



Advoco NetPBX - Röstbrevlådan

Röstbrevlådan är ett digitalt system för hantering av röstmeddelanden i Advoco Software's IP-baserade telefonisystem NetPBX.

Användaren kan välja att automatiskt eller manuellt vidarekoppla sina inkommande samtal till sin röstbrevlåda i de fall som hon/han är förhindrad att svara.

Den inringande möts av ett standard välkomstmeddelande eller ett, av användaren inspelat, privat meddelande och får därefter möjlighet att lämna ett röstmeddelande.

Användaren kan välja att få inkomna meddelanden skickade till sig via e-post, antingen som en avisering att det finns meddelanden att lyssna av eller med röstmeddelandet bifogat som en ljudfil, eller att från vilken telefon som helst ringa in till sin röstbrevlåda och lyssna av dem.

Systemet administreras av användaren genom att skicka DTMF-koder med hjälp av knappsatsen på en telefon eller skärmen på en Softphone. Valmöjligheterna för att styra systemet i olika situationer är strukturerade i menyer, information om valen ges via en inspelad röst.

Detta dokument

Detta dokument är en kort beskrivning av funktion och hantering för röstbrevlådan i Advoco NetPBX® och baseras på produktversion 5.0A.

Informationen i detta dokument kan komma att ändras och Advoco Software förbehåller sig den fulla rätten att kontinuerligt förändra innehåll och funktioner i sina produkter.

Funktion

Röstbrevlådan fungerar som en "vanlig" telefonsvarare där den inringande kan lämna meddelande då du inte kan svara själv.

Vidarekopplingen av din anknytning till brevlådan hanterar du i fliken *Samtalsstyrning* i användarportalen eller från ett möte bokad i kalendern i Microsoft Outlook[®]. Vidarekoppling av en extern telefon till röstbrevlådan kräver ett externt telefonnummer, specifikt för din röstbrevlåda.

Röstbrevlådans välkomstfras som ges till den inringande kan vara systemets standardfras eller en personlig fras som du själv spelat in.

Meddelanden som kommit in till din brevlåda sparas tills du lyssnat av dem och beslutat om de ska tas bort eller sparas. Du kan också bli aviserad via e-post så snart som ett meddelande kommit in. Du kan även få ljudfilen bifogad med aviseringen vilket gör att du inte behöver ringa till röstbrevlådan för att lyssna av dina meddelanden.

Avlyssning av meddelanden och övrig hantering av brevlådan görs genom att ringa till brevlådan och, efter inloggning, skicka DTMF-koder med hjälp av knappatsen på en vanlig telefon, mobiltelefon eller genom att använda en Softphone.

Efter det att du loggat in till din röstbrevlåda får du information om meddelandestatus, eventuella nya meddelanden läses upp och därefter ges valen för huvudmenyn. Du behöver inte vänta på att få all information, du kan alltid slå koden för att gå till en funktion i systemet. Du kan också alltid avsluta samtalet genom att lägga på luren.

Vidarekoppla dina samtal till röstbrevlådan

När du själv är förhindrad att svara på inkommande samtal så kan du välja att automatiskt eller manuellt vidarekoppla dina inkommande samtal till din personliga röstbrevlåda. Detta kan du göra från:

- Sidan **Samtalsstyrning** i din användarportal för NetPBX. För mer information, se avsnittet *Från Användarportalen* nedan.
- Ett möte bokad i kalendern i Microsoft Outlook[®]. För mer information, se avsnittet *Från Outlook* på sidan 3.

Från Användarportalen

Logga in till din användarportal och öppna sidan **Samtalsstyrning**.

