

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sammanfattning

Användargränssnitt

Kortkommando

In-/Utloggning

Licens

Byte av katalog

Hjälpfunktion

Språk

Posthantering

 Sökning av post

 Avancerad sökning

 Träfflista vid sökning

 Ny post

 Uppdatering av post

 Huvudformulär

 Fonetik

 Organisation

 Sökord

 Inställningar

 Återkommande aktivitet

 CMG Speech

Organisationsträd

 Nytt organisationsträd

 Ta bort en organisation

 Flytta en enhet i trädet

Sökord

 Nytt sökord

 Liknande sökord

 Ta bort sökord

 Sök och uppdatera sökord

Mallar

 Lista mallar

 Nya mallar

 Uppdatera mall

Utskrifter

 Utskrift av namnlista

 Utskrift av organisationslista

 Utskrift av formulärlista

 Utskrift av återkommande aktiviteter

 Utskrift av organisation

Inställningar

 Färger och fonter

 Egna layouter

 Egna utskrifter

 Övrigt

Quick Info Manager

 Ny katalog

 Öppna katalogdefinition

 Ändring av befintlig katalogdefinition

 Radera katalog

 Ändring av användarkategori

 Exportera katalog

 Importerera katalog

 Hantering av poster

Sammanfattning

CMG Directory Manager är det program som används för att registrera nya användare samt för att uppdatera uppgifter om befintliga användare i databasen. Directory Manager är webbaserat och du kör programmet från din vanliga browser.

Kapitlet förser dig med information om:

- Licenshantering
- Byte av katalog
- Hjälpfunktionen
- Språkhäntering
- Arbeta med poster så som sökning och träfflista
- Använda de olika formulären som innefattar huvudformulär, fonetik, organisation, sökord, återkommande aktivitet samt inställningar
- Skapa nya organisationsträd och enheter i organisationen
- Skapa sökord för organisationen
- Mallhantering
- Utskriftshantering
- Inställningar för utskrifter och layouter
- Arbeta med Quick Info Manager

Alla uppgifter som registreras i Directory Manager kommer huvudsakligen att kunna användas från och påverka flera program, uppdelade enligt nedan:

- CMG Now
- CMG Office Web
- CMG Quick
- CMG Visit
- Phone Book

Användargränssnitt

Kortkommando

Gäller i hela CMG DM

Visa hjälp
Gå till söksida
Gå till listan med sökresultat
Gå till huvudformulär
Ny post
Flytta markören till snabbsökningsfältet
Spara

F1
F9
F10
F12
F2
Alt+1
Ctrl+S

Gäller i sökvyn

Sök
Dessutom gäller när markören är i ett textfält
Rensa

Alt+S
Enter
Alt+R

Gäller i listvyn

Markera alla
Ta bort markerade
Gruppvis ändring; uppdatera valda
Markera enbart föregående rad
Markera enbart nästa rad
Markera även föregående rad
Markera även nästa rad
Ta bort nuvarande markering
Flytta markören till föregående rad
Flytta markören till nästa rad
Visa huvudformulär för den valda raden.
Gå till första raden på sidan.
Gå till första raden på nästa sida.
Gå till sista raden på sidan.
Gå till sista raden på nästa sida.
Gå till första raden på första sida.

Alt+M
Alt+T
Alt+G
Pil upp
Pil ner
Shift+Pil upp
Shift+Pil ner
Space
Ctrl+Pil upp
Ctrl+Pil ner
Enter
Page up
Page up - 2ggr
Page down
Page down - 2ggr
Home

Gå till sista raden på sista sida.

End

Gäller i formulär

Föregående post

F7

Nästa post

F8

Spara

Alt+S

Återställ

Alt+R

Huvudformulär

Kopiera post

Alt+K

Ta bort post

Alt+T

Fonetik

Nytt efternamn

Alt+E

Nytt förnamn

Alt+F

Organisation

Lägg till

Alt+L

Sökord

Nytt sökord

Alt+N

Visa liknande sökord

Enter

Stäng "Visa liknade sökord" fönster

Escape

Återkommande aktivitet

Ny återkommande aktivitet

Alt+N

Visa/göm kalender

Alt+k

Stäng "Återkommande aktivitet"- fönstret

Escape

Gäller i Administrera organisation

Ny enhet

Alt+N

Ta bort

Alt+T

Spara

Alt+S

Flytta uppåt

Ctrl+Pil upp

Flytta neråt

Ctrl+Pil ner

Visa poster

Alt+V

Gäller i Administrera sökord

Nytt sökord

Alt+N

Spara

Alt+S

Rensa

Alt+R

In-/Utloggning

För att kunna administrera Directory Manager måste du logga in dig med servernamn, databasid, användarnamn och lösenord.

Efter en viss tids inaktivitet loggas du automatiskt ut från programmet. Tiden konfigureras på CMG-server. 60 minuter är standard.

Inloggning Directory Manager

Fält	Beskrivning
Server	Här anger du namnet på den server du vill arbeta mot. Servernamnet bestäms vid installation och i de flesta fall behöver du ej ändra det.
Databas-id	Fältet <i>Databas-id</i> anger id på databasen. Databasid bestäms vid installation och i de flesta fall behöver du inte ändra det.
Användarnamn	Här anger du ditt personliga användarnamn.
Lösenord	Här anger du personligt lösenord. Lösenordet visas som stjärnor för att ingen obehörig ska kunna ta del av det.
Logga in	Efter registrering av användarnamn och lösenord klickar du på <i>Logga in</i> för att komma in i Directory Manager.
Återställ	Klicka på <i>Återställ</i> om du ångrar din inmatning.

Utloggning från Directory Manager sker via *Logga ut* i sidomenyn.

Felmeddelande

Har du skrivit fel användarnamn eller fel lösenord kommer ett felmeddelande att presenteras på skärmen. Du rensar då fälten och skriver in det rätta.

Om *Advanced Security* är aktiverat från Configuration Manager, kan ett antal felmeddelanden visas vid inloggningsförsök. Till exempel om ditt användarkonto är låst eller för gammalt, eller om lösenordet behöver ändras eller inte uppnår säkerhetskraven.

Licens

Directory Manager har ingen licenskontroll.

Byte av katalog

När du som användare har loggat in i Directory Manager väljer du vilken katalog du vill jobba med. I den nedrullningsbara listan längst upp i sidomenyn kan du välja bland de kataloger som finns tillgängliga i systemet.

Vid byte av katalog i listan sker en automatisk inloggning. Vid den automatiska inloggningen används samma användarnamn och lösenord. När du har bytt katalog läser programmet in alla inställningar från den nya databasen men behåller listan över tillgängliga kataloger.

Välj katalog

Hjälpfunktion

Directory Manager tillhandahåller online-hjälp. Online-hjälpen aktiveras från sidomenyn *Hjälp* eller genom att klicka *F1*.

Språk

Directory Manager stöder de systemspråk som finns installerade. Du kan välja att arbeta i något av dessa språk. När språket är valt ändras alla ord och fraser från Directory Manager till det valda språket.

Observera att det språk som respektive inmatning har gjorts på, till exempel hälsningsfrasen för en organisation, är densamma oavsett vilket språk som är inställt.

Posthantering

Sökning av post

För att söka fram en post i Directory Manager kan du välja *Sök post (F9)* i sidomenyn alternativt snabbsoöksfunktionen. Vid sökning från sidomenyn får du upp en söksida.

Sökning av post från söksida

Alla fält på söksidan kan vara sökbara. Om de är sökbara eller inte styrs av de inställningar som görs.

