

## Skapa ett konferenssamtal

- Steg 1** Klicka på **Konferens** när ett samtal pågår. Fönstret konferens visas.
- Steg 2** Ange ett telefonnummer i fältet Nummer och klicka sedan på **Ring upp**.
- Steg 3** Gör något av följande:
- Om du vill skapa ett blint konferenssamtal klickar du på **Lägg till i konf.** när telefonen börjar ringa.
  - Om du vill skapa ett övervakat konferenssamtal väntar du på att samtalet besvaras. Om du vill parkera det nya samtalet och återuppta det ursprungliga samtalet klickar du på **Pendla**. Klicka sedan på **Lägg till i konf.**
- Steg 4** Upprepa steg 2 till 3 tills alla önskade deltagare är med i konferensen.

### Använda den integrerade webbläsaren (endast Enhanced/Premium)

Om administratören har aktiverat den integrerade webbläsaren kan du använda den för att visa webbsidor på intranätet eller internet medan du arbetar med Cisco Agent Desktop – Browser Edition. Webbsidorna visas i ett separat webbläsarfönster som innehåller standardverktøysfältet och menyfältet i webbläsaren. Din arbetsledare kan skicka en webbsida till din webbläsare. Funktionen används för att arbetsledaren ska kunna hjälpa dig genom att ge dig information som kan vidarebefordras till kunden. Om administratören har gjort det möjligt kan du också komma andra webbplatsen genom att välja dem från listan **Arbetswebbplatser**, eller genom att ange en webbadress i fältet **Adress**. Du återgår till startsidan genom att klicka på Hem 🏠.



### SNABBGUIDE



## Cisco Agent Desktop – Browser Edition Cisco Unified Contact Center Enterprise version 7.5

- 1 Verktøysfältsknappar och kortkommandon
- 2 Vanliga uppgifter

Americas Headquarters  
Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
USA  
<http://www.cisco.com>  
Tel: 408 526-4000  
800 553-NETS (6387)  
Fax: 408 527-0883



Cisco, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks or trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries. All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0610R)

© 2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

♻️ Printed in the USA on recycled paper containing 10% postconsumer waste.

# 1 Verktygsfältsknappar och kortkommandon

## Samtalshantering

Ikon	Namn	Snabbkommando	Beskrivning
	Svara/lägg på	Ctrl+A	Besvarar eller avslutar det markerade samtalet.
	Parkerar/återuppta	Ctrl+H	Parkerar eller återupptar det markerade samtalet.
	Konferens	Ctrl+F	Parkerar det markerade samtalet och öppnar fönstret konferens.
	Överför	Ctrl+T	Parkerar det markerade samtalet och öppnar fönstret Överför.
	Tonval	Ctrl+D	Öppnar fönstret Mata in tonval.

## Ändring av agentstatus

Ikon	Namn	Snabbkommando	Beskrivning
	Inloggning	Ctrl+L	Loggar in dig i ACD (alternerar med Logga ut).
	Utloggning	Ctrl+L	Loggar ut dig från ACD (alternerar med Logga in).
	Klar	Ctrl+W	Ändrar din status till Klar, vilket betyder att du kan ta emot samtal via ACD.
	Inte klar	Ctrl+O	Ändrar din status till Inte klar, vilket betyder att du inte kan ta emot samtal via ACD.
	Klar för samtal	Ctrl+Y	Ändrar din status till Klar för samtal, som visar att du kommer att kunna ta emot ACD-samtal när du är klar med sammanfattningen.
	Inte klar för samtal	Ctrl+Z	Ändrar din status till Inte klar för samtal, som visar att du inte kommer att kunna ta emot ACD-samtal när du är klar med sammanfattningen.

## Navigering och andra funktioner

Ikon	Namn	Snabbkommando	Beskrivning
	Ärende 1-10	Alt+1, Alt+2, ..., Alt+0	(Endast Enhanced/Premium) Administratören kan skapa upp till tio åtgärdsknappar som utför olika åtgärder.
	Ring upp	Ctrl+M	Öppnar ett fönster varifrån det går att ringa ett samtal.
	Kontaktshantering	Ctrl+G	Visar eller döljer kontakthanteringsfönstren.
	Webbläsare	Ctrl+B	(Endast Enhanced/Premium) Visar eller döljer den integrerade webbläsaren.
	Hjälp/Om	Alt+Ctrl+H	Visar en meny med alternativen Hjälp och Om.
	Kontakt	Ctrl+S	Välj en kontakt i rutan Kontaktyta.
	Uppringareinfo	Ctrl+E	Markerar en rad i rutan Uppringareinfo i Kontaktyta.

# 2 Vanliga uppgifter

## Ändring av agentstatus

Ändra din agentstatus med hjälp av statusknapparna i verktygsfältet. Knapparna för ogiltiga statuslägen är inaktiverade. Om du ändrar din agentstatus när ett samtal pågår (om du har statusen Talar), kommer ändringen att träda i kraft när du avslutar samtalet. Agentstatusknapparna visar vilken status du har klickat på, inte din aktuella status.

## Använda orsakskoder

När du byter status till Inte klar eller loggar ut kan du bli uppmanad att ange en orsakskod. Orsakskoderna definieras av systemadministratören och beskriver varför du ändrar din agentstatus.

När du blir ombedd att ange en orsakskod väljer du en lämplig kod i fönstret Orsakskoder och klickar på OK.

## Använda beskrivningar av sammanfattningsdata

När du byter status till Klar för samtal eller Inte klar för samtal kan du uppmanas att välja en beskrivning för sammanfattningsdata. Beskrivningarna för sammanfattningsdata anges av administratören och används för att beskriva samtalets resultat.

När du blir ombedd att ange en sammanfattningsdata väljer du en lämplig beskrivning i fönstret Välj samtalsavslut och klickar på OK.

## Ringa ett samtal

**Steg 1** Klicka på **Ring samtal**. Fönstret Ring samtal visas.

**Steg 2** Ange ett telefonnummer i fältet Nummer och klicka på **Ring upp**. Fönstret Ring samtal stängs.

## Överföra ett samtal

**Steg 1** Klicka på **Överför** när ett samtal pågår. Fönstret Överför visas.

**Steg 2** Ange ett telefonnummer i fältet Nummer och klicka sedan på **Ring upp**.

**Steg 3** Gör något av följande:

- Om du vill göra en blind överföring klickar du på **Överför** när telefonen börjar ringa.
- Om du vill göra en styrd överföring väntar du på att samtalet besvaras. Om du vill parkera det nya samtalet och återuppta det ursprungliga samtalet klickar du på **Pendla**. Klicka sedan på **Överför**.