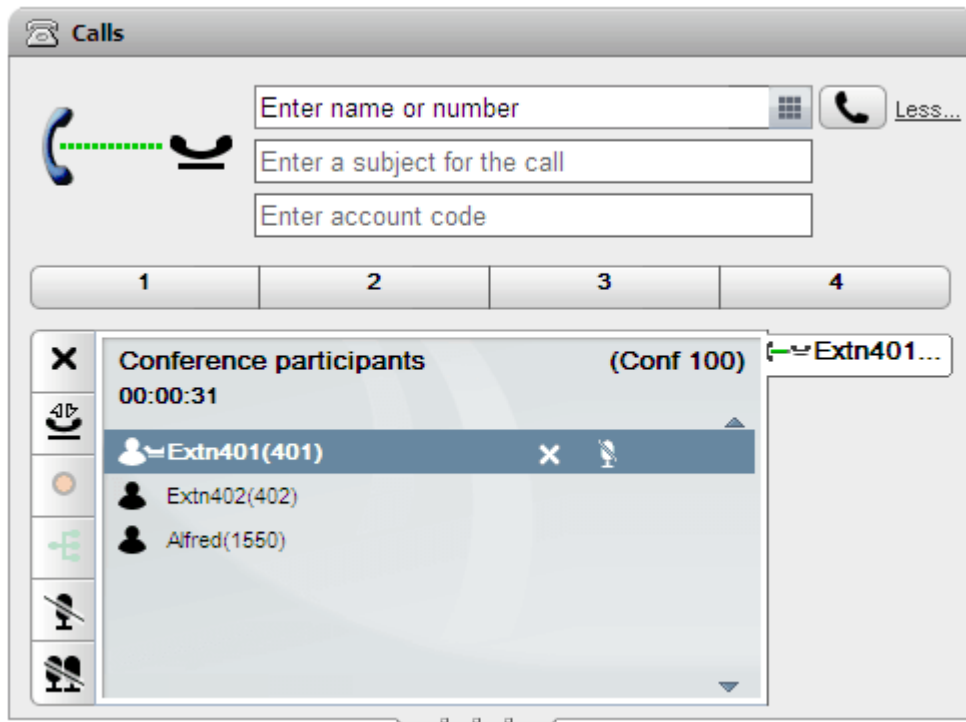
1. Selecteer in het gadget **Oproepen** de parkeersleuf waar u de vergadering geparkeerd hebt en klik vervolgens op de knop.


4.9 Een vergadering houden

U kunt een vergadering in wachtstand plaatsen door op  te klikken. De andere deelnemers in de vergadering zullen nog steeds met elkaar kunnen praten zonder u. Uw status in het vergaderingscherm wordt bijgewerkt om aan te tonen dat u in wachtstand staat.

- **! WAARSCHUWING**

Houd er rekening mee dat dit alleen van toepassing is op telefonische vergaderingen op uw eigen telefoonsysteem die worden weergegeven als telefonische vergaderingen door uw one-X Portal. Als er verbinding wordt gemaakt met een ander type vergadering, bijvoorbeeld op een ander telefoonsysteem, kan dat ertoe leiden dat de wachtmuziek van uw telefoonsysteem hoorbaar is in de vergadering.



U kunt terugkeren naar de vergadering door op  **Terughalen** te klikken.



4.10 Ad-hocvergaderingen

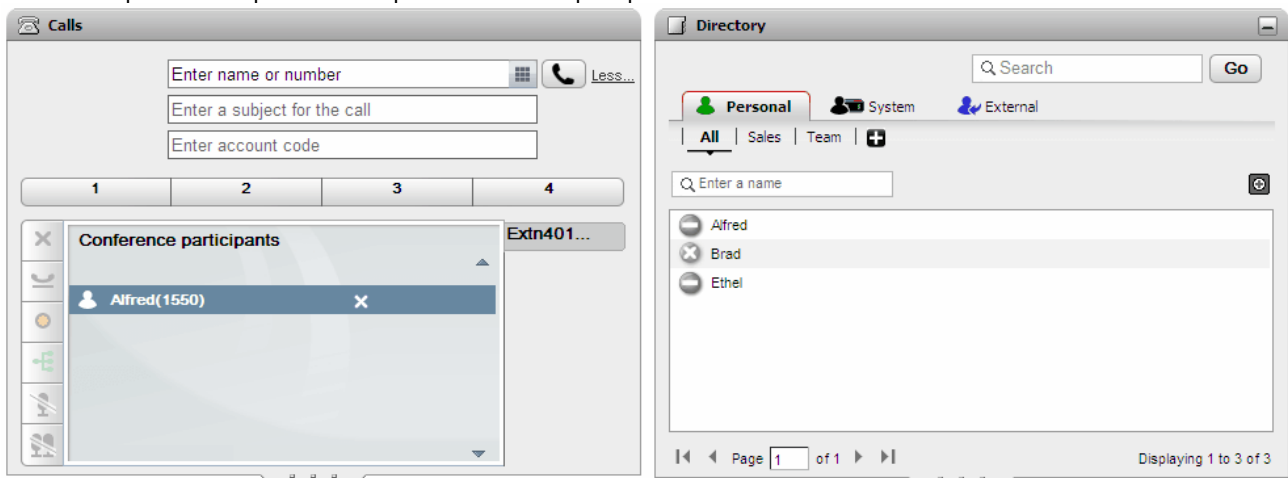
Dit zijn simpele ongeplande vergaderingen die worden gestart door een normale oproep te voeren of te beantwoorden en vervolgens handmatig een of meer andere gebruikers toe te voegen waardoor de oproep een telefonische vergadering wordt. Degene die de vergadering start door de andere beller toe te voegen aan de oproep is de vergaderingsvoorzitter. Ad-hocvergaderingen kunnen niet worden vergrendeld en geven niet de luidste spreker aan.


4.10.1 Een ad-hocvergadering starten

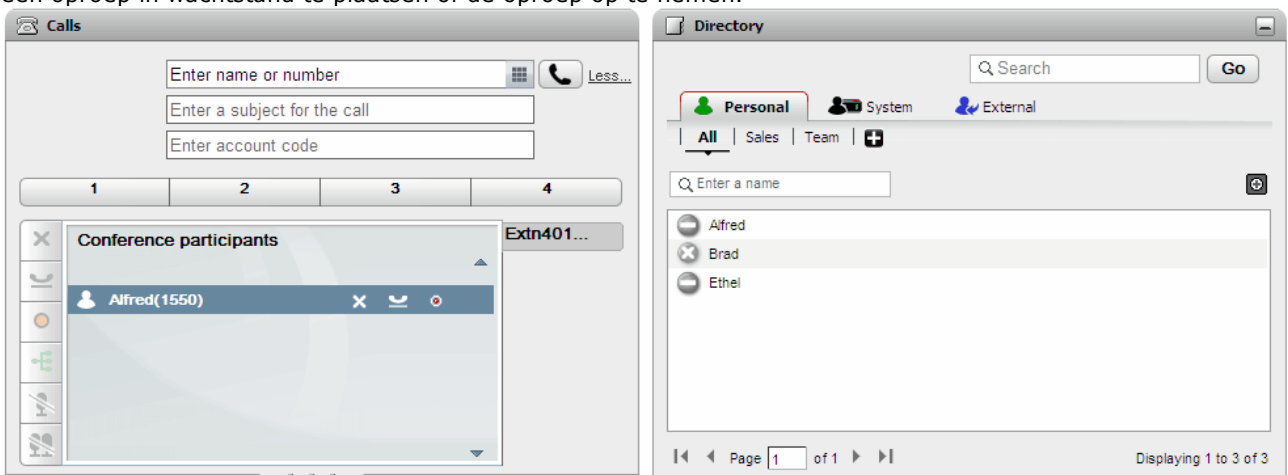
U kunt de one-X Portal-telefoonboeken gebruiken om de deelnemers die u wilt toevoegen aan de vergadering te selecteren en te bellen en vervolgens de vergadering te starten.

Een ad-hocvergadering starten:


1. Zoek in het  telefoonboekgadget de contactpersoon die u wilt toevoegen om een vergadering mee te starten en beweeg uw cursor erover.
2. Klik op het pictogram . Hiermee wordt een oproep gestart via het informatiescherm voor vergaderingen van die contactpersoon in plaats van op het normale oproepscherm.

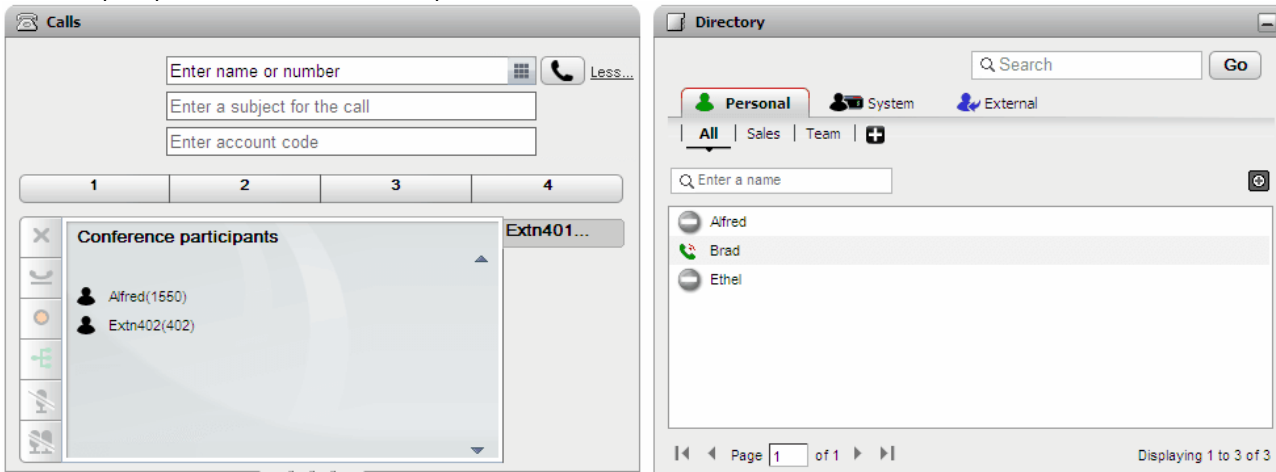



3. Wanneer de partij antwoordt, vertel hen dat u hen aan een vergadering wilt toevoegen. Als zij de oproep niet beantwoorden of niet aan de vergadering willen deelnemen, positioneer dan de cursor erboven in het gadget voor oproepen en klik op het  pictogram dat nu te zien is. De pictogrammen geven u eveneens de kans om een oproep in wachtstand te plaatsen of de oproep op te nemen.

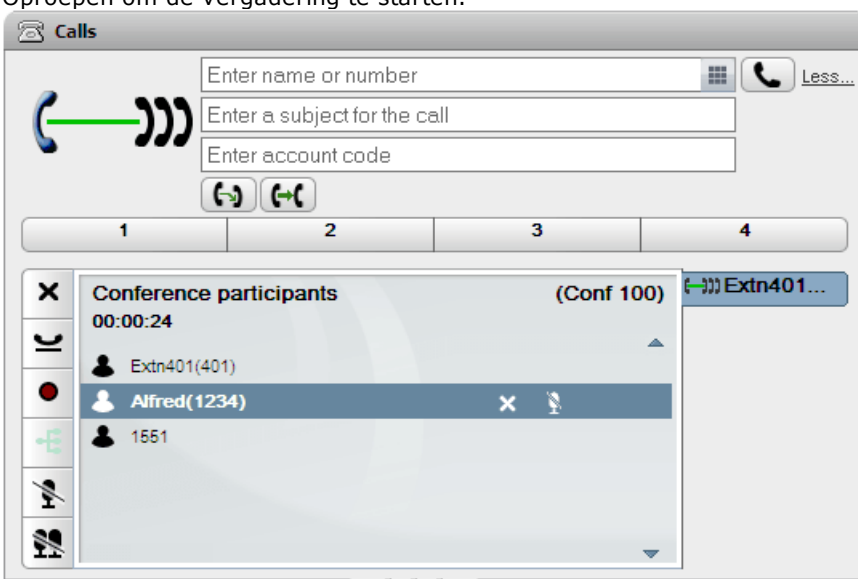


4. Zoek en beweeg uw cursor over de volgende contactpersoon die u wilt toevoegen aan de vergadering.

5. Klik op het pictogram . De eerder toegevoegde partij wordt in wachtstand geplaatst terwijl u de vooruitgang van de oproep met de nieuwe contactpersoon hoort.




6. Wanneer u alle contactpersonen hebt toegevoegd, klikt u op het  pictogram Vergadering in het gadget Oproepen om de vergadering te starten.

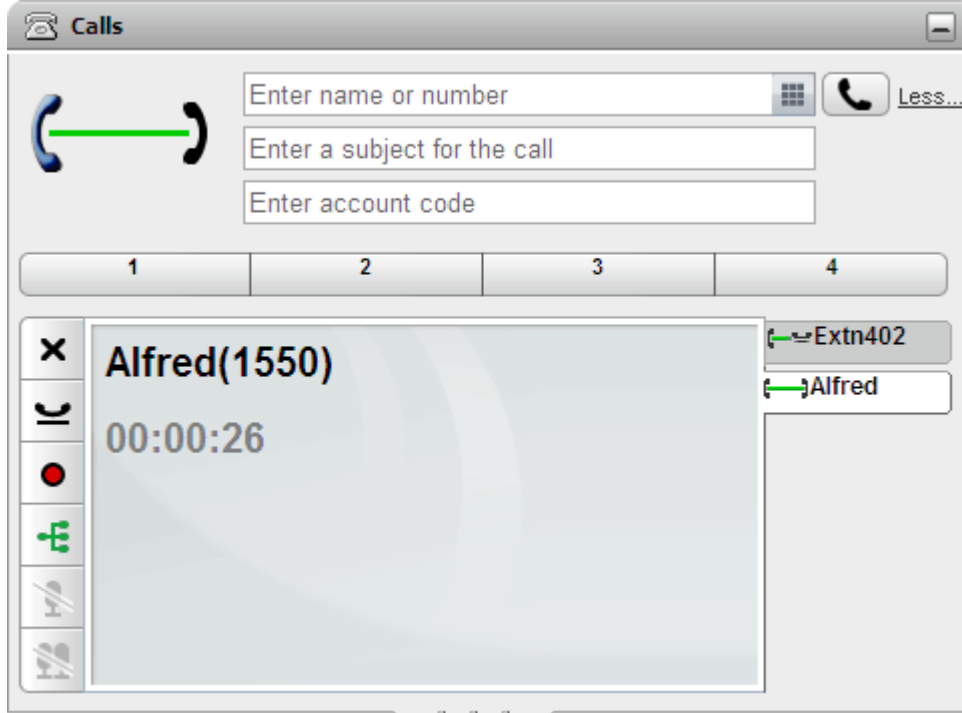


4.10.2 Oproepen in de wachtstand omzetten in een ad-hocvergadering

Als u verschillende oproepen in de wachtstand of wachtende oproepen plus een verbonden oproep hebt, kunt u deze omzetten in een ad-hocvergadering.

Oproepen in de wachtstand omzetten in een ad-hocvergadering:

1. Wanneer u verschillende oproepen in de wachtstand of een actieve oproep en andere oproepen in de wachtstand hebt, zal in het gadget Oproepen het pictogram Vergadering  worden weergegeven.



2. Klik op de knop  Vergadering. Alle oproepen worden toegevoegd aan een vergadering.





4.11 Meet Me-vergaderingen

Dit is een vergadering waarbij gebruik wordt gemaakt van een vergaderingsbrugnummer. U en andere gebruikers kunnen deelnemen aan de vergadering via verschillende methoden die zijn ingesteld door de systeembeheerder. De vergadering gaat pas van start als de eigenaar van het brugnummer deelneemt aan de vergadering. Tot die tijd kunnen de overige deelnemers elkaar niet horen en niet met elkaar praten.

4.11.1 Deelnemen aan uw eigen Meet Me-vergadering

U kunt de one-X Portal gebruiken om direct deel te gaan nemen aan uw persoonlijke Meet Me-vergadering.



Deelnemen aan uw eigen Meet Me-vergadering:

1. Start uw eigen Meet Me-vergadering door op het pictogram  boven aan het one-X Portal-scherm te klikken.
 - Als uw systeem tevens online samenwerking ondersteunt, kunt u ook op het pictogram  klikken om deel te nemen aan de parallele sessie voor online samenwerking.


4.11.2 Deelnemen aan andere Meet Me-vergaderingen

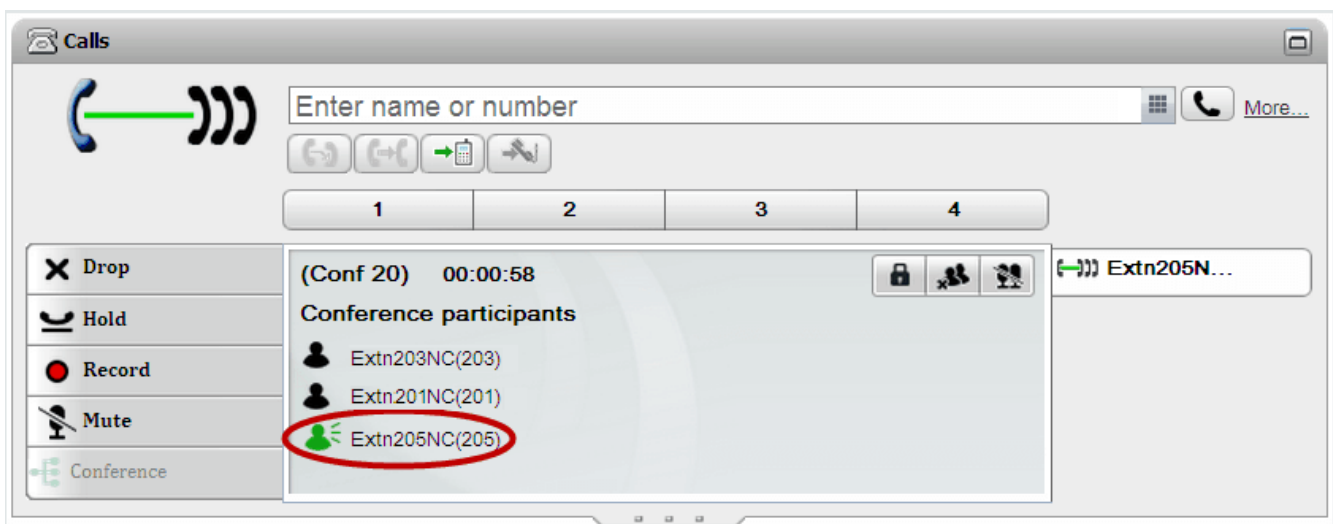
Uw systeembeheerder is verantwoordelijk voor het vaststellen van de methoden waarmee u en andere gebruikers kunnen deelnemen aan Meet Me-vergaderingen. Zij kunnen speciale nummers configureren die u kunt kiezen voor elke specifieke vergadering of zij kunnen worden gevraagd het nummer voor de vergadering in te voeren.

Als u systeem echter het gadget **Oproep-/vergaderingsplanning** ondersteunt, kunt u de [vergaderingsweergave](#) ⁸⁶ hiervan gebruiken om deel te nemen aan een Meet Me-vergadering die u hebt gepland of waarvoor u bent uitgenodigd.

Hiertoe zoekt u in de **vergaderingsweergave** de vergadering en klikt u op het pictogram . Als de vergadering een sessie voor online samenwerking bevat, kunt u ook op het pictogram  klikken om deel te nemen aan de sessie voor websamenwerking.

4.11.3 Spreker in de vergadering herkennen



Bij Meet Me-vergaderingen met meer dan 3 deelnemers, geeft de one-X Portal de huidige luidste spreker aan met behulp van een groen  pictogram.



4.11.4 Een contactpersoon toevoegen aan uw Meet Me-vergadering

U kunt het gadget **Telefoonboek** gebruiken om andere partijen toe te voegen aan uw Meet Me-vergadering.



Een contactpersoon uit het telefoonboek toevoegen aan een Meet Me-vergadering:

1. Zoek in het gadget  **Telefoonboek** de contactpersoon die u wilt toevoegen.
2. Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon en klik op het pictogram  **Inbellen naar mijn brug**.
3. Het systeem voegt de contactpersoon toe aan uw *Meet Me*-vergadering wanneer de contactpersoon de oproep beantwoordt.

4.11.5 Een groepsvergadering starten

Voor groepen waarvan u lid bent, kunt u een Meet Me-vergadering beginnen met alle groepsleden.

Een groepsvergadering beginnen:

1. Zoek de groep op het tabblad **Systeem** van het  **telefoonboekgadget**.
2. Plaats uw muisaanwijzer op de groep en klik op het pictogram .
3. Het systeem start een Meet Me-vergadering voor u en de groepsleden.

4.11.6 Details van uw vergaderingsbrug configureren

Bij Meet Me-vergaderingen die u start, wordt uw persoonlijke brugnummer gebruikt. Momenteel is dit vast ingesteld op uw toestelnummer.

U kunt als volgt de instellingen voor uw vergaderingsbrug configureren:


1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Telefonie**.
2. Stel in het gedeelte **Brugconfiguratie** de bruggegevens voor de Meet Me-vergadering in die u wilt gebruiken:
 - **Brugnummer**
Dit is uw persoonlijke vergaderingsbrugnummer voor Meet Me-vergaderingen. Het komt overeen met uw toestelnummer en kan momenteel niet worden gewijzigd.
 - **PIN audiovergadering**
Dit is de pincode voor uw vergadering die is ingesteld in het telefoonsysteem en die nodig is om toegang tot uw vergadering te verkrijgen. Standaard wordt deze waarde bij het plannen van een vergadering eveneens ingesteld als de voorzitters- en deelnemerscode voor uw vergadering.
3. Klik op **Opslaan**.

4.11.7 Een Meet Me-vergadering vergrendelen


Als u de [voorzitter van een vergadering](#) ^{p.236} bent, kunt u een Meet Me-vergadering vergrendelen en ontgrendelen. Terwijl de vergrendeling actief is, kunnen geen andere deelnemers (opnieuw) gaan deelnemen aan de vergadering.

- **Opmerking:** Een vergrendelde vergadering wordt automatisch ontgrendeld als de [voorzitter van de vergadering](#) ^{p.236} de vergadering verlaat.

De vergadering vergrendelen:

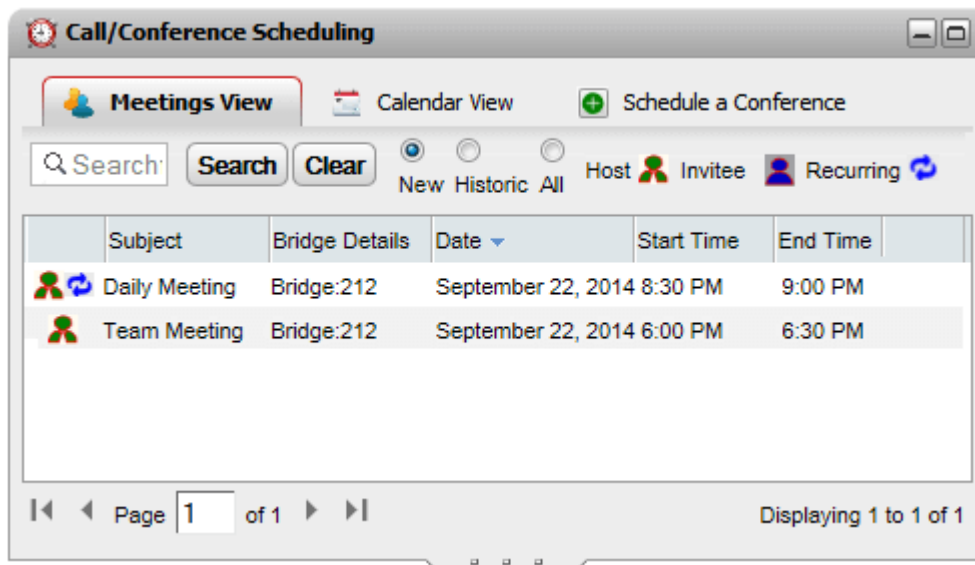
1. Klik in het gadget **Oproepen** op  **Vergadering vergrendelen**.

De vergadering ontgrendelen:

1. Klik in het gadget **Oproepen** op  **Vergadering ontgrendelen**.

4.12 Vergaderingsplanning

Behalve de traditionele besturingselementen voor vergaderingen kan one-X Portal tevens opties voor het plannen van vergaderingen bieden.



- **Beschikbaarheid**

Deze functies vereisen mogelijk configuratie door uw systeembeheerder voordat zij beschikbaar komen. Neem contact op met uw systeembeheerder voor nadere details.

- Vergaderingsplanning is alleen beschikbaar voor gebruiker die zijn geconfigureerd als **Power User** door de systeembeheerder.
- Geplande vergaderingen zijn niet opgenomen in portaltolerantie. Tevens gaan vergaderingen die zijn gepland tijdens tolerantie verloren bij herstel van de normale werking.

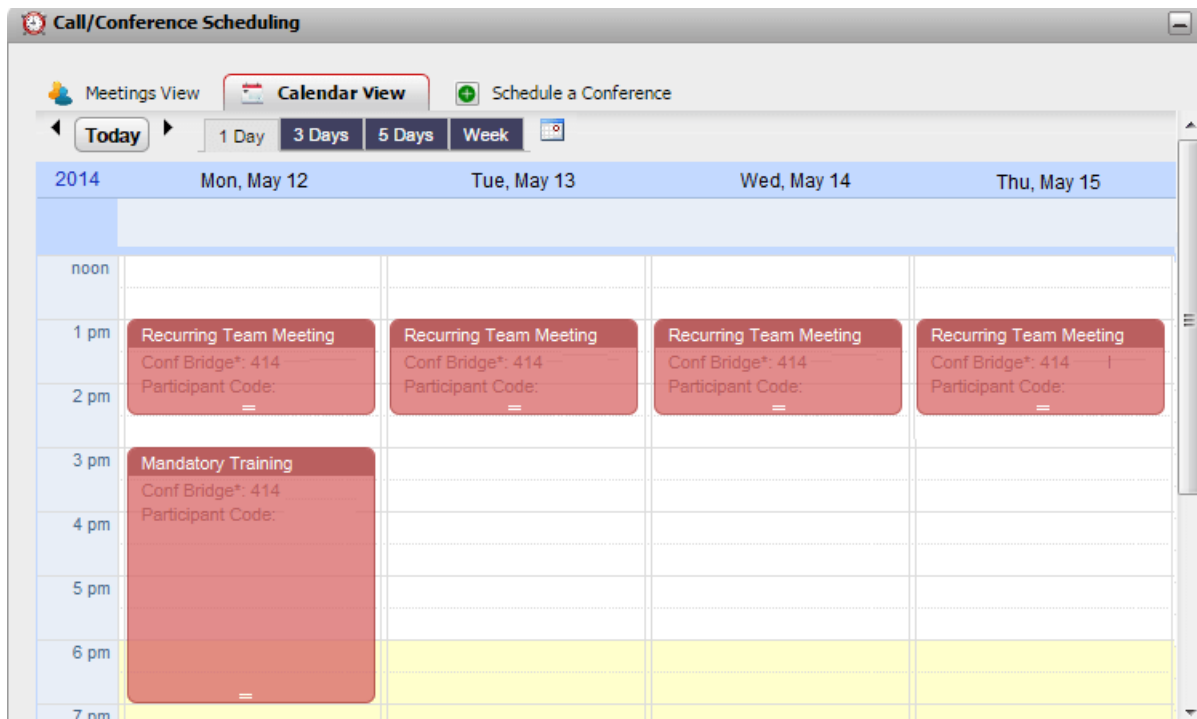
| Telefonische vergaderingen plannen | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mijn vergaderingsagenda bekijken ⁸¹• Een nieuwe vergadering plannen ⁸³• Vergaderingsdetails bewerken ⁸⁸• Uw vergaderingen bekijken ⁸⁶ | <ul style="list-style-type: none">• Een geplande vergadering verwijderen ⁸⁸• De vergaderingen sorteren ⁸⁶• Eerdere vergaderingen weergeven/verbergen ⁸⁶• De vergaderingen doorzoeken ⁸⁷ | <ul style="list-style-type: none">• Deelnemen aan een vergadering ⁸⁷• Uw eigen vergadering starten ⁸⁷• Uw vergadering verlengen ⁹¹• Vergaderingsmeldingen in-/uitschakelen ⁸⁹ |

- **Vergaderbronnen**

U kunt Meet Me-vergaderingen plannen. Het systeem kan echter geen bronnen reserveren en garanderen voor die vergaderingen. Als het systeem bij het plannen of wijzigen van een vergadering vaststelt op basis van de andere al geplande vergaderingen dat er op dat moment niet voldoende capaciteit beschikbaar is voor uw vergadering, wordt een waarschuwing weergegeven.

4.12.1 Uw vergaderingsagenda bekijken

In de agendaweergave worden uw geplande vergaderingen in traditionele afsprakenboekstijl weergegeven. U vindt hier vergaderingen waarvan u de voorzitter bent (weergegeven in **rood**) en vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd (weergegeven in **blauw**).




Uw vergaderingen bekijken:

1. Klik op het tabblad **Start** om het gadget  **Oproep-/vergaderingsplanning**.
2. Selecteer **Agendaweergave**.
 - **Vergaderingen waarvan u voorzitter bent**
Vergaderingen waarvan u host bent worden in **rood** weergegeven.
 - **Andere vergaderingen**
Andere vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd worden in **blauw** weergegeven.

De weergegeven tijdsperiode wijzigen:

1. Klik in de **agendaweergave** op de vereiste tijdsperiode voor weergegeven vergaderingen. De opties zijn **1 dag**, **3 dagen**, **5 dagen** of **Week**.
 - U kunt deze optie niet gebruiken bij terugkerende vergaderingen.

Een specifieke datum bekijken:

1. Pas in de **agendaweergave** als volgt de weergegeven datum aan:
 - Klik op het pictogram ◀ en ▶ om vooruit of terug te gaan in de tijd.
 - Klik op het pictogram  om een specifieke datum te selecteren voor weergave.
 - Klik op **Vandaag** om de huidige datum weer te geven.

Uw vergaderingen bekijken als simpele tabel:

1. Klik op **Vergaderingsweergave**. Zie [Uw vergaderingen bekijken](#) ⁸⁶.

4.12.1.1 Een nieuwe vergadering toevoegen

Een nieuwe vergadering toevoegen:

1. Zoek in de **agendaweergave** de datum en tijd waarop u de vergadering wilt starten.
2. Dubbelklik op die plek in de agenda.
3. Het tabblad **Een vergadering plannen** wordt weergegeven met de startdatum en -tijd al ingesteld. Zie [Een nieuwe vergadering plannen](#)⁸³.

4.12.1.2 Een vergadering bewerken

Voor vergaderingen waarvan u de voorzitter bent, die worden weergegeven in **rood**, kunt u de vergaderingsdetails wijzigen. Als u **een** vergadering aanpast, vraagt de planner u de details te bevestigen, waarna een nieuwe reeks van [meldingen](#)⁸⁹ wordt verstuurd naar de deelnemers.

- **Vergaderbronnen**

U kunt Meet Me-vergaderingen plannen. Het systeem kan echter geen bronnen reserveren en garanderen voor die vergaderingen. Als het systeem bij het plannen of wijzigen van een vergadering vaststelt op basis van de andere al geplande vergaderingen dat er op dat moment niet voldoende capaciteit beschikbaar is voor uw vergadering, wordt een waarschuwing weergegeven.

De duur/eindtijd van een vergadering wijzigen:

U kunt deze methode niet gebruiken om een terugkerende vergadering aan te passen.

1. Klik op de vergadering in de agenda.
2. Klik op het teken (=) in de benedenhoek van de vergadering en sleep dit om de nieuwe eindtijd te selecteren.
3. De planner vraagt u de wijziging te bevestigen. Klik op **Ja**.
4. De planner bevestigt de wijzigingen. Klik op **Sluiten**.

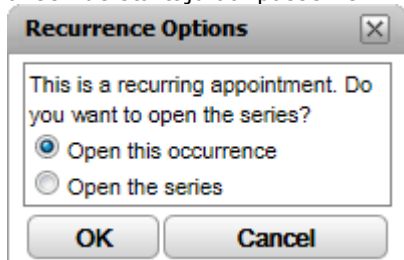
De starttijd en/of dag van een vergadering wijzigen:

U kunt deze methode niet gebruiken om een terugkerende vergadering aan te passen.

1. Klik op de vergadering in de agenda.
2. Klik op de vergaderingsdetails en sleep deze naar de nieuwe locatie in de agenda.
3. De planner vraagt u de wijziging te bevestigen. Klik op **Ja**.
4. De planner bevestigt de wijzigingen. Klik op **Sluiten**.

De vergaderingsdetails bewerken:

1. Dubbelklik op de vergadering in de agenda.
 - Als de vergadering een terugkerende vergadering is, selecteert u of u de hele serie wilt aanpassen of alleen het momenteel geselecteerde exemplaar. Bij het aanpassen van een enkel exemplaar kunt u alleen de starttijd aanpassen en niet aangeven of de vergadering ook een webvergadering omvat.



2. De vergaderingsdetails worden weergegeven in de weergave van het tabblad [Een vergadering plannen](#)⁸³.
3. Pas zo nodig de vergaderingsdetails aan en klik op **Plannen**.
4. De planner vraagt u de wijziging te bevestigen. Klik op **Ja**.
5. De planner bevestigt de wijzigingen. Klik op **Sluiten**.

4.12.2 Een nieuwe vergadering plannen




U kunt het gadget **Oproep-/vergaderingsplanning** gebruiken om een toekomstige vergadering te plannen. Als u de vergadering hebt gepland, verstuurt het systeem [vergaderingsmeldingen](#)^{b.89} naar de genodigde partijen.

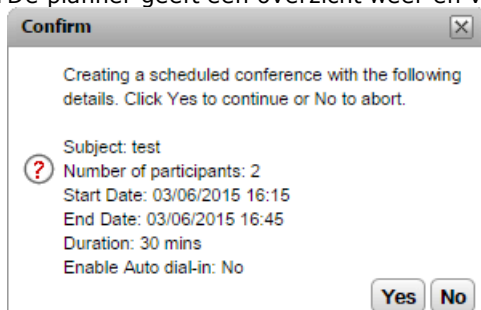
Dit tabblad wordt tevens gebruikt door de tabbladen **Agendaweergave** en **Vergaderingsweergave** als u ervoor kiest een bestaande vergadering te bewerken.

- **Vergaderbronnen**

U kunt Meet Me-vergaderingen plannen. Het systeem kan echter geen bronnen reserveren en garanderen voor die vergaderingen. Als het systeem bij het plannen of wijzigen van een vergadering vaststelt op basis van de andere al geplande vergaderingen dat er op dat moment niet voldoende capaciteit beschikbaar is voor uw vergadering, wordt een waarschuwing weergegeven.

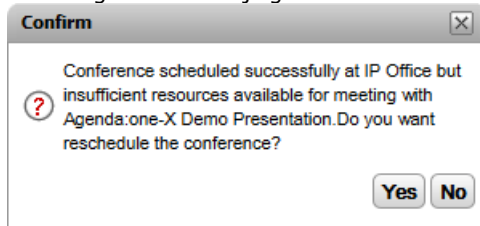
Een vergadering plannen:

1. Klik op het tabblad **Start** om het gadget  **Oproep- / vergaderingsplanning**.
2. Selecteer het tabblad **Een vergadering plannen**.
3. Voer in het gedeelte **Deelnemers** de personen in die u wilt uitnodigen voor de oproep. Terwijl u typt, worden in de portal gevonden resultaten uit de telefoonboeken weergegeven. Selecteer een resultaat om de vermelding te voltooien. U kunt een hele [groep](#)⁹¹ uit uw persoonlijke telefoonboek toevoegen door de groepsnaam te typen.
 - U kunt een externe contactpersoon toevoegen die momenteel niet in het telefoonboek voorkomt door op het pictogram  te klikken en de gewenste details in te voeren.
 - U kunt zoeken naar een contactpersoon in het telefoonboek door te klikken op . Voer de naam in die u wilt zoeken en voer een zoekopdracht uit binnen de lijst met contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek en systeemtelefoonboek. Klik op een van de resultaten om dit toe te voegen aan de deelnemers.
4. Voer een **onderwerp** in dat de reden voor de vergadering samenvat.
5. De velden **Voorzitterscode** en **Deelnemerscode** komen automatisch overeen met uw pincode voor de vergadering. Indien nodig, kunt u deze echter wijzigen.
6. Stel in **Locatie** een vermelding van de fysieke locatie van een fysieke vergadering in die tegelijkertijd met de audiovergadering plaatsvindt.
7. Voer in **Omschrijving** eventuele aanvullende details voor de vergadering in.
8. Stel de datum en tijd in voor het begin van de vergadering en voor het einde van de vergadering.
9. Als u wilt dat de server de deelnemers belt aan het begin van de vergadering, selecteert u **Automatisch uitnodigen**.
10. Als u de vergadering met regelmatige tussenpozen wilt herhalen, selecteert u **Terugkeer** en stelt u de frequentie voor de herhaalde vergaderingen in en wanneer de herhalingen moeten eindigen.
 - **Terugkeerpatroon**
Met dit veld kunt u de frequentie van elke herhaalde vergadering selecteren.
 - **Dagelijks**
Indien geselecteerd, zijn de extra opties **Elke dag** of **Elke weekday** beschikbaar.
 - **Wekelijks**
Indien geselecteerd, kunt u vervolgens opgeven op welke dagen van de week de vergadering moet plaatsvinden.
 - **Maandelijks**
Indien geselecteerd, kunt u de dag van de maand (op datum) selecteren en opgeven hoeveel maanden er tussen herhalingen liggen.
 - **Selecteer het bereik van het terugkeerpatroon**
In dit veld kunt u de datum instellen waarop de herhaalde vergaderingen moeten eindigen.
11. Als vergaderingsvoorzitter kunt u per e-mail een [vergaderingsrapport](#)⁹¹ ontvangen na beëindiging van de vergadering. Hiertoe selecteert u **E-mailrapport**.
12. Klik op **Plannen**.
11. De planner geeft een overzicht weer en vraagt u de vergadering te bevestigen.



12. Klik op **Ja**.

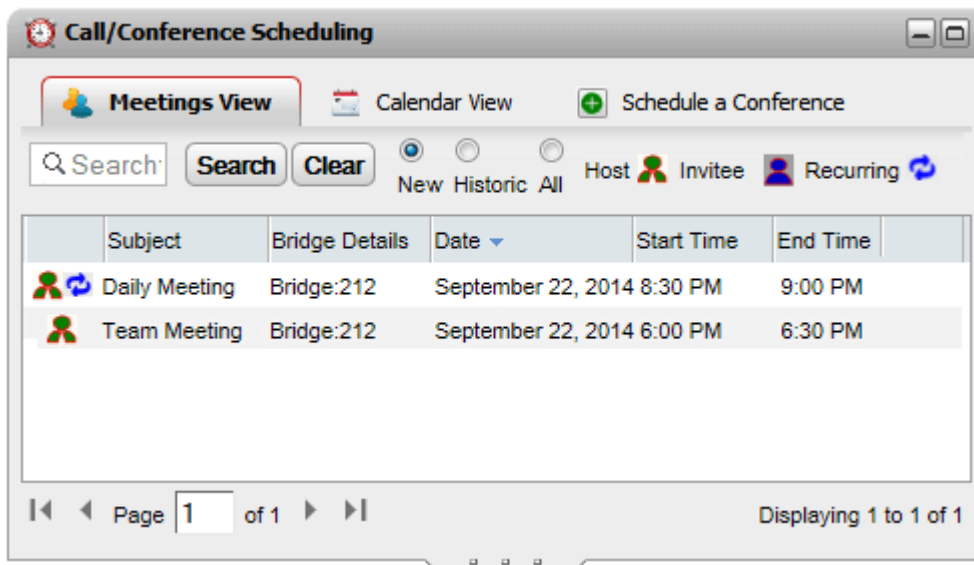
- Als het systeem vaststelt op basis van de andere al geplande vergaderingen dat er op dat moment niet voldoende capaciteit beschikbaar is voor alle genodigden voor uw vergadering, wordt een waarschuwing weergegeven. U kunt selecteren of u nog steeds uw vergadering wilt boeken of wilt teruggaan om de instelling ervan te wijzigen.






- Klik op **Sluiten**. De planner verstuurt [vergaderingsmeldingen](#) naar de deelnemers.

4.12.3 Uw vergaderingen bekijken

De **vergaderingsweergave** toont uw geplande vergaderingen in een tabelindeling. U kunt hiermee de vergaderingen waarvan u voorzitter bent of waarvoor u bent uitgenodigd sorteren en doorzoeken. Bovendien kunt u de knoppen naast elke vergadering gebruiken om verschillende acties uit te voeren.



Uw vergaderingen bekijken:

1. Klik op het tabblad **Start** op het tabblad **Oproep-/vergaderingsplanning**.
2. Selecteer **Vergaderingsweergave**.
 -  Een vergadering waarvan u de voorzitter bent.
 -  Een vergadering waarvoor u bent uitgenodigd.
 -  Een terugkerende vergadering.

4.12.3.1 De vergaderingen sorteren

De vergaderingen sorteren:

1. Klik in de **vergaderingsweergave** op de kolomkop om de lijst met vergaderingen te sorteren op datum.

4.12.3.2 Eerdere vergaderingen weergeven/verbergen

De weergave toont toekomstige geplande vergaderingen en kan tevens eerdere vergaderingen tonen die in de afgelopen 15 dagen hebben plaatsgevonden. Standaard worden bij de start alleen in de toekomst geplande vergaderingen getoond, omdat **Nieuw** is geselecteerd.

Eerdere vergaderingen weergeven of verbergen:

1. Klik in de **vergaderingsweergave** op het keuzerondje voor het type geplande vergaderingen dat u wilt weergeven.
 - **Nieuw**
Toon geplande vergaderingen die in de toekomst zullen plaatsvinden.
 - **Historisch**
Toon geplande vergaderingen die in het verleden hebben plaatsgevonden. Standaard bewaart het systeem vergaderingsdetails gedurende maximaal 15 dagen (ingesteld door uw systeembeheerder).
 - **Alle**
Toon zowel toekomstige als eerder geplande vergaderingen.

4.12.3.3 De vergaderingen doorzoeken

U kunt het zoekvak gebruiken om alleen vergaderingen weer te geven met overeenstemmende details.


De vergaderingen doorzoeken:

1. Voer in de **vergaderingsweergave** de filterterm in het vak Vergaderingsweergave doorzoeken in en klik op **Zoeken**. Alleen vergaderingen met overeenstemmende details worden nu weergegeven in de lijst met vergaderingen.
2. U kunt terugkeren naar de volledige lijst van vergaderingen door op **Wissen** te klikken.

4.12.3.4 Deelnemen aan een vergadering

U kunt de **vergaderingsweergave** gebruiken om deel te nemen aan vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd.


Deelnemen aan een audiovergadering:

1. Zoek de vergadering in de **vergaderingsweergave**.
2. Klik op de details van de vergadering om deze te markeren. Klik op het pictogram .

4.12.3.5 Uw eigen vergaderingen starten

Voor vergaderingen waarvan u de voorzitter bent, die worden weergegeven in **rood**, kunt u de **vergaderingsweergave** gebruiken om de vergadering te starten. Hiermee wordt u opgenomen in de audiovergadering en oproepen van de andere interne partijen.

Een vergadering starten:

1. Zoek de vergadering in de **vergaderingsweergave**.
2. Klik op de details van de vergadering om deze te markeren. Klik op het pictogram .

4.12.3.6 Vergaderingsdetails bewerken

Voor vergaderingen waarvan u de voorzitter bent, die worden weergegeven in rood, kunt u de vergaderingsdetails bekijken en bewerken. Als u wijzigingen doorvoert, verstuurt het systeem bijgewerkte [vergaderingsmeldingen](#)⁸⁹ aan de deelnemers.


- **Terugkerende vergaderingen bewerken**

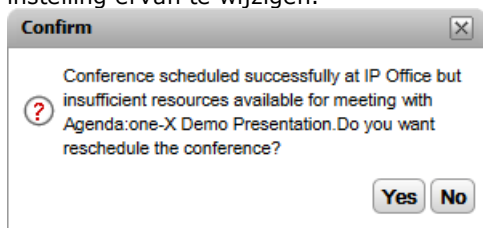
Bij terugkerende vergaderingen kunt u via de vergaderingsweergave alleen de vergaderingsreeks bewerken. Als u één vergadering uit de reeks wilt bewerken, gebruikt u de [agendaweergave](#)⁸².

- **Vergaderbronnen**

U kunt Meet Me-vergaderingen plannen. Het systeem kan echter geen bronnen reserveren en garanderen voor die vergaderingen. Als het systeem bij het plannen of wijzigen van een vergadering vaststelt op basis van de andere al geplande vergaderingen dat er op dat moment niet voldoende capaciteit beschikbaar is voor uw vergadering, wordt een waarschuwing weergegeven.

Vergaderingsdetails bewerken:


1. Zoek de vergadering in de **vergaderingsweergave**.
2. Klik op de details van de vergadering om deze te markeren. Klik op het pictogram .
3. De vergaderingsdetails worden weergegeven en kunnen worden bewerkt.
4. Klik op **Plannen** om de wijzigingen te bevestigen.
 - Als het systeem vaststelt op basis van de andere al geplande vergaderingen dat er op dat moment niet voldoende capaciteit beschikbaar is voor alle genodigden voor uw vergadering, wordt een waarschuwing weergegeven. U kunt selecteren of u nog steeds uw vergadering wilt boeken of wilt teruggaan om de instelling ervan te wijzigen.



4.12.3.7 Geplande vergaderingen verwijderen

Vergaderingen waarvan u de voorzitter bent, kunt u verwijderen. Hiermee wordt de vergadering uit uw agenda- en vergaderingsweergave verwijderd. Als de verwijderde vergadering een toekomstige vergadering was, verstuurt het systeem [vergaderingsmeldingen](#)⁸⁹ over de annulering.

Een geplande vergadering verwijderen:

1. Zoek de vergadering in de **vergaderingsweergave**.
2. Klik op de details van de vergadering om deze te markeren. Klik op het pictogram .

4.12.4 Vergaderingsmeldingen

Als u een Meet Me-vergadering plant, verstuurt het systeem verschillende typen meldingen naar deelnemers aan de vergadering.

- **E-mailmeldingen**

Er wordt een e-mail verzonden naar alle genodigde partijen voor wie een bekend e-mailadres is ingesteld in het telefoonsysteem. Het systeem verstuurt tevens een bijgewerkt e-mailbericht telkens wanneer een geplande vergadering wordt gewijzigd of geannuleerd. De one-X Portal-vergaderplanner heeft geen kennis van en geeft geen informatie weer over acceptatie of weigering door gebruikers of over verwijdering van uitnodigingen voor vergaderingen door deelnemers in de eigen Outlook-agenda. Als Outlook-gebruikers de waarschuwing "*Vergadering niet aanwezig in de agenda*" te zien krijgen wanneer ze de vergadering willen accepteren, ziet u [E-mailvergaderingsmeldingen accepteren](#)⁹⁰.

- **Telefonische melding**

Het systeem kan de deelnemers aan de vergadering bellen als de vergadering van start gaat. Dat geldt ook voor u als u de vergadering hebt gepland. Er wordt gedurende 2 minuten geprobeerd om te bellen. Deze optie wordt ingeschakeld door de optie **Automatisch uitnodigen** te kiezen in de vergaderingsinstellingen.

- **IM-meldingen**

Tevens wordt een IM-bericht gestuurd aan de genodigde partijen die zijn aangemeld bij Instant Messaging van one-X Portal. Het systeem verstuurt tevens een instant message telkens wanneer een geplande vergadering wordt gewijzigd of geannuleerd en als de vergadering van start gaat. U kunt ervoor kiezen deze meldingen niet te ontvangen. Zie hieronder.

Vergaderingsmeldingen in-/uitschakelen:

1. Selecteer het tabblad **Configureren** en klik op **Melding**.
2. Uw meldingen voor geplande vergaderingen worden bepaald door de instelling **Meldingen over vergaderplanningen inschakelen**.
3. Pas de instelling zo nodig aan en klik op **Opslaan**.

4.12.4.1 E-mailvergaderingsmeldingen accepteren

Via one-X Portal- en Avaya IP Office Plug-in-vergaderingsplanning kunt u een Outlook-e-mailuitnodiging sturen naar de vergaderingsdeelnemers. Deelnemers krijgen echter mogelijk de foutmelding "**Vergadering niet aanwezig in de agenda**" te zien in Outlook. Om dit probleem op te lossen, moeten de registerinstellingen worden gewijzigd, zoals hieronder wordt weergegeven.

