



Cisco Unity Express 2.3 Voice-Mail System – Brugervejledning

Revideret: 31. juli 2006, OL-10491-01

Første udgave: 31. juli 2006

Senest opdateret: 31. juli 2006

Denne vejledning beskriver nogle af de avancerede funktioner i dit Cisco Unity Express-telefonsvarer-system. Det beskrives, hvordan du får adgang til funktionerne ved at ringe til Cisco Unity Express-systemet og ved at bruge din Cisco Unified IP-telefon og VoiceView Express. Du skal bruge denne vejledning sammen med de dokumenter, der er nævnt i "[Relateret dokumentation](#)" på side 3.

Indhold

- [Forbehold, side 2](#)
- [Relateret dokumentation, side 3](#)

Del I – Cisco Unity Express Voice-Mail System (Call-in)

- [Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen, side 3](#)
- [Valgmuligheder i telefonsvareren, side 4](#)
- [Sådan får du adgang til Konfiguration af indstillinger, side 4](#)
- [Sådan administrerer du hilsener, side 4](#)
- [Sådan konfigurerer du besked om meddelelse, side 6](#)
- [Sådan bruger du distributionslister, side 13](#)
- [Sådan ændrer du din adgangskode, side 20](#)
- [Sådan redigerer du dit indtalte navn, side 20](#)
- [Fremgangsmåde, når du modtager besked om meddelelser over telefonen, side 21](#)
- [Sådan modtager du talemmeddelelser som e-mails, side 21](#)



Hovedsæde:

Cisco Systems, Inc., 170 West Tasman Drive, San Jose, CA 95134-1706 USA

© 2006 Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Part II – Cisco Unity Express Voice-Mail System (VoiceView Express)

- [Sådan får du adgang til Cisco Unity Express fra din Cisco Unified IP -telefon og VoiceView Express, side 23](#)
- [Sådan logger du på VoiceView Express, side 24](#)
- [Sådan henter og sender du meddelelser, side 26](#)
- [Sådan administrerer du indbakken, side 30](#)
- [Sådan tilpasser du dine indstillinger, side 32](#)
- [Sådan logger du på gruppepostkasser, side 36](#)
- [Sådan administrerer du systembeskeder, side 37](#)

Forbehold

Nogle af de funktioner, der beskrives i dette dokument (f.eks. hentning af telefonsvarermeddelelser via e-mail, konfiguration af besked om meddelelser og hentning af telefonsvarermeddelelser vha. Cisco Unified IP -telefon), skal aktiveres af systemadministratoren. Hvis du ikke kan få adgang til en funktion, skal du kontakte systemadministratoren, så du er sikker på, at funktionen er aktiveret på dit system.

Hvis en Cisco Unity Express-telefonsvarersession er i gang, kan der ikke startes endnu en session for den samme bruger. Det gælder ikke for telefonsvarersessioner, der startes via en IMAP-klient, f.eks. Microsoft Office Outlook.

- Hvis du starter en telefonsvarersession ved at ringe til telefonsvarersystemet med din Cisco Unified IP-telefon, kan du ikke forsøge at logge på VoiceView Express, før telefonsvarersessionen er i gang.
- Hvis du er logget på VoiceView Express, og du ringer til telefonsvarersystemet med din Cisco Unified IP-telefon, får dette opkald højere prioritet end VoiceView Express-sessionen. Du logges automatisk af VoiceView Express-sessionen uden at få besked.
- Hvis du er logget på VoiceView Express, og du logger på en anden VoiceView Express-session fra en anden telefon, får den anden session højere prioritet end den første. Du logges automatisk af den første VoiceView Express-session uden at få besked.

VoiceView Express kontrolleres af en timeout-parameter for manglende aktivitet, hvilket betyder, at du automatisk logges af en VoiceView Express-session efter en bestemt periode uden aktivitet.

- Hvis du har logget på VoiceView Express med din Cisco Unified IP-telefon, og du modtager et indgående opkald, vises opkaldsoplysningerne på telefonens skærm. Hvis du løfter røret eller trykker på Hovedsæt- eller Højtaler-tasten, oprettes der forbindelse. Afhængigt af, hvilken Cisco Unified IP-telefon, du har, kan du vende tilbage til VoiceView Express-sessionen, hvis opkaldet afsluttes, før sessionen afsluttes af timeout-parameteren for manglende aktivitet. Ellers logges du automatisk af VoiceView Express-sessionen uden besked. Der er flere oplysninger i brugervejledningen til din Cisco Unified IP-telefon.

Relateret dokumentation

Du kan finde tilhørende dokumenter til Cisco Unity Express på følgende URL-adresse:

http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/ps5520/products_user_guide_list.html

Relateret emne	Dokumenttitel
<ul style="list-style-type: none"> • Sådan konfigurerer du postkassen til telefonsvarersystemet • Sådan aflytter du meddelelser • Sådan afsender du indtalte meddelelser • Sådan tilpasser du dine indstillinger 	<i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i>
Sådan sender du systembeskeder vha. Administration via telefonsystemet ¹	<i>Administratorhåndbogen til Cisco Unity Express AvT</i>
<p>I den grafiske brugergrænseflade til Cisco Unity Express kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Få adgang til indstillinger for telefonsvarersystemet, bl.a. besked om meddelelser • Administrere medlemskab af gruppepostkasser i telefonsvarersystemet • Ændre din adgangskode • Administrere distributionslister til telefonsvarersystemet 	<i>Onlinehjælp til Cisco Unity Express (tryk på knappen "Hjælp" i den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express)</i>

1. Normalt er det kun administrative brugere, der kan få adgang til Administration via telefonsystemet. Kontakt systemadministratoren for at få flere oplysninger om dette system.

Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen

Indtast det interne eller eksterne telefonnummer for at ringe til Cisco Unity Express.

- Hvis du bliver bedt om en PIN-kode, skal du indtaste den og taste #.



Bemærk!

Hvis du ringer fra en andens telefon, skal du taste * for at indtaste dit eget id (normalt dit lokalnummer). Tast derefter #. Indtast derefter din PIN-kode, og tast # igen.

- Hvis du bliver bedt om dit id (normalt dit lokalnummer), skal du indtaste det og taste #. Indtast derefter din PIN-kode, og tast # igen.

Valgmuligheder i telefonsvareren

Når du har ringet til Cisco Unity Express, kan du vælge følgende muligheder i hovedmenuen:

1	Aflyt nye meddelelser. Der er flere oplysninger i <i>Cisco Unity Express Voice-mail System – Lynvejledning</i> .
2	Send en meddelelse. Der er flere oplysninger i <i>Cisco Unity Express Voice-mail System – Lynvejledning</i> .
3	Aflyt gamle meddelelser. Der er flere oplysninger i <i>Cisco Unity Express Voice-mail System – Lynvejledning</i> .
4	Få adgang til Konfiguration af indstillinger, f.eks. telefonsvarerhilsener, distributionslister, adgangskoder og besked om meddelelser. Se Sådan får du adgang til Konfiguration af indstillinger .

Sådan får du adgang til Konfiguration af indstillinger

Når du har ringet til Cisco Unity Express-systemet og tastet **4** for at få adgang til Konfiguration af indstillinger, kan du taste følgende tal for at få adgang til de forskellige funktioner:

1	Administrer dine hilsener. Se Sådan administrerer du hilsener .
2	Konfigurer eller rediger meddelelsesindstillinger. Se: <ul style="list-style-type: none"> • Sådan konfigurerer du besked om meddelelse • Sådan bruger du distributionslister
3	Konfigurer personlige indstillinger. Se: <ul style="list-style-type: none"> • Sådan ændrer du din adgangskode • Sådan redigerer du dit indtalte navn
4	Konfigurer sprogindstillinger (ikke på alle systemer). Kontakt systemadministratoren for at få mere at vide.

Sådan administrerer du hilsener

Hilsener er de meddelelser, som de personer, der ringer til telefonsvareren, hører. Du kan have følgende hilsener:

- Standardhilsen – Den normale hilsen, der afspilles, når man ringer til din telefonsvarer. Det kan enten være systemets standardhilsen ("Beklager, <lokalnummer xxxx> er ikke tilgængeligt/ <brugernavn> er ikke tilgængeligt") eller en hilsen, du har indtalt og valgt som din egen standardhilsen.
- Alternativ hilsen – Den alternative hilsen, du indtaler, og som kan slås til og fra i telefonsvarer-menuen. Denne hilsen bruges som et alternativ til din standardhilsen, f.eks. hvis du er på ferie, kan du indtale en særlig hilsen, der afspilles til personer, der kalder op, mens du er væk.

Sådan administrerer du hilsener:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen](#)" for at få vist telefonsvaremenuen.
- Trin 2** Tast **4** for at åbne menuen Konfiguration af indstillinger.
- Trin 3** Tast **1** for at åbne menuen Hilsener. Din aktive hilsen afspilles.
- Tast **1** for at indtale den nuværende hilsen igen. Se "[Sådan indtaler du din nuværende hilsen igen](#)".
 - Tast **2** for at slå din alternative hilsen til og fra. Se "[Sådan slår du alternative hilsener til og fra](#)" på [side 5](#).
 - Tast **3** for at redigere andre hilsener. Se "[Sådan indtaler du din standardhilsen igen](#)" og "[Sådan indtaler du din alternative hilsen igen](#)" på [side 6](#).
 - Tast **4** for at høre alle hilsener. Se "[Sådan gennemgår du alle hilsener](#)" på [side 6](#).
-

Sådan indtaler du din nuværende hilsen igen

-
- Trin 1** Når din nuværende hilsen afspilles, skal du taste **1** for at indtale den igen.
- Trin 2** Indtal din hilsen efter tonen. Tast derefter **#**.
- Trin 3** Den hilsen, du netop har indtalt, afspilles. Tast **1** for at indtale den igen.
-

Sådan slår du alternative hilsener til og fra

-
- Trin 1** Tast **2** for at slå din alternative hilsen til og fra i menuen Hilsener.
- Trin 2** Hvis din alternative hilsen er slået til, afspiller systemet din alternative hilsen. Tast **2** for at slå din alternative hilsen fra.
- Hvis din alternative hilsen ikke er slået til, skal du taste **2** for at slå den til.
- Hvis du endnu ikke har indtalt en alternativ hilsen, eller hvis du ønsker at indtale din alternative hilsen igen, skal du følge vejledningen i [Sådan indtaler du din alternative hilsen igen](#).
-

