



TDC Communicator

**Användar-
manual**

Innehållsförteckning

	Innehållsförteckning.....	2
1	Så kommer du igång.....	4
	1.1 Tillgång till TDC Communicator.....	4
	1.2 Förberedelser före installation av TDC Communicator.....	4
	1.3 Installation.....	5
	1.4 Logga in.....	5
	1.5 Huvudfönstret.....	6
	1.5.1 Min statusinformation.....	7
	1.5.2 Status.....	7
	1.5.3 Position.....	7
	1.6 Kommunikationsfönstret.....	8
	1.7 Inleda en chatt.....	8
	1.8 Ringa ett samtal.....	9
	1.9 Aktiva samtal.....	9
	1.10 Välja ljudenheter.....	10
	1.11 Mitt rum.....	10
2	Kontakter.....	11
	2.1 Lägg till en kontakt.....	11
	2.2 Redigera.....	12
	2.3 Filter.....	12
3	Status.....	13
4	Chatt.....	15
	4.1 Chattvisning.....	15
	4.2 Filöverföring.....	16
	4.3 Gruppchatt.....	16
5	Röstsamtal.....	17
	5.1 Ringa ett samtal från datorn.....	17
	5.2 Ringa ett samtal från telefonen.....	17
	5.3 Besvara samtal.....	18
	5.4 Slå upp en kontakts namn vid inkommande samtal.....	18
	5.5 Obesvarat samtal.....	18
	5.6 Sessioner med flera deltagare.....	18
	5.7 Samtal väntar.....	18
	5.8 Transport.....	19
	5.9 Indikation om väntande meddelande.....	19
	5.10 Flytta samtal hit.....	19
	5.11 Stöd för headset.....	19
6	Mitt rum.....	20

7	Sök	21
8	Katalogen	23
9	Kommunikationshistorik	24
10	Inställningar	25
	10.1 Användaruppgifter	25
	10.2 Allmänt	25
	10.3 Ljud	26
	10.4 Proxy	26
11	Samtalsinställningar	27
	11.1 Fjärrkontor	27
	11.2 Vidarekoppla samtal	27
	11.3 Stör ej	27
	11.4 Dölj nummer	27
	11.5 Parallellringning	27
12	Logga ut	28
	12.1 Logga ut från TDC Communicator	28
	12.2 Avsluta programmet	28
13	Systemkrav	29

1 Så kommer du igång

Detta avsnitt innehåller de uppgifter som du behöver för att komma i gång med TDC Communicator.

1.1 Tillgång till TDC Communicator

Du kan antingen köpa TDC Communicator genom TDC:s försäljningskanaler eller som verksamhetsadministratör via TDC Service Online (TSO).

När TDC Communicator är inköpt kan du via TSO tilldela rättigheter till de användare som ska ha tillgång till TDC Communicator.

TDC Communicator utökas kontinuerligt med nya funktioner, febrättelser och andra uppdateringar. När TDC tillgängliggör nya versioner får du ett meddelande om att en ny version kan laddas ner. TDC rekommenderar att du upgraderar så snart nya versioner blir tillgängliga.

1.2 Förberedelser före installation av TDC Communicator

För att TDC Communicator ska kunna kommunicera med TDC:s servrar behöver din brandvägg och eventuella proxyservrar konfigureras i dina nätverksinställningar.

Tabellen nedan visar de destinationsadresser och portnummer som behöver vara åtkomliga genom din brandvägg och proxyserver. De flesta verksamheter begränsar inte den utgående trafiken, men ofta den inkommande.

Funktion	IP-adress/ adressområde	Port/port- område	Protokol	Inkommande /utgående
Inloggning	188.180.64.64/26	443	HTTPS/TCP	Utgående
Chatt och status-information	95.172.95.82	5222	XMPP/TCP	Utgående
Röst	88.131.198.99	5060	SIP/TLS/TCP	Utgående
	88.131.198.99	10.000 -> 60.001	SRTP/UDP	Utgående
	88.131.198.99	10.000 -> 10.999	SRTP/UDP	Inkommande
Filöverföring	95.172.95.82	1081	HTTPS/TCP	Utgående
Plats-information	72.44.196.137	443	HTTPS/TCP	Utgående

TDC Communicator kan anslutas till nätverket utan SSL-interception.

1.3 Installation

Du kan ladda ner installationsprogrammet från url: <http://tdc.se/scalesupport> och klicka på länken ”Ladda ner program” under TDC Communicator.

Det kan vara bra att kopiera installationsfilen till ett bärbart lagringsmedium om du ska installera klienten på flera datorer.

Windows

- Dubbelklicka på installationsfilen och följ instruktionerna.
- Starta TDC Communicator.

OS X

- Dubbelklicka på CD ikonen.
- Kopiera programmet till mappen Program.
- Starta TDC Communicator.

1.4 Logga in

När du startar programmet för första gången ombeds du ange dina användaruppgifter.