Het accepteren van vergaderingsuitdagingen inschakelen in de Outlook-agenda:

1. Klik op **Start** en selecteer **Uitvoeren**.
2. Typ **regedit** en klik op **OK**.
3. Zoek en klik op de volgende registersleutel:
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<versie>\Outlook\Options\Calendar`
4. In de menubalk selecteert u **Bewerken | Nieuw | DWORD-waarde**.
5. Voer het volgende in: **ExtractOrganizedMeetings**.
6. In de menubalk selecteert u **Bewerken | Wijzigen**.
7. Stel de **Waardegegevens** in op **1** en klik op **OK**.
 - Als deze sleutel is ingesteld op **1**, probeert Outlook om agenda-indelingen van derden of onbekende indelingen te verwerken zodat de gebruiker de uitnodiging kan accepteren.
 - Als deze sleutel ontbreekt of is ingesteld op **0**, accepteert Outlook geen vergaderingsuitnodigingen die in een onbekende agenda-indeling of in een indeling van een derde worden verzonden.
8. Selecteer **Bestand | Afsluiten**.

4.12.5 Uw vergadering verlengen

Standaard eindigen geplande vergaderingen automatisch op de oorspronkelijk geplande eindtijd. Vergaderingen waarbij u de voorzitter bent, kunt u echter verlengen. 5 minuten voor de geplande eindtijd geeft de one-X Portal een melding weer waarbij u kunt selecteren of u de vergadertijd wilt verlengen.

Extend Conference

Subject: conference
 Bridge: 201

From: Thu Mar 12 18:15:12 GMT+530 2015
 To: Thu Mar 12 18:30:12 GMT+530 2015

Above conference is about to end. Do you want to extend the conference?

Select duration below to extend...

5 Minute(s)
 10 Minute(s)
 15 Minute(s)

30 Minute(s)
 1 Hour(s)

4.12.6 Vergaderingsrapporten

U kunt selecteren dat u rapporten wilt ontvangen over Meet Me-vergaderingen die u hebt gepland (selecteer **E-mailrapport** bij het [plannen van de vergadering](#)^{p.83}). Het rapport, in de vorm van een CSV-tekstbestand, wordt naar u gemaïld wanneer de vergadering is beëindigd. Dat gebeurt nadat de laatste persoon de vergadering heeft verlaten.

Het rapport bevat details zoals het aantal deelnemers, wanneer de vergadering is gestart en beëindigd en de tijdstippen waarop elke deelnemer ging deelnemen aan de vergadering of de vergadering verliet.

```
Bridge Details,30093009,Participants of Conference#,4,Start Time,10 February 2016 07:00:00 AM,EndTime,11 February 2016 08:00:01 AM,Time Zone,GMT+5:30,Duration(HH:MM:SS),25:00:00
```

```
Participant Name,Device,Start Time,End Time,Duration(HH:MM:SS)
```

```
Eric Smith,30093009,10 February 2016 07:00:00 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00
```

```
John Brown,30103010,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