Sådan indtaler du din standardhilsen igen

Sådan indtaler du din standardhilsen igen:

-
- Trin 1** Tast **3** i menuen Hilsener.
- Trin 2** Tast **1** for at indtale din hilsen igen.
- Trin 3** Indtal din hilsen efter tonen. Tast derefter **#**.
- Trin 4** Den hilsen, du netop har indtalt, afspilles. Tast **#** for at acceptere denne hilsen og fortsætte. Tast **1** for at indtale den igen.
-

Sådan indtaler du din alternative hilsen igen

Sådan indtaler du din alternative hilsen igen:

-
- Trin 1** Tast **3** i menuen Hilsener.
 - Trin 2** Tast **3** for at indtale din hilsen igen.
 - Trin 3** Indtal din hilsen efter tonen. Tast derefter **#**.
 - Trin 4** Den hilsen, du netop har indtalt, afspilles. Tast **1** for at indtale den igen.
-

Sådan gennemgår du alle hilsener

-
- Trin 1** Tast **4** i menuen Hilsener for at aflytte alle hilsener. Nu afspilles din standardhilsen, alternative hilsen og nuværende hilsen.
 - Trin 2** Du kan udføre følgende handlinger:
 - Tast **1** for at indtale den nuværende hilsen igen.
 - Tast **2** for at slå din alternative hilsen til og fra.
 - Tast **3** for at indtale andre hilsener igen.
 - Tast **4** for at gennemgå alle dine hilsener igen.
-

Sådan konfigurerer du besked om meddelelse

Du kan indstille Cisco Unity Express, så du får besked om nye talemeddelelser via telefon, personsøger eller e-mail. Cisco Unity Express kontakter din enhed med besked om, at du har modtaget en meddelelse på telefonsvareren.

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger telefonsvarersystemet til at konfigurere besked om meddelelser *kun til telefoner eller numeriske personsøgere*. Du kan også bruge følgende værktøjer til at konfigurere besked om meddelelse for alfanumeriske personsøgere og e-mail (ud over telefoner og numeriske personsøgere):

- Cisco Unity Express VoiceView Express – Brug din IP-telefon til at konfigurere besked om meddelelser til telefoner, alfanumeriske personsøgere eller e-mail. Se [Sådan tilpasser du dine indstillinger, side 32](#) for at få mere at vide.
- Grafisk brugergrænseflade i Cisco Unity Express – Brug computeren til at konfigurere besked om meddelelser til telefoner, alfanumeriske personsøger eller e-mail. Åbn den grafiske brugergrænseflade vha. Microsoft Internet Explorer til at etablere forbindelse til din Cisco Unity Express-server, og log på med dit alfanumeriske bruger-id og din adgangskode. Kontakt systemadministratoren, hvis du ikke kender adressen på din server, dit bruger-id eller din adgangskode. I onlinehjælp kan du finde flere oplysninger om, hvordan du kan konfigurere besked om meddelelser i den grafiske brugergrænseflade.

Sådan får du adgang til menuen Besked om meddelelser

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen](#)" for at få vist telefonsvarermenuen.
- Trin 2** Tast **4** for at åbne menuen Konfiguration af indstillinger.
- Trin 3** Tast **2** i menuen Konfiguration af indstillinger for at få adgang til Meddelelsesindstillinger.
- Trin 4** Tast **1** for at konfigurere besked om meddelelser. Systemet giver dig besked, hvis besked om meddelelser er aktiveret, og i så fald for hvilke enheder den er aktiveret.
-

Sådan angiver du, hvilken enhed der skal sendes besked om meddelelser til

-
- Trin 1** Tast et af følgende tal i menuen Besked om meddelelse for at angive, hvilken enhed der skal sendes besked til:
- **1** – Personsøger
 - **2** – Privattelefon
 - **3** – Arbejdstelefon
 - **4** – Mobiltelefon
- Trin 2** Når du har valgt den enhed, der skal konfigureres, kan du taste et tal og vælge følgende handlinger:

1	Aktiver besked om meddelelse (hvis denne funktion er deaktiveret), eller deaktiver besked om meddelelse (hvis denne funktion er aktiveret).
2	Hør de nuværende indstillinger for besked om meddelelse.
3	Skift det telefonnummer, der bruges til besked om meddelelser (dit telefon- eller personsøgningsnummer). Cisco Unity Express ringer til dette nummer, når der skal sendes en besked om nye indtalte talemædelelser. Se " Sådan skifter du telefonnummer til besked om meddelelse " nedenfor.
4	Hør den nuværende tidsplan for besked om meddelelse. Konfigurer det tidspunkt på dagen, hvor du vil have besked om meddelelser. Du kan f.eks. slå funktionen fra om aftenen. Se " Sådan konfigurerer du beskedtidsplanen " nedenfor.
5	Skift beskedprioritet (få besked om alle meddelelser eller kun om vigtige meddelelser). Se " Sådan skifter du beskedprioritet " nedenfor.

Sådan skifter du telefonnummer til besked om meddelelse

- Trin 1** Når du har tastet **3** i menuen Besked om meddelelse for at ændre det telefonnummer, der bruges til denne funktion, giver systemet dig besked, hvis der allerede er angivet et telefonnummer til enheden (telefonen eller personsøgeren).
- Hvis der allerede er angivet et telefonnummer, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:
 - Tast * for at beholde det nuværende nummer.
 - Tast tallene til det nye nummer, og tast #.
 - Hvis der ikke er angivet et telefonnummer, skal du indtaste det nye nummer og taste #.



Bemærk!

Du kan kun taste 1 til 9. Du kan ikke bruge pausetegn, mellemrum eller andre specialtegn i telefonnummeret.

- Trin 2** Når du har angivet nummeret:
- Hvis du har angivet et nyt nummer, der er tilladt i telefonsvarersystemet, gentager systemet nummeret.
 - Hvis du har angivet et nummer, der ikke er tilladt i systemet (f.eks. en betalingsnummer), modtager du en fejlmeddelelse.

Tast * for at beholde nummeret, eller indtast et nyt nummer, og tast #.

- Trin 3** Tast * for at fortsætte. Systemet giver dig besked, hvis der er angivet ekstra cifre. Ekstra cifre er tal, der sendes af Cisco Unity Express, efter at telefonen eller personsøgeren har besvaret beskeden om meddelelsen. Du kan f.eks. bruge ekstra cifre, hvis beskeden skal sendes til et bestemt lokalnummer, efter at der er angivet et hovednummer. Se "[Sådan angiver du ekstra cifre](#)" nedenfor, hvis du vil angive ekstra cifre. Tast * for at afslutte.

Sådan angiver du ekstra cifre

Ekstra cifre er tal, der sendes af Cisco Unity Express, efter at telefonen eller personsøgeren har besvaret beskeden om meddelelsen. Du kan f.eks. bruge ekstra cifre, hvis beskeden skal sendes til et bestemt lokalnummer, efter at der er angivet et hovednummer.

- Trin 1** Hvis der er angivet ekstra cifre, afspilles de af systemet. Hvis der ikke er angivet ekstra cifre, giver systemet dig besked. Tast **1** for at angive ekstra cifre.
- Trin 2** Angiv de ekstra cifre, og tast #. Tast *, hvis der skal indsættes en pause på et sekund.
- Trin 3** Systemet afspiller de ekstra cifre, du angav. Tast # for at beholde disse cifre, eller gå tilbage til **trin 2**.
- Trin 4** Systemet afspiller de ekstra cifre, du angav.

Sådan konfigurerer du beskedtidsplanen

Du kan oprette en tidsplan, så besked om meddelelser slås til eller fra på bestemte tidspunkter i løbet af døgnet, på bestemte ugedage eller hver dag. Du kan f.eks. slå beskedfunktionen fra om natten. Som standard er funktionen aktiveret fra mandag til fredag fra 8:00 til 17:00.

Når du har tastet **4** i menuen Besked om meddelelse for at konfigurere, hvornår på dagen du vil have besked om meddelelser, skal du taste et af følgende tal:

1	Hør den nuværende tidsplan for besked om meddelelse. Se " Sådan aflytter du den nuværende tidsplan " nedenfor.
2	Skift tidsplan for alle dage. Se " Sådan skifter du tidsplan for alle dage " nedenfor.
3	Skift tidsplan for en bestemt dag. Se " Sådan skifter du tidsplan for en bestemt dag " nedenfor.

Sådan aflytter du den nuværende tidsplan

Trin 1 Når du har tastet **1** i menuen Beskedtidsplan for at aflytte den nuværende tidsplan, skal du taste et af tallene nedenfor for at vælge dagen:

1	Søndag
2	Mandag
3	Tirsdag
4	Onsdag
5	Torsdag
6	Fredag
7	Lørdag

Trin 2 Hvis du har konfigureret besked om meddelelser for mindst en halv time den pågældende dag, afspiller systemet beskedtidsplanen. Tast et tal for at aflytte tidsplanen for en anden dag, eller tast * for at afslutte og vende tilbage til menuen Beskedtidsplan.

Sådan skifter du tidsplan for alle dage

Når du har tastet **2** i menuen Beskedtidsplan for at skifte tidsplan for alle dage, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

- Trin 1** Angiv den time, hvor systemet skal begynde at sende besked om meddelelser. Du skal angive timen med to cifre, f.eks. "09" for kl. 9:00.
- Trin 2** Tast #.
- Trin 3** Afhængigt af, hvilket tal du har tastet, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

Hvis du har tastet	Skal du
0	<ul style="list-style-type: none"> Taste 1, hvis der skal sendes beskeder fra midnat. Taste 2, hvis der skal sendes beskeder fra 12:30.
12	<ul style="list-style-type: none"> Taste 1, hvis der skal sendes beskeder fra midnat. Taste 2, hvis der skal sendes beskeder fra 00:30. Taste 3, hvis der skal sendes beskeder fra kl. 12. Taste 4, hvis der skal sendes beskeder fra 12:30.
1 - 11	<ul style="list-style-type: none"> Taste 1, hvis der skal sendes beskeder fra klokken hel om morgenen/formiddagen. Taste 2, hvis der skal sendes beskeder fra klokken halv om morgenen/formiddagen. Taste 3, hvis der skal sendes beskeder fra klokken hel om eftermiddagen/aftenen. Taste 4, hvis der skal sendes beskeder fra klokken halv om eftermiddagen/aftenen.
12 - 24	<ul style="list-style-type: none"> Taste 1, hvis der skal sendes beskeder fra klokken hel om eftermiddagen/aftenen. Taste 2, hvis der skal sendes beskeder fra klokken halv om eftermiddagen/aftenen.

