

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 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

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 standardvertygsfältet 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 webbplatser 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 🏠.

Huvudkontor Amerika
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 och Ciscos logotyp är varumärken som tillhör Cisco Systems, Inc. och/eller dess dotterbolag i USA och andra länder. En lista över Ciscos varumärken finns på <http://www.cisco.com/go/trademarks>.
Varumärken från andra tillverkare som omnämns här tillhör respektive ägare. Användningen av ordet partner innebär inte ett partnerskap föreligger mellan Cisco och företaget. (1005R)
Eventuella IP-adresser (Internet Protocol) som används i detta dokument är exempel och inte avsedda att vara verkliga adresser. Alla exempel, kommandoutdata och bilder i dokumentet är endast tänkta som illustrationer. Om en verklig IP-adress använts som exempel har detta skett oavsiktligt.

© 2010 Cisco Systems, Inc. Med ensamrätt.
© 2010 Calabrio, Inc. Med ensamrätt.



SNABBGUIDE



Cisco Agent Desktop – Browser Edition CAD 8.5 för Cisco Unified Contact Center Express 8.5 Cisco Unified Communications Manager Edition

- 1 Verktysfältsknappar och snabbkommandon
- 2 Vanliga uppgifter

1 Verktygsfältsknappar och snabbkommandon

Samtalshantering

Ikon	Namn	Snabbkommando	Beskrivning
	Svara/lägg på	Ctrl+A	Besvarar eller avslutar det markerade samtalet.
	Parkera/återuppta	Ctrl+H	Parkerar eller återupptar det markerade samtalet.
	Konferens	Ctrl+F	Parkerar det markerade samtalet och öppnar fönstret Överför samtal till 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).
	Logga ut	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.
	Arbete	Ctrl+Y	Ändrar din status till Arbete, som visar att du 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	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	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.
	Information om uppringaren	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. Din aktuella status visas i statusfältet.

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 Arbete 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 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 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 och sedan på Överför.
-