```
Paul Smith,912041019077,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```


```
Mary White,912041019076,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

Een voorbeeld van de CSV-bestandsinhoud

Hoofdstuk 5.

Gespreksgeschiedenis

5. Gespreksgeschiedenis

In het  **gespreksgeschiedenisgadget** worden details weergegeven van oproepen die u hebt geplaatst, ontvangen en gemist. Het gadget toont ook de geschiedenis van de oproepen met andere contactpersonen. U kunt het oproepenlogboek gebruiken om [een oproep op te zetten](#) ⁹⁵, [de gegevens van de beller toe te voegen aan uw persoonlijke telefoonboek](#) ⁹⁶ of om IM-conversaties te zoeken.

Oproepenlogboek

Het oproepenlogboek dat wordt weergegeven is opgeslagen in het telefoonsysteem als onderdeel van uw gebruikersinstellingen. Er wordt maximaal 30 records opgeslagen, waarbij nieuwe records de oudere vervangen als de limiet is bereikt. Voor herhaalde oproepenlogboeken van en naar hetzelfde nummer wordt echter het bestaande bestand bijgewerkt en wordt het aantal oproepen in het bestand verhoogd.

Voor inkomende oproepen worden standaard alleen persoonlijke oproepen (niet oproepen naar een huntgroep) voor de gebruiker die zijn beantwoord door de gebruiker of die ergens onbeantwoord zijn gebleven opgenomen in het oproepenlogboek.

- **Gemiste oproepen**

Oproepen die niet door u worden beantwoord maar door voicemail of een ander toestel worden gewoonlijk niet geregistreerd als gemiste oproepen. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter het vastleggen van gemiste oproepen configureren.

- **Gemiste oproepen voor huntgroepen**

Standaard worden alleen oproepen voor huntgroepen geregistreerd die door u worden beantwoord. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter uw oproepenlogboek zodanig configureren dat gemiste huntgroepproepen voor geselecteerde huntgroepen worden vastgelegd.

- **Automatische verwijdering**


Oude oproeprecords worden automatisch verwijderd als de capaciteit van het oproepenlogboek volledig wordt benut en een nieuwe oproeprecord moet worden toegevoegd. Bovendien kan de beheerder van uw telefoonsysteem het telefoonsysteem zodanig configureren dat vermeldingen in het oproeprapport na een ingestelde periode worden verwijderd.

Telefoonoproepenlogboek


Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie gebruikt met een knop **Oproepenlogboek** of **Geschiedenis**, wordt standaard hetzelfde [oproepenlogboek](#) als op one-X Portal op de telefoon getoond. U kunt vervolgens uw oproepenlogboek vanop de telefoon of vanuit one-X Portal gebruiken en bewerken. De twee zullen parallel worden gewijzigd.

Als u een ander type telefoon met een oproepenlogboek gebruikt, zal het oproepenlogboek door de telefoon zelf zijn opgeslagen en stemt het dus mogelijk niet overeen met het one-X Portal-oproepenlogboek. Oproepen die bijvoorbeeld gevoerd worden met one-X Portal, kunnen mogelijk niet in het oproepenlogboek van de telefoon verschijnen en omgekeerd.






In beide gevallen worden in het one-X Portal-oproepenlogboek niet meer dan 255 records weergegeven.



| Mijn gespreksgeschiedenis gebruiken  | | |
|---|---|--|
| • De gespreksgeschiedenis gebruiken ⁹⁵ | • Een oproep opzetten ⁹⁶ | • Een nummer aan mijn telefoonboek toevoegen ⁹⁶ |
| • IM-gesprekken doorzoeken ⁹⁷ | | |

5.1 De gespreksgeschiedenis gebruiken

In de  **gespreksgeschiedenis** worden details weergegeven van oproepen die u hebt geplaatst, ontvangen en gemist. U kunt het oproepenlogboek gebruiken om [een oproep op te zetten](#) ^{p. 38} of [de gegevens van de beller toe te voegen aan uw persoonlijke telefoonboek](#) ^{p. 96}.

Elke oproep van een specifiek type, naar of van een specifiek nummer, verschijnt enkel als een enkelvoudig record in het oproepenlogboek. Voor eventueel bijkomende oproepen van hetzelfde type en nummer als een bestaand record in het oproepenlogboek, worden de gegevens voor het bestaande record (**Tijd** en **Duur**) bijgewerkt en wordt het aantal **Oproepen** verhoogd.



| Tabblad | Omschrijving |
|---|--|
|  Alle | Dit tabblad toont alle records van de andere subtabbladen. |
|  Inkomend | Dit tabblad toont records voor oproepen rechtstreeks naar uw toestelnummer die u hebt beantwoord. De gegevens van de 10 meest recente bellers worden opgenomen. |
|  Uitgaand | Dit tabblad toont de records voor de oproepen die u hebt opgezet. De gegevens van de 10 meest recente bellers worden opgenomen. |
|  Gemist | <p>Dit tabblad toont de records voor de oproepen die op uw telefoon zijn overgegaan, maar er niet beantwoordt werden. De gegevens van de 10 meest recente oproepen worden opgenomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemiste oproepen Oproepen die niet door u worden beantwoordt maar door voicemail of een ander toestel worden gewoonlijk niet geregistreerd als gemiste oproepen. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter het vastleggen van gemiste oproepen configureren. • Gemiste oproepen voor huntgroepen Standaard worden alleen oproepen voor huntgroepen geregistreerd die door u worden beantwoordt. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter uw oproepenlogboek zodanig configureren dat gemiste huntgroepoproepen voor geselecteerde huntgroepen worden vastgelegd. • Automatische verwijdering Oude oproeprecords worden automatisch verwijderd als de capaciteit van het oproepenlogboek volledig wordt benut en een nieuwe oproeprecord moet worden toegevoegd. Bovendien kan de beheerder van uw telefoonsysteem het telefoonsysteem zodanig configureren dat vermeldingen in het oproeprapport na een ingestelde periode worden verwijderd. |
|  IM | Op dit tabblad kunt u zoeken naar oproepen met contactpersonen. |

- **Huntgroepoproepen**
Uw [systeembeheerder](#) ^{p. 237} kan configureren of uw oproepenlogboek voor gemiste oproepen, gemiste oproepen bevat voor geselecteerde [huntgroepen](#) ^{p. 237}. Gemiste huntgroepoproepen zijn oproepen die niet beantwoordt werden door een lid van de huntgroep. Deze oproepen zijn mogelijk niet specifiek aan u gericht, en ze worden beantwoordt door iemand die geen lid is van de huntgroep of door de voicemail; indien dit het geval is, wordt dit aangegeven in de gegevens van gemiste oproepen. Wanneer deze optie van toepassing is op uw oproepenlogboek, wordt de naam van de kolom **Naam** gewijzigd naar **Van** en wordt er eveneens een kolom **Naar** weergegeven zodat u onderscheid kunt maken tussen uw eigen oproepen en oproepen naar een huntgroep.
-  **Sorteren**
U kunt de items in het oproepenlogboek sorteren door op de titels van de kolom te klikken. De huidige kolom die wordt gebruikt voor het sorteren, wordt aangegeven met een pictogram van een neerwaartse pijl ▼ of opwaartse pijl ▲. Wanneer u opnieuw op dezelfde kolomtitel klikt, wordt de sorteervolgorde omgekeerd.
-  [De gegevens van de beller aan uw persoonlijke telefoonboek toevoegen](#) ^{p. 96}
U kunt de naam en het nummer aan uw **persoonlijke** telefoonboek toevoegen.
- **Logboek wissen**
Alle records wissen van het tabblad dat momenteel wordt bekeken.
- [Naam](#) ^{p. 96}
De vermeldingen in de naamkolom worden onderstreept en u kunt erop klikken om het nummer in het oproepenlogboek terug te bellen.

5.2 Een oproep opzetten vanuit de oproepgeschiedenis

U kunt de nummers in het oproepenlogboek gebruiken om een herhaald of terugbeloproep op te zetten.

Een oproep plaatsen vanuit uw oproepgeschiedenis:

1. Aan de hand van het  **gespreksgeschiedenisgadget** op het tabblad **Start** kunt u de contactpersoon zoeken die u wilt bellen.
2. Klik op de naam of het nummer om een oproep op te zetten.
 - De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ⁴² zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.

5.3 Een beller aan uw telefoonboek toevoegen

U kunt de gegevens van een beller die in uw oproepenlogboek wordt getoond, toevoegen aan uw **persoonlijke** telefoonboek.

Een beller toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek:

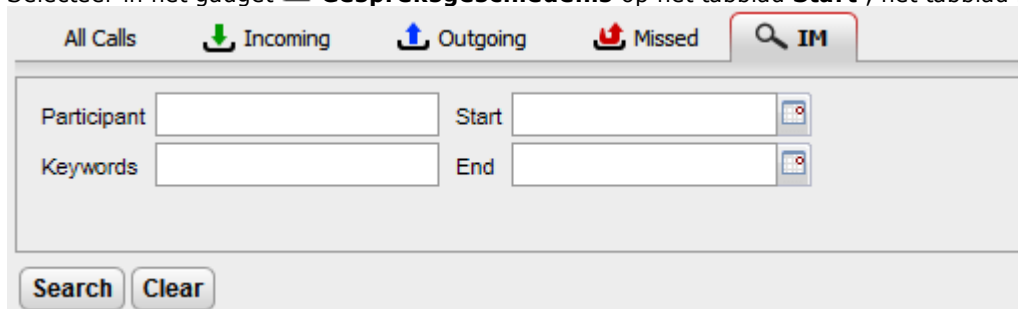
1. Zoek de beller in het oproepenlogboek.
2. Klik op het pictogram toevoegen .
3. Het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** wordt weergegeven, met contactgegevens uit het oproepenlogboek.
 - a. Geef in het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de [gebruikersstatus](#) ¹⁰² van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de [primaire telefoon](#) ²³⁷ is geselecteerd.
 - U kunt de **groep** gebruiken om te selecteren op welke van uw persoonlijke [contacttabbladen](#) ¹¹² de contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het Gmail-adres en het OCS-adres Office Communications Server van de contactpersoon opgeven. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u [een e-mail verzenden](#) ¹¹⁵ of een chat opzetten vanuit het one-X Portal-telefoonboek.
 - b. Klik op **Opslaan** wanneer u klaar bent.

5.4 IM-conversatie zoeken

U kunt ook zoeken in IM-gesprekken die u met andere contactpersonen hebt gehad.

Uw IM-gesprekken doorzoeken:

1. Selecteer in het gadget  **Gespreksgeschiedenis** op het tabblad **Start**, het tabblad **IM**.



2. Voer de criteria in waarop u wilt zoeken. Elk veld is optioneel.


| Veld | Omschrijving |
|--------------------|--|
| Deelnemer | Typ de naam van de andere contactpersoon in de conversatie. |
| Trefwoorden | Typ de trefwoorden van de IM-conversatie |
| Start | Selecteer de startdatum voor het vermelden van gesprekken. Als u geen datum selecteert, toont het systeem alle conversaties vanaf de eerste conversatie die het systeem heeft bewaard. |
| Einde | Selecteer de einddatum voor het vermelden van gesprekken. Als u geen datum selecteert, toont het systeem alle conversaties tot de laatste conversatie. |

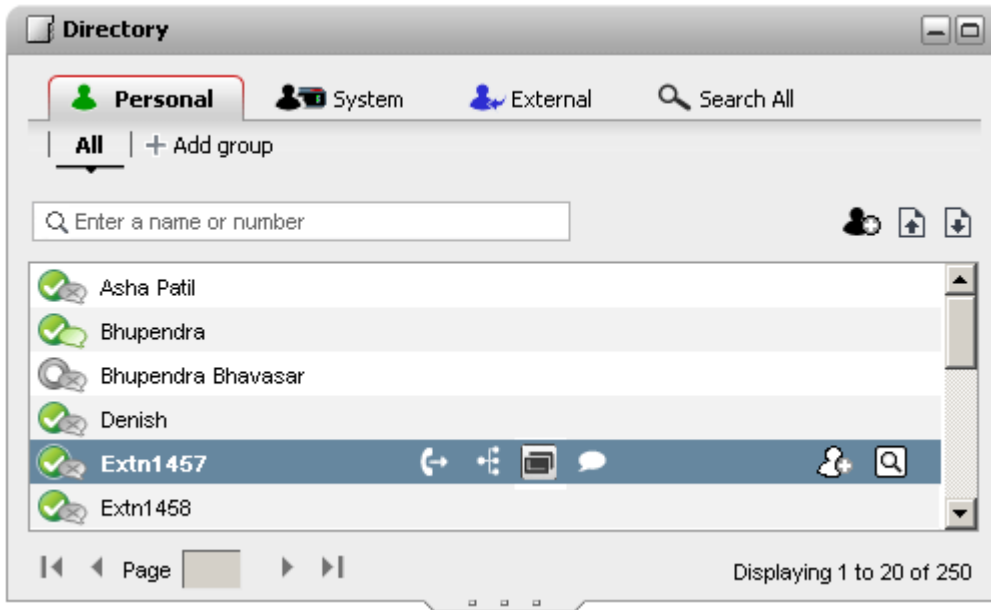
3. Klik op **Zoeken**. Het systeem toont de lijst met alle gesprekken op basis van uw zoekopdracht. Als geen resultaten worden gevonden, klikt u op **Vorige** om uw zoekcriteria te wijzigen.
4. Klik op de conversatie die u wilt openen. Het systeem opent de conversatie.

Hoofdstuk 6.

Telefoonboeken

6. Telefoonboeken

Uw one-X Portal kan verschillende telefoonboeken van namen en verwante telefoonnummers weergeven. Dit gebeurt in het  **telefoonboekgadget**. Wanneer u uw cursor over een contactpersoon beweegt, worden er pictogrammen voor verschillende bewerkingen weergegeven.



Elk van de verschillende types telefoonboeken die hieronder worden weergegeven, wordt op een afzonderlijk tabblad getoond. Daarnaast kunt u tot 4 extra tabbladen maken waaraan u geselecteerde contactpersonen kunt toevoegen.

- **Persoonlijk**

Dit tabblad toont uw persoonlijke contactpersonen die zijn opgeslagen door het telefoonsysteem. Als u een Avaya-telefoon gebruikt, zijn deze contactpersonen ook toegankelijk via de telefoon. U kunt uw persoonlijke contactpersonen in maximaal 5 huntgroepen indelen.

- **Systeem**

Dit tabblad toont contactpersonen die zijn opgeslagen door het telefoonsysteem voor gebruik door alle gebruikers plus de gegevens van andere gebruikers en huntgroepen.

- **Extern**

Dit tabblad biedt u de mogelijkheid om een extern telefoonboek met contactpersonen te doorzoeken, indien dit door uw beheerder is geconfigureerd.

- **Alles doorzoeken**

Dit tabblad wordt weergegeven wanneer het zoekvak boven aan het gadget werd gebruikt om te zoeken in alle telefoonboeken. Het tabblad geeft de resultaten van de zoekopdracht weer.

- **Kiezen op naam**

Wanneer u oproepen opzet met het gadget  **Oproepen** ³⁸, kunt u een naam in plaats van een nummer invoeren. Als de naam overeenstemt met een contactpersoon in uw **persoonlijke** telefoonboek of in het **systeemtelefoonboek**, wordt het primaire nummer van die contactpersoon gebeld.

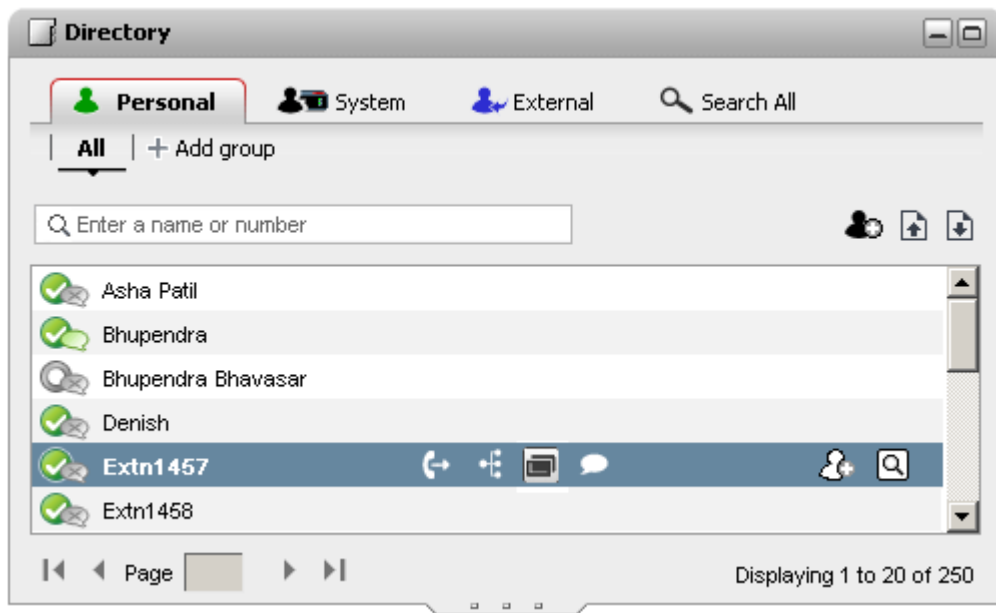
- **Naam weergeven bij inkomende oproepen**

Wanneer u een oproep ontvangt, en het nummer van de beller stemt overeen met een contactpersoon in uw **persoonlijke** telefoonboek of in het **systeemtelefoonboek**, wordt de naam van de contactpersoon weergegeven door uw one-X Portal.

| De telefoonboeken gebruiken  | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• De telefoonboeken weergeven ¹⁰¹• Oproepen starten vanuit het telefoonboek ¹⁰⁶• Een contactpersoon uit het telefoonboek bewerken ¹¹¹• Een e-mail sturen naar een contactpersoon ¹¹⁵ | <ul style="list-style-type: none">• De gebruikerstatus zien in het telefoonboek. ¹⁰²• Een oproep doorverbinden vanuit het telefoonboek ¹⁰⁷• Een contactpersoon uit het telefoonboek verwijderen ¹¹¹• Een instant message naar een contactpersoon sturen ¹¹⁶ | <ul style="list-style-type: none">• De telefoonboeken doorzoeken ¹⁰⁴• Een contactpersoon aan het telefoonboek toevoegen ¹⁰⁸• Een tabblad met een contactpersongroep toevoegen ¹¹² |

6.1 De telefoonboeken bekijken

Uw one-X Portal kan verschillende telefoonboeken (**stelsysteem**, **persoonlijk** en **extern**) van namen en verwante telefoonnummer weergeven.



- **Persoonlijk**

Dit is uw eigen telefoonboek met namen en nummers. U kunt meerdere telefoonnummers met een naam verbinden en selecteren welk nummer u wilt gebruiken bij het opzetten van een oproep. U kunt de contactpersonen in een telefoonboek bewerken en wijzigen met behulp van one-X Portal. U kunt ook subgroepen van geselecteerde contactpersonen opzetten. Bij sommige telefoontypes (zie hieronder) kunt u uw **persoonlijke** telefoonboek ook via de telefoon openen, gebruiken en bewerken.

- **Systeem**

Dit is de lijst van namen en nummers in uw telefoonsysteem plus alle gebruikers en [huntgroepen](#)²³⁷ in het telefoonsysteem. Uw one-X Portal-beheerder kan ook contactpersonen aan het systeemtelefoonboek toevoegen. U kunt deze contactpersonen niet wijzigen. U kunt echter een kopie maken van een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek in uw [persoonlijke telefoonboek](#)¹⁰⁸.

- In het systeem worden alleen groepen weergegeven die zijn gemaakt door de [systeembeheerder](#)²³⁷. In het systeem worden echter geen XMPP-huntgroepen weergegeven.
- Als de [systeembeheerder](#)²³⁷ de optie "Ex-directory" (buiten telefoonboek) voor een huntgroep heeft ingeschakeld, geeft het systeem die huntgroepen niet weer. Het systeem geeft de huntgroepen alleen weer als u bent geconfigureerd als lid van die huntgroep.

- **Extern**

Uw [systeembeheerder](#)²³⁷ kan one-X Portal configureren voor toegang tot een extern LDAP-telefoonboek. Als uw one-X Portal server zo geconfigureerd is, kunt u een zoekopdracht uitvoeren op een extern telefoonboek. De resultaten van de zoekopdracht worden hier weergegeven.

- **Alles zoeken**

Deze bijkomende optie wordt gebruikt om de resultaten weer te geven van een [zoekopdracht door het telefoonboek](#)¹⁰⁴.

Persoonlijk telefoonboek

Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie met een knop **Contactpersonen** of een telefoon uit de T3-serie gebruikt, kunt u ook de contactpersonen uit uw **persoonlijke** telefoonboek via de telefoon gebruiken en ze bewerken met behulp van de telefoon.

1. Contactpersonen die worden toegevoegd aan het **persoonlijke** telefoonboek, worden opgeslagen door de one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem en worden gesynchroniseerd gehouden. De one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem kunnen maximaal 250 persoonlijke contactpersonen per gebruiker opslaan (afhankelijk van de beperkingen van het systeem zelf).
 - Eventuele contactpersonen die worden geüpload vanuit de Avaya IP Office Plug-in worden weergegeven in de groep Outlook onder het tabblad Persoonlijk. Deze worden uitsluitend opgeslagen in de one-X Portal en komen bij de maximaal 250 contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek.

2. Contactpersonen kunnen worden bewerkt via de telefoon of via one-X Portal.
3. Contactpersonen uit het persoonlijke telefoonboek die worden weergegeven door one-X Portal kunnen verschillende nummers bevatten, met één daarvan geselecteerd als het huidige **primaire telefoonnummer**. Het overeenstemmende record in het telefoonsysteem kan slechts één nummer bevatten. Dit zal worden gewijzigd om overeen te stemmen met het huidige geselecteerde **primaire telefoonnummer** op one-X Portal als die selectie gewijzigd is.

6.2 Telefoonboekpictogrammen

Het telefoonboek gebruikt een reeks pictogrammen om zowel de status van een contactpersoon als de bewerkingen die u met de contactpersoon kunt gebruiken, aan te geven. Een aantal van deze pictogrammen worden enkel weergegeven wanneer u met uw cursor over de contactpersoon beweegt.



Oproepbewerkingen

| Actie | Pictogram | Omschrijving |
|-------------------------|-----------|--|
| Bellen | | Bel de contactpersoon op zijn of haar primaire contactnummer. |
| Terugbellen | | Terugbellen instellen ^{↳42} voor een interne gebruiker of een bestaande terugbelactie wissen. Handig als Bezet wordt aangegeven als status van de contactpersoon. |
| Alternatieve nummers | | Als de contactpersoon alternatieve nummers heeft, bel de contactpersoon door een van deze alternatieve nummer weer te geven en te selecteren. |
| Doorverbinden | | Met een reeds verbonden oproep, voert u een onbewaakte doorverbinding ^{↳53} uit naar deze contactpersoon. |
| Consulteren | | Met een reeds verbonden oproep, start u een bewaakte doorverbinding ^{↳54} naar deze contactpersoon. |
| Vergadering | | Met een reeds verbonden oproep, start u een vergadering tussen uzelf, de huidige oproep en deze contactpersoon. Dit is een ad-hocvergadering ^{↳236} . |
| Inbellen naar mijn brug | | Voeg de contactpersoon toe aan uw Meet Me-vergadering ^{↳237} sbrug. |
| Chat | | Start een chatsessie met een andere portalgebruiker of met een contactpersoon die beschikbaar is op OCS. |

Telefoonboekbewerkingen

| Actie | Pictogram | Omschrijving |
|-------------|-----------|--|
| Toevoegen | | Een contactpersoon dat wordt getoond in het systeemtelefoonboek of externe telefoonboek aan uw persoonlijke telefoonboek toevoegen. |
| Details | | Informatie van een contactpersoon in het telefoonboek bekijken. |
| Bewerken | | Bewerk de contactgegevens voor contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek. |
| Verwijderen | | Verwijder de contactpersoon voor contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek. |

Pictogrammen van contactpersonen

one-X Portal geeft met verschillende pictogrammen de huidige status van een contactpersoon op XMPP, OCS aan. Voor contactpersonen met meerder telefoonnummers, wordt de status gebaseerd op die van het werknummer.

| Status | Pictogram | Omschrijving |
|-------------|---|--|
| Beschikbaar |  | Het werktoestel van de gebruiker is beschikbaar maar hij of zij maakt geen gebruik van one-X Portal of heeft de eigen aanwezigheid ¹⁹ in de portal ingesteld op offline. |
| |  | Het werktoestel van de gebruiker is beschikbaar en hij of zij is tevens aangemeld bij one-X Portal. |
| Bezet |  | Geeft aan dat het interne toestel van een gebruiker om welke reden dan ook bezet is. Als de gebruiker bezig is met een oproep wordt Bezet - In gesprek weergegeven. Als de gebruiker om enige andere reden bezet is, wordt in de portal alleen Bezet weergegeven. |
| Niet storen |  | De gebruiker heeft Niet storen ¹⁹ ingesteld. Oproepen naar hen zullen naar de voicemail gaan als deze is ingeschakeld of anders een bezetton krijgen tenzij de gebruiker in de lijst met uitzonderingen voor niet storen ¹⁵⁷ staat. |
| Afgemeld |  | De gebruiker is bij zijn telefoon afgemeld ²³⁷ . Oproepen naar hen zullen hoogstwaarschijnlijk naar voicemail gaan, indien beschikbaar. |
| Overig |  | Dit pictogram wordt gebruikt wanneer de status onbekend is of niet bekend kan zijn, bijv. externe nummers. |
| Belpatroon |  | Dit pictogram wordt gebruikt voor een interne contactpersoon die momenteel belt. |

Aanvullende pictogrammen

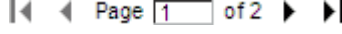
| Actie | Pictogram | Omschrijving |
|-----------------------|---|--|
| Groepsleden weergeven |  | Geef de leden van een geselecteerde huntgroep weer. Zie Een lijst met leden van een huntgroep weergeven ¹⁰⁵ . |
| Groepsvergadering |  | Start een Meet Me-vergadering met de groep. Zie Een groepsvergadering starten ⁷⁹ . |
| MyBuddy |  | Open een venster voor een mybuddy ¹⁴⁸ -sessie. |
| Broadcast |  | Start een IM-sessie (instant message) met iedereen. Zie Iedereen een instant message sturen ¹⁴⁰ . |

6.3 De telefoonboeken doorzoeken

Bij het bekijken van een telefoonboek wordt het aantal contactpersonen onderaan rechts van het telefoonboekgadget weergegeven, samen met een samenvatting van welke contactpersonen de huidige pagina bevat.

Elk telefoonboek heeft zijn eigen zoekoptie die kan worden gebruikt om het aantal overeenstemmingen te beperken die u nodig hebt om te scrollen of door te bladeren om de vereiste contactpersoon te zoeken. Bovendien heeft het gadget Telefoonboek zijn eigen zoekoptie die alle telefoonboeken zal doorzoeken en de resultaten zal tonen.


De persoonlijke en systeemtelefoonboeken doorzoeken:

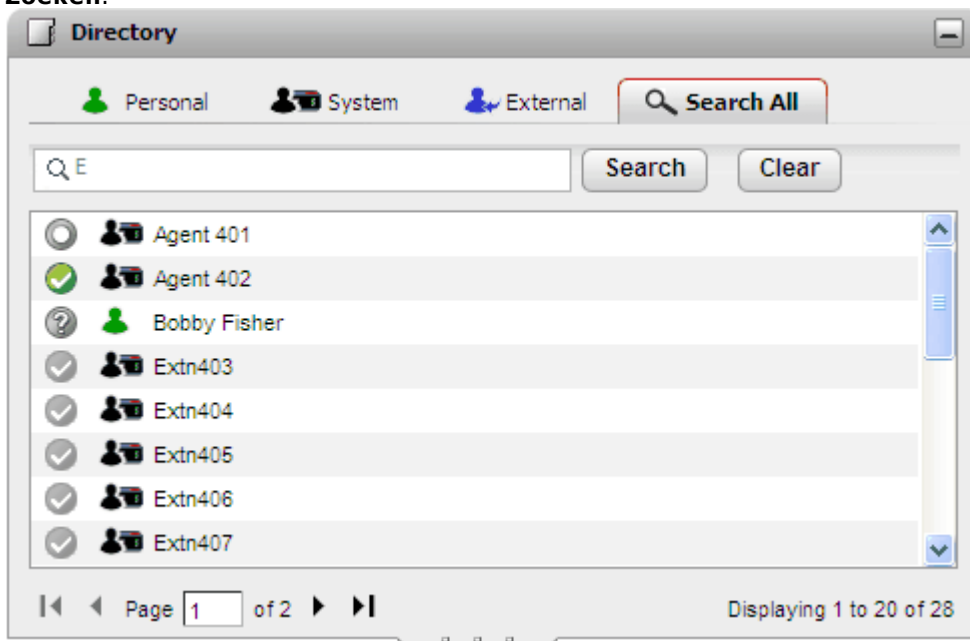
1. Begin door de vereiste naam of het vereiste nummer in te voeren in de linkerbovenhoek van het telefoonboek.
2. De contactpersonen in het telefoonboek die nog steeds worden weergegeven komen overeen met de ingevoerde naam of het ingevoerde nummer.
 - Bij meerdere resultaten, kunt u de paginapictogrammen  onderaan links gebruiken om tussen de pagina's te bladeren.
 - U kunt ook meerdere gegevens aan de zoekterm toevoegen om de resultaten van de zoekopdracht te verbeteren en zo het aantal weergegeven contactpersonen te beperken.

Het externe telefoonboek doorzoeken:

1. Typ een naam of nummer in het tekstvak onderaan en klik op de knop **Start**.
2. one-X Portal stuurt een zoekopdracht naar het externe telefoonboek en geeft de resultaten weer.

Alle telefoonboeken doorzoeken

1. Klik op het tabblad  **Alles zoeken**.
2. Voer de naam of het nummer in waarnaar u wilt zoeken in het zoekvak bovenaan en klik op de knop **Zoeken**.






Een lijst met leden van een huntgroep weergeven:

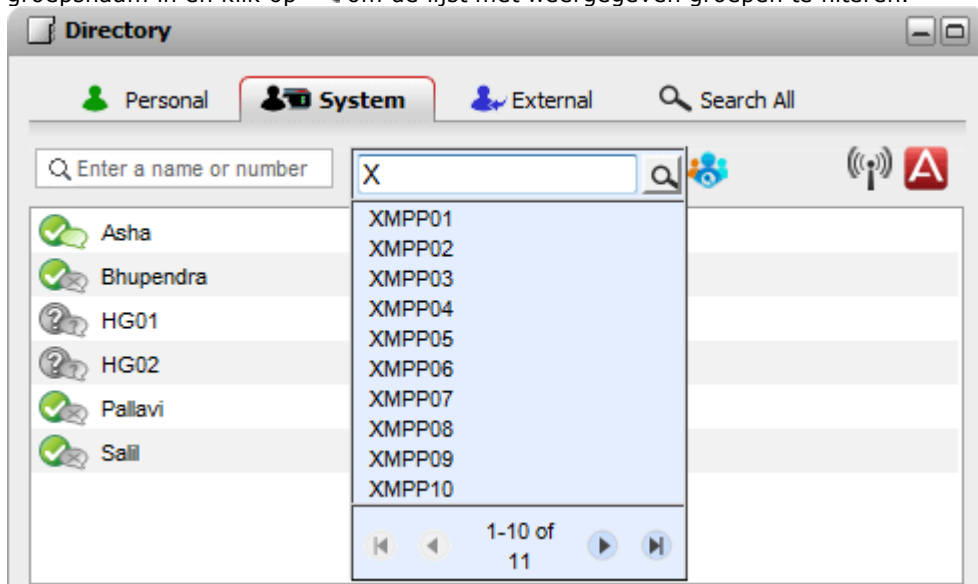
Het systeemtelefoonboek kan worden gebruikt om de leden van de huntgroep en hun status weer te geven. Zie [Een lijst met leden van een huntgroep weergeven](#)¹⁰⁹.

6.4 Huntgroepleden weergeven

Het systeemtelefoonboek bevat huntgroepen die zijn geconfigureerd in het telefoonsysteem (behalve de huntgroepen die op "buiten telefoonboek" zijn ingesteld door de systeembeheerder). U kunt het systeemtelefoonboek gebruiken om zich te concentreren op een specifieke groep en alleen de leden van die groep weer te geven.


De leden van een huntgroep weergeven:

1. Selecteer in het gadget **Telefoonboek** het tabblad  **System**.
2. Klik op het pictogram .
3. Er wordt een lijst met groepen weergegeven waarin u de gewenste groep kunt selecteren. Voer zo nodig de groepsnaam in en klik op  om de lijst met weergegeven groepen te filteren.



4. Als de gewenste groep wordt weergegeven, klikt u op de groepsnaam. De leden van de huntgroep worden weergegeven in het telefoonboekvenster.
5. U kunt het zoekvak links nog steeds gebruiken om alleen groepsleden weer te geven met overeenkomende namen of nummers.

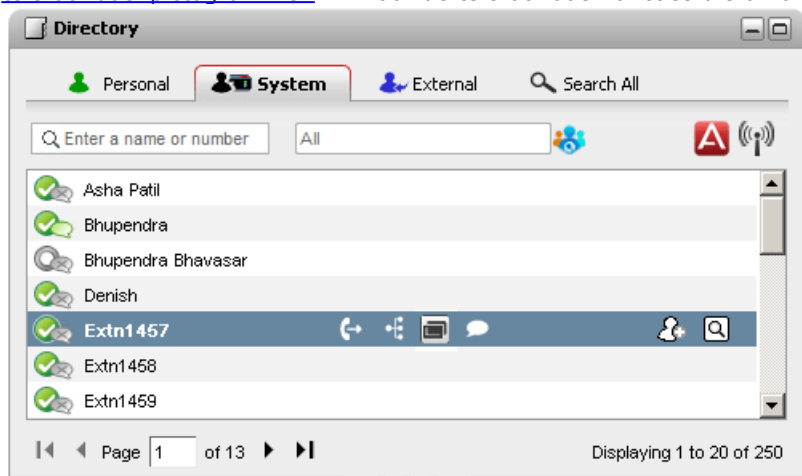
De filter voor huntgroepen wissen:




1. Klik op het pictogram  en selecteer **Alle**.
2. In het telefoonboek worden weer alle gebruikers en groepen weergegeven.

6.5 Een oproep opzetten

Een oproep plaatsen vanuit het telefoonboek:

1. Zoek met behulp van het  **telefoonboekgadget** op het tabblad **Start** de naam die u nodig hebt uit het telefoonboek.
2. Om de getoonde namen te filteren, voert u een naam of nummer in het tekstvak boven aan het tabblad in. Wanneer u een naam invoert, zullen contactpersonen uit het telefoonboek die niet overeenstemmen, niet worden getoond.
3. Om de weergegeven contactpersoon te bellen, beweegt u uw cursor erover. De [telefoonboekpictogrammen](#) ^{b 102} voor de telefoonboekfuncties die u kunt uitvoeren, worden weergegeven.




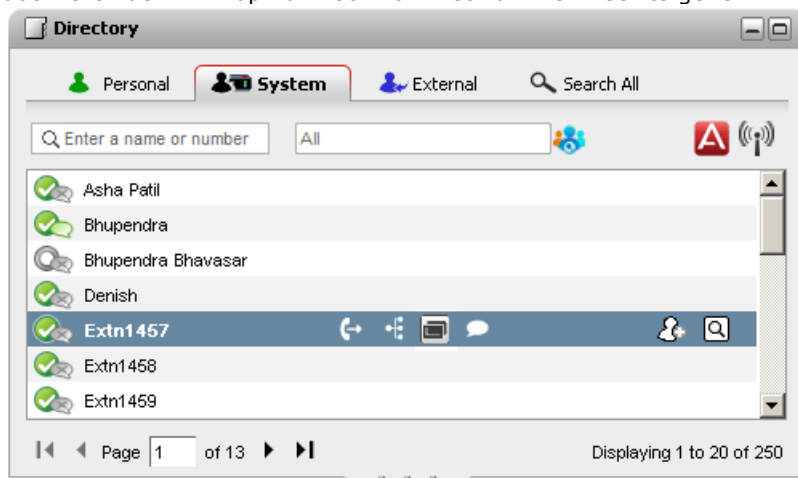
4. Om een oproep te plaatsen naar het primaire nummer van de contactpersoon, klik op het  oproeppictogram. Als een pictogram  wordt weergegeven, kunt u hierop klikken om de alternatieve nummers van de contactpersoon weer te geven en vervolgens op een van deze nummers voor de oproep klikken.
 -  **Alternatieve nummers:**
Als dit pictogram wordt weergegeven, heeft de contactpersoon alternatieve nummers. U kunt op het pictogram klikken en de oproeptoets selecteren die beschikbaar zijn voor die nummers.
 - De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ^{b 42} zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.

6.6 Een oproep doorverbinden

U kunt een oproep naar een contactpersoon in uw telefoonboek doorverbinden in plaats van het bestemmingsnummer zelf in te voeren.

Een oproep doorverbinden via het telefoonboek:

1. Gebruik het  **telefoonboekgadget** om de partij te zoeken naar wie u uw huidige oproep wilt doorverbinden. Klik op hun naam om het nummer weer te geven.



2. Omdat u reeds een verbonden oproep hebt, worden er bijkomende opties getoond wanneer u de cursor over een contactpersoon in het telefoonboek beweegt.

-  **Doorverbinden:**
Gebruik het pictogram voor doorverbinden om een [oproep ongecontroleerd door te verbinden](#) ⁵³ met het primaire nummer van de contactpersoon.
-  **Consulteren:**
Gebruik het pictogram voor consulteren om een [oproep gecontroleerd door te verbinden](#) ⁵⁴ met het primaire nummer van de contactpersoon.
-  **Vergadering:**
Gebruik het pictogram voor vergaderingen om een vergadering tot stand te brengen tussen uzelf, de oproep in de wacht en het primaire nummer van de contactpersoon.
 -  **Alternatieve nummers:**
Als dit pictogram wordt weergegeven, heeft de contactpersoon alternatieve nummers. U kunt op het pictogram klikken en de oproepopties selecteren die beschikbaar zijn voor die nummers.

6.7 Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan het persoonlijk telefoonboek

U kunt een nieuwe contactpersoon toevoegen aan de persoonlijke telefoonboek. U kunt ook gegevens van een beller vanuit een [voicemailbericht](#) ^{p. 132}, de [gespreksgeschiedenis](#) ^{p. 96} of het [systeemtelefoonboek](#) ^{p. 108} toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek.

Een nieuwe persoonlijke contactpersoon toevoegen:

1. Selecteer in het telefoonboekgadget  op tabblad **Start** het tabblad **Persoonlijk telefoonboek**.
2. Voer de naam of het nummer dat u toe wilt voegen in en klik op het pictogram .
3. Het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** wordt weergegeven.
 - a. Geef in het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de [gebruikersstatus](#) ^{p. 102} van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de [primaire telefoon](#) ^{p. 237} is geselecteerd.
 - U kunt de **groeplijst** gebruiken om te selecteren op welke van uw persoonlijke [contacttabbladen](#) ^{p. 112} de contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het Gmail-adres en het OCS-adres Office Communications Server van de contactpersoon opgeven. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u [een e-mail verzenden](#) ^{p. 115} of een chat opzetten vanuit het one-X Portal-telefoonboek.
 - b. Klik op **Opslaan** wanneer u klaar bent.

Persoonlijk telefoonboek

Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie met een knop **Contactpersonen** of een telefoon uit de T3-serie gebruikt, kunt u ook de contactpersonen uit uw **persoonlijke** telefoonboek via de telefoon gebruiken en ze bewerken met behulp van de telefoon.



1. Contactpersonen die worden toegevoegd aan het **persoonlijke** telefoonboek, worden opgeslagen door de one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem en worden gesynchroniseerd gehouden. De one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem kunnen maximaal 250 persoonlijke contactpersonen per gebruiker opslaan (afhankelijk van de beperkingen van het systeem zelf).
 - Eventuele contactpersonen die worden geüpload vanuit de Avaya IP Office Plug-in worden weergegeven in de groep Outlook onder het tabblad Persoonlijk. Deze worden uitsluitend opgeslagen in de one-X Portal en komen bij de maximaal 250 contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek.
2. Contactpersonen kunnen worden bewerkt via de telefoon of via one-X Portal.
3. Contactpersonen uit het persoonlijke telefoonboek die worden weergegeven door one-X Portal kunnen verschillende nummers bevatten, met één daarvan geselecteerd als het huidige **primaire telefoonnummer**. Het overeenstemmende record in het telefoonsysteem kan slechts één nummer bevatten. Dit zal worden gewijzigd om overeen te stemmen met het huidige geselecteerde **primaire telefoonnummer** op one-X Portal als die selectie gewijzigd is.

6.7.1 Een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek toevoegen

U kunt een contactpersoon uit het **systeemtelefoonboek** aan uw **persoonlijke** telefoonboek toevoegen. De gekopieerde informatie blijft verbonden met het **systeemtelefoonboek**. U kunt de gegevens niet bewerken, maar wijzigingen in het **systeemtelefoonboek** worden doorgevoerd in de gekopieerde informatie in uw **persoonlijke** telefoonboek.

- Om een kopie van een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek toe te voegen dat u vervolgens kunt bewerken en waaraan u andere contactgegevens kunt toevoegen, zoals bijkomende nummers en e-mailadressen, gebruikt u de standaardmethode voor het toevoegen van een contactpersoon uit het persoonlijke telefoonboek. Als het nummer voor **Telefoon werk** overeenstemt met het toestelnummer van een systeemgebruiker, geeft de persoonlijke contactpersoon de gebruikersstatus van die gebruiker weer.

Een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek toevoegen:

1. Selecteer in het telefoonboekgadget  op het tabblad **Start** het tabblad **Systeemtelefoonboek**.
2. Zoek de contactpersoon die u wilt toevoegen aan uw **persoonlijke** telefoonboek. Beweeg de cursor over de contactpersoon en klik op het pictogram  Toevoegen.
3. U kunt de contactgegevens niet bewerken, maar u kunt selecteren aan welke [groep persoonlijke contactpersonen](#) ^{p. 112} u de contactpersoon uit het systeemtelefoonboek wilt toevoegen.
4. Klik op **Toevoegen** om de contactpersoon toe te voegen aan de door u geselecteerde huntgroep.

6.7.2 Een beller toevoegen vanuit de gespreksgeschiedenis

U kunt de gegevens van een beller die in uw oproepenlogboek wordt getoond, toevoegen aan uw **persoonlijke** telefoonboek.

Een beller toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek:

1. Zoek de beller in het oproepenlogboek.
2. Klik op het pictogram toevoegen .
3. Het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** wordt weergegeven, met contactgegevens uit het oproepenlogboek.
 - a. Geef in het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de [gebruikersstatus](#) ^{↳102} van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de [primaire telefoon](#) ^{↳237} is geselecteerd.
 - U kunt de **groeplijst** gebruiken om te selecteren op welke van uw persoonlijke [contacttabbladen](#) ^{↳112} de contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het Gmail-adres en het OCS-adres Office Communications Server van de contactpersoon opgeven. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u [een e-mail verzenden](#) ^{↳115} of een chat opzetten vanuit het one-X Portal-telefoonboek.
 - b. Klik op **Opslaan** wanneer u klaar bent.

6.7.3 Iemand die een bericht op voicemail heeft achtergelaten aan het telefoonboek toevoegen

U kunt de gegevens van een beller die u een voicemailbericht heeft achtergelaten, toevoegen aan uw **persoonlijke** telefoonboek.

Een beller die een bericht op voicemail heeft achtergelaten toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek:

1. Klik op **Start**.
2. Bekijk het  **berichtengadget**.
3. Klik op het pictogram Toevoegen  naast de berichtgegevens.
 - a. Geef in het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de [gebruikersstatus](#) ^{↳102} van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de [primaire telefoon](#) ^{↳237} is geselecteerd.
 - U kunt de **groeplijst** gebruiken om te selecteren op welke van uw persoonlijke [contacttabbladen](#) ^{↳112} de contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het Gmail-adres en het OCS-adres Office Communications Server van de contactpersoon opgeven. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u [een e-mail verzenden](#) ^{↳115} of een chat opzetten vanuit het one-X Portal-telefoonboek.
 - b. Klik op **Opslaan** wanneer u klaar bent.

6.8 Een persoonlijke contactpersoon bewerken


Opmerking: U kunt een contactpersoon die vanuit het systeemtelefoonboek is toegevoegd aan uw persoonlijk telefoonboek niet bewerken. Deze blijft gekoppeld aan de corresponderende vermelding op het tabblad Systeemtelefoonboek.

1. Zoek met behulp van het  **telefoonboekgadget** op het tabblad **Start** de naam die u nodig hebt uit het telefoonboek.
2. Om de getoonde namen te filteren, voert u een naam of nummer in het tekstvak boven aan het tabblad in. Wanneer u een naam invoert, zullen contactpersonen uit het telefoonboek die niet overeenstemmen, niet worden getoond.
3. Beweeg de cursor over de contactpersoon in het telefoonboek.
4. Klik op  **bewerken**.
 - a. Geef in het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de **gebruikersstatus** ^{↳102} van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de **primaire telefoon** ^{↳237} is geselecteerd.
 - U kunt de **groeplijst** gebruiken om te selecteren op welke van uw persoonlijke **contacttabbladen** ^{↳112} de contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het Gmail-adres en het OCS-adres Office Communications Server van de contactpersoon opgeven. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u **een e-mail verzenden** ^{↳115} of een chat opzetten vanuit het one-X Portal-telefoonboek.
 - b. Klik op **Opslaan** wanneer u klaar bent.

6.9 Een contactpersoon uit het persoonlijke telefoonboek verwijderen

Houd er rekening mee dat als dezelfde contactpersoon op verschillende persoonlijke tabbladen wordt vermeld, deze bewerking de contactpersoon alleen van het huidig weergegeven tabblad zal verwijderen. Om te controleren op welke tabbladen een persoonlijke contactpersoon wordt vermeld, selecteer **Bewerken** in plaats van **Verwijderen**.

Een persoonlijke contactpersoon verwijderen:

1. Zoek met behulp van het  **telefoonboekgadget** op het tabblad **Start** de naam die u nodig hebt uit het telefoonboek.
2. Om de getoonde namen te filteren, voert u een naam of nummer in het tekstvak boven aan het tabblad in. Wanneer u een naam invoert, zullen contactpersonen uit het telefoonboek die niet overeenstemmen, niet worden getoond.
3. Beweeg de cursor over de contactpersoon in het telefoonboek.
4. Klik op het pictogram voor verwijderen  .

6.10 Een groep met persoonlijke contactpersonen toevoegen

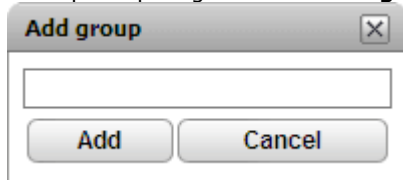
U kunt tot vijf groepen toevoegen in uw persoonlijke telefoonboek naast de standaardgroep **Alle**. Een persoonlijke contactpersoon kan in meer dan één groep worden opgenomen.

Selecteer tijdens het [bewerken van de persoonlijke contactpersoon](#)^{p.111} de groep waarin de persoonlijke contactpersoon moet worden vermeld.

Opmerking: U kunt geen groep met de naam **Outlook** toevoegen aan, hernoemen in of verwijderen uit de groep persoonlijke contactpersonen. Zie voor meer informatie [Outlook-groep](#)^{p.113} en [Contactpersonen in Outlook synchroniseren](#)^{p.213}.


Een groep met persoonlijke contactpersonen toevoegen:

1. Selecteer het tabblad **Persoonlijk** in het  **telefoonboekgadget**.
2. Klik op het pictogram **+ Toevoegen**.




3. Voer een naam in voor het nieuwe tabblad.
4. Klik op **Toevoegen**. Er wordt een nieuw tabblad weergegeven in het persoonlijke telefoonboek.

De naam van een groep wijzigen:

1. Selecteer de groep in het persoonlijke telefoonboek.
2. Klik op  **bewerken**. Het dialogvenster **Groep bewerken** wordt weergegeven.
3. Typ de nieuwe naam in het tekstvak.
4. Klik op **Wijzigen**.

Een groep verwijderen:

1. Selecteer de groep op het tabblad van het persoonlijke telefoonboek.
2. Klik op  **Verwijderen**.
3. Klik op **Ja** om te bevestigen dat u de groep wilt verwijderen.

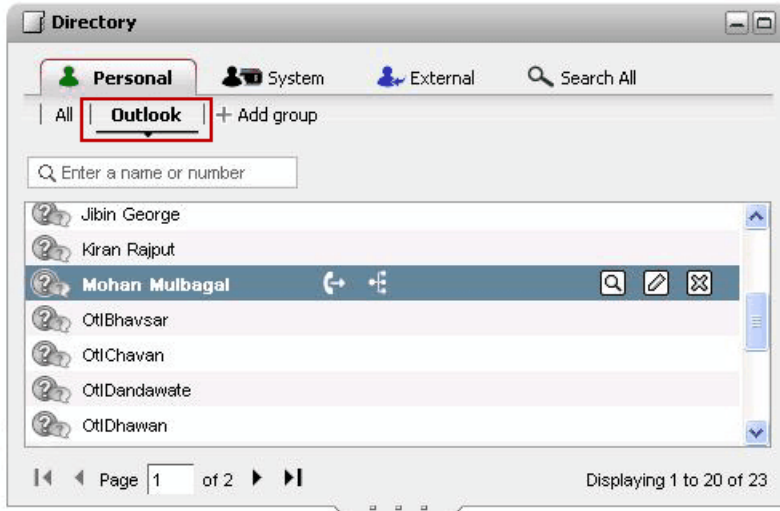
6.10.1 Outlook-groep

Via de Avaya IP Office Plug-in kunt u contactpersonen [uploaden](#) ²¹⁵ vanuit Microsoft Outlook naar de one-X Portal. Hiermee wordt een **Outlook**-groep gemaakt in het gadget **Telefoonboek**.

U kunt contactpersonen bijwerken en verwijderen vanuit de **Outlook**-groep, maar kunt geen nieuwe contactpersoon toevoegen aan de groep. Eventuele wijzigingen die u aanbrengt, worden echter niet naar Outlook verzonden en alle wijzigingen worden overschreven wanneer u de volgende keren contactpersonen uploadt vanuit Microsoft Outlook.

De geïmporteerde contactpersonen bekijken:

1. Klik in het gadget **Telefoonboek** op **Persoonlijk > Outlook**.



De gegevens van een contactpersoon in de Outlook-groep bijwerken:

1. Klik op **Bewerken** .
2. Wijzig in het dialoogvenster **Contactpersoon bewerken** de details van de contactpersoon of werk deze bij.

 A screenshot of the 'Edit Contact' dialog box. It contains several input fields for contact information: 'Name' (Mohan Mulbagal), 'Work phone', 'Work email', 'Mobile phone' (453674), 'Personal email', 'Other phone', 'Other email', 'Gmail Id', 'OCS Id', 'Primary phone' (Mobile), and 'Group' (Outlook). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

3. Klik op **Opslaan**.

Een contactpersoon verwijderen uit de Outlook-groep:

1. Klik op **Verwijderen** .
2. Klik in het dialoogvenster **Bevestigen** op **Ja** om de contactpersoon uit de lijst te verwijderen.

 A screenshot of the 'Confirm' dialog box. It contains a question: 'Are you sure you want to delete this contact? The contact will also be removed from any personal groups that it belongs to.' There are 'Yes' and 'No' buttons at the bottom.

6.11 Een persoonlijk telefoonboek exporteren/importeren


U kunt een persoonlijk telefoonboek exporteren en importeren met one-X Portal.

- U kunt maximaal 250 contactpersonen toevoegen aan een persoonlijk telefoonboek. Als het totaal aantal records de 250 overschrijdt bij het importeren van de contactpersonen, zal het systeem een foutmelding weergeven.
- Als het systeem het .CSV-bestand importeert en een of meerdere records niet voldoen aan de validaties die het systeem instelt, wordt in het systeem een foutmelding weergegeven met informatie zoals de reden voor het optreden van de fout. U kunt de foutenlijst exporteren als een HTML-document. U kunt wel de records importeren die het systeem heeft gevalideerd of de import van de records annuleren.
- Als u het .CSV-bestand importeert in Outlook-opmaak, zoals bestanden die zijn aangemaakt bij het exporteren van contactpersonen van Gmail, Yahoo, Outlook en andere, voegt het systeem alle contactpersonen alleen toe aan de groep **Alle**.
- U kunt alleen contactpersonen exporteren die zich in de groep **Alle** bevinden.
- Als u achter de bestandsindeling wilt komen, maakt u handmatig een telefoonboekvermelding en exporteert u vervolgens dat telefoonboek. Het resulterende bestand bevat alle kopteksten die zijn vereist voor een daaropvolgende import.

Vereisten

- Controleer of u de pop-upblokkering in de browser hebt uitgeschakeld.

Een persoonlijk telefoonboek importeren:

1. Klik op het tabblad Persoonlijk telefoonboek op  **Importeren**. Het venster **Selecteer het bestand dat u wilt importeren** wordt weergegeven.
2. Klik op **Bladeren** om het .CSV-bestand te selecteren dat u wilt importeren.
3. Klik op **Importeren**. In het systeem worden de contactpersonen weergegeven die u hebt geïmporteerd in het persoonlijke telefoonboek.

Een persoonlijk telefoonboek exporteren:

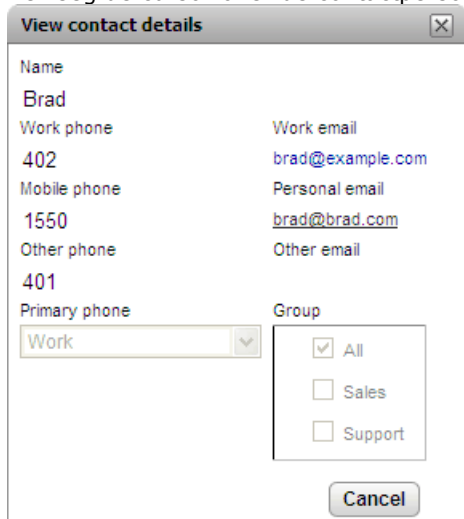
1. Klik op het tabblad **Persoonlijk** telefoonboek op  **Exporteren**.
2. Het systeem exporteert de contactpersonen van het **Persoonlijk** telefoonboek naar de standaard downloadlocatie van de browser.
 - Als in uw browser pop-upblokkering is ingeschakeld, selecteert u de optie om pop-ups van het one-X Portal-adres toe te staan.
 - Het bestand heeft de naam *PersonalDirExport.csv* voorafgegaan door uw gebruikersnaam.
3. Het systeem geeft ook het aantal records weer dat is geëxporteerd. Klik op **Sluiten**.
4. Blader naar de downloadmap van de browser. Het systeem voegt in de laatste kolom van elk record in het geëxporteerde .CSV-bestand de groepen toe die zijn aangemaakt in one-X Portal.

6.12 Een e-mail sturen naar een contactpersoon

Contactpersonen in uw **persoonlijke** en **externe** telefoonboek kunnen e-mailadressen bevatten. U kunt hierop klikken om een e-mail naar de contactpersoon te sturen via de standaard e-mailtoepassing van uw pc.


Een e-mail sturen naar een contactpersoon:

1. Zoek met behulp van het  **telefoonboekgadget** op het tabblad **Start** de naam die u nodig hebt uit het telefoonboek.
2. Om de getoonde namen te filteren, voert u een naam of nummer in het tekstvak boven aan het tabblad in. Wanneer u een naam invoert, zullen contactpersonen uit het telefoonboek die niet overeenstemmen, niet worden getoond.
3. Beweeg de cursor over de contactpersoon en klik op het  pictogram voor details.




4. Klik op het e-mailadres dat u wilt gebruiken. Sommige contactpersonen kunnen meer dan één e-mailadres hebben dat u kunt selecteren.
5. Er wordt een nieuw e-mailbericht gemaakt met het standaard e-mailprogramma van de computer en het geselecteerde e-mailadres in het veld **Aan**.

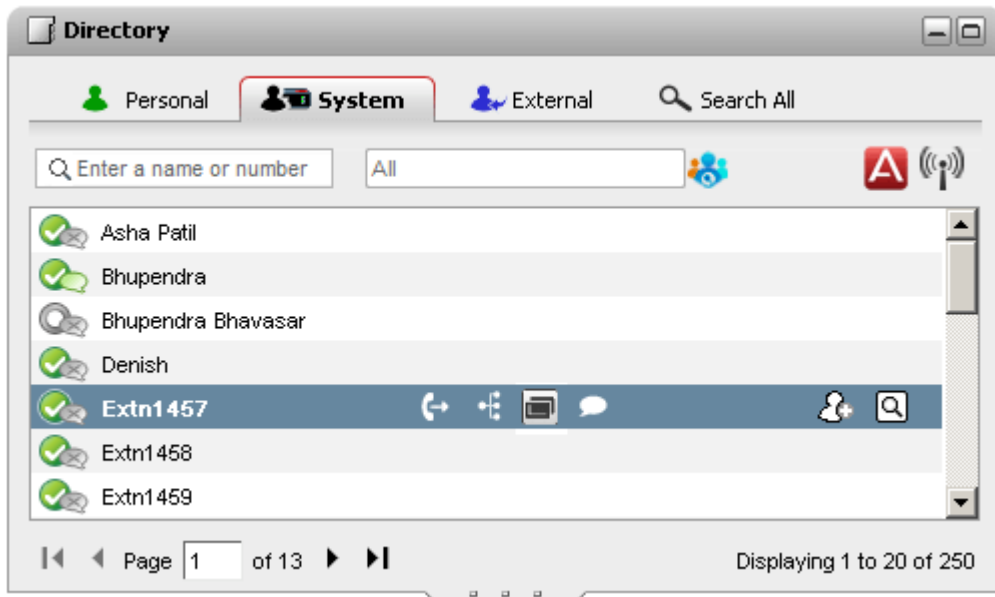
6.13 Een instant message naar een contactpersoon sturen



one-X Portal geeft u de mogelijkheid om chatsessies met instant messages met andere gebruikers te houden. U kunt hen herkennen aan het groene  pictogram in het telefoonboek. U kunt een instant message sessie gebruiken zelfs wanneer u een oproep hebt met dezelfde gebruiker die u berichten stuurt.

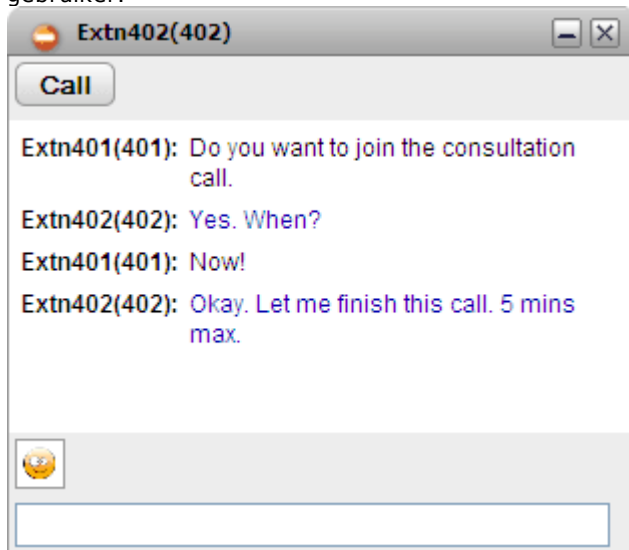
