



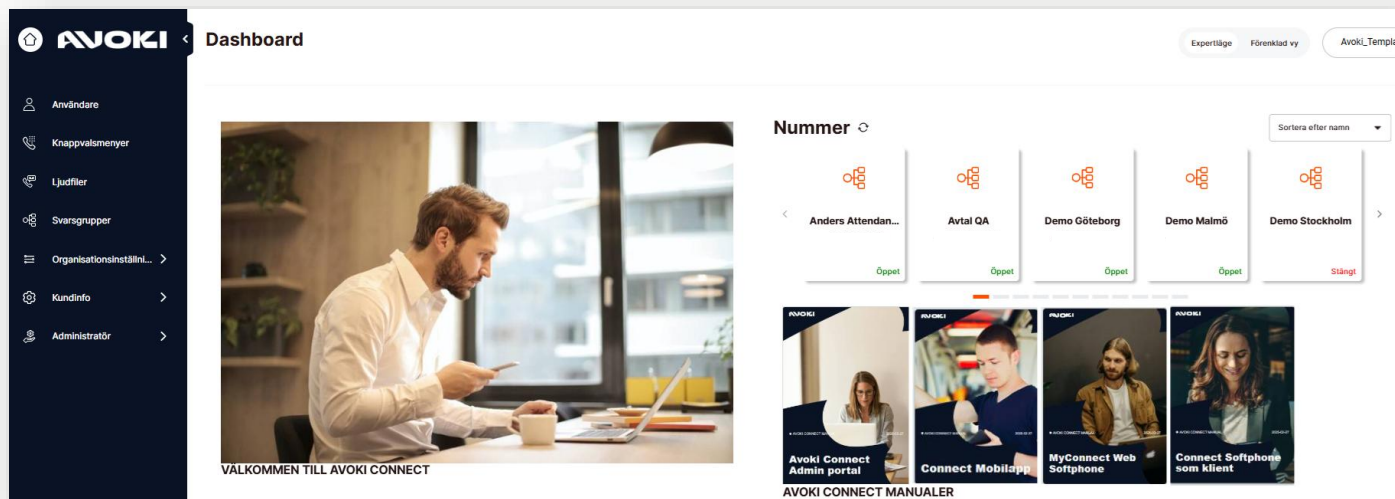
2025-03-17

● AVOKI CONNECT MANUAL

Avoki Connect Admin Portal – Lathund

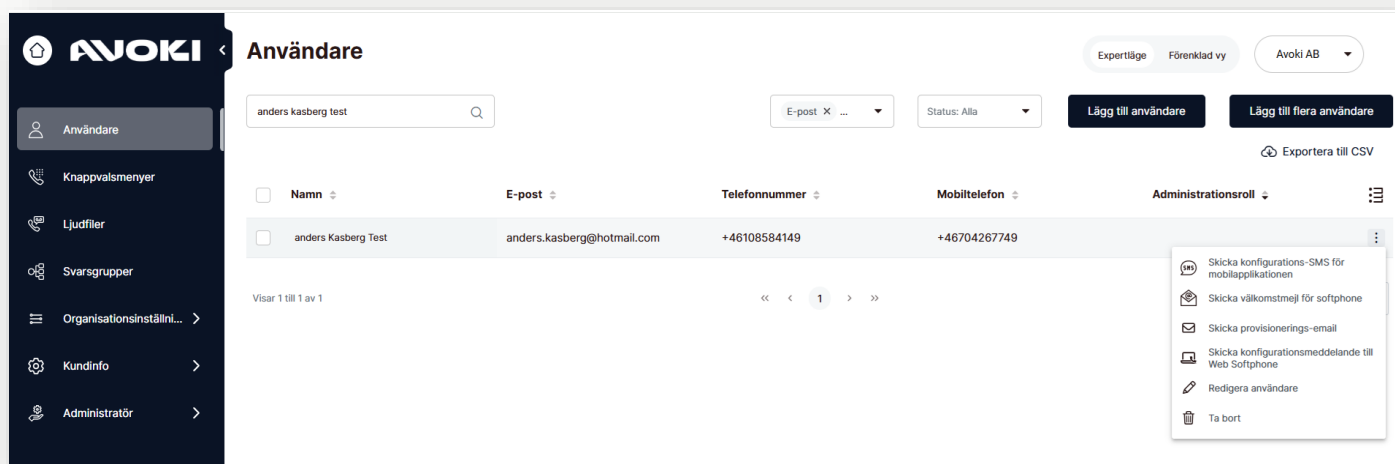
Avoki Connect Administratörsportal - Lathund