- Trin 4** Angiv den time, hvor systemet skal holde op med at sende besked om meddelelser. Du skal angive timen med to cifre, f.eks. "09" for kl. 9:00.
- Trin 5** Tast #.

Trin 6 Afhængigt af, hvilket tal du har tastet, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

Hvis du har tastet	Skal du
0	<ul style="list-style-type: none"> • Taste 1, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra midnat. • Taste 2, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra 12:30.
12	<ul style="list-style-type: none"> • Taste 1, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra midnat. • Taste 2, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra 00:30. • Taste 3, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra kl. 12. • Taste 4, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra 12:30.
1 - 11	<ul style="list-style-type: none"> • Taste 1, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra klokken hel om morgenen/formiddagen. • Taste 2, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra klokken halv om morgenen/formiddagen. • Taste 3, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra klokken hel om eftermiddagen/aftenen. • Taste 4, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra klokken halv om eftermiddagen/aftenen.
12 - 24	<ul style="list-style-type: none"> • Taste 1, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra klokken hel om eftermiddagen/aftenen. • Taste 2, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra klokken halv om eftermiddagen/aftenen.

Trin 7 Hvis du angiver et gyldigt tidspunkt, giver systemet dig besked om, hvilke tidspunkter du har valgt til besked om meddelelser. Tast et af følgende tal:

- **1** – Gem tidsplanen. Vælg derefter en af følgende muligheder:
 - Taste **1** for at oprette endnu en tidsplan. Se trin 1.
 - Taste **#**, hvis du ikke vil oprette flere tidsplaner. Systemet giver dig besked om, at tidsplanen er oprettet.
- **2** – Skift den tidsplan, du netop har angivet. Se trin 1.

Sådan skifter du tidsplan for en bestemt dag

Når du har tastet **3** i menuen Beskedtidsplan for at skifte tidsplan for en bestemt dag, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

Trin 1 Tast et af tallene nedenfor for at vælge dagen:

1	Søndag
2	Mandag
3	Tirsdag
4	Onsdag
5	Torsdag
6	Fredag
7	Lørdag

Trin 2 Følg vejledningen i trin 1 til 7 i [Sådan skifter du tidsplan for alle dage](#).

Sådan skifter du beskedprioritet

Du kan skifte beskedprioritet for at angive, hvilke typer meddelelser du vil have besked om. Du kan f.eks. få besked om alle meddelelser eller kun om vigtige meddelelser.



Tip!

Systemadministratoren skal give dig adgang, før du kan vælge besked for alle meddelelser.

Trin 1 Når du har tastet **5** i menuen Besked om meddelelse for at konfigurere beskedprioritet, giver systemet dig besked, om der er aktiveret besked for alle meddelelser eller kun for vigtige meddelelser.

- Hvis der i øjeblikket er angivet besked om alle meddelelser, og du vil ændre dette, skal du taste **1** for kun at få besked om vigtige meddelelser.
- Hvis der i øjeblikket kun er angivet besked om vigtige meddelelser, og du vil ændre dette, skal du taste **1** for at få besked om alle meddelelser.

Trin 2 Hvis systemet tillader dig at ændre beskedprioritet for alle meddelelser, modtager du en meddelelse om, at prioriteterne er ændret. Du modtager en fejlmeddelelse, hvis systemet ikke tillader dig at ændre beskedprioriteter. Tast * for at afslutte og vende tilbage til menuen Besked om meddelelser.

Sådan bruger du distributionslister

Du kan bruge distributionslister til at sende en indtalt meddelelse til flere systembrugere samtidig. Listemedlemmer kan være følgende:

- Brugere
- Eksterne brugere
- Blinde adresser
- Grupper
- Gruppepostkasser
- Andre offentlige lister
- Andre private lister



Bemærk! Private lister kan ikke være medlemmer af offentlige lister. De kan kun være medlemmer af andre private lister, som du ejer.

Du kan få adgang til distributionslister ved at:

- Bruge telefonen. Se [Sådan får du adgang til menuen Distributionslister](#) nedenfor.
- Bruge den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express. Åbn den grafiske brugergrænseflade vha. Microsoft Internet Explorer til at etablere forbindelse til din Cisco Unity Express-server, og log på med dit alfanumeriske bruger-id og din adgangskode. Kontakt systemadministratoren, hvis du ikke kender adressen på din server, dit bruger-id eller din adgangskode.

Sådan får du adgang til menuen Distributionslister

Sådan får du adgang til menuen Distributionslister:

-
- | | |
|---------------|---|
| Trin 1 | Følg vejledningen i " Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen " for at få vist telefonsvarermenuen. |
| Trin 2 | Tast 4 for at åbne menuen Konfiguration af indstillinger. |
| Trin 3 | Tast 2 i menuen Konfiguration af indstillinger. |
| Trin 4 | Tast 4 for at få adgang til distributionslister til telefonsvarersystemet. |

I menuen Distributionslister kan du vælge følgende handlinger efter nummer:

1	Gennemgå dine private distributionslister. Se " Sådan gennemgår du private distributionslister " nedenfor.
2	Tilføj eller rediger medlemmer og indtalte navne på private distributionslister. Se " Sådan tilføjer du en privat distributionsliste " eller " Sådan ændrer du en privat distributionsliste " nedenfor.
3	Slet en privat distributionsliste. Se " Sådan sletter du en privat distributionsliste " nedenfor.
4	Gennemgå offentlige distributionslister. Se " Sådan gennemgår du offentlige distributionslister " nedenfor.
5	Tilføj eller rediger medlemmer og indtalte navne på offentlige distributionslister. Se " Sådan tilføjer du en offentlig distributionsliste " eller " Sådan ændrer du en offentlig distributionsliste " nedenfor.
6	Slet en offentlig distributionsliste. Se " Sådan sletter du en offentlig distributionsliste " nedenfor.

Sådan konfigurerer du private distributionslister

I dette afsnit beskrives følgende emner:

- [Sådan gennemgår du private distributionslister](#)
- [Sådan tilføjer du en privat distributionsliste](#)
- [Sådan ændrer du en privat distributionsliste](#)
- [Sådan sletter du en privat distributionsliste](#)

Sådan gennemgår du private distributionslister

Trin 1 Tast **1** i menuen Distributionslister for at høre en gennemgang af dine private distributionslister.

Trin 2 Indtast listenummeret (1 til 5) for at høre medlemmerne på listen.

Under gennemgangen af listen kan du vælge følgende handlinger efter nummer:

3	Slet et medlem. Tast under afspilningen af et medlems navn. Tast 1 for at bekræfte sletningen.
7	Gentag afspilningen af det forrige medlem.
77	Gå tilbage til listens begyndelse.
8	Sæt afspilningen på pause.
9	Spring videre til næste medlem.
99	Spring frem til det sidste medlem på listen.

Sådan tilføjer du en privat distributionsliste

-
- Trin 1** Tast **2** i menuen Distributionslister.
 - Trin 2** Indtast nummeret på en tom, ukonfigureret liste (1 til 5).
 - Trin 3** Følg vejledningen i "[Sådan ændrer du en privat distributionsliste](#)" nedenfor for at føje et eller flere medlemmer til listen eller for at indtale et listenavn. Listen gemmes, og du har oprettet en ny distributionsliste.
-

Sådan ændrer du en privat distributionsliste

-
- Trin 1** Tast **2** i menuen Distributionslister.
 - Trin 2** Indtast nummeret på listen (1 til 5).
 - Trin 3** Vælg en af følgende handlinger efter nummer:

1	Føj et medlem til listen. Se " Sådan føjer du et medlem til en privat distributionsliste " nedenfor.
2	Afspil navnene på de nuværende listemedlemmer. Se valgmulighederne i " Sådan gennemgår du private distributionslister ", eller tast # for at afslutte.
3	Slet et medlem. Se " Sådan fjerner du et medlem fra en privat distributionsliste " nedenfor.
4	Indtal navnet på listen. Se " Sådan indtaler du navnet på en privat distributionsliste " nedenfor.

Sådan føjer du et medlem til en privat distributionsliste

-
- Trin 1** Tast **2** i menuen Distributionslister, og vælg listenummeret.
 - Trin 2** Tast **1** for at tilføje et medlem.
 - Trin 3** Indtast medlemsnavnet (standard), eller tast **##** for at skifte mellem adressering efter navn og adressering efter nummer.
 - Trin 4** Tast **#** efter hvert listeelement.
 - Trin 5** Tast **#** for at tilføje et nyt medlem, eller ***** for at starte en ny søgning.
 - Trin 6** Hvis der præsenteres flere medlemsnavne, skal du vælge medlemmet efter nummer.
 - Trin 7** Tast *****, når du ikke vil tilføje flere medlemmer.
-

Sådan fjerner du et medlem fra en privat distributionsliste

Trin 1 Tast **2** i menuen Distributionslister, og vælg listenummeret.

Trin 2 Tast **3** for at slette et medlem.

Trin 3 Vælg en af følgende handlinger efter nummer:

1	Afspil navnene på de nuværende listemedlemmer, og slet under afspilning. Se valgmulighederne i " Sådan gennemgår du private distributionslister " på side 14. Tast # for at afslutte.
2	Sådan fjerner du et listemedlem efter navn eller lokalnummer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indtast medlemsnavnet (standard), eller tast ## for at skifte fra adressering efter navn og adressering efter nummer. 2. Tast # efter hvert listeelement. 3. Tast 1 for at fjerne medlemmet. 4. Hvis der præsenteres flere medlemsnavne, skal du vælge medlemmet efter nummer. 5. Tast * for at starte en ny søgning.