Als u niet wenst dat andere gebruikers een chatsessie met u kunnen starten terwijl u one-X Portal gebruikt, kunt u [uw aanwezigheidsstatus instellen](#) op **Offline**.

Een instant message sturen naar een contactpersoon:

1. Zoek de andere one-X Portal-gebruiker in uw  **telefoonboekgadget**.



2. Beweeg met uw cursor over de contactpersoon; een  chatpictogram geeft aan dat ze beschikbaar zijn om te chatten. Klik op het  chatpictogram om een chatvenster te openen.
3. Het instant message pop-up venster verschijnt in uw one-X Portal en in het one-X Portal van de andere gebruiker.





4. U kunt berichten beginnen te typen en zij kunnen antwoorden.
5. U kunt een instant message sessie starten met andere one-X Portal-gebruikers op hetzelfde moment. Elke sessie zal in een afzonderlijk pop-up venster verschijnen.

6.14 Een contactpersoon toevoegen aan de Meet Me-vergaderingsbrug

U kunt het gadget **Telefoonboek** gebruiken om andere partijen toe te voegen aan uw Meet Me-vergadering.

Een contactpersoon uit het telefoonboek toevoegen aan een Meet Me-vergadering:

1. Zoek in het gadget  **Telefoonboek** de contactpersoon die u wilt toevoegen.
2. Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon en klik op het pictogram  **Inbellen naar mijn brug**.
3. Het systeem voegt de contactpersoon toe aan uw *Meet Me*-vergadering wanneer de contactpersoon de oproep beantwoordt.

Hoofdstuk 7.

Profielen

7. Profielen

one-X Portal laat u toe profielen aan te maken die een reeks telefoonsysteeminstellingen bevatten. Door te selecteren welk van uw bewaarde profielen actief is, past u de reeks instellingen op het telefoonsysteem toe. Aan de hand van profielen kunt u dus gemakkelijk controleren naar waar uw oproepen worden doorgeschakeld en hoe ze worden behandeld.

U hebt standaard 3 profielen, namelijk **Kantoor**, **Mobiel** en **Thuis**. U kunt deze profielen bewerken, maar u kunt ze niet verwijderen. U kunt nog 4 profielen toevoegen die u kunt bewerken en verwijderen. Er verschijnt ook een speciaal profiel **Gedetecteerd** ¹²⁰. Het geeft weer wanneer uw huidige telefoonsysteeminstellingen niet overeenstemmen met uw profielen.

| Profielinstellingen | |
|---|--|
| Oproep overnemen ¹²³ | <ul style="list-style-type: none">Oproep overnemen aan/uit. |
| Mobility ¹²³ | <ul style="list-style-type: none">Standaard bureautelefoon ¹²³Oproepen doorschakelen. ¹²⁴Mobiel twinnen. ¹²⁴Telewerker. ¹²⁵ |
| Voicemail ¹²⁷ | <ul style="list-style-type: none">Voicemail aan/uit.Terugbellen bij voicemail aan/uit.Voicemail uitgaand bellen aan/uit.Luisteren op uw telefoon/luisteren op uw pc.Selecteer welke voicemailbegroeting u wilt gebruiken. |

Voorbeeld

Aan de hand van een reeks profielen kunt u snel schakelen tussen verschillende doorschakellocaties en verschillende ontvangen oproepen. U kunt bijvoorbeeld een reeks profielen als volgt configureren:

| Name | Description | Active | |
|--|---|----------------------------------|----------------------|
| Office | At Deskphone, VM ON, Call Pickup ON | <input checked="" type="radio"/> | Edit |
| Mobile | Mobile Twinned at:123456, VM ON, Call Pickup ON | <input type="radio"/> | Edit |
| Home | Forwarded to:9123456, VM ON, Call Pickup OFF | <input type="radio"/> | Edit |
| Add a new profile definition | | | |

Deze gebruiker heeft de profielen als volgt ingesteld:

- Het **Kantoor** profiel is ingesteld om oproepen naar het bureautoestel van de gebruiker te sturen. Voicemail is ingeschakeld als oproepen onbeantwoord overgaan en zo ook 'oproep overnemen' om andere one-X Portal-gebruikers oproepen te laten aannemen.
- Het **Mobiel** profiel is ingesteld om mobiel twinnen te gebruiken om over te gaan op het bureautoestel van andere gebruikers of op een ander nummer. Voicemail en oproep overnemen zijn ook nog geactiveerd.
- Het **Thuis** profiel is ingesteld om oproepen door te verbinden naar een extern nummer. Voicemail is geactiveerd, maar oproep overnemen is uitgeschakeld.

| Profielen aanmaken en gebruiken ¹²⁰ | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Het 'gedetecteerde' profiel gebruiken ¹²⁰Een nieuw profiel toevoegen ¹²² | <ul style="list-style-type: none">Een actief profiel selecteren ¹²¹Het profiel configureren ¹²³ | <ul style="list-style-type: none">Een profiel bewerken ¹²² |

7.1 Het gedetecteerde profiel

Als uw instellingen op het telefoonsysteem niet overeenstemmen met een van uw profielen, zal one-X Portal u weergeven als ingesteld op het profiel **Gedetecteerd**. Dit profiel bevat uw huidige instellingen die worden gelezen van het telefoonsysteem.

| Name | Description | Active |
|----------|---|---|
| Detected | At Deskphone, VM OFF, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF | <input checked="" type="radio"/> View |
| Office | Mobile Twinned at :96775655, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF | <input type="radio"/> Edit |
| Mobile | At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF | <input type="radio"/> Edit |
| Home | At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF | <input type="radio"/> Edit |

[Add a new profile definition](#)

Het **Gedetecteerd** profiel kan terug verschijnen zelf wanneer u een actief profiel hebt geselecteerd. Wanneer u een profiel als actief selecteert, zullen de instellingen van dat profiel toegepast worden op de instellingen van het telefoonsysteem. Vele van deze instellingen kunnen echter gewijzigd worden aan de hand van andere methodes, zoals het bellen van korte codes. Wanneer u dat doet, zullen de telefoonsysteeminstellingen niet langer overeenstemmen met uw profiel en wordt u opnieuw gewijzigd naar het Gedetecteerd profiel.

Voicemail-instellingen wijzigen met andere interfaces

one-X Portal laadt uw voicemailinstellingen wanneer u zich aanmeldt. Wanneer u uw voicemailinstellingen vervolgens wijzigt via een andere methode, zoals via uw telefoon, kunnen de gegevens die one-X Portal vasthoudt, incorrect zijn. Als u uw voicemailinstellingen op een andere methode dan via one-X Portal wijzigt, moet u bij one-X Portal uitloggen en opnieuw inloggen.

7.2 Uw profiel selecteren

Uw huidige actieve profiel wordt weergegeven in de [statuslijn](#) ¹⁹ bovenaan rechts in het one-X Portal-scherm.

U huidige profiel selecteren:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Profielen**. De lijst met profielen wordt weergegeven.
2. Selecteer in de lijst profielen het profiel dat de telefoon moet gebruiken.

Opmerking: wanneer u een actief profiel selecteert of bewerkt, treedt er een kleine vertraging op bij het toepassen van profielinstellingen op uw instellingen op het telefoonsysteem. Een **oranje achtergrond** duidt er op dat de profielwijzigingen nog niet volledig zijn toegepast door het telefoonsysteem. Een **groene achtergrond** duidt er op dat de actieve profielwijzigingen nu volledig zijn toegepast.

7.3 Een profiel bewerken

U kunt zowel de standaardprofielen als de profielen die u zelf hebt gemaakt, bewerken.

Een profiel bewerken:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Profielen**. De lijst met profielen wordt weergegeven.
2. Klik in de lijst met profielen op **Bewerken** naast het profiel dat u wilt bewerken.
3. Stel de verschillende beschikbare instellingen voor uw profielen in.
4. Wanneer u het profiel naar wens hebt ingesteld, klikt u op **OK**.
5. Klik op **Opslaan**.

Opmerking: wanneer u een actief profiel selecteert of bewerkt, treedt er een kleine vertraging op bij het toepassen van profielinstellingen op uw instellingen op het telefoonsysteem. Een **oranje achtergrond** duidt er op dat de profielwijzigingen nog niet volledig zijn toegepast door het telefoonsysteem. Een **groene achtergrond** duidt er op dat de actieve profielwijzigingen nu volledig zijn toegepast.

7.4 Een profiel toevoegen

Naast de drie standaardprofielen, kunt u vier extra profielen toevoegen.

Een nieuw profiel toevoegen:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Profielen**. De lijst met profielen wordt weergegeven.
2. Klik op **Een nieuwe profieldefinitie toevoegen**.
3. Voer een naam voor het profiel in.
4. Stel de verschillende beschikbare instellingen voor uw profielen in.
5. Wanneer u het profiel naar wens hebt ingesteld, klikt u op **OK**.
6. Klik op **Opslaan**.

Opmerking: U kunt standaardprofielen niet verwijderen, u kunt ze alleen bewerken. U kunt de door u toegevoegde extra profielen wel bewerken en verwijderen.

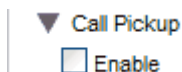
7.5 Profielinstellingen


Dit onderdeel vat de verschillende instellingen samen die deel uitmaken van een profiel.

| Profielinstellingen | |
|---|---|
| Oproep overnemen ¹²³ | <ul style="list-style-type: none"> Oproep overnemen aan/uit. |
| Mobility ¹²³ | <ul style="list-style-type: none"> Standaard bureautelefoon ¹²³ Oproepen doorschakelen. ¹²⁴ Mobiel twinnen. ¹²⁴ Telewerker. ¹²⁵ |
| Voicemail ¹²⁷ | <ul style="list-style-type: none"> Voicemail aan/uit. Terugbellen bij voicemail aan/uit. Voicemail uitgaand bellen aan/uit. Luisteren op uw telefoon/luisteren op uw pc. Selecteer welke voicemailbegroeting u wilt gebruiken. |

7.5.1 Oproep overnemen

Met deze optie kunt u instellen of andere one-X Portal-gebruikers [uw oproepen kunnen overnemen](#) ⁴⁴ wanneer dit profiel uw actieve profiel is.



In het  **gadget Telefoonboek** van andere one-X Portal-gebruikers wordt uw contactpersoon als u oproepen in de wachtstand hebt en zij zullen de mogelijkheid krijgen om de oproep over te nemen.



7.5.2 Mobility - Standaard bureautelefoon gebruiken

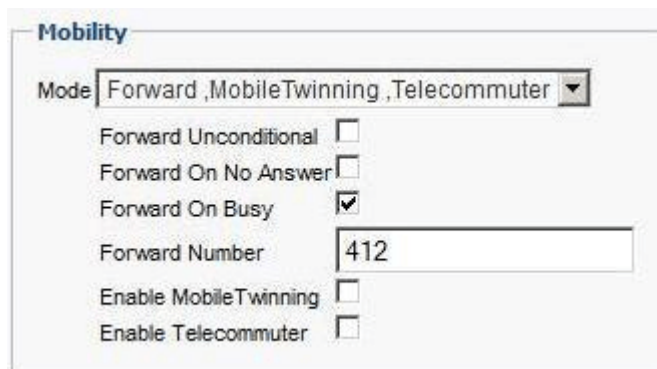
In deze modus gaan uw oproepen simpelweg over op het toestel dat u gebruikt. Deze modus heeft geen bijkomende mobility-instellingen.



7.5.3 Mobility - Doorschakelen

In deze modus kunt u uw oproepen laten doorschakelen naar een ander nummer dat u hebt ingesteld. De oproepen kunnen doorgeschakeld worden zonder over te gaan op het toestel dat u gebruikt of alleen nadat ze eerst onbeantwoord zijn overgegaan op dat toestel.

Alleen uw inkomende externe oproepen worden doorgeschakeld. De interne oproepen en groepsoproepen worden alleen doorgeschakeld als ze ergens anders door uw systeembeheerder werden geconfigureerd of met behulp van uw telefoonknoppen.



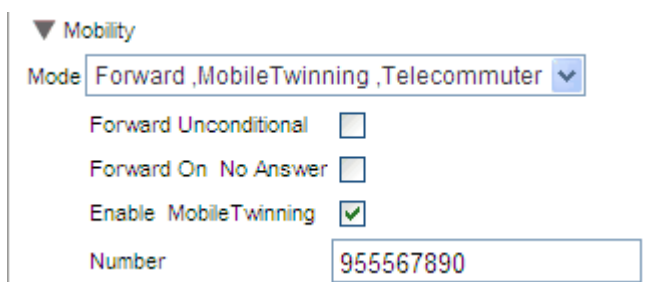
Deze opties regelen wanneer uw oproepen worden doorgeschakeld terwijl het profiel actief is:

- **Onvoorwaardelijk doorschakelen**
Als deze optie wordt geselecteerd, worden oproepen onmiddellijk doorgeschakeld zonder over te gaan op uw toestel. Deze functie wordt ook 'alle oproepen versturen' of 'alles doorschakelen' genoemd.
- **Doorschakelen bij geen gehoor**
Als deze optie is geselecteerd, worden inkomende oproepen alleen doorgeschakeld als de oproep gedurende enige tijd is overgegaan zonder te zijn beantwoord. Zie [Onbeantwoorde oproepen](#)⁴⁵ voor meer informatie.
- **Doorschakelen bij bezet**
Wanneer u een nummer instelt en deze optie inschakelt, schakelt het systeem de oproep door naar uw Doorschakelnummer bij bezet als u in gesprek bent of alle oproepknoppen bezet zijn. Het kan een intern of extern nummer zijn.
- **Doorschakelnummer**
Hiermee stelt u het nummer in naar het welke u uw oproepen wilt doorschakelen. U kunt een intern of extern nummer invoeren. Denk eraan om een externe prefix toe te voegen die wordt gebruikt door uw telefoonsysteem als het om een extern nummer gaat.

U kunt eveneens de menu's van uw telefoon gebruiken om de doorschakelinstellingen te selecteren. Als deze instellingen verschillen van degene die zijn ingesteld in uw profiel, zal one-X Portal uw profiel wijzigen naar **Gedetecteerd**.

7.5.4 Mobility - Mobiel twinnen

Met mobiel twinnen kunt u inkomende oproepen laten overgaan op uw toestel en op een ander nummer dat u hebt ingevoerd. De optie 'Mobiel twinnen' is niet voor alle gebruikers beschikbaar.



- **Mobiel twinnen inschakelen**
Als u deze optie selecteert, wordt het gebruik van mobile twinning voor oproepen ingeschakeld en wordt het huidige twinningnummer weergegeven. De knoppen voor getwinde oproepen in het gadget **Oproepen** worden ook ingeschakeld. U kunt deze knoppen gebruiken om [getwinde oproepen door te verbinden](#)⁶⁶ van uw normale toestel naar uw twinningnummer en vice versa.
- **Nummer**
Hier kunt u het nummer instellen waarheen uw getwinde oproepen worden gestuurd naast uw bureautoestel.

7.5.5 Mobility - Telewerkermodus

Met de telewerkermodus kunt u oproepen opzetten en ontvangen met behulp van een telefoon op een externe locatie. Alle oproepen worden daarbij opgezet door en verlopen via het telefoonsysteem. Het vereist dat u eveneens een gegevensverbinding hebt van die locatie waarover u een verbinding kunt opzetten tussen een webbrowser en de one-X Portal-server van uw bedrijf. Deze modus is alleen beschikbaar voor u als deze is geconfigureerd door uw systeembeheerder.

- U kunt oproepen opzetten met behulp van one-X Portal om het nummer te vormen. Het telefoonsysteem zal een oproep opzetten naar uw geconfigureerd telewerkernummer en wanneer de oproep wordt beantwoord, zal het systeem een oproep opzetten naar het gevormde nummer alsof het van uw normale interne toestel, thuisnummer of mobiele nummer werd gevormd. Op de nummers die u kunt bellen, zullen uw eventuele normale belrestricties van toepassing zijn.
- Inkomende oproepen naar uw normale toestel worden doorgeschakeld naar het telewerkernummer en de bijkomende oproepinformatie wordt weergegeven in one-X Portal.
- Wanneer de telewerkermodus is geselecteerd, bent u bij uw normale interne telefoontoestel afgemeld. Wanneer u de telewerkermodus beëindigt, keert uw toestelnummer terug naar uw normale telefoontoestel als u er een had en als het niet wordt gebruikt door een andere [hot desking](#) ^{p.15} gebruiker. Als u geen normaal toestel hebt of het is niet beschikbaar, wordt u behandeld als afgemeld bij het telefoonsysteem en gaan uw oproepen naar voicemail (indien beschikbaar), of krijgt de beller een bezettoon te horen.
- Als u inlogt bij uw interne toestelnummer en mobiele nummer, en u vervolgens uw aanwezigheid en statusbericht wijzigt via een van de clients, wordt de wijziging gesynchroniseerd met de andere client.
- Van de telefoon op de locatie van het telewerkernummer wordt aangenomen dat dit een enkelvoudige telefoonlijn is. Als wisselgesprek is ingeschakeld in uw telefoonconfiguratie, kan het worden gebruikt voor één bijkomende oproep wanneer er een bestaande oproep via het telefoonsysteem is aangesloten.

▼ Mobility

Mode: Forward ,MobileTwinning ,Telecommuter

Forward Unconditional

Forward On No Answer

Enable MobileTwinning

Enable Telecommuter

Number: 9555126748

Make a Test Call

Hold the Line

- **Telewerker inschakelen**

Als u deze optie selecteert, wordt het gebruiker van de Telewerker-modus ingeschakeld en worden de huidige telecommuterinstellingen weergegeven.

- **Nummer**

Voer het telewerkernummer in naar waar u uw oproepen wilt doorschakelen. Dit moet een nummer zijn dat rechtstreeks van uw telefoonsysteem kan worden gebeld.

- **Een testoproep tot stand brengen**

Indien deze optie geselecteerd is, zal uw telefoonsysteem een oproep opzetten naar het telewerkernummer wanneer u dit profiel activeert. Denk er aan dat als u inlogt bij one-X Portal met dit profiel reeds actief, er geen testoproep wordt gemaakt.

- **In wachtstand**

Deze instelling controleert hoe u de verbinding van uw telefoonsysteem naar het telewerkernummer gebruikt.

- **Indien niet geselecteerd**

In deze modus belt het telefoonsysteem het telewerkernummer alleen wanneer vereist, dit betekent wanneer het een oproep voor u opzet of een oproep voor u ontvangt. Als u bijvoorbeeld een oproep opzet met behulp van one-X Portal, zal het telefoonsysteem het telewerkernummer bellen en alleen wanneer de oproep wordt beantwoord, zal het verbinden en een oproep opzetten naar het nummer dat u gebeld hebt in one-X Portal. U kunt de oproep beëindigen via one-X Portal of door gewoon de hoorn neer te leggen.

- In deze modus kan het telewerkernummer ook oproepen ontvangen en opzetten naar andere nummers dan het telewerkernummer. U kunt de oproepen naar het telewerkernummer herkennen aangezien ze in one-X Portal worden weergegeven.
- Er kunnen geen oproepen opgezet worden als het telefoonsysteem detecteert dat het verkeerde type transmissielijn wordt gebruikt (analoge startlus of analoge startlusemulatie).
- Oproepen worden niet doorgeschakeld naar het telewerkernummer. Intercomoproepen en rechtstreeks gebelde nummers worden doorgeschakeld als normale oproepen.

- **Indien geselecteerd**

In deze modus zal het telefoonsysteem een oproep opzetten naar het telewerkernummer, nadat dat u het profiel activeert. Wanneer u de oproep beantwoordt, moet u de verbinding open laten (off hook). U moet vervolgens one-X Portal gebruiken om oproepen op te zetten, te beantwoorden of te controleren zonder in te haken tussen twee oproepen.

- Deze optie moet worden gebruikt wanneer analoge startlustransmissielijnen of analoge startlusemulatie-transmissielijnen worden gebruikt of u vermoedt dat ze worden gebruikt. Dit kan mobiele telefoons omvatten die zijn verbonden met cellulaire gateways op analoge transmissielijnen.
- In deze modus – als de continue oproep wordt beëindigd en er geparkeerde oproepen of oproepen in de wachtstand staan– kan het uit de wachtstand/parkeerstand halen van oproepen soms mislukken wanneer er een nieuwe oproep wordt opgezet met one-X Portal.

7.5.6 Voicemail

De volgende profielinstellingen kunnen worden gebruikt om de werking van uw voicemail aan te passen. Let op dat bepaalde opties alleen beschikbaar zijn als de voicemailserver een Voicemail Pro-systeem is, niet beschikbare opties worden uitgeschakeld als uw systeem embedded voicemail gebruikt.

▼ Voicemail




Active Greeting

Voicemail

Voicemail Ringback

Voicemail Outcalling

Listen to messages on Browser Phone

- **Actieve begroeting** (*uitsluitend Voicemail Pro*)
Als uw voicemail wordt geleverd door Voicemail Pro, kan uw mailbox maximaal 9 begroetingen bevatten die u hebt [opgenomen](#)^{b 134}. In elk van uw one-X Portal-profielen kunt u de instelling **Actieve begroeting** gebruiken om te selecteren welke begroeting er moet worden gebruikt voor uw mailbox wanneer het profiel actief is.
- **Voicemail**
Deze instelling controleert of voicemail wordt gebruikt om voicemailberichten aan te nemen wanneer u geen oproepen kunt beantwoorden.
- **Terugbellen bij voicemail**
Wanneer deze functie is geactiveerd en u nieuwe voicemailberichten hebt, zal de voicemailserver u bellen wanneer u de volgende keer het toestel gebruikt, om u een melding te geven over de berichten.
- **Voicemail uitgaand bellen** (*uitsluitend Voicemail Pro*)
Als u uitgaand bellen hebt geconfigureerd voor uw voicemail mailbox, kunt u deze profielinstelling gebruiken om het gebruik van uitgaand bellen in of uit te schakelen.
- **Berichten beluisteren via**
Met deze instelling kunt u selecteren of bij het gebruik van het  **berichtengadget** one-X Portal uw berichten moet afspelen op uw telefoon of op uw browser.
 - Er wordt een pictogram van een hoorn  getoond op uw berichtengadget wanneer afspelen op uw telefoon is ingesteld.
 - Er wordt een pictogram van een koptelefoon  getoond op uw berichtengadget wanneer afspelen op uw browser is ingesteld. Het afspelen van berichten op uw browser wordt enkel ondersteund voor Voicemail Pro.
 - Als u wilt afspelen op een pc, moet u mogelijk accepteren dat het beveiligingscertificaat wordt gebruikt door de voicemailserver. Voer **https://<voicemailserveradres>:5443/** in uw browser in en ga akkoord met de certificaatuitzondering.


Voicemail-instellingen wijzigen met andere interfaces

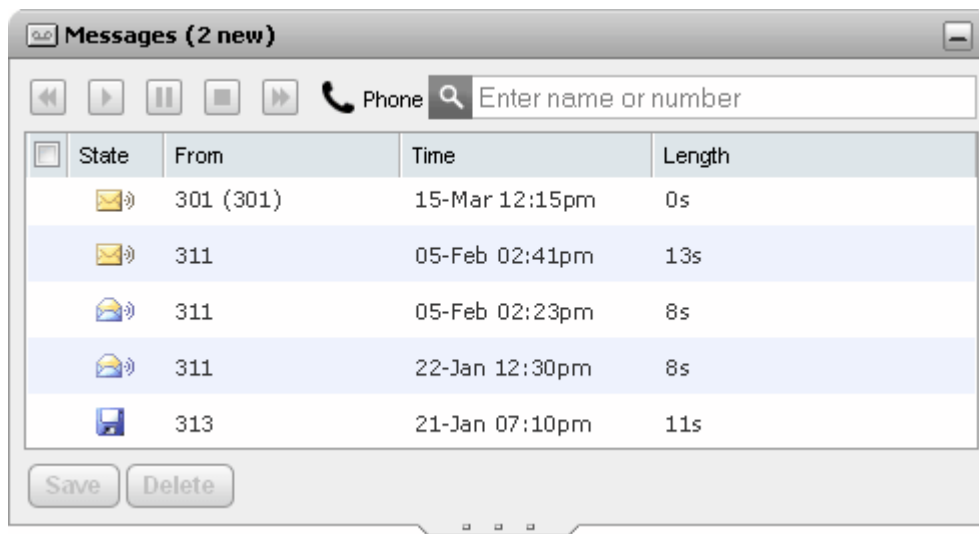
one-X Portal laadt uw voicemailinstellingen wanneer u zich aanmeldt. Wanneer u uw voicemailinstellingen vervolgens wijzigt via een andere methode, zoals via uw telefoon, kunnen de gegevens die one-X Portal vasthoudt, incorrect zijn. Als u uw voicemailinstellingen op een andere methode dan via one-X Portal wijzigt, moet u bij one-X Portal uitloggen en opnieuw inloggen.


Hoofdstuk 8.

Voicemail

8. Voicemail

Als uw telefoonsysteem over een Avaya voicemailsysteem beschikt, kunt u de berichten in uw voicemail-mailbox controleren aan de hand van het  berichtengadget.



In het gadget wordt het pictogram  weergegeven als uw huidige wachtwoord voor de mailbox niet overeenkomt met de wachtwoordvereisten die zijn ingesteld door de systeembeheerder. Klik op het pictogram om [het wachtwoord te wijzigen](#) ¹³⁴.

| Voicemail openen en gebruiken ¹³⁴ | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Voicemail-screening in-/uitschakelen ¹³⁵• Schakelen tussen afspelen op telefoon en pc ¹³²• Mailbox begroetingen openemen ¹³⁴ | <ul style="list-style-type: none">• Voicemailberichten controleren ¹³¹• Een voicemailbeller aan mijn telefoonboek toevoegen ¹³²• Mailboxbegroetingen selecteren ¹³⁴ | <ul style="list-style-type: none">• Iemand opbellen die een bericht heeft achtergelaten ¹³²• De code voor mijn voicemailbox wijzigen ¹³⁴ |


Voicemail-instellingen wijzigen met andere interfaces

one-X Portal laadt uw voicemailinstellingen wanneer u zich aanmeldt. Wanneer u uw voicemailinstellingen vervolgens wijzigt via een andere methode, zoals via uw telefoon, kunnen de gegevens die one-X Portal vasthoudt, incorrect zijn. Als u uw voicemailinstellingen op een andere methode dan via one-X Portal wijzigt, moet u bij one-X Portal uitloggen en opnieuw inloggen.

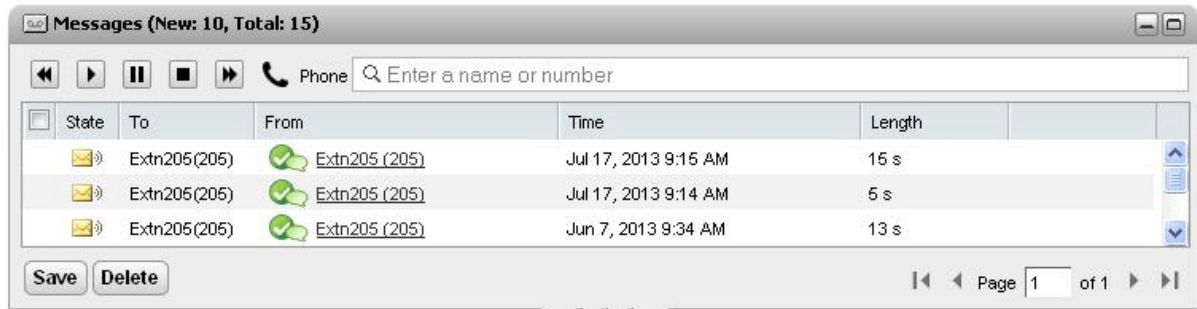
8.1 Groepsberichten

Uw systeembeheerder kan configureren dat u berichtenindicaties ontvangt voor berichten in mailboxen van geselecteerde huntgroepen. Deze berichten worden weergegeven in en kunnen worden afgespeeld vanuit uw one-X Portal.

8.2 Voicemailberichten controleren


U kunt uw voicemailberichten bekijken met behulp van het  **berichtengadget**.

- Op het tabblad **Start** geeft het  **berichtengadget** het aantal nieuwe of ongelezen voicemailberichten in uw mailbox weer.



- U kunt op een kolomkop klikken om de berichten te sorteren.
- U kunt het vak **Zoeken** bovenaan gebruiken om de weergegeven berichten te filteren die overeenstemmen met de waardenamen of nummers **Van**.
- Om het nummer te bellen dat verbonden is aan het bericht, klikt u op de onderliggende **Van** gegevens.
- U kunt op de aanvinkvakjes klikken om een bericht of berichten te selecteren en vervolgens:




- **Het bericht opslaan**

U kunt de berichten markeren als opgeslagen door op **Opslaan** te klikken. Het berichtenpictogram verandert in een pictogram van een computerdiskette . Hoewel de portal ook [groepsberichten](#) ¹³⁰ weergeeft, kunnen deze niet worden opgeslagen.

- **Het bericht verwijderen**

U kunt de berichten verwijderen door op **Verwijderen** te klikken. Hoewel de portal ook [groepsberichten](#) ¹³⁰ weergeeft, kunnen deze niet worden verwijderd.

-  **Bericht afspelen**

Speel het geselecteerde bericht af of start het afspelen opnieuw als dit is onderbroken. U kunt ook het af te spelen bericht selecteren door op het berichtpictogram ,  of  te klikken naast het bericht.

-  **Stoppen**

Stop het afspelen van het huidige bericht.

-  **Pauseren**

Pauzeer het afspelen van het huidige bericht.


-  **Vooruitspoelen**

Deze optie wordt grijs weergegeven en wordt niet ondersteund bij het afspelen van bericht via uw pc.





-  **Terugspoelen**

Deze optie wordt grijs weergegeven en wordt niet ondersteund bij het afspelen van bericht via uw pc.

-  Dit pictogram geeft aan dat uw huidige [profiel](#) ¹²⁰ ingesteld is om berichten op uw telefoontoestel af te spelen.

-  Dit pictogram geeft aan dat uw huidige [profiel](#) ¹²⁰ ingesteld is om berichten op uw pc af te spelen.

Berichtpictogrammen

-  **Ongelezen bericht**
-  **Bericht lezen**
Houd er rekening mee dat een gelezen bericht standaard na 30 dagen definitief wordt verwijderd uit de mailbox tenzij het wordt gewijzigd in een bewaard bericht.
-  **Opgeslagen berichten**
Als een bericht wordt ingesteld als opgeslagen, wordt het niet langer automatisch verwijderd na een bepaalde periode.
-  **Prioriteitbericht**
Dit pictogram wordt toegevoegd aan het berichtpictogram om aan te geven dat de beller het bericht als prioriteitbericht heeft ingesteld.


-  **Privébericht**

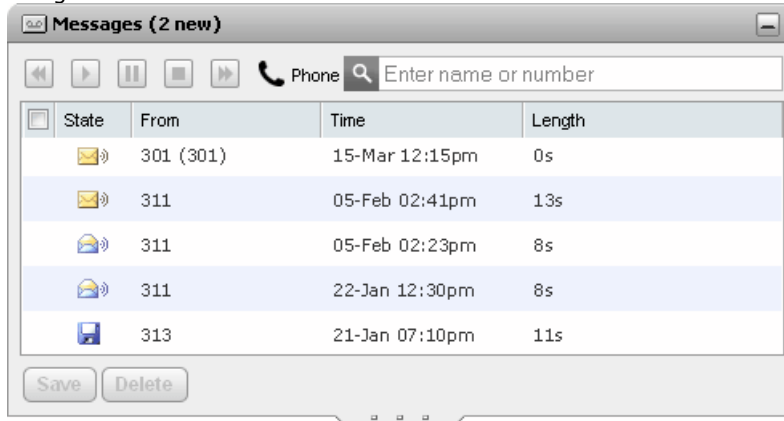
Dit pictogram wordt toegevoegd aan de bovenstaande berichtpictogrammen om aan te geven dat de beller de berichten als privébericht heeft ingesteld. Privéberichten kunnen niet doorgestuurd worden naar een andere voicemailbox


8.3 Iemand opbellen die een bericht heeft achtergelaten

U kunt een terugbeloproep opzetten naar iemand die u een voicemailbericht heeft achtergelaten.


Terugbellen vanuit voicemail:

1. Zoek met behulp van het  **berichtengadget** op het tabblad **Start** het bericht van de persoon die u wilt terugbellen.



2. Klik op de naam of het nummer van de beller om de persoon terug te bellen.
 - De voortgang van de oproep wordt weergegeven op een tabblad in het  **gadget Oproepen**. Als de oproep mislukt, wordt in het gadget een reden weergegeven, indien deze bekend is.
 - Als een interne gebruiker een oproep niet opneemt, kunt u [terugbellen instellen](#) ¹²⁰ zodat u wordt gebeld nadat zij hun huidige of volgende oproep hebben beëindigd.

8.4 Schakelen tussen afspelen op telefoon en pc

U kunt het  **berichtengadget** berichten op uw telefoon of uw computer laten afspelen. De instelling die wordt gebruikt, maakt deel uit van de voicemailopties van uw huidige actieve [profielen](#) ¹²⁰.

- Als u wilt afspelen op een pc, moet u mogelijk accepteren dat het beveiligingscertificaat wordt gebruikt door de voicemailserver. Voer **https://<voicemailserveradres>:5443/** in uw browser in en ga akkoord met de certificaatuitzending.

8.5 Een beller aan uw persoonlijke telefoonboek toevoegen


U kunt de gegevens van een beller die u een voicemailbericht heeft achtergelaten, toevoegen aan uw **persoonlijke** telefoonboek.

Een beller die een bericht op voicemail heeft achtergelaten toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek:

1. Klik op **Start**.
2. Bekijk het  **berichtengadget**.
3. Klik op het pictogram Toevoegen  naast de berichtgegevens.
 - a. Geef in het venster **Nieuwe contactpersoon toevoegen** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de [gebruikersstatus](#) ¹⁰² van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de [primaire telefoon](#) ²³⁷ is geselecteerd.
 - U kunt de **groeplijst** gebruiken om te selecteren op welke van uw persoonlijke [contacttabbladen](#) ¹¹² de contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het Gmail-adres en het OCS-adres Office Communications Server van de contactpersoon opgeven. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u [een e-mail verzenden](#) ¹¹⁵ of een chat opzetten vanuit het one-X Portal-telefoonboek.

- b. Klik op **Opslaan** wanneer u klaar bent.

8.6 Uw voicemailcode wijzigen

In het  **berichtengadget** kunt u [uw voicemailberichten openen](#) ^{p.131} zonder dat u hiervoor een speciale code nodig hebt omdat u bij one-X Portal ingelogd bent met een naam en wachtwoord. Wanneer u uw voicemailbox op een andere manier wilt openen, bijvoorbeeld via de telefoon, kunt u de mailbox beveiligen met een wachtwoordcode.

U kunt one-X Portal gebruiken om uw voicemailcode in te stellen en te wijzigen.

Uw voicemailcode wijzigen:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Beveiliging**. Het gedeelte **Wachtwoordcode Voicemail** wordt geopend.
2. Voer de gewenste nieuwe code in en bevestig de code.
 - De voicemailcode is altijd een numerieke code.
 - Let op de weergegeven regels waaraan het wachtwoord moet voldoen. Deze regels zijn ingesteld door uw systeembeheerder.
3. Klik op **Opslaan**.

8.7 Voicemail begroetingen opnemen

U kunt one-X Portal gebruiken om maximaal 9 begroetingsbestanden te laden voor gebruik met uw voicemail mailbox. U kunt vervolgens de instelling voor **Actieve begroeting** ^{p.127} binnen uw profielen gebruiken om de begroeting te selecteren die moet worden gebruikt bij elk profiel.

- Deze optie wordt alleen ondersteund als uw systeem gebruikmaakt van een Voicemail Pro-voicemailservers. De optie is niet beschikbaar als uw telefoniesysteem gebruikmaakt van Embedded Voicemail. Neem contact op met uw systeembeheerder als u niet zeker weet welk type voicemail uw systeem gebruikt.

Uw persoonlijke begroetingen bewerken:

1. Op het tabblad **Configureren** selecteert u **Voicemail**.
2. Klik op **Persoonlijke begroetingen bewerken**. Er zal een oproep worden gedaan naar uw toestel.
3. Voer in het naamveld een naam in voor de begroeting.
4. Gebruik het pictogram  **Opnemen** om de opname te starten en het pictogram  **Stoppen** om de opname te beëindigen.
5. Als de begroeting is geladen, kunt u de pictogrammen  **Afspelen** en  **Stoppen** gebruiken om de begroeting af te spelen. U kunt het bestand ook verwijderen door op  verwijderen te klikken.
6. Om de opname te bewaren, klik op het pictogram  opslaan. U zult een geluidssignaal horen wanneer het bestand is opgeslagen.

8.8 Uw voicemailbegroeting selecteren

Als uw voicemail wordt voorzien door Voicemail Pro, kan uw mailbox maximaal 9 begroetingen bevatten die u hebt [opgenomen](#) ^{p.134}. Voor elk van uw one-X Portal-[profielen](#) ^{p.120} kunt u via de instelling **Actieve begroeting** selecteren welke meldtekst er moet worden gebruikt voor uw mailbox wanneer dat profiel actief is.

- Deze optie wordt alleen ondersteund als uw systeem gebruikmaakt van een Voicemail Pro-voicemailservers. De optie is niet beschikbaar als uw telefoniesysteem gebruikmaakt van Embedded Voicemail. Neem contact op met uw systeembeheerder als u niet zeker weet welk type voicemail uw systeem gebruikt.

8.9 Voicemailscreening

U kunt de one-X Portal gebruiken om oproepen te screenen. Indien deze functie is ingeschakeld, kunt u ervoor kiezen om bellers te beluisteren die een bericht voor u achterlaten in de voicemail en deze oproep beantwoorden of negeren.



In het bovenstaande voorbeeld heeft toestel 105 gebeld en is de oproep naar de voicemail doorgeschakeld. Als de screening van oproepen is ingeschakeld, worden in het **gadget Oproepen** details weergegeven van de oproep terwijl de beller een bericht opneemt. Het **gadget Oproepen** stelt u in staat verschillende acties uit te voeren op de gescreende oproep.

- **Beluisteren:** Als u op deze optie klikt, kunt u horen hoe de beller het bericht achterlaat.
- **Opnemen:** Als u op deze optie klikt, wordt de beller beantwoord.
- **Negeren:** Als u op deze optie klikt, worden de oproepdetails verwijderd uit het gadget Oproepen.

De voicemailscreening-optie inschakelen:


1. Klik in de one-X Portal-interface op **Configuratie > Voicemail**.
2. Ga in het tabblad **Voicemail** naar **Configuratie voicemailscreening**.
3. Markeer **Beantwoorden/beluisteren van voicemail inschakelen**.

Hoofdstuk 9.

Instant Messaging

9. Instant Messaging

U kunt uw one-X Portal gebruiken om instant messages uit te wisselen met andere portalgebruikers en een chatsessie te houden. Bovendien kunt u gebruikmaken van enkele

| Instant Messaging  | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Een instant message naar andere gebruikers sturen  139• Chatten met iedereen  140 | <ul style="list-style-type: none">• Een oproep starten vanuit IM  140• IM-gesprekken doorzoeken  140 | <ul style="list-style-type: none">• Aanmelden met een externe IM-client  138• IM-meldingen configureren  141• Bureaubladmeldingen inschakelen  143 |

- **Opmerking:**

Als u een bericht stuurt naar een gebruiker die problemen ervaart met de netwerkverbinding, komt het bericht mogelijk niet aan. Dit kan zelfs gebeuren als de huidige aanwezigheidsstatus van de gebruiker aangeeft dat de deze beschikbaar is.

9.1 Aanmelden via externe clients

U kunt zich aanmelden bij one-X Portal zelfs als u onderweg bent via externe clients voor instant messaging zoals Pidgin of Adium.

- **Gebruikersnaam:**


als uw gebruikersnaam voor one-X Portal spaties bevat, is de gebruikersnaam voor de externe client zonder spaties.

- **Wachtwoord:**

als er geen wachtwoord is ingesteld voor one-X Portal, is het wachtwoord voor de externe client uw toestelnummer.


9.2 Een instant message naar andere gebruikers sturen

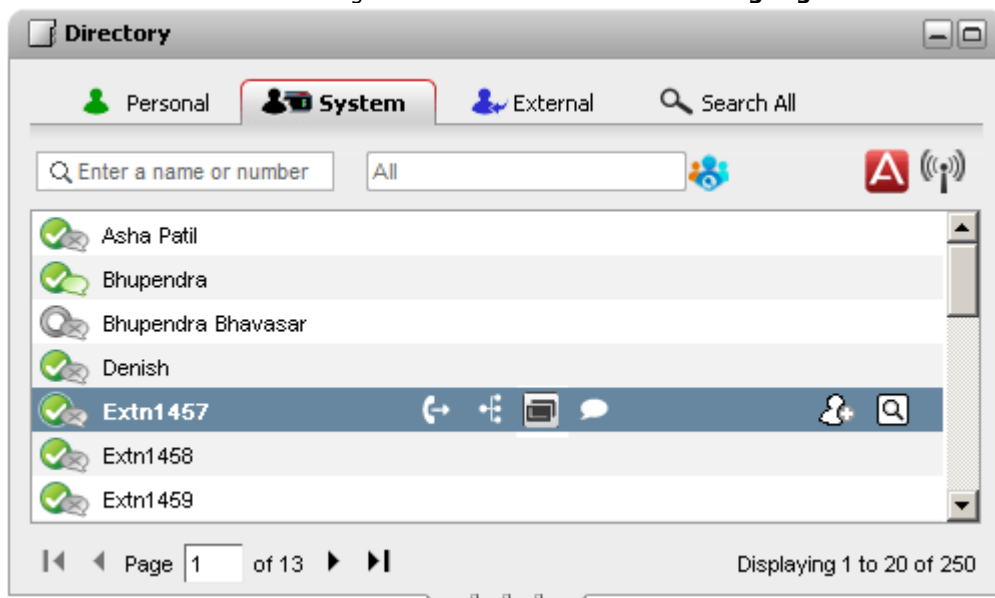
one-X Portal geeft u de mogelijkheid om chatsessies met instant messages met andere gebruikers te houden. U


kunt hen herkennen aan het groene  pictogram in het telefoonboek. U kunt een instant message sessie gebruiken zelfs wanneer u een oproep hebt met dezelfde gebruiker die u berichten stuurt.

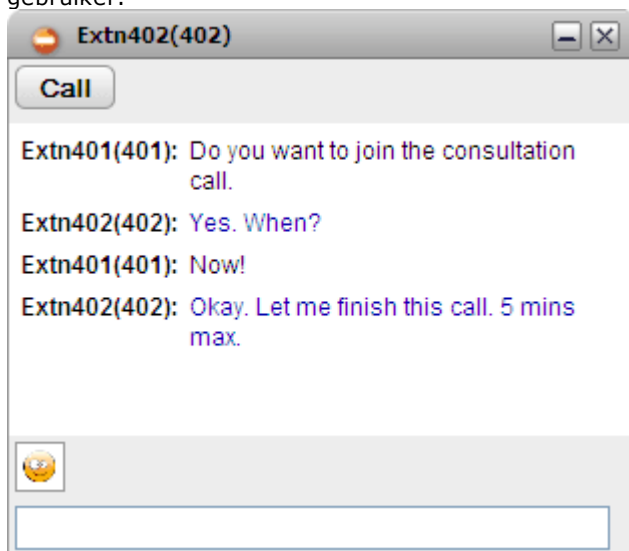
Als u niet wenst dat andere gebruikers een chatsessie met u kunnen starten terwijl u one-X Portal gebruikt, kunt u [uw aanwezigheidsstatus instellen](#) op **Offline**.

Een instant message sturen naar een contactpersoon:

1. Zoek de andere one-X Portal-gebruiker in uw  **telefoonboekgadget**.



2. Beweeg met uw cursor over de contactpersoon; een  chatpictogram geeft aan dat ze beschikbaar zijn om te chatten. Klik op het  chatpictogram om een chatvenster te openen.
3. Het instant message pop-up venster verschijnt in uw one-X Portal en in het one-X Portal van de andere gebruiker.



4. U kunt berichten beginnen te typen en zij kunnen antwoorden.
5. U kunt een instant message sessie starten met andere one-X Portal-gebruikers op hetzelfde moment. Elke sessie zal in een afzonderlijk pop-up venster verschijnen.

9.3 Chatten met iedereen

U kunt een IM-sessie starten met alle andere one-X Portal-gebruikers.

Chatten met iedereen:

1. Selecteer in het gadget **Telefoonboek** het tabblad  **Systeem**.
2. Klik op het pictogram .

9.4 Een oproep starten vanuit IM

Het kan gebeuren dat een IM-sessie (instant message) niet voldoende is om een idee over te brengen, of dat een telefoonoproep sneller tot het gewenste resultaat leidt. U kunt de persoon vanuit het IM-conversatievenster bellen door de opdracht *@bellen* in te voeren.

- U kunt alleen een telefoonoproep starten tijdens een IM-conversatie met een contactpersoon in uw one-X Portal-**systeem**telefoonboek.
- U kunt een telefoonoproep starten zelfs als u one-X Mobile of een externe IM-client gebruikt.
- Als een telefoonoproep wordt gestart, betekent dat niet dat de IM-sessie wordt beëindigd. U kunt tegelijkertijd via de telefoon en via IM communiceren.

Een berichtssessie wijzigen in een telefoongesprek:

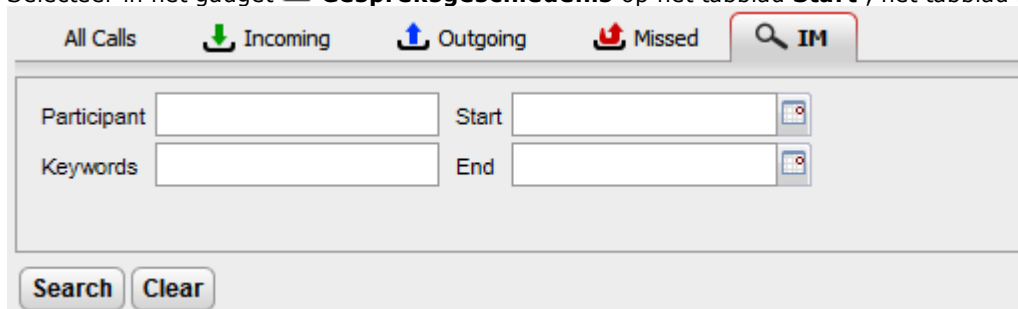
1. Typ, op enig moment, tijdens een IM-conversatie met een contactpersoon in uw one-X Portal-systeemtelefoonboek de opdracht *@bellen*.
2. Druk op Enter.
3. In de IM-sessie wordt het volgende bericht weergegeven: "*<gebruikersnaam> wil met uw praten - uw telefoon gaat zo over*". Het systeem zet een oproep op tussen uw telefoon en de andere persoon.

9.5 Uw IM-gesprekken doorzoeken

U kunt ook zoeken in IM-gesprekken die u met andere contactpersonen hebt gehad.

Uw IM-gesprekken doorzoeken:

1. Selecteer in het gadget  **Gespreksgeschiedenis** op het tabblad **Start**, het tabblad **IM**.



The screenshot shows a search interface for IM conversations. At the top, there are tabs for 'All Calls', 'Incoming', 'Outgoing', 'Missed', and 'IM'. The 'IM' tab is selected. Below the tabs, there are four input fields: 'Participant', 'Keywords', 'Start', and 'End'. Each field has a small calendar icon to its right. Below the input fields, there are two buttons: 'Search' and 'Clear'.

2. Voer de criteria in waarop u wilt zoeken. Elk veld is optioneel.

| Veld | Omschrijving |
|--------------------|--|
| Deelnemer | Typ de naam van de andere contactpersoon in de conversatie. |
| Trefwoorden | Typ de trefwoorden van de IM-conversatie |
| Start | Selecteer de startdatum voor het vermelden van gesprekken. Als u geen datum selecteert, toont het systeem alle conversaties vanaf de eerste conversatie die het systeem heeft bewaard. |
| Einde | Selecteer de einddatum voor het vermelden van gesprekken. Als u geen datum selecteert, toont het systeem alle conversaties tot de laatste conversatie. |

3. Klik op **Zoeken**. Het systeem toont de lijst met alle gesprekken op basis van uw zoekopdracht. Als geen resultaten worden gevonden, klikt u op **Vorige** om uw zoekcriteria te wijzigen.
4. Klik op de conversatie die u wilt openen. Het systeem opent de conversatie.

9.6 IM-meldingen

Het systeem kan niet alleen IM gebruiken om te chatten met andere gebruikers in de one-X Portal, maar kan ook verschillende gebeurtenismeldingen weergeven met betrekking tot uw gebruik van de one-X Portal IM.

9.6.1 Uw meldingen configureren

Nadat u IM-meldingen hebt ingeschakeld, kunt u selecteren welke meldingen u wilt ontvangen.

Uw meldingen configureren:

1. Klik op het tabblad **Configuratie** en selecteer **IM/aanwezigheid**.
2. Stel de verschillende opties in naar behoefte.
 - **IM verzenden bij binnenkomst vergadering**
Als deze optie is geselecteerd, stuurt het systeem u een IM-bericht wanneer iemand gaat deelnemen aan uw Meet Me-vergadering.
 - **IM verzenden bij verlaten vergadering**
Als deze optie is geselecteerd, stuurt het systeem u een IM-bericht wanneer iemand uw Meet Me-vergadering verlaat.
 - **IM bij start voicemail**
Als deze optie is geselecteerd, stuurt het systeem u een IM-bericht wanneer iemand begint een bericht achter te laten in uw voicemailbox.
 - **IM bij eind voicemail**
Als deze optie is geselecteerd, stuurt het systeem u een IM-bericht nadat iemand een bericht heeft achtergelaten in uw voicemailbox.
 - **Alternatieve IM-id**
Het systeem kan de bovenstaande meldingen verzenden naar een alternatieve IM-identiteit. Hiertoe moet uw systeemonderhouder XMPP-server hebben geconfigureerd voor serverfederatie. Op die manier kunt u een melding op uw alternatieve client voor IM-berichten ontvangen. Meldingen naar de alternatieve identiteit zijn aanvullingen op meldingen binnen one-X Portal.
 - Nadat u een **alternatieve IM-id** hebt gedefinieerd, moet u **mybuddy** toevoegen aan of uitnodigen voor uw lijst met contactpersonen in uw alternatieve toepassing voor IM-berichten. Voer **mybuddy@<XMPP_domein>** (bijvoorbeeld **mybuddy@voorbeeld.nl**) in.
 - **Adverteren over oproepstatus**
Zie [Uw oproepstatus adverteren](#) ¹⁴².
 - **Uw agendastatus adverteren**
Zie [Uw agendastatus adverteren](#) ¹⁴².
3. Klik na het maken van de wijzigingen op **Opslaan**.

9.6.2 Uw oproepstatus weergeven

U kunt selecteren of het systeem automatisch uw IM-aanwezigheidsstatus moet wijzigen als u bezig bent met een oproep.

Het weergeven van uw oproepstatus configureren:

1. Klik op het tabblad **Configuratie** en selecteer **IM/aanwezigheid**.
2. Stel **Oproepstatus weergeven** in op de vereiste waarde.
 - **Aanwezigheid en berichten**
Als deze optie is geselecteerd, wordt tijdens een oproep uw aanwezigheid gewijzigd in NST en wordt uw status aangegeven als Bezet en Aan de telefoon voor andere gebruikers. De aanwezigheidsstatus Bezet wordt niet weergegeven in de linkerbovenhoek van het systeemtelefoonboek.
 - **Alleen berichten**
Als deze optie is geselecteerd, wordt tijdens een oproep uw statusbericht bijgewerkt door het systeem om aan te geven dat u in gesprek bent. U kunt het statusbericht Aan de telefoon niet instellen of bewerken.
 - **Geen**
Het systeem verandert uw statusbericht of aanwezigheidsindicator niet terwijl u in gesprek bent.
3. Klik op **Opslaan**.

9.6.3 Uw agendastatus weergeven

U kunt selecteren of het systeem automatisch uw IM-aanwezigheidsstatus moet wijzigen als u een afspraak of vergadering in uw agenda hebt.

Het weergeven van uw oproepstatus configureren:

1. Klik op het tabblad **Configuratie** en selecteer **IM/aanwezigheid**.
2. Stel **Oproepstatus weergeven** in op de vereiste waarde.
 - **Aanwezigheid en berichten**
Het systeem werkt uw statusbericht bij om aan te geven dat u in vergadering bent en stelt uw aanwezigheid in op Niet storen.
 - **Alleen bericht**
Het systeem geeft alleen uw agendabericht weer.
 - **Geen**
Het systeem wijzigt uw statusbericht of aanwezigheidsindicator niet.
3. Klik op **Opslaan**.

9.6.4 Een Avatar-afbeelding uploaden

Een Avatar-afbeelding toevoegen:

1. Klik op **Configuratie van IM/aanwezigheid**.
2. Navigeer naar het gedeelte **Avatar**.
3. Klik op **Bladeren** om de Avatar-afbeelding op uw computer op te zoeken.
4. Selecteer de afbeelding en klik op **Openen**. Het systeem geeft het afbeeldingspad weer in het vak **Bladeren**.
5. Klik op **Avatar wijzigen**. De geselecteerde afbeelding wordt door het systeem geüpload.

Een Avatar-afbeelding verwijderen:

1. Klik op **Avatar resetten**. Het systeem laadt de standaardafbeelding op de Openfire-server.

Een bestaande Avatar-afbeelding wijzigen:

1. Klik op **Bladeren** om de nieuwe Avatar-afbeelding op uw computer op te zoeken.
2. Selecteer de afbeelding en klik op **Openen**.
3. Klik op **Avatar wijzigen**. De nieuwe afbeelding wordt door het systeem geüpload.

9.6.5 Bureaubladmeldingen inschakelen

IM kan niet alleen worden gebruikt om meldingen weer te geven in uw one-X Portal-browsersessie, maar ook om meldingen weer te geven op uw Windows-taakbalk als de browser is geminimaliseerd. Hiertoe moeten bureaubladmeldingen zijn ingeschakeld voor zowel uw browser als voor one-X Portal.

De exacte methode van het inschakelen van bureaubladmeldingen is afhankelijk van uw browser.

- [Meldingen inschakelen in Google Chrome](#) ¹⁴³
- [Meldingen inschakelen in Firefox](#) ¹⁴⁴
- [Meldingen inschakelen in Internet Explorer](#) ¹⁴⁴

9.6.5.1 Meldingen inschakelen in Google Chrome

Als meldingen zijn ingeschakeld zoals hieronder aangegeven, wordt in het systeem een meldingsvenster weergegeven bij het ontvangen van een instant message terwijl u de one-X Portal hebt geminimaliseerd in Chrome. Hierin wordt de avatar weergegeven van de contactpersoon die u het IM heeft gestuurd en als u op het meldingsvenster klikt, wordt in het systeem het one-X Portal-venster weergegeven.

IM-bureaubladmeldingen inschakelen in Google Chrome:

1. Klik in het tabblad **Configureren** op het tabblad **Meldingen**.
2. Selecteer **IM-bureaubladmeldingen inschakelen**. Het systeem geeft een pop-upvenster weer dat de gebruiker verzoekt IM-bureaubladmeldingen toe te laten in het one-X Portal-domein.