Beskrivning Sök post

Fält	Beskrivning
<i>Efternamn</i>	Här gör du en sökning på efternamn. Antal poster som kommer upp i träfflistan

	är beroende på hur specifik du är när sökbegreppet anges. Fonetik tas med vid sökning.
Förnamn	Här gör du en sökning på förnamn. Antal personer som kommer upp i träfflistan är beroende på hur specifik du är när sökbegreppet anges. Fonetik tas med vid sökning.
Telnr	Här gör du en sökning på telefonnummer eller anknyningsnummer. Om du anger * kommer alla poster upp som har något ifyllt i fältet.
Rum	Här gör du en sökning på rumsnummer/plan. Om du anger * i fältet kommer alla personer i organisationen upp som har något inlagt på rum.
Organisationsträd	Här gör du en sökning på organisation i en trädstruktur. Vid val kommer de poster upp som är inlagda under respektive organisation.
Organisation	Här gör du en sökning på enhet i organisationen. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet. Fonetik tas med vid sökning.
Mobil	Här gör du en sökning på mobilnummer. Om du anger * i fältet kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Passning 1-2	Här gör du en sökning på passningsställe. Passningsställe är en alternativ anknyning dit samtal hänvisas när anknyningen är vidarekopplad.
Org1	Här gör du en sökning på alternativ beteckning för organisationen. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Org2	Här gör du en sökning på alternativ beteckning för organisationen. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Information	Här gör du en sökning på fältet Information. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Arb.grupp	Här gör du en sökning på arbetsgrupp. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Fält 1-17	Här gör du en sökning på övriga fält. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i det fält som du gör sökning på.
E-mail	Här gör du en sökning på meddelandesystem Internet mail. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
SMS	Här gör du en sökning på de poster som har meddelandesystem (SMS). Ange prefix alternativt * vid sökning. Om du anger fullständigt nummer kommer enbart den posten upp.
Titel	Här gör du en sökning på titel. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Sökord	Här gör du en sökning på sökord. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Dep2	Här gör du en sökning på alternativ avdelning. Om du anger * kommer samtliga poster upp som har något ifyllt i fältet.
Sök	Välj Sök för att söka fram poster efter inmatat sökalternativ.
Rensa	Välj Rensa för att återställa söksidan till ursprungsläge.

Alla ovanstående fält kan kombineras för selektering av poster. *Kombinationssökning av sökord med fonetik fungerar dock inte!*

Vid sökning görs en jämförelse med datats inledande del. Sökningen matchar allt som börjar på det som skrivs i sökrutan. Om du vill söka enbart på det som skrivs in och inte få med några andra alternativ skriver du in sökvillkoret följt av ett mellanslag.

Sökning via Snabbsök

Sökning görs från fältet *Snabbsök* i sidomenyn.

Snabbsök


Snabbsök innebär sökning på poster med avseende på ett antal fält. Det vill säga om det finns match i något avfälten visas posten. De sökfält som används är efternamn, förnamn och organisationsnamn. Om du anger ett numeriskt värde i sökfältet görs sökning i fälten telefonnummer och mobilnummer istället.

Träfflista vid sökning

Sökning på poster resulterar i en träfflista.

Sökvillkoret inkluderas först i listan och sorteringen görs på de fem första kolumnerna. Sökresultatet kan omsorteras med hjälp av kolumnrubriken som är en hyperlänk. Andra tryckningen på samma kolumnrubrik medför sortering i omvänd ordning. När du har valt en post och önskar gå tillbaka till listan klickar du på *Postlista* i sidomenyn.

Beskrivning Postlista

Fält	Beskrivning
Markera alla	Markera alla (Alt + M) använder du om du vill markera alla poster i träfflistan. Detta gör du om du till exempel vill ta bort flera poster eller göra en gruppvis ändring.
Ta bort markerade	Ta bort markerade (Alt + T) använder du för att ta bort de markerade posterna ur katalogen. Posterna försvinner omedelbart. Ta bort en enskild post kan även göras från formuläret.
Ändra gruppvis	Ändra gruppvis (Alt + G) använder du för att göra en gruppvis ändring av de markerade posterna i träfflistan. Ett formulär presenteras där du fyller i dina ändringar. Den gruppvisa ändringen sker direkt när du sparar.
	Klicka på pilarna för att göra en uppdatering av skärmen. Programmet gör då en ny hämtning av uppgifter från databasen. Detta är aktuellt vid gruppvis ändring som berör något fält som visas i listan.

I de fall träfflistan inte får plats på en sida kan du bläddra till nästa respektive föregående sida genom och klicka på pilarna längst upp till höger i programmet. Du kan även gå direkt till en viss sida genom att klicka på respektive sidnummer efter *Gå till sida*

Ändra gruppvis

Beskrivning Ändra gruppvis

Fält	Beskrivning
Valda	Här markerar du om du vill att ändringen ska gälla endast den valda gruppen.
Alla i vald katalog	Här markerar du om du vill att ändringen ska gälla för alla poster i den valda katalogen.
Välj fält	Här anger du vilket fält du vill ändra. Välj alternativ för ändring i den nedrullningsbara listan.
Nytt värde	Här väljer du om du vill ange ett nytt värde.
Kopiera från fält	Här väljer du om du vill kopiera värde. Valet av fält att kopiera från sker i den nedrullningsbara listan.
Flytta från fält	Här väljer du om du vill flytta uppgifter från ett fält till ett annat. Valet av fält att flytta från görs i den nedrullningsbara listan.
Ange ett nytt värde	Här skriver du in om du vill ange ett nytt värde. Max antal tecken är beroende av vilket fält du väljer.
Spara	Välj <i>Spara</i> för att spara dina ändringar.

Avancerad sökning

Med hjälp av avancerad sökning kan du söka efter poster med speciella kombinationer från de olika fälten. Sökningen kan göras med upp till fyra villkor. Du kan använda följande villkor i din sökning:

- Innehåller
- Är lika med
- Slutar med
- Börjar med
- Är tom
- Är större än
- Är mindre än

Ny post

När en ny post skapas görs detta från rubriken *Ny post (F2)* i sidomenyn. Det finns två alternativ på hur

du kan registrera den nya posten;

1. Välja att hämta en befintlig mall som redan finns fördefinierad. Knappen *Mall* tar dig direkt till de mallar som finns fördefinierade i katalogen.

2. Fylla i de fält som finns definierade i formuläret. Formuläret är uppdelat i sex olika flikar;

- Huvudformulär
- Fonetik
- Organisation
- Sökord
- Återk. akt.
- Inställningar

Uppdatering av post

Uppdatering av en post gör du från formuläret. Formuläret består av ett antal flikar; *Huvudformulär*, *Fonetik*, *Organisation*, *Sökord*, *Återk. akt.* och *Inställningar*, där du kan göra ändringar. När du har gjort en ändring i ett fält visas detta genom att fältet där ändringen har skett färgas orange. De olika flikarna diskuteras i separata kapitel.

Huvudformulär

Huvudformuläret som beskrivs här nedan är ett formulär i standardutförande. Formuläret går att anpassa efter önskemål och behov. Fälten i huvudformuläret är 60 tecken förutom fältet *Information* som är 510 tecken och fälten *Div* och *Avd* som är 30 tecken.

