

Användarmanual

Högskolan Kristianstad

Netwise
CMG 6.5

Version 1.3

NETWISE



Denna användarmanual behandlar ett standardkonfigurerat Netwise CMG 6.5 system. Vissa funktioner, layouter och fältnamn kan därför skilja sig något från vårt system.

www.hkr.se

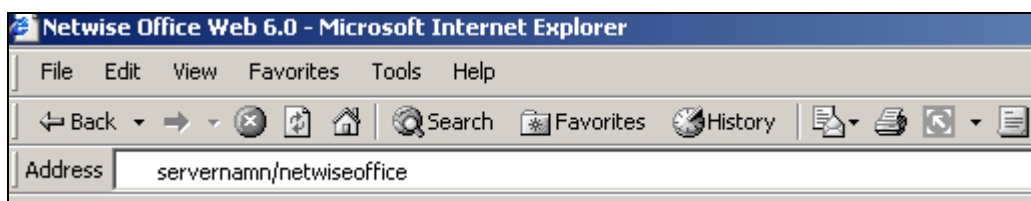
Högskolan Kristianstad · 291 88 Kristianstad · Tfn 044-20 30 00 · Fax 044-12 96 51

Har du frågor gällande Netwise CMG 6.5 systemet ska du i första hand vända dig till:

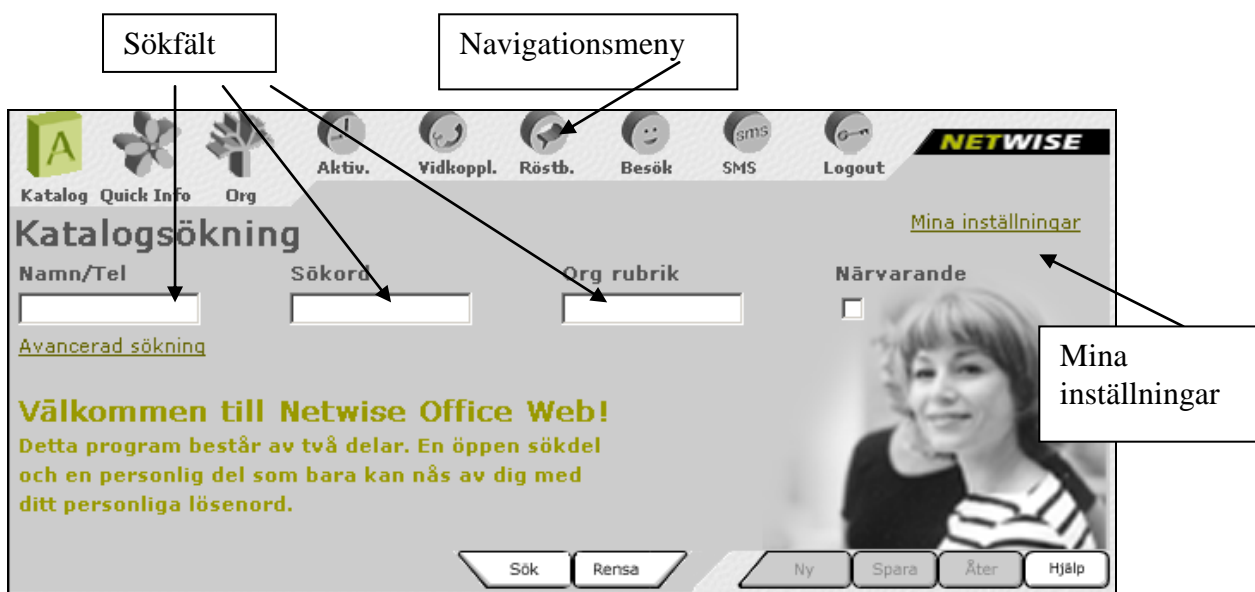
IT-Service:
044-203030 #1
3030@hkr.se

Netwise Office Web

Starta webbläsaren och skriv in adressen **http://webkat.hkr.se** .