3. Klik op **Toestaan**. Het systeem geeft een welkomstbericht weer en stuurt u IM-bureaubladmeldingen.
4. Klik op **Opslaan**.

Als u de browser geen toestemming hebt gegeven voor bureaubladmeldingen, worden in het systeem geen meldingen weergegeven, zelfs niet als **IM-bureaubladmeldingen inschakelen** is geselecteerd. Dit kunt u als volgt oplossen:

De portal toevoegen aan de browsermachtigingen:

1. Typ in de browser `chrome://chrome/settings/contentExceptions#notifications`.
2. Selecteer het IP-adres van het one-X Portal-domein. Bijvoorbeeld `http://148.147.206.147:8080`.
3. Klik op de **X** aan het rechteruiteinde van de geselecteerde rij.
4. Klik op **OK**.
5. Meld u aan bij one-X Portal
6. Selecteer **Configureren > tabblad Meldingen**.
7. Selecteer **IM-bureaubladmeldingen inschakelen**. Het systeem geeft een pop-upvenster weer dat de gebruiker verzoekt IM-bureaubladmeldingen toe te laten in het one-X Portal-domein.
8. Klik op **Toestaan**. Het systeem geeft een welkomstbericht weer en stuurt u IM-bureaubladmeldingen.

9.6.5.2 Meldingen inschakelen in Firefox

Als meldingen zijn ingeschakeld zoals hieronder aangegeven, wordt in het systeem een meldingsvenster weergegeven bij het ontvangen van een instant message terwijl u de one-X Portal hebt geminimaliseerd in Firefox. Hierin wordt de avatar weergegeven van de contactpersoon die u het IM heeft gestuurd en als u op het meldingsvenster klikt, wordt in het systeem het one-X Portal-venster weergegeven.

IM-bureaubladmeldingen inschakelen in Firefox:

1. Klik in het tabblad **Configureren** op het tabblad **Meldingen**.
2. Selecteer **IM-bureaubladmeldingen inschakelen**.
 - **Inactieve IM-bureaubladmeldingen inschakelen**
Als de optie **IM-bureaubladmeldingen inschakelen** inactief is:
 - a. Klik op de koppeling onder het vak **IM-bureaubladmeldingen inschakelen**.
 - b. Klik op het selectievakje **IM-bureaubladmeldingen inschakelen**.
 - c. Er wordt een pop-upvenster weergegeven waarin u wordt gevraagd of u meldingen wilt weergeven. Wijzig in de vervolgkeuzelijst in het pop-upvenster de selectieoptie in **Altijd meldingen weergeven**.
 - d. Er wordt een bureaubladmelding weergegeven ter verwelkoming.

9.6.5.3 Meldingen inschakelen in Explorer

Meldingen worden ondersteund met Internet Explorer 10 en 11. Als meldingen zijn ingeschakeld zoals hieronder aangegeven, wordt in het systeem een meldingsvenster weergegeven in de taakbalk bij het ontvangen van een instant message terwijl u de one-X Portal hebt geminimaliseerd in Explorer. Hierin wordt de avatar weergegeven van de contactpersoon die u het IM heeft gestuurd en als u op het meldingsvenster klikt, wordt in het systeem het one-X Portal-venster weergegeven.

- **Opmerking:** U kunt one-X Portal niet vastmaken in de HTTPS-modus.

IM-bureaubladmeldingen inschakelen in Internet Explorer:

1. Klik in het tabblad **Configureren** op het tabblad **Meldingen**.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Als u one-X Portal nog niet hebt vastgezet in Internet Explorer, toont het systeem de instructies om one-X Portal vast te zetten.
 - Als u one-X Portal al hebt vastgemaakt in Internet Explorer, selecteer dan **IM-bureaubladmeldingen inschakelen**.

Hoofdstuk 10.

MyBuddy

10. MyBuddy


mybuddy is een interactieve functie van one-X Portal die fungeert als een virtuele assistent en reageert op de opdrachten die u invoert. U krijgt tevens informatie te zien over oproepgebeurtenissen en wijzigingen in de status van contactpersonen.

mybuddy werkt samen met alle op [XMPP](#) gebaseerde messaging clients. mybuddy kan worden gebruikt op een pc, tablet of smartphone zonder one-X Portal te gebruiken.

| MyBuddy gebruiken | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Toegang krijgen tot mybuddymybuddy-opdrachten | <ul style="list-style-type: none">Meldingen configureren | <ul style="list-style-type: none">Locatienummers opslaan |

10.1 Toegang krijgen tot mybuddy

Toegang krijgen tot mybuddy van one-X Portal:

1. Klik in het gadget **Telefoonboek** op het tabblad **System**.
2. Klik op het pictogram . Het MyBuddy-venster wordt getoond.

10.2 mybuddy-opdrachten

Opmerking: de taal die wordt gebruikt voor mybuddy-opdrachten komt overeen met de taal die is ingesteld voor de gebruiker in het telefoonsysteem.

| Opdracht | Argument | |
|-----------------------|------------------------------|---|
| op | mobiel | Stel uw huidige locatie of nummer in voor oproepfuncties die door u worden geïnitieerd vanuit mybuddy. De waarde voor mobiel, thuis en werk wordt ingesteld via uw one-X Portal-voorkeur. Zie Nummers opslaan ¹⁵¹ . Deze waarde wordt gebruikt door uw opdrachten bellen, vergadering, luisteren en oppakken tenzij u een andere locatie opgeeft of een ander nummer wordt opgegeven bij het invoeren van de opdracht. |
| | werk | |
| | thuis | |
| | <nummer> | |
| bellen | <naam> | Start een oproep tussen uw toestel op locatie op en de opgegeven naam of nummer. |
| | <nummer> | |
| | <naam> van <naam> | Bel van en start vervolgens een oproep met de andere naam of het andere nummer. |
| | <naam> van <nummer> | |
| | <nummer> van <naam> | |
| | <nummer> van <nummer> | |
| vergadering | mobiel | U kunt een Meet Me-vergadering ²³⁷ initiëren en tevens de acties van elk van de deelnemers aan de vergadering controleren. Wanneer een deelnemer begint met deelnemen aan uw vergadering, wordt een bericht weergegeven in het systeem. Het deelnemernummer dat aan elke deelnemer wordt toegewezen wordt tussen vierkante haken weergegeven. Wanneer de Johan Smit de vergadering binnenkomt, toont het systeem bijvoorbeeld het volgende: (11:00:01) mybuddy: Johan Smit (200) neemt deel aan uw vergadering als deelnemer [1] Donderdag 14 juli 2011 11:00 AM |
| | werk | |
| | thuis | |
| | <nummer> | |
| zoeken | <naam> | Geef het contactnummer en de aanwezigheidsstatus weer van de overeenkomende voor- en/of achternaam van de contactpersonen in het telefoonboek. |
| volgen | <naam> | Volg de beschikbaarheid van het doel. Als de contactpersoon geen agendagegevens of gegevens over telefonische beschikbaarheid publiceert, wordt er geen melding naar u verstuurd door het systeem. Het systeem stuurt u een melding wanneer de contactpersoon: <ul style="list-style-type: none"> • Een vergadering of afspraak afsluit • De verbinding van een telefoongesprek verbreekt • De eigen aanwezigheid wijzigt van Afwezig, Niet storen of Offline in Beschikbaar. |
| | <nummer> | |
| volgen | | Geef een lijst weer van de contactpersonen die u volgt. |
| help | | Toon hulp bij de reeks beschikbare opdrachten. |
| help | <opdracht> | Toon help voor de opgegeven opdracht. |
| luisteren | | Luister naar voicemailberichten. |
| zoeken | <naam> | Geef de locatie van een andere gebruiker weer indien beschikbaar. |
| | <nummer> | |
| gemist | <dagen> | Geef uw gemiste oproepen weer voor het voorafgaande aantal dagen, waarbij de beller, het tijdstip van de oproep en de aanwezigheidsstatus van de beller wordt vermeld, indien beschikbaar. |
| oppakken | | Pak de beller op die momenteel een voicemailbericht voor u achterlaat. |
| opnemen | | Start met het opnemen van uw huidige oproep. |
| stoppen | | Stop met het opnemen van uw huidige oproep. |
| volgen stoppen | <naam> | Stop met het volgen van de beschikbaarheid van het doel. |
| | <nummer> | |

Opdrachten voor vergaderingen

U kunt een [Meet Me-vergadering](#) ^{p.237} initiëren en tevens de acties van elk van de deelnemers aan de vergadering controleren. Voor vergaderingen die u start wordt in het systeem een bericht weergegeven telkens wanneer iemand gaat deelnemen aan de vergadering of de vergadering verlaat. Wanneer bijvoorbeeld Johan Smit de vergadering binnenkomt, toont het systeem het volgende bericht:

(11:00:01) mybuddy: Johan Smit (200) neemt deel aan uw vergadering als deelnemer [1] Donderdag 14 juli 2011 11:00 AM

Het deelnemernummer dat aan elke deelnemer wordt toegewezen wordt tussen vierkante haken weergegeven.

| Opdracht | Argument | |
|-----------------------------|-------------------|---|
| verbinding verbreken | <deelnemernummer> | Verwijder de deelnemer uit de vergadering. Deze opdracht kan alleen worden gebruikt bij vergaderingen waarvan u de vergaderingsvoorzitter bent. |
| dempen | <deelnemernummer> | Demp het geluid van de deelnemer(s) aan een vergadering. Deze opdracht kan alleen worden gebruikt bij vergaderingen waarvan u de vergaderingsvoorzitter bent. |
| | alle | |
| vergrendelen | | Voorkom dat andere gebruikers gaan deelnemen aan de vergadering. Deze opdracht kan alleen worden gebruikt bij Meet Me-vergaderingen waarvan u de vergaderingsvoorzitter bent. |
| ontgrendelen | | Sta toe dat andere gebruikers gaan deelnemen aan de vergadering. |
| dempen opheffen | <deelnemernummer> | Maak het dempen van het geluid van de deelnemer(s) aan een vergadering ongedaan. Deze opdracht kan alleen worden gebruikt bij vergaderingen waarvan u de vergaderingsvoorzitter bent. |
| | alle | |
| wie | | Het systeem toont de naam of het nummer van de beller en het aantal deelnemers. Het systeem geeft ook aan wie er momenteel spreekt. Het deelnemersnummer van de deelnemers wordt tussen vierkante haken [] weergegeven. |

10.3 Meldingen

mybuddy kan u op de hoogte stellen van voicemail- en conferentiegebeurtenissen als uw IM-client geopend is. Dit wordt geconfigureerd via uw one-X Portal-voorkeuren. Zie [IM/aanwezigheid](#)^{↳141}.

Vergadergebeurtenissen zijn slechts ter informatie. De opdracht *@verg* wordt alleen gebruikt in de chatroom. Als een andere gebruiker bijvoorbeeld *@verg* invoert tijdens een IM-conversatie met u, laat mybuddy u weten dat u bent uitgenodigd voor een telefonische vergadering. Als u de [voorzitter van de vergadering](#)^{↳236} bent, stelt mybuddy u tijdens de vergadering op de hoogte van de binnenkomst en het vertrek van deelnemers.

Voicemailgebeurtenissen: u kunt luisteren naar de voicemailberichten als u een bericht ontvangt en u kunt ook de beller opvangen en het gesprek aannemen terwijl de beller een voicemailbericht achterlaat.

Voicemailberichten beluisteren:

1. Typ in het mybuddy-gespreksvenster *luisteren*.
2. De telefoon die is geconfigureerd voor uw one-X Portal gaat over.
3. Neem de telefoon op en luister het voicemailbericht af.

Als u de oproep aanneemt terwijl de beller bezig is een voicemailbericht achter te laten, stuurt het systeem het bericht niet door naar uw mailbox, maar zet het een oproep op tussen u en de beller.

De oproep overnemen:

1. Typ in het mybuddy-gespreksvenster *oppakken*.
2. De telefoon die is ingesteld voor uw one-X Portal gaat over.
3. Neem de telefoon op en luister het voicemailbericht af.

10.4 Nummers opslaan

U kunt uw telefoonnummers voor thuis en mobiel opslaan voor gebruik in opdrachten. Zij kunnen vervolgens worden gebruikt met de waarden **thuis** of **mobiel** in opdrachten.

Wanneer u thuis bent, typt u bijvoorbeeld **op thuis** in het mybuddy-venster. Het systeem reageert met het bericht "*Bij gebruik van de opdrachten 'bellen', 'vergadering', 'luisteren' en 'oppakken' wordt u gebeld op thuis*". Als u vervolgens een oproep plaatst met mybuddy, bijvoorbeeld naar het nummer 555123456, belt het systeem eerst naar uw ingestelde thuisnummer en wordt bij antwoord een oproep naar het opgegeven belnummer gestart.

Uw telefoonnummers voor thuis en mobiel opslaan:

1. Klik op het tabblad **Configureren** en selecteer **Telefonie**.
2. Voer in het gedeelte **Persoonlijke nummers** in de velden Thuis en Mobiel het nummer in. Standaard zijn beide velden leeg.
 - Als u een voorvoegsel voor kiezen moet toevoegen bij het plaatsen van externe oproepen vanaf uw telefoonsysteem, moet u dat voorvoegsel opnemen in de nummers die u instelt.
3. Klik op **Opslaan**.

Hoofdstuk 11.

Configuratie

11. Configuratie

Het tabblad **Configureren** wordt gebruikt om een reeks one-X Portal-instellingen in te stellen en te beheren. De knoppen **Opslaan** zijn grijs totdat u wijzigingen maakt die opgeslagen moeten worden (niet van toepassing op alle wijzigingen). Wijzigingen die moeten opgeslagen worden, worden aangegeven door een * in het tabbladlabel **Configureren**.

| Mijn one-X Portal configureren | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">Mijn sneltoetsen voor het toetsenbord wijzigenIM/aanwezigheid configurerenMijn taal selecteren | <ul style="list-style-type: none">Parkeersleuven configureren'Uitzonderingen Niet storen' instellenHuntgroepwachtrijen configureren | <ul style="list-style-type: none">Geluid inschakelenDe wereldklok configurerenUw wachtwoord wijzigenUw voicemailcode wijzigen |

11.1 Sneltoetsen toetsenbord

U kunt de volgende standaard sneltoetsen voor het toetsenbord gebruiken binnen one-X Portal. U kunt ze ook desgewenst wijzigen.

- **Een oproep beantwoorden:** *Ctrl+Alt+A*
- **Een oproep opzetten:** *Ctrl+Alt+C*
- **De huidige oproep in de wachtstand plaatsen:** *Ctrl+Alt+H*
- **De huidige oproep beëindigen:** *Ctrl+Alt+D*

De sneltoetsen van uw toetsenbord wijzigen:

- **BELANGRIJK**
De sneltoetsen van het toetsenbord van uw webbrowser hebben voorrang op deze die kunnen worden gebruikt met one-X Portal. Als u bijvoorbeeld probeert om **Ctrl+Q** in te voeren, zal uw webbrowser waarschijnlijk worden gesloten. Raadpleeg uw webbrowserhelp voor informatie omtrent de sneltoetsen voor het toetsenbord die de webbrowser gebruikt.

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Telefonie**.
2. In het onderdeel **Sneltoetsen Toetsenbord** klikt u op de sneltoets die u wilt wijzigen.
3. Druk op de toets of de toetsencombinatie die u wilt gebruiken als uw sneltoets. Als de toets of toetsencombinatie beschikbaar is voor gebruik, zal de toetsenreeks worden toegevoegd.
4. Klik op **Opslaan**.

11.2 Parkeersleuven

one-X Portal heeft vier parkeersleufknoppen. U kunt de parkeersleuven van het telefoonsysteem instellen op de knoppen. Als de door u gebruikte namen of nummers overeenkomen met die van andere gebruikers, kunt u de oproepen zien die door andere gebruikers in deze parkeersleuven geparkeerd zijn. U kunt de knoppen gebruiken om deze oproepen uit de parkeerstand te halen. Andere gebruikers kunnen eveneens de oproepen zien die u parkeert, en deze uit de parkeerstand halen.

Uw parkeersleuven configureren:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Telefonie**.
2. Geef in het gedeelte **Parkeersleuven** het nummer of de naam van de parkeersleuf op. Standaard zijn de parkeersleuven genummerd van 1 tot 4.
 - **Opmerking:** de naam van een parkeersleuf mag niet langer zijn dan negen tekens. De naam van de parkeersleuf mag alfanumeriek zijn en kan speciale tekens bevatten.
3. Klik op **Opslaan**.

11.3 Geluidsconfiguratie

Wanneer uw computer en browser zijn geconfigureerd voor audio, kan one-X Portal geluidsmeldingen geven voor gebeurtenissen zoals het overgaan van een telefoon of een nieuw voicemailbericht. Hiervoor moet de browser een media player ondersteunen zoals [Windows Media Player](#) of [Quick Time](#).

- Als u wilt afspelen op een pc, moet u mogelijk accepteren dat het beveiligingscertificaat wordt gebruikt door de voicemailserver. Voer **https://<voicemailserveradres>:5443/** in uw browser in en ga akkoord met de certificaatuitzending.

Geluidsmeldingen inschakelen:

1. Klik op het tabblad **Configureren** en selecteer **Telefonie**.
2. Selecteer in het gedeelte **Geluidsconfiguratie** de optie **Geluidsmeldingen inschakelen**.
3. Klik op **Opslaan**.

11.3.1 Proxyserver-uitzonderingen

Voor het afspelen van voicemailberichten op uw computer kan vereist worden dat het IP-adres van de voicemailserver in de lijst van proxyserver-uitzonderingen van uw browser wordt ingevoerd.

- **Google Chrome**
Klik op het instellingenpictogram en selecteer **Opties**. Selecteer **Geavanceerde opties** en klik op **Proxyinstellingen wijzigen**. Selecteer **Verbindingen | LAN-instellingen | Geavanceerd**. Voer het IP-adres van de voicemailserver in de **Uitzonderingenlijst** in.
- **Firefox**
Selecteer **Extra | Opties | Netwerk | Instellingen | Handmatige proxyconfiguratie**. Voer het IP-adres van de voicemailserver in de lijst **Geen proxy voor** in.

11.4 Huntgroepwachtrijen configureren

U kunt het gadget **Wachtrijen en agentbeheer** gebruiken om details van oproepen te bekijken die in de wachtrij staan in afwachting van beantwoording door verschillende huntgroepen. Zie [Huntgroepwachtrijen weergeven](#)⁶³. Als u het gadget **Wachtrijen en agentbeheer** wilt gebruiken, moet u selecteren welke huntgroepen moeten worden gecontroleerd.

Alleen huntgroepen waarvoor wachtrijen zijn ingeschakeld op het telefoonsysteem worden gecontroleerd.

| Hunt Group | Calls Threshold | Longest Waiting Time |
|---------------|-----------------|----------------------|
| Sales | 2 | 60 |
| Marketing | 2 | 60 |
| Security | 2 | 60 |
| HumanResource | 2 | 60 |

De huntgroepen bekijken die zijn geconfigureerd voor controle:


1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Huntgroepen**.
 - De huntgroepen die momenteel zijn geconfigureerd voor controle worden weergegeven in de sectie **Configuratie wachtrijen**.
 - De alarmdrempels voor elke huntgroep worden eveneens weergegeven.

Een huntgroep toevoegen voor controle:


U kunt maximaal 5 huntgroepen toevoegen voor controle.

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Huntgroepen**.
2. Klik op **Toevoegen**.
3. Selecteer de vereiste huntgroep in het deelvenster **Wachtrij toevoegen**. U kunt het zoekvak gebruiken om te zoeken naar een huntgroep met een specifieke naam.
4. Stel de alarmdrempels in voor de huntgroep.
 - **Aantal oproepen in wachtrij**
Dit alarm wordt geactiveerd als het aantal oproepen dat wacht op beantwoording door de huntgroep de drempelwaarde overschrijdt. Bij activering veranderen de pictogrammen voor de extra wachtende oproepen van **groen** in **rood** en verandert het aantal van de wachtende oproepen eveneens in **rood**.
 - **Langste wachttijd**
Dit alarm wordt geactiveerd als de tijd van de langst wachtende oproep in de wachtrij van de huntgroep de drempelwaarde overschrijdt. Bij activering, verandert de langste wachttijd die voor de wachtrij wordt weergegeven in **rood**.
5. Klik op **OK**.

De alarminstellingen voor een gecontroleerde huntgroep bewerken:

1. Selecteer op het tabblad **Configuratie** de optie **Huntgroepen**.
2. Klik op het pictogram  naast de huntgroep die u wilt bewerken.
3. Pas zo nodig de alarmen aan.
4. Klik op **OK**.

Een gecontroleerde huntgroep verwijderen:

1. Selecteer op het tabblad **Configuratie** de optie **Huntgroepen**.
2. Klik op het pictogram  naast de huntgroep die u wilt verwijderen.
3. Klik op **OK**.

11.5 Uitzonderingen Niet storen

Oproepen van nummers op deze lijst gaan ook als **Niet storen is ingeschakeld** ^{↳ 61} over op uw telefoon. De status 'Niet storen' wordt dan wel nog steeds weergegeven.

Dit is enkel van toepassing op oproepen die rechtstreeks naar uw toestelnummer worden gevormd het is niet van toepassing op oproepen naar een **huntgroep** ^{↳ 237} waar u lid van bent.

Met one-X Portal kunt u nummers van uw persoonlijke telefoonboek en het systeemtelefoonboek toe voegen aan uw lijst uitzonderingen. Nummers die op andere manieren worden toegevoegd, bijvoorbeeld vanaf uw telefoon of door uw systeembeheerder, worden ook getoond in en kunnen worden verwijderd met one-X Portal.

Uw uitzonderingen voor niet storen configureren:

1. Ga naar het tabblad **Configureren** en selecteer **Uitzonderingen Niet storen**.
2. De lijst met uitzonderingen verschijnt en als een nummer in de lijst uitzonderingen overeenkomt met een nummer in uw **Persoonlijke** of **Systeemtelefoonboek**, wordt ook de naam in de uitzonderingenlijst weergegeven.
 - **Een nummer uit het telefoonboek toevoegen**
Klik op het tabblad **Persoonlijk** of **Systeem**. Selecteer de contactpersonen die u wilt toevoegen aan uw **Uitzonderingen**. Voor contactpersonen uit het **persoonlijke** telefoonboek, wordt het **primaire telefoonnummer** ^{↳ 237} van de contactpersoon toegevoegd.
 - **Een nummer verwijderen**
Om een nummer uit de lijst met uitzonderingen te verwijderen, klikt u op de **X** naast het nummer.
3. Klik op **Opslaan**.

Opmerking

1. Er worden geen namen opgeslagen in de uitzonderingenlijst, enkel de nummers. De namen die worden weergegeven in de lijst worden verkregen door het koppelen van nummers in de uitzonderingenlijst met de **primaire telefoonnummers** ^{↳ 237}, aan de contactpersonen in het telefoonboek door one-X Portal. Als de contactpersoon in het telefoonboek niet langer overeenstemt met het nummer in de uitzonderingenlijst, wordt er geen naam weergegeven.
2. In one-X Portal kunnen momenteel de joker *N* en *X*, waarbij *N* staat voor alle nummers en *X* voor één cijfer, niet toe. Als u bijvoorbeeld alle nummers van 5551000 tot 5551099 toe te laten, voegt u de uitzonderingnummers toe als **55510XX** of **55510N**. Deze kunnen door uw **systeembeheerder** ^{↳ 237} worden ingevoerd.

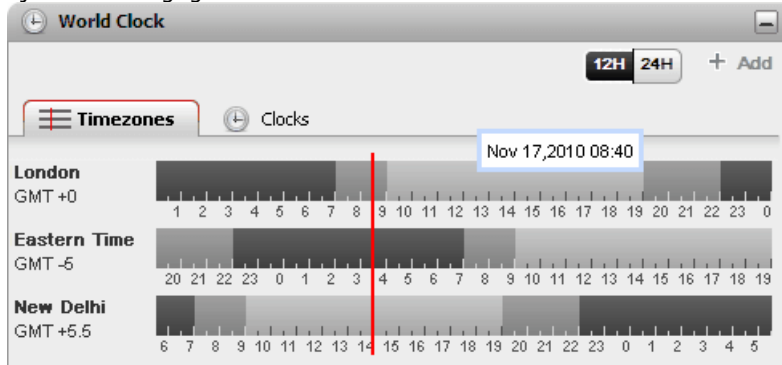
11.6 Het wereldklogadget

Het **wereldklogadget** toont de tijd in geselecteerde tijdzones die u hebt toegevoegd aan het gadget. U kunt maximaal 5 tijdzones toevoegen aan uw wereldklok.

De klok kan op twee manieren worden weergegeven, **Tijdzones** of **Klokken**, die u kunt selecteren door op het betreffende tabblad te klikken.

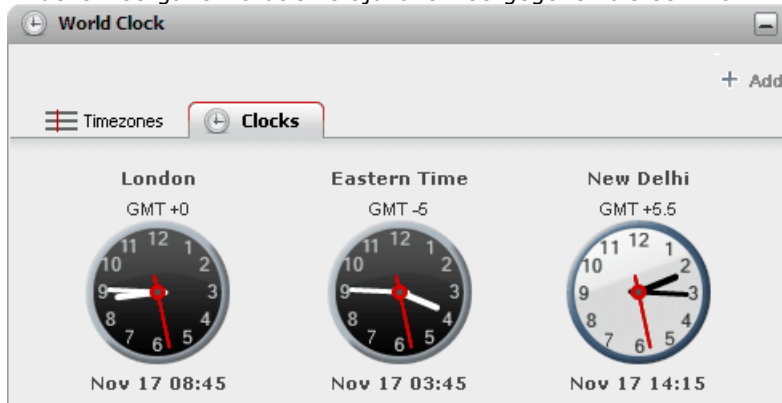
- **Tijdzones**

In deze weergave worden de tijdzones weergegeven als een band die de lokale tijd en daglichturen aangeeft. Als u uw cursor over een van de tijdbanden verplaatst, wordt de huidige datum en tijd in die tijdzone weergegeven.



- **Klok**

In deze weergave wordt elke tijdzone weergegeven als een klok.

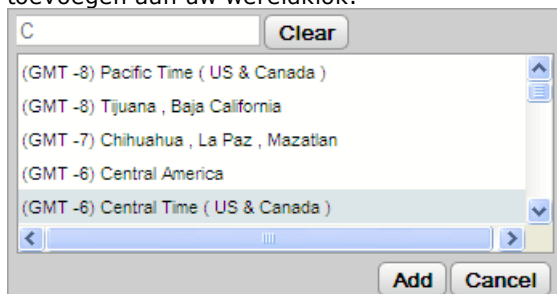


- **12H 24H 12/24 uur**

Deze optie wordt getoond in de weergave **Tijdzones**. Klik op deze knoppen om tussen de 24 uurs- en 12 uursweergave te schakelen. Deze weergave wordt gebruikt voor de banden met tijdzones en de tijdnotatie die onder de banden wordt gebruikt.

- **+ Toevoegen**

Klik op het pictogram **+ Toevoegen** om een andere tijdzoneband weer te geven. De lijst met wereldtijdzones wordt weergegeven; uit deze lijst kunt u een tijdzone selecteren voor de nieuwe band. Gebruik het vak bovenaan om de lijst met tijdzones op naam te filteren. U kunt maximaal 5 tijdzones toevoegen aan uw wereldklok.



- **Vervangen/Verwijderen**

Als u uw muisaanwijzer op de naam van een tijdzone plaatst, worden pictogrammen weergegeven voor het vervangen en verwijderen van die tijdzone.

11.7 Taalondersteuning

one-X Portal ondersteunt de hieronder weergegeven talen. Tijdens het [aanmelden](#)¹⁴ kunt u de gewenste taal selecteren. De ingestelde taal is alleen van toepassing op de one-X Portal. Deze instelling heeft geen invloed op de taal van andere websites die u bezoekt via de browser.

- **Braziliaans**
- **Engels (VS)**
- **Italiaans**
- **Russisch**
- **Chinees**
- **Engels (VK)**
- **Japans**
- **Spaans (Zuid-Amerika)**
- **Tsjechisch**
- **Frans**
- **Koreaans**
- **Zweeds**
- **Nederlands**
- **Duits**
- **Pools**
- **Turks**

11.8 Uw vergaderingsbrugnummers wijzigen

Bij Meet Me-vergaderingen die u start, wordt uw persoonlijke brugnummer gebruikt. Momenteel is dit vast ingesteld op uw toestelnummer.

U kunt als volgt de instellingen voor uw vergaderingsbrug configureren:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Telefonie**.
2. Stel in het gedeelte **Brugconfiguratie** de bruggegevens voor de Meet Me-vergadering in die u wilt gebruiken:
 - **Brugnummer**
Dit is uw persoonlijke vergaderingsbrugnummer voor Meet Me-vergaderingen. Het komt overeen met uw toestelnummer en kan momenteel niet worden gewijzigd.
 - **PIN audiovergadering**
Dit is de pincode voor uw vergadering die is ingesteld in het telefoonsysteem en die nodig is om toegang tot uw vergadering te verkrijgen. Standaard wordt deze waarde bij het plannen van een vergadering eveneens ingesteld als de voorzitters- en deelnemerscode voor uw vergadering.
3. Klik op **Opslaan**.

11.9 Uw wachtwoord wijzigen

U kunt uw gebruikerswachtwoord wijzigen. Dit is het wachtwoord dat u gebruikt om aan te melden bij one-X Portal en andere IP Office-toepassingen. Dit is niet hetzelfde als uw [voicemailcode](#)¹³⁴ of de aanmeldcode voor de telefoon.

- U kunt ook uw wachtwoord wijzigen zonder zich aan te melden bij one-X Portal. Hiertoe klikt u op **Wachtwoord wijzigen** onder in het aanmeldingsmenu.

Het wachtwoord wijzigen:

1. Selecteer op het tabblad **Configuratie** de optie **Beveiliging**.

The screenshot shows the 'Change Password' form in the one-X Portal interface. The form is located under the 'Security' tab. It contains three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm new password'. Below these fields are two buttons: 'Confirm' and 'Clear'. To the right of the input fields is a 'Password Complexity Rules' section with the following text: '1. Password length must be between 6 to 31 characters. 2. The password characters used must include characters from at least 2 of the 'code point sets' listed below. For example a mix of lower case and upper case. In addition, there should not be any adjacent repeated characters of any type. 3. Lower case alphabetic characters. 4. Upper case alphabetical character. 5. Numeric characters. 6. Non-alphanumeric characters, for example # or *.'

2. Typ uw huidige wachtwoord in het veld **Huidig wachtwoord**.
3. Typ het nieuwe wachtwoord in de velden **Nieuw wachtwoord** en **Nieuw wachtwoord bevestigen**. Let op de weergegeven regels voor wat moet worden opgenomen in het wachtwoord. Deze regels worden ingesteld door uw systeembeheerder via het telefoonsysteem.
4. Klik op **Bevestigen**. Als het nieuwe wachtwoord niet aan de regels voor wachtwoordcomplexiteit voldoet, wordt op de one-X Portal een bericht weergegeven om het opnieuw te proberen.
5. Nadat u het wachtwoord hebt gewijzigd, vraagt het systeem u opnieuw aan te melden.

11.10 Uw voicemailcode wijzigen

In het **berichtengadget** kunt u [uw voicemailberichten openen](#)¹³¹ zonder dat u hiervoor een speciale code nodig hebt omdat u bij one-X Portal ingelogd bent met een naam en wachtwoord. Wanneer u uw voicemailbox op een andere manier wilt openen, bijvoorbeeld via de telefoon, kunt u de mailbox beveiligen met een wachtwoordcode.

U kunt one-X Portal gebruiken om uw voicemailcode in te stellen en te wijzigen.

Uw voicemailcode wijzigen:

1. Selecteer op het tabblad **Configureren** de optie **Beveiliging**. Het gedeelte **Wachtwoordcode Voicemail** wordt geopend.
2. Voer de gewenste nieuwe code in en bevestig de code.
 - De voicemailcode is altijd een numerieke code.
 - Let op de weergegeven regels waaraan het wachtwoord moet voldoen. Deze regels zijn ingesteld door uw systeembeheerder.
3. Klik op **Opslaan**.

Hoofdstuk 12.

one-X Call Assistant

12. one-X Call Assistant

U kunt de one-X Call Assistant-toepassing gebruiken voor verschillende controlefuncties zonder u aan te melden op de one-X Portal met behulp van uw browser. U kunt one-X Call Assistant gebruiken om het volgende te doen:

- Oproepdetails weer te geven in pop-upschermen.
- De overeenkomende contactpersoon uit Microsoft Outlook te laten zien als Outlook en one-X Call Assistant tegelijkertijd worden uitgevoerd.
- Een nummer in een andere Windows-toepassing te selecteren en te bellen.
- De one-X Portal te starten als u toegang nodig hebt tot de andere functies hiervan.

| De one-X Call Assistant gebruiken (alleen Windows-pc's) | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• De one-X Call Assistant installeren ¹⁶⁵• De one-X Call Assistant starten ¹⁶⁶• De one-X Call Assistant configureren ¹⁷⁶• Wachtwoord wijzigen ¹⁷⁰ | <ul style="list-style-type: none">• De one-X Call Assistant-pictogrammen bekijken ¹⁶⁷• De one-X Portal starten ¹⁶⁶• Pop-upschermbalk one-X Portal ¹⁷⁸• Help weergeven ¹⁷⁰ | <ul style="list-style-type: none">• Pop-up Outlook ¹⁷⁸• Bellen met sneltoetsen ¹⁷⁷• Mededelingen inschakelen ¹⁸¹ |

12.1 Systeemvereisten voor one-X Call Assistant

Zorg ervoor dat aan de volgende systeemvereisten wordt voldaan voordat u de one-X Call Assistant installeert:

- [Hardwarevereisten](#) ↳ 163
- [Softwarevereisten](#) ↳ 164

12.1.1 Hardwarevereisten

De hardwarevereisten zijn als volgt:

- 1 GHz-processor
- 1 GB RAM
- 1 GB of meer vrije schijfruimte voor 32-bits besturingssysteem of 2 GB of meer vrije schijfruimte voor 64-bits besturingssysteem.

12.1.2 Softwarevereisten

Ondersteunde besturingssystemen

Alleen voor de versies **Pro (Professional)**, **Enterprise** en **Ultimate**:

- **Windows 10, Windows 11.**

Browsers

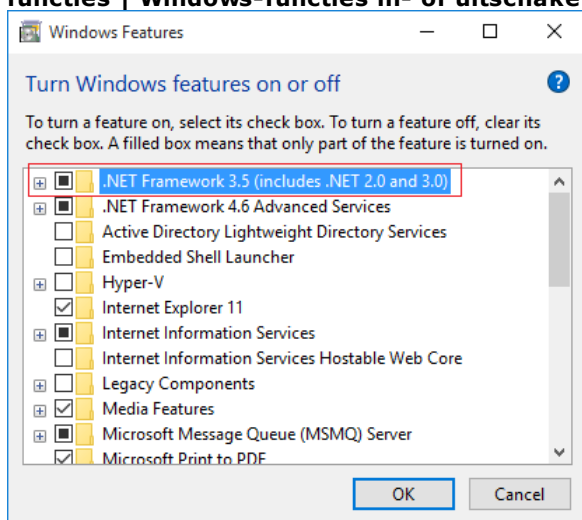
- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

Outlook-pop-upschermb

- **Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client**

Aanvullende softwarevereisten

- **Windows Installer 3.1** of hoger.
- **Microsoft speech-platform**
- **Microsoft speech-engine** (specifiek voor taal en land)
- **.NET Framework 4.5.2**
Zo nodig kan het installatiepakket hiervoor worden gedownload vanaf de pagina **Configureren | Bureaubladintegratie** binnen one-X Portal.
- **.NET Framework 3.5**
Ondersteuning voor .NET Framework 3.5 moet eveneens worden ingeschakeld binnen de Windows-functies op de gebruikers-pc (ga naar het **Configuratiescherm** en selecteer **Programma's en functies | Windows-functies in- of uitschakelen**).



12.1.3 Taalondersteuning

De one-X Call Assistent ondersteunt de hieronder genoemde talen. Bij de eerste start, is de geselecteerde taal afhankelijk van de taal die is ingesteld in de **landinstellingen** van uw computer. Als die taal niet wordt ondersteund, wordt **Engels** geselecteerd.

- **Braziliaans**
- **Engels (VS)**
- **Japans**
- **Spaans (Zuid-Amerika)**
- **Chinees**
- **Frans**
- **Koreaans**
- **Zweeds**
- **Tsjechisch**
- **Duits**
- **Pools**
- **Turks**
- **Nederlands**
- **Italiaans**
- **Russisch**

12.1.4 Terminalservices

one-X Call Assistent ondersteunt terminalservices via de Citrix- en Microsoft-clients voor terminalservices.

12.2 one-X Call Assistant installeren

Het bestand voor het installeren van de desktopclient voor one-X Call Assistant van de portal en Avaya IP Office Plug-in kan worden gedownload van de one-X Portal-server. Dit algemene installatieprogramma wordt gebruikt voor beide desktopclients.

De software van de desktopclient installeren:

1. Log in op one-X Portal.
2. Selecteer op het tabblad **Configuratie** de optie **Bureaubladintegratie**.
3. Klik op de koppeling om het installatieprogramma voor Avaya IP Office Plug-in en one-X Call Assistant te downloaden. Opmerking: Wijzig de naam van het gedownloade bestand niet.
4. De volgende stappen verschillen per browser:
 - **Internet Explorer of Safari**
Het berichtvenster Bestand downloaden verschijnt, met opties voor het bestand. Selecteer **Uitvoeren**.
 - **Google Chrome of Firefox**
Selecteer **Opslaan** als de browser hierom vraagt. De browser downloadt het installatiebestand. Als de download is voltooid, dubbelklikt u op het gedownloade bestand en selecteert u **Uitvoeren**.
5. Het systeem pakt het installatieprogramma uit en bereidt de installatie van de software voor. Selecteer de taal van het installatieprogramma en klik op **OK**. Klik in het welkomstscherf op **Volgende**.
 - Als u one-X Call Assistant al hebt geïnstalleerd, worden de volgende opties weergegeven **Wijzigen**, **Repareren** en **Verwijderen**. Selecteer **Wijzigen** om deze versie over de bestaande versie te installeren. Als u al een andere versie hebt geïnstalleerd, wordt u gevraagd of u een upgrade wilt uitvoeren.
6. Selecteer **Ik accepteer de voorwaarden in de licentieovereenkomst** en klik op **Volgende**.
7. Controleer de details voor de verbinding met de one-X Portal-server. Deze moeten overeenkomen met delen van de URL die u normaal gebruikt uw browser te verbinden met one-X Portal.
 - **Server-IP of -naam voor Avaya one-X Portal:**
Stel dit in op het gedeelte van de URL die u gebruikt om naar de portal te gaan tussen de tekens // en :.
Als // niet wordt weergegeven, start u vanaf het begin van de URL tot aan het teken :.
 - **Poort:**
Stel dit in op de cijfers na : in de URL die u gebruikt om naar de one-X Portal te gaan. Bijvoorbeeld **9443**, **8443** of **8080**.
 - **Beveiligde communicatiemodus:**
Als de URL die u gebruikt in de browser HTTPS is, stelt u deze optie in.
8. Klik op **Volgende**. Het berichtvenster **Soort installatie** verschijnt.
 - a. Selecteer **Volledig** om zowel one-X Call Assistant als Avaya IP Office Plug-in te installeren.
 - b. Selecteer **Aangepast** om slechts één van de desktopclients te installeren.
9. Klik op **Volgende**. Teneinde de ondersteuning te vergemakkelijken, adviseren wij u de standaard doelmap te accepteren. Klik op **Volgende**.
10. Klik op **Installeren**. De voortgang van de installatie wordt weergegeven op het systeem.
11. Na voltooiing wordt een lijst met opties weergegeven. Selecteer de gewenste opties en klik op **Voltooien**.



12.3 one-X Call Assistant opstarten

De one-X Call Assistant wordt standaard automatisch gestart wanneer u uw computer opstart. U kunt het programma echter ook handmatig starten.

- **Automatisch bijwerken**

Als een nieuwere versie van de Call Assistant-software beschikbaar is op de portalserver, wordt u gevraagd of u deze wilt installeren. Let op: als u **Ja** selecteert, is het wellicht nodig om de Call Assistant opnieuw te starten. U kunt **Later** selecteren om de installatie van de update op dit specifieke moment over te slaan. Dat betekent echter wel dat sommige functies mogelijk pas beschikbaar komen nadat de update is geïnstalleerd.

De one-X Call Assistant handmatig starten:

1. Klik op **Start**. Selecteer **Alle programma's**.
2. Selecteer **IP Office** en selecteer vervolgens **Avaya one-X Call Assistant**.
3. Het pictogram dat wordt weergegeven in het meldingsgebied van de Windows-taakbalk geeft de status van de toepassing aan:
 - Als de one-X Call Assistant op correcte wijze verbinding maakt met de one-X Portal-server, wordt deze weergegeven als een -pictogram of, als u oproepen hebt gemist, als een -pictogram.
 - Als one-X Call Assistant niet is verbonden met de one-X Portal-server, wordt deze weergegeven als een -pictogram. Als het pictogram niet binnen enkele seconden in een van bovenstaande pictogrammen verandert:
 - a. Klik met de rechtermuisknop op het pictogram en selecteert u **Instellingen**.
 - b. Selecteert u **Verbinding**. Stel de instellingen in zoals vereist (zie [Verbinding](#) ¹⁷⁶) en klik op **OK**.

De client uitvoeren als beheerder:

Om meldingen van de server te ontvangen hebt u beheerdersrechten nodig. Start hiervoor de one-X Call Assistant door er met de rechtermuisknop op te klikken en **Uitvoeren als beheerder** te selecteren.


De client zodanig instellen dat deze altijd als beheerder wordt uitgevoerd:

1. Klik met de rechtermuisknop op **one-X Desktop Clients** en selecteer **Eigenschappen**.
2. Selecteer in het venster **Eigenschappen van one-X Desktop Clients** het tabblad **Compatibiliteit**.
3. Selecteer in het gedeelte **Bevoegdheidsniveau** de optie **Dit programma als beheerder uitvoeren**.
4. Klik op **OK**.

12.4 one-X Portal opstarten

Als u one-X Call Assistant geopend hebt, kunt u one-X Call Assistant gebruiken om one-X Portal op te starten en in te loggen op de portal.






De one-X Portal starten:

1. Om in te loggen met de one-X Call Assistant, klikt u met de rechtermuisknop op  **Verbonden**.
2. Selecteer vervolgens **one-X Portal openen**.

12.5 one-X Call Assistant-pictogrammen

Het systeem geeft de one-X Call Assistant-pictogrammen weer in het systeemvak van Windows (meestal rechts onder aan het scherm). U kunt met de rechtermuisknop op het pictogram klikken om de beschikbare opdrachten en andere aanvullende informatie weer te geven.

Als u met de cursor over het one-X Call Assistant-pictogram beweegt, geeft het systeem de status en het aantal ontvangen voicemailberichten weer.


-  **Niet verbonden**
Een grote rode stip geeft aan dat de one-X Call Assistant geen verbinding heeft met de one-X Portal-server. Dit pictogram wordt alleen weergegeven als de one-X Call Assistant-software bezig is met opstarten. Als het pictogram deze status blijft houden, controleer dan de [instellingen](#) ¹⁷⁶.
-  **Connected**
Een grote groene stip geeft aan dat de one-X Call Assistant verbinding heeft met uw one-X Portal-server.
-  **Gemiste oproepen**
Uitroepetekens in het pictogram geven aan dat er gemiste oproepen in uw oproepenlogboek staan. Als u met de cursor over het pictogram beweegt, wordt het aantal gemiste oproepen weergegeven.
-  **Nieuwe voicemailberichten zonder gemiste oproepen**
Een kleine rode stip geeft aan dat u nieuwe voicemailberichten hebt. Als u met de cursor over het pictogram beweegt, wordt het aantal nieuwe berichten weergegeven.
-  **Nieuwe voicemailberichten met gemiste oproepen**
De indicators voor gemiste oproepen en nieuwe voicemailberichten kunnen tegelijkertijd worden weergegeven. Als u met de cursor over het pictogram beweegt, wordt er aanvullende informatie weergegeven.

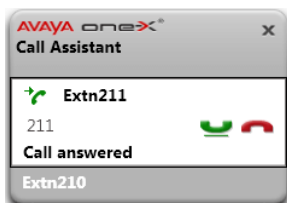
12.6 one-X Call Assistant-berichten

Als u oproepen plaatst en ontvangt, geeft one-X Call Assistant de voortgang van de oproep weer. Het systeem toont de naam of alleen het nummer van de partij aan de andere kant van de lijn.




Inkomende oproep

- Als u een oproep nog moet beantwoorden, geeft one-X Call Assistant de gegevens van de beller weer. Om de oproep te beantwoorden, klikt u op **Beantwoorden**. Als u een oproep beantwoordt en pop-upschermen inschakelt, zal het systeem het huidige one-X Portal-venster sluiten en een nieuwe openen.
- Als u wilt bellen met behulp van sneltoetsen, drukt u op de **Tab**-toets totdat het systeem de antwoordknop markeert  en vervolgens drukt u op de sneltoetscombinatie **Ctrl+Shift+A**.



Verbonden oproep

- Het systeem geeft dit bericht weer als een oproep is verbonden.
- Als u een oproep in de wachtstand wilt plaatsen of een oproep uit de wachtstand wilt ophalen met behulp van sneltoetsen, drukt u op de **Tab**-toets totdat het systeem de wachtstand-/ophaalknop markeert  en vervolgens drukt u op de sneltoetscombinatie **Ctrl+Shift+U**.



Uitgaande oproep

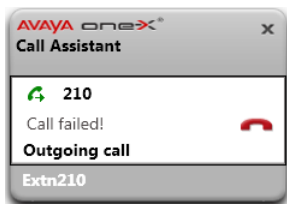
Als u een oproep plaatst met uw telefoon, one-X Portal of [one-X Call Assistant](#)⁵⁻¹⁷⁷, geeft het systeem de details van de voortgang van de oproep weer. U kunt de optie **Beëindigen** gebruiken om de poging te beëindigen.

- Als u de verbinding wilt verbreken met behulp van sneltoetsen, drukt u op de **Tab**-toets totdat het systeem de dropknop markeert  en vervolgens drukt u op de sneltoetscombinatie **Ctrl+Shift+D**.
- Bij sommige typen van externe oproepen, bijvoorbeeld analoge telefoonlijnen, kan het systeem de voortgang van de oproep niet waarnemen en wordt de oproep beschouwd als verbonden, zelfs als de oproep nog overgaat.



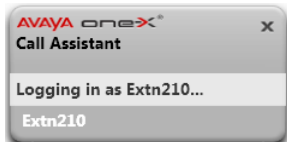
Meerdere oproepen

Het pop-upvenster stelt u in staat meerdere oproepen af te handelen, bijvoorbeeld als een nieuwe oproep binnenkomt terwijl al een oproep actief is.



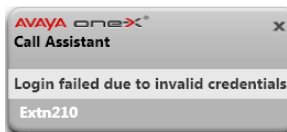
Mislukte oproep

- Dit bericht geeft aan dat de oproep poging om eender welke reden is mislukt.




Aanmelden



- Dit bericht wordt weergegeven als one-X Call Assistant start en aanmeldt bij de one-X Portal-server om informatie over uw oproepen te verzenden en ontvangen.





Aanmelden mislukt


- Dit bericht wordt weergegeven als one-X Call Assistant verbinding kan maken met de one-X Portal-server, maar de gebruikersnaam of het wachtwoord niet overeenkomt met uw aanmeldingsgegevens voor one-X Portal.
- Klik met de rechtermuisknop op  **Verbonden** en selecteer **Instellingen**. Controleer of de gegevens in het dialoogvenster **Verbinding** juist zijn en klik op **OK**.

12.7 Voicemailberichten


Als u nieuwe voicemailberichten hebt, verandert het one-X Call Assistant-pictogram en wordt een kleine rode stip weergegeven. U ziet het pictogram  of . Als u de muisaanwijzer op het pictogram plaatst, wordt informatie weergegeven over het aantal berichten.

12.8 Gemiste oproepen

Als u gemiste oproepen heeft, verandert het one-X Call Assistant-pictogram en wordt !! weergegeven. U ziet het pictogram  of . Als u de muisaanwijzer op het pictogram plaatst, wordt informatie weergegeven over het aantal gemiste oproepen.

Behalve het scherm met gemiste oproepen hierboven, kunt u ook [uw volledige oproepenlogboek openen](#)  met behulp van de one-X Call Assistant.

De gemiste oproepen wissen:

1. Klik met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Gemiste oproepen wissen**.

12.9 Uw wachtwoord wijzigen

U kunt de one-X Call Assistant gebruiken om uw gebruikerswachtwoord te wijzigen. Dit is hetzelfde wachtwoord als wordt gebruikt voor al uw toegang tot one-X Portal.

Verbindingen instellen voor one-X Call Assistant:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Verbinding**.
3. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.
4. Voer uw huidige wachtwoord in en het nieuwe wachtwoord dat u wilt gebruiken.
 - Mogelijk gelden er regels voor wachtwoordcomplexiteit. Deze zijn door de systeembeheerder ingesteld. Als u wilt weten wat deze regels zijn, klikt u op **Regels voor wachtwoordcomplexiteit**.
5. Klik op **Bevestigen**.
6. Klik op **OK**.

12.10 Helpmenu

Help weergeven:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Help**.

12.11 Melding voor nieuwe versie

Wanneer u zich aanmeldt op de one-X Portal, ontvangt u een melding als er een nieuwe versie van de server is gedetecteerd. De one-X Call Assistant stelt u automatisch op de hoogte van de beschikbaarheid van de nieuwe versie. U dient de nieuwe versie handmatig te downloaden van de one-X Portal en te installeren.

12.12 Oproepen afhandelen


12.12.1 Een oproep opzetten

U kunt de Call Assistant gebruiken om oproepen te plaatsen. Let op: het nummer kan worden aangepast op basis van de [kiesregels](#)¹⁸⁰ van de Call Assistant om ervoor te zorgen dat dit geschikt is voor kiezen vanuit het telefoonsysteem.