Fliken Hänvisningar

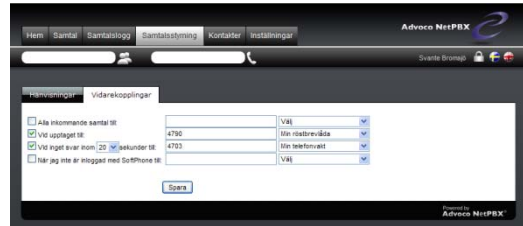
Actions	Page / Dialog / Field
<ol style="list-style-type: none">1. Skapa/Ändra en hänvisning i fliken <i>Från nu</i>, <i>Schemalagd</i> eller <i>Upprepad</i>.2. Välj alternativet <i>Min röstbrevlåda</i> från listan som öppnas genom att klicka på  i det högra fältet i <i>Hänvisa till</i>: Du kan också skriva in anknytningsnumret till VM systemet i det vänstra fältet, t ex 7000. Numret kan variera för olika brevlådesystem, fråga din systemadministratör om anknytningen till ert röstbrevlådesystem.3. Glöm inte att klicka på Spara.	

Fliken Vidarekopplingar

Actions

1. Aktivera en vidarekoppling genom att markera den med .
2. Välj alternativet *Min röstbrevlåda* från listan som öppnas genom att klicka på i det högra fältet i *Hänvisa till:*
Du kan också skriva in anknyningsnumret till VM systemet i det vänstra fältet, t ex 7000. Numret kan variera för olika brevlådesystem, fråga din systemadministratör om anknyningen till ert röstbrevlådesystem.
3. Glöm inte att klicka på **Spara**.

Page / Dialog / Field



För mer information, se dokumentet *AS 732 30, NetPBX Lathund – Användarportal*.

Från Outlook

Detta kräver att programmet *NetPBX Outlook Add-in* är installerat och konfigurerat på din dator.

Nytt möte i Outlook

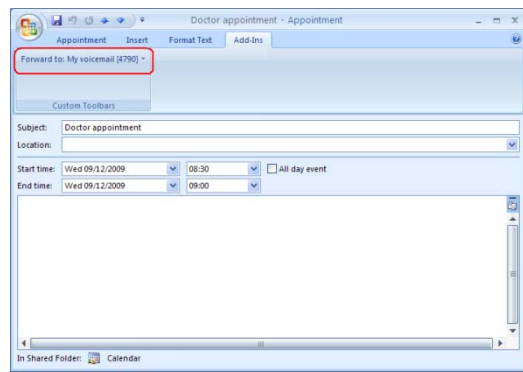
Actions

1. Skapa ett möte i kalendern i Microsoft Outlook®.
2. Klicka på fliken *Add-In*.
3. Välj alternativet *Min röstbrevlåda* från listan som öppnas genom att klicka på i det högra fältet i *Hänvisa till:*

Tips: Du kan välja att ha valet *Min röstbrevlåda* som förval i inställningarna för NetPBX Add-in.

För mer information, se dokumentet *AS 734 54, NetPBX Lathund - Outlook Add-in*.

Page / Dialog / Field

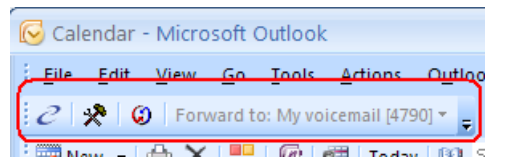


Kontrollera vidarekopplingen för ett möte

Actions

- Markera ett möte i kalendern i Microsoft Outlook®. Den nuvarande inställningen visas i Advocos verktygsrad. Du kan ändra vidarekopplingen genom att öppna och redigera mötet.

Page / Dialog / Field



Från din mobiltelefon

Du kan även använda din röstbrevlåda i NetPBX till din mobiltelefon genom att ändra telefonens inställningar för VM till det externa telefonnumret till din röstbrevlåda (t ex +4685194733).

Hanteringen skiljer sig åt för olika telefonmodeller, se telefonens dokumentation för hur du utför ändringen för din mobiltelefon.

Notera: Detta kräver att du har ett externt telefonnummer till din röstbrevlåda.

Hantering av röstbrevlådan

Avlyssning av meddelanden och hantering av brevlådan görs genom att du ringer till den från vilken telefon som helst. Om du ringer till röstbrevlådan via en extern telefon får du ange din anknytning och ditt lösenord. Följ sedan röstinstruktionerna.

