



# Cisco Unity Express 3.0/3.1 Voice-Mail System Brugervejledning til avancerede funktioner

---

Revideret: 7. maj 2007, OL-13250-01

Første udgave: 1. maj 2006

Senest opdateret: 7. maj 2007

I denne vejledning beskrives nogle af de avancerede funktioner i dit Cisco Unity Express -telefonsvarersystem. Det beskrives, hvordan du får adgang til funktionerne ved at ringe til Cisco Unity Express-systemet ved hjælp af din Cisco Unified IP-telefon. Der findes også oplysninger om brugen af Cisco 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 4](#)
- [Valgmuligheder i telefonsvareren, side 4](#)
- [Sådan ringer du til afsenderen af meddelelsen ved hjælp af Live-svar, side 5](#)
- [Sådan administrerer du faxmeddelelser, side 5](#)
- [Sådan leveres meddelelser til ikke-abonnenter, side 7](#)
- [Sådan får du adgang til Konfiguration af indstillinger, side 8](#)
- [Sådan administrerer du hilsener, side 8](#)
- [Sådan konfigurerer du besked om meddelelse, side 10](#)
- [Sådan konfigurerer du kaskadebeskeder, side 16](#)
- [Sådan bruger du distributionslister, side 18](#)
- [Sådan ændrer du din adgangskode, side 25](#)



---

Americas Headquarters:

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

© 2007 Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

- Sådan redigerer du dit indtalte navn, side 26
- Fremgangsmåde, når du modtager besked om meddelelser over telefonen, side 26
- Sådan optager du en live-samtale, side 26
- Sådan modtager du talemædelelser som e-mails, side 27

#### **Del 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 29
- Sådan logger du på VoiceView Express, side 30
- Sådan henter og sender du meddelelser i VoiceView Express, side 32
- Sådan udskriver du en fax, side 34
- Sådan får du adgang til live-svar i VoiceView Express, side 35
- Sådan konfigurerer du levering af meddelelser til ikke-abbonenter, side 37
- Sådan administrerer du indbakken, side 38
- Sådan tilpasser du dine indstillinger, side 39
- Sådan logger du på gruppepostkasser, side 44
- Sådan administrerer du systembeskeder, side 44

## Forbehold

Systemadministratoren skal aktivere nogle af de funktioner, der er beskrevet i denne vejledning (f.eks. hentning af telefonsvarermeddelelser via e-mail, konfiguration af besked om meddelelser eller brug af live-svar). 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.

Cisco Unity Express har en fejlgrænse for logon, som er angivet af systemadministratoren.

Der findes to typer.

- Der kan være en grænse for antallet af flere mislykkede forsøg på at logge på, hvorefter systemadministratoren skal gendanne brugerens logonrettigheder.
- Afhængigt af den konfiguration der er udført af systemadministratoren, kan logon være midlertidigt deaktiveret for brugeren i en tidsperiode efter flere mislykkede forsøg på at logge på.

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 (Internet Message Access Protocol), 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 har 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 display. Hvis du løfter røret eller trykker på hovedsæt- eller højttaler-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 at få besked. Der er flere oplysninger i brugervejledningen til din Cisco Unified IP-telefon. Se [http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/tsd\\_products\\_support\\_category\\_home.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/tsd_products_support_category_home.html).

## Relateret dokumentation

Relateret emne	Dokumenttitel eller URL-adresse
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplysninger, der kræves for at bruge Cisco Unity Express Voice-Mail System</li> <li>• Sådan konfigurerer du postkassen til telefonsvarersystemet</li> <li>• Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefon</li> <li>• Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via computer</li> <li>• Sådan aflytter du meddelelser</li> <li>• Sådan afsender du indtalte meddelelser</li> <li>• Sådan tilpasser du dine indstillinger</li> </ul>	<p><i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i> på <a href="http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/ps5520/tsd_products_support_series_home.html">http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/ps5520/tsd_products_support_series_home.html</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplysninger, der kræves for at bruge Cisco Unity Express VoiceView Express</li> <li>• Sådan konfigurerer du postkassen til telefonsvarersystemet</li> <li>• Sådan får du adgang til Cisco Unity Express VoiceView Express</li> <li>• Sådan aflytter du meddelelser</li> <li>• Sådan afsender du indtalte meddelelser</li> <li>• Sådan tilpasser du dine indstillinger</li> </ul>	<p><i>Cisco Unity Express VoiceView Express – Lynvejledning</i> på <a href="http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/ps5520/tsd_products_support_series_home.html">http://www.cisco.com/en/US/products/sw/voicesw/ps5520/tsd_products_support_series_home.html</a></p>
<p>I den grafiske brugergrænseflade til Cisco Unity Express kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Få adgang til indstillinger for telefonsvarersystemet, bl.a. besked om meddelelser</li> <li>• Administrere medlemskab af gruppepostkasser i telefonsvarersystemet</li> <li>• Ændre din adgangskode</li> <li>• Administrere distributionslister til telefonsvarersystemet</li> </ul>	<p><i>Onlinehjælp til Cisco Unity Express</i> (tryk på knappen "Hjælp" i den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express)</p>

Relateret emne	Dokumenttitel eller URL-adresse
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sådan anskaffer du dokumentation</li> <li>• Sådan får du support</li> <li>• Sikkerhedsretningslinjer</li> </ul>	<p>Du kan finde oplysninger om, hvordan du anskaffer dokumentation, får support, giver tilbagemeldinger til dokumentation, sikkerhedsretningslinjer og også anbefalede aliaser og generelle Cisco-dokumenter, i det månedlige <i>What's New in Cisco Product Documentation</i>, som også indeholder alle nye og reviderede tekniske Cisco-dokumentationer, på:</p> <p><a href="http://www.cisco.com/en/US/docs/general/whatsnew/whatsnew.html">http://www.cisco.com/en/US/docs/general/whatsnew/whatsnew.html</a></p>

## 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 at angive 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 at angive 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 valgmuligheder i hovedmenuen:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	<p>Aflyt nye meddelelser. Der er flere oplysninger i <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i>.</p> <p>Åbn funktionen Live-svar. Se "<a href="#">Sådan ringer du til afsenderen af meddelelsen ved hjælp af Live-svar</a>" på side 5.</p> <p>Administrer faxmeddelelser. Se "<a href="#">Sådan administrerer du faxmeddelelser</a>" på side 5.</p>
2	<p>Send en meddelelse. Der er flere oplysninger i <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i>.</p> <p>Åbn funktionen til levering til en ikke-abonntent. Se "<a href="#">Sådan leveres meddelelser til ikke-abonntenter</a>" på side 7.</p>
3	<p>Aflyt gamle meddelelser. Der er flere oplysninger i <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i>.</p>
4	<p>Få adgang til Konfiguration af indstillinger, f.eks. telefonsvarerhilsener, distributionslister, adgangskoder, besked om meddelelser og kaskadebeskeder. Se "<a href="#">Sådan får du adgang til Konfiguration af indstillinger</a>" på side 8.</p>

# Sådan ringer du til afsenderen af meddelelsen ved hjælp af Live-svar

**Bemærk!**

Hvis du vil ringe til afsenderen af en meddelelse ved hjælp af funktionen til live-svar, skal funktionen først aktiveres af systemadministratoren.

Når du afspiller en meddelelse, kan du anmode systemet om at ringe til afsenderen af meddelelsen for at starte en live-samtale. Denne funktion er tilgængelig, når du afspiller nye, gemte eller slettede indtalte meddelelser fra abonnenter eller fra ikke-abbonenter, hvor opkalds-id'et er tilgængeligt.

