

# Bruger- vejledning

Version 1.5

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Sådan kommer du i gang .....</b>	<b>4</b>
1.1	Adgang til TDC Communicator .....	4
1.2	Forberedelser inden installation af TDC Communicator .....	4
1.3	Installation.....	5
1.4	Log ind .....	5
1.5	Hovedvindue.....	6
1.6	Start chat .....	7
1.7	Foretag et tale- eller videoopkald .....	7
1.8	Del dit skrivebord eller et program.....	8
1.9	Aktive samtaler.....	8
1.10	Mit rum .....	8
1.11	Vælg lydenheder.....	9
<b>2</b>	<b>Kontakter .....</b>	<b>10</b>
2.1	Tilføj .....	10
2.2	Rediger.....	10
2.3	Filtre .....	10
<b>3</b>	<b>Status .....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Chat.....</b>	<b>12</b>
4.1	Chatvisning.....	12
4.2	Filoverførsel .....	12
4.3	Gruppechat.....	12
<b>5</b>	<b>Tale- og Videoopkald.....</b>	<b>13</b>
5.1	Foretag opkald fra computeren.....	13
5.2	Opkald fra telefon .....	13
5.3	Besvar opkald.....	13
5.4	Slå kontaktnavne op ved indgående opkald .....	14
5.5	Ubesvaret opkald eller samtale .....	14
5.6	Fuld skærm i videoopkald.....	14
5.7	Sessioner med mange deltagere .....	14
5.8	Banke på.....	14
5.9	Omstilling .....	14
5.10	Indikation for voicemail.....	14
5.11	Flyt kald hertil.....	14
5.12	Mødeleder funktioner .....	14
5.13	Understøttelse af headset.....	15
<b>6</b>	<b>Deling af skrivebord eller program.....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Mit rum .....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Søg.....</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>Historik .....</b>	<b>20</b>

<b>11</b>	<b>Indstillinger</b> .....	<b>21</b>
11.1	Generelt.....	21
11.2	Lyd.....	21
11.3	Video.....	22
11.4	Proxy.....	22
11.5	Tilføjesprogrammer.....	22
<b>12</b>	<b>Opkaldsindstillinger</b> .....	<b>23</b>
12.1	Fjernkontor.....	23
12.2	Viderestil opkald.....	23
12.3	Vil ikke forstyrres.....	23
12.4	Skjul nummer.....	23
12.5	Parrallelringning.....	23
<b>13</b>	<b>Log ud</b> .....	<b>24</b>
13.1	Log ud af TDC Communicator.....	24
13.2	Afslut programmet.....	24
<b>14</b>	<b>Brugere med flere enheder</b> .....	<b>25</b>
<b>15</b>	<b>Systemkrav</b> .....	<b>26</b>

# 1 Sådan kommer du i gang

Dette afsnit indeholder de oplysninger, du skal bruge for at komme i gang med TDC Communicator.

**Bemærk:** Denne vejledning dækker alle varianter af TDC Communicator og der kan derfor være funktioner, som ikke er tilgængelige i din nuværende variant.

## 1.1 Adgang til TDC Communicator

Du kan enten købe TDC Communicator igennem TDC Erhverv's salgskanaler eller, som virksomhedsadministrator via Selvbetjening Erhverv.

Når TDC Communicator er købt, kan du via TDC Selvbetjening Erhverv tildele de brugere, som skal have adgang til TDC Communicator rettigheden.

TDC Communicator udbygges løbende med nye funktioner, fejlrettelser og andre opdateringer. Når TDC Erhverv har lagt en ny version tilgængelig vil du modtage en besked om, at der findes en nyere version, som ligger klar til download. Vi anbefaler, at du opgraderer, så snart en ny version er tilgængelig.

## 1.2 Forberedelser inden installation af TDC Communicator

For at TDC Communicator kan kommunikere med TDC Erhverv's server, skal følgende firewall og proxy op-sætninger være konfigureret i din netværksopsætning.

Tabellen nedenfor beskriver de destinationsadresser og porte, som skal være åbne i firewall og proxy. De fleste virksomheder har ikke restringeret den udgående trafik, men ofte den indgående.

Funktion	IP adresse/range	Port/portrange	Protokol	Trafikretning
Bruger login	188.180.64.64/26 87.51.88.16/28 87.51.89.16/28	443	HTTPS/TCP	Udgående
Download af konfiguration	87.51.6.93 87.51.88.0/28 87.51.89.0/28	443	HTTPS/TCP	Udgående
Chat og status*	94.189.48.0/28 94.189.48.32/28 87.51.88.48/28 87.51.89.48/28	5222	XMPP/TCP	Udgående
Tale	195.249.145.208/29 176.22.78.0/24	5060, 5075	SIP/TLS/TCP	Udgående
	195.249.145.208/29 176.22.78.0/24	10.000 -> 60.001	SRTP/UDP	Udgående
Video**	195.249.145.208/29 176.22.78.0/24	5060, 5075	SIP/TLS/TCP	Udgående
	195.249.145.208/29 176.22.78.0/24	10.000 -> 60.001	SRTP/UDP	Udgående
Filoverførsel*	94.189.48.0/28 94.189.48.32/28 87.51.88.48/28 87.51.89.48/28	1081	HTTPS/TCP	Udgående
Stedbestemmelse/ Position*	72.44.196.137	443	HTTPS/TCP	Udgående
Deling af desktop**	94.189.48.0/28 94.189.48.32/28 87.51.88.64/28 87.51.89.64/28	8443	TCP	Udgående

\* Er kun nødvendig for varianter med mulighed for chat, statusvisning, filoverførsel og stedbestemmelse

\*\* Er kun nødvendig for varianter med mulighed for video og deling

\*\*\* TDC Communicator skal kunne forbinde sig til netværket uden SSL interception

### 1.3 Installation

Du kan downloade installationsprogrammet i Selvbetjening Erhverv under menuen "Licenser" og "Download programmer".

En god ide er, at kopiere installations filen ud på et flytbart medie, hvis du skal installere den på mange PC'er.

#### Windows

Dobbeltklik på installationsfilen, og følg installationsguiden.

Start TDC Communicator.

OS X

#### Dobbeltklik på diskbilledet.

Kopier programmet til mappen Programmer.

Start TDC Communicator.

### 1.4 Log ind

Første gang du starter programmet, bliver du bedt om at indtaste dine brugeroplysninger.

1) Indtast dit brugernavn og din adgangskode til TDC Communicator.