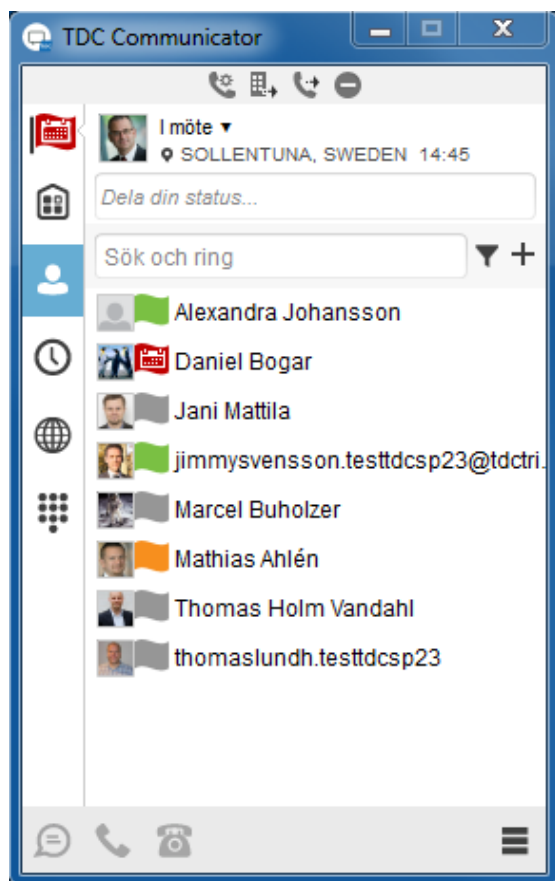
- 1 Skriv in ditt användarnamn och Scale lösenord till TDC Communicator. *(Inloggningsuppgifterna kan du hitta genom att gå in på <http://tdc.se/scalesupport> och klicka på länken lösenord under TDC Communicator).*
- 2 Välj om programmet ska komma ihåg ditt lösenord.
- 3 Välj om TDC Communicator ska logga in dig automatiskt när du startar programmet.
- 4 Klicka på **Logga in**.

OBS: Om du väljer automatisk inloggning kommer du direkt att loggas in och komma till din kontaktlista nästa gång du startar TDC Communicator. I annat fall visas bildskärmen *Logga in*.

Vid din första inloggning kommer du att tillfrågas om TDC Communicator ska hämta din Outlook-status. Om du inte vill det kan du aktivera det senare i programmets inställningar.

1.5 Huvudfönstret

När du startar TDC Communicator för första gången är listan *Kontakter* tom. Använd *Sök*-fältet för att hitta personer och dra dem till listan *Kontakter*. Du kan även lägga till kontakter manuellt genom att klicka på knappen **Lägg till**.









	Min statusinformation – Visar och uppdaterar information om dig själv, såsom status, profilbild och plats.
	Mitt rum - Det här är ditt personliga konferensrum. Deltagarna kan ringa direkt till din konferens.
	Kontakter – Visar dina kontakter.
	Kommunikationshistorik – Visar tidigare chattar och telefonsamtal.
	Katalog – Alla kontakter i din organisationskatalog.
	Knappsats – Ring ett samtal.
	Chatt – Inled en chatt med den valda kontakten.
	Ring upp – Ring ett IP-samtal till den valda kontakten.
	Ring upp från telefon – Ring ett ”click-to-dial”-samtal över telefonnätet från din fasta telefon (eller annan enhet).
	Meny – Öppnar <i>Samtalsinställningar</i> , <i>Inställningar</i> eller <i>Hjälp</i> .
	Kontaktfilter – Används för online- favorit- och konferenskontakter.
	Lägg till – Lägg till en kontakt, grupp eller konferens.

1.5.1 Min statusinformation

- Klicka på statusikonen för att uppdatera din status, profilbild eller plats, eller för att skriva en fritextstatus.
- Dubbelklicka på profilbilden för att ladda upp en bild, eller högerklicka och använd snabbmenyn.
- Högerklicka på statusikonen för att uppdatera din status.

1.5.2 Status

Du kan ange din status som något av alternativen i tabellen nedan.

Ikon	Vad betyder den?
	Den gröna statusikonen betyder att användaren är ledig och redo att kommunicera.
	Den gula statusikonen betyder att användaren är online, men har varit inaktiv eller borta från datorn i över 10 minuter.
	Den röda statusikonen betyder att användaren är upptagen och inte vill bli störd.
	Den grå statusikonen betyder att användaren är offline.
	Denna ikon betyder att kontakten är upptagen i ett samtal. Det är en automatisk status.
	Denna ikon betyder att kontakten är upptagen i ett möte. Det är en automatisk status. Statusen ”Upptagen – i telefon” åsidosätter statusen ”Upptagen – i möte”, så denna status visas bara när kontakten är i möte, men inte i ett samtal.

TDC Communicator kan automatiskt uppdatera din status till följande:

- Upptagen – i telefon
- Upptagen – i möte (endast på Windows)

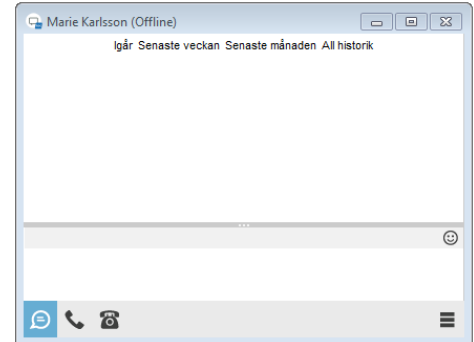
1.5.3 Position

Din position fastslås automatiskt baserat på din IP-adress, men du kan också manuellt ange vilken text som ska visas för din position och tidszon i dialogrutan.

1.6 Kommunikationsfönstret

När du inleder kommunikation med en eller flera kontakter visas fönstret *Kommunikation*. I detta fönster kan du göra följande:

- Utöka en chatt till ett telefonsamtal
- Avsluta ett samtal
- Öppna knappsatsen
- Stänga av mikrofonen
- Reglera högtalarnas ljudnivå, eller stänga av dem
- Parkera ett samtal
- Transportera ett samtal



1.7 Inleda en chatt

Du kan initiera en chatt på något av följande sätt:

- Dubbelklicka på en kontakt i listan *Kontakter* eller bland sökresultaten.
- Vänsterklicka på en eller flera kontakter i listan *Kontakter* eller bland sökresultaten, och klicka sedan på knappen **Chatt**.
- Högerklicka på en eller flera kontakter i listan *Kontakter* eller bland sökresultaten, och klicka sedan på knappen **Chatt**.
- Dubbelklicka på en chatt i listan *Kommunikationshistorik*.
- Klicka på knappen **Chatt** i fönstret *Kommunikation*.
- I en personlig chatt kan du föra över filer genom att klicka på knappen **Skicka fil** i fönstret *Kommunikation*, eller genom att dra filen till fönstret *Kommunikation*.