Een oproep opzetten:

1. Markeer in de toepassing die u gebruikt het nummer dat u wilt kiezen.
2. Druk op **Ctrl+Shift+C** (de [standaard sneltoetscombinatie](#)¹⁷⁷ voor deze functie).
 - Als de sneltoetscombinatie overeenkomt met een sneltoetscombinatie die wordt gebruikt door de toepassing waaruit u kiest, wordt het kiezen genegeerd. Als dit gebeurt:
 - Kopieer het nummer naar het klembord met **Ctrl+C**.
 - Klik op het bureaublad om de focus te verwijderen van de toepassing en druk vervolgens op **Ctrl+Shift+C** om het nummer te kiezen dat is opgeslagen op het klembord.
3. Eventuele kiesregels worden op het nummer toegepast, waarna dit wordt gekozen.
4. Het pop-upvenster voor de oproep geeft de voortgang van de belpoging aan.





- U kunt de belpoging beëindigen door op het oproeppictogram  **Einde** te klikken.

12.12.2 Een oproep beantwoorden

Een oproep beantwoorden:

1. Als een oproep binnenkomt, wordt een pop-upvenster weergegeven met de details van de oproep.




2. Klik op het pictogram  **Aannemen** om de oproep te beantwoorden.
 - Als u het gesprek wilt negeren, klikt u op het pictogram  **Negeren**. Bij directe oproepen voor u wordt de oproep doorgeschakeld naar de voicemail, indien beschikbaar. Bij huntgroepoproepen komt de oproep binnen op het toestel van het eerstvolgende beschikbare lid van de groep.

12.12.3 Een oproep in wachtstand plaatsen

U kunt het pop-upvenster van one-X Call Assistant gebruiken om oproepen in de wachtstand te plaatsen.

- Bellers in wachtstand horen muziek, indien deze beschikbaar is. De muziek hangt af van de configuratie van het telefoonsysteem. Als er geen muziek voor wachtende oproepen is geconfigureerd, zal de beller elke 4 seconden een dubbele pieptoon horen.
- De **Time-out wachtstand** voor alle wachtende oproepen wordt ingesteld door de systeembeheerder. Het is standaard 15 seconden, maar kan worden gewijzigd of uitgeschakeld. De terugkerende oproep negeert instellingen voor doorschakelen of niet storen. U kunt een wachtstandherinnering niet verwijderen.
- Als de systeembeheerder voor u **Bezet bij oproep in wachtstand** heeft geconfigureerd, zal het telefoonsysteem u voor extra inkomende oproepen als bezet behandelen als u reeds oproepen in wachtstand hebt.

Een oproep in de wachtstand plaatsen:

1. Klik op het pictogram  **Wachtstand**. De oproep wordt in de wachtstand geplaatst. Het pop-upvenster geeft aan dat de oproep in de wachtstand staat.




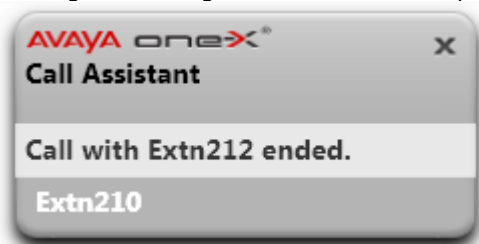
Een oproep uit de wachtstand halen:

1. Klik op het pictogram  **Terughalen** naast de oproepgegevens.

12.12.4 Een oproep beëindigen

Een oproep beëindigen:

1. Klik op het pictogram  **Einde** naast het pop-upvenster met de oproepgegevens.
2. In het pop-upvenster wordt enkele seconden weergegeven dat de oproep is beëindigd en verdwijnt vervolgens als er geen andere actieve oproepen zijn.



12.12.5 Telefonische vergaderingen

Als één oproep in de wachtstand staat en één actief is, kunt u alle oproepen omzetten in een ad-hocvergadering.

Uw oproepen omzetten in een vergadering:

1. Klik op het pictogram  Vergadering. U kunt ook op **Ctrl+Shift+F** (de [standaard sneltoetscombinatie](#) ^{p.177} voor deze functie) drukken.
2. In het pop-upvenster wordt nu weergegeven dat de verbonden oproep een telefonische vergadering is.



12.12.6 Een oproep doorverbinden

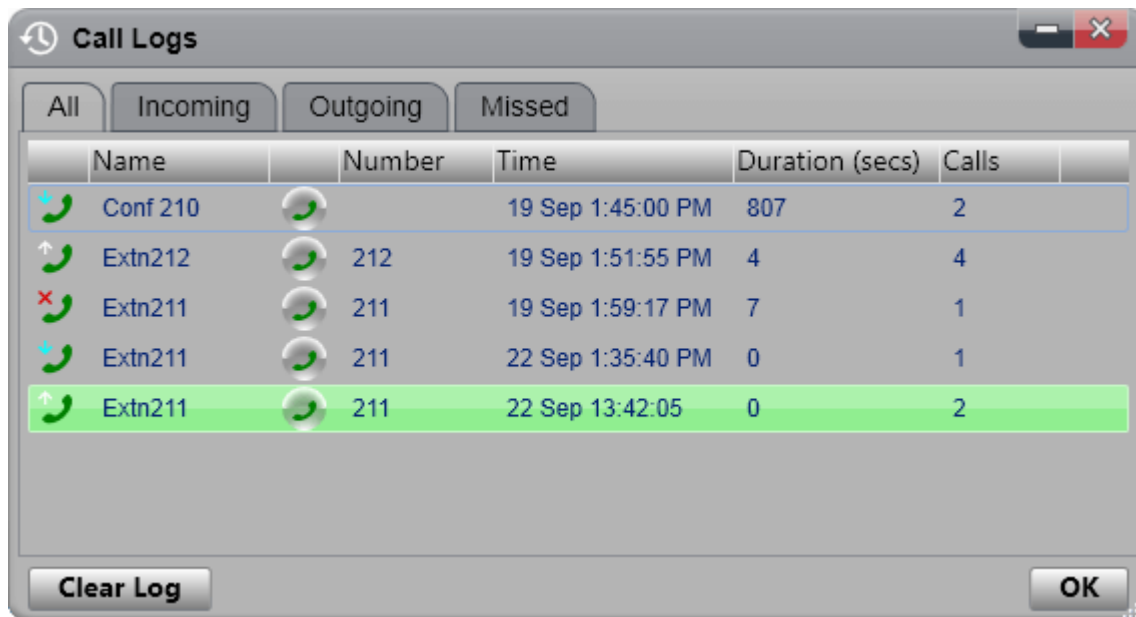
U kunt de one-X Call Assistant gebruiken om uw huidige oproep door te verbinden. Dit is een directe blinde doorverbinding. Het nummer dat wordt geselecteerd om te kiezen kan worden aangepast door de geconfigureerde [kiesregels](#) ^{p.180} om te waarborgen dat deze geschikt zijn voor kiezen als uitgaand telefoonnummer voor het telefoonsysteem.

Een oproep doorverbinden:

1. Markeer in de toepassing die u gebruikt het nummer waarnaar u de huidige oproep wilt doorverbinden.
2. Druk op **Ctrl+Shift+F** (de [standaard sneltoetscombinatie](#) ^{p.177} voor deze functie).
 - Als de sneltoetscombinatie overeenkomt met een sneltoetscombinatie die wordt gebruikt door de toepassing waaruit u kiest, wordt het kiezen genegeerd. Als dit gebeurt:
 - Kopieer het nummer naar het klembord met **Ctrl+C**.
 - Klik op het bureaublad om de focus te verwijderen van de toepassing en druk vervolgens op **Ctrl+Shift+T** om het nummer te kiezen dat is opgeslagen op het klembord.
3. De kiesregels voor one-X Call Assistant worden toegepast op het nummer en vervolgens wordt de huidige oproep hier naartoe doorverbonden.

12.13 Oproepenlogboek

U kunt toegang tot uw oproepenlogboek krijgen via de one-X Call Assistant. U kunt vervolgens het oproepenlogboek gebruiken om mensen terug te bellen.



Oproepenlogboek

Het oproepenlogboek dat wordt weergegeven is opgeslagen in het telefoonsysteem als onderdeel van uw gebruikersinstellingen. Er wordt maximaal 30 records opgeslagen, waarbij nieuwe records de oudere vervangen als de limiet is bereikt. Voor herhaalde oproepenlogboeken van en naar hetzelfde nummer wordt echter het bestaande bestand bijgewerkt en wordt het aantal oproepen in het bestand verhoogd.

Voor inkomende oproepen worden standaard alleen persoonlijke oproepen (niet oproepen naar een huntgroep) voor de gebruiker die zijn beantwoord door de gebruiker of die ergens onbeantwoord zijn gebleven opgenomen in het oproepenlogboek.

- **Gemiste oproepen**

Oproepen die niet door u worden beantwoord maar door voicemail of een ander toestel worden gewoonlijk niet geregistreerd als gemiste oproepen. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter het vastleggen van gemiste oproepen configureren.

- **Gemiste oproepen voor huntgroepen**

Standaard worden alleen oproepen voor huntgroepen geregistreerd die door u worden beantwoord. De beheerder van uw telefoonsysteem kan echter uw oproepenlogboek zodanig configureren dat gemiste huntgroepproepen voor geselecteerde huntgroepen worden vastgelegd.

- **Automatische verwijdering**

Oude oproeprecords worden automatisch verwijderd als de capaciteit van het oproepenlogboek volledig wordt benut en een nieuwe oproeprecord moet worden toegevoegd. Bovendien kan de beheerder van uw telefoonsysteem het telefoonsysteem zodanig configureren dat vermeldingen in het oproeprapport na een ingestelde periode worden verwijderd.

Telefoonoproepenlogboek

Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie gebruikt met een knop **Oproepenlogboek** of **Geschiedenis**, wordt standaard hetzelfde oproepenlogboek als op one-X Portal op de telefoon getoond. U kunt vervolgens uw oproepenlogboek vanop de telefoon of vanuit one-X Portal gebruiken en bewerken. De twee zullen parallel worden gewijzigd.

Als u een ander type telefoon met een oproepenlogboek gebruikt, zal het oproepenlogboek door de telefoon zelf zijn opgeslagen en stemt het dus mogelijk niet overeen met het one-X Portal-oproepenlogboek. Oproepen die bijvoorbeeld gevoerd worden met one-X Portal, kunnen mogelijk niet in het oproepenlogboek van de telefoon verschijnen en omgekeerd.

In beide gevallen worden in het one-X Portal-oproepenlogboek niet meer dan 255 records weergegeven.


12.13.1 Uw oproepenlogboek weergeven

Uw oproepenlogboek weergeven:

1. Klik met de rechtermuisknop op het  one-X Call Assistant-pictogram en selecteer Oproepenlogboek. U kunt ook op **Ctrl+Shift+G** (de [standaard sneltoetscombinatie](#) ^{p. 177}) drukken.
2. Uw oproepenlogboek wordt weergegeven. Dit bestaat uit tabbladen voor de verschillende typen oproepen plus een tabblad voor alle oproepen. Het pictogram naast elke oproep geeft tevens het oproeptype aan:
 -  **Inkomend**
Oproepen die u hebt beantwoord. De gegevens van de 10 meest recente bellers worden opgenomen.
 -  **Uitgaand**
Oproepen die u hebt opgezet. De gegevens van de 10 meest recente oproepbestemmingen worden opgenomen.
 -  **Gemist**
Oproepen die u niet hebt beantwoord. De gegevens van de 10 meest recente gemiste oproepen (en de bellers) worden opgenomen.

12.13.2 Een oproep opzetten vanuit het oproepenlogboek

Een oproep opzetten vanuit uw oproepenlogboek:

1. [Open uw oproepenlogboek](#) ^{p. 173}.
2. Zoek de oproep die u wilt terugbellen of opnieuw plaatsen.
3. Klik op het pictogram  in de oproepgegevens.
4. Het pop-upvenster wordt weergegeven met de oproepvoortgang. Hier kunt u de oproep zo nodig beëindigen.



12.13.3 Uw oproepenlogboek wissen

Uw oproepenlogboek wissen:

1. [Open uw oproepenlogboek](#) ^{p. 173}.
2. Klik op **Logboek wissen**.

12.14 Instellingen

U kunt toegang tot de one-X Call Assistant-instellingen krijgen door met de rechtermuisknop op het toepassingspictogram in het systeemvak te klikken en **Instellingen** te selecteren.

12.14.1 Verbinding

Verbindingen instellen voor one-X Call Assistant:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Verbinding**.
3. In het gedeelte **Serverinformatie**:
 - **Toepassingsserver:**
Stel dit in op het gedeelte van de URL die u gebruikt om naar de portal te gaan tussen de tekens // en :.
Als // niet wordt weergegeven, start u vanaf het begin van de URL tot aan het teken :.
 - **Serverpoort:**
Stel dit in op de cijfers na : in de URL die u gebruikt om naar de one-X Portal te gaan. Bijvoorbeeld **9443**, **8443** of **8080**.
 - **Beveiligde communicatie gebruiken:**
Als de URL die u gebruikt in de browser HTTPS is, stelt u deze optie in. Als u deze optie selecteert, zal de pop-upfunctie van de browser die de webclient van one-X Portal opent, ook de beveiligde modus gebruiken.
4. Voer in het gedeelte **Aanmeldgegevens** de **Gebruikersnaam** en het **Wachtwoord** in die u gebruikt voor aanmelding bij one-X Portal in uw browser.
5. Klik op **OK**.

12.14.2 Sneltoetsen


U kunt een sneltoetscombinatie aanpassen voor verschillende functies. Als de sneltoetscombinatie die u hebt ingesteld voor one-X Call Assistant dezelfde is als die voor een functie in de huidige toepassing, zal de functie die is ingesteld in de toepassing prioriteit hebben over de sneltoets die is ingesteld in one-X Call Assistant.

De standaard sneltoetsen zijn: 212 211

| Functie | Standaardtoetsen | Functie | Standaardtoetsen |
|--|------------------|---------------------------------|------------------|
| Een oproep opzetten | Ctrl+Shift+C | Afmelden/Aanmelden | Ctrl+Shift+L |
| De laatste aankondiging afspelen | Ctrl+Shift+P | Oproep beantwoorden | Ctrl+Shift+A |
| Mededeling dempen/Dempen van mededeling opheffen | Ctrl+Shift+M | In wacht zetten/Uit wacht halen | Ctrl+Shift+H |
| Actieve meldingen weergeven | Ctrl+Shift+N | Oproep beëindigen | Ctrl+Shift+Q |
| Oproepstatus | Ctrl+Shift+Geen | Oproep doorverbinden | Ctrl+Shift+T |
| Telefoonstatus | Ctrl+Shift+S | Ad-hocvergadering | Ctrl+Shift+F |
| Alle sneltoetsen aankondigen | Ctrl+Shift+K | oproepenlogboeken | Ctrl+Shift+G |
| Het instellingenvenster openen | Ctrl+Shift+O | Niet storen aan | Ctrl+Shift+D |
| one-X Call Assistant afsluiten | Ctrl+Shift+E | Niet storen uit | Ctrl+Shift+W |
| Openen one-X Portal | Ctrl+Shift+X | | |

- **Opmerking:** Nadat u one-X Call Assistant hebt geïnstalleerd, zal het systeem de standaard sneltoetsen voor *Laatste mededeling afspelen*, *Mededeling dempen*, *Telefoonstatus* en *Alle sneltoetsen aankondigen* niet weergeven totdat u [mededelingen inschakelt](#)¹⁸¹.

De sneltoetsen aanpassen:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Sneltoets**. Selecteer de sneltoetscombinatie die u wilt gebruiken.
3. Klik op **Sneltoets bijwerken**.
4. Klik op **OK**.

Sneltoetsen gebruiken:

Als u een oproep met sneltoetsen wilt beantwoorden, in wachtstand wilt plaatsen, wilt ophalen of wilt beëindigen in de [one-X Call Assistant-berichten](#)¹⁶⁸, moet de knop Beantwoorden, In Wachtstand, Ophalen of Beëindigen zijn gemarkeerd. U kunt de gewenste knop markeren door op de toets **Tab** te drukken totdat het systeem de knop markeert.

12.14.3 Pop-upschermen

Bij het plaatsen en beantwoorden van oproepen via de one-X Call Assistant, kunt u deze functie gebruiken om automatisch de volledige one-X Portal-client weer te geven in een browservenster. Dit kan handig zijn bij het uitvoeren van verdere acties op de oproep of om aanvullende informatie te krijgen.

Het pop-upvenster maakt gebruik van de minimale versie van uw standaardbrowser. Dat betekent een browservenster zonder de gebruikelijke werkbalken en knoppen, waardoor het compacter is dan normaal.


Pop-upschermb van Outlook

U kunt het systeem ook instellen om een pop-up te tonen van het visitekaartje van de contactpersoon in het Outlook-adresboek, afhankelijk van het ID van de beller of het telefoonnummer dat u belt. Voor deze functie moet Outlook actief zijn.

Het systeem ondersteunt de pop-upfunctie voor Outlook-contactpersonen voor de volgende platforms:

- **Outlook-versies:**
 - Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client
- **Besturingssystemen:**
 - Windows 10, Windows 11.

Pop-upschermen configureren:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Pop-upschermen**. Schakel de gewenste instellingen in.


| Velden | Omschrijving |
|--|---|
| CA-pop-ups inschakelen | Schakelt pop-upschermen in indien geselecteerd. De onderstaande opties worden vervolgens gebruikt om te selecteren wanneer pop-upschermen worden weergegeven en welk type pop-upschermen wordt weergegeven. |
| Pop-up bij lijnidentiteit van de beller | Open het one-X Portal-venster voor inkomende oproepen. Als Pop-up Outlook ook is geselecteerd, wordt het visitekaartje van de Outlook-contactpersoon weergegeven als de beller-ID van de beller overeenkomt met een contactpersoon in het Outlook-adresboek. |
| Pop-up bij uitgaande oproepen | Open het one-X Portal-venster voor uitgaande oproepen. Als Pop-up Outlook ook is geselecteerd, wordt het visitekaartje van de Outlook-contactpersoon weergegeven als het nummer dat u kiest overeenkomt met een contactpersoon in het Outlook-adresboek. |
| Pop-up Outlook | Open contactpersonen in het Outlook-adresboek met behulp van de bovenstaande instellingen. Voor deze functie moet Outlook actief zijn. |

3. Klik op **OK**.

12.14.4 Loggen

Het systeem registreert alle gebeurtenissen die zich voordoen in one-X Call Assistant. Het systeem legt ook foutopsporingsinformatie vast in de logbestanden. De logbestanden zijn voorzien van een tijdstempel en kunnen worden gebruikt om problemen op te lossen.


Logging configureren:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Logging**. Selecteer de opties om de logbestanden te maken.

| Veld | Omschrijving |
|--|---|
| Gebeurtenissen log#gen inschakelen | Maakt de logbestanden voor de gebeurtenissen die zich voordoen in one-X Call Assistant. U kunt de logbestanden bekijken in Logboeken via de optie Systeembeheer in Windows. |
| Loggen inschakelen | Legt alle gebeurtenissen vast die zich voordoen in one-X Call Assistant. Het systeem maakt de logbestanden op <i>C:\Documents and Settings\<user>\Application Data\Avaya\IP Office\Avaya Call</user></i> waarbij <i><gebruiker></i> de naam is van de gebruiker die is aangemeld bij Windows. |
| Logboekregistratie van gebeurtenissen voor mededelingen inschakelen | Maakt de logbestanden voor de gebeurtenissen die zich voordoen in one-X Call Assistant . |
| Loggen van mededelingen inschakelen | Legt alle gebeurtenissen vast die zich voordoen in one-X Call Assistant. |
| Maximale grootte logbestand (kB) | Geeft de maximale grootte van het logbestand aan. Het systeem geeft deze optie alleen weer na het selecteren van Loggen inschakelen . |
| Maximale duur logboek | Geeft de maximale duur van het vastleggen aan. Het systeem geeft deze optie alleen weer na het selecteren van Loggen inschakelen . |

3. Klik op **OK**.


De logbestanden openen:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Logbestanden**.

12.14.5 Kiesregels

Mogelijk moet u kiesregels configureren om het nummer aan te passen dat wordt gekozen bij het [plaatsen van een oproep](#) ^{b.171} via de one-X Call Assistant. De regels waarborgen dat het gekozen nummer een geschikt telefoonnummer is voor een uitgaande oproep vanuit uw telefoonsysteem.

Uw kiesregels instellen:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Kiesregels**.
3. Selecteer in het dialoogvenster **Kiesregels** welke kiesregels u wilt laten toepassen:

| Veld | Omschrijving |
|---|---|
| Geen | Pas geen kiesregels toe. |
| Systeemkiesregels gebruiken (TAPI) | Pas de kiesregels van de Windows-pc toe. Deze worden ingesteld via de opties voor Telefoon en modem in het Configuratiescherm van Windows. |
| Aangepaste kiesregels gebruiken | Pas de kiesregels toe die u hieronder hebt ingesteld. |

4. Als u **Aangepaste kiesregels gebruiken** hebt geselecteerd, stelt u de regels in:


| Veld | Omschrijving |
|--|--|
| Het te bellen nummer heeft een buitenlijn nodig | Het voorvoegsel dat moet worden toegevoegd aan uitgaande externe oproepen. |
| Uw landcode | De landcode van uw land. |
| Uw netnummer | Het netnummer of kengetal van het IP Office-systeem. |
| Hoofdvoorvoegsel van PBX | Het hoofdvoorvoegsel van het PBX van de telefoonserver. |
| Nummer voor interlokaal bellen | De cijfers die aangeven dat het gekozen nummer een interlokaal nummer is. |
| Nummer voor internationaal bellen | De cijfers die aangeven dat het gekozen nummer een internationaal telefoonnummer is. |
| Lengte intern toestelnummer | Het aantal cijfers voor interne toestelnummers. |
| Lengte nationaal telefoonnummer (inclusief netnummer) | Het aantal cijfers, inclusief netnummer of kengetal, voor een nationale oproep. Bij meerdere vermeldingen moet een komma als scheidingsteken tussen de vermeldingen worden gebruikt. |
| Netnummer verwijderen bij lokale oproepen | Als dit wordt geselecteerd, verwijdert het systeem het netnummer/kengetal als u een lokale oproep wilt voeren. Dit veld is alleen beschikbaar als u een netnummer/kengetal hebt ingesteld. |

5. Klik op **OK**.

12.14.6 Mededelingsinstellingen

De one-X Call Assistant kan verschillende gebeurtenissen mededelingen. De onderstaande instellingen worden gebruikt om mededelingen in te schakelen en de stem in te stellen die wordt gebruikt voor deze mededelingen. De instellingen voor [Selectie mededelingen](#)¹⁸² worden vervolgens gebruikt om te selecteren welke gebeurtenissen worden aangekondigd.


De mededelingsinstellingen configureren:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Mededelingsinstellingen**.
3. Selecteer de instellingen voor de mededelingen.

| Veld | Omschrijving |
|---------------------------------|--|
| Mededelingen inschakelen | Kondigt verschillende gebeurtenissen aan, zoals systeem-, telefoon-, schermnavigatie- en oproepgebeurtenissen die u selecteert. |
| Stem selecteren | U kunt de stem selecteren die u door het systeem wilt laten gebruiken uit een lijst van tekst-naar-spraaktaal van Microsoft die op uw computer zijn geïnstalleerd. Welke standaardstemmen beschikbaar zijn en welke methoden kunnen worden gebruikt voor het installeren van extra stemmen is afhankelijk van de versie van Windows. Opmerking: u kunt alleen stemmen selecteren die overeenkomen met talen die worden ondersteund ¹⁶⁴ door de one-X Call Assistant. |
| Stemsnelheid | U kunt de spraaksnelheid van de stem instellen. Het systeem geeft de waarde weer als u de schuifknop verplaatst. |
| Volume | U kunt het volume van de aankondigingen instellen. |
| Voorbeeld | Speelt het voorbeeld van een aankondiging af, gebaseerd op de instellingen die u selecteert. |

4. Klik op **OK**.

12.14.7 Mededelingsselectie


U kunt mededelingen inschakelen en de gebruikte stem selecteren via de [Mededelingsinstellingen](#)  181. De instellingen voor **Selectie mededelingen** bepalen vervolgens welke gebeurtenissen worden aangekondigd.

Prioriteit van aankondigingen

De mogelijke aankondigingen zijn onderverdeeld in vier categorieën. Wanneer zich meerdere gebeurtenissen tegelijk voordoen, wordt de onderstaande prioriteit toegepast op de wijze waarop de aankondigingen worden afgespeeld. Bijvoorbeeld: als bij het afspelen van een statusbericht van de telefoon een systeemfout optreedt, wordt het bericht voor de telefoonstatus beëindigd en wordt het bericht over de systeemfout afgespeeld. Nadat het bericht over de systeemfout is afgespeeld, wordt het afspelen van het bericht over de telefoonstatus hervat.

- **Systeemstatus:** Hoog
- **Oproepgebeurtenissen:** Hoog
- **Telefoonstatus:** Gemiddeld
- **Schermnavigatie:** Laag

Configureren welke gebeurtenissen worden aangekondigd:

1. Klik in het meldingsgebied met de rechtermuisknop op het pictogram  en selecteer **Instellingen**.
2. Selecteer **Aankondigingsselectie**.
3. Selecteer de opties die u wilt dat het systeem aankondigt.

| Veld | Omschrijving |
|-----------------------------|--|
| Systeemstatus | Kondigt systeemstatusgebeurtenissen aan die u selecteert, zoals <i>Systeemfouten</i> en <i>Systeemmeldingen</i> . |
| Telefoonstatus | Kondigt telefoonstatussen aan die u selecteert, zoals <i>Telefoontoestel</i> , <i>Doorschakelen bij bezet</i> , <i>Doorschakelen bij geen gehoor</i> , <i>Alles doorschakelen</i> , <i>Huntgroepoproepen doorschakelen</i> , <i>Doorschakelnummer</i> , <i>Vast doorschakelnummer</i> , <i>Niet storen</i> , <i>Niet storen negeren</i> , <i>Voicemail ingeschakeld</i> , <i>Voicemail terugbellen ingeschakeld</i> , <i>Aantal ongelezen berichten</i> , <i>Externe oproepen verboden</i> , <i>ID afwezigheidsbericht</i> , <i>Afwezigheidsbericht weergeven</i> , <i>Tekst bij afwezigheid</i> , <i>Beltijd voor geen gehoor</i> , <i>Aanmeldcode geconfigureerd</i> . |
| Oproepgebeurtenissen | Kondigt door u geselecteerde oproepgebeurtenissen aan, zoals <i>Nieuwe inkomende oproep</i> , <i>Oproep van</i> , <i>In wachtstand</i> , <i>Terughalen</i> , <i>Oproep beantwoord</i> , <i>Ophangen</i> , <i>Uitgaande oproep</i> , <i>Lijn is niet actief</i> , <i>Oproep doorverbonden</i> , <i>Vergadering gestart</i> en <i>Oproepstatus</i> . |
| Schermnavigatie | Kondigt bewerkingen van de schermnavigatie aan, zoals <i>Afsluitschermen en menu openen</i> en <i>Wijziging focus en waarde van selectievakje</i> . |

4. Klik op **OK**.

Hoofdstuk 13.

Microsoft

Outlook-invoegtoepassing

13. Microsoft Outlook-invoegtoepassing

U kunt de Avaya IP Office Plug-in gebruiken met Microsoft Outlook. Als er een vergadering gepland staat in uw Outlook-agenda en u wilt inbellen op die vergadering, kunt u rechtstreeks inloggen op de one-X Portal en oproepen opzetten, beantwoorden en doorverbinden. U hoeft one-X Portal niet te openen in een browser om de oproep op te zetten.

| De Avaya IP Office Plug-in voor Microsoft Outlook gebruiken | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• De systeemvereisten voor de Avaya IP Office Plug-in bekijken ¹⁸⁴• Uitloggen uit de Avaya IP Office Plug-in ¹⁹³• De oproepfuncties van de Avaya IP Office Plug-in gebruiken ¹⁹⁴ | <ul style="list-style-type: none">• De Avaya IP Office Plug-in installeren ¹⁸⁶• De Avaya IP Office Plug-in configureren ²³¹• De aanvullende functies van de Avaya IP Office Plug-in gebruiken ²¹⁷ | <ul style="list-style-type: none">• Aanmelden bij de Avaya IP Office Plug-in ¹⁸⁷• Een oproep starten via de Avaya IP Office Plug-in ¹⁹⁴ |

13.1 Installatie

Zorg ervoor dat aan de volgende systeemvereisten wordt voldaan voordat u de Avaya IP Office Plug-in installeert.

- [Hardwarevereisten](#) ¹⁸⁴
- [Softwarevereisten](#) ¹⁸⁵
- [Microsoft Outlook-versies](#) ¹⁸⁵

13.1.1 Hardwarevereisten

De hardwarevereisten zijn als volgt:

- 1 GHz-processor
- 1 GB RAM (minimaal)
Het aantal Outlook-contactpersonen dat door het systeem wordt weergegeven wordt beperkt door het beschikbare RAM op de computer waarop de invoegtoepassing wordt uitgevoerd. Als er te veel contactpersonen worden geladen bij onvoldoende RAM kan dit leiden tot verminderde prestaties op de machine.
- 1 GB of meer vrije schijfruimte voor 32-bits besturingssysteem of 2 GB of meer vrije schijfruimte voor 64-bits besturingssysteem.

13.1.2 Softwarevereisten

Ondersteunde besturingssystemen

Alleen voor de versies **Pro (Professional)**, **Enterprise** en **Ultimate**:

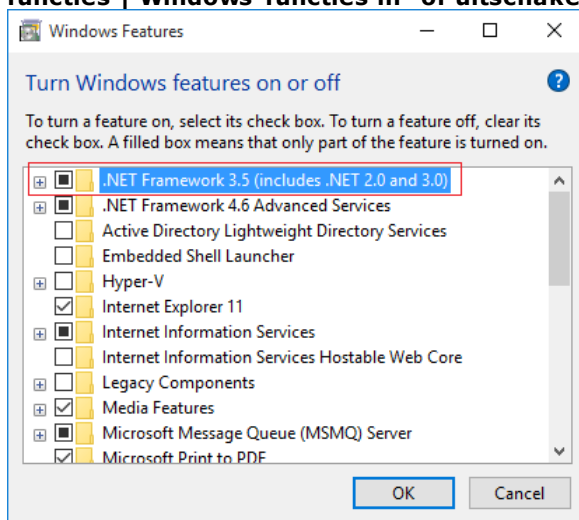
- **Windows 10, Windows 11.**

Browservereisten:

- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

Aanvullende softwarevereisten

- **Windows Installer 3.1** of hoger.
- **.NET Framework 4.5.2**
Zo nodig kan het installatiepakket hiervoor worden gedownload vanaf de pagina **Configureren | Bureaubladintegratie** binnen one-X Portal.
- **.NET Framework 3.5**
Ondersteuning voor .NET Framework 3.5 moet eveneens worden ingeschakeld binnen de Windows-functies op de gebruikers-pc (ga naar het **Configuratiescherm** en selecteer **Programma's en functies | Windows-functies in- of uitschakelen**).



13.1.3 Microsoft Outlook-versies

De volgende versies van Microsoft Outlook worden ondersteund:

- **Microsoft Outlook 2013** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 2016** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 365** thick client (*Outlook contact screen popping not supported*)

13.1.4 Avaya IP Office Plug-in installeren

Het bestand voor het installeren van de desktopclient voor one-X Call Assistant van de portal en Avaya IP Office Plug-in kan worden gedownload van de one-X Portal-server. Dit algemene installatieprogramma wordt gebruikt voor beide desktopclients.

De software van de desktopclient installeren:

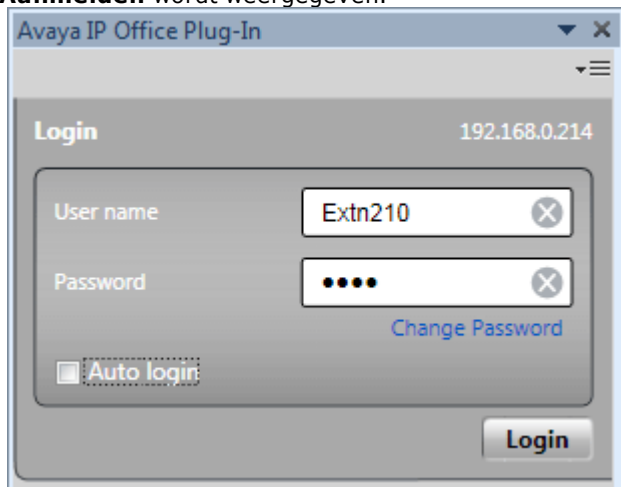
1. Log in op one-X Portal.
2. Selecteer op het tabblad **Configuratie** de optie **Bureaubladintegratie**.
3. Klik op de koppeling om het installatieprogramma voor Avaya IP Office Plug-in en one-X Call Assistant te downloaden. Opmerking: Wijzig de naam van het gedownloade bestand niet.
4. De volgende stappen verschillen per browser:
 - **Internet Explorer of Safari**
Het berichtvenster Bestand downloaden verschijnt, met opties voor het bestand. Selecteer **Uitvoeren**.
 - **Google Chrome of Firefox**
Selecteer **Opslaan** als de browser hierom vraagt. De browser downloadt het installatiebestand. Als de download is voltooid, dubbelklikt u op het gedownloade bestand en selecteert u **Uitvoeren**.
5. Het systeem pakt het installatieprogramma uit en bereidt de installatie van de software voor. Selecteer de taal van het installatieprogramma en klik op **OK**. Klik in het welkomstscherf op **Volgende**.
 - Als u one-X Call Assistant al hebt geïnstalleerd, worden de volgende opties weergegeven **Wijzigen**, **Repareren** en **Verwijderen**. Selecteer **Wijzigen** om deze versie over de bestaande versie te installeren. Als u al een andere versie hebt geïnstalleerd, wordt u gevraagd of u een upgrade wilt uitvoeren.
6. Selecteer **Ik accepteer de voorwaarden in de licentieovereenkomst** en klik op **Volgende**.
7. Controleer de details voor de verbinding met de one-X Portal-server. Deze moeten overeenkomen met delen van de URL die u normaal gebruikt uw browser te verbinden met one-X Portal.
 - **Server-IP of -naam voor Avaya one-X Portal:**
Stel dit in op het gedeelte van de URL die u gebruikt om naar de portal te gaan tussen de tekens // en :.
Als // niet wordt weergegeven, start u vanaf het begin van de URL tot aan het teken :.
 - **Poort:**
Stel dit in op de cijfers na : in de URL die u gebruikt om naar de one-X Portal te gaan. Bijvoorbeeld **9443**, **8443** of **8080**.
 - **Beveiligde communicatiemodus:**
Als de URL die u gebruikt in de browser HTTPS is, stelt u deze optie in.
8. Klik op **Volgende**. Het berichtvenster **Soort installatie** verschijnt.
 - a. Selecteer **Volledig** om zowel one-X Call Assistant als Avaya IP Office Plug-in te installeren.
 - b. Selecteer **Aangepast** om slechts één van de desktopclients te installeren.
9. Klik op **Volgende**. Teneinde de ondersteuning te vergemakkelijken, adviseren wij u de standaard doelmap te accepteren. Klik op **Volgende**.
10. Klik op **Installeren**. De voortgang van de installatie wordt weergegeven op het systeem.
11. Na voltooiing wordt een lijst met opties weergegeven. Selecteer de gewenste opties en klik op **Voltooien**.

13.2 Aanmelden

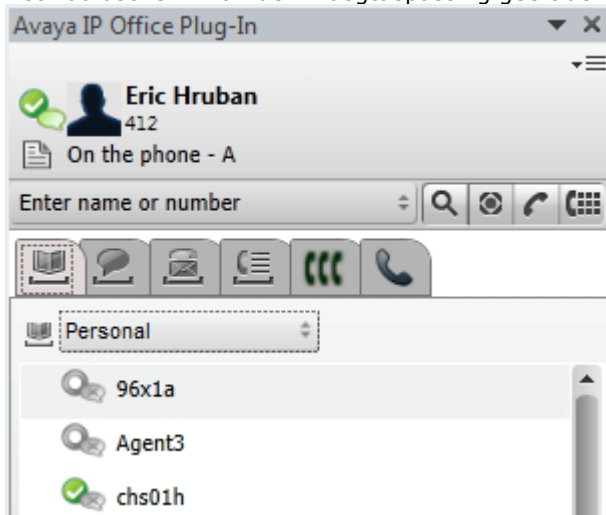
U kunt aanmelden bij one-X Portal met Avaya IP Office Plug-in.

Aanmelden:

1. Start uw Outlook.
2. Klik in de werkbalk de optie **Modules** en klik op **Avaya IP Office Plug-in**. Het dialoogvenster **Aanmelden** wordt weergegeven.



3. Voer uw one-X Portal-gebruikersnaam en -wachtwoord in. In het menu kunt u tevens een wachtwoord wijzigen. Zie [Uw wachtwoord wijzigen](#)²³³.
4. Als u zich automatisch wilt aanmelden wanneer u de invoegtoepassing de volgende keer start, selecteert u **Automatisch aanmelden**. U kunt ook ervoor kiezen de invoegtoepassing automatisch te selecteren en weer te geven telkens wanneer u Outlook start. Zie [Gebruikersinstellingen](#)²³¹.
5. Klik op **Aanmelden**.
 - **Automatisch bijwerken**
Als een nieuwere versie van de software van de invoegtoepassing beschikbaar is op de portalserver, wordt u gevraagd of u deze wilt installeren. Let op: als u **Ja** selecteert, is het wellicht ook nodig om Outlook opnieuw te starten. U kunt **Later** selecteren om de installatie van de update op dit specifieke moment over te slaan. Dat betekent echter wel dat sommige functies mogelijk pas beschikbaar komen nadat de update is geïnstalleerd.
6. Het hoofdscherm van de invoegtoepassing geeft de lijst weer met contactpersonen.



Als u er zeker van wilt zijn dat u de meldingen van de server ontvangt, hebt u beheerdersrechten op de pc nodig en moet u [Meldingen weergeven](#)²³¹ hebben geselecteerd in de gebruikersconfiguratie van de invoegtoepassing.

Outlook uitvoeren als beheerder:

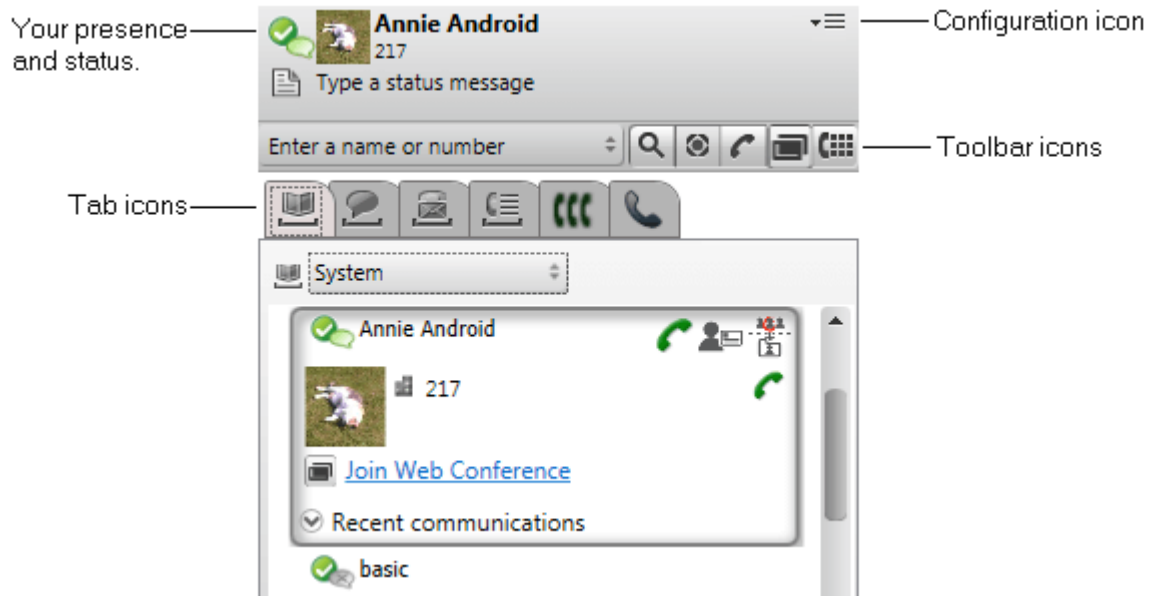
1. Zoek het bestand **Outlook.exe**. Dit bevindt zich gewoonlijk in **Deze computer > C: > Program Files > Microsoft Office > Office14**.
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand **Outlook.exe** en selecteer **Als beheerder uitvoeren**.

Outlook altijd uitvoeren als beheerder:

1. Klik met de rechtermuisknop op Microsoft Office Outlook en selecteer **Eigenschappen**.
2. Selecteer het tabblad **Compatibiliteit** .
3. Selecteer in het gedeelte **Bevoegdheidsniveau** de optie **Dit programma als beheerder uitvoeren**.
4. Klik op **OK**.

13.3 Weergave Avaya IP Office Plug-in

Het volgende gedeelte biedt een beknopt overzicht van het scherm van de invoegtoepassing.






- **Uw aanwezigheid en status**

Geef uw aanwezigheid en status weer. Plaats de muisaanwijzer op de items voor meer informatie en klik om deze te wijzigen. Zie [Aanwezigheidsinformatie](#) ^{↳225}.

- **▼≡ Configuratiepictogram**

Verkrijg toegang tot een reeks van taken. Zie [Instellingen](#) ^{↳231}, [Profielen](#) ^{↳227}, [Afmelden](#) ^{↳193} en [Outlook-contactpersonen synchroniseren](#) ^{↳215}.

- **Werkbalkpictogrammen**

-  [Zoeken](#) ^{↳210}
Doorzoek de telefoonboeken op een overeenkomende naam of een overeenkomend nummer in het naastgelegen naam- of nummervak.
-  [Meer](#) ^{↳194}
Voeg verdere informatie toe aan een oproep zoals een onderwerp (tag) of accountcode.
-  [Bellen](#) ^{↳194}
Bel de naam die of het nummer dat u hebt ingevoerd in het naastgelegen naam- of nummerveld.
-  [Toetsenblok](#) ^{↳194}
Geef het toetsenblok weer om een oproep te plaatsen.

- **Tabbladpictogrammen**

Het onderste deel van de invoegtoepassing bestaat uit een aantal tabbladen.

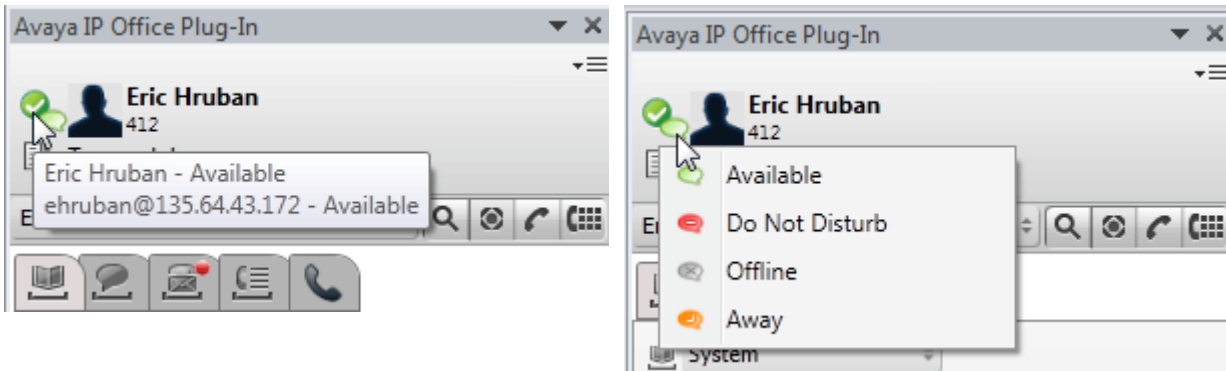
-  [Telefoonboeken](#) ^{↳207}
Hiermee worden de verschillende telefoonboeken weergegeven. De selector boven aan het tabblad maakt het mogelijk een telefoonboek te kiezen om weer te geven.
-  [Chat/instant messages](#) ^{↳211}
Geeft uw IM-sessies (instant messaging) weer.
-  [Voicemail](#) ^{↳221}
Op dit tabblad worden uw voicemailberichten weergegeven. Hier kunt u de weergave van uw voicemailberichten besturen. Het pictogram geeft een rode stip weer als u nieuwe berichten hebt.
-  [Oproepenlogboek](#) ^{↳220}
Hiermee wordt uw oproepenlogboek weergegeven. De selector boven aan het tabblad maakt het mogelijk te selecteren welk type oproepen moet worden weergegeven.
-  [Vergaderingen](#) ^{↳202}
Op dit tabblad worden vergaderingen weergegeven waarvoor u bent uitgenodigd of waarvoor u anderen hebt uitgenodigd.
-  [Oproep](#) ^{↳194}
Op dit tabblad worden details weergegeven van de huidige oproep of van actieve oproepen.

13.4 Beknopt overzicht

U kunt het startscherm van Avaya IP Office Plug-in gebruiken om de volgende taken uit te voeren:

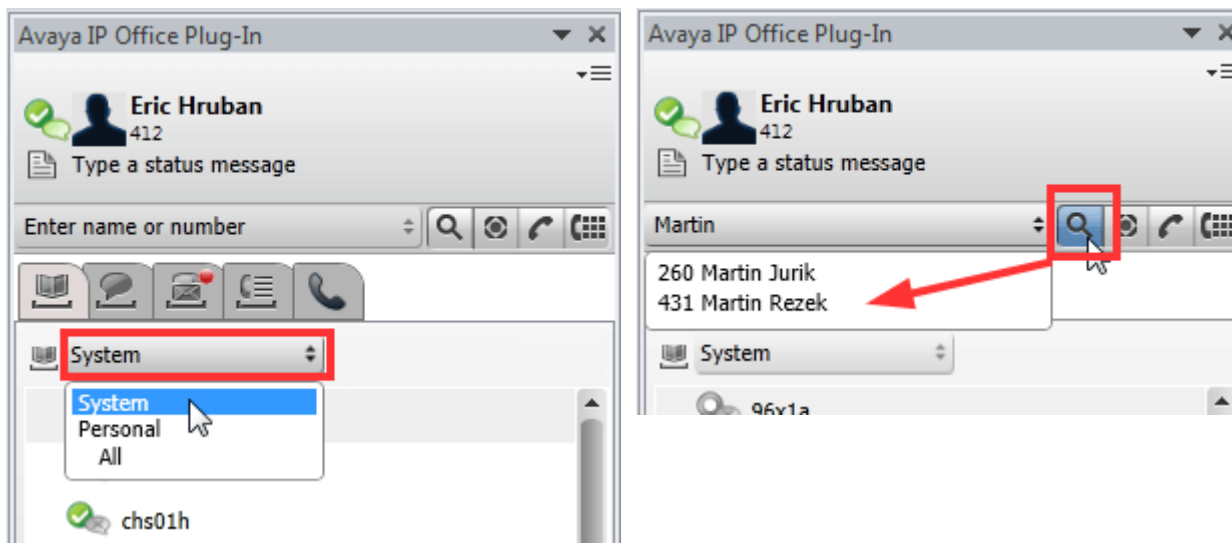
Uw aanwezigheid als gebruiker bekijken

U kunt uw aanwezigheid bekijken door de muisaanwijzer op het cirkelvormige pictogram naast uw gebruikersnaam te plaatsen. U kunt uw IM-aanwezigheid bekijken door de muisaanwijzer op het belvormige pictogram naast uw gebruikersnaam te plaatsen. U kunt de IM-aanwezigheid ook wijzigen door op het belvormige pictogram te klikken en een status uit de lijst te selecteren. Voor meer informatie over de aanwezigheid van de gebruiker, zie [Aanwezigheidsinformatie](#) ²²³.



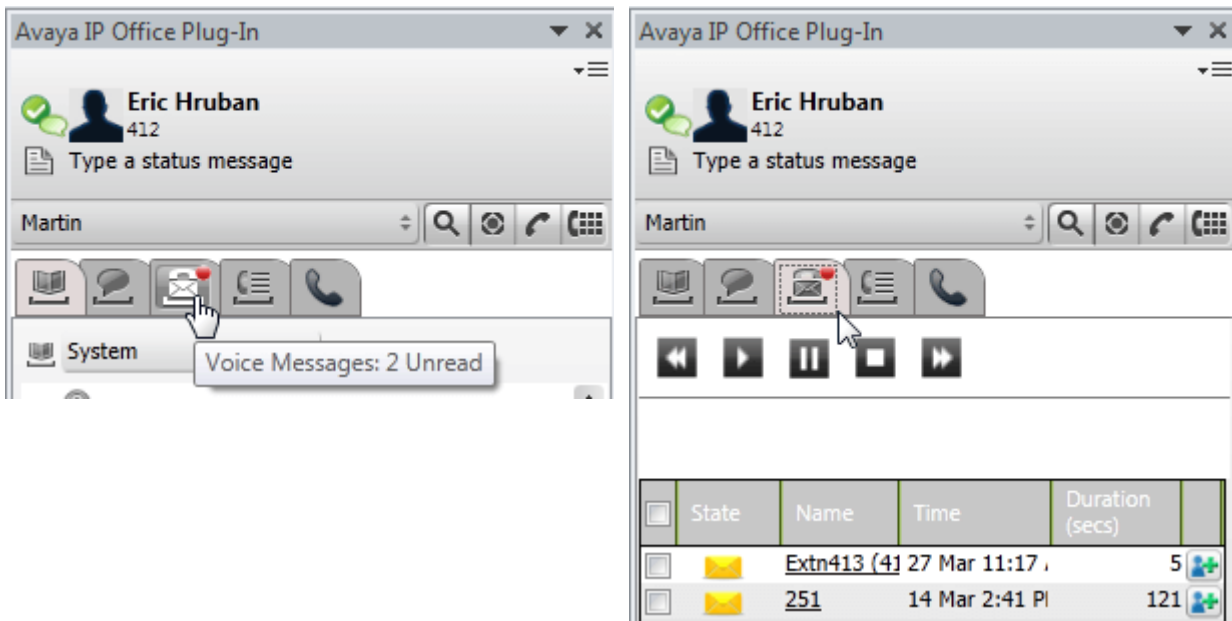
Contactpersonen weergeven

U kunt de systeem- of persoonlijke contactpersonen uit het telefoonboek bekijken. U kunt ook de naam van een contactpersoon opzoeken in het zoekvak en op het pictogram **Zoeken** klikken. Voor meer informatie, zie [Persoonlijk telefoonboek](#) ²¹¹.



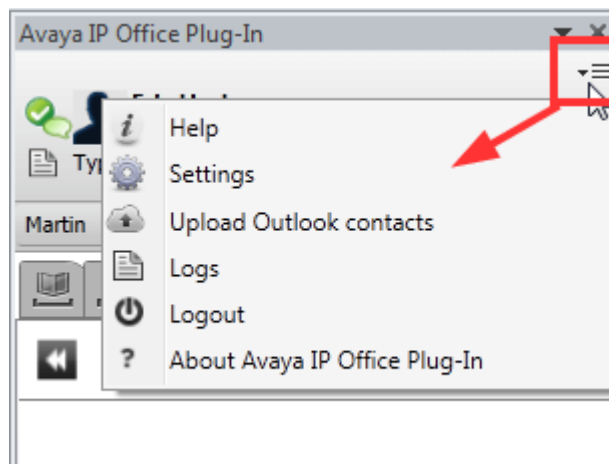
Ongelezen voicemailberichten en oproepen bekijken

U kunt het pictogram Voicemailbericht aanwijzen om het aantal ongelezen voicemailberichten te bekijken. Klik op het pictogram oproepenlogboek om uw oproepenlogboek te bekijken. Voor informatie over het beheer van voicemailberichten en oproepen, zie [Voicemail-opties](#) ^{p. 221} en [Avaya IP Office Plug-in-oproepuncties](#) ^{p. 194}.



Snelle taken

U kunt de instellingen van Avaya IP Office Plug-in aanpassen, contactpersonen uit Outlook importeren, de rapportlijst bekijken en help-inhoud over het gebruik van Avaya IP Office Plug-in lezen door op het pictogram met de neerwaartse pijl te klikken. Voor meer informatie, zie [Verbinding](#) ^{p. 231}.





13.5 De invoegtoepassing verbergen

U kunt het venster van de invoegtoepassing sluiten zonder zich te hoeven afmelden. Mogelijk moet u dit doen als u tijdelijk meer ruimte nodig hebt in uw Outlook-venster om andere functies uit te voeren.

Terwijl de invoegtoepassing is gesloten, wordt deze niet automatisch opnieuw weergegeven bij het ontvangen van een oproep. Als u oproepen wilt plaatsen of ontvangen, moet u de knoppen van uw telefoon gebruiken.

Het venster van de invoegtoepassing sluiten:



1. Klik op het pictogram  boven aan de invoegtoepassing. U kunt ook op  klikken en **Sluiten** selecteren.

Het venster van de invoegtoepassing opnieuw openen:

1. Selecteer in de werkbalk de optie **Modules** en klik op **Avaya IP Office Plug-in**.

13.6 Afmelden

Afmelden:

1. Klik rechtsboven in het venster van de **Avaya IP Office Plug-in** op  **Opties**.
2. Selecteer **Afmelden** . Het systeem toont het dialoogvenster **Afmelden**.
3. Klik op **Afmelden**.

13.7 Oproepfuncties

De Avaya IP Office Plug-in voor Microsoft Outlook biedt verschillende oproepfuncties.

13.7.1 Oproepen opzetten


U kunt op een aantal manieren oproepen plaatsen via de invoegtoepassing. Let op: het daadwerkelijk gekozen nummer kan worden beïnvloed door de [geconfigureerde kiesregels](#) ¹⁹⁴;

- [Een naam of nummer invoeren](#) ¹⁹⁴
- [Het toetsenblok gebruiken](#) ¹⁹⁴
- [Kiezen via klikken](#) ¹⁹⁵
- [Een accountcode en onderwerp toevoegen](#) ¹⁹⁴

13.7.1.1 Een naam of nummer invoeren

U kunt een contactpersoon bellen door de naam of het nummer van de persoon in te voeren in Avaya IP Office Plug-in.



Een oproep plaatsen:

1. Geef in het veld **Naam of nummer invoeren** de naam of het nummer van de contactpersoon op. Zie [Een accountcode en onderwerp toevoegen](#) ¹⁹⁴ voor meer informatie over het toevoegen van een accountcode en een onderwerp aan een oproep.
2. Druk op **Enter** of klik op  **Bellen**.

13.7.1.2 Het toetsenblok gebruiken

U kunt een contactpersoon bellen door het toetsenblok te gebruiken in Avaya IP Office Plug-in.


Een oproep plaatsen via het toetsenblok:

1. Klik op het  **toetsenblok**.
2. Voer het nummer in van de persoon die u wilt bellen.
3. Klik op  **Bellen**.

13.7.1.3 Een accountcode en onderwerp toevoegen

U kunt ook een onderwerp en een accountcode toevoegen aan de oproep.

Een accountcode en onderwerp toevoegen aan een oproep:

1. Klik op  **Meer**.
2. Typ het onderwerp in het veld **Onderwerp** van oproep. Dit wordt een teksttag die wordt weergegeven op andere interne telefoons waarnaar de oproep mogelijk wordt doorverbonden.
3. Typ de accountcode in het veld **Accountcode**. De accountcode wordt opgenomen in de oproeprecords van het telefoonsysteem nadat de oproep is beëindigd.
4. Klik op **OK**.



13.7.1.4 Kiezen via klikken

U kunt bellen naar een telefoonnummer in een e-mail met de functie [Klik en bel](#)^{p.217}.

Voorwaarde:

- U moet ingelogd zijn in Avaya IP Office Plug-in.
- Het telefoonnummer staat in een opmaak die het systeem kan verwerken. Voor meer informatie, zie [Opmaak van telefoonnummers](#)^{p.218}.

Microsoft Outlook 2007

1. Open de e-mail.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Als u een e-mail hebt geopend in leesmodus, beweegt u de cursor over het telefoonnummer dat is gemarkeerd als infolabel. Het systeem zal het infolabelpictogram  weergeven. Voor meer informatie, zie [Infolabels](#)^{p.217}.
 - Als u een e-mail hebt geopend in bewerkmodus, typt u een spatie na het telefoonnummer. Het systeem zal het infolabelpictogram  weergeven.
3. Klik op **Bellen**.

Microsoft Outlook 2010 en 2013

1. Klik in de e-mail met de rechtermuisknop op het telefoonnummer dat het systeem heeft gemarkeerd als infolabel. Voor meer informatie, zie [Infolabels](#)^{p.217}.
2. Selecteer **Aanvullende bewerkingen**.
3. Klik op **Bellen**.

13.7.1.5 Bellen vanuit Outlook

De belfunctionaliteit is beschikbaar in het deelvenster van de Outlook-plugin. U kunt een oproep beginnen vanaf het contextmenu. De belfunctie is beschikbaar Outlook 2007 en Outlook 2010.

Bellen vanaf contactkaarten:

1. Klik met rechts op de contactpersoon. De contactnummers worden getoond in het menu.
2. Klik op **IP Office - Call**.
3. Klik het gewenste nummer uit het menu om een oproep te beginnen.

De e-mailontvangers bellen:


1. Klik met de rechtermuisknop op de e-mailontvanger. De contactnummers moeten zich bevinden op de Exchange-server.
2. Klik op **IP Office - Call**.
3. Klik het gewenste nummer uit het menu om een oproep te beginnen.

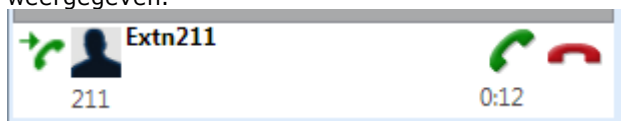
Bellen vanuit een vergaderverzoek:

1. Klik met rechts op het vergaderverzoek. Het onderwerp van het vergaderverzoek moet de contactnummers bevatten.
2. Klik op **IP Office - Call**.
3. Klik het gewenste nummer uit het menu om een oproep te beginnen.

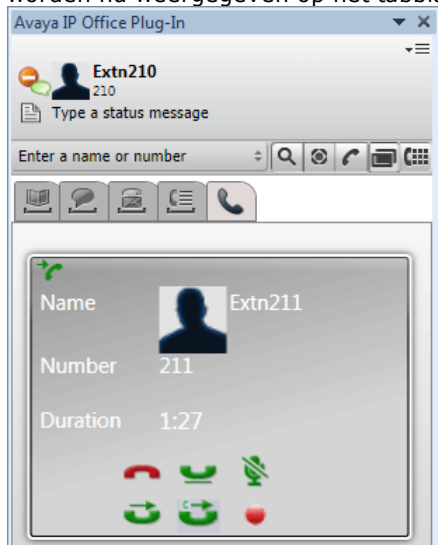
13.7.2 Een oproep beantwoorden

Een oproep beantwoorden:

1. Bij het ontvangen van een inkomende oproep verandert uw aanwezigheidspictogram in . Onder in de invoegtoepassing worden tevens details van de bellers en opties voor het afhandelen van de oproep weergegeven.



- Als u de oproep wilt negeren, klikt u op het pictogram . Bij directe oproepen voor u wordt de oproep doorgeschakeld naar de voicemail, indien beschikbaar. Bij huntgroepoproepen komt de oproep binnen op het toestel van het eerstvolgende beschikbare lid van de groep.
2. U kunt een inkomende oproep beantwoorden door op het pictogram  te klikken. De oproepdetails worden nu weergegeven op het tabblad Oproepen.




3. De getoonde knoppen voor oproepcontrole variëren afhankelijk van de functies die u kunt gebruiken:
-  **Oproep beëindigen**
Beëindigt de oproep. De verbinding met de beller wordt verbroken. Bij een ad-hocvergadering die u bent gestart wordt hiermee de hele vergadering beëindigd.
 -  **Wachtstand** ¹⁹⁷
Plaatst de oproep in de wachtstand.
 -  **Dempen** ¹⁹⁷
Dempt de oproep.
 -  **Dempen opheffen** ¹⁹⁷
Maakt het dempen van de oproep ongedaan.
 -  **Doorverbinden** ¹⁹⁸
Verbindt de oproep door met een ander nummer.
 -  **Consulteren** ¹⁹⁸
Plaatst de oproep in de wachtstand in afwachting van doorverbinding terwijl u voor advies belt met de bestemming van de doorverbinding.
 -  **Doorverbinden voltooiën** ¹⁹⁸
Een adviesoproep voltooiën door de oproep in de wacht door te verbinden.
 -  **Vergadering** ¹⁹⁹
De huidige oproep en een eventuele oproep in de wachtstand in een vergadering opnemen.
 -  **Opnemen**
Beginnen met het opnemen van de oproep.

13.7.3 Het geluid van een contactpersoon dempen


U kunt uw spraakverbinding met een oproep dempen. Als een oproep is gedempt, kunt u de beller wel horen maar kan deze u niet horen.

- **Dempknop**
De one-X Portal geeft niet de status en het gebruik van de dempknop op uw telefoon aan. U kunt beter uw telefoon of one-X Portal gebruiken voor het dempen van oproepen of het opheffen van het dempen van oproepen.
- **Geparkeerde oproepen**
Bij het ophalen van een geparkeerde oproep wordt het dempen dat eerder is toegepast voordat de oproep werd geparkeerd ongedaan gemaakt.
- **Oproepen in wachtstand**
Als u een oproep dempt en het vervolgens in de wachtstand zet, wordt het dempen geannuleerd als de oproep weer uit de wachtstand wordt gehaald. Als u echter een oproep dempt en de andere beller zet de oproep in de wachtstand, wordt het dempen niet geannuleerd als de oproep uit de wachtstand wordt gehaald.
- **Telefonische vergaderingen**
Als u de voorzitter van een vergadering bent, kunt u mogelijk vergaderingsdeelnemers dempen. Zie [Deelnemers aan vergadering dempen](#)⁷².

Een oproep dempen:

1. U kunt het geluid van een gebruiker dempen door op  **Dempe** te klikken.

Het dempen van een oproep opheffen:


1. U kunt het dempen van het geluid van een gebruiker ongedaan maken door op  **Dempknop opheffen** te klikken.

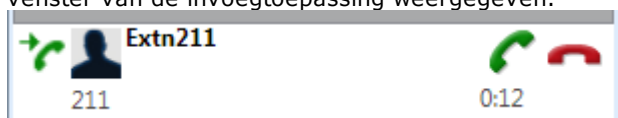
13.7.4 Een oproep in de wachtstand zetten of uit de wachtstand halen

U kunt een oproep in de wachtstand plaatsen en deze later weer uit de wachtstand halen. Als een oproep in de wachtstand wordt geplaatst, hoort de beller wachtmuziek of klinken er regelmatige herinneringstonen.