Sådan indtaler du navnet på en privat distributionsliste

Trin 1 Tast **2** i menuen Distributionslister, og vælg listenummeret.

Trin 2 Tast **4** for at indtale listenavnet.

Trin 3 Indtal listenavnet efter tonen.



Tip! Indtal listens nummer og navn.

Trin 4 Under indtalingen kan du vælge en af følgende handlinger efter nummer:

1 eller *	Stop indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast 1 for at indtale igen eller * for at beholde det indtalte navn.
2	Gem indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast 1 for at indtale igen eller * for at beholde det indtalte navn.

Sådan sletter du en privat distributionsliste

-
- Trin 1** Tast **3** i menuen Distributionslister.
- Trin 2** Indtast nummeret på listen (1 til 5), eller tast **##** for at skifte fra nummerangivelse til navneangivelse. Stav navnet på distributionslisten. (**Bemærk!** Navnet på distributionslisten er det navn, der er konfigureret i den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express, *ikke* det talte navn, du har oprettet til listen ved at følge vejledningen i [Sådan indtaler du navnet på en privat distributionsliste](#)).
- Trin 3** Hvis der findes mere end en liste, skal du vælge listenummer.
Tast **#** for at fjerne listen, hvis der kun findes én liste. Tast ***** for at starte en ny søgning.
-

Sådan konfigurerer du offentlige distributionslister

I dette afsnit beskrives følgende emner:

- [Sådan gennemgår du offentlige distributionslister](#)
- [Sådan tilføjer du en offentlig distributionsliste](#)
- [Sådan ændrer du en offentlig distributionsliste](#)
- [Sådan sletter du en offentlig distributionsliste](#)

Sådan gennemgår du offentlige distributionslister

-
- Trin 1** Tast **4** i menuen Distributionslister.
- Trin 2** Indtast nummeret på den liste, du ønsker at gennemgå.
Under gennemgangen af listen kan du vælge følgende handlinger efter nummer:

3	Slet et medlem. Tast under afspilningen af et medlems navn. Tast 1 for at bekræfte sletningen. Bemærk! Du skal være ejer af en offentlig distributionsliste eller have tilladelse til at administrere offentlige lister for at kunne slette listemedlemmer. Kontakt systemadministratoren for at få flere oplysninger.
7	Gentag afspilningen af det forrige medlem.
77	Gå tilbage til listens begyndelse.
8	Sæt afspilningen på pause.
9	Spring videre til næste medlem.
99	Spring frem til det sidste medlem på listen.

Sådan tilføjer du en offentlig distributionsliste



Bemærk!

Du skal have tilladelse til at administrere offentlige lister for at kunne tilføje en offentlig distributionsliste. Kontakt systemadministratoren for at få mere at vide.

Trin 1 Tast **5** i menuen Distributionslister.

Trin 2 Indtast nummeret på en tom og ukonfigureret liste (1 til 5).

Trin 3 Følg vejledningen i "[Sådan ændrer du en offentlig distributionsliste](#)" nedenfor for at føje et eller flere medlemmer til listen eller for at indtale et listenavn. Listen gemmes, og du har oprettet en ny distributionsliste.

Sådan ændrer du en offentlig distributionsliste



Bemærk!

Du skal være ejer af en offentlig distributionsliste eller have tilladelse til at administrere offentlige lister for at kunne ændre listen. Kontakt systemadministratoren for at få mere at vide.

Sådan føjer du et medlem til en offentlig distributionsliste

Trin 1 Tast **5** i menuen Distributionslister, og vælg listenummeret.

Trin 2 Tast **1** for at tilføje et medlem.

Trin 3 Indtast medlemsnavnet (standard), eller tast **##** for at skifte fra adressering efter navn og adressering efter nummer.

Trin 4 Tast **#** efter hvert listeelement.

Trin 5 Hvis der præsenteres flere medlemsnavne, skal du vælge medlemmet efter nummer.

Trin 6 Tast **#**, når du ikke vil tilføje flere medlemmer.

Sådan fjerner du et medlem fra en offentlig distributionsliste

Trin 1 Tast **5** i menuen Distributionslister, og vælg listenummeret.

Trin 2 Tast **3** for at slette et medlem.

Trin 3 Vælg en af følgende handlinger efter nummer:

1	Afspil navnene på de nuværende listemedlemmer, og slet under afspilning. Se valgmulighederne i " Sådan gennemgår du offentlige distributionslister " på side 17. Tast # for at afslutte.
2	Sådan fjerner du et listemedlem efter navn eller lokalnummer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indtast medlemsnavnet (standard), eller tast ## for at skifte fra adressering efter navn og adressering efter nummer. 2. Tast # efter hvert listeelement. 3. Hvis der præsenteres flere medlemsnavne, skal du vælge medlemmet efter nummer.

Sådan indtaler du navnet på en offentlig distributionsliste

Trin 1 Tast **5** i menuen Distributionslister, og vælg listenummeret.

Trin 2 Tast **4** for at indtale listenavnet.

Trin 3 Indtal listenavnet efter tonen.



Tip! Indtal listens nummer og navn.

Trin 4 Under indtalingen kan du vælge en af følgende handlinger efter nummer:

1 eller *	Stop indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast 1 for at indtale igen eller * for at beholde det indtalte navn.
2	Gem indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast 1 for at indtale igen eller * for at beholde det indtalte navn.

Sådan sletter du en offentlig distributionsliste



Bemærk! Du skal være ejer af en offentlig distributionsliste eller have tilladelse til at administrere offentlige lister for at kunne slette listen. Kontakt systemadministratoren for at få mere at vide.

Trin 1 Tast **6** i menuen Distributionslister.

Trin 2 Indtast listenummeret (1 til 5), eller tast ## for at skifte fra nummerangivelse til navneangivelse. Stav navnet på distributionslisten.

Trin 3 Hvis der findes mere end en liste, skal du vælge listenummer.

Tast #, hvis der kun findes én liste, for at fjerne listen. Tast * for at starte en ny søgning.

Sådan ændrer du din adgangskode

Brug følgende fremgangsmåde for at ændre din adgangskode til telefonsvarersystemet:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen](#)" for at få vist telefonsvarermenuen.
 - Trin 2** Tast **4** for at åbne menuen Konfiguration af indstillinger.
 - Trin 3** Tast **3** for at få adgang til dine personlige indstillinger.
 - Trin 4** Tast **1** for at ændre din adgangskode.
 - Trin 5** Indtast din nye adgangskode. Tast **#**, når du er færdig.
 - Trin 6** Indtast din nye adgangskode igen for at bekræfte, og tast **#**.



Bemærk!

Du kan også ændre adgangskode i den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express. Åbn den grafiske brugergrænseflade vha. Microsoft Internet Explorer til at etablere forbindelse til din Cisco Unity Express-server, og log på med dit alfanumeriske bruger-id og din adgangskode. Kontakt systemadministratoren, hvis du ikke kender adressen på din server, dit bruger-id eller din adgangskode.

Sådan redigerer du dit indtalte navn

Sådan ændrer du dit indtalte navn eller det navn, der identificerer dig over for de personer, der ringer:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen](#)" for at få vist telefonsvarermenuen.
 - Trin 2** Tast **4** for at åbne menuen Konfiguration af indstillinger.
 - Trin 3** Tast **3** for at få adgang til dine personlige indstillinger.
 - Trin 4** Tast **2** for at ændre dit indtalte navn.
 - Trin 5** For at indtale et nyt navn skal du vente på tonen og sige dit fornavn og dit efternavn. Tast derefter **#**.
 - Trin 6** Det navn, du netop har indtalt, afspilles. Tast ***** for at beholde det. Hvis du vil indtale det igen, skal du vente på tonen og derefter sige dit for- og efternavn. Tast derefter **#**.
-

Fremgangsmåde, når du modtager besked om meddelelser over telefonen

Når du modtager et opkald fra Cisco Unity Express med besked om en meddelelse på telefonsvareren, kan du:

- Taste **1** for at slå beskedfunktionen fra for dette telefonnummer. Hvis du deaktiverer beskedfunktionen, sender systemet dig en meddelelse om, at denne funktion er slået fra.
- Indtast dit lokalnummer og din PIN-kode for at høre de meddelelser, der venter på telefonsvareren. (Denne funktion skal aktiveres af systemadministratoren).

Sådan modtager du talemeddelelser som e-mails



Denne funktion kan ikke benyttes på alle systemer. Kontakt systemadministratoren for at få mere at vide.

Du kan konfigurere Cisco Unity Express, så dine meddelelser fra telefonsvareren sendes til et e-mail-program. Det kræver, at du har en almindelig IMAP-e-mail-klient (IMAP: Internet Message Access Protocol). Meddelelser fra telefonsvareren sendes til dit e-mail-program som en e-mail med en vedhæftet fil i .wav-filformat. Filen kan afspilles med en medieafspiller som Microsoft Windows Media Player.

Følgende e-mail-programmer understøttes:

- IBM Lotus Notes (6.5, 6)
- Microsoft Outlook (2003, 2002, 2000)
- Microsoft Outlook Express 6.0

Sådan henter du meddelelser fra telefonsvareren

I dokumentationen til e-mail-programmet kan du finde flere oplysninger om, hvordan du konfigurerer programmet til at modtage IMAP-meddelelser.

Meddelelser fra telefonsvarersystemet Cisco Unity Express overføres til en mappe med navnet "Indbk.". Hvis du har problemer med at hente disse meddelelser, skal du kontrollere følgende:

- Hvis du modtager fejlen "Godkendelsesfejl" – Sørg for, at du bruger det rigtige bruger-id og den rigtige adgangskode til din Cisco Unity Express-konto.
- Hvis du modtager fejlen "Adgangskode udløbet" – Din adgangskode er udløbet, og du er nødt til at ændre den. Du skal logge på den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express for at ændre din adgangskode.
- Hvis du modtager fejlen "Autorisationsfejl" – Du har ikke de nødvendige rettigheder til at hente meddelelser fra telefonsvarersystemet via e-mail. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.