Beskrivning Huvudformlär

Fält	Beskrivning
<i>Sign</i>	Här visas signatur på den som senast uppdaterat formuläret.
<i>Ändringsdatum</i>	Här visas när den senaste ändringen gjordes på posten.
<i>Fr.o.m</i>	Här anger du postens giltighetstid (från och med).
<i>T.o.m</i>	Här anger du postens giltighetstid (till och med). Du kan välja om giltighetstiden ska vara tills vidare eller tidsbestämd. Datum väljs direkt i kalendern. Vid tidsbestämt datum tas posten bort från katalogen när tiden har gått ut.
<i>Efternamn</i>	Här anger du efternamn.
<i>Förnamn</i>	Här anger du förnamn.
<i>Telnr</i>	Här anger du telefonnummer eller anknyningsnummer.
<i>Hemligt</i>	Markera <i>Hemligt</i> om telefonnummer ska visas som hemligt. Kännetecken för telefonist är ett streck över telefonnumret. Ett hemligt telefonnummer kan visas i CMG Office Web normalt eller överstruket.
<i>Mobil</i>	Här anger du mobilnummer. Markera <i>Hemligt</i> om mobilnumret ska visas som hemligt.
<i>Huvudpost/lista</i>	<i>Huvudpost</i> ska normalt vara markerad på en post. Om det finns flera poster med samma anknýtning markerar du också <i>Lista</i> på huvudposten. På övriga poster med samma nummer tar du bort markeringen i <i>Huvudpost</i> . Detta innebär att när det ringer på anknýtningen och den är vidarekopplad får telefonisten upp en lista på alla som sitter på samma anknýtning.
<i>Växel-id</i>	Här finns de växlar som är definierade i systemet. Ange vilken växel posten ska tillhöra.
<i>Passning 1</i>	Här anger du alternativ anknýtning.
<i>Passning 2</i>	Här anger du alternativ anknýtning.
<i>Organisation</i>	Här visas organisationstillhörighet. Fältet används vid hierarkisk organisationsmodell.
<i>Kundgrupp</i>	Här finns de kundgrupper som är definierade i systemet. Ange vilken kundgrupp posten ska tillhöra.
<i>Org 1</i>	Här visas alternativ beteckning för organisationen. Fältet används vid hierarkisk organisationsmodell.
<i>Ora 2</i>	Här visas alternativ beteckning för organisationen. Fältet används vid hierarkisk

	organisationsmodell.
<i>Information</i>	Här anger du tilläggsuppgifter till posten. Fältet har plats för 510 tecken.
<i>Sökord</i>	Här visas de sökord som är registrerade på posten under fliken <i>Sökord</i> .
<i>Titel</i>	Här anger du titel.
<i>Rum</i>	Här anger du rumsbeteckning/plan.
<i>Arb.grupp</i>	Det här fältet använder du för att ange om posten ska tillhöra en arbetsgrupp. Ange samma värde i fältet på samtliga poster som ska tillhöra samma arbetsgrupp.
<i>Fält 1-17</i>	Detta är anpassningsbara fält.

Kopiera

Du kan skapa en ny post genom att kopiera en befintlig post. Kopiering av post gör du från formuläret.

Alla fält i formuläret kopieras.

Ta bort

Om du vill ta bort en post från katalogen gör du detta från formuläret.

Du får upp en kontrollruta för att verifiera att du verkligen vill ta bort posten.

Nytt ändringsformulär

Du kan skapa ett ändringsformulär om du vill registrera en framtida ändring på en post. Detta gör du från formuläret.

När du har valt att skapa ett ändringsformulär kommer en ruta upp där du ska ange startdatum för när

ändringsformuläret ska börja gälla. Månad och år väljs direkt i kalendern. När du har verifierat valet att registrera ett ändringsformulär kommer ändringsformuläret att visas på skärmen.

Beskrivning Ändringsformulär

Fält	Beskrivning
<i>Ta bort</i>	Välj <i>Ta bort</i> om du vill ta bort ett ändringsformulär som finns registrerat på posten. Du får upp en kontrollruta för att verifiera att du verkligen vill ta bort ändringsformuläret.
<i>Visa aktivt formulär</i>	Välj <i>Visa aktivt formulär</i> för att visa postens aktiva formulär.
<i>Visa ändringsformuläret</i>	Välj <i>Visa ändringsformuläret</i> för att visa postens ändringsformulär.

Fliken *Återkommande aktivitet* visas inte i ändringsformuläret. Eventuella återkommande aktiviteter på det ursprungliga formuläret följer med till ändringsformuläret. Det går inte att lägga upp egna återkommande aktiviteter endast på ändringsformuläret.

Fonetik

Under fliken *Fonetik* anger du alternativa stavningar eller alternativa namn på en post. Antalet alternativ är obegränsat. Du kan välja om de alternativa stavningarna eller namnen ska användas vid sortering i katalogen.

Fonetik

Beskrivning Fonetik

Fält	Beskrivning
<i>Nytt efternamn</i>	Här anger du alternativt efternamn eller alternativ stavning på efternamn.
<i>Nytt förnamn</i>	Här anger du alternativt förnamn eller alternativ stavning på förnamn.

<i>Använd vid sortering</i>	Markera <i>Använd Vid Sortering</i> om du vill att posten ska sorteras i katalogen efter angiven fonetik.
<i>Använd vid röststyrd sökning</i>	Används för att märka ut vilka alternativ som ska komma med i röststyrningsammanslagning.
	Via krysset till höger om det fonetiska alternativet tar du bort inmatad fonetik.

Organisation

Under fliken *Organisation* kan du registrera och ändra organisationstillhörighet och tillhörande prioritet.

Beskrivning Organisation

Fält	Beskrivning
<i>Lägg till</i>	Välj <i>Lägg till</i> för att ange ny organisationstillhörighet. En dialogruta visas där du kan välja organisationstillhörighet direkt i trädstrukturen. Du kan lägga upp flera organisationer på varje post.
<i>Sök och lägg till</i>	Välj <i>Sök och lägg till</i> för att söka och lägga till organisation. En dialogruta visas där du söker organisation. Välj en post bland alla resultat och klicka på ok. Du kan lägga upp flera organisationer på varje post.
<i>Prioritet</i>	Prioritet används för att styra ordningen på posterna i en organisationslista.
	Via krysset till höger om organisationen tar du bort befintlig organisationstillhörighet.




Sökord

Under fliken *Sökord* kan du uppdatera, ta bort och skapa nya sökord.

Nytt sökord

När du vill skapa ett nytt sökord klickar du på knappen *Nytt sökord*. En dialogruta visas där du skriver in sökordet. När du har registrerat ett sökord lägger det sig i sökordslistan.

Beskrivning Sökord

Fält	Beskrivning
<i>Visas för telefonist</i>	Här anger du om sökordet ska inkluderas i NOW, och därmed vara synligt för telefonist.
<i>Visas för kontorsanvändare</i>	Här anger du om sökordet ska inkluderas i Office Web och därmed vara synligt för kontorsanvändare.
<i>Visas i Phone Book</i>	Här anger du om sökordet ska inkluderas i lista i Phone Book.
<i>Visas i sökordindex</i>	Här anger du om sökordet ska inkluderas i sökordindex.
	Förstoringsglaset används för att visa liknande sökord i organisationen, samt vilka poster som har dessa sökord registrerade.
	Via krysset till höger om sökordet tar du bort befintligt sökord.
	Pilarna används för att ändra ordningen på sökorden.

Liknande sökord

När ett nytt sökord registreras kan du med hjälp av funktionen *Visa liknande sökord* söka fram om det redan finns ett liknande sökord registrerat i organisationen. För att söka fram liknande sökord klickar du på förstoringsglaset till höger när ett nytt sökord skapats. Antal träffar är beroende av hur precis du är vid registrering av det nya sökordet.

Beskrivning Visa liknande sökord

Fält	Beskrivning
<i>Sökord</i>	Här visas de sökord i organisationen som liknar det sökord som du vill registrera.

Poster	Här visas de poster som har aktuellt sökord registrerat.
OK	Välj OK för att verifiera val av liknande sökord.
Avbryt	Välj Avbryt om du vill återgå till föregående sida.



Ta bort sökord

Om du vill ta bort ett sökord gör du detta från formuläret och fliken *Sökord*. Klicka på krysset till höger om det aktuella sökordet.