- Bellers in wachtstand horen muziek, indien deze beschikbaar is. De muziek hangt af van de configuratie van het telefoonsysteem. Als er geen muziek voor wachtende oproepen is geconfigureerd, zal de beller elke 4 seconden een dubbele pieptoon horen.
- De **Time-out wachtstand** voor alle wachtende oproepen wordt ingesteld door de systeembeheerder. Het is standaard 15 seconden, maar kan worden gewijzigd of uitgeschakeld. De terugkerende oproep negeert instellingen voor doorschakelen of niet storen. U kunt een wachtstandherinnering niet verwijderen.
- Als de systeembeheerder voor u **Bezet bij oproep in wachtstand** heeft geconfigureerd, zal het telefoonsysteem u voor extra inkomende oproepen als bezet behandelen als u reeds oproepen in wachtstand hebt.

Een oproep in de wachtstand plaatsen:

1. Klik in het oproepgegevensscherm op . De oproepen in de wachtstand worden weer onder in het venster van de invoegtoepassing weergegeven.



Een oproep uit de wachtstand halen:

1. Als u een oproep uit de wachtstand wilt halen, klikt u op  **Terughalen**.

13.7.5 Een oproep doorverbinden met Avaya IP Office Plug-in

U kunt Avaya IP Office Plug-in gebruiken om een inkomende oproep door te verbinden.






- [Een oproep gecontroleerd doorverbinden](#)  198
- [Een oproep ongecontroleerd doorverbinden](#)  198

13.7.5.1 Een oproep gecontroleerd doorverbinden

Als u met een contactpersoon spreekt voordat u een oproep doorverbindt, noemen we dat gecontroleerd doorverbinden. Uw eerste oproep met de contactpersoon wordt een consultatiegesprek of informatiegesprek genoemd.

Bij gecontroleerd doorverbinden kunt u nagaan of de contactpersoon aanwezig is en de oproep wil aannemen.



Een oproep gecontroleerd doorverbinden:

1. Beantwoord de inkomende oproep.
2. Klik op  **Consulteren**.
3. Gebruik het formulier dat wordt weergegeven om de naam of het nummer in te voeren naar wie of naar u de oproep wilt doorverbinden.
4. Als de vereiste vermelding is geselecteerd of het nummer is ingevoerd, klikt u op  **Start**. Het systeem zet de huidige oproep in de wachtstand terwijl u de andere partij raadpleegt.
 - Als de andere partij antwoordt en het doorverbonden gesprek accepteert, klikt u op  **Doorverbinden voltooien**.
 - Als de andere partij niet antwoordt of de doorverbonden oproep niet accepteert, klikt u op  **Einde**.
Klik vervolgens op  om de vorige oproep weer uit de wachtstand te halen.

13.7.5.2 Een oproep ongecontroleerd doorverbinden

Als u het nummer van een contactpersoon kiest en een oproep doorverbindt zonder dat u wacht of de oproep wordt aangenomen, wordt dat ongecontroleerd doorverbinden genoemd.


Een oproep ongecontroleerd doorverbinden:

1. Klik op  **Doorverbinden**.
2. Gebruik het formulier dat wordt weergegeven om de naam of het nummer in te voeren naar wie of naar u de oproep wilt doorverbinden.
3. Als de vereiste vermelding is geselecteerd of het nummer is ingevoerd, klikt u op  **Start**. De oproep wordt doorverbonden.

13.7.6 Een oproep beëindigen

Nadat een oproep is opgezet tussen u en de contactpersoon, geeft het systeem de oproepdetails weer.

Een oproep beëindigen:

1. Om een oproep te beëindigen, klikt u op  **Oproep beëindigen**.

13.8 Telefonische vergaderingen

U kunt de Avaya IP Office Plug-in-telefoonboeken gebruiken om de partijen die u wilt toevoegen aan de vergadering te selecteren en te bellen en vervolgens de vergadering te starten.



Er zijn twee soorten vergaderingen die kunnen worden opgezet via de Avaya IP Office Plug-in:

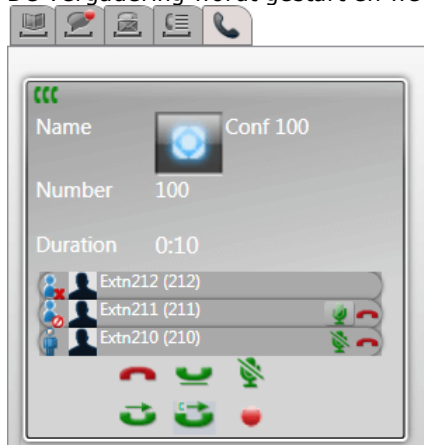
- [Ad-hocvergadering](#) ¹⁹⁹
- [Meet Me-vergadering](#) ²⁰¹


13.8.1 Ad-hocvergadering

In een ad-hocvergadering belt een gebruiker de verschillende deelnemers en zet vervolgens de oproep in de vergadermodus. De initiatiefnemer van de ad-hocvergadering is de vergaderingsvoorzitter.


Een ad-hocvergadering starten:

1. Voer tijdens een actieve oproep een van de volgende acties uit:
 - Zet de oproep in de wachtstand door op  en plaats een tweede oproep. Als dit wordt beantwoord, klikt u op .
 - Klik op  om de oproep te accepteren als een tweede oproep binnenkomt. De bestaande oproep wordt automatisch in de wachtstand gezet. Klik op  om de oproepen op te nemen in een vergadering.
2. De vergadering wordt gestart en weergegeven op het tabblad met oproepdetails.



3. Aangezien u de vergadering bent gestart, wordt u aangeduid als de vergaderingsvoorzitter door de . Als voorzitter kunt u de verbinding van elk van de andere deelnemers aan de vergadering beëindigen, dempen of het dempen opheffen via de pictogrammen naast hun details.



Uzelf uit de vergadering verwijderen:

1. Klik op het pictogram  naast uw naam in de lijst met deelnemers aan de vergadering. U wordt uit de vergadering verwijderd.

Knoppen voor voorzitter van vergadering

Als u de voorzitter van een vergadering bent, kunt u een reeks van functies uitvoeren, zoals hieronder aangegeven.




Een deelnemer uit de vergadering verwijderen:

1. Klik op het pictogram  naast de naam van de deelnemer aan de vergadering die u wilt verwijderen. De deelnemer wordt verwijderd en zijn of haar pictogram verandert in .




De hele vergadering beëindigen:

1. Klik op het pictogram  onder aan het vergaderingsscherm.

Het geluid van een deelnemer aan de vergadering dempen of het dempen van een deelnemer opheffen:

1. Klik op het pictogram  of  naast de naam van de deelnemer aan de vergadering waarvan u het geluid wilt dempen of waarvoor u het dempen ongedaan wilt maken. De huidige gedempte deelnemers worden aangeduid met een pictogram .

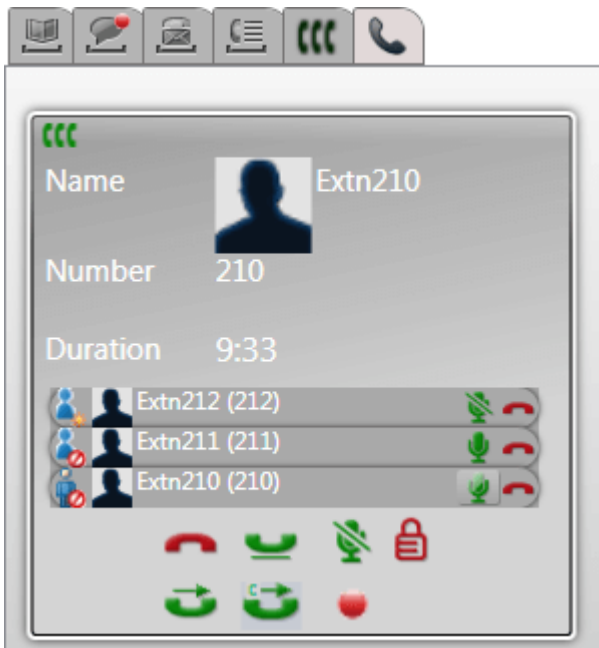
Het geluid van alle deelnemers aan de vergadering dempen of het dempen van alle deelnemers opheffen:

1. Klik op het pictogram  of  onder aan het vergaderingsscherm. De huidige gedempte deelnemers worden aangeduid met een pictogram .

13.8.2 Meet Me-vergadering

Bij een Meet Me-vergadering bellen alle deelnemers op een afgesproken tijdstip in op een bepaald brugnummer. De eigenaar van het brugnummer voor vergadering is de vergaderingsvoorzitter.

De kenmerken van een Meet Me-vergadering lijken op die van een ad-hocvergadering. Tijdens een Meet Me-vergadering wordt de actieve spreker echter aangeduid (👤 of 👤➤) en de vergaderingsvoorzitter kan de vergadering vergrendelen en ontgrendelen.



Knoppen voor voorzitter van vergadering 👤

Als u de voorzitter van een vergadering bent, kunt u een reeks van functies uitvoeren, zoals hieronder aangegeven.

Een deelnemer uit de vergadering verwijderen:

1. Klik op het pictogram 📞 naast de naam van de deelnemer aan de vergadering die u wilt verwijderen. De deelnemer wordt verwijderd en zijn of haar pictogram verandert in 👤✖.

De hele vergadering beëindigen:

1. Klik op het pictogram 📞 onder aan het vergaderingsscherm.

Het geluid van een deelnemer aan de vergadering dempen of het dempen van een deelnemer opheffen:

1. Klik op het pictogram 📞 of 📞🔇 naast de naam van de deelnemer aan de vergadering waarvan u het geluid wilt dempen of waarvoor u het dempen ongedaan wilt maken. De huidige gedempte deelnemers worden aangeduid met een pictogram 👤🔇.

Het geluid van alle deelnemers aan de vergadering dempen of het dempen van alle deelnemers opheffen:

1. Klik op het pictogram 📞🔇 of 📞🔇🔇 onder aan het vergaderingsscherm. De huidige gedempte deelnemers worden aangeduid met een pictogram 👤🔇.

De vergadering vergrendelen:

1. Klik op het pictogram 📞🔒 onder aan het vergaderingsscherm. Het pictogram verandert in 📞🔒🔒 en er kunnen geen andere gebruikers gaan deelnemen aan de vergadering terwijl deze is vergrendeld.

De vergadering ontgrendelen:

1. Klik op het pictogram 📞🔒🔒 onder aan het vergaderingsscherm. Het pictogram verandert in 📞🔒.


13.8.3 Een deelnemer aan een vergadering toevoegen

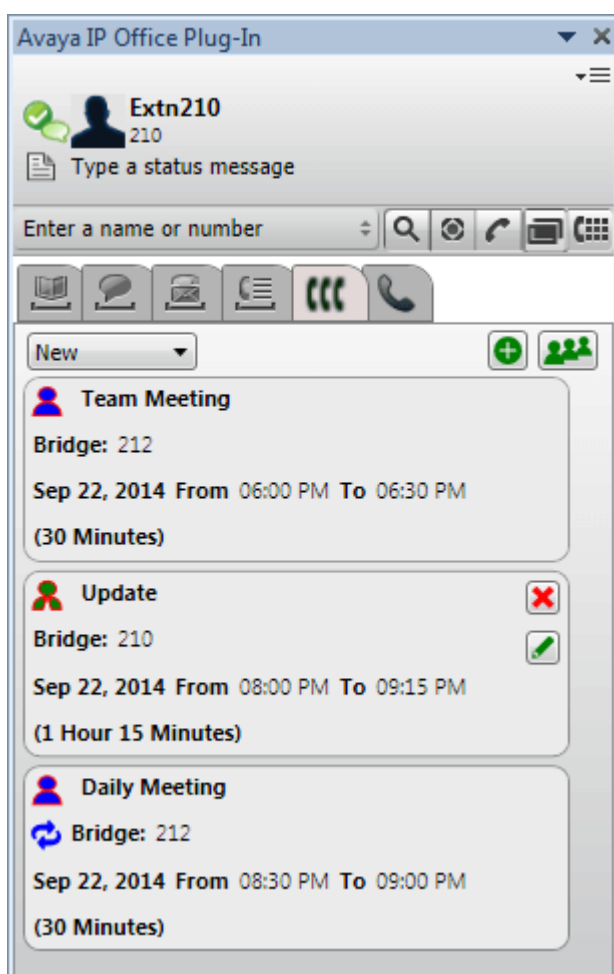
Indien nodig, kunt u nog een andere deelnemer aan uw vergadering toevoegen (ad-hoc of Meet Me).




Een deelnemer toevoegen aan een vergadering:

1. Klik op het pictogram  **Wachtstand** onder aan de oproepgegevens. De vergadering gaat zonder u door en verschijnt als een oproep onder aan het oproeptabblad.
2. Gebruik de invoegtoepassing om een oproep te plaatsen naar de andere gebruiker die u aan de vergadering wilt toevoegen.
 - Als deze wil deelnemen aan de vergadering, klikt u op het pictogram  **Vergadering**.
 - Als hij of zij niet wil deelnemen aan de vergadering, klikt u op het pictogram  **Einde** om de oproep te beëindigen. Klik vervolgens op het pictogram  **Terughalen** dat wordt weergegeven door de telefonische vergadering onder aan het oproeptabblad.

13.8.4 Geplande vergaderingen

Als u op het tabblad  klikt, worden uw geplande vergaderingen weergegeven. Dit zijn vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd en vergaderingen die u zelf hebt gepland.



-  Een vergadering waarvan u de voorzitter bent.
-  Een vergadering waarvoor u bent uitgenodigd.
-  Een terugkerende vergadering.



U kunt de vervolgkeuzelijst bovenaan gebruiken om te selecteren welke vergaderingen worden weergegeven:

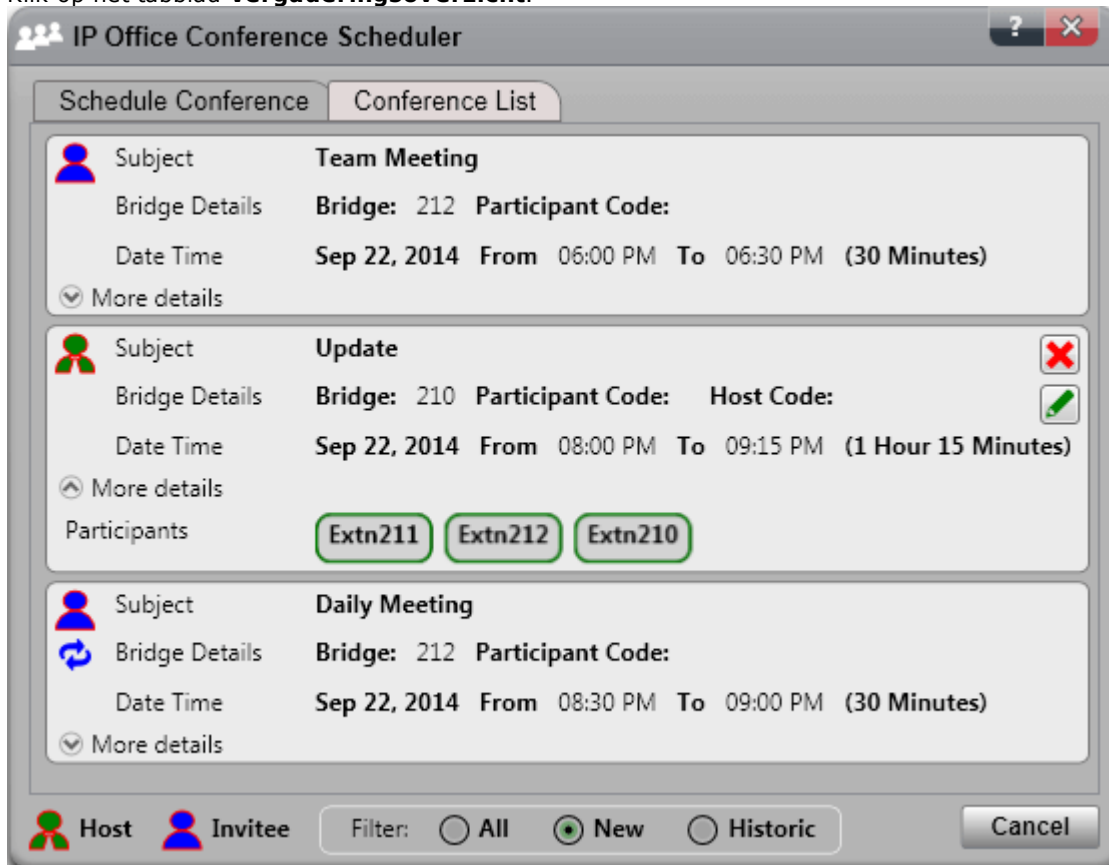
- **Nieuw**
Toon geplande vergaderingen die in de toekomst zullen plaatsvinden.
- **Historisch**
Toon geplande vergaderingen die in het verleden hebben plaatsgevonden. Standaard bewaart het systeem vergaderingsdetails gedurende maximaal 15 dagen (ingesteld door uw systeembeheerder).

- **Alle**
Toon zowel toekomstige als eerder geplande vergaderingen.

13.8.4.1 De vergaderingen in detail weergeven

De vergaderingsdetails weergeven:

1. Klik op het tabblad  om uw geplande vergaderingen weer te geven.
2. Klik op het pictogram . U kunt ook dubbelklikken op een van uw geplande vergaderingen.
3. Klik op het tabblad **Vergaderingsoverzicht**.







4. U kunt de vergaderingen filteren, bewerken en verwijderen op dezelfde wijze als in het hoofdvenster van de plug-in.
 - **Nieuw**
Toon geplande vergaderingen die in de toekomst zullen plaatsvinden.
 - **Historisch**
Toon geplande vergaderingen die in het verleden hebben plaatsgevonden. Standaard bewaart het systeem vergaderingsdetails gedurende maximaal 15 dagen (ingesteld door uw systeembeheerder).
 - **Alle**
Toon zowel toekomstige als eerder geplande vergaderingen.

13.8.4.2 Een nieuwe vergadering plannen

U kunt de invoegtoepassing gebruiken om een vergadering te plannen.


Een nieuwe vergadering plannen:

1. Selecteer het tabblad  **Vergaderingen**.
2. Klik op het pictogram .
3. Voer in het gedeelte **Deelnemers** de personen in die u wilt uitnodigen voor de oproep. Terwijl u typt, worden in de portal gevonden resultaten uit de telefoonboeken weergegeven. Selecteer een resultaat om de vermelding te voltooien. U kunt een hele [groep](#) ⁹¹ uit uw persoonlijke telefoonboek toevoegen door de groepsnaam te typen.
 - U kunt een externe contactpersoon toevoegen die momenteel niet in het telefoonboek voorkomt door op het pictogram  te klikken en de gewenste details in te voeren.
 - U kunt zoeken naar een contactpersoon in het telefoonboek door te klikken op . Voer de naam in die u wilt zoeken en voer een zoekopdracht uit binnen de lijst met contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek en systeemtelefoonboek. Klik op een van de resultaten om dit toe te voegen aan de deelnemers.
4. Voer een **onderwerp** in dat de reden voor de vergadering samenvat.
5. De velden **Voorzitterscode** en **Deelnemerscode** komen automatisch overeen met uw pincode voor de vergadering. Indien nodig, kunt u deze echter wijzigen.
6. Stel in **Locatie** een vermelding van de fysieke locatie van een fysieke vergadering in die tegelijkertijd met de audiovergadering plaatsvindt.
7. Voer in **Omschrijving** eventuele aanvullende details voor de vergadering in.
8. Stel de datum en tijd in voor het begin van de vergadering en voor het einde van de vergadering.
9. Als u wilt dat de server de deelnemers belt aan het begin van de vergadering, selecteert u **Automatisch uitnodigen**.
10. Als u de vergadering met regelmatige tussenpozen wilt herhalen, selecteert u **Terugkeer** en stelt u de frequentie voor de herhaalde vergaderingen in en wanneer de herhalingen moeten eindigen.
 - **Terugkeerpatroon**
Met dit veld kunt u de frequentie van elke herhaalde vergadering selecteren.
 - **Dagelijks**
Indien geselecteerd, zijn de extra opties **Elke dag** of **Elke weekday** beschikbaar.
 - **Wekelijks**
Indien geselecteerd, kunt u vervolgens opgeven op welke dagen van de week de vergadering moet plaatsvinden.
 - **Maandelijks**
Indien geselecteerd, kunt u de dag van de maand (op datum) selecteren en opgeven hoeveel maanden er tussen herhalingen liggen.
 - **Selecteer het bereik van het terugkeerpatroon**
In dit veld kunt u de datum instellen waarop de herhaalde vergaderingen moeten eindigen.
11. Als vergaderingsvoorzitter kunt u per e-mail een [vergaderingsrapport](#) ⁹¹ ontvangen na beëindiging van de vergadering. Hiertoe selecteert u **E-mailrapport**.
12. Klik op **Plannen**.
13. Klik op **OK**.

13.8.4.3 Plannen vanuit Outlook

Voor deze optie moet u zijn [aangemeld bij de invoegtoepassing](#) ^{p187}. U kunt deze echter ook gebruiken als de invoegtoepassing [verborgen](#) ^{p193} is.

Een vergadering plannen vanuit Outlook:

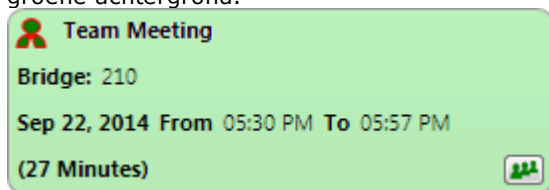
1. Klik op het tabblad Start op **Nieuwe items** en selecteer **Avaya Office-vergadering**.
2. U kunt ook in de agendaweergave van Outlook op het pictogram  klikken.
3. Het menu voor het plannen van vergaderingen wordt weergegeven. Hiermee kunt u de vergadering plannen. Zie [Een nieuwe vergadering plannen](#) ^{p204}.


13.8.4.4 Deelnemen aan een geplande vergadering

U kunt de invoegtoepassing gebruiken om deel te nemen aan een vergadering wanneer deze op het punt staat te beginnen.

Deelnemen aan een geplande vergadering:

1. In de lijst met geplande vergaderingen wordt een vergadering die al is begonnen weergegeven met een groene achtergrond.




2. Klik op het pictogram  als u aan die vergadering wilt gaan deelnemen. Uw telefoon gaat over met de uitnodiging voor de vergadering.

13.8.4.5 Een vergadering bewerken

U kunt geplande vergaderingen waarvan u de voorzitter bent bewerken.

Een geplande vergadering bewerken:

1. Klik op het pictogram  **Vergadering bewerken**.
2. Pas zo nodig de vergaderingsdetails aan en klik op **Bijwerken**.

13.8.4.6 Een vergadering verwijderen

U kunt geplande vergaderingen waarvan u de voorzitter bent verwijderen.

Een geplande vergadering verwijderen:

1. Klik op het pictogram  **Vergadering verwijderen**.

13.8.4.7 Vergaderingsuitnodigingen accepteren

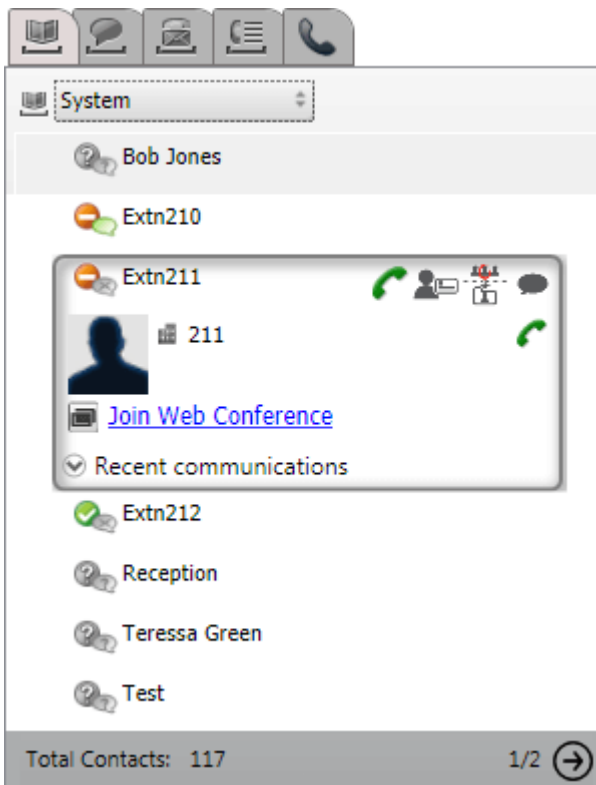
Via one-X Portal- en Avaya IP Office Plug-in-vergaderingsplanning kunt u een Outlook-e-mailuitnodiging sturen naar de vergaderingsdeelnemers. Deelnemers krijgen echter mogelijk de foutmelding "**Vergadering niet aanwezig in de agenda**" te zien in Outlook. Om dit probleem op te lossen, moeten de registerinstellingen worden gewijzigd, zoals hieronder wordt weergegeven.

Het accepteren van vergaderingsuitdagingen inschakelen in de Outlook-agenda:

1. Klik op **Start** en selecteer **Uitvoeren**.
2. Typ **regedit** en klik op **OK**.
3. Zoek en klik op de volgende registersleutel:
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<versie>\Outlook\Options\Calendar`
4. In de menubalk selecteert u **Bewerken | Nieuw | DWORD-waarde**.
5. Voer het volgende in: **ExtractOrganizedMeetings**.
6. In de menubalk selecteert u **Bewerken | Wijzigen**.
7. Stel de **Waardegegevens** in op **1** en klik op **OK**.
 - Als deze sleutel is ingesteld op **1**, probeert Outlook om agenda-indelingen van derden of onbekende indelingen te verwerken zodat de gebruiker de uitnodiging kan accepteren.
 - Als deze sleutel ontbreekt of is ingesteld op **0**, accepteert Outlook geen vergaderingsuitnodigingen die in een onbekende agenda-indeling of in een indeling van een derde worden verzonden.
8. Selecteer **Bestand | Afsluiten**.

13.9 Telefoonboeken

De invoegtoepassing toont de telefoonboeken met namen en bijbehorende telefoonnummers op het tabblad **Telefoonboek**. Als u de muisaanwijzer over een contactpersoon beweegt, [geeft het systeem pictogrammen weer](#) voor verschillende bewerkingen.



Via de vervolgkeuzelijst bovenaan kunt u selecteren welk telefoonboek momenteel wordt weergegeven. De verschillende telefoonboeken zijn:

- **Persoonlijk**
Toont de persoonlijke contactpersonen die zijn opgeslagen in het telefoonsysteem. Als u een Avaya-telefoon gebruikt, zijn deze contactpersonen ook toegankelijk via de telefoon. U kunt ook uw persoonlijke contactpersonen onderbrengen in maximaal 5 [groepen](#) en selecteren welke groep momenteel wordt weergegeven of een van de volgende :
 - **Alle**
Toon alle persoonlijke contactpersonen behalve Outlook-contactpersonen.
 - **Outlook**
Toon contactpersonen die zijn [geïmporteerd vanuit Outlook](#).
- **Systeem**
Geeft de contactpersonen weer die zijn opgeslagen in het telefoonsysteem voor gebruik door alle gebruikers alsmede de details van andere gebruikers en huntgroepen.
- **Extern**
Geeft contactpersonen weer uit een LDAP-telefoonboek dat door de beheerder van het portalsysteem is geconfigureerd. Let op: alleen de eerste 1000 contactpersonen worden weergegeven. Als een zoekactie wordt uitgevoerd op de externe contactpersonen, worden de contactpersonen bijgewerkt zodat de eerste 1000 overeenkomende contactpersonen worden weergegeven.
- **Zoekresultaten**
Toon de resultaten van de huidige [zoekopdracht in telefoonboek](#).

De telefoonboeken gebruiken

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • De telefoonboeken weergeven • Oproepen starten vanuit het telefoonboek • Een contactpersoon uit het telefoonboek bewerken | <ul style="list-style-type: none"> • De gebruikerstatus zien in het telefoonboek • Een contactpersoon uit het telefoonboek verwijderen • Een instant message naar een contactpersoon sturen | <ul style="list-style-type: none"> • De telefoonboeken doorzoeken • Een contactpersoon aan het telefoonboek toevoegen • Een tabblad met een contactpersongroep toevoegen |
|---|--|---|

13.9.1 Telefoonboeken weergeven

Avaya IP Office Plug-in geeft lijsten met namen en de bijbehorende telefoonnummers weer.

- **Persoonlijk telefoonboek**

U kunt meerdere telefoonnummers met een naam verbinden en selecteren welk nummer u wilt gebruiken bij het opzetten van een oproep. U kunt de contactpersonen in een telefoonboek bewerken en wijzigen met behulp van Avaya IP Office Plug-in. U kunt ook subgroepen van geselecteerde contactpersonen opzetten. Bij sommige telefoontypes (zie *hieronder*) kunt u uw **persoonlijke** telefoonboek ook via de telefoon openen, gebruiken en bewerken.

- **Systeemtelefoonboek**

Dit is de lijst van namen en nummers in uw telefoonsysteem en alle gebruikers en huntgroepen in het telefoonsysteem. Uw one-X Portal-beheerder kan ook contactpersonen aan het systeemtelefoonboek toevoegen. U kunt deze contactpersonen niet wijzigen. U kunt echter een kopie maken van een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek in uw [persoonlijke telefoonboek](#)^{↳212}.

- **Extern**

Uw [systeembeheerder](#)^{↳237} kan one-X Portal configureren voor toegang tot een extern LDAP-telefoonboek. Als uw one-X Portal server zo geconfigureerd is, kunt u een zoekopdracht uitvoeren op een extern telefoonboek. De resultaten van de zoekopdracht worden hier weergegeven.

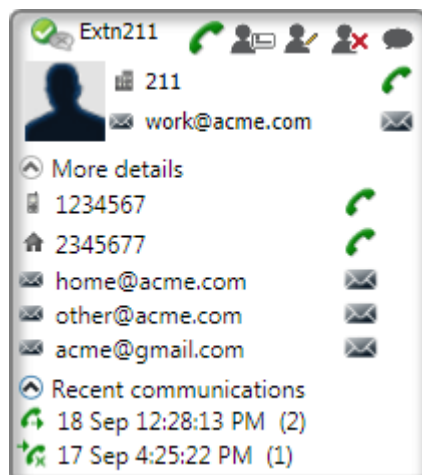
Persoonlijk telefoonboek

Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie met een knop **Contactpersonen** of een telefoon uit de T3-serie gebruikt, kunt u ook de contactpersonen uit uw **persoonlijke** telefoonboek via de telefoon gebruiken en ze bewerken met behulp van de telefoon.

1. Contactpersonen die worden toegevoegd aan het **persoonlijke** telefoonboek, worden opgeslagen door de one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem en worden gesynchroniseerd gehouden. De one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem kunnen maximaal 250 persoonlijke contactpersonen per gebruiker opslaan (afhankelijk van de beperkingen van het systeem zelf).
 - Eventuele contactpersonen die worden geüpload vanuit de Avaya IP Office Plug-in worden weergegeven in de groep Outlook onder het tabblad Persoonlijk. Deze worden uitsluitend opgeslagen in de one-X Portal en komen bij de maximaal 250 contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek.
2. Contactpersonen kunnen worden bewerkt via de telefoon of via one-X Portal.
3. Contactpersonen uit het persoonlijke telefoonboek die worden weergegeven door one-X Portal kunnen verschillende nummers bevatten, met één daarvan geselecteerd als het huidige **primaire telefoonnummer**. Het overeenstemmende record in het telefoonsysteem kan slechts één nummer bevatten. Dit zal worden gewijzigd om overeen te stemmen met het huidig geselecteerde **primaire telefoonnummer** op one-X Portal als die selectie gewijzigd is.

13.9.2 Telefoonboekpictogrammen

In het telefoonboek wordt een grote verscheidenheid aan pictogrammen weergegeven. Deze omvatten pictogrammen voor de verschillende acties die u kunt uitvoeren als u de aanwijzer op een contactpersoon zet.



Acties in persoonlijk telefoonboek

| Actie | Pictogram | Omschrijving |
|------------------------------|-----------|---|
| Groep verwijderen | | Verwijder de groep in het persoonlijke telefoonboek. |
| Groepsnaam wijzigen | | Bewerk de naam van de groep in het persoonlijke telefoonboek. |
| Een groep toevoegen | | Voeg een groep toe aan het persoonlijke telefoonboek ²¹⁵ . |
| Een contactpersoon toevoegen | | Voeg een contactpersoon toe aan het persoonlijke telefoonboek. |

Oproepbewerkingen

| Actie | Pictogram | Omschrijving |
|------------|-----------|---|
| Bellen | | Bel de contactpersoon via zijn of haar primaire nummer. |
| E-mail | | Stuur een e-mailbericht ²¹¹ naar de contactpersoon. |
| IM starten | | Stuur een instant message ²²² naar een contactpersoon. |

Acties voor contactpersonen

| Actie | Pictogram | Omschrijving |
|----------------------------|-----------|---|
| Toevoegen | | Voeg een contactpersoon van het stelsel telefoonboek toe aan uw persoonlijke telefoonboek. |
| Details weergeven | | Geef details ²¹¹ van een contactpersoon in het telefoonboek weer. |
| Contactpersoon bijwerken | | Bewerk de details van een contactpersoon ²¹¹ voor contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek. |
| Contactpersoon verwijderen | | Verwijder de contactpersoon voor contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek. |


Pictogrammen van contactpersonen

Zie ook [Aanwezigheidsinformatie](#) ²²⁴.



| Status | Pictogram | Omschrijving |
|-------------|-----------|---|
| Beschikbaar | | De normale status voor een gebruiker die aantoont dat hun werktoestel niet beschikbaar en niet in gebruik is. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Grijs gebruikt one-X Portal niet of heeft zijn portalaanwezigheid op offline ingesteld. Het pictogram is groen als de gebruiker ook ingelogd is bij one-X Portal (tenzij ze hun aanwezigheid op offline hebben ingesteld). |
| Bezet | | De normale status voor een gebruiker toont dat het werktoestel momenteel in gesprek is. |
| Niet storen | | De gebruiker heeft Niet storen ingesteld. Oproepen naar hen zullen naar de voicemail gaan als deze ingeschakeld is of anders een bezettoon krijgen tenzij de gebruiker in de lijst met uitzonderingen voor niet storen staat. |
| Afgemeld | | De gebruiker heeft zich afgemeld bij zijn telefoon. Oproepen naar hen zullen hoogstwaarschijnlijk naar voicemail gaan, indien beschikbaar. |

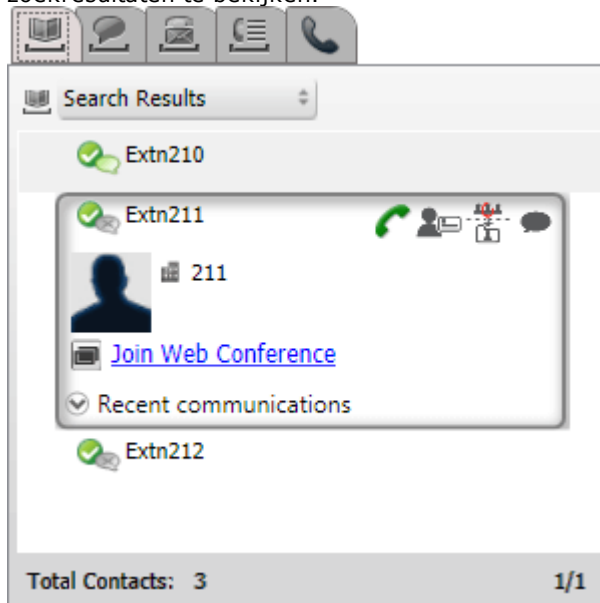
13.9.3 Telefoonboeken doorzoeken

Een contactpersoon zoeken in het telefoonboek:

1. Typ de naam of het nummer van de contactpersoon in het tekstvak.
2. Klik op het  zoekpictogram. Het systeem toont de overeenkomende contactpersonen. Opmerking: Het externe telefoonboek geeft alleen de eerste 1000 mogelijk overeenkomende contactpersonen als resultaat.



- U kunt een oproep plaatsen door een contactpersoon te selecteren en te klikken op .
- Op het tabblad  **Telefoonboeken** kunt u **Zoekresultaten** selecteren om meer details over de zoekresultaten te bekijken.



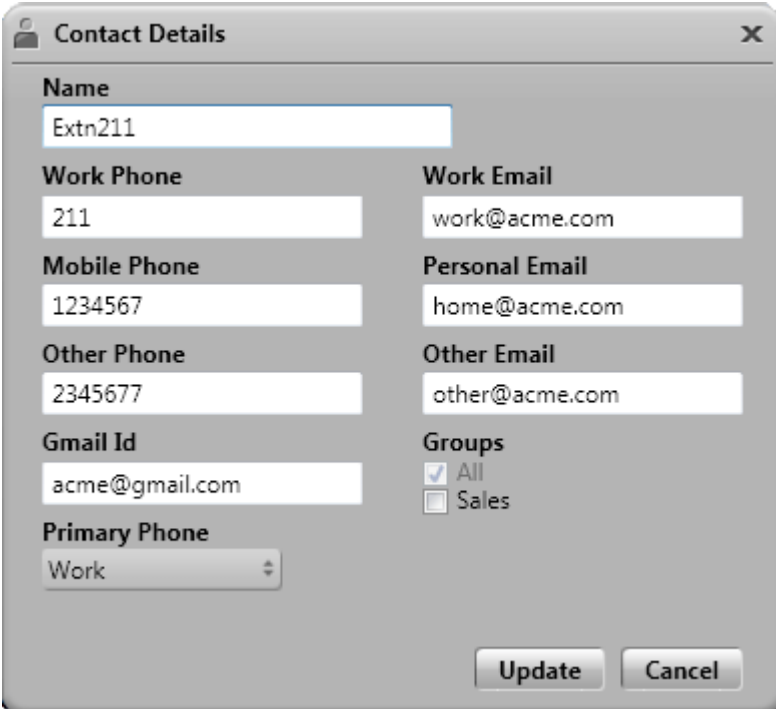
13.9.4 Bellen vanuit het telefoonboek

Een contactpersoon bellen:

1. Beweeg de muisaanwijzer over de contactpersoon.
 2. Klik op . Het systeem belt het primaire telefoonnummer van de contactpersoon.
- Als u een alternatief nummer wilt selecteren, klikt u op de keuzelijst **Meer informatie**. Het systeem toont de keuzelijst **Meer informatie** alleen als de contactpersoon een alternatief e-mail-id of telefoonnummer heeft.


13.9.5 Contactpersoongegevens bewerken

U kunt de details van een contactpersoon weergeven door op het pictogram  **Details** of  **Bewerken** te klikken. De details omvatten de selectie van welk telefoonnummer moet worden gebruikt als primair nummer van de contactpersoon en in welke groepen in het persoonlijke telefoonboek de contactpersoon moet worden opgenomen.



13.9.6 Een instant message naar een contactpersoon sturen

Een instant message verzenden naar een contactpersoon in Avaya IP Office Plug-in:

1. Zoek de contactpersoon in Avaya IP Office Plug-in.
2. Klik op  **IM starten**. Het systeem toont het venster **Gesprek**.

13.9.7 Een e-mail sturen naar een contactpersoon

Een e-mail sturen naar een contactpersoon:

1. Beweeg de muisaanwijzer over de contactpersoon.
2. Als u een alternatief e-mail-id wilt selecteren, klikt u op **Meer informatie** om een vervolgkeuzelijst te zien te krijgen. Het systeem toont de keuzelijst **Meer informatie** alleen als de contactpersoon een alternatief e-mail-id of telefoonnummer heeft.
3. Klik op . Het systeem toont het primaire telefoonnummer en de e-mail-id van de contactpersoon.

13.9.8 Recente communicatie bekijken

Het systeem toont de recente communicatie op basis van de informatie in het oproepenlogboek. U kunt de recente communicatie met een contactpersoon uitsluitend weergeven als u ooit hebt gecommuniceerd met de betreffende contactpersoon. Als u nooit hebt gecommuniceerd met een contactpersoon, toont het systeem de keuzelijst **Recente communicatie** niet.

Recente communicatie met een contactpersoon bekijken:

1. Zoek de contactpersoon.
2. Beweeg de muisaanwijzer over de contactpersoon.
3. Klik op de keuzelijst **Recente communicatie**.

13.9.9 Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan het persoonlijk telefoonboek

U kunt een nieuwe contactpersoon toevoegen aan de persoonlijke telefoonboek.

1. Selecteer in het **tabblad** Telefoonboek het **Persoonlijk telefoonboek**.
2. Voer de naam of het nummer dat u toe wilt voegen in en klik op het pictogram .
3. Het systeem toont het venster **Contactgegevens**.
 - a. Geef in het venster **Contactgegevens** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de gebruikersstatus van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de **primaire telefoon** is geselecteerd.
 - U kunt de **Groep** selecteren waarin de persoonlijke contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het gmail-adres van de contactpersoon toevoegen. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u een e-mail verzenden of een chat opzetten vanuit het Avaya IP Office Plug-in -telefoonboek.
 - b. Klik op **Toevoegen** als u klaar bent.

Persoonlijk telefoonboek


Als u een telefoon uit de 1400-, 1600-, 9500- of 9600-serie met een knop **Contactpersonen** of een telefoon uit de T3-serie gebruikt, kunt u ook de contactpersonen uit uw **persoonlijke** telefoonboek via de telefoon gebruiken en ze bewerken met behulp van de telefoon.

1. Contactpersonen die worden toegevoegd aan het **persoonlijke** telefoonboek, worden opgeslagen door de one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem en worden gesynchroniseerd gehouden. De one-X Portal-toepassing en het telefoonsysteem kunnen maximaal 250 persoonlijke contactpersonen per gebruiker opslaan (afhankelijk van de beperkingen van het systeem zelf).
 - Eventuele contactpersonen die worden geüpload vanuit de Avaya IP Office Plug-in worden weergegeven in de groep Outlook onder het tabblad Persoonlijk. Deze worden uitsluitend opgeslagen in de one-X Portal en komen bij de maximaal 250 contactpersonen in het persoonlijke telefoonboek.
2. Contactpersonen kunnen worden bewerkt via de telefoon of via one-X Portal.
3. Contactpersonen uit het persoonlijke telefoonboek die worden weergegeven door one-X Portal kunnen verschillende nummers bevatten, met één daarvan geselecteerd als het huidige **primaire telefoonnummer**. Het overeenstemmende record in het telefoonsysteem kan slechts één nummer bevatten. Dit zal worden gewijzigd om overeen te stemmen met het huidige geselecteerde **primaire telefoonnummer** op one-X Portal als die selectie gewijzigd is.

13.9.9.1 Een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek toevoegen

U kunt een contactpersoon uit het **systeemtelefoonboek** aan uw **persoonlijke** telefoonboek toevoegen. De gekopieerde informatie blijft verbonden met het **systeemtelefoonboek**. U kunt de gegevens niet bewerken, maar wijzigingen in het **systeemtelefoonboek** worden doorgevoerd in de gekopieerde informatie in uw **persoonlijke** telefoonboek.

Een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek toevoegen:

1. Selecteer in het **tabblad** Telefoonboek het **Systeemtelefoonboek**.
2. Zoek de contactpersoon die u wilt toevoegen aan uw **persoonlijke** telefoonboek. Beweeg de cursor over de contactpersoon en klik op het pictogram .
3. U kunt de contactgegevens niet bewerken, maar u kunt selecteren aan welke groep persoonlijke contactpersonen u de contactpersoon uit het systeemtelefoonboek wilt toevoegen.
4. Klik op **Toevoegen** om de contactpersoon toe te voegen aan de door u geselecteerde huntgroep.

Hint

- Om een kopie van een contactpersoon uit het systeemtelefoonboek toe te voegen dat u vervolgens kunt bewerken en waaraan u andere contactgegevens kunt toevoegen, zoals bijkomende nummers en e-mailadressen, gebruikt u de standaardmethode voor het toevoegen van een contactpersoon uit het persoonlijke telefoonboek. Als het **werktelefoonnummer** overeenkomt met het toestel van een systeemgebruiker, wordt bij de persoonlijke contactpersoon de status van die gebruiker getoond.

13.9.9.2 Een beller toevoegen uit het oproepenlogboek


Een beller toevoegen aan uw persoonlijke contactpersonen:

1. Klik op het pictogram  naast de oproepgegevens.

2. Het formulier voor contactgegevens wordt weergegeven met de details uit het oproepenlogboek.
3. Voltooi de details en klik vervolgens op **Toevoegen**.

13.9.9.3 Iemand die een bericht op voicemail heeft achtergelaten aan het telefoonboek toevoegen

U kunt de gegevens van een beller die u een voicemailbericht heeft achtergelaten, toevoegen aan uw **persoonlijke** telefoonboek.

1. Klik op het tabblad  **Spraakberichten**.
2. Klik op het pictogram Toevoegen  naast de berichtgegevens.
 - a. Geef in het venster **Contactgegevens** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de gebruikersstatus van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de **primaire telefoon** is geselecteerd.
 - U kunt de **Groep** selecteren waarin de persoonlijke contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het gmail-adres van de contactpersoon toevoegen. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u een e-mail verzenden of een chat opzetten vanuit het Avaya IP Office Plug-in -telefoonboek.
 - b. Klik op **Toevoegen** als u klaar bent.

13.9.10 Een persoonlijke contactpersoon bewerken

U kunt contactpersonen die vanuit het systeemtelefoonboek zijn toegevoegd aan uw persoonlijk telefoonboek niet bewerken; ze blijven gekoppeld aan de corresponderende vermelding op het tabblad Systeemtelefoonboek.


1. De contactpersoon zoeken in het telefoonboek.
2. Klik op  **Contactpersoon bijwerken**.
 - a. Geef in het venster **Contactgegevens** de gegevens van de contactpersoon op.
 - Als **Telefoon werk** overeenkomt met het toestelnummer van een gebruiker van het telefoonsysteem, wordt in het telefoonboek de gebruikersstatus van de gebruiker weergegeven. Dit is van toepassing zelfs als er momenteel een ander nummer als de **primaire telefoon** is geselecteerd.
 - U kunt de **Groep** selecteren waarin de persoonlijke contactpersoon moet worden weergegeven.
 - U kunt het gmail-adres van de contactpersoon toevoegen. Als u de adressen hebt ingevoerd, kunt u een e-mail verzenden of een chat opzetten vanuit het Avaya IP Office Plug-in -telefoonboek.
 - b. Klik op **Toevoegen** als u klaar bent.

13.9.11 Een contactpersoon uit het persoonlijke telefoonboek verwijderen


Houd er rekening mee dat als dezelfde contactpersoon zich in verschillende persoonlijke groepen bevindt, deze bewerking alleen de contactpersoon uit de huidig weergegeven groep zal verwijderen. Als u wilt zien in welke groepen de persoonlijke contactpersoon zich bevindt, selecteert u **Details weergeven** in plaats van **Contactpersoon verwijderen**.

Als u een contactpersoon verwijdert uit de groep **Alle**, zal het systeem de contactpersoon ook verwijderen uit alle andere groepen.

Een contactpersoon verwijderen uit een groep:

1. De contactpersoon zoeken in het telefoonboek.
2. Beweeg de muisaanwijzer over de contactpersoon.
3. Klik op het pictogram  **verwijderen**.
4. Klik in het dialoogvenster **Bevestigen** op **Ja** om de contactpersoon uit de lijst te verwijderen.

Meerdere contactpersonen verwijderen uit een groep:

1. Selecteer de contactpersonen in de groep. Opmerking: U kunt de standaard Windows-selectieopties gebruiken door de contactpersonen te selecteren met de **Shift** of **Ctrl**-toets.
2. Klik op het pictogram  **Verwijderen** naast de keuzelijst met invoervak van **Telefoonboek**.
3. Klik in het dialoogvenster **Bevestigen** op **Ja** om de contactpersoon uit de lijst te verwijderen.

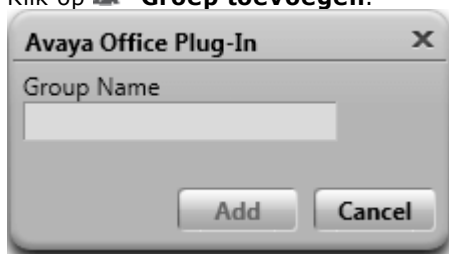
13.9.12 Een groep met persoonlijke contactpersonen toevoegen

U kunt tot vijf groepen toevoegen in uw persoonlijke telefoonboek naast de standaardgroep **Alle**. Een persoonlijke contactpersoon kan in meer dan één groep worden opgenomen.

Opmerking: U kunt geen groep met de naam Outlook toevoegen aan, hernoemen in of verwijderen uit de groep persoonlijke contactpersonen. Zie voor meer informatie [Outlook-groep](#) ^{p.216} en [Contactpersonen in Outlook synchroniseren](#) ^{p.215}.


Een groep met persoonlijke contactpersonen toevoegen

1. Selecteer de **persoonlijke contactpersonen** in het tabblad **Telefoonboek**.
2. Klik op  **Groep toevoegen**.



3. Voer een naam in voor het nieuwe tabblad.
4. Klik op **Toevoegen**. Er wordt een nieuw tabblad weergegeven in het persoonlijke telefoonboek.

De naam van een groep wijzigen

1. Selecteer de groep in het persoonlijke telefoonboek.
2. Klik op  **Groep bewerken**.
3. Typ de nieuwe naam in het tekstvak.
4. Klik op **Bijwerken**.

Een groep verwijderen

1. Selecteer de groep in het persoonlijke telefoonboek.
2. Klik op  **Groep verwijderen**.

13.9.13 Outlook-contactpersonen importeren


U kunt de contactpersonen uploaden vanuit Microsoft Outlook naar het telefoonboek. Zij worden in uw persoonlijke telefoonboek weergegeven als een groep met de naam **Outlook**.

De toewijzingstabel bevat de velden in de Outlook-contactpersoon en de corresponderende velden in het telefoonboek van de invoegtoepassing. Houd er echter rekening mee dat de invoegtoepassing geen contactpersonen vanuit de openbare Exchange-contactpersonenmap importeert.

| Outlook | one-X Portal |
|--------------------------------|---------------------|
| Volledige naam | Naam |
| E-mail | E-mail werk |
| E-mail 2 | Persoonlijke e-mail |
| E-mail 3 | Andere e-mail |
| Zakelijk telefoonnummer | Telefoon werk |
| Telefoonnummer thuis | Andere telefoon |
| Telefoonnummer mobiel | Mobiele telefoon |

De contactpersonen uploaden vanuit Microsoft Outlook:

Bij dit proces worden alle bestaande contactpersonen in de Outlook-groep overschreven.

1. Klik rechtsboven in het venster van de **Avaya IP Office Plug-in** op  **Opties**.
2. Klik op **Outlook-contactpersonen uploaden**.
3. Selecteer de contactpersonen die u wilt uploaden of selecteer alle contactpersonen.
4. Klik op **Uploaden**.

13.9.13.1 Outlook-groep in Avaya IP Office Plug-in

- U kunt de contactpersoon bijwerken of verwijderen uit de **Outlook**-groep. U kunt echter geen contactpersonen toevoegen aan de **Outlook**-groep.
- Alle wijzigingen die zijn aangebracht in de contactpersonen in de **Outlook**-groep worden overschreven tijdens een toekomstige upload.


De geïmporteerde contactpersonen bekijken:

1. Selecteer **Telefoonboek > Persoonlijk > Outlook**.

De gegevens van een contactpersoon in de Outlook-groep bijwerken:

1. Klik op  **Contactpersoon bijwerken**.
2. Wijzig in het dialoogvenster **Contactgegevens** de gegevens van de contactpersoon.
3. Klik op **Bijwerken**.

Een contactpersoon verwijderen uit de Outlook-groep:

1. Klik op  **Contactpersoon verwijderen**.
2. Klik in het dialoogvenster **Bevestigen** op **Ja** om de contactpersoon uit de lijst te verwijderen.

13.10 Extra functies

Het systeem onthoudt het tabblad zelfs wanneer u Avaya IP Office Plug-in afsluit. Bijvoorbeeld: als u het tabblad Telefoonboek van Avaya IP Office Plug-in gebruikt en daarna afsluit, geeft Avaya IP Office Plug-in het tabblad Telefoonboek opnieuw weer wanneer u de Avaya IP Office Plug-in opnieuw start.

De Avaya IP Office Plug-in-toepassing biedt verschillende extra eigenschappen.

- [Klikken om te bellen](#) ²¹⁷
- [Oproepenlogboek](#) ²²⁰
- [Telefoonboek](#) ²¹¹
- [Synchronisatie met Outlook-contactpersonen](#) ²¹⁵
- [Aanwezigheidsinformatie](#) ²²⁵
- [Voicemail-opties](#) ²²¹
- [Ondersteuning meerdere talen](#) ²²³
- [Avatar](#) ²¹⁹
- [Terminalservices](#) ²²⁴

13.10.1 Klikken om te bellen

U kunt een oproep starten vanuit Outlook via de functie Klikken om te bellen. Bovendien kunt u, als u smart tags inschakelt, oproepen plaatsen vanaf nummers in andere toepassingen. Wanneer u een oproep start met de toepassing Klikken om te bellen en u voorkeursinstellingen voor uitgaande oproepen hebt, past het systeem de betreffende regels toe op het nummer dat u aanklikt om te bellen.

Standaard worden alle benodigde onderdelen van Microsoft voor het gebruik van de toepassing Klikken om te bellen geïnstalleerd bij de installatie van Microsoft Office. Als u echter kiest voor een aangepaste installatie van Microsoft Office en vervolgens geen onderdelen selecteert, kunt u de toepassing Klikken om te bellen echter niet gebruiken.

De volgende onderdelen van Microsoft Office zijn nodig om Klikken om te bellen te gebruiken:

- Microsoft Outlook
 - Klikken om te bellen wordt alleen ondersteund in de 32-bits versies van Microsoft Outlook 2007, 2010 en 2013.
 - Als u alleen Microsoft Outlook hebt geïnstalleerd met het installatieprogramma voor alleen Microsoft Outlook, kunt u de functie Kiezen om te bellen niet gebruiken.
- Microsoft Word
- Microsoft Outlook met .NET-programmeerondersteuning
- Office Tools
 - Activeert .NET-programmeerondersteuning (voor instelling van Outlook 2010, 2013)
 - Smart Tag .NET-programmeerondersteuning (voor instelling van Outlook 2007)
 - Microsoft Forms 2.0 .NET-programmeerondersteuning

Smart tags toevoegen aan nummers

Wanneer u Infolabels inschakelt, verwerkt het systeem bepaalde soorten gegevens in een document. Zo kan het systeem data of namen verwerken en deze automatisch markeren als Infolabels. De tekst is dan onderstreept met een parse stippellijn. Wanneer u op een Infolabel klikt, toont het systeem de verschillende acties die u kunt uitvoeren voor het betreffende gegevenstype.

13.10.1.1 Infolabels inschakelen

Microsoft Outlook 2007

1. Selecteer in het menu **Extra** de optie **Opties**.
2. Klik op het tabblad **Postindeling**.
3. Klik op **Editoropties**.
4. Klik op **Proeflezen** en klik vervolgens op **Opties voor automatische correctie**.
5. Klik op het tabblad **Smart Tags**.
6. Schakel het selectievakje **Labeltekst met smart tags** in.

-
7. Selecteer de smart tag voor **Avaya IP office** in **Herkenners**.
 8. Schakel het selectievakje **Acties van smart tag weergeven** in.
 9. Klik op **OK**.

Microsoft Outlook 2010 en 2013

1. Selecteer **Bestand > Outlook-opties**.
2. Klik op **E-mail**.
3. Klik op **Editoropties**.
4. Klik op **Opties voor automatische correctie**.
5. Klik op het tabblad **Acties**.
6. Selecteer **Aanvullende acties inschakelen** in het vervolgkeuzemenu.
7. Selecteer de smart tag voor **Avaya IP office** in **Beschikbare acties**.
8. Klik op **OK**.

13.10.1.2 Telefoonnummernotaties

Om de toepassing waarin u kunt klikken om te bellen te gebruiken, moet het nummer van de overige tekst zijn gescheiden door middel van een niet-alfabetisch scheidingsteken zoals een spatie, komma, :, ::, ->, -, enzovoort. Het systeem kan bijvoorbeeld de volgende notatie niet verwerken: **Telefoonnummer9960000671**

Het systeem kan geen telefoonnummers in de vorm van een hyperlink verwerken.

Voorbeelden van notaties die het systeem kan verwerken:

- Telefoonnummer 9960000671
- Telefoonnummer->9960000671
- Telefoonnummer:9960000671
- Telefoonnummer-9960000671

Telefoonnummernotaties die het systeem ondersteunt:

- (10) 69445464
- 800 555 1212
- 06 87 71 23 45
- 800.555.1212
- 080312345
- 1-800-555-1212
- 07700 954 321
- 800-555-1212-1234
- (954) 555-1234
- 1-(800) 555.1212
- 800-555-1212
- +919960000671
- (+91) 99960000671

13.10.2 Avatar

Het systeem geeft de avatar die is geconfigureerd in one-X Portal weer, in de volgende schermen:

- Naast uw gebruikersnaam.
- Als u uw cursor over een contactpersoon in het systeemtelefoonboek beweegt, voor gebruikers die hun avatar hebben geconfigureerd in one-X Portal. Als een contactpersoon van het systeem wordt toegevoegd als persoonlijke contactpersoon, zal het systeem de avatar ook daar weergeven.
- Bij een inkomende oproep.
- Bij een actieve oproep.
- Contactpersoon in IM-conversatie.
- Voor een deelnemer in een vergadering.
- Als u de voicemail afspeelt voor een contactpersoon.

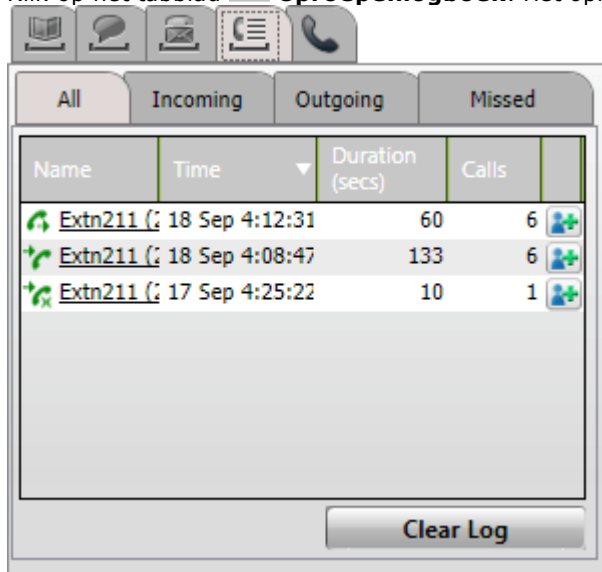
