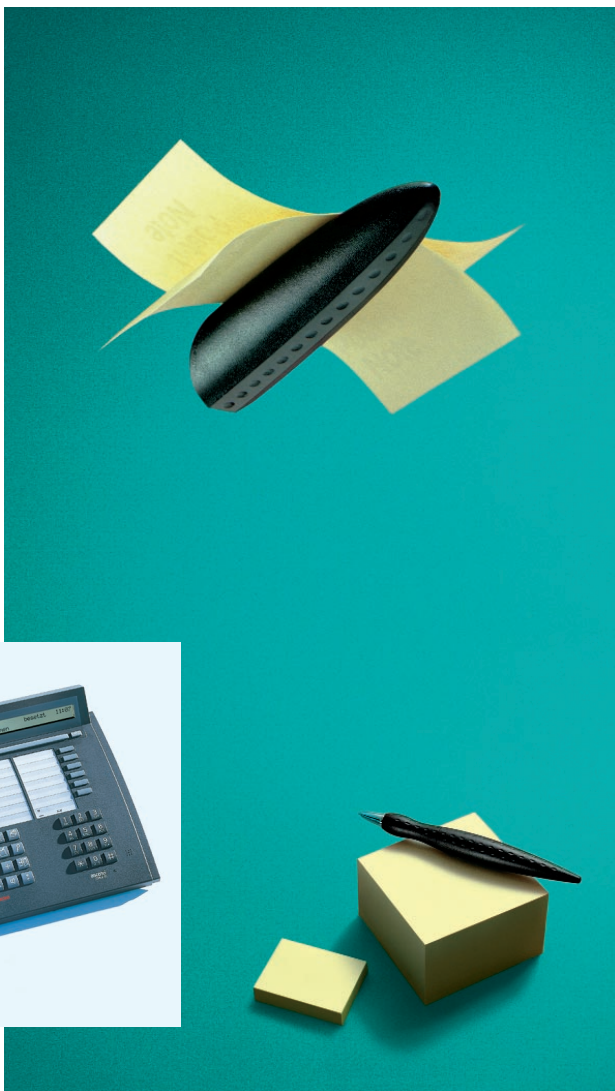


Ascotel *Office Terminals* by **ascom**

Office 40

Brugermanual



Tillykke!

Tillykke med din nye Ascom telefon.

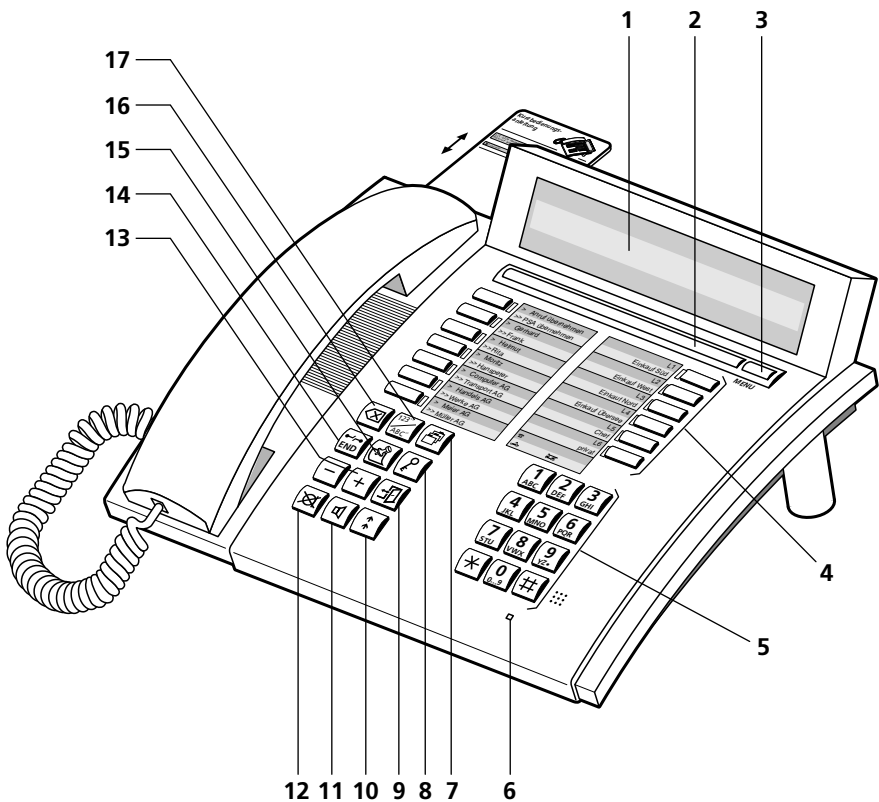
En telefon som er særdeles brugervenlig, takket være dens smarte Fox-tast og unikke menuteknik.

Denne brugermanual vil vise hvor nemt det er af benytte en Ascom Office!

En kortfattet brugervejledning er også placeret i en holder under telefonen. Husk at opbevare den der!

Indhold

Sådan anvender du menuen	1
Før du anvender Office 40 for første gang ...	2
Sådan anvender du Office 40	3
Sådan anvender du faciliteterne	7
Sådan programmerer du Office 40	14
Tildeling af tastetyper	20
Installation	23
Vigtigt.....	24
Fejlfunktioner	25
Selv-test	26
Facilitetskoder	27
Indholdsfortegnelse	31



Betjenings og display elementer

1 Displayet

Office 40 telefon er forsynet med et 2-liniers alfa-numerisk display, hvilket vil sige, at det er i stand til at vise både bogstaver og tal.

Øverste linie: Statuslinie, navn og nummer på kaldt og kaldende part

Nederste linie: Status afhængig, faciliteter som er mulige i den aktuelle situation.

2 Foxtast (tast med multifunktioner)

3 Menu tast

Giver adgang til de forskellige menuer

4 Linietaster og frit programmerbare taster, dobbelttaster

5 Alfa/numerisk taster

Dobbelt funktions tastatur for indtastning af cifre og bogstaver (bogstaver indtastes ved multitryk på taster).

6 Lysdiode

 Blinker hurtigt ved ankomende kald

7 Arkivtast

Adgang til 99 private kortnumre

8 Kodelås

Beskytter mod anvendelse af telefonen

9 Fraværstast

Anvendes til at melde fravær på sin telefon

10 Genkaldstast

Giver mulighed for genkald af de sidste fire opkald

11 Højttalertast

Aktiverer og deaktiverer højttaleren i telefonen

12 Mikrofontast

Aktiverer og deaktiverer mikrofonen i telefonen (håndfri samtale)

13 Justeringstaster

Justerer lydstyrken under opkald, både for håndsættet og ved håndfri samtale

14 END/afbrydertast

Anvendes til afbrydelse af samtale (får ny klartone), afbrydelse af påbegyndt opkald/facilitet samt afslutning ved programmering af telefonen

15 Memo

Gemmer op til 4 numre med navn, både under samtale og ved indtastning på ledig telefon.