Du kan få adgang til funktionen Live-svar ved at taste **44** (4 to gange) på nummertastaturet, mens du afspiller meddelelsen. Cisco Unity Express forsøger at oprette et opkald til afsenderen af meddelelsen. Afhængigt af de id-oplysninger der findes i meddelelsen, kan du høre en prompt med noget af følgende: "ringer til <talte navn> på lokalnummer <opkaldsnummer> hos <fjernplacerings-id>".

**Bemærk!**

Hvis du aktiverer denne funktion, vender du ikke tilbage til telefonsvarersessionen ved opkaldets afslutning. Du skal ringe til telefonsvarers nummer igen.

## Sådan administrerer du faxmeddelelser

Cisco Unity Express kan modtage og behandle faxer via telefonsvarersystemet. Du kan videresende, markere som nye, gemme, slette og annullere sletningen af faxer på samme måde som med almindelige indtalte meddelelser. Derudover kan du sende faxmeddelelser fra en postkasse til en lokal faxmaskine til udskrivning.

Understøttede IMAP-klienter kan modtage faxer som en .tif-fil, der er vedhæftet til en e-mail. IMAP-klienterne giver abonnenter mulighed for at hente meddelelsen og gemme den vedhæftede fax på en lokal arbejdsstation, hvor den kan ses og udskrives ved hjælp af .tif-standardlæsere.

Du skal oprette og sende en fax fra en analog faxmaskine. Du kan ikke oprette en fax via Cisco Unity Express-telefonsvarersystemet.

Hvis systemadministratoren konfigurerer et særligt lokalnummer til faxopkald, ringer disse opkald ikke på en abonnents lokalnummer. Systemadministratoren kan dog konfigurere et lokalnummer, der både kan modtage faxer og indtalte opkald. I dette tilfælde høres det en id-tone, når abonnenten besvarer et indgående opkald, som er en fax. Systemet lytter efter sådanne toner og sender automatisk faxen til den særlige postkasse og afslutter opkaldets tale.

**Bemærk!**

Systemadministratoren skal aktivere faxfunktionen for en postkasse og et lokalnummer Faxnummeret kan være det samme som en abonnents lokalnummer for en telefonsvarer, eller der kan konfigureres et særligt faxlokalnummer.

Sådan administrerer du faxmeddelelser:

**Trin 1** Ring til Cisco Unity Express-systemet. Den indtalte stemme fortæller, hvor mange nye og gemte meddelelser du har.

**Trin 2** Tast **1** for at afspille nye meddelelser.

Den indtalte stemme identificerer en fax i din postkasse og angiver faxens egenskaber, f.eks. klokkeslæt og dato for afsendelse og den oprindelige placering. Den indtalte stemme angiver også, om der er vedhæftet en indtalt meddelelse til faxen.

**Bemærk!**

Hvis faxen er videresendt fra en anden abonnent, kan der vedhæftes en indtalt meddelelse fra den abonnent, der videresender faxen.

**Trin 3** Vælg faxen.

**Trin 4** Tast et af følgende numre for at få adgang til indstillinger for faxen:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Gentag faxens egenskaber.
2	Gem faxen. Se <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i> .
3	Slet faxen. Se <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i> .
4	Besvar den abonnent, der har sendt faxen, med en indtalt meddelelse. Se <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i> .
5	Videresend faxen. Se <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i> .
6	Marker faxen som en ny meddelelse. Se <i>Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning</i> .
8	Send faxen til en lokal printer. Se " <a href="#">Sådan konfigurerer og bruger du en printer til faxer</a> " på side 6.
*	Annuller.
0	Hjælp.

## Sådan konfigurerer og bruger du en printer til faxer

Sådan identificerer du faxprinteren og udskriver en fax:

**Trin 1** Ring til Cisco Unity Express-systemet, og tast **1** for at aflytte meddelelser.

**Trin 2** Vælg faxen, og tast derefter **8** for at sende faxen til en lokal printer.

Du bliver bedt om at angive nummeret på faxprinteren.

**Trin 3** Udfør en af følgende handlinger:

- Tast **1** for at sende den til en aktuelt konfigureret faxprinter.

**Bemærk!**

Hvis du holder en pause, før du taster **1**, fortæller systemet nummeret på den sidste printer, der evt. er konfigureret.

- Tast **2**, hvis der ikke er konfigureret indstillinger for printeren eller for at udskrive til en anden printer. Indtast telefonnummeret på faxprinteren, og tast derefter **#**.
- Tast **\*** for at annullere udskrivning af faxen.

**Bemærk!**

Hvis det indtastede eller valgte nummer ikke er en acceptabel faxprinter, angiver systemet, at den valgte handling ikke kan fuldføres.

## Sådan leveres meddelelser til ikke-abonnenter

Du kan oprette indtalte meddelelser, der skal leveres til eksterne numre eller ikke-abonnenter. Du kan angive leveringsdatoen for op til ét år i forvejen.

- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen](#)" på side 4 for at få vist telefonsvarearmenuen.
- Trin 2** Tast **2** for at åbne menuen Send.
- Trin 3** Tast **#4** for at åbne menuen Leveringstid for meddelelse for ikke-abonnenter.
- Trin 4** Indtast telefonnummeret på modtageren.
- Trin 5** Når systemet angiver, at ikke-abonnenten er tilføjet, skal du vælge en af følgende:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Tilføj endnu en modtager.
2	Få adgang til meddelelsesindstillinger. Se " <a href="#">Sådan får du adgang til meddelelsesindstillinger</a> " på side 7.
#	Indtal meddelelsen. Se " <a href="#">Sådan indtaler du meddelelsen</a> " på side 8.
*	annuller.

## Sådan får du adgang til meddelelsesindstillinger

Når du har identificeret de ikke-abonnerende modtagere, kan du angive meddelelsesparametrene. Du kan vælge følgende i menuen Meddelelsesindstillinger:

- **1** – Skift adressering
- **2** – Indtal meddelelsen (se "[Sådan indtaler du meddelelsen](#)" på side 8)
- **3** – Skift særlig levering
  - Marker meddelelsen som Vigtig (**1**) – Ikke tilgængelig ved levering til ikke-abonnenter
  - Marker meddelelsen som Privat (**3**) – Ikke tilgængelig ved levering til ikke-abonnenter
  - Vælg en dato og et klokkeslæt til levering senere (**4**)
- **4** – Gennemgå meddelelsen
 

Hvis der ikke er indtalt en meddelelse, bliver du bedt om at indtale meddelelsen.
- **#** – Send meddelelsen
 

Hvis der ikke er indtalt en meddelelse, bliver du bedt om at indtale meddelelsen.
- **\*** – Annuller

## Sådan indtaler du meddelelsen

- 
- Trin 1** Tast # for at indtale meddelelsen i menuen for levering til ikke-abonnenter.
- Trin 2** Tast #, når du er færdig med at indtale meddelelsen.
- Trin 3** Tast 1 for at åbne Meddelelsesindstillinger. Se "[Sådan får du adgang til meddelelsesindstillinger](#)" på side 7.
- Trin 4** Tast 2 for at sende meddelelsen.
- 

## Sådan får du adgang til Konfiguration af indstillinger

Når du har ringet til Cisco Unity Express-systemet og tastet 4 for at åbne konfigurationsindstillingerne, skal du vælge en af følgende muligheder:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Administrer dine hilsener. Se " <a href="#">Sådan administrerer du hilsener</a> " på side 8.
2	Konfigurer eller rediger meddelelsesindstillinger. Se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "<a href="#">Sådan konfigurerer du besked om meddelelse</a>" på side 10</li> <li>• "<a href="#">Sådan konfigurerer du kaskadebeskeder</a>" på side 16</li> <li>• "<a href="#">Sådan bruger du distributionslister</a>" på side 18</li> </ul>
3	Konfigurer personlige indstillinger. Se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "<a href="#">Sådan ændrer du din adgangskode</a>" på side 25</li> <li>• "<a href="#">Sådan redigerer du dit indtalte navn</a>" på side 26</li> </ul>
4	Konfigurer sprogindstillinger (ikke på alle systemer). Kontakt systemadministratoren for at få mere at vide.