Detta är en lathund kring de mest efterfrågade tjänsterna i Avoki Connect Admin portal. Du når den genom att, givet att du är en behörig användare, gå in på adressen <https://selfservice.avoki.com>. Önskar du en komplett manual för alla tjänster i Avoki Connects Admin portal, ladda ner den kompletta guiden på avoki.com eller kontakta din Avoki säljansvarige.



Lägg upp eller administrera användare

Under användare kan du skapa nya och ta bort användare i växeln, importera in användare via excel eller redigera redan upplagda användare.



För en upplagd användare kan administratören skicka ett SMS till en användare för installation av Mobilappen samt e-post meddelande för att komma igång med Connect Softphone eller MyConnect Web Softphone

Konfigurera en ny användare.

Användarinformation

För en ny användare behöver du fylla i följande obligatoriska fält:

Förnamn

- Efternamn
- E-post
- Lösenord
- Fastnummer (välj från listan)
- Användarlicens:
 - Användare (med tillgång till APIer och hänvisningar)
 - Enkel användare (utan tillgång till APIer och hänvisningar)
- Tryck **Nästa** för att gå vidare till nästa steg.

Mobilnummer

Skriv in det mobilnummer du beställt till användaren i din operatörportal. Välj Operatör samt om numret är en mobil anknötning eller ej (MEX). Fyll alltid i numret med landsnummer +46.

Extrafält

Fyll i alla uppgifter som ska vara synliga och sökbara i telefonkatalogen för den nya användaren. Klicka på nästa.

Bjud in

Klicka Nästa utan att fylla i någon information.

Sammanfattning

Kontrollera om uppgifterna stämmer under sammanfattning. Om Ok klicka på Spara. Den nya användaren är nu upplagd.

Redigera en användare.

Markera den användare du vill redigera. Klicka på ikonen och välj redigera användare

Användare

Här anges namn, e-postadress, sökord mm. Här kan även bockas i om användaren ska vara administratör och komma åt denna administratörsportal.

Nummer

Här syns fastnätsnummer och mobilnummer. Mobilnummer anges som [Mex] när mobilabonnemanget är fullt integrerat med växellösningen, [E] Mex] om det är till exempel ett privatabonnemang eller annan operatör än vad fastnätsnummer har.

Användargrupper

Här kan administratören lägga till eller ta bort svarsgrupper eller användargruppen som användaren ska vara medlem i.

Status

Här ser man användarens status för svarsgrupper och man kan här logga in/ut användaren från respektive grupp. Via pilknappen kan administratören komma vidare direkt till svarsgruppens inställningar.

Avancerade inställningar

Under avancerade inställningar definierar administratören vilka tjänster som användaren ska komma åt.

The screenshot shows the 'Redigera användare' (Edit user) interface for 'anders Kasberg Test'. The user is marked as 'Aktiv' (Active) and is a 'Tredje Part' (Third Party). The interface includes a sidebar with navigation options: 'Användare', 'Nummer', 'Användargrupper', 'Status', and 'Avancerade inställningar'. The main content area is divided into sections: 'Användarinformation' with fields for 'Förnamn' (anderson), 'Efternamn' (Kasberg Test), 'E-post' (anders.kasberg@hotmail.com), and 'Lösenord' (password field with a 'Generera lösenord' button); 'Språk' (Svenska); 'Avdelning' (Sales Stockholm); and 'Licens' (Användare). At the bottom right, there are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