Når du har hentet meddelelser fra telefonsvareren

Når du modtager talemmeddelelser i e-mail-programmet, kan du gøre følgende:

- Aflytte meddelelser – Du kan oftest dobbeltklikke på den vedhæftede fil i .wav-format for at aflytte den.
- Ændre en meddelelses status – Markere meddelelsen som "læst" eller "ulæst".
- Slette meddelelser – Markere en meddelelse som "slettet" i indbakken, hvorefter den samtidig flyttes over til de slettede meddelelser i telefonsvareren. Når du logger af e-mail-klienten, fjernes alle slettede meddelelser i e-mail-postkassen.



Bemærk!

Slettede meddelelser skal slettes permanent, før de er helt væk fra systemet.

- Annullere sletning af meddelelser – Ændre en meddelelses status fra "slettet" til "gemt" og flytte den fra det område, hvor slettede meddelelser opbevares. Så længe slettede meddelelser ikke er slettet permanent fra systemet, kan du annullere sletningen.
- Fjern slettede meddelelser – Fjerne slettede meddelelser endeligt fra e-mail-klienten og serveren.

Hvis du opdaterer status på en meddelelse i e-mail-programmet, opdateres dens status også i telefonsvarersystemet. Hvis du f.eks. markerer en meddelelse som "Læst" i e-mail-klienten, markeres meddelelsen samtidig som gemt i telefonsvarersystemet, så indikatorlampen for ventende meddelelse på telefonen slukkes, hvis der ikke er andre nye meddelelser.



Bemærk!

Det er ikke sikkert, at dit e-mail-program understøtter alle disse funktioner. Du kan finde flere oplysninger i dokumentationen til programmet.

Private meddelelser fra telefonsvareren

Du kan kun hente *overskrifter* eller resumeer over talemmeddelelser, som afsenderen har markeret som "Privat". Du skal ringe til telefonsvareren for at aflytte selve indholdet i en privat talemmeddelelse.



Forsigtig!

Slet ikke en privat talemmeddelelse fra indbakken på computeren, før du har aflyttet den. Hvis du sletter meddelelsen i e-mail-klienten, slettes den samtidig fra telefonsvareren, så du ikke kan aflytte den.



Systembeskeder

Du kan kun hente systembeskeder, som du tidligere har aflyttet og gemt via telefonen. Nye systembeskeder overføres ikke til dit e-mail-program.

Sådan får du adgang til Cisco Unity Express fra din Cisco Unified IP -telefon og VoiceView Express

I dette afsnit beskrives det, hvordan du kan bruge VoiceView Express samt tasterne og programtasterne på din Cisco Unified IP-telefon til at gennemgå, aflytte og administrere meddelelser i din personlige postkasse i telefonsvareren.

Du kan bruge en af følgende taster når som helst, mens du bruger VoiceView Express:

Tastatur	Tast tal for at vælge det tilsvarende menupunkt. Hvis du vil indtaste et tal, der består af flere cifre, skal du taste cifrene hurtigt efter hinanden. Tryk på tasterne for at indtaste data og specialtegn. Hver tast repræsenterer et eller flere alfanumeriske tegn. Fortsæt med at trykke på tasten for at vælge det ønskede alfanumeriske tegn fra den menu, der vises.
Tasten Navigation 	Rul gennem menuer, og fremhæv menupunkter. Brug den i kombination med programtasterne til aktivering af funktioner for et fremhævet punkt.
Tasten Tjenester 	Få adgang til eller afslut VoiceView Express.

Programtasterne aktiverer de funktioner, der vises som faner på LCD-skærmen på din Cisco Unified IP-telefon. Følgende funktioner kan være tilgængelige når som helst, mens du bruger VoiceView Express afhængigt af, hvilket vindue eller hvilken menu der vises i VoiceView Express. Aktiver programtastfunktionen ved at trykke på den tilsvarende programtast.

<<	Naviger for at redigere tegn. Brug programtasten Tilbage, hvis du vil slette forkerte tal.
Annul.	Annuller endnu ikke udførte handlinger eller ændringer, der ikke er gemt.
Log af	(Kun vinduet Personlig postkasse) afslut funktionen VoiceView Express.
Mere	Vis flere programtaster.
OK	Bekræft modtagelse af en vist meddelelse, og vis den næste menu eller det næste vindue.
Tilbage	Annuller endnu ikke udførte handlinger eller ændringer, der ikke er gemt, og vis den forrige menu eller det forrige vindue.
Vælg	Accepter et valg, og vis den næste menu eller det næste vindue.

Menuen Personlig postkasse

Menuen Personlig postkasse vises først, når du har logget på VoiceView Express. I menuen Personlig postkasse kan du gøre følgende:

- Åbne indbakken, så du kan se og administrere dine talemmeddelelser.
- Sende en indtalt meddelelse til en eller flere modtagere.
- Tilpasse indstillingerne i menuen Mine indstillinger.
- Åbne gruppepostkasser, som du abonnerer på.
- Sende en systembesked, men kun hvis du har de nødvendige rettigheder.
- Logge af for at afslutte VoiceView Express-sessionen.

Sådan logger du på VoiceView Express



Tip!

Hvis din telefonsvarer ikke er initialiseret, og du ikke har en PIN-kode, kan du ikke logge på VoiceView Express. Hvis du vil have adgang til VoiceView Express, skal du først ringe til telefonsvareren fra dit eget lokalnummer og klargøre den vha. telefonsvarerens telefonbrugergrænseflade. Du kan finde flere oplysninger i [Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen, side 3](#).

Sådan logger du på og får vist menuen Personlige postkasse:

Trin 1 Afhængigt af hvordan dit system er konfigureret, kan du udføre en af følgende handlinger for at få vist vinduet Log på til VoiceView Express på en Cisco Unified IP-telefon:

- Tryk på **Tjenester**, vælg derefter **VoiceView Express** i menuen Tjenester, og tryk på **Vælg**.
- Tryk på **Tjenester**.
- Tryk på programtasten **VoiceView Express**.
- Tryk på linjetasten **VoiceView Express**.

Trin 2 Når vinduet med Tilpasningsguide vises, skal du trykke på **OK** for at fortsætte og derefter:



Tip!

Du kan anvende funktionen Næste, når du bruger guiden. Tryk på programtasten **Næste**, så det næste vindue vises.

- Hvis du vil aflytte dit indtalte navn, skal du vælge **Aflyt** og trykke på **Vælg**.
- Hvis du vil indtale dit indtalte navn, skal du vælge **Indtal**. Tryk på **Vælg**, sig dit navn, og tryk derefter på **Stop**.
- Hvis du vil aflytte din standardhilsen, skal du vælge **Aflyt** og trykke på **Vælg**. Din hilsen afspilles.
- Hvis du vil indtale en standardhilsen, skal du vælge **Indtal**. Tryk på **Vælg**, indtal din hilsen, og tryk derefter på **Stop**.
- Hvis du vil ændre din PIN-kode, skal du vælge **Skift**, så vinduet Skift PIN vises. Brug tasterne, og indtast en ny PIN-kode. Vælg **Bekræft**, brug tasterne, og indtast den nye PIN-kode igen. Tryk på **Send**.

Trin 3 Når vinduet Log på til VoiceView Express vises:



Forsigtig!

Du skal altid bruge navigationstasten på din Cisco Unified IP-telefon og vælge PIN-kodefeltet, før du indtaster PIN-koden med tasterne. Hvis du indtaster PIN-koden, før du vælger PIN-kodefeltet, vises PIN-koden i klar tekst i feltet Postkasse-id.

- Hvis du bruger din Cisco Unified IP-telefon, skal du vælge **PIN**. Brug tasterne, og indtast PIN-koden. Tryk derefter på **Send**.
- Hvis du bruger en anden Cisco Unified IP-telefon, skal du trykke på << for at slette postkasse-id'et. Brug tasterne, og indtast dit postkasse-id. Vælg **PIN**, indtast din PIN-kode med tasterne, og tryk derefter på **Send**.
- Hvis du logger på efter først at have forsøgt at logge på forgæves, skal du trykke på **Log på**. Vælg **PIN**, indtast PIN-koden med tasterne, og tryk derefter på **Send**.

Trin 4 Hvis din postkasse på telefonsvareren er fuld eller næsten fuld, skal du trykke på **OK** og om nødvendigt slette meddelelser med det samme.

Trin 5 Hvis din postkasse på telefonsvareren indeholder en systembesked, skal du trykke på **Aflyt** for at afspille beskeden.

Trin 6 Hvis din postkasse på telefonsvareren indeholder en udløbet meddelelse, skal du trykke på **Aflyt**, **Gem** eller **Slet** for hver udløbet meddelelse.

Nu vises menuen Personlig postkasse.

Sådan logger du på, hvis din PIN-kode er udløbet

Sådan logger du på, hvis vinduet PIN er udløbet vises:

Trin 1 Tryk på **OK** for at acceptere meddelelsen om den udløbne PIN-kode.

Trin 2 Brug tastaturet, og indtast en ny PIN-kode i vinduet Skifte PIN.

Trin 3 Vælg **Bekræft**, brug tasterne, og indtast den nye PIN-kode igen.

Trin 4 Tryk på **Send**. Vinduet Log på vises. Se "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24.

Sådan henter og sender du meddelelser

Dette afsnit indeholder følgende oplysninger:

- ["Oplysninger om programtaster til talemeddelelser"](#) på side 26
- ["Sådan aflytter du meddelelser"](#) på side 27
- ["Sådan svarer du på en meddelelse"](#) på side 27
- ["Sådan videresender du en meddelelse"](#) på side 28
- ["Sådan sender du meddelelser"](#) på side 29

Oplysninger om programtaster til talemeddelelser



Tip!

Tryk på programtasten **Mere** for at få vist flere programtaster.

Mens du lytter til meddelelsen, kan du trykke på en af følgende programtaster:

HurtFrm	Gå 3 sekunder frem.
Pause	Sæt meddelelsen på pause, eller genstart den.
Slut	Gå til slutningen af meddelelsen.
Tilbage	Genstart meddelelsen, eller gå 3 sekunder tilbage.