Nedan visas hur Netwise Office Web ser ut när den öppnas. Sidan består av en navigationsmenyn med ikoner samt av sökfälten, Namn/Tel, Sökord och Org rubrik samt en kryssruta för Närvarande. .



I Netwise Office Web kan du via ikonerna i navigationsmenyn och sökfälten:

- Söka i CMG databasen, vår internkatalog (katalog)
- Söka organisatoriskt (Org)
- Registrera aktiviteter (Aktiv.)
- Hantera röstbrevlådan Netwise CMG Voice (Röstb.)

www.hkr.se

Mina inställningar

Under mina inställningar kan du ändra lösenord, byta språk samt se vilken information som finns om dig själv. Vill ändra på någon av dina uppgifter kan du genom att klicka på ändra användarinformation skicka en ändringsbegäran till företagets driftoperatör.

När du vill söka




Katalog är den del i Netwise Office Web som du först hamnar i när sidan laddas. Här kan du söka i de olika sökfälten Efternamn/Tel, Sökord och Organisation.

Namnsökning


När du vill söka en person skriver du först efternamn och sedan förnamn separerade med mellanslag i Efternamn/Tel fältet. Vill du söka enbart på ett förnamn, måste du först ha ett mellanslag innan namnet.

Du behöver inte skriva hela namnet, sökning sker på del av namn, ju fler bokstäver desto färre sökresultat. Avsluta genom att klicka på sök eller tryck enter på tangentbordet, se exempel på resultat nedan.

Här kan du förutom Namn, Tel och Organisationstillhörighet se om personen har hänvisat sig. Om du ville se mer information, personens användarinformation, klicka på .


The screenshot shows the 'Katalogsökning' (Catalog Search) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Katalog', 'Quick Info', and 'Org', and a 'NETWISE' logo. Below this are several service icons: 'Aktiv.', 'Vidkoppl.', 'Röstb.', 'Besök', 'SMS', and 'Logout'. The main search area has four input fields: 'Namn/Tel' (containing 'ad ad'), 'Sökord', 'Org rubrik', and 'Närvarande' (with a checkbox). A link for 'Avancerad sökning' is visible. Below the input fields are buttons for 'Sök', 'Rensa', 'Ny', 'Spara', 'Åter', and 'Hjälp'. The search results section, titled 'Sökresultat', contains a table with the following data:

Namn	Telnr	Organisation	Åter
 Adamsson Adam	1010	Reklam	 2003-01-27 13:40

Vill du när du har användarinformationen uppe, ha ännu mer information om en abonnent klicka på . Den utökade informationen som finns om abonnenten presenteras, se utökad information nedan. Vill du ha en grafisk presentation av en persons aktiviteter klicka på aktivitetsöversikt.

Användarinformation					Klicka här för mer info	Aktivitetsöversikt
Namn	Titel	Telnr	Org rubrik			
Adamsson Adam	Art-Director	1010	Reklam			
Mobil	Passning 1					
	Åter	2003-01-27 13:40				
Dagens aktiviteter					Aktivitetsöversikt	
Status	Kod	Från	Till	Information	Sign	
	Lunch	2003-01-27 13:14	2003-01-27 13:40		/NW Office	

Utökad information

Utökad information		Aktivitetslista	
Rubrik	Information		
Namn	Adamsson Adam		
Titel	Art-Director		
Telnr	1010		
Mobil			
Passning 1			
Passning 2			
Fax	018-45 10 37		
Organisation	Reklam		
Rum	2 Plan		
Ort	Uppsala		
Information	Nygift. Hette tidigare Blomster		
Internet Mail			
SMS Telia			
Besöksadress	Sveavägen 50		
Postadress	Box 45, 752 31 UPPSALA		
Hemtelefon	018-29 36 36		
Hemadress	Blomstigen 14, 752 38 UPPSALA		
Sökord	Layouter, Skisser, Formgivare, Annonser, Kundfrågor, Bowlingklubbens kassör, Kassör i Bowlingklubben		

Tel

Söker du en anknytning, fyll i den i Efternamn/tel fältet och klicka på sök eller tryck enter på tangentbordet. Om du bara fyller i siffran 1 och trycker enter på tangentbordet eller sök får du med alla som har en anknytning som börjar på 1 i sökresultatet.