This screenshot shows the 'Avancerade inställningar' (Advanced settings) section of the 'Redigera användare' interface. It features a 'Generera PIN' button. The 'Aktiva API: er' (Active APIs) section includes checkboxes for 'Call Control API', 'Linjestatus API', and 'Cloud control CTI API admin'. The 'Enheter' (Devices) section has checkboxes for 'Mobil VoIP', 'Softphone' (checked), and 'Web softphone' (checked). The 'Aktiva tjänster' (Active services) section includes checkboxes for 'Synlighet i katalog' (checked), 'Medlyssning', 'Telefonintegration', 'Närvaro synkronisering (LyncSFB)', '3rd party CRM connector', 'Telefonist Premium', 'Exchange kalendersynkronisering', and 'CRM-anslutning'. 'Avbryt' and 'Spara' buttons are at the bottom right.

Ändra öppning- och stängningstider för ditt menyval eller Svargrupp

Normalt har alla dina Menyträd eller Svargrupper ett schema associerat till sig. Schemas talar om när tjänsten är öppen respektive stängt.

Ändra standardöppettiderna för ett menyträd eller en svargrupp

För att ändra standardöppettiderna för ett menyval eller en svargrupp, leta fram rätt menyval eller Svargrupp, klicka på ikonen med tre punkter och välj sedan Redigera (1).

Klicka på den dag du vill ändra standaröppettiderna för (2).

Skriv sedan in de nya öppet eller stängningstiderna som gäller (3). Spara det nya schema genom att klicka på spara ikonen (4). Ska du ändra fler dagar, upprepa samma rutin.

När du är klara med alla dagars ändringar, klicka därefter på Spara (5).

Namn	Nummer	Typ	Status
Stängtmeddelande	7000	Knappvalsmeny	Öppet
Stängtmeddelande Eng	7001	Knappvalsmeny	Öppet
Stängtmeddelande Kundresk	7003	Knappvalsmeny	Öppet
Stängtmeddelande Kundresk E...	7004	Knappvalsmeny	Öppet
Test auto 2	+46108584309	Auto attendant	Öppet
Kundservice	+46108585000	Knappvalsmeny	Öppet
Supportflödet	+46101298796	Auto attendant	

5

Lägg till ett undantag till en standardöppetid

Ibland behöver man stänga tidigare och vill skapa ett undantag till standard öppetiderna för ett Menyträd eller en Svarsgrupp.

För att lägga till ett undantag till standardöppetiderna för ett menyval eller en svarsgrupp, leta fram rätt menyval eller Svarsgrupp, klicka på ikonen med tre punkter och välj sedan Redigera (1).

Namn	Nummer	Typ	Status
Stängmeddelande	7000	Knappvalsmeny	Öppet
Stängmeddelande Eng	7001	Knappvalsmeny	Öppet
Stängmeddelande Kundresk	7003	Knappvalsmeny	Öppet
Stängmeddelande Kundresk E...	7004	Knappvalsmeny	Öppet
Test auto 2	+46108584309	Auto attendant	Öppet
Kundservice	+46108585000	Knappvalsmeny	Öppet
Supportflödet	+46101298796	Auto attendant	Öppet

Välj sedan Avvikande poster (2) och klicka sedan på "Lägg till intervall" eller "Lägg till helgdag".

Här kan du konfigurera ditt standardschema och lägga till tillfällen som kommer att upprepas varje vecka. Klicka på en vardag för att redigera

Skriv in ett namn för undantaget till dina standard öppetider. Sätt datum och klockslag för när undantaget gäller samt välj vilken ljudfil som ska spelas upp för den inringande när någon ringer under denna period (3).

Spara undantaget genom att klicka på spara ikonen (4).

När du är klara med alla undantag, klicka på spara (5).

Valborg

Namn (Krävs)

Valborg

Upprepas

Högtid / Aldrig

Startdatum för schemahändelsen (Krävs)

2025-04-30

Slutdatum för schemahändelsen (Krävs)

2025-04-30

Start- och sluttid för schemahändelsen (Krävs)

11:30 16:00

Status

Öppet Stängt Vidarekoppla samtal

Spela prompt

Röstmeddelande

Walpurgis Night and May 1st standard



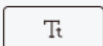
Avbryt Spara

Spela in ljudfiler

Under ljudfiler hittar du alla inspelade ljudpromptar som finns upplagda i er växel. Du kan spela in nya meddelande via datorn (anslut ett headset), ladda upp en ljudfil eller använda Avoki Connects text till tal funktion.