*(Login oplysninger kan findes ved, at fremsøge brugeren i Selvbetjening Erhverv under menuen "Brugere").*

2) Vælg, om TDC Communicator skal gemme din adgangskode.

3) Vælg, om TDC Communicator skal logge dig på automatisk, når du starter programmet (Kun Windows).

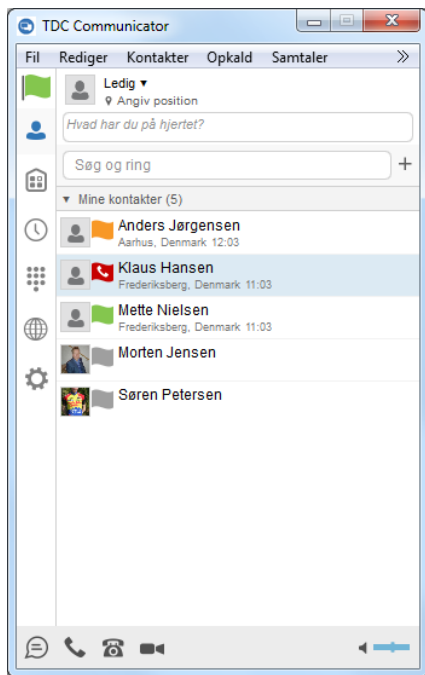
4) Klik på **Log ind**.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger automatisk login, bliver du automatisk logget på og ført til kontaktlisten, næste gang du starter TDC Communicator. Hvis ikke, får du vist skærmbilledet *Log ind*.

Ved første login bliver du spurgt om TDC Communicator, skal hente Outlook status. Ønsker du ikke dette kan du senere aktivere dette under indstillinger.

## 1.5 Hovedvindue

Første gang du starter TDC Communicator, er listen *Kontakter* tom. Brug *søgefeltet* til at finde personer og føje dem til listen *Kontakter*. Du kan også tilføje kontakter manuelt ved at klikke på knappen **Tilføj**.











	<b>Mit status information</b> – Se og opdater dine oplysninger, f.eks. status, billede og position.
	<b>Kontakter</b> – Se dine kontakter.
	<b>Mit rum</b> – Dette er dit personlige konference rum. Deltagere kan ringe direkte ind til din konference.
	<b>Historik</b> – Se tidligere chatsessioner og opkald.
	<b>Virksomhedskatalog</b> – Alle kontakter i dit virksomhedskatalog.
	<b>Tastatur</b> – Foretag opkald.
	<b>Chat</b> – Start en chatsamtale med en valgt kontakt.
	<b>Ring</b> – Foretag et IP-lydopkald til en valgt kontakt.
	<b>Ring fra telefon</b> – Foretag et "click-to-dial"-opkald fra din fastnettelefon/mobiltelefon
	<b>Videopkald</b> – Foretag et videopkald til en valgt klient (VoIP).
	<b>Menu</b> – Åbn Opkaldsindstillinger, Indstillinger og Hjælp.
	<b>Tilføj</b> – Tilføj en kontakt, gruppe eller konference.

### Min status information

- Klik på status ikonet for at opdatere din status, dit profilbillede, din position eller skrive en fri tekst.
- Dobbeltklik på profilbilledet for at uploade et billede, eller brug højreklikks-menuen.
- Højreklik på status ikonet for at opdatere din status.

### Status

Du kan indstille din status til en af de værdier, der er angivet i nedenstående tabel.

Ikon	Hvad betyder det?
	Det grønne status ikon angiver, at brugeren er ledig og klar til at kommunikere.
	Det gule status ikon angiver, at brugeren er online, men har været inaktiv eller væk fra computeren i mere end ti minutter.
	Det røde status ikon angiver, at brugeren er optaget og ikke ønsker at blive forstyrret.
	Det grå status ikon angiver, at brugeren er offline
	Spørgsmålstegnet angiver, at abonnementet afventer, og at kontakten endnu ikke har accepteret at dele sin status.
	Dette ikon angiver, at kontakten er optaget af et opkald. Dette er en automatiseret status.
	Dette ikon angiver, at kontakten er optaget af et møde. Dette er en automatiseret status. Status Optaget – taler i telefon tilsidesætter status Optaget – i møde, så dette kun ses, hvis der er et møde, men ingen opkald.
	Dette ikon angiver, at kontakten er tilgængelig via mobil app'en. Dette er en automatiseret status.

### Position

Din position bestemmes automatisk ud fra din IP-adresse, men du kan vælge den tekst, der skal vises for din position og tidszone i dialogboksen, hvis du ønsker det.

#### 1.6 Start chat

Start en chat ved hjælp af en af følgende metoder:

- Dobbeltklik på en kontakt på listen *Kontakter* eller under søgeresultater.
- Venstreklik på en eller flere kontakter på listen *Kontakter* eller søgeresultater, og klik på knappen **Chat**.
- Højreklik på en eller flere kontakter på listen med *Kontakter* eller søgeresultater, og klik på knappen **Chat**.
- Dobbeltklik på en **Chat** på listen *Historik*.
- Klik på knappen **Chat** i vinduet *Kommunikation*.
- I en personlig chat kan du overføre filer ved at klikke på knappen **Send fil** i vinduet *Kommunikation* eller ved at trække filen over i vinduet *Kommunikation*.

Læs mere i afsnit 4 Chat.

#### 1.7 Foretag et tale- eller videoopkald

Foretag et tale- eller videoopkald med en af følgende metoder:

- Venstreklik på en eller flere kontakter på listen *Kontakter* eller under søgeresultater, og klik på knappen **Opkald, Opkald fra telefon** eller **Video**
- Højreklik på en eller flere kontakter på listen *Kontakter* eller søgeresultater, og klik på **Opkald, Opkald fra telefon** eller **Video**.
- Indtast et telefonnummer i feltet *Søg og ring*.
  - Tryk på **ENTER** for at foretage et IP-opkald.
  - Klik på knappen **Opkald, Opkald fra telefon** eller **Video**
- Åbn tastaturet, indtast et telefonnummer, og klik på knappen **Opkald, Opkald fra telefon** eller **Video**.

- Dobbeltklik på et opkald på listen *Historik*.
- Klik på **Opkald**, **Opkald fra telefon** eller **Video** i vinduet *Kommunikation*.
- Klik på knappen **Opkald**, **Opkald fra telefon** eller **Video** ved visning af profilen for en kontakt.