## Sådan administrerer du hilsener

Dette afsnit indeholder følgende procedurer:

- [Sådan administrerer du hilsener](#), side 9
- [Sådan indtaler du din nuværende hilsen igen](#), side 9
- [Sådan slår du alternative hilsener til eller fra](#), side 9
- [Sådan indtaler du din standardhilsen igen](#), side 10
- [Sådan indtaler du din alternative hilsen igen](#), side 10
- [Sådan gennemgår du alle hilsener](#), side 10



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 telefonsvarermenuen. Denne hilsen bruges som et alternativ til din standardhilsen. Hvis du f.eks. 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](#)" på side 4 for at få vist telefonsvarermenuen.
- 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](#)" på side 9.
  - Tast **2** for at slå din alternative hilsen til eller fra. Se "[Sådan slår du alternative hilsener til eller fra](#)" på side 9.
  - Tast **3** for at redigere en hilsen. Se "[Sådan indtaler du din standardhilsen igen](#)" på side 10 og "[Sådan indtaler du din alternative hilsen igen](#)" på side 10.
  - Tast **4** for at høre alle hilsener. Se "[Sådan gennemgår du alle hilsener](#)" på side 10.
- 

## 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 **#**. Den hilsen, du netop har indtalt, afspilles.
- Trin 3** Tast **1** for at indtale den igen.
- 

## Sådan slår du alternative hilsener til eller fra

- 
- Trin 1** Tast **2** for at slå din alternative hilsen til eller fra i menuen Hilsener.
- Trin 2** Hvis din alternative hilsen er slået til, afspilles 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](#)" på side 10.
-

## 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 standardhilsen igen.
- Trin 3** Indtal din hilsen efter tonen. Tast derefter **#**. Den standardhilsen, du netop har indtalt, afspilles.
- Trin 4** 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 alternative hilsen igen.
- Trin 3** Indtal din hilsen efter tonen. Tast derefter **#**. Den alternative hilsen, du netop har indtalt, afspilles.
- Trin 4** 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 eller fra.
  - Tast **3** for at indtale andre hilsener igen.
  - Tast **4** for at gennemgå alle dine hilsener igen.
- 

## Sådan konfigurerer du besked om meddelelse

Dette afsnit indeholder følgende procedurer:

- [Sådan får du adgang til menuen Besked om meddelelser, side 11](#)
- [Sådan angiver du, hvilken enhed der skal sendes besked om meddelelser til, side 11](#)
- [Sådan skifter du telefonnummer til besked om meddelelse, side 12](#)
- [Sådan angiver du ekstra cifre, side 13](#)
- [Sådan konfigurerer du beskedtidsplanen, side 13](#)
- [Sådan skifter du beskedprioritet, side 16](#)

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

Du kan også konfigurere en indstilling for kaskadebeskeder, hvor Cisco Unity Express sender ubesvarede indtalte meddelelser til angivne førstetrinsmodtagere efterfulgt af flere modtageres enheder, hvis meddelelsen fortsat er i ulæst tilstand.

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

- Cisco Unity Express VoiceView Express – Brug din Cisco IP-telefon til at konfigurere besked om meddelelser til telefoner, alfanumeriske personsøgere eller e-mail. Se "[Sådan tilpasser du dine indstillinger](#)" på side 39 for at få mere at vide.
- Grafisk brugergrænseflade i Cisco Unity Express – Brug computeren til at konfigurere besked om meddelelser til telefoner, alfanumeriske personsøgere eller e-mail. Åbn den grafiske brugergrænseflade vha. Microsoft Internet Explorer (5.5 eller nyere) for at oprette 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 bruger den grafiske brugergrænseflade til at konfigurere beskeder (tryk på knappen Hjælp, når du bruger den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express).

## Sådan får du adgang til menuen Besked om meddelelser

- 
- |               |                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trin 1</b> | Følg vejledningen i " <a href="#">Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen</a> " på side 4 for at få vist telefonsvarermenuen.                              |
| <b>Trin 2</b> | Tast <b>4</b> for at åbne menuen Konfiguration af indstillinger.                                                                                                             |
| <b>Trin 3</b> | Tast <b>2</b> i menuen Konfiguration af indstillinger for at få adgang til Meddelelsesindstillinger.                                                                         |
| <b>Trin 4</b> | Tast <b>1</b> for at konfigurere besked om meddelelser. Systemet giver dig besked, hvis besked om meddelelser er aktiveret, og i så fald for hvilken enhed den er aktiveret. |
- 

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

- 
- |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trin 1</b> | Tast et af følgende tal i menuen Besked om meddelelse for at angive, hvilken enhed der skal sendes besked til: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1</b> – Personsøger</li><li>• <b>2</b> – Privattelefon</li><li>• <b>3</b> – Arbejdstelefon</li><li>• <b>4</b> – Mobiltelefon</li></ul> |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Trin 2** Når du har valgt den enhed, der skal konfigureres, kan du taste et tal og vælge følgende handlinger:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Aktiver besked om meddelelser (hvis den er slået fra), eller deaktiver besked om meddelelser (hvis den er slået til).
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 meddelelser. Se " <a href="#">Sådan skifter du telefonnummer til besked om meddelelse</a> " på side 12.
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 " <a href="#">Sådan konfigurerer du beskedtidsplanen</a> " på side 13.
5	Skift beskedprioritet (få besked om alle meddelelser eller kun om vigtige meddelelser). Se " <a href="#">Sådan skifter du beskedprioritet</a> " på side 16.

## 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.
  - Indtast 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 1-9. 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. et 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, når 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](#)" på side 13, 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, når 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 har angivet. Tast **#** for at beholde disse cifre, eller gå tilbage til [Trin 2](#).
- Trin 4** Systemet afspiller de ekstra cifre, du har angivet.
- 

## 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Hør den nuværende tidsplan for besked om meddelelse. Se " <a href="#">Sådan aflytter du den nuværende tidsplan</a> " på side 13.
2	Skift tidsplan for alle dage. Se " <a href="#">Sådan skifter du tidsplan for alle dage</a> " på side 14.
3	Skift tidsplan for en bestemt dag. Se " <a href="#">Sådan skifter du tidsplan for en bestemt dag</a> " på side 15.