Klicka på ljudfiler och välj Lägg till ljudfil


Ge den nya ljudfilen ett namn samt en beskrivning. Klicka sedan på + tecknet framför Lägg till nytt språk.

-  Ladda upp en redan inspelad ljudfil (Wav format)
-  Spela in en ljudfil via datorn
-  Skapa en ljudfil via text till tal

Att ladda upp eller spela in via datorn är enkelt och självinstruerande

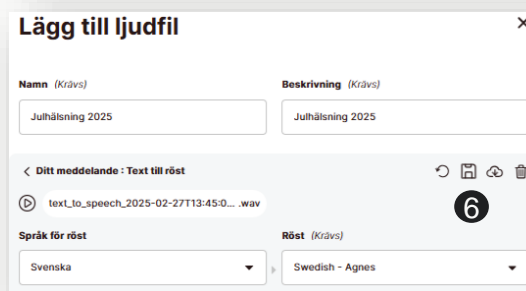
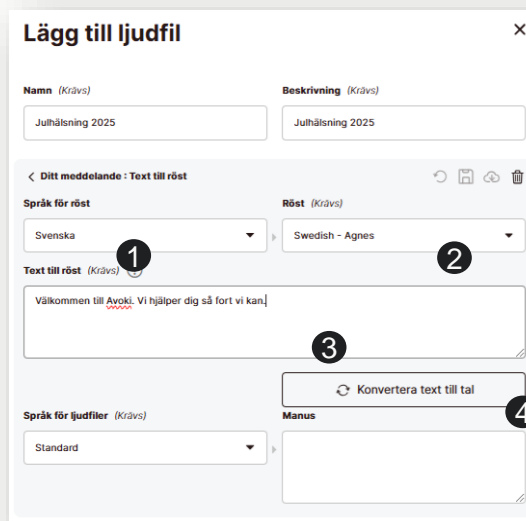
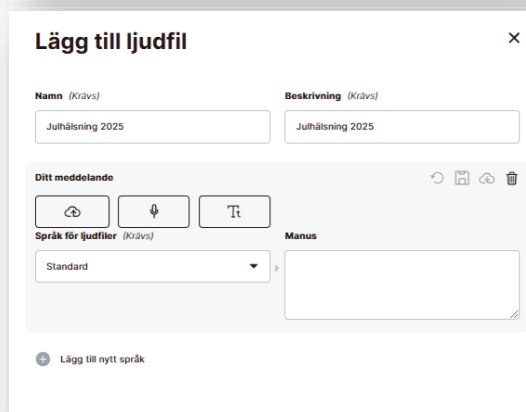
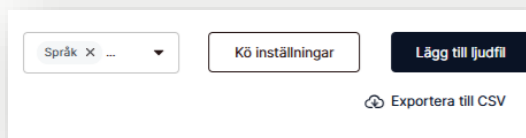
Spela in ljudfiler med Text till tal

Text till tal är ett nyare och smart sätt att skapa din ljudfiler. Du kan säkerställa att det alltid är samma röst som pratar när du spelar in nya eller ändrar i gamla meddelanden.

Klicka på Text till tal ikonen 

- 1) Välj vilket språk som du vill använda
- 2) Välj vilken röst du vill använda
- 3) Skriv texten som du vill konvertera till ett ljudmeddelande
- 4) Klicka på konvertera text till tal
- 5) Testa och lyssna av ditt nya meddelande. Om det inte lät bra, prova justera text, byt röst och klicka sedan på konvertera text till tal igen.
- 6) Om du är nöjd med ditt meddelande, klicka på spara ikonen och klicka sedan på stora Sparaknappen.

Spara



AVOKI

Kontakt

För mer information kring
Avoki Connect kontakta oss via vår
hemsida.