16 Slettetast

Sletter det sidste ciffer/bogstav under indtastning

17 Navnekaldstast

Anvendes når et navnekald ønskes. Skifter tastaturet for indtastning af bogstaver/cifre. Giver adgang til private kortnumre ved dobbelttryk.

Sådan anvender du menuen

Betjeningen af din Office telefon er meget enkel takket være den unikke menuteknik. Til at hjælpe dig gennem de forskellige menuer og menupunkter har du Foxtasten og Menu-tasten. Nedenstående viser, hvordan du anvender tasterne.



Hvis du ønsker at aktivere en af de funktioner, der aktuelt vises på den nederste linie i displayet (f.eks. "opkald" efter du har tastet et nummer) trykker du på Foxtasten lige under teksten i displayet, og opkaldet vil blive foretaget.



Hvis du ikke kan finde den ønskede funktion i displayet, efter du har trykket på Menu-tasten en enkelt gang, trykker du på tasten, indtil den ønskede funktion vises i displayet. Følgende standard funktioner vises i displayet ved tryk på Menu-tasten:



Tryk på Menu tasten een gang

```
Menu 1                               Uge 15 12. Apr 12:35
Viderestil                            Indtræk   Søgning  Besked
```



Tryk Menu tasten igen

```
Menu 2                               Uge 15 12. Apr 12:35
Stermekald                             Tonesignalering
```



Tryk tredje gang på Menu-tasten

```
Menu 3                               Uge 15 12. Apr 12:35
Forstår ikke                           Programmering
```

Bemærk: Et "langt tryk" på Menu-tasten (mindst 2 sekunder) giver direkte adgang til programmerings menuen (dette er software og system afhængigt)

Programmerede menupunkter

Du kan programmere dine mest anvendte funktioner eller numre i displayet. 3 funktioner vises når håndsættet ligger på telefonen, yderligere 2 vises når du trykker på Menutasten. Du skal blot trykke på Foxtasten, under teksten for at aktivere funktionen. For få det fulde udbytte af din telefon bør du læse afsnittet "Sådan programmerer du din Office" samt de specielle programmerings instruktioner for telefonen.

Displaysymboler

12x Rul menuen frem (tallet viser antallet af muligheder)

i Mere information

⊗ Rul menuen tilbage

→ Mellemrum mellem tegn

☎ Hånd-fri

☎ Mikrofon "fra"

☎ Højtaler "til"

L1 Linienummer

√ Funktion aktiv (Foxtast med funktion)

Før du anvender din Office telefon for første gang

Læs afsnittet "Vigtigt" i denne brugervejledning! Sørg for at telefonen er placeret på en plan overflade. Da mikrofonen er placeret forrest på apparatet, bør der ikke ligge noget lige foran telefonen, da dette vil forringe talekvaliteten, når du benytter dig af "håndfri" samtale funktionen.

Opsætning af sprog i displayet



Tryk på MENU-tasten gentagne gange indtil menupunktet "Programmering" vises i displayet. Tryk på Foxtasten under "Programmering" og derefter nogle gange på Menu-tasten indtil displayet viser "*Language" (Mærket "*" indikerer sprogvalg).



Tryk på Foxtasten under "*Language" og rul med "⊗ ⊗" indtil det ønskede sprog vises i displayet. Tryk derefter under "Ok" og vend tilbage til normal tilstand med et tryk på END-tasten.

Bemærk: Når du udfører funktionerne, er der selvfølgelig mulighed for, at du taster forkert. I disse tilfælde vil du høre en kort varselstone.

Ringestyrke



Mens telefonen ringer, kan ringestyrken på telefonen justeres ved at trykke på tasterne "-" (lavere) og "+" (højere).

Justering af lyden i håndsæt og højttaler



Lydstyrken i håndsæt og højttaler er sat til "normal". Ved at trykke på tasterne "-" og "+" vil styrken blive henholdsvis lavere og højere. Justeringen kan foretages under samtale, enten med håndsæt eller via højttaleren (håndfri).

Sådan anvender du din Office telefon

Opkald med forvalg

På Office telefonen har du mulighed for at kontrollere det tastede nummer, inden der kaldes op. Mens håndsættet ligger på telefonen, indtast nummeret, kontroller i displayet, tryk på højttalertasten. Når der svares, løftes håndsættet, og samtalen kan begynde. Afbrydelse af et påbegyndt opkald kan foretages ved at trykke på END-tasten.

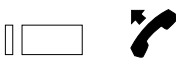
Opkald med nummertastatur



Indtast nummer, tryk på Foxtasten under "Opkald" eller løft håndsættet eller tryk på højttalertasten.

eller

Opkald med nummertast



Tryk een gang, eller dobbelttryk på den ønskede nummertast. Tryk på Foxtasten under "Opkald" eller løft håndsættet eller tryk på højttalertasten

eller

Opkald med genkaldstasten



Tryk på Genkald-tasten. "Rul" med Foxtasten mellem de 4 sidste kaldte numre. Når nummeret vises, tryk på Foxtasten under "Opkald" eller løft håndsættet eller tryk på højttalertasten

eller

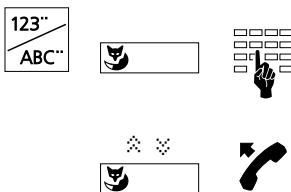
Opkald fra Memo



Tryk på Memo-tasten. "Rul" med Foxtasten mellem de 10 sidste gemte numre. Når nummeret vises, tryk på Foxtasten under "Opkald" eller løft håndsættet eller tryk på højttalertasten

eller

Navnekald







Tryk på Navnekalds-tasten. Vælg med Foxtasten: "Alle" (søger alle navne i systemet), "Kortnr." (systemets kortnumre), "Int." (navne på interne medarbejdere) eller "Priv" (dine private kortnumre). Indtast de første bogstaver af både fornavn og efternavn, f.eks. A#E for Albert Einstein; du kan nu vælge den ønskede person ved at trykke på foxtasten under "☼" (såfremt der er flere navne med samme for bogstaver). Tryk på foxtasten under "opkald", løft håndsættet eller tryk på højttalertasten.