## 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:

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

- Trin 2** Hvis du har konfigureret besked om meddelelse 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	Tast
<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b>, hvis der skal sendes beskeder fra midnat.</li> <li>• <b>2</b>, hvis der skal sendes beskeder fra 12:30.</li> </ul>
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b>, hvis der skal sendes beskeder fra midnat.</li> <li>• <b>2</b>, hvis der skal sendes beskeder fra 00:30.</li> <li>• <b>3</b>, hvis der skal sendes beskeder fra kl. 12.</li> <li>• <b>4</b>, hvis der skal sendes beskeder fra 12:30.</li> </ul>
<b>1 - 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b>, hvis der skal sendes beskeder fra klokken hel om morgenen/formiddagen.</li> <li>• <b>2</b>, hvis der skal sendes beskeder fra klokken halv om morgenen/formiddagen.</li> <li>• <b>3</b>, hvis der skal sendes beskeder fra klokken hel om eftermiddagen/aftenen.</li> <li>• <b>4</b>, hvis der skal sendes beskeder fra klokken halv om eftermiddagen/aftenen.</li> </ul>
<b>12 - 24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b>, hvis der skal sendes beskeder fra klokken hel om eftermiddagen/aftenen.</li> <li>• <b>2</b>, hvis der skal sendes beskeder fra klokken halv om eftermiddagen/aftenen.</li> </ul>

- 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	Tast
<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b>, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra midnat.</li> <li>• <b>2</b>, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra 12:30.</li> </ul>
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b>, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra midnat.</li> <li>• <b>2</b>, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra 00:30.</li> <li>• <b>3</b>, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra kl. 12.</li> <li>• <b>4</b>, hvis der ikke længere skal sendes beskeder fra 12:30.</li> </ul>

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

**Trin 7** Hvis du har angivet 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:
  - Tast **1** for at oprette endnu en tidsplan. Se trin 1.
  - Tast **#**, 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:

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

**Trin 2** Følg vejledningen i "[Sådan skifter du tidsplan for alle dage](#)" på side 14.

## 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, fortæller systemet dig, om der er aktiveret besked om alle meddelelser eller kun om vigtige meddelelser.
- Hvis der 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 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 konfigurerer du kaskadebeskeder

Dette afsnit indeholder følgende procedurer:

- [Sådan afspiller du dine regler for kaskadebeskeder, side 17](#)
- [Sådan tilføjer du kaskaderegler for beskeder, side 17](#)
- [Sådan ændrer du kaskaderegler for beskeder, side 18](#)
- [Sådan sletter du kaskaderegler for beskeder, side 18](#)

Du kan konfigurere kaskaderegler for beskeder, der giver dig mulighed for at give andre brugere besked om ulæste meddelelser efter en bestemt tidsperiode.

Du kan f.eks. konfigurere regler, så en anden bruger – på en bestemt enhed og efter et bestemt antal minutter – får besked om ulæste meddelelser i en postkasse. Du kan også angive, at en anden bruger får besked efter yderligere minutter, hvis meddelelserne stadig er i ulæst tilstand.

- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen](#)" på side 4 for at få vist telefonsvarermenuen.
- Trin 2** Tast **4** for at åbne menuen Konfiguration af indstillinger.
- Trin 3** Tast **2** for at åbne Meddelelsesindstillinger.
- Trin 4** Tast **1** for at åbne menuen Besked om meddelelse.
- Trin 5** Tast **5** for at åbne menuen Kaskaderegler.



**Trin 6** Når du har tastet **5**, skal du taste et af følgende tal:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Afspil dine indstillinger for kaskaderegler. Se " <a href="#">Sådan afspiller du dine regler for kaskadebeskeder</a> " på side 17.
2	Rediger dine indstillinger for kaskaderegler. Se " <a href="#">Sådan tilføjer du kaskaderegler for beskeder</a> " på side 17, " <a href="#">Sådan ændrer du kaskaderegler for beskeder</a> " på side 18 og " <a href="#">Sådan sletter du kaskaderegler for beskeder</a> " på side 18.


## Sådan afspiller du dine regler for kaskadebeskeder

Brug menuen med afspilning af kaskadeindstillinger til at afspille dine nuværende regler for beskeder. Afspilningen viser de abonnenter, der er angivet til at modtage besked om uaflyttede nye meddelelser og de tidsparametre, der er knyttet til de pågældende beskeder. Hvis der ikke er regler for beskeder, angiver systemet, at der ikke er angivet kaskaderegler.

Efter afspilning skal du taste **2** for at konfigurere nye regler eller ændre eksisterende regler.

## Sådan tilføjer du kaskaderegler for beskeder

Følg denne vejledning for at tilføje nye regler for beskeder.

- Trin 1** Hvis du vil tilføje en ny kaskaderegel for beskeder, skal du taste **2** i menuen **Rediger kaskadeindstillinger**.
- Trin 2** Indtast abonnentens navn eller lokalnummer. (I systemet benyttes indtastning af navn som standard). Hvis du vil indtaste navnet, skal du bruge nummertastaturet til at stave efternavnet efterfulgt af #. Du kan også indtaste abonnentens lokalnummer og derefter taste ## efterfulgt af lokalnummeret og #.
-  **Tip!** Tast 7 for at skrive bogstavet Q. Tast 9 for at skrive bogstavet Z.
- Trin 3** Systemet viser de mulige resultater, der passer med de oplysninger, du har angivet. Vælg den abonnent, der passer, og tast #.
- Trin 4** Angiv det klokkeslæt, hvor den første abonnent modtager en besked om meddelelse, efterfulgt af #. Det kan være mellem 5 og 1440 minutter.
- Trin 5** Når du modtager svar fra systemet, skal du taste **1** for at ændre klokkeslættet eller taste \*, hvis du kan acceptere indtastningen.
- Systemet angiver, at der er tilføjet en regel med navn på abonnent, lokalnummer og tidsinterval.
- Trin 6** Tast # for at afslutte, eller tast **1** for at tilføje endnu en kaskaderegel for beskeder.

## Sådan ændrer du kaskaderegler for beskeder

- 
- Trin 1** Hvis du vil ændre en kaskaderegel for beskeder, skal du taste **2** i menuen **Rediger kaskadeindstillinger**.
  - Trin 2** Navnet og lokalnummeret på de enkelte abonnenter med en kaskaderegel indtales. Tast nummeret på den abonnent, der skal ændres, på nummertastaturet.
  - Trin 3** Følg vejledningen for at ændre tidspunktet for beskeden.
  - Trin 4** Tast **1** for at acceptere ændringerne.
  - Trin 5** Tast **\*** for at fortsætte.
- 

## Sådan sletter du kaskaderegler for beskeder

- 
- Trin 1** Hvis du vil slette en kaskaderegel for beskeder, skal du taste **3** i menuen **Rediger kaskadeindstillinger**.
  - Trin 2** Navnet og lokalnummeret på de enkelte abonnenter med en kaskaderegel indtales. Tast nummeret på den abonnent, der skal slettes, på nummertastaturet.
  - Trin 3** Når du bliver bedt om det, skal du bekræfte sletningen af den valgte abonnent.
  - Trin 4** Tast **\*** for at afslutte.
- 

## Sådan bruger du distributionslister

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

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




---

**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:

- Se "[Sådan får du adgang til menuen Distributionslister](#)" på side 19, hvis du vil bruge telefonen.
- Bruge den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express. Åbn den grafiske brugergrænseflade vha. Microsoft Internet Explorer (5.5 eller nyere) for at oprette 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](#)" på side 4 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Gennemgå dine private distributionslister. Se " <a href="#">Sådan gennemgår du private distributionslister</a> " på side 20.
2	Tilføj eller rediger medlemmer og indtalte navne på private distributionslister. Se " <a href="#">Sådan tilføjer du en privat distributionsliste</a> " på side 20 eller " <a href="#">Sådan ændrer du en privat distributionsliste</a> " på side 20.
3	Slet en privat distributionsliste. Se " <a href="#">Sådan sletter du en privat distributionsliste</a> " på side 22.
4	Gennemgå offentlige distributionslister. Se " <a href="#">Sådan gennemgår du offentlige distributionslister</a> " på side 22.
5	Tilføj eller rediger medlemmer og indtalte navne på offentlige distributionslister. Se " <a href="#">Sådan tilføjer du en offentlig distributionsliste</a> " på side 23 eller " <a href="#">Sådan ændrer du en offentlig distributionsliste</a> " på side 23.
6	Slet en offentlig distributionsliste. Se " <a href="#">Sådan sletter du en offentlig distributionsliste</a> " på side 25.