Læs mere i afsnit 5 Tale- og Videopkald.

**BEMÆRK:** Hvis du ringer til et telefonnummer, hvor du efterfølgende skal indtaste yderligere oplysninger, eksempelvis en konference hvor du skal indtaste en kode, kan du indtaste numrene i tastaturet i TDC Communicator.

### 1.8 Del dit skrivebord eller et program

Følg denne fremgangsmåde for at dele dit skrivebord:

- 1) Vælg deltager(e) i skærmdeling og åbn chat.
- 2) Klik på knappen **Start deling**.
- 3) Vælg hvad du vil dele. Som standard deles hele din skærm, men du kan også blot vælge at dele et program. Klik herefter på **Start deling**.

Læs mere i afsnit 6 Deling af skrivebord eller program.

### 1.9 Aktive samtaler

Aktive samtaler vises øverst på listen *Kontakter* i hovedvinduet. I dette område er det nemt at se, hvem du kommunikerer med. Følgende er også tilgængeligt i dette område:

- Dobbeltklik på en aktiv samtale for at åbne den.
- Se, hvem der har sendt dig en ulæst chatbesked.
- Afslut et opkald.
- Afbryd mikrofonen.
- Sæt et opkald på hold.
- Opret et chat rum ved at trække en aktiv chat over i en anden. Brugeren bliver herefter notificeret om, at du ønsker en gruppechat.
- Omstille et aktiv kald
- Oprette konferencekald

### 1.10 Mit rum

*Mit rum* er dit eget personlige konferencerum, som altid er tilgængelig. Du kan afholde din konference, som gruppechat eller telefon konference.

Inden du opretter TDC Communicator brugere skal din administrator have tildelt en konferencebro i *Selvbetjening Erhverv*. Når det er gjort kan du og de andre deltagere klikke på knappen **Opkald** i dit rum, hvorefter TDC Communicator automatisk ringer til konferencen og angiver de relevante adgangskoder.

For at oprette en konferencebro til TDC Communicator skal du logge ind i *Selvbetjening Erhverv* vælge *Opsætning af Scale* → *Konference* → *TDC Communicator* og trykke på knappen *Opret konferencebro*. Du skal kun oprette 1 konferencebro, da alle i virksomheden deler den samme.

Udfyld lokalnummer eller telefonnummer. Har du behov for, at eksterne kontakter skal kunne ringe ind til konferencen skal du vælge et telefonnummer ellers indtastes der et lokalnummer.

Når konferencebroen er oprettet, kan du oprette dine brugere med TDC Communicator. Du kan efterfølgende finde de specifikke konferenceoplysninger i TDC Communicator klienten under *Indstillinger* → *Brugeroplysninger* hvor efter de kan videreformidles.

Læs mere i afsnit 7 Mit rum.



### 1.11 Vælg lydenheder

Hvis du har tilsluttet flere mikrofoner eller højttalere som lydenheder, skal du vælge den foretrukne lydenhed, før du starter et opkald.

#### **Windows**

Klik på TDC Communicator-logoet i titellinjen i hovedvinduet.

Vælg *Indstillinger*.

Vælg *Lyd*.

Angiv en afspilningsenhed (højttalere).

Angiv en optageenhed (mikrofon).

Klik på **OK**.

#### **OS X**

Vælg TDC Communicator i hovedmenuen.

Vælg *Indstillinger*.

Vælg *Lyd*.

Angiv en afspilningsenhed (højttalere).

Angiv en optageenhed (mikrofon).

Klik på **OK**.

Hvis "Benyt standard" er valgt, anvender TDC Communicator den standardenhed, der er angivet i operativsystemets indstillinger.

Windows: Hvis "Standardkommunikationsenhed" er defineret, tilsidesætter den din "Standardenhed".

## 2 Kontakter

Kontakter er de personer, du kommunikerer med, og i de fleste tilfælde kan du se deres status og dele din status med dem. Der er tre kategorier af kontakter.

- *Kontakter* – Personer, som du kommunikerer med
- *Konferencer* – Anden konferencebro, som du bruger til at kommunikere med andre
- *Grupper* – Samlinger af kontaktpersoner og/eller konferencer

### 2.1 Tilføj

Første gang du logger på, er kontaklisten tom. Du kan tilføje en ny kontakt når som helst ved at vælge trykke på knappen **Tilføj** i hovedvinduet og vælge **Tilføj kontakt**.

Indtast oplysninger om kontakten i dialogboksen *Tilføj kontakt*, og klik derefter på **Tilføj kontakt**.

Hvis du accepterer kontakter via en anmodning, er oplysningerne givet på forkant.

Har du selv tilføjet en kontakt og modtager du ikke status informationer kan du altid anmode om dette ved at vælge *Tilmeld* i menuen for den pågældende kontakt på kontaklisten (højreklik på kontakten). Bemærk, at kontakten skal acceptere din anmodning for at etablere statusforholdet.

Tilføj en konferencekontakt ved at klikke på den samme knap *Tilføj* og vælg menupunktet *Tilføj kontakt*. En konferencekontakt er en særlig kontakt, som anvendes til konferencebroer for at undgå at skulle huske f.eks. pinkoder og konferencenummer ved hyppige konferencer. Du behøver bare at oprette en kontakt til en tilbagevendende konferencer og tilføje nummeret og pinkoden til en konferencebro. Så kan du slutte dig til konferencen bare ved at højreklikke på kontakten eller vælge den ved at klikke på knappen **Opkald**.

Vælg menupunktet *Tilføj gruppe* for at føje en ny gruppe til kontaklisten.

### 2.2 Rediger

Rediger en kontakt ved først at vælge kontakten. Højreklik derefter et vilkårligt sted på den valgte kontakt for at få vist en menu med valgmuligheder. Dette grundprincip er det samme for almindelige kontakter, konferen-tekontakter og grupper.

- *Afmeld* fjerner statusforholdet mellem dig og den pågældende kontakt. Det betyder, at du ikke længere får vist kontaktens statusoplysninger, og kontakten kan ikke se dine. Vælg *Tilmeld* for at genetablere statusforholdet. En kontakt, som du ikke abonnerer på, bliver stående i kontaklisten og vises altid uden ikon. En kontakt, som ikke har aktiveret status, vises på samme måde.
- *Fjern* fjerner kontakten fra kontaklisten.
- *Vis profil* åbner dialogboksen Kontaktoplysninger, hvor du kan tilføje, redigere eller fjerne oplysninger. Dette gælder for både almindelige kontakter og konferencekontakter.
- Hvis du vil omdøbe en gruppe, skal du vælge menupunktet *Ret*.
- Hvis du vil fjerne en gruppe skal du vælge *Fjern*

### 2.3 Filtre









Du kan filtrere kontakter på følgende måder:

- Brug feltet *Filter* til at søge efter navnet på en kontakt. Kontaklisten filtreres i realtid, mens du taster.
- Du kan sortere kontakter ved at højreklikke på *Kontakt* ikonet. Der kan sorteres efter fornavn eller efternavn
- Du kan vælge at vise/skjule favoritter, offline kontakter, billeder eller status.