Sådan anvender du din Office telefon

Bemærk: Når alle numre i systemet har fået navne, er det meget nemt at finde dem ved simpelthen at taste det første bogstav i navnet. Det gælder både system- og private kortnumre. Du behøver hverken at huske kortnummer eller telefonnummer.

Eksempel på indtastning af navn:

				...	"Albert#Einstein"
	1x	1x	2x		Tryk tast 1 én gang
					Tryk tast # én gang (genererer et mellemrum)
					Tryk tast 2 to gange

Såfremt du kun kender efternavnet:

				...	etc.
	1x	3x	2x		

Hvis du har tilsluttet sidesatsen ZTF til din telefon, skal du bruge tasterne på sidesatsen, når du skal anvende bogstaver.

Ved at trykke på Føxtasten under "->" kan du indtaste første bogstav i efternavnet.

Når du har brug for et mellemrum i teksten, f.eks. mellem fornavn og efternavn, trykker du på Føxtasten under "->".

Du kan selvfølgelig foretage opkald på sædvanlig vis ved at løfte håndsættet og indtaste det ønskede telefonnummer. Hvis du venter mere end 10 sekunder mellem indtastning af to cifre annulleres opkaldsfunktionen automatisk.

Visning af kaldene parts navn

Når den kaldende part overfører sit nummer (CLIP), vises navnet sammen med nummeret i displayet, hvis nummeret/navnet i forvejen er gemt i de private kortnumre, under en nummertast eller i systemets kortnumre (faciliteten er software og system afhængig).

Sådan anvender du din Office telefon

Opkald fra private kortnumre



Tryk på "Kartotek" –tasten; tast kortnummeret (00, 01...99) eller tryk på Foxtasten under "Liste" for at finde det ønskede kortnummer ved hjælp af Foxtasten.

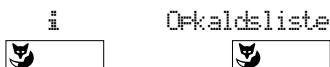


Tryk på Foxtasten under "Opkald" eller løfthåndsættet eller tryk på højttalertasten, når det ønskede navn vises.

Bemærk: Anvend "Ændre" menuen for at rette i kortnummeret (faciliteten er software og system afhængig).

Opkalds-liste

Office 40 gemmer automatisk de 10 sidste ubesvarede opkald, der har været til dig. Disse numre ligger i en "Opkalds-liste". Du kan gennemse numrene og direkte foretage opkald til disse.



Tryk på Foxtasten under "i" og derefter under "Opkaldsliste".

Medhørsfunktion

Ved anvendelse af medhørsfunktionen kan der lyttes til den anden part via højttaleren, samtidig med at håndsættet anvendes.



Når du har en samtale, som du ønsker andre skal overhøre, trykker du på højttalertasten.

Bemærk: Når du ikke mere ønsker medhør, trykker du blot på højttalertasten igen.

Håndfri-funktion

Med håndfri-funktionen kan du telefonere, uden at håndsættet er løftet af telefonen.



I stedet for at løfte håndsættet fra telefonen, trykker du på højttalertasten.

Bemærk: Du kan ikke altid regne med, at samtale med håndfri-funktionen er i tilfredsstillende kvalitet. Dels kan lydniveauet være lavt ved lange distancer, dels har rumklngen i lokaler stor indflydelse.

Afbryd mikrofon



Hvis du ønsker at sige noget til en anden person i lokalet, uden dette skal høres i telefonen, kan du trykke på mikrofonafbryderen. (Symbolet "⊘" vises i displayet).

Sådan anvender du din Office telefon

Gem et nummer i Memo

Memo anvendes til at gemme 10 navne/numre midlertidigt.



Når et nummer vises i displayet, tryk på Memo-tasten.

Bemærk: Du kan f. eks. gemme et nummer, som du får oplyst under en samtale, ved at indtaste nummeret og trykke på Memo-tasten, mens samtalen foregår.

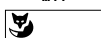
Kopiering af indholdet i Memo

Numre/navne som er gemt i Memo kan kopieres direkte til dine private kortnumre eller kan anvendes som destination for en besked, en viderestilling eller et stemmekald



Anvend Menu tasten og Foxtasten til at vælge den ønskede placering i dine kortnumre eller destination for besked, viderestilling eller stemmekald. Tryk på Memo tasten gentagne gange indtil nummeret du ønsker at kopiere vises i displayet.

OK



Tryk på Foxtasten under "OK" for at kopiere nummeret.

Bemærk: Kopi funktionen afhænger af software og system.

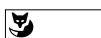
Hvis nummeret i Memo er kombineret med et navn, og dette navn allerede findes i dine kortnumre, vil det "gamle" navn ikke blive overskrevet, men vil blive registreret med endnu et nummer.

Spærring og frigørelse af din telefon

Du kan spærre din telefon, så uvedkommende ikke kan anvende dine private kortnumre samt foretage udgående kald, når du ikke er tilstede. For at gøre dette, anvender du et personligt password (mellem 2 og 10 karakterer).



OK



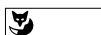
Tryk på tasten "Kodelås", indtast dit password og accepter med tryk på Foxtasten under "Ok". Tryk på Foxtasten under den ønskede spærring og tryk "Ok".

☒ ☒



Tryk på Foxtasten under "☒ ☒" for at vælge "Telefon: ledig", "Telefon: spærret", eller "Program: spærret" ("ledig" ophæver spærring, hvis denne er aktiv).

OK



Når du har trykker "OK" ved det ønskede vises "Udført" et kort øjeblik i displayet.

Bemærk: Password er fabriksindstillet til "0000" (se "Ændring af password").

Sådan anvender du faciliteterne

Indled og afslut et 2. opkald

Du har en samtale i gang og ønsker at foretage en forespørgsel hos din kollega eller på et nummer i byen, uden at afbryde den igangværende forbindelse.



2. opkald



Indtast det ønskede nummer og tryk under "2. opkald".



Når du er færdig med opkaldet, trykker du på "END"-tasten og vender automatisk tilbage til den oprindelige samtale.

Bemærk: Hvis du ved afslutning af 2. opkald taster forkert eller lægger håndsættet på telefonen, vil du høre en varselstone i 10 sekunder for at gøre dig opmærksom på den ventende samtale. Hvis du indenfor denne tid løfter håndsættet vil du automatisk have den oprindelige forbindelse igen.

Skift mellem opkald ("Brokering")

Når du har etableret et 2. opkald, har du mulighed for at skifte mellem opkaldene.

2. part



Tryk på Foxtasten under "2. part" for at skifte.