Telkens als u de avatar wijzigt in one-X Portal, zal het systeem de bijgewerkte avatar weergeven in Avaya IP Office Plug-in. Als u geen avatar instelt, zal het systeem de standaard afbeelding weergeven voor de contactpersoon.










13.10.3 Oproepenlogboek




Het oproepenlogboek van Avaya IP Office Plug-in toont en categoriseert de vermeldingen van oproepen op basis van oproeptype: *Alle*, *Inkomend*, *Uitgaand* en *Gemist*. In het oproepenlogboek kunt u het volgende doen:

Uw oproepenlogboek weergeven:

1. Klik op het tabblad  **Oproepenlogboek**. Het oproepenlogboek wordt weergegeven.




| Name | Time | Duration (secs) | Calls |
|--|----------------|-----------------|---|
|  Extn211  18 Sep 4:12:31 | 18 Sep 4:12:31 | 60 | 6  |
|  Extn211  18 Sep 4:08:47 | 18 Sep 4:08:47 | 133 | 6  |
|  Extn211  17 Sep 4:25:22 | 17 Sep 4:25:22 | 10 | 1  |

2. Het oproepenlogboek is onderverdeeld in subbladen voor verschillende typen oproepen en elk type oproep heeft een ander pictogram:
 - **Alle**
Dit tabblad toont alle oproepen die u hebt geplaatst, beantwoord en gemist.
 -  **Inkomend**
Dit tabblad toont de oproepen die u hebt beantwoord.
 -  **Uitgaand**
Dit tabblad toont de oproepen die u hebt geplaatst.
 -  **Gemist**
Dit tabblad toon uw gemiste oproepen.

Uw oproepenlogboek wissen:

1. Klik op de knop **Logboek wissen**.


Een oproep toevoegen aan uw persoonlijke contactpersonen:

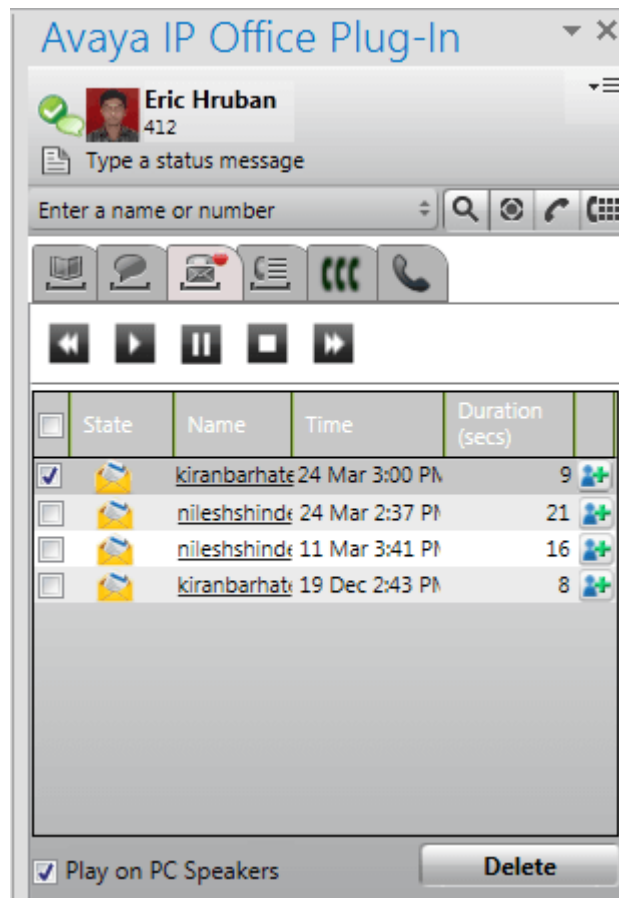
1. Klik op het pictogram  naast de oproepgegevens.
2. Het formulier voor contactgegevens wordt weergegeven met de details uit het oproepenlogboek.
3. Voltooi de details en klik vervolgens op **Toevoegen**.

Een oproep plaatsen vanuit het oproepenlogboek:


1. Klik op de naam die en het nummer dat wordt weergegeven in het oproepenlogboek.

13.10.4 Voicemailopties

Klik op het  pictogram om de voicemailberichten in uw mailbox weer te geven. Het pictogram geeft een rode stip weer als u nieuwe berichten hebt. U kunt het tabblad gebruiken voor het sorteren, beheren en afspelen van uw berichten.



Een bericht afspelen:

1. Selecteer het bericht dat u wilt afspelen.
2. Klik op het pictogram  om het afspelen van het bericht te starten. U kunt de andere pictogrammen gebruiken om het afspelen van het bericht te besturen.
 - De optie **Afspelen op pc** bepaalt of het afspelen plaatsvindt op uw telefoon of via uw pc. U kunt de standaardwaarde voor deze optie instellen via uw [profielinstellingen](#).


Een bericht verwijderen:

1. Selecteer het bericht dat of de berichten die u wilt verwijderen.
2. Klik op **Verwijderen**.

De beller terugbellen:

1. Klik op de naam van de beller.

Toevoegen aan uw contactpersonen:

1. Klik op het pictogram . Er wordt een nieuwe contactpersoon gemaakt met de informatie die beschikbaar is bij het bericht.
2. Vul de resterende gegevens voor de contactpersoon in en klik op **Bijwerken**.


13.10.5 Een IM-bericht verzenden

U kunt een IM-bericht naar een willekeurige contactpersoon verzenden of een bericht naar alle contactpersonen in het systeem verzenden via Avaya IP Office Plug-in.

13.10.5.1 Een IM-bericht verzenden naar een contactpersoon

U kunt een IM-bericht verzenden naar elke willekeurige contactpersoon via Avaya IP Office Plug-in. Als u een nieuw IM-bericht ontvangt wanneer u in een conversatie met een contactpersoon bent, geeft het systeem de naam van de nieuwe contactpersoon knipperend weer in de lijst met IM-contactpersonen.

Een IM-bericht verzenden:

1. Klik op het tabblad **Contactpersonen**. Het systeem toont een lijst met alle contactpersonen.
2. Beweeg de muisaanwijzer over de contactpersoon.
3. Klik op  **IM**. Het systeem toont een conversatievenster.
4. Typ het bericht in het berichtvak.
5. Druk op **Enter** om het IM-bericht te verzenden.

13.10.5.2 Een IM-bericht naar alle contactpersonen in het systeem sturen

U kunt een IM-bericht naar alle contactpersonen in het systeem sturen.

Ga als volgt te werk om een IM-bericht naar alle contactpersonen in het systeem te sturen:

1. Klik op het tabblad **IM**. Het systeem toont een conversatievenster met de lijst met alle IM-contactpersonen.
2. Selecteer **iedereen**.
3. Typ het bericht in het berichtvak.
4. Druk op **Enter** om het IM-bericht te verzenden.

13.10.5.3 Mybuddy gebruiken

De functie mybuddy gebruiken:

1. Klik op het tabblad **IM**. Het systeem toont een conversatievenster met de lijst met alle IM-contactpersonen.
2. Selecteer **mybuddy**.
3. Typ de opdracht in het berichtvak.
4. Druk op **Enter** om het IM-bericht te verzenden.

13.10.6 Taalondersteuning

De Avaya IP Office Plug-in ondersteunt de hieronder genoemde talen. Bij de eerste start, is de geselecteerde taal afhankelijk van de taal die is ingesteld in de **landinstellingen** van uw computer. Als die taal niet wordt ondersteund, wordt **Engels** geselecteerd.

- **Braziliaans**
- **Engels (VS)**
- **Italiaans**
- **Russisch**
- **Chinees**
- **Engels (VK)**
- **Japans**
- **Spaans (Zuid-Amerika)**
- **Tsjechisch**
- **Frans**
- **Koreaans**
- **Zweeds**
- **Nederlands**
- **Duits**
- **Pools**
- **Turks**

13.10.7 Terminalservices

Avaya IP Office Plug-in voor Microsoft Outlook 2010 en Microsoft Outlook 2013 ondersteunt terminalservices via de Citrix- en Microsoft-clients voor terminalservices.

- Avaya IP Office Plug-in voor Microsoft Outlook 2007 ondersteunt geen terminalservices.
- Avaya IP Office Plug-in is alleen compatibel met Citrix bij gebruik in lokale profielen.

13.10.8 Versleutelde communicatie

Het systeem kan alle informatie versleutelen die u verzendt of ontvangt via one-X Portal en Avaya IP Office Plug-in door bepaalde poorten te gebruiken. Dit maakt de verbinding veiliger. Het poortnummer voor een Windows-one-X Portal-server is 8443 en voor een Linux-server is dat 9443.




U kunt het systeem configureren om gebruik te maken van de versleutelde modus. Voor meer informatie, zie [Verbinding](#) ^{p. 231}. **Opmerking:** Het systeem versleutelt IM-berichten niet.

13.11 Aanwezigheidsinformatie

Het systeem toont de aanwezigheidsinformatie in de context van contactpersonen in het telefoonboek. U kunt ook de telefonie-aanwezigheid van gebruikers in het telefoonboek bekijken.



Aanwezigheid gebruiker

De gebruikersaanwezigheid geeft uw huidige aanwezigheid in de one-X Portal-interface aan. Deze aanwezigheid is zichtbaar in de one-X Portal-interface. De aanwezigheid verandert wanneer u de telefoon gebruikt of zich aan- of afmeldt. De pictogrammen lijken op die in het telefoonboekgadget voor andere gebruikers.

| Aanwezigheidspictogram | Omschrijving |
|---|--|
|  | Dit pictogram geeft aan dat u beschikbaar bent op de bureautelefoon en voor chat. |
|  | Dit pictogram geeft aan dat u beschikbaar bent op de bureautelefoon maar niet voor chat. In deze toestand kunt u geen instant messages ontvangen van andere one-X Portal-gebruikers. |
|  | Dit pictogram geeft aan dat u bent afgemeld van de bureautelefoon, maar bent aangemeld op de IM. |





Telefonie-aanwezigheid


De telefonische aanwezigheid is gekoppeld aan een toestel in het telefoonsysteem.

| Aanwezigheidspictogram | Aanwezigheidsstatus | Omschrijving |
|---|---------------------|--|
|  | Beschikbaar | De status geeft aan dat u beschikbaar bent en kunt worden gebeld. |
|  | Bezet | De status geeft aan dat u momenteel in gesprek bent. |
|  | Niet storen | De status geeft aan dat u <i>Niet storen</i> hebt ingeschakeld op het telefoonsysteem. Oproepen worden doorgeschakeld naar voicemail indien beschikbaar. Anders horen bellers een ingespreksignaal. De uitzondering hierop zijn oproepen van nummers die u hebt toegevoegd aan uw lijst Uitzonderingen Niet storen. |
|  | Afgemeld | De status geeft aan dat u niet bent aangemeld op het toestel op het telefoonsysteem. Oproepen worden doorgeschakeld naar voicemail (indien beschikbaar). Anders horen bellers een ingespreksignaal. U kunt geen gesprekken voeren. U kunt echter one-X Portal nog wel gebruiken om uw configuratie-instellingen aan te passen. |
|  | Belpatroon | Deze status geeft aan dat de telefoon overgaat en dat u een inkomende oproep hebt. |
|  | Onbekend | Deze status heeft aan dat uw aanwezigheid op het telefoonsysteem onbekend is. De aanwezigheid kan niet worden vastgesteld omdat het telefoonnummer geen toestel in het telefoonsysteem is. |

IM-aanwezigheid

De IM -aanwezigheid geeft de status van een vermelding in het telefoonboek aan.

| Aanwezigheidspictogram | Aanwezigheidsstatus | Omschrijving |
|---|---------------------------|--|
|  | Beschikbaar/online | De status geeft aan dat u bent ingelogd op de IM-server en beschikbaar bent om te chatten. |
|  | Niet storen | De status geeft aan dat u <i>Niet storen</i> hebt ingeschakeld voor IM. |
|  | Offline | De status geeft aan dat u niet bent ingelogd op de server. U wilt doorgaan met het gebruik van de one-X Portal. Als u <i>Offline</i> inschakelt, kunnen andere one-X Portal-gebruikers u geen instant messages sturen met de one-X Portal. |
|  | Afwezig | De status geeft aan dat u bent aangemeld bij IM maar niet aan uw bureau bent. |

| | | |
|---|-----------------|---|
|  | Onbekend | Deze status geeft aan dat uw aanwezigheid bij IM onbekend is. |
|---|-----------------|---|

13.11.1 Een statusbericht instellen

U kunt een statusbericht instellen via Avaya IP Office Plug-in.

Een statusbericht instellen:

1. Beweeg de muisaanwijzer over het label **Typ een statusbericht**. Het systeem toont *Klik om statusbericht in te stellen*.
2. Klik op het label **Typ een statusbericht**.
3. Typ het statusbericht in het tekstvak.
4. Druk op de toets **Enter** of **Esc**. Het systeem toont het statusbericht onder de gebruikersnaam en de aanwezigheidsstatus.

13.12 Profielen

U kunt profielen maken die een reeks telefoonsysteeminstellingen bevatten. Als u een profiel instelt als actief, worden deze instellingen toegepast op het telefoonsysteem. Met behulp van profielen kunt u op eenvoudige wijze bepalen waar uw oproepen naartoe gaan en hoe zij worden afgehandeld.

Standaard toont het systeem drie profielen, namelijk **Kantoor**, **Mobiel** en **Thuis**. U kunt deze profielen bewerken, maar u kunt ze niet verwijderen. U kunt echter ook vier extra profielen toevoegen die u kunt bewerken en verwijderen. Het systeem toont een speciaal profiel, [Gedetecteerd](#)²²⁷, wanneer de huidige telefoonsysteeminstellingen niet overeenkomen met uw profielen.

Voorbeeld

Met behulp van uw profielen kunt u snel schakelen tussen verschillende doorschakellocaties en verschillende ontvangen oproepen. U kunt bijvoorbeeld een reeks profielen als volgt configureren:

- **Kantoor**: verstuur oproepen naar het bureautoestel. Voicemail is ingeschakeld als oproepen onbeantwoord overgaan en 'oproep overnemen' om andere one-X Portal-gebruikers oproepen te laten aannemen.
- **Mobiel**: gebruik mobiel twinnen, zodat oproepen zowel op het bureautoestel als het mobiele nummer binnenkomen. Schakel voicemail en oproep overnemen in.
- **Thuis**: schakel oproepen door naar een extern nummer. Schakel voicemail en oproep overnemen uit.


13.12.1 Het gedetecteerde profiel

Als uw huidige telefooninstellingen niet overeenkomen met een van uw profielen, toont Avaya IP Office Plug-in het **gedetecteerde** profiel.

Het **Gedetecteerd** profiel kan terug verschijnen zelf wanneer u een actief profiel hebt geselecteerd. Als u bijvoorbeeld een profiel selecteert als actief profiel, worden de instellingen van dat profiel toegepast op het telefoonsysteem. Als u echter een van de instellingen wijzigt via andere methodes, bijvoorbeeld functiecodes, komen de instellingen van het telefoonsysteem niet meer overeen met uw profiel. Het systeem geeft dan het **gedetecteerde** profiel weer.

13.12.2 Uw profiel selecteren


Een profiel selecteren en toepassen:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de invoegtoepassing op . Klik op **Instellingen**.
2. Klik in het navigatievenster aan de linkerkant van het dialoogvenster **Algemene instellingen** op **Profielen**.
3. Selecteer het profiel in het gedeelte **Profielkeuze**. Voor meer informatie, zie [Profielen](#)²²⁷.
4. Klik op **OK**.

13.12.3 Een profiel bewerken

U kunt zowel de standaardprofielen als de profielen die u zelf hebt gemaakt, bewerken.


Een profiel bewerken:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de invoegtoepassing op . Klik op **Instellingen**.
2. Klik in het navigatievenster aan de linkerkant van het dialoogvenster **Algemene instellingen** op **Profielen**.
3. Selecteer het profiel in het gedeelte **Profielkeuze**. Voor meer informatie, zie [Profielen](#)²²⁷.
4. Klik op **Bewerken**. Bewerk de profielinstellingen.
5. Klik op **OK**.

13.12.4 Een profiel toevoegen

Naast de drie standaardprofielen, kunt u vier extra profielen toevoegen. U kunt standaardprofielen niet verwijderen, u kunt ze alleen bewerken. U kunt de door u toegevoegde extra profielen wel bewerken en verwijderen.

Een profiel toevoegen:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de invoegtoepassing op . Klik op **Instellingen**.
2. Klik in het navigatievenster aan de linkerkant van het dialoogvenster **Algemene instellingen** op **Profielen**.

-
3. Klik in het gedeelte **Profielkeuze** op **Profiel toevoegen**.
 4. Typ in het veld **Naam** een naam voor het profiel.
 5. Stel de verschillende beschikbare instellingen voor uw profielen in. Zie:
 - [Instellingen voor Oproep overnemen](#) ²²⁹
 - [Mobility-instellingen](#) ²²⁹
 - [Voicemailinstellingen](#) ²²⁹
 6. Nadat u het profiel naar wens hebt ingesteld, klikt u op **Opslaan**.
 7. Klik op **OK**.

13.12.5 Instellingen voor Oproep overnemen

Als u deze optie inschakelt, kunnen de andere gebruikers van one-X Portal uw oproepen beantwoorden (geldt niet voor huntgroepoproepen). Op de displays wordt aangegeven dat u een wachtende oproep hebt die kan worden overgenomen in de one-X Portal van de andere gebruikers.

13.12.6 Mobility-instellingen

In deze modus schakelt het systeem uw oproepen door naar een ander nummer dat u hebt ingesteld. U kunt oproepen als volgt doorschakelen:

- Zonder over te gaan op het toestel.
- Pas nadat de oproep niet wordt beantwoord op het toestel.

Het systeem schakelt alleen de inkomende externe oproepen door. Als u andere oproepen wilt doorschakelen, is configuratie via de menu's van uw telefoon of door uw systeembeheerder vereist.

| Instellingen voor mobility-profiel | |
|---|--|
| Standaard bureautelefoon gebruiken | Het systeem schakelt uw oproep door naar het toestel van het telefoonsysteem. |
| Onvoorwaardelijk doorschakelen | Het systeem schakelt de oproep onmiddellijk door zonder over te gaan op uw telefoontoestel. Deze functie noemt men ook alle oproepen versturen of alles doorschakelen. |
| Doorschakelen bij geen gehoor | Het systeem schakelt alleen de inkomende oproepen door als de oproep niet binnen een bepaalde tijd wordt beantwoord. |
| Mobiel twinnen inschakelen | Het systeem schakelt inkomende oproep door naar uw telefoontoestel en het mobiele nummer. U kunt de oproepen overzetten tussen uw toestel en het mobiele nummer. |
| Mobiel twinnen-nummer | Stel het mobiele nummer in. |
| Telewerker inschakelen | Het systeem schakelt de telewerkermodus in. Het systeem geeft deze optie alleen weer als u een hoofdgebruiker van one-X Portal bent. |
| Nummer van telewerker | Stel het telewerkernummer in. U kunt een intern of extern nummer instellen. Wanneer u een extern nummer instelt, moet u het voorvoegsel voor externe oproepen voor uw telefoonsysteem opgeven. |
| Een testoproep tot stand brengen | Het systeem brengt een testoproep tot stand met het telewerkernummer dat u hebt ingesteld. |
| In wachtstand | Deze instelling regelt de verbinding van uw telefoonsysteem naar het telewerkernummer. |

13.12.7 Voicemailinstellingen

U kunt de volgende instellingen gebruiken om uw voicemailinstellingen te wijzigen. Let op dat u bepaalde opties alleen kunt instellen als uw voicemailserver een Voicemail Pro-systeem is. Zij worden uitgeschakeld als uw systeem embedded voicemail gebruikt.

| Instellingen voor voicemailprofiel | |
|------------------------------------|---|
| Actieve begroeting | Als uw voicemail wordt voorzien door Voicemail Pro, kan uw mailbox maximaal negen begroetingen bevatten die u hebt opgenomen. In elk profiel kunt u de instelling Actieve begroeting gebruiken om de begroeting te selecteren die het systeem gebruikt voor uw mailbox wanneer het profiel actief is. Standaard geeft het systeem Systeembegroeting weer. |
| Voicemail | Het systeem ontvangt voicemailberichten wanneer u niet in staat bent om oproepen te beantwoorden. |
| Terugbellen bij voicemail | Wanneer u nieuwe voicemailberichten hebt, zal de voicemailserver u een melding geven over de berichten wanneer u de volgende keer het toestel gebruikt. |
| Voicemail uitgaand bellen | Het systeem toont deze optie uitsluitend als Voicemail Pro uw voicemail levert. Als u extern bellen hebt geconfigureerd voor uw voicemail-mailbox, kunt u deze profielinstelling gebruiken om het gebruik van extern bellen in of uit te schakelen. |
| Berichten beluisteren via | Deze instelling bepaalt of voicemailberichten worden afgespeeld op uw telefoon of via uw pc. Tijdens het beluisteren van uw berichten ²²¹ kunt u de huidige instelling negeren. |



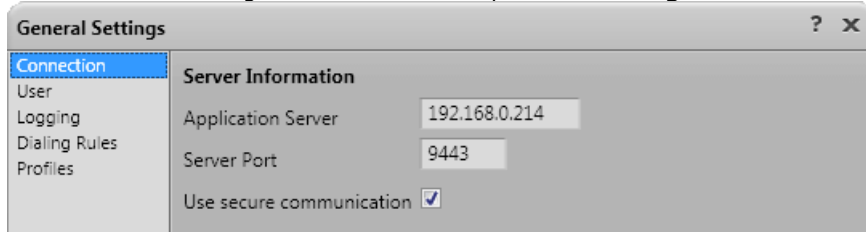
13.13 Configuratie

U kunt de instellingen voor [verbinding](#)²³¹, [gebruiker](#)²³¹, en [rapportage](#)²³² instellen voor Avaya IP Office Plug-in.

13.13.1 Verbindingsinstellingen

Verbindingen instellen voor Avaya IP Office Plug-in:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de invoegtoepassing op . Klik op **Instellingen**.
2. Selecteer in het navigatiedeelvenster de optie **Verbinding**.

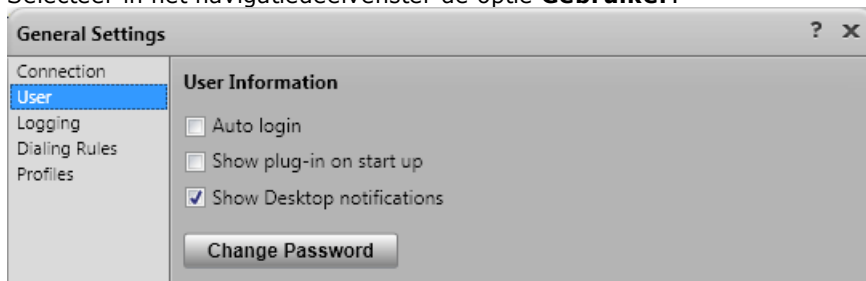


3. In het gedeelte **Serverinformatie**:
 - a. Typ het IP-adres van de one-X Portal waarmee u verbinding wilt maken in het veld **Toepassingsserver**.
 - b. Geef de serverpoort voor one-X Portal in het veld **Serverpoort**. De serverpoort is standaard 8080.
 - c. Als u het selectievakje **Beveiligde communicatie gebruiken** inschakelt, geeft u het poortnummer voor de server op in de beveiligde modus. Voor meer informatie ziet u [Beveiligde communicatie](#)²²⁴. Het poortnummer voor een Windows-one-X Portal-server is 8443 en voor een Linux-server is dat 9443.
4. Klik op **OK**.

13.13.2 Gebruikersinstellingen

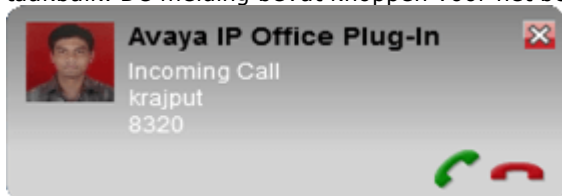
De gebruikersinstellingen configureren:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de invoegtoepassing op . Klik op **Instellingen**.
2. Selecteer in het navigatiedeelvenster de optie **Gebruiker**.



3. Stel in het gedeelte **Gebruikersgegevens** de instellingen in zoals vereist:
 - **Automatisch aanmelden**
Als **Automatisch aanmelden** is ingeschakeld, meldt Avaya IP Office Plug-in zich automatisch aan bij de one-X Portal-server als de plug-in wordt gestart in Outlook.
 - **Weergeven bij opstarten**
Als deze optie wordt geselecteerd, wordt de plug-in automatisch gestart telkens wanneer Outlook wordt gestart. Gebruikt in combinatie met **Automatisch aanmelden** om de plug-in te starten en zich hierbij aan te melden telkens wanneer Outlook wordt gestart.
 - **Melding weergeven**
Bij gebruik van Outlook wordt in de plug-in de inkomende oproepen, nieuwe voicemailberichten en instant messages voor de gebruiker weergegeven. Als Outlook echter is geminimaliseerd of niet de voorste toepassing is, krijgt de gebruiker deze berichten niet te zien. Als **Melding weergeven** is ingeschakeld, worden aanvullende meldingen weergegeven in de taakbalk van Windows.

- Voor alle inkomende oproepen of voicemailberichten wordt een melding weergegeven in de taakbalk. De melding bevat knoppen voor het beantwoorden of negeren van de oproep.




- Voor instant messages wordt alleen een melding weergegeven als iemand een nieuwe chatsessie start. Aanvullende berichten hebben tot gevolgen dat Outlook in de taakbalk knippert. Dit gedrag wordt gereset als u de berichten wist in het berichtenvak van de plug-in of het berichtenvak sluit.

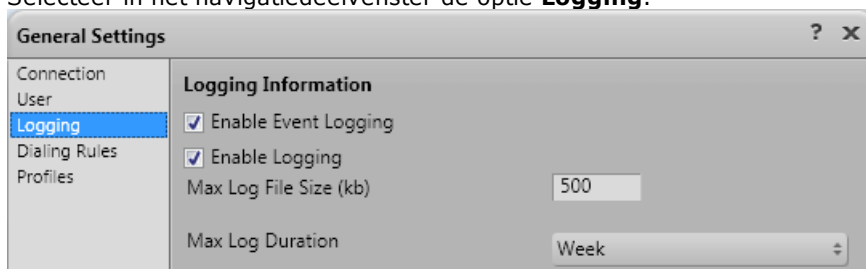
4. Klik op **OK**.

13.13.3 Logginginstellingen

De logboekbestanden worden gemaakt in *C:\Documents and Settings\Huidige gebruiker\Application Data\Avaya\IP Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging* waarbij <Huidige gebruiker> de naam is van de gebruiker die momenteel is aangemeld bij Windows.

Logging configureren:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de invoegtoepassing op . Klik op **Instellingen**.
2. Selecteer in het navigatiedeelvenster de optie **Logging**.



3. In het gedeelte **Informatie loggen** kunt u het volgende doen:
 - De optie **Gebeurtenissen loggen inschakelen** selecteren.
 - De optie **Loggen inschakelen** selecteren.
 - Geef de **Maximale grootte logbestand (KB)** op.
 - Geef de **Maximale duur logboek** op vanuit de vervolgkeuzelijst.
4. Klik op **OK**.

De logbestanden openen:


1. Klik op **Start > Uitvoeren**.
2. Typ in het dialoogvenster Uitvoeren *%appdata%\Avaya\IP Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging*
3. Klik op **OK**.

13.13.4 Instellingen voor kiesregels

Als u uitgaande oproepen wilt routeren, moet u kiesregels configureren. Het systeem past de kiesregels automatisch toe als u een oproep opzet met Avaya IP Office Plug-in.

| Veld | Omschrijving |
|--|--|
| Het te bellen nummer heeft een buitenlijn nodig | Het voorvoegsel dat moet worden toegevoegd aan uitgaande externe oproepen. |
| Uw landcode | De landcode van uw land. |
| Uw netnummer | Het netnummer of kengetal van het IP Office-systeem. |
| Hoofdvoorvoegsel van PBX | Het hoofdvoorvoegsel van het PBX van de telefoonserver. |
| Nummer voor interlokaal bellen | De cijfers die aangeven dat het gekozen nummer een interlokaal nummer is. |
| Nummer voor internationaal bellen | De cijfers die aangeven dat het gekozen nummer een internationaal telefoonnummer is. |
| Lengte intern toestelnummer | Het aantal cijfers voor interne toestelnummers. |
| Lengte nationaal telefoonnummer (inclusief netnummer) | Het aantal cijfers, inclusief netnummer of kengetal, voor een nationale oproep. Bij meerdere vermeldingen moet een komma als scheidingsteken tussen de vermeldingen worden gebruikt. |
| Netnummer verwijderen bij lokale oproepen | Als dit wordt geselecteerd, verwijdert het systeem het netnummer/kengetal als u een lokale oproep wilt voeren. Dit veld is alleen beschikbaar als u een netnummer/kengetal hebt ingesteld. |


Kiesregels configureren:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de invoegtoepassing op . Klik op **Instellingen**.
2. Klik in het linkernavigatievenster van het dialoogvenster **Algemene instellingen** op **Kiesregels**.
3. Stel in het dialoogvenster **Kiesregels** de kiesregels in.
4. Klik op **OK** nadat u de kiesregels hebt ingesteld.

13.13.5 Uw wachtwoord wijzigen

U kunt de invoegtoepassing gebruiken om uw IP Office-gebruikerswachtwoord te wijzigen. Dit is het wachtwoord dat u gebruikt voor de invoegtoepassing en ook voor one-X Portal en andere IP Office-toepassingen.

Uw wachtwoord wijzigen:

1. Doe een van de volgende:
 - Klik op het aanmeldingsscherm op de koppeling **Wachtwoord wijzigen**. Via deze methode kunt u een wachtwoord wijzigen zonder zich daadwerkelijk aan te melden en de gebruiker op te geven voor wie u het wachtwoord wijzigt.
 - Klik op  en selecteer **Instellingen**. Selecteer in het navigatiedeelvenster de optie **Gebruiker**. Via deze methode kunt u alleen het wachtwoord wijzigen voor de gebruiker als wie u al bent aangemeld.
2. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.
3. Voer uw huidige wachtwoord in en het nieuwe wachtwoord en klik op **Bevestigen**.
 - Het wachtwoord moet voldoen aan de complexiteitsregels die door de systeembeheerder zijn ingesteld. U kunt deze regels bekijken door op de link **Regels voor wachtwoordcomplexiteit** te klikken.
4. Klik op **OK**.

13.14 Problemen oplossen

13.14.1 Outlook-invoegtoepassing uitgeschakeld

Bij het starten staat Outlook een ingestelde hoeveelheid tijd beschikbaar voor het starten van elke externe module. Als de module meer tijd nodig heeft, wordt deze automatisch uitgeschakeld. De time-out wordt toegepast ongeacht of de module correct is gestart of niet.

Als dit gebeurt, wordt in Outlook een waarschuwingsbericht weergegeven dat een module is uitgeschakeld. Klik op **Uitgeschakelde modules weergeven...**. Als het probleem bij de **Avaya IP Office Plug-in** ligt, klikt u op **Deze module altijd inschakelen**.

Als u vermoedt dat dit is gebeurd maar u hebt de bovenstaande koppeling van het waarschuwingsbericht niet gevolgd, kunt u de module als volgt inschakelen via de Outlook-menu's:

De invoegtoepassing inschakelen:

1. Selecteer in Outlook de optie **Bestand | Opties**. Selecteer **Modules**. De **Avaya IP Office Plug-in** wordt weergegeven in de lijst **Inactieve toepassingsmodules**.
2. Klik op **Opties voor modules**. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Beheren** de optie **Com-modules** en klik op **Starten**.
3. Selecteer **Avaya IP Office Plug-in** in de module.

Hoofdstuk 14.

Woordenlijst

14. Woordenlijst

14.1 Ad-hocvergadering

Dit zijn simpele ongeplande vergaderingen die worden gestart door een normale oproep te voeren of te beantwoorden en vervolgens handmatig een of meer andere gebruikers toe te voegen waardoor de oproep een telefonische vergadering wordt. Degene die de vergadering start door de andere beller toe te voegen aan de oproep is de vergaderingsvoorzitter. Ad-hocvergaderingen kunnen niet worden vergrendeld en geven niet de luidste spreker aan.

14.2 Oproepknoppen

Vele Avaya telefoons beschikken over programmeerbare knoppen die kunnen geconfigureerd worden voor verschillende functies. Zo kunnen ze ingesteld worden als 'oproepknoppen' die gebruikt kunnen worden om verschillende soorten oproepen op te zetten en te beantwoorden. De verschillende types zijn 'oproep-', 'lijn-', 'gekoppelde' en 'dekkings-' knoppen.

14.3 Automatische wachtstand

Als er reeds een oproep is verbonden en u brengt een andere oproep tot stand of beantwoordt een andere oproep, dan zal de bestaande oproep automatisch in wachtstand worden geplaatst. Dit noemt men **automatische wachtstand**. De systeembeheerder kan Automatische wachtstand voor het hele systeem deactiveren. Als gevolg daarvan worden de bestaande oproepen afgesloten. Deze documentatie gaat er vanuit dat Automatische wachtstand wordt gebruikt.

14.4 Bezet

Zowel het telefoonsysteem als one-X Portal laten u toe meerdere oproepen op te zetten en te ontvangen. Wanneer u actieve oproepen hebt, wordt u dus niet noodzakelijkerwijze als bezet ervaren voor nieuwe inkomende oproepen.

Er zijn echter een aantal omstandigheden waarbij u wordt behandeld als bezet voor nieuwe inkomende oproepen. Wanneer dit zich voordoet, is het volgende van toepassing op de inkomende oproep (in volgorde van prioriteit van gebruik):

1. Als u een bestemming voor [Doorschakelen bij bezet](#) ^{p. 236} hebt ingeschakeld, zal de oproep doorgeschakeld worden naar die bestemming.
2. Als uw voicemail ingeschakeld is, zal de oproep naar voicemail worden gestuurd.
3. Als geen van de bovenstaande opties beschikbaar is, zal de beller een bezetindicatie krijgen.

14.5 Voorzitter van vergadering

De vergaderingsvoorzitter kan speciale functies uitvoeren zoals het dempen of verwijderen van andere deelnemers aan een vergadering. De vergaderingsvoorzitter wordt boven aan de oproepdetails weergegeven in het gadget **Oproepen**.

- Bij een ad-hocvergadering is de vergaderingsvoorzitter degene die de vergadering is gestart.
- Bij een Meet Me-vergadering is de vergaderingsvoorzitter de eigenaar van het vergaderingsbrugnummer.

14.6 Niet storen

Wanneer u deze toestand selecteert, ontvangt u enkel oproepen van geselecteerde nummers die u hebt aangegeven door ze aan uw [Uitzonderingen Niet storen](#) ^{p. 137} toe te voegen. Alle andere bellers worden, indien beschikbaar, naar voicemail gestuurd of krijgen een bezettoon te horen. U kunt nog steeds oproepen opzetten in de 'Niet storen' toestand.

14.7 Doorschakelen bij geen gehoor

Er kan een nummer voor Doorschakelen bij geen gehoor worden ingesteld voor uw oproepen. Wanneer dit nummer is ingeschakeld en geactiveerd, zal een oproep doorgeschakeld worden naar dat nummer wanneer u een oproep ontvangt en u [bezet](#) ^{p. 236} bent. Het kan een intern of extern nummer zijn.

14.8 Doorschakelen bij bezet

Er kan een nummer voor Doorschakelen bij bezet worden ingesteld voor uw oproepen. Wanneer u een nummer instelt en deze optie inschakelt, schakelt het systeem de oproep door naar uw nummer voor 'Doorschakelen bij bezet' als u in gesprek bent of alle oproepknoppen bezet zijn. Het kan een intern of extern nummer zijn.

14.9 Doorsturen naar

Eveneens bekend als Alles doorschakelen of Onvoorwaardelijk doorschakelen. Wanneer deze functie is ingeschakeld, zullen een aantal van uw oproepen worden doorgeschakeld naar het geselecteerde nummer. Er worden gewoonlijk enkel externe persoonlijke oproepen doorgeschakeld. Het is echter mogelijk om interne oproepen en oproepen van huntgroepen door te schakelen, hoewel dit momenteel niet kan worden ingesteld met behulp van one-X Portal.

14.10 Hot desk

Als u een aanmeldcode voor het telefoonsysteem hebt waarmee u om het even welke telefoon in het systeem als uw eigen toestel kunt gebruiken. Deze mogelijkheid om vanaf een willekeurige telefoon te werken, noemt men 'hot desking'.

14.11 Huntgroep

Een huntgroep is een groep telefoongebruikers. De huntgroep heeft een eigen naam en toestelnummer. Oproepen naar dat toestelnummer worden aan beschikbare (d.w.z. niet afgemeld en niet in gesprek) leden van de huntgroep aangeboden.

14.12 IP Office

IP Office is een telefoonsysteem van Avaya. Het functioneert met de one-X Portal om oproepgegevens te bieden en uw telefoon te beheren.

14.13 Inloggen/Uitloggen

Als u een aanmeldcode voor het telefoonsysteem hebt waarmee u om het even welke telefoon in het systeem als uw eigen toestel kunt gebruiken. U kunt eveneens afmelden. Wanneer u bij een telefoon bent afgemeld, worden oproepen aan u op dezelfde manier behandeld als of uw telefoon [bezet](#)²³⁶ zou zijn.

Aan- of afmelden bij een telefoon staat los van aan- of afmelden bij one-X Portal. U moet aangemeld zijn bij een toestel om te kunnen aanmelden bij one-X Portal.

14.14 Meet Me-vergadering

Dit is een vergadering waarbij gebruik wordt gemaakt van een vergaderingsbrugnummer. U en andere gebruikers kunnen deelnemen aan de vergadering via verschillende methoden die zijn ingesteld door de systeembeheerder. De vergadering gaat pas van start als de eigenaar van het brugnummer deelneemt aan de vergadering. Tot die tijd kunnen de overige deelnemers elkaar niet horen en niet met elkaar praten.

14.15 Parkeren

Wanneer u een oproep in de wachtstand plaatst, bent u de enige die deze oproep kan opvragen. Een oproep parkeren, stemt overeen met een oproep in wachtstand plaatsen. Een geparkeerde oproep kan echter worden opgevraagd door andere gebruikers als ze het parkeersleufnummer of de naam kennen die werd gebruikt om de oproep te parkeren. one-X Portal voorziet 4 parkeerknoppen. U kunt configureren welk parkeersleufnummer of naam elke knop gebruikt. U kunt vervolgens de knoppen gebruiken om een oproep in een specifieke parkeersleuf te parkeren, om te zien wanneer een oproep werd geparkeerd in die parkeersleuf door u of door iemand anders en om een in die sleuf geparkeerde oproep uit de parkeerstand te halen.

U kunt een oproep parkeren en uit de parkeerstand halen in een telefonienetwerk met meerdere locaties zoals een Small Community Network.

Bijvoorbeeld: als u een oproep parkeert in sleuf 1, kunnen de gebruikers op het lokale telefonienetwerk en Small Community Network de oproep uit de parkeerstand halen. Het systeem geeft de oproep die in slot 1 is geparkeerd, weer voor elke gebruiker die is geconfigureerd op een lokaal telefonienetwerk of een Small Community Network met hetzelfde slot.

14.16 Primaire telefoon

Sommige contactpersonen in uw telefoonboeken kunnen verschillende telefoonnummers hebben. De instelling voor **primaire telefoon** voor elk van deze contactpersonen wordt gebruikt om aan te geven welk van de nummers moet worden gebruikt door one-X Portal wanneer die contactpersoon wordt geselecteerd voor een functie.

14.17 Geplande vergadering

Dit is hetzelfde als een Meet Me-vergadering. Via de one-X Portal kunt u [toekomstige vergaderingen plannen](#)⁸⁰ en uitnodigingen verzenden naar de andere partijen. U kunt ook de vergaderingen bekijken waarvoor u bent uitgenodigd.

14.18 Systeembeheerder

Deze term verwijst naar de persoon die wijzigingen aan uw telefoonsysteem kan maken of deze wijzigingen kan organiseren.

14.19 Small Community Network

Uw telefoonsysteem kan bestaan uit verschillende telefoonsystemen die met elkaar verbonden zijn in een netwerk (een zogenaamd Small Community Network). Terwijl de meeste telefoon- en one-X Portal-functies werken voor namen en nummers overal in het netwerk, is dit niet van toepassing op sommige functies. Het parkeren van oproepen en het uit de parkeerstand halen van oproepen, wordt bijvoorbeeld niet ondertussen tussen telefoonsystemen in een netwerk. Uw systeembeheerder zal u informeren of er eventuele andere beperkingen zijn in uw netwerk.

14.20 Gecontroleerd doorverbinden

Gecontroleerd doorverbinden gebeurt wanneer u praat (of probeert te praten) met de doorschakelbestemming voordat de oproep wordt doorverbonden. Uw oorspronkelijke oproep naar de doorschakelverbinding is een consultatie- of informatiegesprek.

Deze methode om oproepen door te verbinden maakt het mogelijk te bevestigen of het bestemming aanwezig is en de oproep wilt aanvaarden.

14.21 Ongecontroleerd doorverbinden

Ongecontroleerd doorverbinden gebeurt wanneer u na het bellen van de doorschakelbestemming, de oproep doorverbindt zonder dat u wacht totdat de oproep wordt beantwoord.

14.22 XMPP

XMPP is het protocol dat door one-X Portal wordt gebruikt voor instant messaging (IM) en het delen van de aanwezigheid. Het gebruik van XMPP stelt de one-X Portal in staat samen te werken met een aantal externe IM-clients.

Index

1

1400 Serie 21, 94, 101, 108, 174, 208, 212

1600 Serie 21, 94, 101, 108, 174, 208, 212

9

9600 Serie 21, 94, 101, 108, 174, 208, 212

A

Aanmeldcode 237

Aanmeldgegevens 176

Aanwezigheid 19, 61, 154, 157

Accountcode 38, 62

Afgemeld 19, 102, 209, 237

Afmelden 15

Afspelen 16

Alarm

Wachtrij 63, 156

Alle 95

Alles dempen 70

Alles dempen opheffen 70

Analoog 21

Audio 155

Automatisch aanmelden 231

Automatische wachtstand 47

B

Ballontips 168

Beantwoorden 35, 42

Oproepen in de wachtrij 63

Sneltoets 154

Beëindigen 35, 45, 70, 77

Sneltoets 154

Begroetingen 134

Bellen 38

In-/uitschakelen 49

Opnemen 51

Pictogrammen 32

Toestel bezet 42

Van het telefoonboek 40

Vanuit het oproepenlogboek 40

vanuit voicemail 41

Wisselen 49

Belpatroon 155

Beluisteren 135

Bericht 116, 139

Bericht lezen 131

Berichten 16, 131, 168

Een oproep opzetten 41, 132

Berichtenindicator 19

Berichtpictogrammen 131

Beschikbaar 19

Bewaarde berichten 131

Bewerken

Contactpersoon uit persoonlijk telefoonboek 111, 214

Persoonlijk telefoonboek 96, 108, 110, 111, 132, 212, 213, 214

Bezet 19

Bezet bij gesprek in wachtstand 47

Browser 14

Brugnummer 201, 231

Bureautelefoon 123

C

Call Assistant 162

Start 166

Chat met 116, 139

Chrome 14, 155

CLI pop-up 178

Configuratie 154

Geluiden 155

Configuratie voicemailscreening 135

Configureren 57, 61, 154, 157

Consultatiegesprek 54, 77

Consulteren 35, 54, 56, 107

Contactpersoon 96, 108, 110, 111, 132, 212, 213, 214

E-mail 115

Primaire telefoon 21, 101, 108, 208, 212

D

Dempen 70

Dempen opheffen 70

Doorschakelen 102, 209

Onmiddellijk 124, 229

Doorschakelen bij geen gehoor 42, 45

doorverbinden 35, 52, 53, 54, 56, 107, 238

Gecontroleerd 54

Naar bureau 66

Naar mobiele telefoon 66

Ongecontroleerd 53

Terugstuurtijd 52, 53, 54

Voltooien 54

Doorverbinden met behulp van het telefoonboek 56

Doorverbinden voltooien 35, 54

Duits 13, 14, 159

E

Een beller aan uw telefoonboek toevoegen 96

Een oproep gecontroleerd doorverbinden 54

Een oproep ongecontroleerd doorverbinden 53

Een oproep opzetten 38

Sneltoets 154

van berichten 41, 132

Van het telefoonboek 40, 106, 210

Vanuit het oproepenlogboek 40, 96

vanuit voicemail 41

E-mail 96, 108, 110, 111, 115, 132, 212, 213, 214

Enbloc 21

Engels 13, 14, 159

Explorer 14

Extern 16

Extern bellen 127, 229

Extern telefoonboek 101, 208

F

Firefox 14, 155

Formaat 134

Frans 13, 159

G

Gadget

Wereldklok 158

Gadgets 16

Gebruiker

Naam 14

Pictogrammen 102, 209

Wachtwoord 14

Gebruikersnaam 176

Gebruikerstatus 102, 209

Gecentraliseerd oproepenlogboek 95

gecontroleerd doorverbinden 52, 54, 238

Gedetecteerd 120, 227

Geen antwoord 45, 124, 229
Gelicentieerd 14
Geluiden 155
Geluidsconfiguratie 155
Gemist 95
Gemiste huntgroepoproepen 95
Gemiste oproep 45
Google Chrome 14, 155
Groene achtergrond 121, 122
Groep
 Wachtrij 63, 156
Groeptabblad 112, 215

H

Herroepen 57, 58
Het bericht afspelen 131
Hot desking 15, 237
Huntgroep
 Wachtrij 63, 156
huntgroepen 95

I

In wachtstand 37, 125
Indicator 19
Indicator voor voicemailberichten 19
Indicator voor wachtende oproep 19
Informatiegesprek 54, 77
Ingelogd 14
Initieële testoproep 125
Inkomend 95
Inschakelen
 Geluidsmeldingen 155
Installeren
 Pop-upschermbetogepassing 165
Instant message 116, 139
Instellingen voor doorverbonden oproep 19
Internet Explorer 14
Italiaans 13, 159

J

JavaScript 14

K

Kantoor 120, 227
Kleur 121, 122
Klok 16, 158
Knop
 Naar bureau 66
 Naar mobiele telefoon 66
Knoppen 32

L

LDAP 101, 208
Luisteren op 127, 229

M

Mailbox 131
Media player 155
Meer... 38
Melding weergeven 231
Minder... 38
Mislukt 37
Mobiel 120, 227
Mobiel twinnen 124
Mobile twin 66
Mobility
 Doorschakelen 124, 229
 Mobiel twinnen 124
 Standaard bureautelefoon gebruiken 123
 Telewerkermodus 125
Mozilla Firefox 14, 155

N

Naar bureau 66
Naar mobiele telefoon 66
Nederlands 13, 159
Negeren 135
Netwerk 237
Niet storen 19, 61, 102, 154, 157, 209
 Uitzonderingen 61, 154, 157
Nieuw
 Contactpersoon uit persoonlijk telefoonboek 108, 212
Normaal 102, 209
Nummer 32

O

Offline 19
Onbekend 102, 209
ongecontroleerd doorverbinden 52, 53, 238
Ongelezen bericht 131
Onmiddellijk 124, 229
Ontvangen 95
Onvoorwaardelijk 124, 229
Op de haak 102, 209
Opn. beëindigen 35
Opnemen 35, 37, 51
 Waarschuwing 51
oppakken 123, 135, 229
Oproepen 16
Oproepen doorverbinden
 Ongecontroleerd 52
Oproepen parkeren 57
Oproepen wisselen 49
Oproepenlogboek 16, 21, 94, 95, 174
 Een oproep opzetten 40, 96
 Toevoegen aan persoonlijk telefoonboek 96, 110
Oproepknoppen 21, 49
Opslaan 131
Oranje achtergrond 121, 122
Overslaan
 Achteruit 131
 Vooruit 131

P

Parkeersleufnummers 57
Parkeersleuven 57, 154
Parkeren 57, 237
 Herroepen 57, 58
 Terug 57
Pauzeren 131
Persoonlijk telefoonboek 16, 101, 208
 Bewerken 96, 108, 110, 111, 132, 212, 213, 214
 Capaciteit 21, 101, 108, 208, 212
 Toevoegen van systeemtelefoonboek 108, 212
 Toevoegen van voicemail 110, 132, 213
 Toevoegen vanuit een oproepenlogboek 96, 110
Persoonlijke begroeting uploaden 134
Persoonlijke begroetingen 134
Pictogrammen
 Bellen 32
 Berichten 131
 Gebruiker 102, 209
 Telefoonboek 32, 102, 209
Plug-in
 Gebruikerconfiguratie 231

- Pop-up bij uitgaand 178
 Pop-up venster 116, 139
 Pop-upschermbij 178
 Pop-upschermen 165, 176
 Portugees 13, 159
 Portugees (Brazilië) 13, 159
 Prefix 38
 Primaire telefoon 21, 96, 101, 108, 110, 111, 132, 208, 212, 213, 214, 237
 Prioriteitsbericht 131
 Privébericht 131
 Profiel
 Gedetecteerd 120, 227
 Kleur 121, 122
 Proxyserver-uitzonderingen 155
- Q**
- Quick Time 155
- R**
- Russisch 13, 159
- S**
- Safari 155
 Schakelen tussen oproepen 49
 Serverinformatie 176
 Serverpoort 176
 SIP 21
 Slotnummer 57, 237
 Small Community Network 57, 237
 Sneltoets 176, 177
 Sneltoets inschakelen 176, 177
 Sneltoetsen 154
 Sneltoetsen toetsenbord 154
 Softphone 14
 Standaard bureautelefoon 123
 Standaard bureautelefoon gebruiken 123
 Start 16
 Call Assistant 166
 Status 19, 102, 209
 Stoppen 131
 Opnemen 51
 Subject [Onderwerp] 38
 Systeemtelefoonboek 16, 101, 208
 Toevoegen aan persoonlijk telefoonboek 108, 212
- T**
- T3 serie 21, 101, 108, 208, 212
 Taakbalk 162
 Taal 13, 14, 159
 Tabblad wissen 95
 Tabbladen 16
 Tag 38
 Telefonische vergaderingen 77
 Telefoonboek 16
 Een oproep opzetten 40, 106
 Pictogrammen 32, 102, 209
 Tabblad toevoegen 112, 215
 Terugbellen 42
 Telefoonboeken 101, 208
 Telefoons 14
 Analoog 21
 SIP 21
 Telewerkermodus 125
 Terug
 Parkeren 57
 Terugbellen 42, 127, 229
 Terughalen 35, 54, 77
 Geparkeerde oproep 57
 Terugstuurtijd 52, 53, 54
 Testoproep 125
 Thuis 120, 227
 Tijdzones 158
 Time-out wachtstand 47
 Toepassingsserver 176
 Toestel 14
 Toevoegen
 Contactpersoon uit persoonlijk telefoonboek 108, 212
 Tabblad contactpersonen 112, 215
 Toevoegen aan persoonlijk telefoonboek
 Van het systeemtelefoonboek 108, 212
 Van voicemailberichten 110, 132, 213
 Vanuit een oproepenlogboek 96, 110
 Twinning 66, 124
- U**
- Uit de parkeerstand halen 57, 237
 Uitgaand 95
 Uitzonderingen 157
 URL 14
- V**
- Van de haak 37, 102, 209
 Verbonden 37
 Vergadering 35, 37, 54, 77, 79, 159
 Doorverbinden 52
 Meet me 201
 Verwijderen
 Contactpersoon uit persoonlijk telefoonboek 111, 214
 Oproepenlogboek 95
 Voicemailberichten 131
 Voicemail 42
 Berichten 131
 Extern bellen 127, 229
 Luisteren op 127, 229
 Terugbellen 127, 229
 Toevoegen aan persoonlijk telefoonboek 110, 132, 213
 Voicemail_screening 135
 Voicemailberichten controleren 131
 Voicemailcode 134, 160
 Voortgang 38, 39, 40, 41, 96, 106, 132
 Voortgang van oproep 38, 39, 40, 41, 96, 106, 132
- W**
- Waarschuwen 37
 Waarschuwing
 Opnemen 51
 Waarschuwing voor oproepopname 51
 Wachtmuziek 47
 Wachtrij 63, 156
 Wachtstand 35, 47
 Sneltoets 154
 Wachtwoord 14, 176
 Wachtwoordcode 134, 160
 WAV 134
 Web
 Adres 14
 Browser 14
 Weergeven bij opstarten 231
 Wereldklok 16, 158
 Windows

Windows

Safari 155
Windows Media Player 155
Wisselen tussen oproepen 49
Wisselgesprek Aan 21, 49

Z

Zoeken

Berichten 131
Telefoonboeken 104, 210