### 3 Status

Du kan se status for alle kontakter, du abonnerer på. Ligeledes kan dine kontakter se din status på deres kontaktliste.

Status betyder, at dine kontakter kan se, om du er klar til at kommunikere, f.eks. ”Jeg er optaget” eller ”Jeg er ledig”.

Ikon	Hvad betyder det?
	Det grønne status ikon angiver, at brugeren er ledig og klar til at kommunikere.
	Det gule status ikon angiver, at brugeren er online, men har været inaktiv eller væk fra computeren i mere end ti minutter.
	Det røde status ikon angiver, at brugeren er optaget og ikke ønsker at blive forstyrret.
	Det grå status ikon angiver, at brugeren er offline
	Spørgsmålstegnet angiver, at abonnementet afventer, og at kontakten endnu ikke har accepteret at dele sin status.
	Dette ikon angiver, at kontakten er optaget på grund af et opkald. Dette er en automatiseret status.
	Dette ikon angiver, at kontakten er optaget på grund af et møde. Dette er en automatiseret status. Status <i>Optaget – taler i telefon</i> tilsidesætter status <i>Optaget – i møde</i> , så denne status kun ses, hvis der er et møde, men intet opkald.
	Dette ikon angiver, at kontakten er tilgængelig via mobil app'en. Dette er en automatiseret status.

Profil billederne på dine kontakter er ikke opdateret i realtid. Profil billederne hentes ved login, når kontakten tilføjes, og når kontakten kommer online.

Hvis fejlmeddelelsen ”XMPP ikke tilgængelig” vises øverst i *Hovedvinduet*, betyder det, at XMPP-forbindelsen er afbrudt for chat og status, men du kan stadig foretage opkald. Prøv igen senere og kontakt TDC, hvis problem er der fortsat.

Kalenderen i Outlook kan automatisk ændre din status til *Optaget – i møde* ved at aktivere dette under *Indstillinger* → fanen *Generelt*.

Statusopdateringen aktiveres kun af aftaler og møder, der enten accepteres af brugeren eller oprettes af vedkommende. Bemærk: Møder med Outlook status ”ledig” aktiverer ikke en statusændring til *Optaget – i møde*.

Position i status sker på grundlag af den IP-adresse, som maskinen bruger. IP-adressen er tilknyttet en fysisk placering. Skift positionen manuelt ved at klikke på status billedet og derefter positions linket for at gå til den manuelle opsætning og ændre visningen.

## 4 Chat

### 4.1 Chatvisning

Når du starter en chat, åbnes vinduet Chat. Det er kun muligt at chatte med en kontakt, når I begge er online. Hvis din kontakt starter en chat, får du vist en pop op-meddelelse i nederste højre hjørne af skærbilledet. Hvis du lukker vinduet *Chat* og åbner det igen, vises sendte chatbeskeder i vinduet som chathistorik.

Når chatten åbnes, kan du se kontaktens oplysninger øverst i skærbilledet. Hvis du vil bruge hele området til at skrive, kan du dobbeltklikke på den øverste bjælke. Du kan formindske eller forstørre kontaktens oplysninger under chatsessionen, og du kan lade dem være åbne eller lukkede, afhængigt af hvad du foretrækker.

Der er fire links øverst i meddelelsesområdet: **I går**, **Sidste uge**, **Sidste måned** og **Alt historik**. Fra disse links kan du hente historikken fra forskellige perioder. Du kan slette historikken ved hjælp af menuen.

Du kan tilføje en smiley i tekstfeltet. Smileys kan også tilføjes ved manuelt at indtaste de tegn, der repræsenterer den pågældende smiley. Du kan sende tekst ved at trykke på ENTER.

Hvis du vil indtaste et linjeskift i tekstfeltet, kan du bruge en af følgende tastekommandoer:

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

Brug enten en af genvejene CTRL+C eller CTRL+V, eller højreklik på en menu for at kopiere eller indsætte teksten til eller fra vinduet *Chat*.

### 4.2 Filoverførsel

Der er kun adgang til filoverførselsfunktionen i vinduet *Chat*.

- 1) Klik på knappen **Send fil** for at åbne dialogboksen *Filvalg*.
- 2) Vælg den fil i dialogboksen, der skal sendes, og klik på **Åbn**. Du kan også trække og slippe en fil til *Chatvinduet*.
- 3) Når en fil er sendt kan du under overførslen vælge at annullere, når som helst ved at trykke på **Annuller**.

Accepter en indgående filoverførsel ved at trykke på knappen **Accepter**.

Hvis du vil afvise tilbuddet om filoverførsel, skal du vælge knappen **Afvis**.

Når filoverførslen er gennemført, kan de modtagne filer åbnes eller vises i filhåndteringen ved hjælp af *Klik for at åbne* og *Vis* under mappelinks.

### 4.3 Gruppechat

Start en gruppechat ved at markere flere kontakter i kontaktlisten i hovedvinduet eller via menuen *Konference* i vinduet *Kommunikation*. Det er muligt at tilføje flere personer til chatten senere ved at trække og slippe eller via menuen *Konference*. Kun vedkommende der har startet chatten kan tilføje flere deltagere.

En gruppechat fungerer på samme måde som en personlig chat. Alle meddelelser fra en deltager sendes til alle deltagere. Alle kontakter skal være online for at kunne deltage i en gruppechat. Du kan ikke invitere en offline kontakt eller en kontakt, der ikke er logget på med en enhed, som understøtter gruppechat.

Gruppechattens historik gemmes og kan ses senere under fanen *Meddelelser* i hovedvinduet.





I *tekstfeltet* vises kontakternes navne i forskellige farver, så det er nemt at se, hvem der skriver.

Kun de nyeste beskeder fra chatrummet gemmes på serveren. Personlige chatbeskeder gemmes kun lokalt.