1.8 Ringa ett samtal

Du kan inleda ett samtal på något av följande sätt:

- Vänsterklicka på en eller flera kontakter i listan *Kontakter* eller bland sökresultaten, och klicka sedan på knappen **Ring upp** eller **Ring upp från telefon**.
- Högerklicka på en eller flera kontakter i listan *Kontakter* eller bland sökresultaten, och välj **Ring upp** eller **Ring upp från telefon**.
- Mata in ett telefonnummer i fältet *Sök* och *ring* och tryck på **ENTER** för att ringa ett IP-samtal.
 - Klicka på knappen **Ring upp** eller **Ring upp från telefon**.
- Öppna knappsatsen, mata in ett telefonnummer och klicka på knappen **Ring upp** eller **Ring upp från telefon**.
- Dubbelklicka på ett samtal i listan *Kommunikationshistorik*.
- Klicka på **Ring upp** eller **Ring upp från telefon** i fönstret *Kommunikation*.
- Klicka på knappen **Ring upp** eller **Ring upp från telefon** när du visar en kontakts profil.

OBS: Om du ringer till ett telefonnummer som kräver ytterligare DTMF-toner ("Dual Tone Multiple-Frequency", används av exempelvis konferensbryggor), kan du mata in numren med knappsatsen i fönstret *Kommunikation*.

1.9 Aktiva samtal

Aktiva samtal visas överst i listan *Kontakter* i huvudfönstret. I detta utrymme kan du enkelt se vem du kommunicerar med. Här finns även följande möjligheter:

- Dubbelklicka på ett aktivt samtal för att återgå till samtals *Kommunikationsfönster*
- Se om någon har skickat dig ett oläst chattmeddelande
- Avsluta ett samtal
- Stänga av mikrofonen
- Parkera ett samtal

1.10 Välja ljudenheter

Om du har flera mikrofoner eller högtalare anslutna som ljudenheter behöver du välja vilken ljudenhet du vill använda innan du påbörjar ett samtal.

Windows

- 1 Klicka på TDC Communicator-logotypen i huvudfönstrets namnlist.
- 2 Välj *Inställningar*.
- 3 Välj *Ljud*.
- 4 Ange en ljuduppspelningsenhet (högtalare).
- 5 Ange en ljudupptagningsenhet (mikrofon).
- 6 Klicka på **OK**.

OS X

- 1 Klicka på TDC Communicator i huvudmenyn.
- 2 Välj *Inställningar*.
- 3 Välj *Ljud*.
- 4 Ange en ljuduppspelningsenhet (högtalare).
- 5 Ange en ljudupptagningsenhet (mikrofon).
- 6 Klicka på **OK**.

Om ”Använd standard” är valt kommer TDC Communicator att använda den enhet som är angiven som standard i operativsystemets ljudinställningar.

Windows: Om ”Standardkommunikationsenhet” är definierat åsidosätter det din nuvarande ”standardenhet”.

1.11 Mitt rum

Mitt rum är ett personligt konferensrum, som alltid är tillgängligt och som du kan använda för att chatta med alla som ansluter sig.

Innan du och de andra deltagarna startar upp ett konferenssamtal i *Mitt rum* klicka på **ring upp** knappen i ditt rum, då ringer TDC Communicator automatiskt till konferensen och anger relevanta lösenord.

Du kan hitta den specifika konferensinformationen på TDC Communicator klienten under *Inställningar* → *Användaruppgifter*, varefter de kan vidareförmedlas.

2 Kontakter

Kontakter är de personer som du kommunicerar med. I de flesta fall kan du se dina kontacters status och dela din egen status med dem. Det finns tre kategorier av kontakter:

- *Kontakter* – Personer som du kommunicerar med
- *Konferenser* – Konferenser som du använder för att kommunicera med andra
- *Grupper* – Samlingar av kontaktpersoner och/eller konferenser

2.1 Lägga till en kontakt

När du loggar in för första gången är din kontaktlista tom. Du kan när som helst lägga till nya kontakter genom att klicka på knappen **Lägg till** i huvudfönstret och välja **Lägg till kontakt**.

Mata in kontaktens uppgifter i dialogrutan *Lägg till kontakt* och klicka sedan på **Lägg till kontakt**. Din statusinformation delas alltid med nya kontakter om de har en XMPP-adress (Extensible Messaging and Presence Protocol).

OBS: XMPP-adressen kan inte ändras i efterhand, utan kontakten måste tas bort och läggas till på nytt. Om du accepterar en kontakt genom en förfrågan har du redan fått kontaktinformationen.

Om du har lagt till en kontakt själv, och inte får någon statusinformation om kontakten, kan du skicka en begäran om statusinformation genom att välja *Anmäl* i menyn för den aktuella kontakten i kontaktlistan (högerklicka på kontakten).

OBS: Kontakten måste acceptera din begäran innan du börjar ta emot statusinformation.

Lägg till en konferenskontakt genom att klicka på knappen **Lägg till**, och i menyn som visas välja **Lägg till konferens**. En konferenskontakt är en särskild sorts kontakt som används för konferensbryggor, så att du inte själv behöver komma ihåg exempelvis PIN-koder och konferensrum för återkommande konferenser. Du behöver bara skapa en kontakt för den veckovisa konferensen och mata in numret och PIN-koden till en konferensbrygga. Sedan kan du ansluta dig till konferensen genom att bara högerklicka på kontakten, eller klicka på knappen **Ring upp** och välja konferenskontakten.