Sökord

I sökfältet sökord kan du söka på ord som driftoperatören valt att lägga in på abonnenterna, t ex arbetsuppgifter, se nedan där det är sökt på sökord advokat.

Katalogsökning [Mina inställningar](#)

Namn/Tel Sökord Org rubrik Närvarande

[Avancerad sökning](#)

Sök Rensa Ny Spara Åter Hjälp

Sökresultat

Sökord	Namn	Tel	Organisation	Titel	Åter
	Advokat Fläckerud Bill	3072	Administration	Jurist	
	Advokat Främling Stefan	2067	Tillverkning	Jurist	
	Advokat Glitterstam Karin	3027	Ruffel & Båge AB	Företagsledning	Chefsjurist
	Advokat Hovslagare Toivo	3094	Export	Jurist	
	Advokat Kitchen Basia	1065	Information	Jurist	2003-01-27 13:45
	Advokat Kitchen Michael	1020	Försäljning	Jurist	
	Advokat Rost Leif	2092	Personal	Jurist	
	Advokat Trögh Gunilla	3026	Import	Jurist	

Org rubrik

I sökfältet Org rubrik går det att söka på organisationsrubriker i exemplet nedan är det sökt på eko, för att få fram alla som arbetar på ekonomiavdelningen.

Katalogsökning [Mina inställningar](#)

Namn/Tel Sökord Org rubrik Närvarande

[Avancerad sökning](#)

Sök Rensa Ny Spara Åter Hjälp

Sökresultat

Namn	Telnr	Titel	Åter	
Ekonomi				
	Billig Tommy	3120	Ekonomiansvarig	2003-01-28 08:00
	Crona Fanny	3121	Ekonomiassistent	
	Tärning Thure	3022	Jurist	
	Fax Ekonomi	3017		

Närvaranderutan

Närvarande

Då närvaranderutan bockas i exkluderas de abonnenter, som är hänvisade just precis vid sökningstillfället från sökresultatlistan.

Aktiviteter



Klicka på knappen Aktiv. i navigationsmenyn. Först kommer du till en inloggningssida där du får identifiera dig med din anknýtning och ditt lösenord. **Har du glömt ditt lösenord, kontakta IT-Service.**

Önskar du byta till ett annat lösenord kan du lägga in det genom att klicka med musen på ändra lösenord.

När du fyllt i anknýtningen och lösenordet klickar du på ok. Då kommer du till sidan Ny aktivitet. Här kan du välja att registrera ny aktivitet, ändra befintlig eller framtida aktivitet eller ta bort aktivitet.

Ny aktivitet

Välj kod från den nedrullningsbara listan, välj också datum och tid när aktiviteten ska börja respektive sluta. Du har här också möjlighet att lämna ytterligare information till telefonist och kollegor genom att skriva i fältet information. Avsluta genom att klicka på Spara. Vill du att informationen enbart ska ses av telefonist, bocka då för rutan ”Visa info endast för telefonist” och sedan spara. Rutan vid Vidarekoppla bockas i om telefonen ska stängas och kopplas till växeln eller talsvaret. Återgå automatiskt anger om telefonen ska öppnas automatiskt när tiden för en aktivitet gått ut.