Chatrum kan kun ændres af ejeren, men ejeren kan vælge at overføre rettigheden til andre brugere. Brug indstillingerne i højreklikmenuen til at fjerne en deltager fra chatrummet. Hvis det er nødvendigt, kan den fjernede deltager tilslutte sig senere. Når deltageren fjernes bliver en evt. deling også afbrudt.

## 5 Tale- og Videoopkald

Følgende tabel indeholder en beskrivelse af yderligere ikoner til tale- og videoopkald i vinduet Kommunikation, og hvad de kan bruges til.

Ikon	Det kan du gøre
	Du kan indtaste yderligere cifre på tastaturet når som helst under opkaldet (f.eks. for at indsætte et konferencenummer).
	Slå lyden fra på mikrofonen ved at trykke på ikonet for lydløs tilstand. Ikonet bliver fremhævet.
	Juster lydstyrken med lyd bjælken. Hvis du trykker på ikonet bliver det fremhævet og lyden er slået fra.
	Brug dette ikon til at åbne menuen Indstillinger for opkald. I menuen Indstillinger for opkald findes forskellige handlinger, som kan bruges til et opkald.

I menuen *Indstillinger* kan du gøre følgende:

- Omstille et opkald til andre enten blindt eller konsulteret.
- Sætte kald på hold. Bemærk, at hvis du sætter kald på hold, kan den anden person ikke ”ophæve” denne funktion. Dette vises for alle parter med en meddelelse midt på skærmen.
- Skjule din egen video.
- Tilføje deltagere til opkaldet.

Indtast et nummer i det kombinerede felt *Søg og ring* for at foretage et opkald. Når du indtaster nummeret, søger TDC Communicator efter kontakter både i den lokale kontaktlister og virksomhedskataloget.

Hvis din video enhed understøtter flere videostørrelser kan du ændre videostørrelsen under *Indstillinger* og fanen *Video*. Dit valg bruges som standard for fremtidige videoopkald. Den valgte videostørrelse kan skifte afhængigt af CPU-belastningen og skiftende netværksforhold for at optimere videokvaliteten.

### 5.1 Foretag opkald fra computeren

Hvis personen du ønsker at ringe til findes på kontaklisten, kan du blot markere kontakten og klikke på *Opkald*.

Såfremt personen du ønsker at ringe til ikke findes på kontaklisten kan du enten søge på et navn i virksomhedskataloget eller indtaste et telefonnummer i *Søg og ring* øverst i vinduet i TDC Communicator

### 5.2 Opkald fra telefon

Den anden mulighed for at starte et opkald er knappen **Opkald fra telefon**. Når du trykker på denne knap, begynder din bordtelefon eller mobiltelefon straks at ringe, og opkaldet etableres fra bordtelefonen/mobiltelefon.

### 5.3 Besvar opkald

Når nogen ringer til dig, vises der en pop op-meddelelse på skærmen. Du kan vælge at besvare det indgående opkald eller afvise det. Hvis du afviser opkaldet, får modtageren en optaget-tone, og vedkommende ved dermed, at du har afvist opkaldet. Hvis opkaldet kommer fra en TDC Communicator bruger kan du slå lyden fra det indkommende opkald ved at trykke på chat-ikonet. Du kan efterfølgende enten besvare opkaldet ved at trykke på besvar knappen eller starte en chat med personen.

Hvis du lukker pop op-meddelelsen på krydset ved et indgående opkald, kan du ikke længere vælge, om du vil besvare eller afvise opkaldet.

Hvis nogen ringer med video, får du vist den samme pop op-meddelelse, men du kan vælge at besvare med video, tale, chat, afvise opkaldet eller slå lyden fra (ved at lukke pop op-vinduet). Hvis du vælger at besvare med tale, bliver kaldet ændret fra video til tale.

#### 5.4 Slå kontaktnavne op ved indgående opkald

Når der ikke er tilknyttet et navn til et indgående opkald, kan TDC Communicator søge efter en lokal kontakt. Hvis nummeret svarer til en af kontakterne på kontaktlisten i TDC Communicator, vises navnet på listen med indgående opkald sammen med meddelelsen.

Når du henter din opkaldslog eller historik, og opkaldet ikke er tilknyttet et navn i loggen, søger TDC Communicator i de lokale kontakter og udfylder navnet, hvis der findes et match.

#### 5.5 Ubesvaret opkald eller samtale

Når du har et eller flere ubesvarede opkald vises der et symbol på venstre side af navigationsruden i hovedvinduet. Klik på ikonet for at gå til *Historik*.

#### 5.6 Fuld skærm i videokald

Du kan aktivere fuld skærm i et videokald ved at dobbeltklikke på video-skærmen. For at komme væk fra fuldskræm dobbeltklikker du igen på video-skærmen eller trykker ESC.

#### 5.7 Sessioner med mange deltagere

Der kan være mange deltagere i et opkald, enten i *Mit rum* eller i et enkelt opkald med mange deltagere. Tilføj flere deltagere ved at trække og slippe dem til vinduet *Kommunikation* eller ved at vælge menupunktet *Konference* via menu knappen i vinduet *Kommunikation*.

I stedet for at bruge *Mit rum* kan du starte ad hoc-sessioner med flere deltagere ved enten at vælge flere kontaktpersoner på kontaktlisten og starte en chat, ved at ringe til dem eller ved at udvide en personlig session til en session med flere deltagere ved at trække og slippe en kontakt i vinduet *Kommunikation*.

#### 5.8 Banke på

Du kan have ét aktivt opkald ad gangen. Hvis du modtager et nyt indgående opkald og accepterer dette sættes det eksisterende opkald på hold, og du kan skifte mellem disse to opkald med knapperne **Hold** og **Ophævkald på hold**.

#### 5.9 Omstilling

Der er mulighed for blind omstilling af opkald i vinduet *Kommunikation*.

Vælg menupunktet **Omstil** for at omstille kaldet til en anden og vælg **Blind omst.**

Konsulteret omstilling er også tilgængelig i samme vindue. Her kan du ringe til personen for at kontrollere, om vedkommende kan tage det indgående opkald inden du laver en omstilling. Vælg **Konsulteret omst.**

Det er samtidig muligt, at lave en omstilling med Video, hvis det indkommende opkald er med video. Vælg **Video omstilling**.

#### 5.10 Indikation for voicemail

Med denne funktion får du en meddelelse om, når der ligger en uaflyttet voicemail. Hvis du klikker på meddelelsesikonet i hovedvinduet, ringer TDC Communicator til voicemail hvor beskeden kan aflyttes.