Återkommande aktivitet

Under fliken *Återkommande aktivitet* kan du uppdatera, ta bort eller skapa nya återkommande aktiviteter. Återkommande aktiviteter kan visas grafiskt eller som lista. Bilden kan se olika ut beroende på om det finns en återkommande aktivitet registrerad på posten eller inte.

Beskrivning Återkommande aktivitet

Fält	Beskrivning
<i>Ny återkommande aktivitet</i>	Här anger du om du vill skapa en ny återkommande aktivitet.
<i>Visa kalender</i>	Välj <i>Visa kalender</i> om du vill visa återkommande aktiviteter grafiskt.
<i>Spara</i>	Välj <i>Spara</i> för att spara ändringar.
<i>Återställ</i>	Välj <i>Återställ</i> om du ångrar osparade ändringar.
	Via krysset till höger tar du bort befintlig återkommande aktivitet.
	Klicka på pilarna för att göra en uppdatering av skärmen. Programmet gör då en ny hämtning av uppgifter från databasen. Detta är aktuellt vid de fall användaren själv via Office Web uppdaterat en återkommande aktivitet.

Ny återkommande aktivitet

Ny återkommande aktivitet skapas från fliken *Återk. akt.*. Välj *Ny återk. aktiv.* och följande dialog visas där du fyller i uppgifter om aktiviteten.

Återkommande aktivitet

Fält	Beskrivning
<i>Aktivitet</i>	Här väljer du kod för den återkommande aktiviteten i den nedrullningsbara listan.
<i>Vidarekoppa till</i>	Här väljer du nummer som du vill att anknytningen ska vidarekoppas till.
<i>Börjar datum</i>	Här anger du datum för när den återkommande aktiviteten ska börja gälla.
<i>Börjar tid</i>	Här anger du vilken tid den återkommande aktiviteten ska börja gälla.
<i>Antal dagar</i>	Här anger du hur många dagar den återkommande aktiviteten ska gälla.
<i>Timmar & minuter</i>	Här anger du hur många timmar och minuter den återkommande aktiviteten ska gälla.
<i>Och gäller datum</i>	Här anger du datum för hur länge den återkommande aktiviteten ska gälla.
<i>Och gäller tid</i>	Här anger du tiden för hur länge den återkommande aktiviteten ska gälla.
<i>Nästa arbetsdag</i>	Här anger du om den återkommande aktiviteten ska gälla till nästkommande arbetsdag.
<i>Repeterar</i>	Här anger du hur ofta den återkommande aktiviteten ska repeteras. Valet anges i den nedrullningsbara listan.
<i>Tills vidare</i>	Här anger du om repetition av den återkommande aktiviteten ska gälla tills vidare.
<i>Till</i>	Här anger du tid för hur länge repetition av den återkommande aktiviteten ska gälla.
<i>Notering</i>	Här kan du ange tilläggsinformation till den återkommande aktiviteten.
OK	Välj OK för att bekräfta inmatning av uppgifter.
Avbryt	Välj Avbryt om du vill avbryta inmatning av uppgifter.
Återställ	Välj Återställ om du ångrar osparade ändringar.

När du har registrerat en ny återkommande aktivitet placeras den i listan under fliken *Återkommande aktivitet*.

Ta bort ny återkommande aktivitet

Om du vill ta bort en återkommande aktivitet gör du detta under fliken *Återk. akt.* via krysset till höger i listan med återkommande aktiviteter.

Uppdatera återkommande aktivitet

Uppdatering av en befintlig återkommande aktivitet gör du under fliken *Återk. akt.*

Uppdatera genom att klicka på den återkommande aktivitet som du vill ändra och gör sedan ändringarna i formuläret som visas.

Visa återkommande aktivitet grafiskt

Återkommande aktiviteter kan visas grafiskt från fliken *Återk. akt.* och *Visa kalender*.

Befintliga återkommande aktiviteter visas både grafiskt och som lista. Välj *Göm kalender* om du enbart vill visa återkommande aktiviteter i lista.

Inställningar

Under fliken *Inställningar* kan du bland annat registrera och ändra meddelandesystem. Du anger även vilka program som ska visa information om posten.

Beskrivning Inställningar

Fält	Beskrivning
<i>Meddelandesystem</i>	Välj meddelandesystem i den nedrullningsbara listan.
<i>Hemligt</i>	Markera <i>Hemligt</i> om numret ska visas som hemligt.
<i>Adress</i>	Här anger du adress till meddelandesystemet. Fältet har plats för 60 tecken. När du anger e-postadress är det viktigt att adressen ser exakt likadan ut som den gör i företagets mailsystem. Du kan ange mobilnummer som helt nummer eller med mellanslag.
<i>Meddelande väntar</i>	Här anger du om du vill att det ska vara möjligt att skicka meddelande väntar till anknypningen.
<i>Administratör för arbetsgrupp</i>	Här anger du om du vill att personen ska ha rättigheter att administrera en arbetsgrupp i CMG Office Web.
<i>Namnkatalog</i>	Här anger du om du vill att posten ska med i namnkatalogen i Phone Book.
<i>Organisationskatalog</i>	Här anger du om du vill att posten ska med i organisationskatalogen i Phone Book.
<i>Aktivera Namnsökning</i>	Här anger du om namnet ska vara sökbar i telefonistprogrammet CMG NOW.
<i>Aktivera sökning i Office Web</i>	Här anger du om posten ska vara sökbar i CMG Office Web.
<i>Ta bort lösenord i CMG Office Web</i>	Om en användare har glömt bort sitt personliga lösenord kan du ta bort lösenordet här och användaren kan ange ett nytt.
<i>Kalender-synkronisering</i>	Du kan välja mellan aktiverad och blockerad
<i>Personligt nummer</i>	Klicka för att personen ska kunna börja använda funktionen för personligt nummer.
<i>Tidszon</i>	Ange användarens tidszon. Den numeriska koden inom parentes används när du ändrar tidszonen för en grupp av personer.
<i>Click and Dial</i>	Klicka för att personen ska kunna börja använda funktionen Click and Dial.
<i>Spara</i>	Välj <i>Spara</i> för att spara dina ändringar
<i>Återställ</i>	Välj <i>Återställ</i> om du ångrar osparade ändringar.

CMG Speech

Från tabben *CMG Speech* kan du aktivera och konfigurera följande CMG Speech-funktionalitet för en användare; Interactive Voice Response (IVR), röstbrevlåda (voicemail), och användning av TTS.