Ny aktivitet

Kod:

Från datum Tid:

Till datum Tid:

Information: Visa info endast för telefonist

Vidarekoppla Vidarekoppla till

Återgå automatiskt

Arbetsgrupp

Namn	Telnr	
Adam	1010	<input checked="" type="checkbox"/>
Bert	1079	<input type="checkbox"/>
David	Pensionär	<input type="checkbox"/>
Lena	1034	<input type="checkbox"/>

Ny Spara Åter Hjälp

Mina Aktiviteter Återkommande aktiviteter

Status	Kod	Från	Till	Vidarekopplad till	Information	
	Lunch	2003-01-27 12:00	2003-01-27 13:00		Nås på mobilen! /NW Office	×
	Sammanträde	2003-01-28 08:00	2003-01-28 12:00		/NW Office	×

Ändra aktivitet

Markera genom att klicka på den aktivitet du vill ändra. Fyll i dina ändringar och klicka på Spara. Aktiviteten är nu ändrad.

The screenshot shows the NETWISE web interface. At the top, there are navigation icons for Katalog, Quick Info, Org, Aktiv., Vidkoppl., Röstb., Besök, SMS, and Logout. The user is logged in as Adam. The main section is titled 'Ny aktivitet' and contains a form with fields for 'Kod', 'Från datum Tid', and 'Till datum Tid'. There are also checkboxes for 'Vidarekoppla' and 'Återgå automatiskt'. To the right, there is a section for 'Arbetsgrupp' with a list of names and phone numbers. Below the form is a table titled 'Mina Aktiviteter' with columns for 'Status Kod', 'Från', 'Till', 'Vidarekopplad till', and 'Information'. The table contains two rows of activities. Callouts point to the 'Ändra' button, the 'Markera' button, the 'Återkommande aktiviteter' link, and the 'Ta bort' button.

Ändra

Markera

Återkommande aktiviteter

Ta bort

Status Kod	Från	Till	Vidarekopplad till	Information	
Lunch	2003-01-27 12:00	2003-01-27 13:00		Nås på mobilen! /NW Office	×
Sammanträde	2003-01-28 08:00	2003-01-28 12:00		/NW Office	×

Ta bort aktivitet

Om du vill ta bort en aktivitet klickar du med musen på krysset till höger om vald aktivitet.

Återkommande aktivitet

Under rubriken återkommande aktiviteter kan du registrera nya återkommande aktiviteter, ändra återkommande aktiviteter samt ta bort återkommande aktiviteter. Rutan vid visa info endast för telefonist bockar du i om du vill att endast telefonisterna ska se vad du har skrivit i informationsrutan.

Ny återkommande aktivitet

Klicka på länken återkommande aktiviteter. Du kommer då till sidan Ny återkommande aktivitet. Välj orsakskod från rullgardinsmenyn kod. Fyll i när du vill att aktiviteten skall börja gälla och när du vill att den skall upphöra. Ange därefter hur ofta aktiviteten ska repeteras.

Tips!

Vill du lägga in deltid för varannan vecka så tänk på att aktiviteten ska börja på rätt vecka. Fyll sedan i under vilken period du vill att ditt schema skall gälla. Avsluta med att klicka med musen på Spara.

Ny återkommande aktivitet

Kod Första aktiv. börjar Datum Tid

Första aktiv. slutar Datum Tid eller Nästa arbetsdag

Aktiviteten repeteras Datum

Återk. aktivitet slutar Datum eller Tills vidare

Information Visa info endast för telefonist

Vidarekoppla

Vidarekoppla till

Återgå automatiskt

Mina återkommande aktiviteter Aktiviteter

Kod	Nästa gång	Från	Till	Repeterar	Vidarekopplad till
Lunch	2003-01-28	11:00	12:00	Varje arbetsdag	

Ändra återkommande aktivitet

Markera den återkommande aktivitet du vill ändra. Fyll i dina ändringar och klicka på Spara, se nästa sida.

Ändra återkommande aktivitet

Kod Nästa aktiv. börjar Datum Tid **Ändra**

Nästa aktiv. slutar Datum Tid eller Nästa arbetsdag

Aktiviteten repeteras Datum
 Återk. aktivitet slutar eller Tills vidare

Information Visa info endast för telefonist

Vidarekoppla
 Vidarekoppla till

Återgå automatiskt **Markera**

Ta bort

Mina återkommande aktiviteter Aktiviteter

Kod	Nästa gång	Från	Till	Repeterar	Vidarekopplad till
Lunch	2003-01-28	11:00	12:00	Varje arbetsdag	

Ta bort återkommande aktivitet

Markera den återkommande aktivitet du vill ta bort och klicka på krysset, se nedan.