Välj menyalternativet *Lägg till grupp* för att lägga till en ny grupp i kontaktlistan.

2.2 Redigera

För att redigera en kontakt väljer du den först i kontaktlistan. Högerklicka sedan var som helst på den valda kontakten för att visa en snabbmeny med alternativ. Detta gäller både för vanliga kontakter, konferenskontakter och grupper.

- Menyalternativet *Avbryt* tar bort statusuppdateringen mellan dig och den aktuella kontakten. Det betyder att du inte längre kommer att se kontaktens statusinformation, och kontakten kommer inte att kunna se din. Välj *Anmäl* för att återuppta statusuppdateringen. En kontakt som du inte abonnerar på stannar i kontaktlistan och visas alltid utan ikon. En kontakt som inte har någon aktiverad status visas på samma sätt.
- Alternativet *Ta bort* tar bort kontakten från kontaktlistan.
- Genom att välja *Visa profil* öppnar du dialogrutan *Kontaktuppgifter*, där du kan lägga till, redigera och ta bort information om kontakten. Detta gäller både för vanliga kontakter och konferenskontakter.
- Om du vill döpa om en grupp väljer du menyalternativet *Korrigera*.

2.3 Filter








Det finns två sätt att filtrera kontakter:

- Genom att använda fältet *Filter* för att söka på ett namn. Kontaktlistan filtreras i realtid medan du skriver.
- Genom att använda filterikonerna i den översta verktygsraden för att bara visa vissa sorters kontakter, till exempel favoriter, konferenskontakter eller kontakter som är online.

3 Status

Du kan se status hos alla kontakter som du abonnerar på. På samma sätt kan dina kontakter se din status i sina kontaktlistor.

Statusinformationen talar om för dina vänner om du är tillgänglig för att kommunicera, till exempel ”jag är upptagen” eller ”jag är ledig”.

Ikon	Vad betyder den?
	Den gröna statusikonen betyder att användaren är tillgänglig och redo att kommunicera.
	Den gula statusikonen betyder att användaren är tillfälligt borta, det vill säga online, men har varit inaktiv eller borta från datorn i över 10 minuter.
	Den röda statusikonen betyder att användaren är upptagen och inte vill bli störd.
	Den grå statusikonen betyder att användaren är offline.
	Frågetecknet betyder att abonneringen inväntas, och att kontakten ännu inte har gått med på att dela sin status.
	Den här ikonen betyder att kontakten är upptagen i ett samtal. Det är en automatisk status.
	Den här ikonen betyder att kontakten är upptagen i ett möte. Det är en automatisk status. Statusen ”Upptagen – i telefon” åsidosätter statusen ”Upptagen – i möte”, så denna status visas bara när kontakten är i möte, men inte i ett samtal.

Dina kontacters profilbilder uppdateras inte i realtid. Profilbilderna hämtas vid inloggningen, när en kontakt läggs till samt när en kontakt kommer online.

Om felmeddelandet ”XMPP ej tillgängligt” visas överst i huvudfönstret betyder det att XMPP-anslutningen för chatt och status har avbrutits, men du kan fortfarande ringa samtal. Försök igen senare, eller kontakta TDC om problemen kvarstår.

Kalendern i Outlook kan automatiskt ändra din status till *Upptagen – i möte* om funktionen aktiveras under *Inställningar* → fliken *Allmänt*.

Statusuppdateringen aktiveras bara av inplanerade händelser och möten som antingen accepteras av användaren eller upprättas av vederbörande.

OBS: Möten med Outlook-statusen ”ledig” orsakar inte någon statusändring till *Upptagen – i möte*.

En kontakts XMPP-adress kan inte ändras. Du måste ta bort den gamla adressen och skapa en ny.

Platsinformationen i statusen baseras på den IP-adress som användarens dator har. IP-adressen är knuten till en fysisk plats. Platsinformationen kan ändras manuellt genom att klicka på statusikonen och därefter på positionslänken, vilket tar dig till funktionen för att manuellt ändra platsinformationen.

4 Chatt

4.1 Chattvisning

När du inleder en chatt öppnas fönstret *Chatt*. Det går bara att chatta med en kontakt när ni båda är online. Om en av dina kontakter startar en chatt med dig ser du ett popup-meddelande i det nedre högra hörnet av skärmen. Om du stänger fönstret *Chatt* och öppnar det igen visas en historik med tidigare skickade chattmeddelanden i fönstret.

När chatten öppnas kan du se information om kontakten överst på skärmen. Om du vill använda hela fönstret för att skriva kan du dubbelklicka på den översta verktygsraden/namnlisten. Under chattsessionen kan du förminska eller förstora informationen om kontakten, eller också stänga den.

Överst i meddelandeområdet finns fyra länkar: *I går*, *Senaste veckan*, *Senaste månaden* och *All historik*. Med dessa länkar kan du välja hur mycket chatthistorik du vill visa. Du kan även använda menyn för att radera chatthistoriken.

Du kan infoga en smiley i textrutan. Smileys kan också infogas genom att manuellt skriva in de tecken som motsvarar den önskade smileyn. Du kan skicka ditt meddelande genom att trycka på **ENTER**.

Om du vill infoga en radbrytning i textrutan kan du använda någon av följande tangentkombinationer:

- CTRL+ENTER (COMMAND+ENTER på Mac)
- SHIFT+ENTER
- ALT+ENTER

För att kopiera och klistra in text till och från *Chatt*-fönstret kan du trycka CTRL+C respektive CTRL+V, eller högerklicka och använda en snabbmeny.