CMG Speech

Fält	Beskrivning
Användargrupp	Välj den grupp som användaren tillhör. Observera: Användargrupper skapas och ändras i CMG Speech CM.
Telefonistgrupp	Välj den telefonistgrupp som användarens samtal kopplas till när den inringande personen väljer att tala med en telefonist. Observera: Kan bara ändras om det finns telefonister på flera ställen.
Språk	Välj det språk som ska användas när användaren ringer systemet. Denna inställning kan ändras av användaren.
Informationsnivå	Välj hur mycket information som ska läsas upp när användaren ringer systemet.
Röstbrevlåda	Markera rutan för att aktivera röstbrevlådan. Denna inställning kan ändras av användaren.
Systemröst	Markera rutan för att använda systemrösten till att presentera aktiviteter. Om rutan lämnas avmarkerad, kommer IVR att fungera som en automatisk telefonsvarare, vilket innebär att användaren måste spela in hälsningsfraser. Denna inställning kan ändras av användaren, om användargruppen tillåter det.
TTS	Markera rutan för att aktivera automatisk uppläsning av namn med TTS. Om rutan lämnas avmarkerad kan systemet konfigureras till att läsa upp användarens anknyningsnummer istället. Denna inställning kan ändras av användaren om användargruppen tillåter det. Observera: De listade flaggorna visar vilka språk som stöder TTS.
Läs upp namn	Välj de språk som ska vara tillgängliga för systemet att läsa upp användarens namn med TTS.
Anpassat uttal av namn	Om man vill anpassa uttalet av användarens namn, skriv in namnet på det sätt som det uttalas för det valda språket. Viktigt: Använd enbart det valda språkets bokstäver för att skriva namnet som det ska uttalas på språket ifråga. Korrekt fonetisk transkription (Internationella fonetiska alfabetet) stöds ej. Om det inte går att skapa en bra anpassning av uttalet för namnet på ett visst språk, avaktivera detta TTS-språk för användaren genom att avmarkera kryssrutan <i>Läs upp namn</i> .
Skapa ljudfil	Klicka för att skapa ljudfilen enligt namnets anpassade uttal.
Använd ljudfil	Markera rutan för att aktivera ljudfilen med det anpassade uttalet.
▲ ▼	För att ändra det TTS språk som är valt till standard, välj det genom att klicka på dess flagga, och flytta upp det till toppen genom att klicka på pilarna. Observera: De listade språken är de språk som stöder TTS, och är inte avgörande för vilket språk som används för att presentera den uppringda användarens aktiviteter. Om användarens namn inte finns tillgängligt på det språk som används för systemmenyn, och ifall det TTS språk som är satt till standard har ett uppläsningssnamn, kommer detta namn att läsas upp tillsammans med systemmenyn. Till exempel: Om systemmenyn är på engelska, men ditt namn inte är tillagt att läsas upp på engelska, men det finns på danska; flytta upp danska till toppen av listan, och ditt namn kommer att läsas upp på danska.
▶	Klicka för att lyssna på användarens aktiva TTS namn.
Ny pinkod	Skriv in den nya pinkoden. Observera: Används för att definiera en specifik PIN för en användare.
Generera ny pinkod	Click to generate a random PIN.
Skicka den nya pinkoden till	Välj vilken e-mail adress som den nya pinkoden ska skickas till.
Antal nya voicemails	Anger antal nya meddelanden i CMG VoiceMail.
Valda språk	Anger vilka språk som för tillfället används av CMG IVR för att presentera


	användarens aktiviteter.
Spara	Klicka för att spara ändringar.
Återställ	Klicka för att ignorera ändringar.

Organisationsträd

I Directory Manager bygger du upp organisationen enligt en trädstruktur. Detta kan liknas vid utforskaren i din dator. Organisationsträdet gör att du får en överblick över din organisation.

Med hjälp av *Organisation* i sidomenyn byggs den hierarkiska organisationsplanen upp. Organisationsplanen kan bestå av ett eller flera organisationsträd. Organisationsträdet innehåller noder. Moderna representerar olika enheter i organisationen. En enhet visas antingen som ett dokument eller en folder beroende på om den har några underenheter. Då du "öppnar" en enhet visas dess underliggande enheter. Du kan även visa de poster som tillhör en viss enhet.

Beskrivning Organisation

Fält	Beskrivning
Ny enhet	Välj <i>Ny enhet</i> för att skapa nya noder i ett befintligt träd.
Ta bort	Välj <i>Ta bort</i> för att ta bort ett träd eller en nod. Om du vill ta bort ett träd får du alltid frågan om även underliggande noder ska tas bort.
Flytta uppåt	Välj <i>Flytta uppåt</i> för att flytta ett träd eller en nod uppåt i samma nivå i organisationshierarkin.
Flytta nedåt	Välj <i>Flytta nedåt</i> för att flytta ett träd eller nod nedåt i samma nivå i organisationshierarkin.
Flytta till	Välj <i>Flytta till</i> för att flytta ett träd eller en nod till ett annat träd.
Visa poster	Välj <i>Visa poster</i> för att visa de poster som tillhör respektive enhet.
+	Välj + för att visa alla noder.
Sök organisation	Välj <i>Sök org</i> för att hitta organisation.
	Klicka på pilarna för att göra en uppdatering av skärmen. Programmet gör då en ny hämtning av uppgifter från databasen. Detta är aktuellt vid de fall flera personer uppdaterar organisationsträdet samtidigt.

Nytt organisationsträd

Ett nytt organisationsträd skapas via rubriken *Ny Organisation* i sidomenyn. Följande dialog visas på skärmen.

Beskrivning Ny enhet

Fält	Beskrivning
Organisation	Här anger du namnet på enheten.
Org 1	Här anger du alternativa beteckningar, förkortningar etc.
Org 2	Här anger du alternativa beteckningar, förkortningar etc.
Telefonnummer	För att CMG Speech Attendant ska kunna koppla till avdelningar måste ett telefonnummer finnas för dessa. Detta fält visas endast om CMG Speech Attendant är installerat.
Kommentar	Kan användas för att skriva in kommentarer om organisationen.
Hälsningsfras	Här anger du eventuell hälsningsfras. Hälsningsfrasen blir synlig för telefonister när de får anrop på numret i växeln.
Beskrivning	Här kan du ange beskrivning av den specifika enheten. Beskrivningen kan bestå av flera rader.
Alternativt organisationsnamn	Här anger du alternativt organisationsnamn. Detta fält används av CMG Speech Attendant. Om databasen innehåller flera personer med samma namn, kommer Speech Attendant att läsa upp organisationsnamnet. Om du vill att ett annat namn ska läsas upp, skriv in detta här. Fältet används också för fonetiskt liknande varianter av organisationsnamnet, eller alternativa namn för organisationen, som hittas när man söker på organisationer.

Användas för sökn.

OK	Välj <i>OK</i> för att bekräfta inmatning av uppgifter.
Avbryt	Välj <i>Avbryt</i> om du vill avbryta inmatning av uppgifter.

När du har registrerat en ny enhet/organisation visas organisationen i trädstrukturen.

Ta bort en organisation

Ta bort en enhet/organisation görs från *Organisation* i sidomenyn.

När du har valt den enhet du vill ta bort klickar du på knappen *Ta bort*. Du får alltid frågan om även underliggande enheter ska inkluderas.

Flytta en enhet i trädet

Du kan flytta en enhet uppåt och nedåt i samma nivå i organisationshierarkin. Du kan även flytta ett träd eller en underenhet till ett annat träd. Valet av organisation görs från *Organisation* i sidomenyn.

Sökord

Via *Sökord* i sidomenyn skapar du nya sökord för organisationen. Dessa sökord kan sedan användas vid registrering av nya sökord på poster. De sökord som registreras på olika poster kan du söka på i CMG NOW och CMG Office Web.

Via *Sökord* i sidomenyn kan du även söka fram vilka sökord som finns registrerade i katalogen.

Nytt sökord

Via *Nytt sökord* i sidomenyn kan du skapa nya sökord för organisationen.

Nytt sökord

I dialogrutan anger du nytt sökord. För att verifiera inmatningen klickar du på *OK*. Om du vill avbryta inmatningen klickar du på *Avbryt*.

Sökord

Sökordet lägger sig i företagets lista för sökord. Via krysset till höger tar du bort ett inmatat sökord och via förstoringsglasat visar du liknande sökord som finns registrerade i organisationen.

Liknande sökord

När ett nytt sökord registreras i organisationen kan du med hjälp av funktionen *Visa liknande sökord* söka fram om det redan finns ett liknande sökord registrerat i organisationen. För att söka fram liknande sökord klickar du på förstoringsglasat. Antal träffar på befintligt sökord är beroende av hur precis du är vid registrering av det nya sökordet.

Beskrivning Liknande sökord

Fält	Beskrivning
<i>Sökord</i>	Under rubriken <i>Sökord</i> visas liknande sökord som redan finns registrerade i organisationen.
<i>Poster</i>	Under <i>Poster</i> visas de poster som har befintligt sökord registrerat.
<i>Avbryt</i>	Välj <i>Avbryt</i> om du vill avbryta inmatning av uppgifter.
<i>OK</i>	Välj <i>OK</i> för att bekräfta inmatning av uppgifter.