Första gången som du loggar in så måste du använda din interna telefon för att aktivera brevlådan och välja säkerhetskod (PIN-kod). För mer information, se avsnittet *Aktivering av röstbrevlåda* nedan.

Logga in från din interna telefon

1. Ring upp röstbrevlådesystemet, t ex anknytning 7000. Numret kan variera för olika brevlådesystem, fråga din systemadministratör om anknytningen till ert röstbrevlådesystem. Om det finns några nya meddelanden läses de upp och därefter ges valen för huvudmenyn.
2. Följ röstinstruktionerna. För information om menyalternativen, se avsnittet *Menyer* nedan.

Logga in från en annan telefon

1. Ring upp din röstbrevlåda med systemets externa telefonnummer, t ex +4687497000. Telefonnumret är unikt för ert brevlådesystem, fråga din systemadministratör om telefonnumret.
2. Ange ditt anknytningsnummer, t ex 4733.
3. Slå din säkerhetskod, t ex 1234.
4. Följ röstinstruktionerna. För information om menyalternativen, se avsnittet *Menyer* nedan.

Tips: Använd ett kortnummer i din mobiltelefon för hantering av din röstbrevlåda. Om du, förutom telefonnumret, lägger till dina inloggningsuppgifter så loggas du också in automatiskt.

Följande format fungerar på de vanligaste mobiltelefonerna:

Format: <VM systemets externa telefonnummer>p<Ditt anknytningsnummer>p<Din PIN-kod>

Exempel: +4687497000p4733p1234.

Aktivering av röstbrevlåda

Använd din interna telefon den första gången du ringer till din röstbrevlåda. Ett brevlådekonto sätts då upp automatiskt och du får möjlighet att välja din personliga säkerhetskod (PIN-kod).

1. Ring upp röstbrevlådesystemet, t ex 7000. Numret kan variera för olika brevlådesystem, fråga din systemadministratör om anknytningen till ditt system.
2. Tryck på **4** för att välja din säkerhetskod.
3. Följ röstinstruktionerna. För information om menyalternativen, se avsnittet *Menyer* nedan.

Menyer

Efter inloggningen får du information om din röstbrevlådas meddelandestatus; eventuella nya meddelanden läses upp och därefter ges valen för huvudmenyn. Du behöver inte vänta på att få all information, du kan alltid slå koden för att gå till en funktion i systemet. Du kan också alltid avsluta samtalet genom att lägga på luren.

Huvudmenyn

Här gör du de övergripande valen för att gå vidare i röstbrevlådan.

Knapp	Funktion	Beskrivning
1	Lyssna på gamla meddelanden	Spela upp aktuella meddelanden. Se vidare <i>Meddelandehantering</i> .
2	Lyssna på sparade meddelanden	Spela upp de meddelanden som du sparat. Se vidare <i>Meddelandehantering</i> .
3	Nytt hälsningsmeddelande	Spela in ett nytt hälsningsmeddelande
4	Ny PIN-kod	Byt ut din personliga PIN-kod.
0	Hjälp	Få hjälp med hur röstbrevlådan används.

Meddelandehantering

Menyn används för att hantera dina meddelanden och är tillgänglig då ett meddelande är aktivt.

Här listas alla inkomna röstmeddelanden i röstbrevlådan, nya meddelanden som du inte lyssnat av kommer först. Varje röstmeddelande presenteras med status, längd och ankomsttid.

Knapp	Funktion	Beskrivning
6	Radera meddelandet	Ta bort det aktuella meddelandet.
7	Spara meddelandet	Meddelandet sparas tills du raderar det.
8	Föregående meddelande	Spela upp det föregående meddelandet.
9	Nästa meddelande	Spela upp nästa meddelande.
*	Huvudmenyn	Lämna meddelandehantering och gå till huvudmenyn.