Quick Info



Här kan du till exempel hitta extern information som telefonnummer och webbadress till andra högskolor och universitet. Klicka på den katalog du vill söka i. Ange sökbegreppet i sökfältet och klicka på sök. Vill du söka fram allt innehåll i en viss katalog har du följande tre tillvägagångssätt att välja mellan. Klicka på katalogen i listan och tryck enter på tangentbordet, en asterisk (*) sätts automatiskt i sökfältet och hela katalogens innehåll listas i sökresultatet. Samma sak händer om du dubbelklickar på en katalog eller om du markerar katalogen och trycker på knappen Sök.

Markera katalog

Sökresultat

Namn	Telefonnummer	Web
Grand Hotel	08-679 35 00	www.grandhotel.se
Scandic i Sverige	Se Websidan	www.scandic.se
Danderyds Gästeri	08-755 28 10	Har ingen
Sheraton	08-412 34 00	www.starwood.com/sheraton/

Klicka på en post i sökresultatlistan för att se mer information om denna.

Quick Info

Välj en katalog i listan och ange ett sökord!

Katalog: Hotell

Sök: *

Sök Rensa Ny Spara Åter Hjälp

Namn: Danderyds Gästeri
Telefonnummer: 08-755 28 10
Vårt kundnummer: Om man uppger Netwise som referens får man 9% rabatt!
Web: [Har ingen](#)

Röstbrevlådan Netwise CMG Voice 6.1



När du vill hantera röstbrevlådan klickar du på ikonen Röstb.

Netwise CMG Voice 6.1 består av två delar, den talade hänvisningen och röstbrevlådan. Den talade hänvisningen presenterar för den inringande vilken aktivitet du är på och när du återkommer. Röstbrevlådan fungerar som en "vanlig" telefonsvarare där den inringande kan lämna meddelande efter en signal. Du kan även tala in egna fraser som då kommer att spelas upp emellan den talade hänvisningen och röstbrevlådan. Se rubriken Fraser nedan för att spela in egna fraser. Netwise CMG Voice 6.1 har många funktioner, till att börja med bör du spela in en generell hälsningsfras samt ställa in hur du vill få reda på att du har nya meddelande i röstbrevlådan, avisering.

Logga in

Ange din anknytning och klicka på OK.

Om du glömmer ditt lösenord kan du vända dig till IT-Service, som lägger in ett nytt lösenord och e-postar över det nya till dig.

Välkommen till Office Web

Ange ankn. och lösenord, tryck sedan på OK

Anknytning

Lösenord

Avisering

Via Aviseringar väljer du på vilket sätt du ska få reda på att du har fått meddelande i CMG Voice.

The screenshot shows the 'Ny Avisering' (New Notification) interface. At the top, there are navigation links: 'Meddelanden', 'Fraser', 'Menyer', 'Aviseringar', and 'Inställningar'. The 'Aviseringar' link is highlighted. Below the navigation, there are icons for 'Aktiv.', 'Vidkoppl.', 'Röstb.', 'Besök', 'SMS', and 'Logout'. The user's name 'Hej Lena!' is displayed. The main form has a 'Tillgängliga' dropdown menu with a list of options: 'Till nummer', 'Välj...', 'Till nummer', 'Exchange', 'SMS', 'Medd.Indikator', and 'Till mobil'. A box labeled 'Tillgängliga' has an arrow pointing to the dropdown. Below the dropdown, there is a 'Nummer' input field and a checked 'Aktiverad' checkbox. There are also input fields for 'ring i [] minuter eller avisera efter [] meddelanden'. At the bottom of the form, there are buttons: 'Spara', 'Åter', and 'Hjälp'. A box labeled 'Spara' has an arrow pointing to the 'Spara' button. Below the form is a table titled 'Mina Aviseringar' (My Notifications) with columns: 'Aviseringar', 'Status', 'Fördröjning', and 'Ring nummer'. The table contains one row: 'SMS', 'Direkt', and an 'X' icon.