Ta bort sökord

Om du vill ta bort ett sökord för hela organisationen gör du detta från rubriken *Sök och Uppdatera* i

sidomenyn.

(För detaljerade uppgifter hur sökning av sökord går till se rubriken *Sök och uppdatera*).

Klicka på krysset till höger vid det aktuella sökordet för att ta bort sökordet.

Sök och uppdatera sökord

Du kan söka på vilka sökord som finns registrerade i organisationen via *Sök och uppdatera* i sidomenyn. Du kan även ändra sökorden. Ändringen avser då själva sökordskatalogen. Om ett sökord ska ändras enbart på en post ändras detta direkt i formuläret.

Sökning på sökord kan göras på sökordsnamn, och organisationsnamn . Sökning på organisation innebär att du visar de sökord som poster tillhörande den sökta organisationen har.

Beskrivning Sök sökord

Fält	Beskrivning
<i>I sökord</i>	Här anger du önskat sökord.
<i>I organisation</i>	Sökning <i>I organisation</i> innebär att du visar de sökord som poster tillhörande den sökta organisationen har.
<i>Sök</i>	Välj <i>Sök</i> för att söka fram angivet alternativ.

Mallar


I Directory Manager kan du skapa mallar för att på enhetligt sätt registrera poster. Mallar kan skapas för att användas när nya poster ska registreras. En mall kan sägas vara en speciell typ av post som inte syns vid sökningar. När en mall används görs en kopiering av mallen till en vanlig post.

Lista mallar

Lista mallar görs via *Lista mallar* i sidomenyn. Här kan du titta på vilka mallar som finns sparade i katalogen.

Mallistan som presenteras innehåller namn = efternamn förnamn, telnr , organisationsnamn och titel.

Beskrivning Lista mallar

Fält	Beskrivning
<i>Markera alla</i>	<i>Markera alla (Alt + M)</i> använder du om du vill markera alla mallar i träfflistan. Detta gör du om du till exempel vill ta bort flera mallar eller göra en gruppvis ändring.
<i>Ta bort markerade</i>	<i>Ta bort markerade (Alt + T)</i> använder du för att ta bort markerade mallar ur katalogen. Mallarna försvinner omedelbart. Ta bort en enskild mall kan även göras från formuläret.
<i>Ändra gruppvis</i>	<i>Ändra gruppvis (Alt + G)</i> använder du för att göra en gruppvis ändring av de markerade posterna i träfflistan. Ett formulär presenteras där du fyller i dina ändringar. Den gruppvisa ändringen sker direkt när du sparar.
	Klicka på pilarna för att göra en uppdatering av skärmen. Programmet gör då en ny hämtning av uppgifter från databasen. Detta är aktuellt vid gruppvis ändring som berör något fält som visas i listan.

I de fall träfflistan inte får plats på en sida kan du bläddra till nästa respektive föregående sida genom och klicka på pilarna längst upp till höger i programmet. Du kan även gå direkt till en viss sida genom att klicka på respektive sidnummer efter *Gå till sida*.

Ny mall

Nya mallar skapas via *Ny mall* i sidomenyn.

Mall

I mallen fyller du i de uppgifter mallen ska bestå av. Se kapitlet *Posthantering* för beskrivning av fälten. När mallen ska användas hämtas den från formuläret och en kopiering av mallen görs till en vanlig post. När du sparar mallen får den ett namn. Mallen sparas i en lista med alla dina mallar. För att se vilka mallar du har skapat går du in på *Lista mallar* i sidomenyn.

Uppdatera mall

Uppdatering av mall görs på formuläret som aktiverats från mallistan.

Mall

Mallen ska innehålla samma fält och flikar som ordinarie formulär. Alla fält i mallen är 60 tecken förutom *Information* som är 510 tecken och *Div* och *Avd* som är 30 tecken. När du har gjort en ändring i ett fält blir fältet orangefärgat.

Utskrifter

Du kan skriva ut olika uppgifter från Directory Manager via *Utskrifter* i sidomenyn. Förutom hjälp av Webbläsaren vid utskrift av de sidor du ser, finns det ett antal standardutskrifter fördefinierade. Då dessa aktiveras visas ett nytt fönster där du selekterar poster och sedan visas en förhandsgranskning som kan skrivas ut. Vilka fält som ska ingå i selektering och vilka fält som ska visas i standardutskriften konfigureras på CMG server. Du kan även definiera egna utskrifter direkt i Directory Manager.

Sökvillkoret, det vill säga selekteringskriteriet inkluderas inte i resultatlistan till skillnad från vanliga träfflistan.

Utskrift av namnlista

Skriva ut namnlistor görs via *Utskrifter - namnlista* i sidomenyn.

Selektering - Namnlista

Selektering kan göras på efternamn, förnamn, telnr och organisation.

Resultat - Namnlista

Resultatlistan inkluderar fälten namn, telefonnummer, organisation och titel.

En omsortering kan göras innan utskriften. Du kan välja att skriva ut listan på en skrivare eller att spara dokumentet som en fil.

Utskrift av organisationslista

Utskrift av organisationslista görs från *Utskrifter - Orglista* i sidomenyn.

Selektering - Organisationslista

Selektering för utskrift görs från valt organisationsträd.

Resultatlista - Organisationslista

Resultatlistan inkluderar fälten namn, telefon, organisation och titel.

En omsortering kan göras innan utskriften. Du kan välja att skriva ut listan på en skrivare eller att spara dokumentet som en fil.

Utskrift av formulärlista

Utskrift av formulärlista görs från *Utskrifter - formulärlista* i sidomenyn.

Selektering - Formulär

Selektering kan göras på efternamn, förnamn, telefonnummer och organisation.

Resultat - Formulär

Posterna visas i ett formulär. Formuläret innehåller samma uppgifter som huvudformuläret.

Du kan välja att skriva ut formulären på en skrivare eller att spara dokumentet som en fil.

Utskrift av aktiviteter

Utskrift av aktiviteter görs från *Utskrifter - Aktivitetslista* i sidomenyn.

Selektering - Aktiviteter

Selektering kan göras på efternamn, förnamn, telefonnummer, organisation, frånvarande eller icke frånvarande, vidarekopplad eller icke vidarekopplad och återkommande eller icke återkommande aktivitet.

Resultatlista - aktiviteter

Poster och eventuella aktiviteterna visas i en lista.

Lista aktiviteter

Du kan välja att skriva ut listan på en skrivare eller att spara dokumentet som en fil.

Utskrift av organisation

Utskrift av organisation görs från *Utskrifter - Orglista* i sidomenyn.

Organisationsplanen visas, och du kan välja att skriva ut den på en skrivare eller att spara dokumentet som en fil.

Inställningar

Med hjälp av funktionen *Ändra inställningar* i sidomenyn kan du som användare skraddarsy dina egna sidor i Directory Manager.

Systemadministratören för CMG-system kan också anpassa företagets egen Directory Manager som slår igenom hos samtliga användare på företaget. Dessa standardlayouter konfigureras på CMG server.

Färger och Teckensnitt

Under *Färger & Teckensnitt* i sidomenyn kan du gå in och anpassa programmet.

Beskrivning Färger & Teckensnitt

Fält	Beskrivning
Titel (bakgrundsfärg och textfärg)	Här anger du val av bakgrundsfärg samt textfärg. Valet görs i den nedrullningsbara listan.
Sidomenv (bakgrundsfärg och	Här anger du val av sidomenvns bakgrundsfärg samt textfärg. Valet

textfärg)	görs i den nedrullningsbara listan.
Huvudsida (bakgrundsfärg och textfärg)	Här anger du val av huvudsidans bakgrundsfärg samt textfärg. Valet görs i den nedrullningsbara listan.
Font (teckensnitt och storlek)	Här anger du önskat teckensnitt och storlek.
Standardvärde	Välj <i>Standardvärden</i> om du vill återgå till ursprungsläget.
Återställ	Välj <i>Återställ</i> om du ångrar osparade ändringar.
Spara	Välj <i>Spara</i> om du vill spara dina ändringar.