4.2 Filöverföring

Filöverföring är bara möjligt från fönstret *Chatt*.

- 1 Klicka på knappen **Skicka fil** för att öppna dialogrutan *Välj fil*.
- 2 Välj den fil som ska skickas och trycka på **Öppna**. Du kan också dra en fil till *Chatt*-fönstret och släppa den där.
- 3 När du har valt en fil inleds filöverföringen, och du kan när som helst avbryta den genom att trycka på **Avbryt**.
- 4 Inkommande filöverföringar från din kontakt accepterar du genom att trycka på knappen **Acceptera**.
- 5 För att avvisa en förfrågan om filöverföring trycker du på knappen **Avvisa**.

När filöverföringen är klar kan de mottagna filerna öppnas eller visas i din filhanterare genom att klicka på *Klicka för att öppna* eller *Visa* under mapplänkarna.

4.3 Gruppchatt

Du startar en gruppchatt genom att välja flera kontakter i huvudfönstrets kontaktlista, eller via menyn *Konferens* i fönstret *Kommunikation*. Det går att lägga till fler personer senare i en chatt genom att dra och släppa kontakter till chattfönstret, eller via menyn *Konferens*. Det är bara den som äger chatten som kan lägga till fler deltagare.

En gruppchatt fungerar likadant som en personlig chatt. Alla meddelanden från en deltagare skickas till alla andra. Alla kontakter måste vara online för att kunna delta i en gruppchatt. Du kan inte bjuda in en kontakt som är offline, eller en kontakt som är inloggad på en enhet som inte stödjer gruppchatt.

Gruppchattens historik kan döljas och visas senare under fliken *Meddelanden* i huvudfönstret.

I chattrutan visas kontakternas namn i olika färger, så att det är enkelt att se vem som skriver vad.





Endast nya meddelanden från chattrummet lagras på servern. Personliga chattmeddelanden lagras enbart lokalt.

Det går inte att radera ett chattrum.

Ett chattrum kan bara ändras av sin ägare, men ägaren kan överföra ägarskapet till en annan användare. Använd inställningarna i högerklickmenyn för att ta bort en deltagare från chattrummet. Deltagare som har tagits bort kan komma tillbaka senare om det behövs.

5 Röstsamtal

I tabellen nedan beskrivs ytterligare ikoner för röstsamtal i fönstret *Kommunikation*, och vad de kan användas till.

Ikon	Detta kan du göra
	Du kan mata in fler siffror på knappsatsen när som helst under samtalet (exempelvis för att mata in ett konferensnummer). Knappsatsen kan dras och flyttas till valfri plats på skärmen.
	Stäng av mikrofonens ljud genom att trycka på ikonen för tyst läge.
	Justera ljudstyrkan med volymreglaget. Om du drar reglaget hela vägen till vänster stängs högtalarna av. Detta indikeras med ett litet rött kryss framför volymreglaget.
	Tryck på denna ikon för att öppna menyn <i>Inställningar</i> för samtal. I denna meny finns flera olika åtgärder för röstsamtal.

Detta kan du göra i menyn *Inställningar*:

- Transportera samtalet till en annan anknytning, direkt eller med förfrågan.
- Parkera samtalet. Observera att när du parkerar ett samtal kan den andra personen inte ”upphäva” parkeringen. Parkeringen indikeras hos alla parter med ett meddelande i mitten av skärmen.
- Lägga till deltagare i samtalet.

Mata in ett telefonnummer i det kombinerade fältet *Sök och ring* för att ringa ett samtal. När du matar in numret söker TDC Communicator efter kontakter, både i din lokala kontaktlista och i organisationskatalogen.

5.1 Ringa ett samtal från datorn

För att ringa ett samtal väljer du en kontakt i din kontaktlista och klickar på kommunikationsknappen **Ring upp**.

Skriv in ett telefonnummer i fältet *Sök och ring* överst i fönstret TDC Communicator för att kommunicera med personer som inte finns i din kontaktlista.

5.2 Ringa ett samtal från telefonen

Det andra sättet att ringa ett samtal är med knappen **Ring upp från telefon**. När du trycker på den här knappen ringer det strax i telefonen på ditt bord, och samtalet upprättas från bordstelefonen.

5.3 Besvara samtal

När någon ringer till dig visas ett popup-meddelande på din skärm. Du kan välja att besvara eller avvisa det inkommande samtalet. Om du avvisar samtalet får mottagaren en upptagetton, och får på så vis veta att du har avvisat samtalet. Om samtalet kommer från en TDC Communicator-användare kan du stänga av ljudet för det inkommande samtalet genom att trycka på chattikonen. Sedan kan du antingen besvara samtalet genom att trycka på knappen **Svara** eller genom att inleda en chatt med personen som ringer.

Om du stänger popup-meddelandet om ett inkommande samtal genom att klicka på kryssset kan du inte längre välja att besvara eller avvisa samtalet.

5.4 Slå upp en kontakts namn vid inkommande samtal

Om ett inkommande samtal inte är knutet till något namn söker TDC Communicator efter en lokal kontakt. Om numret motsvarar någon av kontakterna i TDC Communicators kontaktlista visas namnet i listan över inkommande samtal tillsammans med meddelandet.

När du hämtar din samtalslogg eller historik och samtalet inte är knutet till något namn i loggen söker TDC Communicator bland dina lokala kontakter, och kompletterar med namnet om en matchande kontakt hittas.

5.5 Obesvarat samtal

När du har ett eller flera obesvarade samtal visas en symbol till vänster i huvudfönstrets navigationsruta. Klicka på ikonen för att gå till *Kommunikationshistorik*.