#### 5.11 Flyt kald hertil

*Flyt kald hertil* gør det muligt at hente et igangværende opkald fra en enhed til en anden (eks. fra mobil til TDC Communicator). *Flyt kald hertil* kan også bruges som funktionskode, i dette tilfælde \*11.

#### 5.12 Mødeleder funktioner

Som mødeleder har du følgende muligheder i *Mit rum*:

- Fjerne deltagere fra mødet
- Slå deltageres mikrofon til og fra
- Låse mødet, så der ikke kan komme flere deltagere
- Se hvem der taler på mødet
- Se den fulde deltagerliste

For at aktivere funktionerne, kan du enten højreklikke på menuen eller trykke på ikonet ud for deltagerne. (Bemærk, alle funktioner er ikke tilgængelige via ikonerne).

For at fjerne en deltager, slå lyden fra alle deltagernes mikrofon eller låse rummet(konferencen), højreklik på dit eget ikon i toppen af deltagerlisten.

### **5.13 Understøttelse af headset**

Indgående og igangværende opkald kan styres fra et kompatibelt headset. Funktionerne der understøttes er besvar/læg på og lyd til/fra.

Følgende headset er testet om end andre enheder muligvis også virker:

- Plantronics Voyager Edge UC
- Plantronics Voyager Legend UC
- Plantronics Savi 700 serie
- Plantronics Blackwire C3xx, C4xx, C5xx og C7xx
- Plantronics Calisto 620
- Logitech H570e
- Logitech BCC950
- Logitech Conference Cam Connect
- Jabra Biz 2300/2400
- Jabra Speak 510
- Jabra Pro 930 (trådløs)
- Sennheiser SC 230/260
- Sennheiser SP 20
- Sennheiser MB Pro1 UC

#### **Bemærk:**

- Når du installerer TDC Communicator, skal du huske at vælge USB support til under installation.
- TDC hjælper ikke med opsætning eller installation af headset.

## 6 Deling af skrivebord eller program

Sådan deles skrivebordet eller et program:

- 1) Dobbeltklik på en kontakt i hovedvinduet, så en chat opstartes.
- 2) Klik på knappen **"Start deling"** i bunden af chatten.
- 3) Vælg hvad du vil dele – hele skærmen eller blot et enkelt program. Såfremt du vælger hele skærmen, kan den eller de øvrige deltagere se alt du foretager dig på skærmen. Såfremt du vælger kun at dele et program, er det blot dette der er synligt også selvom du foretager dig andet på din skærm.
- 4) Klik på **"Afslut"** for at stoppe delingen.
- 5) Ønsker du ikke at kontakten skal se dit skrivebord, imens du eksempelvis finder en anden præsentation, kan du sætte delingen på pause ved at trykke på knappen **Pause**. Billedet hos den eller de øvrige deltagere er nu låst og bevæger sig ikke. Når du vil genoptage deling trykke du på knappen igen.
- 6) Under delingen er alle andre kommunikationsmuligheder også tilgængelige, dvs. du kan både ringe og chatte under skærmdelingen.
- 7) Hvis du vil skjule eller se vinduet *Chat*, skal du klikke på knappen **Chat** i vinduet *Kommunikation*.

Ønsker du at hente endnu en kontakt ind i jeres kommunikation, finder du kontakten i din kontaktliste og trækker den over i kommunikationsvinduet. Kontakten vil blive bedt om at acceptere deling, hvorefter kontakten vil deltage i din deling på lige fod med din første kontakt.

Hvis du har flere deltagere i en deling kan du fjerne enkelte deltager fra delingen og resten af kommunikationen. Hvis det senere bliver nødvendigt, kan de fjernede deltagere tilslutte igen ved at du trækker dem ind i kommunikationsvinduet.

Bemærk: Hvis der er tilsluttet to skærme, deler klienten hovedskærmen. Hvis du har delt forskellige skærme, skal du være sikker på, at du vil dele hovedskærmen. Du kan kontrollere hovedskærmen under indstillingerne for operativsystemet.



## 7 Mit rum

*Mit rum* startes ved at klikke på ikonet *Mit rum* på venstre side af navigationsruden. Du kan tilføje flere deltagere ved at trække og slippe dem til vinduet *Kommunikation*. De kan også oprette forbindelse til dit rum ved at højreklikke på dit navn på deres kontaktiliste og vælge menupunktet *Deltag i rum*. Når deltagerne har oprettet forbindelse til chatrummet, kan de klikke på knappen **Opkald** i vinduet for at tilslutte sig konferencen med lyd (kræver at Communicator konferencebroen er opsat i Selvbetjening Erhverv).

Når konferencebroen er opsat i Selvbetjening Erhverv kan du finde dine konference oplysninger ved at vælge *Indstillinger*.

*BEMÆRK:*

- *Det er ikke muligt at lave video konference i Mit Rum*

Det er kun muligt for ejeren af rummet, at invitere flere deltagere til en telefon konference.

- Højreklik på ikonet *Mit rum* på venstre side af navigationsruden for at få vist muligheder.
  - Du kan deltage i dit eget rum
  - Du kan kopiere en invitation til dit rum, som du kan sætte ind hvor du ønsker det. Deltagere med TDC Communicator kan tilslutte sig konferencen med et enkelt klik på linket. Invitationen indeholder også et konferencenummer og en pinkode til brugere, som ikke har TDC Communicator.
  - Du kan vælge **Send invitation til mit rum pr. e-mail** herefter åbner en mail med alle ovennævnte informationer.

Alle sessioner i *Mit rum* begynder som chat, men tale opkald kan tilføjes til sessionen, mens den er i gang. Filoverførsler understøttes ikke i *Mit rum*.

## 8 Søg

Med TDC Communicator kan du søge i virksomhedskataloget. Dette foregår i det samme *søgefelt*, som anvendes til søgning i kontaktlisten.

Så snart der er resultater fra virksomhedskataloget, vises disse på en separat liste i hovedvinduet. Desuden kan der være andre søgeresultater fra søgekilder såsom Outlook.

Søgeresultaterne vises forskelligt, afhængigt af resultaterne fra kontaktlisten og søgningen i virksomhedskataloget:

- Hvis Outlook-søgning er aktiveret, er der flere resultatgrupper.
- Hvis der ikke er resultater for en bestemt søgekilde (TDC Communicator kontakter, Outlook eller virksomhedskataloget), vises denne gruppe anderledes i brugergrænsefladen.