Omstilling af samtale

Når du har etableret et 2. opkald, og ønsker at omstille samtalen til dette nummer, lægger du blot håndsættet på plads.



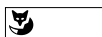
Læg håndsættet på telefonen.

Sådan anvender du faciliteterne

Etablering af konferencer

Når du har foretaget et 2. opkald og ønsker, at alle parter skal være med på linien, kan du etablere en konference.

Konference



Tryk på Føxtasten under "Konference"

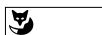
Bemærk: Du skal ikke være nervøs for, at nogle forbindelser går tabt. Forbindelserne vil kun blive afbrudt, hvis du trykker på "END"-tasten, eller hvis du lægger håndsættet på telefonen.

Notering (tilbagekald)

Du ringer til et nummer, som er optaget eller ikke svarer, og ønsker at vedkommende skal ringe til dig, når han / hun bliver ledig.



Annuller



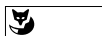
Tryk på Føxtasten under "Notering", og du vil høre en kvitteringstone. Efter pålægning af rø vil "Opkald ventes" samt navn/lokalnummer vises. Du kan trykke på Føxtasten under "Annuller", hvis du vil annullere noteringen.

Bemærk: Du kan kun have 1 notering aktiv ad gangen.

Banke-på

Når du ringer til et nummer som er optaget, kan du aktivere en "banke-på" tone, så vedkommende er klar over, at der er et ventende kald.

Banke_på



Tryk på Føxtasten "Banke på".

Bemærk: Telefonen, du ringer til, kan i displayet, se hvem der banker på, og kan vælge at ignorere og afbryde dit opkald.

Søgning

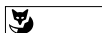
Hvis du ønsker at søge en person, kan du aktivere et søgesystem direkte mens der ringes på nummeret. Eller du kan indlede søgning inden du ringer op.



Søgning



Ok



Tryk gentagne gange på "MENU"-tasten, indtil funktionen "Søgning" vises i displayet. Tryk på Føxtasten under teksten og tast personens søgenummer

Aktiver med "Ok"

Sådan anvender du faciliteterne

Send en Besked

Du kan sende en forudvalgt besked til din kollega.



Tryk "Menu"-tasten gentagne gange indtil "Besked" vises i displayet. Tryk på Foxtasten under "Besked" og vælg den ønskede besked ved at rulle i menuen.



Fuldfør beskeden ved at taste f.eks. et tidspunkt (skift evt. til bogstaver hvis dette ønskes). Tryk under "Ok" og vælg hvem der skal modtage beskeden og indtast lokalnummer eller gruppenummer.



Send beskeden med et tryk under "Ok".

Bemærk: Du evt. finde det ønskede lokalnummer først ved hjælp af f.eks. "Navnekald".

Brug "Slettetasten" hvis du ønsker at slette standardteksten og selv skrive din besked.

Læs besked

Du kan i dit display se, om der er en besked til dig, når du vender tilbage til din telefon.



Tryk på Foxtasten under "Læs". Beskeden vises i 8 sekunder. Hvis beskeden er længere end den kan vises i displayet på én gang, vil de næste linier vises indtil hele beskeden er vist.



Hvis du trykker på Foxtasten under "i", kan du selv skifte linie.



Når du sletter en besked ved at trykke på Foxtasten under "Slet", vil eventuelle, flere beskeder vises. Med "Opkald" kan der ringes direkte til afsenderen af beskeden.



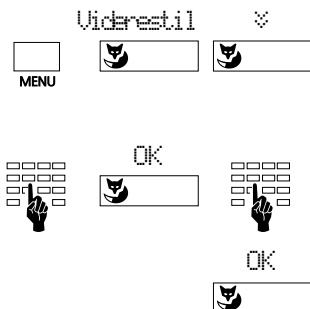
Hvis du sletter den sidste besked, eller trykker på END tasten, vil displayet skifte til normal. "i" vil forblive i displayet indtil alle beskeder er slettet.

Bemærk: Funktionen (skift linie med "i") er software og system afhængig.

Sådan anvender du faciliteterne

Send en Besked

Du kan sende en forudvalgt besked til din kollega.



Tryk på Menu tasten, derefter på Fokstasten under "Viderestil".

Tryk på Fokstasten under "☒" for at rulle til "Viderestil til besked".

Tryk på Fokstasten under "Ok" (sidst anvendte besked vises). Rul til den ønskede besked, og indtast eventuelt yderligere information (f.eks. klokkeslæt).

Tryk på Fokstasten under "Ok" for at aktivere den viste besked.

Send beskeden med et tryk under "Ok".

Bemærk: Standardbeskeder kan slettes med "Slette"-tasten og nye kan frit indtastes.

Viderestilling

Du kan viderestille dine opkald til et andet nummer, til omstillingsbordet eller til en fraværs besked.



Tryk på Menu tasten, derefter på Fokstasten under "Viderestil".

Tryk på Fokstasten under "☒ ☒" for at vælge hvilken type viderestilling du ønsker ok tryk "Ok". Du kan vælge mellem "Viderestil til nummer", "Medflyt til nummer", "Viderestil ved optaget" og "Viderestil til besked".

Indtast det nummer, der skal viderestilles til (det forrige nummer vises, og kan anvendes), og tryk "Ok". Beskeden "Udført" vises, og displayet viser "Viderestillet til: NN". Viderestillingen annulleres ved at trykke på Fokstasten under "Annuller".

Bemærk: Displaytekster kan variere afhængig af system- og software.

Hvis du kun ønsker at viderestille opkald, når du er optaget, vælger du menupunktet "Viderestil ved optaget" (dette menupunkt er afhængig af software og system).

Sådan anvender du faciliteterne

Besvar opkald fra søgesystemet

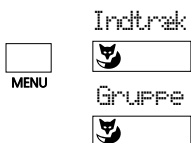
Du er blevet kaldt over søgeanlægget, og ønsker at besvare opkaldet på telefonen.



Tryk "MENU". "Indtræk" vises i displayet. Tryk på Føxtasten under teksten og igen under "Søgning", tast dit nummer og tryk under "Ok".

Indtræk opkald til en ringegruppe

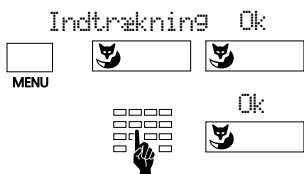
Hvis du ønsker at besvare et opkald, som ringer i en ringegruppe.



Tryk "Menu". "Indtræk" vises i displayet. Tryk på Føxtasten under teksten og derefter under "Gruppe".