## Sådan konfigurerer du private distributionslister

Dette afsnit indeholder følgende procedurer:

- [Sådan gennemgår du private distributionslister](#), side 20
- [Sådan tilføjer du en privat distributionsliste](#), side 20
- [Sådan ændrer du en privat distributionsliste](#), side 20
- [Sådan sletter du en privat distributionsliste](#), side 22

## 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
3	Slet et medlem. Tast under afspilningen af et medlems navn. Tast <b>1</b> for at bekræfte sletningen.
7	Gentag afspilningen af det forrige medlem.
77	Gå tilbage til listens begyndelse.
8	Sæt afspilningen på pause.
9	Spring frem 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 og ukonfigureret liste (1 til 5).

**Trin 3** Følg vejledningen i "[Sådan ændrer du en privat distributionsliste](#)" på side 20 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Føj et medlem til listen. Se " <a href="#">Sådan føjer du et medlem til en privat distributionsliste</a> " på side 21.
2	Afspil navnene på de nuværende listemedlemmer. Se valgmulighederne i " <a href="#">Sådan gennemgår du private distributionslister</a> " på side 20, eller tast # for at afslutte.
3	Slet et medlem. Se " <a href="#">Sådan fjerner du et medlem fra en privat distributionsliste</a> " på side 21.
4	Indtal navnet på listen. Se " <a href="#">Sådan indtaler du navnet på en privat distributionsliste</a> " på side 21.

## 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 vises 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Afspil navnene på de nuværende listemedlemmer, og slet under afspilning. Se valgmulighederne i " <a href="#">Sådan gennemgår du private distributionslister</a> " på side 20. Tast <b>#</b> for at afslutte.
2	Sådan fjerner du et listemedlem efter navn eller lokalnummer: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indtast medlemsnavnet (standard), eller tast <b>##</b> for at skifte fra adressering efter navn til adressering efter nummer.</li> <li>2. Tast <b>#</b> efter hvert listeelement.</li> <li>3. Tast <b>1</b> for at fjerne medlemmet.</li> <li>4. Hvis der vises flere medlemsnavne, skal du vælge medlemmet efter nummer.</li> <li>5. Tast <b>*</b> for at starte en ny søgning.</li> </ol>

---

## 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
1 eller *	Stop indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast <b>1</b> for at indtale igen eller * for at beholde det indtalte navn.
2	Gem indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast <b>1</b> 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 listenummeret (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 på 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](#)" på side 21.

**Trin 3** Hvis der findes mere end én liste, skal du vælge listenummeret.

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

## Sådan konfigurerer du offentlige distributionslister

Dette afsnit indeholder følgende procedurer:

- [Sådan gennemgår du offentlige distributionslister, side 22](#)
- [Sådan tilføjer du en offentlig distributionsliste, side 23](#)
- [Sådan ændrer du en offentlig distributionsliste, side 23](#)
- [Sådan sletter du en offentlig distributionsliste, side 25](#)

## 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
3	Slet et medlem. Tast under afspilningen af et medlems navn. Tast <b>1</b> for at bekræfte sletningen. <b>Bemærk!</b> Du skal være ejer af en offentlig distributionsliste eller have tilladelse til at administrere offentlige lister for at kunne slette listemedlemmer. Kontakt systemadministratoren.
7	Gentag afspilningen af det forrige medlem.
77	Gå tilbage til listens begyndelse.
8	Sæt afspilningen på pause.
9	Spring frem 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.

### 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](#)" på side 23 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

Dette afsnit indeholder følgende procedurer:

- [Sådan føjer du et medlem til en privat distributionsliste, side 21](#)
- [Sådan fjerner du et medlem fra en privat distributionsliste, side 21](#)
- [Sådan indtaler du navnet på en privat distributionsliste, side 21](#)



### Bemærk!

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

### 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 til adressering efter nummer.
- Trin 4** Tast **#** efter hvert listeelement.
- Trin 5** Hvis der vises 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
1	Afspil navnene på de nuværende listemedlemmer, og slet under afspilning. Se valgmulighederne i " <a href="#">Sådan gennemgår du offentlige distributionslister</a> " på side 22. Tast <b>#</b> for at afslutte.
2	Sådan fjerner du et listemedlem efter navn eller lokalnummer: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indtast medlemsnavnet (standard), eller tast <b>##</b> for at skifte fra adressering efter navn til adressering efter nummer.</li> <li>2. Tast <b>#</b> efter hvert listeelement.</li> <li>3. Hvis der vises flere medlemsnavne, skal du vælge medlemmet efter nummer.</li> </ol>

---

### 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
1 eller *	Stop indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast <b>1</b> for at indtale igen eller <b>*</b> for at beholde det indtalte navn.
2	Gem indtalingen. Indtalingen afspilles. Tast <b>1</b> for at indtale igen eller <b>*</b> 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.

**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 én liste, skal du vælge listenummeret.

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:



### Bemærk!

Du kan også ændre adgangskoden på den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express. Åbn den grafiske brugergrænseflade vha. Microsoft Internet Explorer (5.5 eller nyere) for at oprette 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.

**Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan får du adgang til Cisco Unity Express via telefonen](#)" på side 4 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 **#**.

## 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](#)" på side 4 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.
- Indtaste dit lokalnummer og din PIN-kode for at høre de meddelelser, der venter på telefonsvareren. (Denne funktion skal aktiveres af systemadministratoren).
- Hvis beskeden er en del af en kaskaderegel for beskeder, kan du:
  - Taste **1** for at afvise beskeden til dit nummer eller din enhed. Din beskedprofil ændres for at afspejle dette.
  - Taste **2** for at deaktivere funktionen for kaskadebeskeder for denne abonnent. Der sendes en besked til afsenderen af beskeden om, at kaskadebeskeder er deaktiveret for dit lokalnummer.

## Sådan optager du en live-samtale

Når du modtager et opkald, kan du starte funktionen til live-optagelse for at optage samtalen. Den optagede samtale gemmes som en meddelelse i din postkasse, og du kan åbne og administrere den på samme måde som almindelige meddelelser. Optagefunktionen kan kun startes af en abonnent fra abonnentens lokalnummer.



**Forsigtig!**

Se erklæringen om ansvarsfraskrivelse, der vedrører optagelse af en samtale: [DISCLAIMER FOR RECORDING A CONVERSATION](#), side 47.

Sådan optager du en samtale:

**Trin 1** Mens samtalen finder sted, skal du trykke på konferenceknappen (**Konfer.**). Den aktuelle samtale afbrydes midlertidigt.



**Bemærk!**

Afhængigt af din Cisco IP-telefon, kan det være nødvendigt at trykke på **Mere** og derefter trykke på **Konfer.**

**Trin 2** Ring til pilotnummeret for live-optagelse, der er leveret af systemadministratoren. Opkaldsanmodningen videresendes til systemets pilotnummer for live-optagelse. Cisco Unity Express modtager anmodningen og starter optagefunktionen.