Når du har lyttet til meddelelsen, kan du trykke på en af følgende programtaster:

Aflyt	Afspil meddelelsen igen.
ForrBsk	Vis oplysninger om den meddelelse, der vises umiddelbart over denne meddelelse på siden.
Gem	Gem meddelelse.
Hjem	Vis menuen Personlig postkasse.
MrkNy	Marker meddelelsen som "ny".
NstBsk	Vis oplysninger om den meddelelse, der vises umiddelbart under denne meddelelse på siden.
Slet	Marker meddelelsen som "slettet". Meddelelsen slettes permanent, når du afslutter VoiceView Express.
SndIgen	Send kvittering for ikke-leveret meddelelse igen.
Svar	Tænd for mikrofonen, og begynd at indtale meddelelsen. Denne funktion kan ikke vælges til alle meddelelser.
VidsBsk	Vidresend meddelelsen til en anden postkasse på telefonsvareren. Denne funktion kan ikke vælges til alle meddelelser.



Tip!

Se ["Sådan administrerer du indbakken"](#) på side 30 for at ændre rækkefølgen og typen på de meddelelser, der vises i indbakken.

Hvis der er over 32 meddelelser i din indbakke, skal du trykke på en af følgende programtaster for at få vist flere sider med meddelelser:

ForrSde	Vis den forrige side.
Hjem	Vis menuen Personlig postkasse.
NstSde	Vis næste side i indbakken.

Sådan aflytter du meddelelser

Sådan åbner du indbakken og lytter til meddelelser i telefonsvarersystemet:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Indbk.** og trykke på **Vælg.**
- Trin 3** Vælg en meddelelse, og tryk på **Vælg.**
- Trin 4** Tryk på **Aflyt.**
-

Sådan svarer du på en meddelelse

Sådan svarer du på en meddelelse, umiddelbart efter at du har lyttet til den:

-
- Trin 1** Tryk på **Svar** for at svare på en meddelelse, du netop har lyttet til på telefonsvareren.
- Trin 2** Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**. Menuen Send meddelelse vises.
- Trin 3** Hvis du vil sende meddelelsen, umiddelbart efter at du har indtalt den, skal du trykke på **Send**. Ellers skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:
- Aflyt indtalt meddelelse – Afspil den meddelelse, der skal sendes.
 - Indtal igen – Tænd for mikrofonen, og begynd at tale. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**.
 - Rediger modtagere – Vend tilbage til menuen Modtagerliste, hvor du kan tilføje eller fjerne modtagere.
 - Marker som Haster – Marker eller fjern markeringen af en meddelelse, der skal sendes.
 - Marker som Privat – Marker eller fjern markeringen af en meddelelse, der skal sendes.
 - Lev.tid for meddelelse – Vis menuen Send meddelelse. Se "[Sådan angiver du et leveringstidspunkt](#)" på side 30 om oprettelse af tidsplaner for afsendelse af meddelelser.

Sådan videresender du en meddelelse

Sådan videresender du en meddelelse og vælger, om du vil indtale en introduktion eller ej:

-
- Trin 1** Tryk på **VidSend** for at videresende en meddelelse, du netop har lyttet til i telefonsvarersystemet.
- Trin 2** Adresser meddelelsen efter nummer, eller (valgfrit) tryk på **Navn** for at åbne vinduet Adresse efter navn:
- Hvis du vil adressere meddelelsen efter et nummer, skal du bruge tasterne og indtaste modtagerens fulde nummer. For lokalnumre på eksterne lokationer skal du indtaste lokations-id før lokalnummeret.
 - Hvis du vil adressere meddelelsen efter navn, skal du bruge tasterne og indtaste modtagerens fulde navn eller en del af navnet, så du kan søge efter navnet.
- Trin 3** Tryk på **Send**. Nu vises menuen Adresser, der passer.
- Trin 4** Vælg adressen, og tryk på **Tilføj** for at opbygge en modtagerliste.
- Trin 5** Når du har tilføjet en adresse, kan du trykke på en af følgende programtaster:
- Flere – Gå tilbage til vinduet Adresse efter nummer for at føje flere adresser til modtagerlisten.
 - Fjern – Fjern en adresse fra listen. Du kan ikke tømme listen ved at fjerne den eneste modtager.
 - Annul. – Annuller en handling.
 - Udført – Vis menuen Send meddelelse.
- Trin 6** Hvis du vil sende meddelelsen, umiddelbart efter at du har indtalt den, skal du trykke på **Send**. Ellers skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:
- Aflyt introduktion – Afspil den indtalte introduktion for den meddelelse, der skal sendes.
 - Indtal introduktion – Tænd for mikrofonen, og begynd at tale. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**.
 - Rediger modtagere – Vend tilbage til menuen Modtagerliste, hvor du kan tilføje eller fjerne modtagere.
 - Marker som Haster – Marker eller fjern markeringen af en meddelelse, der skal sendes.
 - Marker som Privat – Marker eller fjern markeringen af en meddelelse, der skal sendes.
 - Lev.tid for meddelelse – Vis menuen Send meddelelse. Se "[Sådan angiver du et leveringstidspunkt](#)" på side 30 om oprettelse af tidsplaner for afsendelse af meddelelser.
-

Sådan sender du meddelelser

Sådan indtaler og sender du en talemeddelelse:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du gøre følgende: Vælg **Send meddelelser**, og tryk på **Vælg**.
- Trin 3** Adresser meddelelsen efter nummer, eller (valgfrit) tryk på **Navn** for at åbne vinduet Adresse efter navn:
- Hvis du vil adressere meddelelsen efter et nummer, skal du bruge tasterne og indtaste modtagerens fulde nummer. For lokalnumre på eksterne lokationer skal du indtaste lokations-id før lokalnummeret.
 - Hvis du vil adressere meddelelsen efter navn, skal du bruge tasterne og indtaste modtagerens fulde navn eller en del af navnet, så du kan søge efter navnet.
- Trin 4** Tryk på **Send**. Nu vises menuen Adresser, der passer.
- Trin 5** Vælg adressen, og tryk på **Tilføj** for at opbygge en modtagerliste.
- Trin 6** Når du har tilføjet en adresse, kan du trykke på en af følgende programtaster:
- Flere – Gå tilbage til vinduet Adresse efter nummer for at føje flere adresser til modtagerlisten.
 - Fjern – Fjern en adresse fra listen. Du kan ikke tømme listen ved at fjerne den eneste modtager.
 - Annul. – Annuller en handling.
 - Indtal – Tænd for mikrofonen, og begynd at tale. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**. Menuen Send meddelelse vises.
- Trin 7** Hvis du vil sende meddelelsen, umiddelbart efter at du har indtalt den, skal du trykke på **Send**. Ellers skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:
- Aflyt indtalt meddelelse – Afspil den meddelelse, der skal sendes.
 - Indtal igen – Tænd for mikrofonen, og begynd at tale. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**.
 - Rediger modtagere – Vend tilbage til menuen Modtagerliste, hvor du kan tilføje eller fjerne modtagere.
 - Marker som Haster – Marker eller fjern markeringen af en meddelelse, der skal sendes.
 - Marker som Privat – Marker eller fjern markeringen af en meddelelse, der skal sendes.
 - Lev.tid for meddelelse – Vis menuen Send meddelelse. Se "[Sådan angiver du et leveringstidspunkt](#)" på side 30 om oprettelse af tidsplaner for afsendelse af meddelelser.
-

Sådan angiver du et leveringstidspunkt



Tip!

Tiden angives i 24-timers format. "17" er f.eks. kl. 5:00 om eftermiddagen. Minutter angives som 1 til 59 og 60, hvor "60" svarer til nul minutter.

Sådan angiver du leveringstidspunktet for en talemædelelse, der skal sendes:

Trin 1

Hvis du vil sende meddelelsen med det samme, skal du vælge **Omgående** og trykke på **Vælg**. Ellers skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:

- Senere i dag – Få vist menuen Leveringstid for meddelelse, så du kan sende meddelelsen på et bestemt tidspunkt senere samme dag. Derefter skal du: Angive timen og trykke på **Vælg**. Angive minuttet og trykke på **Vælg**.
- I morgen – Få vist menuen Leveringstid for meddelelse, så du kan sende meddelelsen på et bestemt tidspunkt i morgen. Derefter skal du: Angive timen og trykke på **Vælg**. Angive minuttet og trykke på **Vælg**.
- Lev.tid for meddelelse – Få vist menuen Leveringstid for meddelelse, så du kan sende meddelelse på et senere tidspunkt, helt op til et år fra dags dato. Vælg måned, og tryk på **Vælg**, vælg dato, og tryk på **Vælg**, vælg time, og tryk på **Vælg**, vælg minut, og tryk på **Vælg**.

Trin 2

Når menuen Send meddelelse vises med den ændrede dato og det ændrede klokkeslæt vist under "Leveringstidspunkt for meddelelse", skal du trykke på **Send**.

Sådan administrerer du indbakken

Meddelelser i indbakken vises på meddelelæssider. Meddelelserne sorteres som standard i følgende rækkefølge:

- Nye haster (NH)
- Ny (N)
- Gemt (G)

Meddelelser inden for hver kategori sorteres i modtagelsesrækkefølge. Der vises kun 32 meddelelser på én side ad gangen. Hvis der er over 32 meddelelser i indbakken, kræver det flere meddelelæssider. Meddelelsesnummereringen starter forfra med 1 på hver efterfølgende side, og derfor er meddelelserne på hver side nummereret fra 1 til 32.



Bemærk!

Ændringer i sorteringsrækkefølgen og filtrene gælder kun for indbakken under den nuværende VoiceView Express-session.

Sådan ændrer du sorteringsrækkefølgen i indbakken

Sådan ændrer du sorteringsrækkefølgen for meddelelserne i indbakken:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
 - Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Indbk.** og trykke på **Vælg.**
 - Trin 3** Tryk på **Mere**, og tryk derefter på **Sorter** for at få vist menuen Sorter indtalte meddelelser.
 - Trin 4** Vælg en sorteringsrækkefølge, og tryk på **Vælg** for at få vist indbakken, som nu er sorteret i den valgte rækkefølge.
-

Sådan filtrerer du meddelelser i indbakken

Sådan får du vist en liste over alle meddelelser i én enkelt kategori i indbakken:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
 - Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Indbk.** og trykke på **Vælg.**
 - Trin 3** Tryk på **Mere**, og tryk derefter på **Vis** for at få vist menuen Indtalte meddelelser – listetype.
 - Trin 4** Vælg en meddelelsestype.