Indtrækning

Hvis du hører en anden telefon ringe, og du ønsker at trække opkaldet ind.



Tryk på "MENU". "Indtrækning" vises i displayet. Tryk på Føxtasten under teksten. Det sidst indtrukne opkald ses i displayet. Er det samme nummer igen, trykker du "Ok". Er det et andet lokalnummer du denne gang ønsker at trække ind, taster du nummeret og trykker "Ok".

Bemærk: Du skal først trykke på Føxtasten under "Lokal" og indtaste nummeret, hvis det sidst indtrukne opkald var til en gruppe eller fra søgesystemet.

Sådan anvender du faciliteterne

Stemme kald

Med stemmekald kan du kalde til et lokalnummer eller en gruppe og tale direkte gennem vedkommendes højttaler på telefonen.



Tryk gentagne gange på tasten "MENU", indtil "Stemme kald" vises i displayet. Tryk på Føxtasten under teksten. Tast det ønskede nummer eller vælg en gruppe. Tryk under "Ok" og afgiv beskeden.

Tilbagekald ønskes

En kollega har forsøgt at ringe til dig uden resultat og har aktiveret "Notering" (tilbagekald). Dit display viser nu "Tilbagekald ønskes", og nummeret vises.

Ring op



Tryk på Føxtasten under "Opkald", og der ringes op

eller

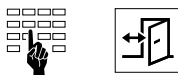
Annuller ønsket tilbagekald



Tryk på Føxtasten under "Slet" for at ignorere anmodningen.

Fraværs-tasten

Med denne tast kan du hurtigt sætte en fraværsbesked eller viderestille din telefon til et forprogrammeret nummer. Tasten er standard programmeret til viderestilling.



Indtast nummeret, som der skal viderestilles til, og tryk på tasten "Fravær" for at aktivere viderestillingen. Når du kommer tilbage, trykker du blot på tasten igen.

Bemærk: Fraværstasten kan programmeres på samme måde som en funktionstast (Se også "Sådan programmerer du din Office telefon").

Sådan anvender du faciliteterne

Tonesignallering (DTMF)

Office telefonen sender normalt ikke toner ved opkald. Har du brug for dette (ved opkald, hvor du f.eks. skal taste dig igennem en menu), kan du aktivere tonesending



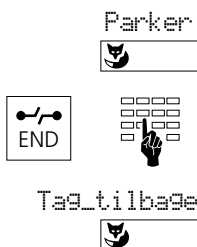
Tryk "Menu"-tasten 2 gange. "Tonesignallering" vises i displayet. Indtast de ønskede cifre.

Du vender tilbage til normal tilstand ved at trykke på "END"-tasten.

Bemærk: Med et "langt tryk" på stjernetasten skifter du til tonesignallering.

Parker et opkald

Du kan parkere en igangværende samtale på din telefon. Dette giver dig mulighed for at foretage et nyt opkald.



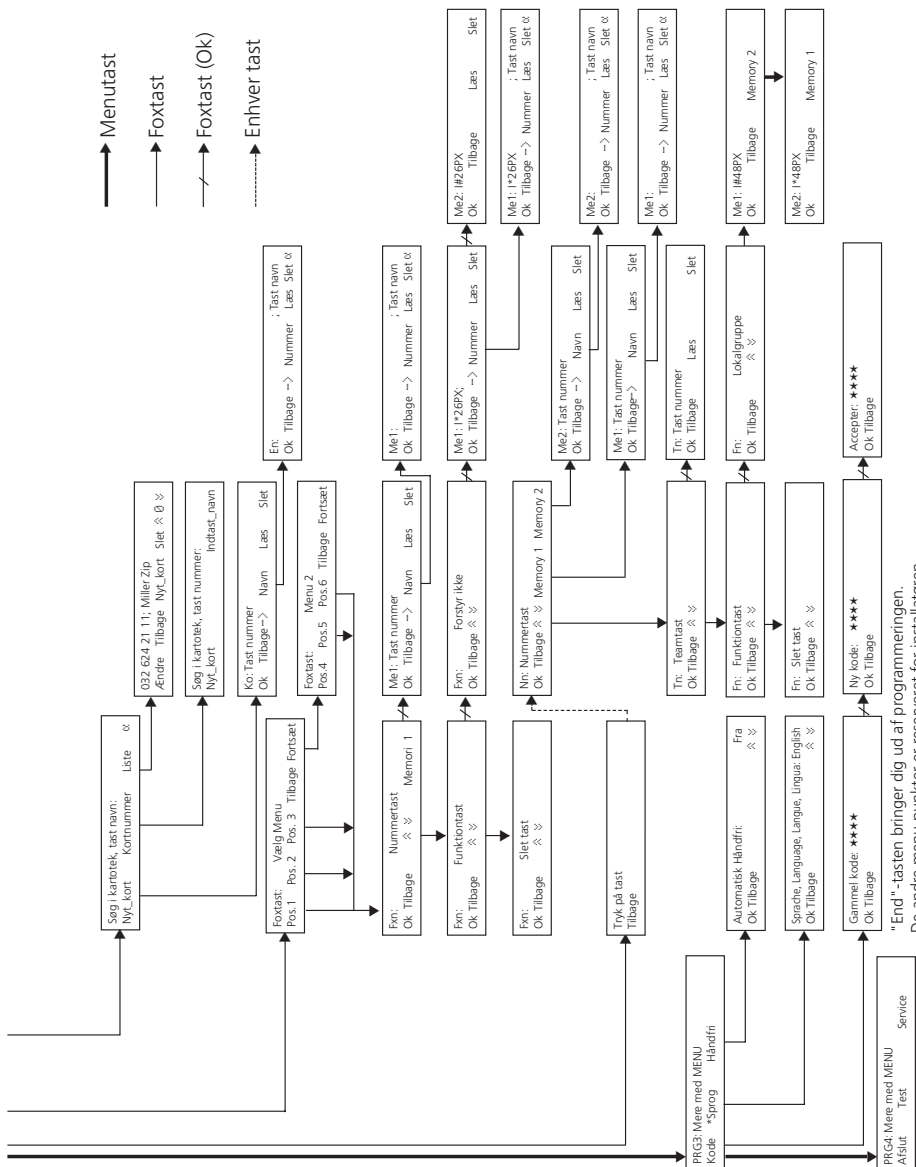
Tryk på Foxtasten under "Parker", og kaldet bliver parkeret. Du hører en kvitteringstone, og "Udført" vises i displayet.

Tryk på END tasten og foretag et nyt opkald eller læg håndsættet på telefonen.