Under tillgängliga presenteras de aviseringssätt som finns att välja på och under Mina aviseringar presenteras de aviseringssätt som är valda. För att välja ett aviseringssätt markerar du det i rullgardinsmenyn och trycker spara.

Vilka aviseringssätt du har tillgång till och vad de är döpta till ser olika ut beroende på vad ni har för olika meddelandesystem på företaget.

Har du valt E-mail så får du ett E-mail när du har fått ett meddelande.

Medd.Indikator tänder en lampa på din telefon.

Inställningar

Dina inställningar påverkar både hur systemet fungerar när du ringer till det och hur det ska fungera när de inringande försöker nå dig men hamnar i talsvaret. Bockarna i rutorna Brevlåda och Systemröster bestämmer om dessa ska vara aktiverade eller inte. Tar du bort bocken i Brevlåda stänger du av din röstbrevlåda, den inringande får då ingen möjlighet att lämna ett meddelande. Ska du vara borta till exempel på en längre tjänsteresa och inte har möjlighet att lyssna av dina röstmeddelanden kan det vara lägligt att stänga av brevlådan. Väljer du att ta bort bocken i systemröster så fungerar Netwise CMG Voice som en vanlig telefonsvarare. Den inringande får inget besked om var du är och när du väntas åter!

Katalog Quick Info Org Aktiv. Vidkoppl. Röstb. Besök SMS Logout Hej Lena! NETWISE

Meddelanden Fraser Menyer Aviseringar **Inställningar**

Inställningar

Brevlåda * Systemröster * Text till tal * Auto. telefonist *

Mitt språk: Svenska *
Info nivå: Standard *

Språk för inringande:
Tillgängliga: Svenska, Engelska
Valda: []

Pin-kod: Pin-kod för telefoninloggning (Endast siffror, 3 - 8 siffror)
Ny Pin-kod: []
Verifiera Pin-kod: []

Mina nummer: Nummer som används för automatisk användaridentifiering
Mobiltelefon: 070-847 87 37
Nummer: []
Nummer: []
Nummer: []

Spela Spela in Paus Stopp Vid.bef. Lägg på Ny Spara Åter Hjälp

Är Text till tal valt genererar systemet en syntetiskt fras av ditt namn som kommer att läsas upp istället för din anknypning.

Under Mitt språk får du välja det språk du ska höra när du ringer till CMG Voice.

Under Info nivå kan du välja hur mycket information den talade hänvisningen ska ge, detaljerad, standard eller minimerad när du ringer till din egen röstbrevlåda.

Under språk för inringande presenteras i rutan tillgängliga de språk som finns att välja på och under valda de som är valda. För att välja ett språk markerar du det med musen och klickar på höger pilen. Språket flyttas till Valda rutan. Det språk som presenteras överst i valda rutan är det som kommer att vara standardspråk för den inringande.

Pin-kod

Du använder pin-koden för att logga in när du ska administrera din röstbrevlåda via telefon.

Så lyssnar du av din röstbrevlåda via telefon

Numret till röstbrevlådan: **3088**

Du kan också genom att ringa till röstbrevlådan, från vilken telefon som helst, lyssna av dina meddelanden samt registrera aktiviteter. När du ringer till röstbrevlådan via telefon får du ange din anknytning och ditt lösenord. Följ sedan röstinstruktionerna.

Om du använder en kollegas telefon, så måste du trycka * (stjärna) när damen frågar efter PIN-kod. Detta för att backa ett steg så att damen frågar efter anknytning istället.

Om du ringer utifrån Högskolan, blir numret 044-20 30 88.