Tip! Alle meddelelser – Viser alle meddelelser, sorteret i den rækkefølge, du har angivet. Se "[Sådan ændrer du sorteringsrækkefølgen i indbakken](#)" på side 31, hvis du vil ændre sorteringsrækkefølge i indbakken.

- Trin 5** Tryk på **Vælg** for at få vist indbakken, hvor du kun kan se meddelelser af den angivne type.
-

Sådan tilpasser du dine indstillinger

Dette afsnit indeholder følgende oplysninger:

- "Sådan administrerer du hilsener" på side 32
- "Sådan administrerer du meddelelsesindstillinger" på side 33
- "Sådan skifter du PIN-kode" på side 35
- "Sådan indtaler du dit navn" på side 36
- "Sådan konfigurerer du standardoperatørnummeret" på side 36

Sådan administrerer du hilsener

Hilsener er de meddelelser, som de personer, der ringer til telefonsvareren, hører.

- Standardhilsen – Den normale hilsen, der afspilles, når en person ringer. Det kan enten være din standardhilsen eller en personlig hilsen, du selv har indtalt og valgt som standardhilsen.
- Alternativ hilsen – Den alternative hilsen, du indtaler, og som kan slås til og fra i menuen Hilsener.

Sådan administrerer du hilsener:

Trin 1 Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.

Trin 2 I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Mine indstillinger** og trykke på **Vælg**.

Trin 3 I menuen Mine indstillinger skal du vælge **Hilsener** og trykke på **Vælg**.



Tip! I menuen Hilsener står der "(Nuværende)" ud for den hilsen, som afspilles, når den, der ringer op, når frem til din telefonsvarer.

Trin 4 Vælg **Standard** eller **Alternativ** i menuen Hilsener, og tryk på **Vælg**:

- Hvis du vil aflytte hilsenen, skal du vælge **Aflyt** og trykke på **Vælg**. Din hilsen afspilles.
 - Hvis du vil indtale hilsenen igen, skal du vælge **Indtal**. Tryk på **Vælg**, indtal din hilsen, og tryk derefter på **Stop**.
 - Hvis du vil aktivere en hilsen og automatisk deaktivere en anden hilsen, skal du vælge **Aktiver** og trykke på **Vælg**.
-

Sådan administrerer du meddelelsesindstillinger

Hvis du bruger funktionen Besked om meddelelse, kan telefonsvareren give dig besked om nye talemeddelelser baseret på de valgte indstillinger og tidsplaner ved enten at ringe til din telefon eller personsøger eller ved at oprette og sende en tekstmeddelelse til en tekstpersonsøger eller e-mail-adresse. Systemadministratoren konfigurerer de meddelelsestyper, der kan sendes besked om.

**Bemærk!**

Ikke alle menupunkter kan bruges af alle brugere. Hvis du modtager meddelelsen "Besked om meddelelser er deaktiveret i øjeblikket", mens du forsøger at bruge denne funktion, betyder det, at funktionen er slået fra.

Sådan redigerer eller konfigurerer du indstillinger for besked om meddelelser:

- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Mine indstillinger** og trykke på **Vælg**.
- Trin 3** I menuen Mine indstillinger skal du vælge **Meddelelsesindstillinger** og trykke på **Vælg**.
- Trin 4** I menuen Meddelelsesindstillinger skal du vælge **Besked om meddelelse** og trykke på **Vælg**.
- Trin 5** Vælg den enhed, der skal konfigureres til modtagelse af beskeder, og tryk på **Vælg**.
- Trin 6** I enhedsmenuen skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:
 - Slå besked om meddelelser til/fra – Deaktiver eller aktiver afsendelse af beskeder om meddelelser til denne enhed.
 - Rediger nummer – Få vist vinduet Rediger nummer, hvor du kan redigere nummeret på den telefon, der modtager besked om meddelelser. Derefter skal du:

**Tip!**

Du kan angive tallene 0-9 i et nummer. Angiv alle de tal i nummeret, som skal angives for at få en udgående linje, i nummerfeltet. Hvis du fjerner telefonnummeret og lader feltet være tomt, deaktiveres denne enhed automatisk.

Tryk på << i vinduet Rediger nummer for at slette de cifre, der skal ændres. Brug tasterne, og indtast det nye nummer. Tryk på **Send**.

- Ekstra cifre – Få vist vinduet Rediger ekstra cifre, hvor du kan ændre eller konfigurere ekstra cifre, der skal angives, efter at denne telefonbaserede enhed besvarer opkaldet. Derefter skal du:



Tip! Du kan bruge tegnene 0-9, # og * som ekstra cifre, og et plustegn (+), hvis der skal indsættes en pause. Du må højst angive 64 tegn.

Tryk på << for at slette de cifre, der skal ændres, hvis det er nødvendigt. Brug tastaturet, og indtast et ekstra ciffer. Du indtaster et plustegn (+) ved at trykke på # og holde # nede, så du kan vælge "+" i den menu, der vises. Brug samme fremgangsmåde, hvis der skal indtastes flere cifre, og tryk derefter på **Send**.

- Beskedprioritet – Få vist menuen Beskedprioritet, hvor du kan redigere beskedprioritetsindstillinger for denne enhed: Vælg den ønskede prioritet, og tryk på **Vælg**. Der vises en fejlmeddelelse, hvis den valgte prioritet ikke er tilladt.
- Beskedtidsplan – Få vist menuen Beskedtidsplan. Se "[Sådan redigerer du beskedtidsplanen](#)" på [side 34](#) om brug af menuen Besked om meddelelse for en enhed.

Hvis beskedenheden er en tekstpersonsøger eller e-mail-enhed, skal du vælge et af følgende punkter i enhedsmenuen og trykke på **Vælg**:

- Rediger e-mail-adresse – Få vist vinduet Rediger vinduet: (Valgfrit) tryk på << for at slette den del af adressen, der skal ændres. Brug tasterne, og indtast adressen. Hvis du vil indtaste en bindestreg (-), understregning (_) eller et punktum (.), skal du trykke på 0 og holde 0 nede for at vælge det ønskede tegn i den menu, der vises. Du indtaster et snabel-a (@) ved at trykke på * og holde * nede, så du kan vælge @ i den menu, der vises. Brug samme fremgangsmåde for hvert alfanumerisk tegn, der skal indtastes, og tryk derefter på **Send**.
- Vedhæft indtalt meddelelse Ja/Nej – Aktiver eller deaktiver funktionen Vedhæft indtalt meddelelse for beskeder om meddelelser. Dette punkt gælder kun for e-mails.
- Rediger tekst – Tilføj eller rediger tekst, der skal indgå i indholdet i en besked. Tryk på << for at slette den del af teksten, der skal ændres. Brug tasterne, og indtast den nye tekst. Tryk derefter på **Send**.

Sådan redigerer du beskedtidsplanen



Tip! Tiden angives i 24-timers format. "17" er f.eks. kl. 5:00 om eftermiddagen.

Sådan bruges menuen Besked om meddelelse for en enhed:

Trin 1 Vælg en af følgende muligheder i menuen Besked om meddelelse, og tryk på **Vælg**:

- Vis nuværende tidsplan – Vis den ugentlige beskedtidsplan for denne enhed.
- Rediger en bestemt dag – Rediger parametre for en nærmere angivet dag i ugen. Vælg den dag i ugen, der skal redigeres, og tryk på **Vælg**.
- Rediger for alle dage – Rediger parametre for alle dage.
- Rediger for mandag-fredag – Rediger kun parametre for mandag til fredag.

- Trin 2** Hvis du vil angive start- og sluttidspunkter for aktivering eller deaktivering af beskedfunktionen, skal du vælge **Aktiver et tidsinterval** eller **Deaktiver et tidsinterval** og trykke på **Vælg**. Derefter skal du:
- Vælg den time, hvor den ønskede handling skal starte, og tryk på **Vælg**.
 - Vælg en af følgende muligheder, og tryk på **Vælg**.
 - 1 – Udfør handling hver hele time
 - 2 – Udfør handling hver halve time
 - Vælg den time, hvor den ønskede handling skal stoppe, og tryk på **Vælg**. Sluttidspunktet skal komme efter det angivne starttidspunkt, mellem 00:00 og 23:59 på den samme dato.
 - Vælg en af følgende muligheder, og tryk på **Vælg**.
 - 1 – Udfør handling hver hele time
 - 2 – Udfør handling hver halve time
 - Tryk på **OK** for at vende tilbage til enhedsmenuen, når meddelelsen "Tidsplanen er ændret for det angivne tidsinterval".
- Trin 3** Hvis du vil aktivere eller deaktivere beskedtidsplaner for en hel dag, fra 0:00 til 23:59, skal du vælge **Aktiver hele dage(n)** eller **Deaktiver hele dage(n)** og trykke på **Vælg**.
- Trin 4** Tryk på **OK** for at vende tilbage til enhedsmenuen, når meddelelsen "Tidsplanen er ændret for det angivne tidsinterval".
-

Sådan skifter du PIN-kode

Sådan skifter du PIN-kode:

- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Mine indstillinger** og trykke på **Vælg**.
- Trin 3** I menuen Mine indstillinger skal du vælge **Personlige indstillinger** og trykke på **Vælg**.
- Trin 4** Vælg **Skift PIN** i menuen Personlige indstillinger, og tryk på **Vælg** for at få vist vinduet Skift PIN.
- Trin 5** Brug tasterne, og indtast en ny PIN-kode.
- Trin 6** Vælg **Bekræft**.
- Trin 7** Brug tasterne, og indtast PIN-koden igen. Tryk derefter på **Send**.
- Trin 8** Når "Din nye PIN-kode er nu aktiv" vises, skal du trykke på **OK**.
-

Sådan indtaler du dit navn

Sådan indtaler du dit indtalte navn:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
 - Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Mine indstillinger** og trykke på **Vælg**.
 - Trin 3** I menuen Mine indstillinger skal du vælge **Personlige indstillinger** og trykke på **Vælg**.
 - Trin 4** Vælg **Skift indtalt navn** i menuen Personlige indstillinger.
 - Trin 5** Tryk på **Vælg** for at få vist menuen Indtalt navn:
 - Hvis du vil aflytte dit indtalte navn, skal du vælge **Aflyt** og trykke på **Vælg**.
 - Hvis du vil indtale et nyt indtalt navn, skal du vælge **Indtal**. Tryk på **Vælg**, sig dit navn, og tryk derefter på **Stop**.
-

Sådan konfigurerer du standardoperatørnummeret

Et standardoperatørnummer er det nummer, som indgående opkald omdirigeres til, hvis den, der ringer, taster 0 efter at være nået frem til din telefonsvarer.