Förhandsgranskning

I den nedre delen av sidan visas en förhandsgranskning av angivna ändringar. Knapparna här fyller ingen funktion utan ska enbart ses som exempel.

Egna layouter

Du kan skapa egna layouter där du själv bestämmer vilka fält som ska ingå.








En egen layout kan bestå av tre eller färre sektioner:

- Sökning
- Resultat
- Formulär

Sektionerna visas alltid i den nämnda ordningen.

Om en användare har egna layouter visas dessa under sektionen *Poster* i sidomenyn.

Beskrivning Egna layouter

Fält	Beskrivning
Välj sida	Här väljer du vilken sida du vill ändra. Alternativen finns i den nedrullningsbara listan.
Tilldela alla	Välj tilldela alla om du vill att sidan ska vara tillgänglig för alla användare av CMG Directory Manager.
Titel	Här anger du titel på din layout.
Font	Här anger du teckensnitt och storlek på din layout.
Bakgrundsfärg	Här anger du färg på din layout.
Möjliga fält	Här visas de fält som finns i databasen och som är möjliga att välja.
	Det valda alternativet flyttas och läggs till under <i>Valda fält</i> .
	Används för att lägga till alla alternativ som valda fält.
Valda fält	Här visas vilka fält som ingår i layouten.
	Här tar du bort alla fält och flyttar dem till <i>Möjliga fält</i> .
	Tar bort valt alternativ från <i>Valda fält</i> och flyttar över till <i>Möjliga fält</i> .
	Här ändrar du ordning uppåt på alternativ.
	Här ändrar du ordning nedåt för alternativ.
	Här flyttar du valt alternativ högst upp i listan.
	Här flyttar du valt alternativ längst ned i listan.
Namn	Här kan du ändra fältets rubrik.
Ändra till systemnamn	Välj <i>Ändra till systemnamn</i> om du ångrar ditt rubriknamn och vill återgå till ursprungsläge.
Antal tecken	Här kan du ändra antal tecken på fältet. Antal tecken blir minst så många som har angivits. Directory Manager anpassar antal tecken för att passa utseendet på sidan.
Skrivbart	Här anger du om fältet ska vara skrivbart för användaren.
Ny sida	Välj <i>Ny sida</i> för att skapa den nya sidan. Sidan lägger sig som menyval i sidomenyn.
Ta bort sida	Välj <i>Ta bort</i> för att ta bort en egen layout.
Återställ	Välj <i>Återställ</i> för att återställa sidan till ursprungsläge.

Spara	Välj <i>Spara</i> för att spara dina egna layouter.
-------	-----------------------------------------------------

Egna utskrifter

Du kan skapa egna utskrifter där du själv bestämmer vilka fält som ska visas.

En egen utskrift kan ha sektionerna sökning och resultatlista eller sökning och formulär. Sektionerna resultatlista och formulär går inte att kombinera. Om egna utskrifter har definierats kommer dessa att läggas sig som rubriker i sidomenyn under *Utskrifter*.

Beskrivning Egna utskrifter

Fält	Beskrivning
Välj sida	Här väljer du vilken sida du vill ändra. Alternativen finns i den nedrullningsbara listan.
Tilldela alla	Välj tilldela alla om du vill att sidan ska vara tillgänglig för alla användare av CMG Directory Manager.
Titel	Här anger du titel på din utskrift.
Font	Här anger du teckensnitt och storlek.
Bakgrundsfärg	Här anger du färg på dina utskrifter.
Möjliga fält	Här visas de fält som finns i databasen och som är möjliga att välja.
➔	Det valda alternativet flyttas och läggs till under <i>Valda fält</i> .
➡	Används för att lägga till alla alternativ som valda fält.
Valda fält	Här visas vilka fält som ingår i utskriften.
➔	Här tar du bort alla fält och flyttar dem till <i>Möjliga fält</i> .
➡	Tar bort valt alternativ från <i>Valda fält</i> och flyttar över till <i>Möjliga fält</i> .
⬆	Här ändrar du ordning uppåt på alternativ.
⬇	Här ändrar du ordning nedåt för alternativ.
⬆	Här flyttar du valt alternativ högst upp i listan.
⬇	Här flyttar du valt alternativ längst ned i listan.
Namn	Här kan du ändra fältets rubrik.
Ändra till systemnamn	Välj <i>Ändra till systemnamn</i> om du ångrar ditt rubriknamn och vill återgå till ursprungsläge.
Antal tecken	Här kan du ändra antal tecken på fältet. Antal tecken blir minst så många som har angivits. Directory Manager anpassar antal tecken för att passa utseendet på sidan.
Ny sida	Välj <i>Ny sida</i> för att skapa den nya sidan. Sidan lägger sig som menyval i sidomenyn.
Ta bort sidan	Välj <i>Ta bort sidan</i> om du vill ta bort en egen utskrift.
Återställ	Välj <i>Återställ</i> för att återställa sidan till ursprungsläge.
Spara	Välj <i>Spara</i> för att spara dina egna layouter.

Övrigt

Under menyn *Övrigt* kan du ändra inställningar per användare.

Beskrivning Övrigt

Fält	Beskrivning
AutoSave	Här ställer du in efter hur många minuter programmet ska fråga om du vill spara dina ändringar.
AutoCapitalizeName	Välj <i>Ja</i> om du vill att programmet automatiskt ska omvandla första bokstaven i efternamn och förnamn till versal.
datePicker	Välj <i>Ja</i> om du vill att en popup-kalender ska visas när du anger datum i programmet.
ActiveXOrgtreeIncluded	Välj <i>Ja</i> om du vill använda en ActiveX komponent när du uppdaterar organisationsträdet.
maxFormPrefetchCount	Anger hur många poster som laddas in i systemet. Ett högre värde gör att det går fortare att bläddra mellan olika användare.

maxOrgFetchCount	Anger ett värde för hur programmet ska ladda in organisationsträd. Ett högre värde, till exempel 1000 rekommenderas om det är delar av trädet som inte uppdateras och visas.
showPhonetics	Välj <i>Ja</i> om du vill visa automatiskt genererade namn i huvudformulärets fonetikflik.

Den nedre delen av övriga inställningar kan du använda för att konfigurera vilka flikar som ska synas i huvudformuläret, i mallar och för egna layouter.

Namnalternativ

Under fliken *Namnalternativ* kan du lägga in alternativa namn eller alternativa stavningar på namn. Se närmare beskrivning av fonetik under kapitlet *Posthantering*.

Quick Info Manager

Quick Info Manager är ett verktyg som hjälper dig att strukturera användbar information som ligger utanför användarkatalogen. Information som registreras kan till exempel vara externa adresser eller produktinformation. I Quick Info Manager arbetar du med att definiera och underhålla olika kataloger, samt att lägga till och ändra poster till respektive katalog.

Via *Katalog* i sidomenyn kan du definiera nya och ändra befintliga kataloginställningar.

Ny ...