**Trin 3** Hvis du vil starte optagelsen, skal du trykke på knappen **Konfer.** igen.



**Bemærk!**

Cisco Unity Express sender jævnlige bilyde for at minde modtagerne om, at opkaldet optages. Disse bilyde er ikke en del af optagelsen.

**Trin 4** Når du vil afslutte optagefunktionen, skal du trykke på knappen **Slut** eller lægge på. Den optagede samtale gemmes som en indtalt meddelelse i postkassen for den abonnent, der har startet optagelsen.

## Sådan modtager du talemeddelelser som e-mails



**Bemærk!**

Denne funktion kan ikke benyttes på alle systemer. Kontakt systemadministratoren.

Du kan konfigurere Cisco Unity Express, så dine meddelelser fra telefonsvareren sendes til et e-mail-program. Du skal bruge en standard-IMAP-klient til e-mail. 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



**Bemærk!**

Der kræves brugergodkendelse – bruger-id og adgangskode – for webbaserede programmer, der bruger HTTPS eller HTTP via SSL (Secure Socket Layer).

## 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	Betydning
Authenticering mislykkedes	Kontroller, at du bruger det rette bruger-id og den rette adgangskode til at åbne din Cisco Unity Express-konto.
Adgangskode udløbet	Din adgangskode er udløbet, og du skal ændre den. Du skal logge på den grafiske brugergrænseflade i Cisco Unity Express for at ændre din adgangskode.
Autorisationsfejl	Du har ikke de nødvendige rettigheder til at hente meddelelser fra telefonsvarersystemet via e-mail. Kontakt systemadministratoren.

## Når du har hentet meddelelser fra telefonsvareren

Når du har modtaget 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.
- Fjerne slettede meddelelser – Fjerne slettede meddelelser endeligt fra e-mail-klienten og -serveren.

Hvis du opdaterer status for 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 meddelelser 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, før du har aflyttet den. Hvis du sletter meddelelsen i e-mail-klienten, slettes den samtidig fra telefonsvareren, og du kan ikke 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

**Bemærk!**

Hvis du vil bruge Cisco VoiceView Express, skal den først konfigureres og aktiveres af systemadministratoren.

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

Nummertastatur	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 at aktivere funktioner for et fremhævet punkt.
Tasten Tjenester  	Få adgang til eller afslut VoiceView Express.

Programtasterne aktiverer de funktioner, der vises som faner på LCD-displayet 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.
Tilbage	Annuller endnu ikke udførte handlinger eller ændringer, der ikke er gemt, og vis den forrige menu eller det forrige vindue.

Annuller	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.
Vælg	Accepter et valg, og vis den næste menu eller det næste vindue.

## Understøttede Cisco Unified IP-telefoner

Følgende telefoner understøtter VoiceView Express:

- Cisco Unified IP-telefon 7940
- Cisco Unified IP-telefon 7941
- Cisco Unified IP-telefon 7960
- Cisco Unified IP-telefon 7961
- Cisco Unified IP-telefon 7970
- Cisco Unified IP-telefon 7971

## 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 tale- og faxmeddelelser.
- Starte et live-svar til indtalte meddelelser.
- Sende en indtalt meddelelse til en eller flere modtagere.
- Tilpasse indstillingerne i menuen Mine indstillinger.
- Åbne gruppepostkasser, som du abonnerer på.
- Sende en systembesked (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](#)" på side 4.

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 Tilpasningsguide vises, skal du trykke på **OK** for at fortsætte og derefter:



**Tip!** Du kan anvende denne funktion, mens du bruger guiden. Tryk derefter på programtasten **SprOver**, 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 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 nummertastaturet til at indtaste en ny PIN-kode. Vælg **Bekræft**, 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 feltet PIN, før du indtaster PIN-koden ved hjælp af nummertastaturet. Hvis du indtaster PIN-koden, før du vælger feltet PIN, vises PIN-koden i klartekst i feltet Postkasse-id.

- Hvis du bruger din Cisco Unified IP-telefon, skal du vælge **PIN**. Brug nummertastaturet til at indtaste PIN-koden, og tryk derefter på **Send**.
- Hvis du bruger en anden Cisco Unified IP-telefon, skal du trykke på << for at slette postkasse-id'et. Brug nummertastaturet til at indtaste dit postkasse-id. Vælg **PIN**, brug nummertastaturet til at indtaste din PIN-kode, og tryk derefter på **Send**.
- Hvis du vil logge på efter et mislykket forsøg, skal du trykke på **Log på**. Vælg **PIN**, brug nummertastaturet til at indtaste PIN-koden, 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 VoiceView Express, hvis vinduet PIN er udløbet vises:

- 
- Trin 1** Tryk på **OK** for at acceptere meddelelsen om den udløbne PIN-kode.
  - Trin 2** Brug nummertastaturet til at indtaste en ny PIN-kode i vinduet Skift PIN.
  - Trin 3** Vælg **Bekræft**, 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 30.
- 

## Sådan logger du på med begrænsninger for VoiceView Express

Cisco Unity Express har to fejlgrænser for logon, som er angivet af systemadministrator.

- Der kan være en grænse for antallet af flere ukorrekte forsøg på at logge på, hvorefter systemadministratoren skal gendanne brugerens logonrettigheder.
- Afhængigt af den konfiguration der er udført af systemadministratoren, kan logon være midlertidigt deaktiveret for brugeren i en tidsperiode efter flere mislykkede forsøg på at logge på.

## Sådan henter og sender du meddelelser i VoiceView Express

Dette afsnit indeholder følgende oplysninger og procedurer:

- [Oplysninger om programtaster til talemeddelelser, side 32](#)
- [Sådan aflytter du meddelelser, side 33](#)
- [Sådan udskriver du en fax, side 34](#)
- [Sådan videresender du en fax eller indtalt meddelelse, side 35](#)
- [Sådan afsender du indtalte meddelelser, side 36](#)

## 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Slut</b>	Gå til slutningen af meddelelsen.
<b>HurtFrm</b>	Gå 3 sekunder frem.
<b>Pause</b>	Sæt meddelelsen på pause, eller genstart den.
<b>Tilbage</b>	Genstart meddelelsen, eller gå 3 sekunder tilbage.



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

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



**Tip!**

Se "[Sådan administrerer du indbakken](#)" på side 38 for at ændre rækkefølgen for 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:

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Hjem</b>	Vis menuen Personlig postkasse.
<b>NstSde</b>	Vis næste side i indbakken.
<b>ForrSde</b>	Vis den forrige side.

## 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 30 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 udskriver du en fax

Sådan udskriver du en fax:

- 
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 30 for at få vist menuen Personlig postkasse.
  - Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Indbk.** og trykke på **Vælg**.
  - Trin 3** Vælg faxen, og tryk på **Vælg**.
  - Trin 4** Tryk på **Indstillinger**.
  - Trin 5** Vælg **1, Udskriv til faxnummer**, og tryk derefter på **Vælg**.
  - Trin 6** Indtast lokalnummeret, og tryk på **Send**.
- 

## Sådan svarer du på en indtalt meddelelse



### Bemærk!

Du kan anmode Cisco Unity Express om at foretage et live-opkald til afsenderen af meddelelsen. Se "[Sådan får du adgang til live-svar i VoiceView Express](#)" på side 35.