Træk det parkerede kald tilbage ved at trykke på Foxtasten under "Tag_tilbage".

Sådan programmerer du din Office telefon

Menu oversigt (fortsat)



Sådan programmerer du din Office telefon

Dette skal du være opmærksom på når du programmerer din telefon

Programmering er en integreret del af brugerfladen, læs kapitlet: "Sådan anvender du menuen i starten af denne brugervejledning".

Håndsættet

Når du programmerer din telefon, skal håndsættet være på plads på telefonen. Hvis du løfter håndsættet, mens du er i gang med en programmering, vil den aktuelle programmering blive annulleret. Hvis du modtager et opkald, mens du programmerer, kan du vælge at fortsætte programmeringen eller besvare opkaldet.

Programmeringstilstand

Du kan sætte telefonen i programmeringstilstand på to måder:

- Et "langt tryk" på Menu tasten (mindst to sekunder)
- Tryk på Menu tasten gentagne gange indtil "Prog." vises i displayet.; tryk på Foktasten under "Prog."

Bemærk: Et "langt tryk" på Navnekaldstasten fører dig direkte til programmering af dine private kortnumre. Et "langt tryk" på de forskellige programmerbare taster, giver dig adgang programmerings menuen for denne tast. "Langt tryk" er software- og systemafhængigt.

Menu-tasten

Med tasten "MENU" kan du finde den funktion, som du ønsker at programmere eller ændre. Tryk gentagne gange på tasten til det ønskede ses i displayet. Når du trykker på Foktasten under den ønskede funktion, kan du skifte niveau indenfor det valgte programmeringspunkt med Menu-tasten. Du kan forlade de forskellige niveauer med "END"-tasten.

Gem

Når du har foretaget en programmering, gemmer du ved at trykke på Foktasten under "Ok". Hvis du trykker under "Tilbage" eller på "END"-tasten, vil det programmerede ikke blive gemt.

Programmerings eksempel:

Justering af ringemelodi



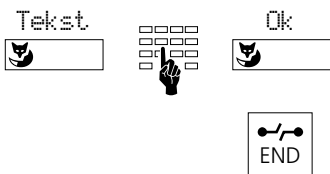
I programmeringstilstand, tryk på Foktasten under "Ring", tryk på Menu tasten indtil menupunktet "Melodi" vises. Vælg én af de 16 melodier ved af rulle i displayet med Foktasten. Tryk under "Test" for at høre det valgte, og gem med et tryk under "Ok". Vend tilbage til normal tilstand ved at trykke på "END"-tasten 2 gange.

Bemærk: På samme måde kan du ændre ringestyrke- og rytme på ringelyden.

Sådan programmerer din Office telefon

Displaytekst på telefonen

Du kan indtaste en "Standby"-tekst i displayet. Teksten vises, når telefonen ikke er i brug. Teksten kan f.eks. vise telefonens lokalnummer, eller navnet på brugeren af telefonen. Teksten, der tages her, vises ikke på andre apparater, der ringer til dig.

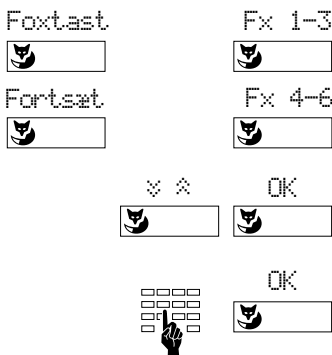


I programmeringstilstand, tryk på Føxtasten under "Tekst" og indtast teksten. Gem teksten med et tryk under "Ok".

Tryk på "END"-tasten 2 gange for at komme ud af programmeringstilstand.

Programmering af Føxtasten (funktioner på Føxtasten/display)

Du kan have seks ofte anvendte navne/numre eller funktioner vist i displayet, som aktiveres via Føxtasten: Tre når telefonen er ledig, og tre andre under Menu 2.



I programmeringstilstand vælg "Føxtast", Fx 1-3 er i ledig tilstand, Fx 4-6 vises under Menu 2. som vises ved tryk på Føxtasten under "Fortsæt".

Tryk på Føxtasten under "☒ ☒" for at vælge tastetype ("Nummertast" eller "Funktionstast") og bekræft med "Ok".

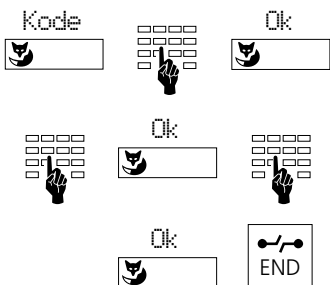
Indtast navn/nummer eller vælg en funktion (som f.eks. "Viderestilling") afhængig af den valgte type, og bekræft ved at trykke på Føxtasten under "Ok".

Bemærk: "☒" symbolet indikerer hvis en funktion på Føxtasten er aktiv.

Fx 4 er fra fabrik sat til "Tonesignalering".

Dette er software- og system afhængigt.

Ændring af password

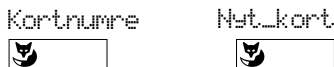


I programmeringstilstand, tryk på Føxtasten under "Kode", indtast det gamle password (fra fabrik "0000") og tryk "Ok". Indtast det nye password og tryk "Ok". Indtast igen det nye password for sammenligning og tryk "Ok" på Føxtasten. Gem nu det nye nummer med "Ok". Gå ud af programmering ved at trykke på END-tasten.

Sådan programmerer din Office telefon

Programmering og brug af private kortnumre

På din Office telefon kan du gemme op til 100 (00..99) kortnumre, som kun kan benyttes af dig. Du gemmer numrene i en "elektronisk telefonbog". Ud over selve nummeret kan du indtaste navne og/eller funktioner. Når du ikke selv er ved telefonen, kan du spærre for brugen af disse numre med dit password.



I programmeringstilstand vælger du "Kortnumre".

Tryk på Foxtasten under "Nyt_kort" for at finde næste ledige kort.

Ønsker du at finde eller ændre et eksisterende kort, er der flere muligheder:



Indtast det/de første bogstaver i navnet du søger, eller tryk på Navnekaldstasten og indtast kortnummeret (00...99).

eller



Tryk på Foxtasten under "Liste" og rul i displayet indtil det ønskede kortnummer vises.



Tryk på Foxtasten under "Ændre", indtast eller ret navn/nummer og gem ved at trykke under "Ok" på Foxtasten.

Bemærk: Når du indtaster et nummer anbefales det at indtaste både fornavn og efternavn dertil.