Der søges efter for- og efternavnet i virksomhedskataloget.

Når du tilføjer en kontaktperson ved hjælp af søgeresultater i listen, er der typisk telefonnumre, fornavne og efternavne.

Outlook-integration (integration af søgning og kalender) i Windows kræver, at en af følgende versioner er installeret på PC'en:

- Outlook 2007
- Outlook 2010
- Outlook 2013
- Outlook 2016

Det er også muligt at søge i Outlook, når der anvendes flere Outlook-konti, men der anvendes kun én konto ad gangen (standardkontoen vælges og kan udskiftes i Outlook). Vær også opmærksom på følgende:

- Klienten søger efter kontakter og kalenderposter på Outlook-standardkontoen. Standardkontoen vælges i Outlook 2007 under *Filer* → *Funktioner* → *Kontoindstillinger* → *Datafiler*. Vælg en konto, og marker den som "Benyt som standard". Efter denne ændring skal du logge ud og logge ind igen. Klienten søger nu efter kontakter og kalenderposter på den valgte konto.
- Klienten søger kun i kontakter i Outlook på lokalmaskinen (dvs. *Outlook-adressekartoteket*). Der foretages ingen søgning på Exchange-serveren. Desuden søges der efter kontakter i alle mapper i Outlook, selv slettede mapper. Mappen Kontakter kan også have flere niveauer af undermapper.

TDC Communicator læser Outlook-aftaler hvert minut. Hvis der kører en aftale på det aktuelle tidspunkt, vises status som *Optaget – i møde*. Overlappende aftaler behandles også. Følgende er eksempler på, hvordan TDC Communicator fungerer sammen med Outlook, når klokken er 9:10.

- Der er aftalt et møde "A" fra 9:00 til 10:00. Status vises som *Optaget – i møde*.
- Din status ændres manuelt til *Ledig* kl. 9:15, og status vises som *Ledig*.
- Minuttet efter aflæser TDC Communicator igen aftalerne og registrerer, at mødet "A" er i gang. Men status var allerede blevet markeret som *Ledig*, og status vises derfor ikke som *Optaget – i møde*, men *Ledig*.
- Der er et overlappende møde "B" fra 9:30 til 10:30. Status vises som *Optaget – i møde*, når klokken er 9:30.

Når der slettes et møde, som er i gang i Outlook, forbliver status *Optaget – i møde*, indtil næste gang Outlook-aftalerne kontrolleres (hvert minut), og herefter vises status som *Ledig*. Denne ændring kan ske øjeblikkeligt, eller den kan tage et minut, afhængigt af hvor lang timeren er i sin nedtælling.

Statusopdateringen aktiveres kun af aftaler og møder, der enten accepteres af brugeren eller oprettes af vedkommende. Bemærk: Møder med Outlook status "ledig" aktiverer ikke en statusændring til *Optaget – i møde*.

## 9 Virksomhedskataloget

TDC Communicator gør det muligt at hente alle medarbejdere oprettet i jeres TDC Scale eller TDC One telefonløsning.

Hvis du vil se det fulde virksomhedskatalog, skal du klikke på knappen **Virksomhedskatalog** på venstre side af navigationsruden.

## 10 Historik

Historik ikonet finder du i venstre side af navigationsruden i hovedvinduet. Hvis du dobbeltklikker på en samtale på listen, åbnes den i et nyt vindue.

TDC Communicator gemmer en opkaldshistorik over indgående, udgående og ubesvarede opkald. Opkaldshistorikken gør det nemt at ringe tilbage, hvis du er gået glip af et opkald, eller hvis du hurtigt ønsker at ringe tilbage til en kontakt, som du har talt med for nylig.

Ved flere opkald til og fra samme kontakt, er det seneste opkald, som står i historikken

Dobbeltklik på et navn på listen for, at ringe tilbage (herved ringes der tilbage på samme måde, som du tidligere talte på, så hvis du f.eks. var i et videoopkald, kan du starte et nyt videoopkald ved at dobbeltklikke).

Vil du fjerne *ubesvaret* markeringen (fed) kan du enten højreklikke på **Historik** ikonet til venstre i menuen. Du får herefter mulighed for at rydde markeringen for "Alle ubesvarede", "ubesvarede chats" eller "ubesvarede opkald".

Vil du fjerne *ubesvaret* markeringen for en bestemt chat, kan du åbne den og markeringen forsvinder.

Du kan ikke fjerne din historik, medmindre TDC Communicator afinstalleres.

## 11 Indstillinger

Følg disse trin for at få adgang til *Indstillinger* af TDC Communicator.

### Windows

- 1) Klik på TDC Communicator-logoet i titellinjen i hovedvinduet.
- 2) Vælg *Indstillinger*.

### OS X

- 1) Vælg TDC Communicator i hovedmenuen.
- 2) Vælg *Indstillinger*.

### 11.1 Generelt

#### Sprog

Vælg dit sprog, og tryk derefter på **OK**, hvorefter ændringen straks træder i kraft. Dansk og Engelsk er pt. supporteret

#### Login

Du kan vælge om TDC Communicator skal starte automatisk, når PC'en tændes.

Du kan vælge om der skal ske automatisk login ved start af TDC Communicator.

#### Bekræftelser

Normalt vises der en pop-op meddelelse med bekræftelse, hver gang du sletter en kontakt eller post i opkaldshistorikken. Du har mulighed for at slå bekræftelserne fra, hvis du markerer et eller alle afkrydsningsfelter.

Du kan også angive, om der skal vises en pop-op meddelelse om publicering af dine positionsoplysninger. Dette vises normalt ved login.

Du kan tillade tredjepartsprogrammer (Outlook Add-in eller kompatible headset), at indhente oplysninger fra TDC Communicator.

Du kan samtidig aktivere eller deaktivere pop-op meddelelser, når tredjepartsprogrammer anmoder om oplysninger fra TDC Communicator. Du kan også vælge som standard altid at afvise eller acceptere anmodninger fra tredjepartsprogrammer.

#### Logning

Logning anvendes til fejlfinding. I tilfælde af fejlfinding kan du blive bedt om at aktivere logning af TDC og efterfølgende sende en logfil.

### 11.2 Lyd

#### Afspilningsenhed (højtalere)

Vælg et headset, pc'ens indbyggede højtalere eller eksterne højtalere som lydudgang. Din eksterne afspilningsenhed vælges som standard (hvis der er tilsluttet en).