---

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

- 
- Trin 1** Hvis du vil svare, når du har lyttet til en meddelelse, skal du trykke på **Svar**.
  - Trin 2** Vælg **Svar via voicemail**.
  - Trin 3** Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**. Menuen **Send meddelelse** vises.
  - Trin 4** 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.
    - Marker som Vigtig – 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 37 om oprettelse af tidsplaner for afsendelse af meddelelser.
-

## Sådan får du adgang til live-svar i VoiceView Express

Når du trykker på knappen **Svar** for en valgt meddelelse, har du mulighed for at vælge funktionen Live Reply.

Denne funktion er tilgængelig, når du besvarer nye, gemte eller slettede indtalte meddelelser fra abonnenter eller meddelelser, der indeholder de nødvendige id-oplysninger. Funktionen Live-svar er ikke tilgængelig, hvis den indtalte meddelelse ikke indeholder de nødvendige oplysninger om opkalderen.

Systemadministratoren skal aktivere funktionen til live-svar.



### Bemærk!

Hvis du aktiverer denne funktion, vender du ikke tilbage til telefonsvarersessionen ved opkaldets afslutning. Du skal ringe til telefonsvarerens pilotnummer igen.

Sådan får du adgang til live-svar:

**Trin 1** Marker meddelelsen.

**Trin 2** Tryk på knappen **Svar**.

**Trin 3** Vælg **2 Ring til <lokalnummer>**. Tryk på **Vælg**.

Cisco Unity Express forsøger at oprette et opkald til den abonnent, der har sendt meddelelsen.

## Sådan videresender du en fax eller indtalt meddelelse

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

**Trin 1** Hvis du vil videresende en fax eller indtalt meddelelse, når du har aflyttet den, skal du trykke på **VidsBsk**.

**Trin 2** Adresser meddelelsen efter nummer, eller (valgfrit) tryk på **Navn** for at åbne vinduet Adresse efter navn:

- Hvis du vil adressere meddelelsen efter nummer, skal du bruge nummertastaturet til at indtaste modtagerens nummer. For lokalnumre på eksterne lokationer skal du indtaste lokations-id'et før lokalnummeret.
- Hvis du vil adressere meddelelsen efter navn, skal du bruge nummertastaturet til at 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 den ønskede adresse, og tryk på **Tilføj** for at føje adressen til modtagerlisten.

**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 adresser til modtagerlisten.
- Fjern – Fjern en adresse fra listen. Du kan ikke tømme listen ved at fjerne den eneste modtager.
- Annull. – Annuller en handling.
- Udført – Vis menuen Send meddelelse.

- Trin 6** Hvis du vil sende en meddelelse, 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 Vigtig – 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 37 om oprettelse af tidsplaner for afsendelse af meddelelser.

## Sådan afsender du indtalte meddelelser

Sådan indtaler og sender du en talemeddelelse:

- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 30 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du gøre følgende: Vælg **Send meddelelse**, 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 nummer, skal du bruge nummertastaturet til at indtaste modtagerens nummer. For lokalnumre på eksterne lokationer skal du indtaste lokations-id'et før lokalnummeret.
  - Hvis du vil adressere meddelelsen efter navn, skal du bruge nummertastaturet til at indtaste modtagerens 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 den ønskede adresse, og tryk på **Tilføj** for at føje adressen til modtagerlisten.
- 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 adresser til modtagerlisten.
  - Fjern – Fjern adressen fra listen. Du kan ikke tømme listen ved at fjerne den eneste modtager.
  - Annul. – Annuller handlingen.
  - 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 Vigtig – 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 37](#)" 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 talemeddelelse, 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. Angiv derefter timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk på **Vælg**.
  - I morgen – Få vist menuen Lev.tid for meddelelse, så du kan sende meddelelsen på et bestemt tidspunkt i morgen. Angiv derefter timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk på **Vælg**.
  - Lev.tid for meddelelse – Få vist menuen Lev.tid for meddelelse, så du kan sende meddelelse på et senere tidspunkt, helt op til et år fra dags dato. Vælg derefter måned, og tryk på **Vælg**, vælg dato, og tryk på **Vælg**, vælg time, og tryk på **Vælg**, og vælg minut, og tryk på **Vælg**.
- Trin 2** Når menuen Send meddelelse vises med den ændrede dato og det ændrede klokkeslæt vist under "Lev.tid for meddelelse", skal du trykke på **Send**.

## Sådan konfigurerer du levering af meddelelser til ikke-abonnenter

Du kan oprette indtalte meddelelser, der skal leveres til eksterne numre eller ikke-abonnenter. Du kan angive leveringsdatoen for op til ét år i forvejen.

- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 30 for at få vist menuen Personlig postkasse.
- Trin 2** I menuen Personlig postkasse skal du vælge **Send meddelelse** og trykke på **Vælg**.
- Trin 3** Tast **#4** efterfulgt af telefonnummeret på ikke-abonnenten, og tryk derefter på **Send**.
- Trin 4** Tryk på **Tilføj**.  
På skærmen vises teksten *1 eksternt #<telefonnummer>*.
- Trin 5** Vælg en programtast for at tilføje flere navne (**Flere**), annullere handlingen, fjerne adressen fra listen **Fjern** eller indtale meddelelsen.
- Trin 6** Når du er færdig med indtalingen, skal du trykke på **Stop**.

- 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 indtale meddelelsen. Indtal din meddelelse, og tryk derefter på **Stop**.
  - **Rediger modtagere** – Vend tilbage til menuen Modtagerliste, hvor du kan tilføje eller fjerne modtagere.
  - **Marker som Vigtig** – Ikke tilgængelig for levering til ikke-abonnenter.
  - **Marker som Privat** – Ikke tilgængelig for levering til ikke-abonnenter.
  - **Lev.tid for meddelelse** – Vis menuen Send meddelelse. Se "[Sådan angiver du et leveringstidspunkt](#)" på side 38 om oprettelse af tidsplaner for afsendelse af meddelelser.

## Sådan angiver du et leveringstidspunkt

Hvis du vil sende meddelelsen med det samme, skal du vælge **1-Omgående** og trykke på **Vælg**. Ellers skal du vælge en af følgende muligheder og trykke på **Vælg**:

- **2 (Senere i dag)** – Få vist menuen Lev.tid for meddelelse, så du kan sende meddelelsen på et bestemt tidspunkt senere i dag. Angiv derefter timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk på **Vælg**.
- **3 (I morgen)** – Få vist menuen Lev.tid for meddelelse, så du kan sende meddelelsen på et bestemt tidspunkt i morgen. Angiv derefter timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk på **Vælg**.
- **4 (Vælg lev.tid for medd.)** – Få vist menuen Lev.tid for meddelelse, så du kan sende denne meddelelse på et senere tidspunkt, helt op til et år fra dags dato. Vælg derefter måned, og tryk på **Vælg**, vælg dato, og tryk på **Vælg**, vælg time, og tryk på **Vælg**, og vælg minut, og tryk på **Vælg**.

Når den ændrede dato og det ændrede klokkeslæt vises i menuen Send meddelelse, skal du trykke på **Send**.

## Sådan administrerer du indbakken

Meddelelser i indbakken vises på meddelelssider.



### Bemærk!

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

Meddelelserne sorteres som standard i følgende rækkefølge:

- Nye vigtige (NV)
- Ny (N)
- Gemt (G)

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

## 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 30 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 meddel.
- 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 30 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 meddel. – 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 39, hvis du vil ændre sorteringsrækkefølgen 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 procedurer:

- [Sådan administrerer du hilsener](#), side 40
- [Sådan administrerer du meddelelsesindstillinger](#), side 40
- [Sådan skifter du PIN-kode](#), side 42
- [Sådan indtaler du dit navn](#), side 43
- [Sådan konfigurerer du standardoperatørnummeret](#), side 43

## 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 30 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**.



**Bemærk!**

Sproget for standardhilsenen angives af systemadministratoren.