5.6 Sessioner med flera deltagare

Flera personer kan delta i ett och samma samtal, antingen i mitt rum eller i ett enskilt samtal med många deltagare. Lägg till fler deltagare genom att dra dem till fönstret *Kommunikation*, eller genom att välja alternativet *Konferens* från menyknappen i fönstret *Kommunikation*.

Istället för att använda mitt rum, kan du starta ad hoc-sessioner med flera deltagare, antingen genom att välja flera kontakter i kontaktlistan och starta en chatt, genom att ringa dem eller genom att utöka en personlig session till en session med flera deltagare genom att dra kontakter till fönstret *Kommunikation*. Under en ad hoc-session används ett tillfälligt konferensrum som tas bort när sessionen tar slut (det vill säga när den sista deltagaren lämnar rummet).

5.7 Samtal väntar

Du kan bara ha ett aktivt samtal åt gången. Om du får ett nytt inkommande samtal och accepterar det, parkeras ditt tidigare samtal, och du kan växla mellan de två samtalen med knapparna **Parkera** och **Återuppta parkerat samtal**.

5.8 Transport

Det går att utföra transport av samtal i fönstret *Kommunikation*. Välj menyalternativet **Transportera samtal** för att transportera samtalet till en annan anknytning, och välj sedan **Transport direkt**.

I samma fönster kan du även välja transport förfrågan. Det innebär att den nya anknytningen rings upp så att du kan kontrollera om vederbörande kan ta emot det inkommande samtalet innan du transporterar det. Välj **Transport förfrågan**.

5.9 Indikation om väntande meddelande

Med denna funktion får du ett meddelande om att det finns ett oavlyssnat meddelande i din röstbrevlåda. Om användaren klickar på meddelandeikonen i huvudfönstret ringer TDC Communicator till det förinställda röstbrevlådenumret, så att meddelandet kan avlyssnas.

5.10 Flytta samtal hit

Funktionen *Flytta samtal hit* gör det möjligt att hämta ett pågående samtal från en enhet till en annan (t.ex. från en mobiltelefon till TDC Communicator). *Flytta samtal hit* kan även utföras med ett snabbkommando, närmare bestämt *11.

5.11 Stöd för headset

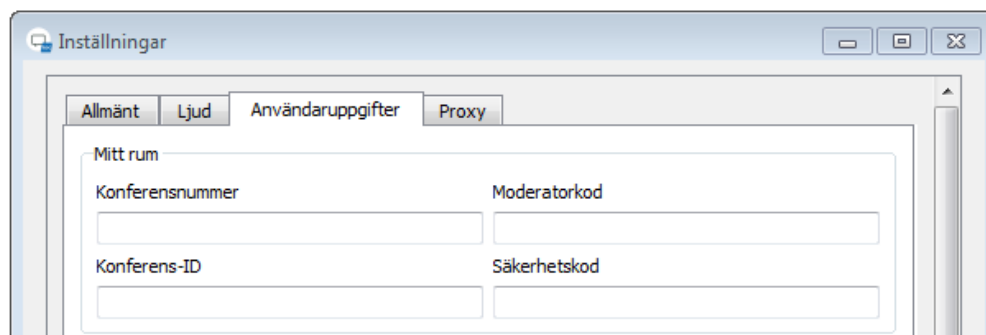
Inkommande och pågående samtal kan styras från ett kompatibelt headset. Vilka funktioner som stöds varierar med typen av headset, men som minimum stöds besvarande och avslutning av samtal.

OBS: Du behöver ha valt att aktivera stöd för USB under installationen av TDC Communicator.

6 Mitt rum

Mitt rum startas genom att klicka på ikonen *Mitt rum* på vänster sida av navigeringsfönstret. Du kan lägga till fler deltagare genom att dra dem till fönstret *Kommunikation*. De kan också ansluta till ditt rum genom att högerklicka på ditt namn i sin kontaktlista och välja menyalternativet *Gå in i rum*. När deltagarna är anslutna till chattrummet, kan de klicka på **Ring upp** knappen i fönstret för att delta i konferensen med ljud.

Du kan hitta din konferensinformation, genom att välja *Inställningar* → *Användaruppgifter* i TDC Communicator-klienten.



Det är endast möjligt för ägaren av rummet, att bjuda in ytterligare deltagare till en konferens.

- Högerklicka på ikonen *Mitt rum* till vänster om navigeringsrutan för att visa alternativen.
- Välj *Kopiera inbjudan till mitt rum* för att kopiera en invitationslänk till urklipp i operativsystemet. Infoga till exempel, denna länk i e-postmötesinbjudningar för att låta TDC Communicator deltagare ansluta sig till konferensen med ett enda klick från exempelvis Outlook.

Inbjudan innehåller även ett konferensnummer och en PIN-kod för användare som inte har TDC Communicator.

Alla sessioner i *Mitt rum* börjar som en chatt, men samtal kan läggas till sessionen medan det pågår. Filöverföringar stöds inte i *Mitt rum*.

7 Sök

Du kan söka i organisationskatalogen från TDC Communicator. Det gör du i samma sökfält som du använder för att söka i kontaktlistan.

Så snart några resultat hittas i organisationskatalogen visas de i en separat lista i huvudfönstret. Det kan även finnas sökresultat från andra källor såsom Outlook.

Sökresultaten visas på olika sätt beroende på om de härrör från kontaktlistan eller sökningen i organisationskatalogen:

- Om Outlook-sökning är aktiverat visas flera olika resultatgrupper.
- Om det inte finns några sökresultat från en viss sökkälla (TDC Communicators kontakter, Outlook eller organisationskatalogen) så visas den gruppen annorlunda i användargränssnittet.