Redigerings funktioner

Et "langt tryk" (mindst to sekunder) på "+" eller "-" tasterne giver mulighed for at flytte cursoren til højre eller venstre for at rette en indtastning. Hvis cursoren er i begyndelsen af teksten, og du trykker på Slettetasten eller trykker et "langt tryk" på "-"-tasten, flytter cursoren sig til slutningen af teksten/nummeret. Hvis cursoren er i slutningen af teksten, flytter et langt tryk på "+"-tasten cursoren til starten af teksten. Når en bogstav/tal er ændret, skal editeringsfunktionen aktiveres igen for yderligere rettelser med et "langt tryk".

Eksempel: Q43 43 43 95

Et tryk på tastaturet indsætter det manglende bogstav til venstre for cursoren.

Eksempel: Jens Hnsen Jens Hansen

Trykker du på Slettetasten, slettes karakteren til venstre for cursoren.

Bemærk: Denne funktion er software- og system afhængig.

Sådan programmerer din Office telefon

Macro sprog

Med "Makro-sproget" kan du gemme forskellige funktioner som derefter bliver tilgængelige ved tryk på en enkelt tast.

- Å Vælger en linie med højeste prioritet
- I Vælger en lokallinie (Løfter håndsættet af)
- X Lægger håndsættet på
- Adskiller "0" i dit telefonnummer så det ikke vises, hos den du ringer op. (f.eks. 0-43....)
- P Pause (1 sek.)
- LØ1 Vælger linietast 01...o.s.v.
- N Indsætter nummeret som vises i displayet
 - Aktiverer kontroltast
- Z Skifter til tonesignalering (DTMF)
- R Genkalder sidste nummer

Eksempel: I201 Aktiver håndfri opkald til lokal 201.

I*21201X Aktiver automatisk viderestilling til lokal 201.

Automatisk besvarelse

Du kan programmere telefonen til, at du automatisk kan besvare opkald håndfrit.

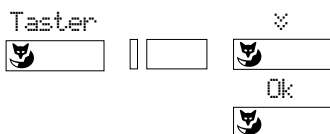


I programmeringstilstand, tryk på Føxtasten under "Håndfri". Du kan vælge, hvilken type opkald der skal besvares håndfrit. Accepter med "Ok".

Bemærk: Håndfri besvarelse på Teamtaster kan kun anvendes, hvis dette er programmeret.

Tildeling af tastetyper

Før du kan anvende de programmerbare taster, skal du bestemme hvilken type tast, der skal bruges. Du skal vælge, om den enkelte tast skal være en Nummer-tast, en Team-tast, eller om der er tale om en Funktions-tast. Linie-taster kan du ikke selv programmere. Disse programmeres af installatøren i selve centralen.



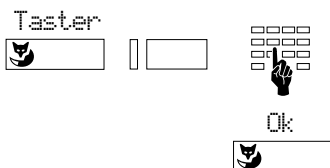
I programmeringstilstand, tryk på Foxtasten under "Taster". Tryk på den ønskede tast, vælg den ønskede tasttype med Foxtasten under "☒" og tryk "Ok".

Bemærk: Hvis du, når telefonen er ledig, trykker mere end 2 sekunder på en tast, vil programmeringsmenuen for tasten vises direkte i displayet.

Nummertaster

Nummertaster anvendes til, med ét tryk, at ringe til et nummer, der er programmeret under tasten. Du kan have 2 numre programmeret under hver tast. Numrene kan være både interne og eksterne numre.

Du kan programmere tasterne (i makro-sprog) til at være automatiske taster, således at når du trykker på tasten, vil håndfrifunktionen blive aktiveret, en linie vælges og det ønskede nummer ringes op.



I programmeringstilstand, tryk på Foxtasten under "Taster", vælg den ønskede nummertast og hukommelse (1 eller 2), indtast nummer og / eller funktion samt navn og tryk på Foxtasten under "Ok".

Linietaster

Hvis din Office 40 er konfigureret som en Keytelefon, kan du håndtere op til 13 linier parallelt. Der vil derfor være en forskel mellem hovedlinien, som er den bylinie der identificerer din telefon ved opkald, og de andre bylinier.

Faciliteterne i denne brugervejledning kan anvendes på hovedlinien. Faciliteter som "2. opkald", "Brokering" (skift mellem kald) og "Parkerings/træk tilbage" kan alle anvendes på linietasterne. Med undtagelse af hovedlinien kan kun eksterne opkald betjenes på linietasterne.

Tildeling af tastetyper

Du kan programmere op til 13 linietaster på telefonen. Ved linietasterne er der en tilhørende 2-farvet lysdiode som fortæller om status på linien.



Lysdioden er slukket: Linien er fri



Lysdioden lyser: Linien er optaget



Lysdioden blinker hurtigt: Indkommende kald på linien



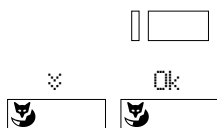
Lysdioden blinker langsomt: Et opkald er parkeret eller er sat på hold

Farven indikerer om opkaldet er internt eller eksternt

Grøn: Internt opkald eller intern samtale

Rød: Eksternt opkald eller ekstern samtale

Indstilling af linietaster



Tryk på linietasten indtil menupunktet "Opkald" vises i displayet. Du kan vælge om telefonen, når der ankommer et opkald på linien, skal ringe straks: "Til", om telefonen ikke skal ringe: "Fra", eller om telefonen skal ringe med en forsinkelse på 10 sekunder: Fors.10s.

Ved at trykke på "Menu"-tasten, kan du vælge måden hvorpå du vil optage linien (få klartone på bylinien). Under menupunktet "Optage", vælger du "Håndsæt" hvis linien skal optages ved at løfte håndsættet/trykke på højttalertasten. Du vælger "Tast", hvis linien skal optages ved at trykke på tasten. Under menupunktet "Svar", vælger du hvordan et opkald på llinien skal svares.

Bemærk: Linien kan også sættes i "Programmeringstilstand" under menupunktet "Linietast".

Foretage og modtage opkald på linierne

Hvis du løfter håndsættet eller trykker på højttalertasten, vil telefonen automatisk tildele dig en linie, som vises i nederste højre side af displayet. Ved at trykke på en anden linietast kan du vælge en anden linie.

Linien vil også blive indikeret ved indkommende kald. Hvis flere opkald ankommer på samme tid på forskellige linier, vil opkaldet som har ventet længst, vises.