## Sådan administrerer du meddelelsesindstillinger

Hvis du bruger funktionen Besked om meddelelse, giver telefonsvareren 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 meddelelsesindstillinger, du kan sende besked om.



**Bemærk!**

Ikke alle menupunkter er aktiveret for 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 30 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 meddel. 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. Tryk derefter på << i vinduet Rediger nummer for at slette de cifre, der skal ændres. Brug nummertastaturet til at indtaste det nye nummer. Tryk på **Send**.



**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.

- 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. Tryk derefter på << for at slette de cifre, der skal ændres, hvis det er nødvendigt. Brug nummertastaturet til at indtaste 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**.



**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.

- Beskedprioritet – Få vist menuen Beskedprioritet, hvor du kan redigere beskedprioritetsindstillinger for denne enhed. Vælg derefter 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 42 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 nummer. (Valgfrit) Tryk derefter på << for at slette den del af adressen, der skal ændres. Brug nummertastaturet til at indtaste adressen. Hvis du vil indtaste en bindestreg (-), en 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 alfanumeriske 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 nummertastaturet til at indtaste 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 udføre følgende:
- a. Vælg den time, hvor den ønskede handling skal starte, og tryk på **Vælg**.
  - b. Vælg en af følgende muligheder, og tryk på **Vælg**.
    - 1 – Udfør handling hver hele time
    - 2 – Udfør handling hver halve time
  - c. 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.
  - d. Vælg en af følgende muligheder, og tryk på **Vælg**.
    - 1 – Udfør handling hver hele time
    - 2 – Udfør handling hver halve time
  - e. Tryk på **OK** for at vende tilbage til enhedsmenuen, når meddelelsen "Tidsplanen er ændret for det angivne tidsinterval" vises.
- 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" vises.
- 

## Sådan skifter du PIN-kode

Sådan skifter du PIN-kode:

- 
- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 30 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 nummertastaturet til at indtaste den nye PIN-kode.
- Trin 6** Vælg **Bekræft**.
- Trin 7** Brug nummertastaturet til at indtaste den nye PIN-kode igen, og 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 navn:

---

- Trin 1** Følg vejledningen i "[Sådan logger du på VoiceView Express](#)" på side 30 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 30 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 nummertastaturet til at indtaste standardoperatørnummeret igen. Tryk derefter på **Send**.
-

## Sådan logger du på gruppepostkasser



### Bemærk!

Denne procedure 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 30 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 "Admin. af systembeskeder" vises kun i menuen Personlig postkasse, hvis du har de nødvendige rettigheder til denne funktion.

Dette afsnit indeholder følgende procedurer:

- [Sådan sender du systembeskeder til en lokal lokation eller til alle lokationer, side 44](#)
- [Sådan sender du systembeskeder til udvalgte lokationer, side 45](#)
- [Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet, side 46](#)

## Sådan sender 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 30 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 46.
  - Angiv sluttid – Få vist menuen Angiv sluttid. Der er flere oplysninger om ændring af sluttiden i "[Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet](#)" på side 46.

## Sådan sender du systembeskeder til udvalgte lokationer



### Bemærk!

Ikke alle menupunkter er aktiveret for 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 30 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 nummertastaturet til at indtaste det nøjagtige id-nummer.
  - Hvis du vil adressere meddelelsen efter navn, skal du bruge nummertastaturet til at 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 den ønskede adresse, og tryk på **Tilføj** for at føje adressen til modtagerlisten.
- Trin 7** Når du har tilføjet en adresse, kan du trykke på en af følgende programtaster:
- **Flere** – Vend tilbage til vinduet Adresse efter nummer, og fjern endnu en adresse til modtagerlisten.
  - **Fjern** – Fjern adressen fra listen. Du kan ikke tømme listen ved at fjerne den eneste modtager.
  - **Annul.** – Annuller handlingen.
  - **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 indtale meddelelsen. 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 46.
  - **Angiv sluttid** – Få vist menuen Angiv sluttid. Der er flere oplysninger om ændring af sluttiden i "[Sådan angiver du start- eller sluttidspunktet](#)" på side 46.
- 

## 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 udført en af handlingerne nedenfor, vises vinduet Send systembesked.
- **Omgående** – Start eller afslut denne meddelelse omgående.
  - **Senere i dag** – Få vist menuen, hvor du kan starte denne meddelelse på et bestemt tidspunkt senere samme dag. Angiv derefter timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk på **Vælg**.
  - **I morgen** – Få vist den næste menu, hvor du kan starte denne meddelelse på et bestemt tidspunkt i morgen. Angiv derefter timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk 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. Angiv derefter måneden, og tryk på **Vælg**. Angiv datoen, og tryk på **Vælg**. Angiv timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk på **Vælg**. Dette punkt findes kun i menuen Angiv starttid.
  - **Vælg sluttid** – Få vist den næste menu, hvor du kan afslutte denne meddelelse på et senere tidspunkt, helt op til et år fra dags dato. Vælg derefter måned, og tryk på **Vælg**. Angiv datoen, og tryk på **Vælg**. Angiv timen, og tryk på **Vælg**. Angiv minuttet, og tryk på **Vælg**. Dette punkt findes kun i menuen Angiv sluttid.
  - **Ubegrænset** – Indstil 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**.
-

## Flere oplysninger

Du kan finde flere oplysninger:

- *Cisco Unity Express Voice-Mail System – Lynvejledning*
- *Cisco Unity Express VoiceView Express – Lynvejledning*
- ["Relateret dokumentation" på side 3](#)

---

### DISCLAIMER FOR RECORDING A CONVERSATION

The use of monitoring, recording, or listening devices to eavesdrop, monitor, retrieve, or record phone conversations or other sound activities, whether or not contemporaneous with transmission, may be illegal in certain circumstances under federal, state and/or local laws. Legal advice should be sought prior to implementing any practice that monitors or records any phone conversation. Some laws require some form of notification to all parties to a phone conversation, such as by using a beep tone or other notification method or requiring the consent of all parties to the phone conversation, prior to monitoring or recording the phone conversation. Some of these laws incorporate strict penalties. In cases where local laws require a periodic beep while a conversation is being recorded, the Cisco Unity Express voice-mail system provides a user with the option of activating "the beep." Prior to activating the Cisco Unity Express live record function, check the laws of all applicable jurisdictions. This is not legal advice and should not take the place of obtaining legal advice from a lawyer. IN ADDITION TO THE GENERAL DISCLAIMER THAT ACCOMPANIES THIS CISCO UNITY EXPRESS PRODUCT, CISCO ADDITIONALLY DISCLAIMS ANY AND ALL LIABILITY, BOTH CIVIL AND CRIMINAL, AND ASSUMES NO RESPONSIBILITY FOR THE UNAUTHORIZED AND/OR ILLEGAL USE OF THIS CISCO UNITY EXPRESS PRODUCT. THIS DISCLAIMER OF LIABILITY INCLUDES, BUT IS NOT NECESSARILY LIMITED TO, THE UNAUTHORIZED AND/OR ILLEGAL RECORDING AND MONITORING OF TELEPHONE CONVERSATIONS IN VIOLATION OF APPLICABLE FEDERAL, STATE AND/OR LOCAL LAWS.

CCVP, the Cisco Logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath are registered 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. (0704R)

© 2006-2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

■ Flere oplysninger