I organisationskatalogen görs sökningar på för- och efternamn.

När du lägger till en kontaktperson i kontaktlistan som du hittar bland dina sökresultat lagras vanligtvis telefonnummer, för- och efternamn. Dessutom importerar eventuell XMPP-adress (Extensible Messaging and Presence Protocol) och andra fält som hittas, för att möjliggöra statusinformation och chatt.

Outlook-integrationen (integration av sökning och kalender) i Windows kräver att någon av följande Outlook-versioner finns installerade på din dator:

- Outlook 2007
- Outlook 2010

Det går även att söka i Outlook när flera Outlook-konton används, men endast ett konto används åt gången (standardkontot väljs och kan ändras i Outlook). Observera även följande:

- Programmet söker efter kontakter och kalenderposter knutna till Outlooks standardkonto. Standardkontot anges i Outlook 2007 under *Verktyg* → *Kontoinställningar* → *Datafiler*. Välj ett konto och markera ”Ange som standard”. Efter denna ändring behöver du logga ut och sedan logga in igen. TDC Communicator kommer nu att söka efter kontakter och kalenderposter knutna till det valda kontot.
- Programmet söker endast bland Outlook-kontakter på den lokala datorn (dvs. i Outlooks adressbok). Ingen sökning sker på Exchange-servern. Programmet söker också efter kontakter i alla Outlook-mappar, även raderade mappar. Mappen *Kontakter* kan ha flera nivåer av undermappar, som också söks igenom.

TDC Communicator läser av Outlook-kalendern en gång i minuten. Om kalendern innehåller ett möte vid den aktuella tidpunkten visas din status som *Upptagen – i möte*. Programmet hanterar även överlappande möten. Nedan följer ett exempel på hur TDC Communicator interagerar med Outlook när klockan är 9:10.

- Mötet "A" är inbokat från 9:00 till 10:00. Användarens status sätts till *Upptagen – i möte*.
- Klockan 9:15 ändras statusen manuellt till *Ledig*, och användarens status visas då som *Ledig*.
- En minut senare läser TDC Communicator än en gång av kalendern och registrerar att mötet "A" ska pågå. Men eftersom statusen redan manuellt har satts till *Ledig* visas därför inte statusen *Upptagen – i möte*, utan statusen förblir *Ledig*.
- Ett överlappande möte, "B", är inbokat från 9:30 till 10:30. När klockan blir 9:30 visas användarens status som *Upptagen – i möte*.

När ett möte som pågår i Outlook raderas förblir statusen *Upptagen – i möte* tills nästa gång Outlook-kalendern läses av (om högst en minut), och därefter visas statusen *Ledig*. Denna ändring kan ske omedelbart eller dröja upp till en minut, beroende på hur långt timern hade kommit när mötet raderades.

Statusuppdateringen aktiveras bara av inplanerade händelser och möten som antingen accepteras av användaren eller upprättas av vederbörande.

OBS: Möten med Outlook-statusen "ledig" orsakar inte någon statusändring till *Upptagen – i möte*.

8 Katalogen

TDC Communicator erbjuder möjligheten att hämta alla medarbetare som är anslutna till er organisations TDC Scale- eller TDC One-telefonlösning.

Om du vill se hela organisationskatalogen ska du klicka på knappen **Katalog** till vänster i navigationsrutan.

9 Kommunikationshistorik

Ikonen *Kommunikationshistorik* hittar du på vänster sida av huvudfönstrets navigationsruta. Om du dubbelklickar på ett samtal i listan öppnas det i ett nytt fönster.

TDC Communicator sparar en historik över inkommande, utgående och obesvarade samtal. Samtalshistoriken gör det enkelt att ringa upp om du har missat ett samtal, eller om du snabbt vill återkomma till en kontakt som du nyss talat med.

Dubbelklicka på ett namn i listan för att ringa tillbaka. Du upprättar då en ny kommunikation av samma slag som den tidigare, så om du exempelvis chattade med kontakten startas en ny chatt när du dubbelklickar.

Om du vill ta bort indikeringen om obesvarade chattar öppnar du den obesvarade chatten.

Din historik kan raderas genom att högerklicka på ikonerna *Kommunikationshistorik* i rutan till vänster. I den snabbmeny som då visas kan du ”Ta bort alla missade”, ”Ta bort missade chattar” och ”Ta bort missade samtal”.

10 Inställningar

Följ dessa steg för att nå TDC Communicators *Inställningar*.

Windows

- 1 Klicka på TDC Communicator-logotypen i huvudfönstrets namnlist.
- 2 Välj *Inställningar*.

OS X

- 1 Klicka på *TDC Communicator* i huvudmenyn.
- 2 Välj *Inställningar*.

10.1 Användaruppgifter

Mitt rum

Du kan hitta din konferensinformation under användaruppgifterna i TDC Communicator-klientens inställningar.

Informationen kan inte ändras i klienten.

Protokoll

Användaruppgifterna kan inte ändras.

Enhetsinställningar

Uppgifterna kan inte ändras.

10.2 Allmänt

Språk

Välj önskat språk för gränssnittet och tryck på **OK**. Språket ändras inom kort.

Logga in

Du kan välja om TDC Communicator ska startas automatiskt tillsammans med datorn. Du kan välja om du ska loggas in automatiskt när TDC Communicator startas.

Bekräftelser

Med standardinställningarna visas ett popup-meddelande som begär en bekräftelse varje gång du raderar en kontakt eller post i samtalshistoriken. Du kan stänga av dessa bekräftelser genom att kryssa för en eller flera rutor.