Sådan tilføjer eller redigerer du standardoperatørnummeret:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
 - Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Mine indstillinger** og trykke på **Vælg**.
 - Trin 3** I menuen Mine indstillinger skal du vælge **Standardoperatørnummer** og trykke på **Vælg**. Vinduet Standardoperatørnummer vises.
 - Trin 4** (Valgfrit) tryk på << for at slette de cifre, der skal redigeres.
 - Trin 5** Brug tasterne, og indtast standardoperatørnummeret igen. Tryk derefter på **Send**.
-

Sådan logger du på gruppepostkasser



Bemærk!

Dette afsnit er kun relevant, hvis du er medlem af en eller flere gruppepostkasser.

Sådan logger du på en gruppepostkasse:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
 - Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Gruppepostkasser** og trykke på **Vælg**. Menuen Gruppepostkasser vises med alle de gruppepostkasser, du er medlem af.
 - Trin 3** Vælg den ønskede postkasse, og tryk på **Vælg**.
-

Sådan administrerer du systembeskeder



Bemærk!

Punktet "Administration af systembeskeder" vises kun i menuen Personlig postkasse, hvis du har de nødvendige rettigheder til denne funktion.

Dette afsnit indeholder følgende oplysninger:

- "[Sådansender du systembeskeder til en lokal lokation eller til alle lokationer](#)" på side 37.
- "[Sådan sender du systembeskeder til udvalgte lokationer](#)" på side 38.
- "[Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet](#)" på side 39.

Sådansender du systembeskeder til en lokal lokation eller til alle lokationer



Bemærk!

Ikke alle menupunkter kan bruges af alle brugere. De punkter, der vises i menuen Send systembesked, afspejler de rettigheder, du har til denne funktion. Hvis du modtager meddelelsen "netværksfunktion er ikke aktiveret", kan der ikke sendes meddelelser over netværket.

Sådan indspiller du en systembesked og sender den til en lokal lokation eller til alle lokationer:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Administration af systembeskeder** og trykke på **Vælg**. Menuen Send systembesked vises. Vælg **lokal lokation** eller **Alle lokationer**.
- Trin 3** Tryk på **Vælg** for at indtale meddelelsen, og tryk på **Stop**, når du har indtalt den. Vinduet Send systembesked vises. Hvis du vil annullere indtalingen, skal du trykke på **Stop** med det samme og derefter trykke på **Annul**.
- Trin 4** Gennemgå start- og sluttidspunktet for systembeskeden, og tryk derefter på **Annul**. for at annullere meddelelsen, eller tryk på **OK** for at få vist menuen Send systembesked.
- Trin 5** Hvis du vil sende meddelelsen med det samme, skal du trykke på **Send**. Ellers skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:
- Aflyt indtalt meddelelse – Afspil den meddelelse, der skal sendes.
 - Indtal igen – Tænd for mikrofonen, og begynd at tale. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**.
 - Gennemgå start- & sluttid – Få vist vinduet, og tryk derefter på **Annul**. for at annullere meddelelsen, eller tryk på **OK** for at acceptere start- og sluttidspunktet for systembeskeden.
 - Angiv starttid – Få vist menuen Angiv starttid. Der er flere oplysninger om ændring af starttiden i "[Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet](#)" på side 39.
 - Angiv sluttid – Få vist menuen Angiv sluttid. Der er flere oplysninger om ændring af sluttiden i "[Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet](#)" på side 39.
-

Sådan sender du systembeskeder til udvalgte lokationer



Bemærk!

Ikke alle menupunkter kan bruges af alle brugere. Hvis du modtager meddelelsen "netværksfunktion er ikke aktiveret", er denne funktion deaktiveret.

Sådan indtaler du en systembesked og sender den til udvalgte lokationer:

-
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 24 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Administration af systembeskeder** og trykke på **Vælg**. Menuen Send systembesked vises.
- Trin 3** Vælg **Vælg lokation(er)**.
- Trin 4** Adresser meddelelsen efter lokationens id-nummer, eller (valgfrit) tryk på **Navn**:
- Hvis du vil adressere meddelelsen efter lokationens id, skal du bruge tasterne og indtaste det nøjagtige id-nummer.
 - Hvis du vil adressere meddelelsen efter navn, skal du bruge tasterne og indtaste lokationens fulde navn eller en del af navnet, så du kan søge efter navnet. Hver tast repræsenterer et eller flere tegn. Tryk på tasten flere gange hurtigt efter hinanden for at vælge det ønskede bogstav i menuen.
- Trin 5** Tryk på **Send**. Nu vises menuen Adresser, der passer.
- Trin 6** Vælg adressen, og tryk på **Tilføj** for at opbygge en modtagerliste.
- Trin 7** Når du har tilføjet en adresse, kan du trykke på en af følgende programtaster:
- Flere – gå tilbage til vinduet Adresse efter nummer for at føje endnu en adresse til modtagerlisten.
 - Fjern – Fjern en adresse fra listen. Du kan ikke tømme listen ved at fjerne den eneste modtager.
 - Annul. – Annuller en handling.
 - Indtal – Tænd for mikrofonen, og begynd at tale. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**. Hvis du vil annullere indtalingen, skal du trykke på **Stop** med det samme og derefter trykke på **Annul.**
- Trin 8** Når du har indtalt meddelelsen, skal du gennemgå start- og sluttidspunktet for systembeskeden. Tryk på **Annul.** for at annullere meddelelsen, eller tryk på **OK** for at få vist menuen Send systembesked.
- Trin 9** Hvis du vil sende meddelelsen med det samme, skal du trykke på **Send**. Ellers skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:
- Aflyt indtalt meddelelse – Afspil den meddelelse, der skal sendes.
 - Indtal igen – Tænd for mikrofonen, og begynd at tale. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**.
 - Rediger modtagere – Vend tilbage til menuen Modtagerliste, hvor du kan tilføje eller fjerne modtagere.
 - Gennemgå start- & sluttid – Få vist vinduet, og tryk derefter på **Annul.** for at annullere meddelelsen, eller tryk på **OK** for at acceptere start- og sluttidspunktet for systembeskeden.
 - Angiv starttid – Få vist menuen Angiv starttid. Der er flere oplysninger om ændring af starttiden i "[Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet](#)" på side 39.
 - Angiv sluttid – Få vist menuen Angiv sluttid. Der er flere oplysninger om ændring af sluttiden i "[Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet](#)" på side 39.
-

Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet

Sådan angiver du et start- eller sluttidspunkt for en systembesked, der skal sendes:

- Trin 1** Vælg en af følgende muligheder i menuen, og tryk på **Vælg**: Når du har truffet dit valg og udfører en af handlingerne nedenfor, vises vinduet Send systembesked.
- Omgående – Start eller slut denne meddelelse omgående.
 - Senere i dag – Få vist den menu, hvor du kan starte meddelelsen på et nærmere angivet tidspunkt senere samme dag. Derefter skal du: Angive timen og trykke på **Vælg**. Angive minuttet og trykke på **Vælg**.
 - I morgen – Få vist den næste menu, hvor du kan starte denne meddelelse på et nærmere angivet tidspunkt i morgen. Derefter skal du: Angive timen og trykke på **Vælg**. Angive minuttet og trykke på **Vælg**.
 - Vælg starttid – Få vist den næste menu, hvor du kan starte denne meddelelse på et senere nærmere angivet tidspunkt, helt op til et år fra dags dato. Derefter skal du: Angive måneden og trykke på **Vælg**. Angive datoen og trykke på **Vælg**. Angive timen og trykke på **Vælg**. Angive minuttet og trykke på **Vælg**. Dette punkt findes kun i menuen Angiv starttid.
 - Angiv sluttid – Få vist den næste menu, hvor du kan slutte denne meddelelse på et senere nærmere angivet tidspunkt, helt op til et år fra dags dato. Derefter skal du: Angive måneden og trykke på **Vælg**. Angive datoen og trykke på **Vælg**. Angive timen og trykke på **Vælg**. Angive minuttet og trykke på **Vælg**. Dette punkt findes kun i menuen Angiv sluttid.
 - Ubegrænset – Indstiller denne systembesked, så den er til rådighed på ubestemt tid. Dette punkt findes kun i menuen Angiv sluttid.
- Trin 2** Gennemgå start- og sluttidspunktet for systembeskeden, og tryk derefter på **Annul.** for at annullere meddelelsen, eller tryk på **OK** for at få vist menuen Send systembesked.
- Trin 3** Tryk på **Send** for at sende meddelelsen med det angivne start- og sluttidspunkt. "Meddelelse sendt" vises. Tryk på **OK**.

CCSP, CCVP, Cisco Square Bridge-logoet, Follow Me Browsing og StackWise er varemærker tilhørende Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn og iQuick Study er tjenesteydelser tilhørende Cisco Systems, Inc.; og Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CDDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, Cisco, Cisco Certified Internetwork Expert-logoet, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, Cisco Systems-logoet, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, IP/TV, iQ Expertise, iQ-logoet, iQ Net Readiness Scorecard, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networkers-logoet, Networking Academy, Network Registrar, Packet, PIX, Post-Routing, Pre-Routing, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient og TransPath er registrerede varemærker tilhørende Cisco Systems, Inc. eller dets associerede eller tilknyttede virksomheder i USA og visse andre lande.

Alle andre varemærker, der er nævnt i dette dokument eller på websiden, tilhører deres respektive ejere. Brugen af ordet "partner" angiver ikke et kompagniskab mellem Cisco og andre virksomheder. (0601R)

Det har ikke været hensigten at bruge virkelige IP-adresser (Internet Protocol) i dette dokument. Eksempler, skærmbilleder af kommandoer og figurer i dokumentet er medtaget som illustration. Hvis der er anvendt virkelige IP-adresser, er det tilfældigt og ikke hensigten.

© 2005-2006 Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