Du skapar en ny katalog genom att gå in via sidomenyn *Quick Info Manager* och välja underrubriken *Katalog* och därefter *Ny*

Beskrivning Ny katalog

Fält	Beskrivning
Ny katalog	Här anger du namn på katalogen som du vill skapa.
Katalogtyp	Här kan du välja mellan anslagstavla, textfält eller fritext. Skillnaden mellan anslagstavla och fritext är att anslagstavlan bara kan ha en post. Textfält innebär att data struktureras i flera fält. Anslagstavla och fritext måste ha ett fält, till exempel info.
Visa för telefonister	Katalogen visas för telefonister i CMG NOW.
Visa för kontorsanvändare	Katalogen visas för kontorsanvändare i CMG Office Web.
Fältnamn	Här anger du nytt fältnamn.
Nya fält visas här	Här visas de fält som du har registrerat.
Visas vid sökning	Här anger du om fältet ska visas i träfflistan vid sökning. Rekommendation är att enbart ett fåtal fält visas i listan.
Är sökbar	Här anger du om uppgifter i fältet ska vara sökbara.
Kan uppdateras av telefonist	Här anger du om uppgifter i fältet ska kunna uppdateras av telefonist i CMG NOW.
Har www-länkat innehåll	Här anger du om du vill att fältet ska visas som en länk med innehållet som URL-adress.
Har telefonlänk	Här anger du om du vill att det ska gå att söka och koppla samtal direkt från länken.
Ny	Välj <i>Ny</i> för att lägga till ett nytt fält. Ange uppgifter i dialogrutan som visas.
Ändra	Markera ett fält i listan och tryck <i>Ändra</i> för att ändra uppgifter i ett befintligt fält.
Ta bort	Markera ett fält i listan och tryck <i>Ta bort</i> för att ta bort ett befintligt fält.
Spara	Välj <i>Spara</i> för att spara dina uppgifter.

Öppna katalogdefinition

Under *Öppna* i sidomenyn väljer du vilken katalog du vill visa definition på.

Öppna katalogdefinition

Välj *Öppna* för att visa katalogdefinition.

Ändring av befintlig katalogdefinition

För att kunna ändra alla inställningar i en katalog måste registret vara tomt. För att ändra inställningar i en katalog med poster måste du använda export och import. Du kommer in i sidan för ändring via *Öppna* i sidomenyn.

Ändra befintligt katalogdefinition

Se närmare beskrivning av formuläret under avsnittet *Ny katalog* i detta kapitel.

Ta bort katalog

Under *Ta bort* i sidomenyn tas kataloger inklusive alla inlagda poster bort.

Ta bort kataloger

Markera en katalog och välj *Ta bort* för att ta bort en katalog. En kontrollruta visas där du verifierar att du verkligen vill ta bort katalogen.

Ändring av användarkategori

Du kan via *Visa för* i sidomenyn välja vilka användarkategorier som ska få tillgång till de olika katalogerna. Markera en katalog och välj *Öppna*.

Ändra användarkategori

Beskrivning Ändra användarkategori

Fält	Beskrivning
Katalognamn	Här visas vilken katalog du valt.
Visa katalogen för telefonist	Här anger du om du vill att katalogen ska visas för telefonister i CMG NOW.
Visa katalogen för kontorsanvändare	Här anger du om du vill att katalogen ska visas för kontorsanvändare i CMG Office Web.

Exportera katalog

Under *Exportera* i sidomenyn kan du exportera en katalog med samtliga poster för att sedan behandla uppgifterna utanför Quick Info Manager. Markera en katalog och välj rätt format. Klicka därefter på *Exportera*.

När du exporterar väljer du ett format på resultatet:

- Text kan läsas av till exempel Excel. När du exporterar katalogen kommer uppgifterna att genereras i din webbläsare. Spara uppgifterna med webbläsarens sparafunktion. Instruktioner finns också i den genererade texten
- (Native) XML kan användas för att till exempel importeras av andra applikationer som stöder XML.

Notera att detta format också måste användas när en anslagstavla eller en katalog av typen fritext skall exporteras.

Att exportera en katalog ger dig flera fördelar:

- Du kan använda uppgifter i poster i andra sammanhang. Du kan till exempel skriva ut listor eller importera in uppgifter i andra applikationer.
- Du kan modifiera katalogdefinitioner externt och sedan importera katalogen igen till Quick Info Manager.
- Du kan lägga till eller ta bort större mängder poster externt innan du importerar katalogen igen till Quick Info Manager.

Importera katalog

Under *Importera* i sidomenyn kan du importera en katalog med samtliga poster som behandlats utanför Quick Info Manager.

Beskrivning Importera katalog

Fält	Beskrivning
Ny katalog	När du importerar väljer du ett nytt namn på katalogen.
Format	När du importerar väljer du format på filen som ska importeras. Text - En <TAB>- separerad fil, till exempel genererad av Excel. (Native) XML - Stöder import av XML-filer i samma format som exportfunktionen genererat. Detta format måste också användas när en anslagstavla eller en katalog av typen fritext skall importeras.
Fil	Här anger du filnamn på filen som ska importeras.
Browse	Välj <i>Browse</i> för att söka fram den fil som ska importeras.
Importera	Välj <i>Importera</i> för att hämta uppgifter från den valda filen.

Notera att det är viktigt att dataformatet är korrekt för att import av uppgifter skall kunna ske.

Hantering av poster

Nya poster

Via *Posthantering* och *Ny* i sidomenyn kan du mata in nya poster i katalogen. Inmatningsfält visas för katalogen och om katalogen är av typen anslagstavla eller fritext, visas ett enda inmatningsfält.

Ny post (Detta är ett exempel)

Längst ned i fältet *Sökord* kan du ange speciella sökord som ska göra det lättare för den som söker att få träff på posten.

Telefonlänkade fält (en telefonsymbol visas till höger om fältet) kommer att visas som länkar där du direkt kan koppla samtal genom att klicka på länken.

WWW-länkade fält (en jordglobssymbol visas till höger om fältet) visas som länkar till andra webbsidor.

Om katalogen innehåller ett fritextfält och innehållet inte skall visas i HTML-format, skriv då <PRE> först i fältet.




I ett fritextfält är det möjligt att automatlänka en annan webbsida genom att skriva [http://\(webbadress\)](http://(webbadress)) först i fältet, tex <http://www.mitel.com>. För att öppna sidan i ett annat fönster ange istället: `$http://(webbadress)`.

Söka och ändra postinnehåll

Via *Posthantering* och *Sök/ändra* i sidomenyn kan du visa och ändra uppgifter i olika poster. Den första posten i katalogen visas automatiskt.

Sök/ändra (Detta är ett exempel)

Beskrivning Sök/ändra (Detta är ett exempel)

Fält	Beskrivning
Sök	Du söker genom att skriva in sökord (separerade med mellanslag) och välja <i>Sök</i> . Om du vill lista alla poster anger du * som sökord. I resultatlistan markerar du sedan önskad post för att visa uppgifter.
Nya poster	Välj <i>Nya poster</i> för att registrera nya poster i katalogen.
	Pilknapparna använder du för att gå bakåt respektive framåt bland posterna i katalogen.
Sökord	I <i>Sökord</i> kan du ange speciella sökord som ska göra det lättare för den som söker att få träff på posten.
Spara	Välj <i>Spara</i> för att uppdatera uppgifter i katalogen.
Radera	Välj <i>Radera</i> för att ta bort den post som är aktiv för tillfället.
	Telefonlänkade fält kommer att visas som länkar där du direkt kan koppla samtal genom att klicka på länken.
	WWW-länkade fält visas som länkar till andra webbsidor.

Övriga fält är endast exempel som kan ingå i en post.

Om katalogen innehåller ett fritextfält och innehållet inte skall visas i HTML-format, skriv då <PRE> först i fältet.

I ett fritextfält är det möjligt att automatlänka en annan webbsida genom att skriva [http://\(webbadress\)](http://(webbadress)) först i fältet, tex <http://www.mitel.com>. För att visa sidan i ett annat fönster ange istället: [\\$http://\(webbadress\)](http://(webbadress)).