#### Optageenhed (mikrofon)

Vælg et headset med mikrofon, pc'ens indbyggede mikrofon eller en ekstern mikrofon til tale under opkald. Din eksterne optageenhed vælges som standard (hvis der er tilsluttet en).

Du kan også vælge "Anvend automatisk lydstyrke regulering".

#### Ringetone

Vælg den enhed, som du gerne vil have ringetonen afspillet på.

Vælg den ringetone, der skal afspilles, når du modtager et indgående opkald. Den samme ringetone anvendes til både tale- og videoopkald.

Du kan også vælge din egen ringetone.

## **Lyde**

Vælg, hvornår der skal afspilles en lyd. Hvis du vil deaktivere lyden, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet. Vælg en lyd, og klik derefter på **Afspil** for at høre lyden.

## **11.3 Video**

### **Video enhed**

Vælg et kamera, som du vil bruge til videoopkald. Dit eksterne webkamera vælges som standard (hvis der er tilsluttet et).

### **Videostørrelse**

Vælg en af de tilgængelige størrelser (afhængig af kamera). Bemærk dog, at højere størrelser kræver mere båndbredde og en kraftigere processor (CPU).

## **11.4 Proxy**

Vælg, hvordan http proxyer skal håndteres.

Ingen proxy er valgt, som standard. Du kan vælge, at bruge systemvalgte proxy indstillinger eller at bruge dine egne proxy indstillinger i TDC Communicator. Hvis du vælger egne proxy indstillinger, skal du definere http og https proxy indstillinger samt porte.

## **11.5 Tilføjelsesprogrammer**

### **Outlook**

Du kan aktivere søgning for Outlook kontakter eller Outlook kalender aftaler.

## 12 Opkaldsindstillinger

TDC Communicator understøtter følgende funktioner:

- Fjernkontor
- Viderestil opkald
- Vil ikke forstyrres
- Skjul nummer
- Parrallelringning

Du kan aktivere funktionerne under Indstillinger.

### 12.1 Fjernkontor

Denne tjeneste gør det muligt at bruge en vilkårlig telefon som kontortelefon. F.eks. kan telefonen på et hotelværelse bruges som kontortelefon.

Aktiver Fjernkontor ved at klikke på ikonet Rediger og angive et telefonnummer, der skal bruges som nummer til fjernkontoret.

### 12.2 Viderestil opkald

Indtast et nummer, som opkaldene skal viderestilles til. Forskellige varianter af viderestilling understøttes, f.eks. Fast viderestilling, viderestilling ved optaget og viderestilling ved manglende svar.

### 12.3 Vil ikke forstyrres

Hvis du aktiverer denne tjeneste, blokeres alle opkald typisk af serveren og sendes til voicemail. Slå denne tjeneste til ved at markere afkrydsningsfeltet *Aktiver*.

### 12.4 Skjul nummer

Du kan skjule eller få vist dit nummer, når du ringer til eller kommunikerer med andre parter eller kontakter. Markér afkrydsningsfeltet *Aktiver skjult nummer* for at skjule dit nummer.

### 12.5 Parrallelringning

Tilføj op til yderligere ti numre, som du gerne vil have ringer, når du modtager et opkald på dit primære nummer. Angiv desuden, om du vil have svarbekræftelse (accept eller afvisning af kald).

## 13 Log ud

Når du logger ud af TDC Communicator, sættes din status til "Offline" for dine kontakter.

### 13.1 Log ud af TDC Communicator

Følg disse trin for at logge ud.

#### Windows

- 1) Klik på TDC Communicator-logoet i titellinjen i hovedvinduet.
- 2) Vælg *Log af*.

#### OS X

- 1) Vælg *Handlinger* fra hovedmenuen.
- 2) Vælg *Log af*.

### 13.2 Afslut programmet

Følg disse trin for at afslutte programmet helt.

#### Windows og OS X

Luk vinduet *Log ind*.

#### Windows

- 1) Vælg TDC Communicator-logoet i titellinjen i hovedvinduet.
- 2) Klik på **Afslut**.

#### OS X

- 1) Vælg TDC Communicator i hovedmenuen.
- 2) Vælg *Afslut TDC Communicator*.

**BEMÆRK:** Hvis du lukker hovedvinduet (ikke Login-vinduet) afsluttes programmet ikke, men i stedet minimeres programmet til systembakken. Derved kan du fortsat modtage opkald og beskeder, uden at TDC Communicator er åben.



## 14 Brugere med flere enheder

For TDC Communicator brugere med flere enheder (mobil, tablet m.m.) gælder følgende:

- Chat invitationer og beskeder bliver notificeret på alle enheder.
- Hvis brugeren vælger, at sætte sin status manuelt, vil det gælde for alle enheder. Status bliver ikke ændret automatisk, før brugeren er logget ind og ud af klienten og status dermed er resat. Status "Optaget af samtale" og "Optaget af kalender aftale" vil stadigvæk blive opdateret.
- Når status anmodninger accepteres på en enhed opdateres status på alle enheder.
- Afvises en statusanmodning på en enhed bliver de andre notificeret om afvisningen.
- Hvis du fjerner en kontakt på en enhed bliver kontaktlisten opdateret med dette på alle enheder. Det kan kræve at der logges af og på.

## 15 Systemkrav

Følgende systemkrav gælder:

- Operativ system: Mac OS 10.10 Yosemite, Mac OS 10.11 El Capitan, Mac OS 10.12 Sierra, Windows 7, Windows 8/8.1 eller Windows 10 (klassisk visning).
- Outlook 2007+ for kalendervisning
- Programmet fylder ca. 125 MB på OS X og 215MB på Windows
- Taleopkald kræver et lydkort, højttalere og en mikrofon eller et headset.
- Videoopkald kræver et webkamera.
- Der kræves som minimum 2 GB RAM.
- Minimum 1,5 GHz anbefales. For video opkald anbefales minimum dual core CPU.
- Open Graphics Library (OpenGL) 1.5 eller højere anbefales.

Til HD-video (High Definition) anbefales følgende:

- HD-kamera
- Understøttelse af HD-opløsning på skærmen
- Minimum Quad Core x86 eller tilsvarende
- 4 GB RAM



## Kontakt os

Har du spørgsmål til din løsning, kan du kontakte os på telefonnummeret nedenfor.

Kundeservice  
Internet  
TDC A/S

70 70 90 90  
tdc.dk  
Teglholmsgade 3  
0900 København C