Du kan också välja om du vill se popup-meddelanden om publicering av din platsinformation. Detta visas vanligtvis i samband med inloggning.

Du kan tillåta tredjepartsprogram (Outlook Add-in eller kompatibelt headset) att hämta information från TDC Communicator.

Du kan även aktivera eller inaktivera popup-meddelanden när ett tredjepartsprogram begär information från TDC Communicator. Du kan välja om dessa förfrågningar från tredjepartsprogram ska avvisas eller accepteras som standard.

Outlook

Du kan aktivera sökning efter Outlook-kontakter eller möten i Outlook-kalendern.

Loggning

Loggar används för att underlätta felsökning. I samband med felsökning kan du bli ombedd att aktivera loggning i TDC-klienten och skicka en loggfil till den som hjälper dig.

10.3 Ljud

Uppspelningsenhet (högtalare)

Välj ett headset, din dators inbyggda högtalare eller externa högtalare som ljudutgång. Din externa uppspelningsenhet väljs som standard (om en sådan finns ansluten).

Inspelningsenhet (mikrofon)

Välj ett headset med mikrofon, datorns inbyggda mikrofon eller en extern mikrofon som ska användas under röstsamtal. Din externa inspelningsenhet väljs som standard (om en sådan finns ansluten).

Du kan också välja ”Använd automatisk ljudnivåkontroll”.

Ringsignal

Välj vilken enhet du vill att ringsignalen ska höras på.

Välj vilken ringsignal som ska spelas upp när du får ett inkommande samtal. Du kan också välja din egen ringsignal.

Ljud

Välj när ljud ska spelas upp. Om du vill stänga av ett ljud tar du bort krysset i rutan. Välj ett ljud och klicka på **Spela upp** för att höra ljudet.

10.4 Proxy

Välj hur http-proxy ska hanteras.

Standardinställningen är att ingen proxy används. Du kan välja att använda operativsystemets proxyinställningar, eller göra dina egna proxyinställningar i TDC Communicator. Om du gör egna proxyinställningar ska du definiera http- och https-proxyinställningar samt portnummer.

11 Samtalsinställningar

TDC Communicator har stöd för följande funktioner:

- Fjärrkontor
- Vidarekoppla samtal
- Stör ej
- Dölj nummer
- Parallellringning

Du kan även använda samtalsinställningarna i huvudfönstrets översta verktygsrad. Funktionerna Fjärrkontor, Stör ej och Vidarekoppling kan aktiveras i huvudfönstret med ett enkelt klick eller högerklick.

11.1 Fjärrkontor

Denna tjänst gör det möjligt att använda en godtycklig telefon som kontorstelefon. Du kan exempelvis göra telefonen på ett hotellrum till din kontorstelefon.

Aktivera Fjärrkontor genom att klicka på ikonen Redigera och ange ett telefonnummer som ska användas som nummer till fjärrkontoret.

11.2 Vidarekoppla samtal

Mata in ett nummer som dina samtal ska vidarekopplas till. Det finns stöd för flera olika sorters vidarekoppling, t.ex. vidarekoppling direkt, vidarekoppling vid upptaget eller vidarekoppling vid ej svar.

11.3 Stör ej

Om du aktiverar denna tjänst blockeras alla samtal vanligtvis av servern och skickas till din röstbrevlåda. Aktivera tjänsten genom att kryssa för rutan *Aktiverad*.

11.4 Dölj nummer

Du kan dölja eller visa ditt nummer när du ringer till eller kommunicerar med andra parter eller kontakter. Kryssa för rutan *Aktivera för att dölja nummer* för att dölja ditt nummer.

11.5 Parallellringning

Lägg till upp till tio extra nummer som du vill att det ska ringa på när du får ett samtal på ditt primära nummer. Ange även om du vill ha svarsbekräftelse (genom att aktivera acceptans av samtal).

12 Logga ut

När du loggar ut från TDC Communicator blir din status ”Offline” hos dina kontakter.

12.1 Logga ut från TDC Communicator

Följ dessa steg för att logga ut:

Windows

- 1 Klicka på TDC Communicator-logotypen i huvudfönstrets namnlist.
- 2 Välj *Logga ut*.

OS X

- 1 Välj *Åtgärder* från huvudmenyn.
- 2 Välj *Logga ut*.

12.2 Avsluta programmet

Följ dessa steg för att avsluta programmet helt och hållet:

Windows och OS X

Stäng fönstret *Logga in*.

Windows

- 1 Klicka på TDC Communicator-logotypen i huvudfönstrets namnlist.
- 2 Klicka på *Avsluta*.

OS X

- 1 Klicka på *TDC Communicator* i huvudmenyn.
- 2 Välj *Avsluta TDC Communicator*.

OBS: Om du enbart stänger huvudfönstret (inte inloggningsfönstret) avslutas inte programmet, utan minimeras till meddelandefältet. På så vis kan du fortsätta att ta emot samtal och meddelanden utan att visa TDC Communicator på skärmen.

13 Systemkrav

Systemkraven för TDC Communicator är följande:

- Operativsystem: Mac OS 10.6 Snow Leopard, Mac OS 10.7 Lion, Mac OS 10.8 Mountain Lion, Mac OS 10.9 Mavericks, Windows Vista, Windows 7 eller Windows 8 (endast klassisk visning).
- Programmet tar upp cirka 125 MB hårddiskutrymme.
- För röstsamtal krävs ett ljudkort, högtalare och en mikrofon eller ett headset.
- Datorn behöver ha minst 1 GB arbetsminne (RAM).
- Minsta processorhastighet är 1 GHz, men 1,5 GHz rekommenderas, minst Pentium 4.
- Open Graphics Library (OpenGL) 1.5 eller högre rekommenderas.