Skift mellem linier

Du kan skifte mellem opkaldene på de forskellige linier ved at trykke på linietasten. Den aktive linie vil automatisk blive parkeret. På denne måde kan du besvare opkald på andre linier, eller tilbagetrække parkerede opkald. Du kan ikke, ved tryk på en linietast, bryde ind på en linie, som er optaget.

Tildeling af tastetyper

Teamtaster

Teamtaster anvendes f.eks. i en gruppe af medarbejdere, som på tasten kan se status på en kollegas telefon. Et opkald til kollegaen foretages ved et tryk på tasten, ligesom indtrækning af et indkommende kald på kollega foretages med et tryk på tasten.

Tildeling og anvendelse af Teamtaster

Du kan programmere op til 13 Teamtaster på din Office 40 telefon. Du programmerer Teamtaster på samme måde som nummertaster, blot vælger du "Teamtast" i stedet for "Nummertast" i menuen, og indtaster din kollegas lokalnummer. Ved Teamtasterne er der en lysdiode, som indikerer status på din kollegas telefon.



Lysdioden er slukket: Kollegas telefon er ledig



Lysdioden lyser: Kollegas telefon er optaget



Lysdioden blinker hurtigt: Indkommende kald på din kollegas telefon. Hvis du har programmeret det, vil din telefon også ringe.

Farven på lysdioden viser, om der er tale om eksterne eller interne opkald på din kollegas telefon.

Grøn: Internt opkald eller intern samtale

Rød: Eksternt opkald eller ekstern samtale

Tryk på Teamtasten når du vil ringe til din kollega. Hvis du dobbelttrykker på en Teamtast, mens din telefon er ledig, vil der foretages et stemmekald til din kollega, som tasten repræsenterer. Når der er et opkald til din kollega (Teamtasten blinker hurtigt), kan du trække opkaldet ind med et tryk på tasten.

Når du trykker på en Teamtast, mens du har et opkald på din telefon, foretages der et 2. opkald til kollegaen under tasten, eller du indtrækker et indkommende kald på dennes telefon. Når du har en samtale i gang, vil opkald til kollega indikeres med blink på Teamtasten, og hvis det er programmeret, vil et kort varselssignal høres.

Indstilling af Teamtaster

Teamtaster kan opsættes på samme måde som Linie-taster (se "Indstilling af Linietaster" på side 17).

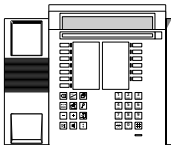
Funktionstaster

På de programmerbare taster kan du lægge dine mest brugte funktioner som f.eks. viderestilling. Når du trykker på tasten, aktiverer du funktionen, og lampen ved tasten tændes, så du kan se, at f.eks. viderestilling er aktiveret. Et nyt tryk på tasten deaktiverer funktionen, og lampen slukker.

Installation

Dette følger med din Office telefon

Telefonen



Håndsæt



Telefonledning



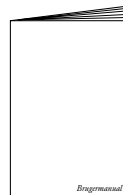
Håndsætledning



Støtteben



Transparent
afdækning

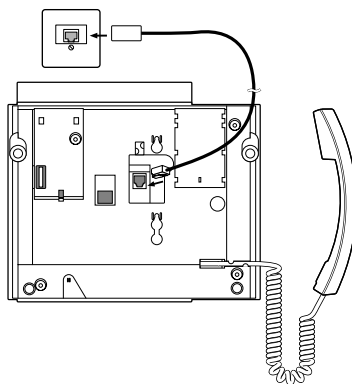


Brugermanual

Tilslutning af håndsæt og telefon

Når du har pakket din Office telefon ud, tilslutter du først håndsættet ved at sætte spiralledningen i telefon og håndsæt. Den "lige" ende af spiralledningen sætter du i det lille stik i bunden af telefonen. Klem ledningen fast i rillen.

Tilslut nu telefonen til selve installationen ved at montere telefonledningens ene ende i det store stik på undersiden af telefonen. Den anden ende tilslutter du i vægdåsen. Office telefonen kan kun anvendes, når den er tilsluttet en Ascom telefoncentral. Påsæt de to støtteben på telefonen.



Labels til funktions-/nummertaster

Husk at skrive numre / funktioner ved de programmerbare taster, så du kan huske, hvad der ligger under tasten, og dermed får det fulde udbytte af din Office telefon. Anvend den medfølgende label på bagsiden af denne brugervejledning, eller brug din tekstbehandling og laserprinter til at lave dine egne labels. Påsæt den transparente afdækning, og du er klar til af telefonere.

Sidesats med programmerbare taster (ZTF)

På Office telefonen er det muligt at montere en sidesats med 20 programmerbare taster, som dem der er placeret på telefonen. Anvend denne sidesats, når du har brug for lettere adgang til mange faciliteter/telefonnumre, samt nemmere indtastning af bogstaver (store/små bogstaver og special tegn).

Vigtigt

Læs denne brugervejledning og læg den et sted hvor du kan finde den igen, når du får brug for at slå en facilitet op.

Hvis du har spørgsmål vedrørende betjeningen, kan du henvende dig til din virksomheds teleansvarlige. Hvis der er problemer med selve telefonen, skal denne repareres af en specialist. **BEGYND ALDRIG SELV AT REPARERE TELEFONEN.**

Placer din Office telefon, så den ikke står i direkte sollys eller nær en varmekilde som f.eks. oven på en radiator.

Installer ikke telefonen i rum, hvor der er eksplosionsfare.

Beskyt din telefon mod støv, aggressive væsker og dampe.

Placer ikke telefonen nær elektromagnetiske felter som f.eks. nær en el-motor, husholdningsapparater, radio/tv etc. Talekvaliteten kan derved forringes.

Ved rengøring af din Office telefon anvendes en blød, let fugtig eller antistatisk klud. Anvend aldrig kemikalier og opløsningsmidler til rengøringen. Brug kun telefonen i omgivelser med en temperatur mellem +5 °C til +35 °C.

Fejlfunktioner

Håndsættet er løftet, ingen klartone og displayet er blankt

Kontroller at din Office telefon er tilsluttet rigtigt.

Displayet virker, med der er ingen forbindelse

Din telefon er korrekt tilsluttet, telefonen er formentlig spærret (se "Spærring og frigørelse af din telefon").

Du kan kalde op, men du og modparten kan ikke høre hinanden

Kontroller om spiralledningen til håndsættet er tilsluttet korrekt.

De programmerbare taster kan ikke programmeres

Der er sandsynligvis spærret for programmering af taster.

Du har glemt dit password

Henvend dig til virksomhedens telefonansvarlige, dit password kan ændres fra omstillingsbordet.

"Forkert apparattype" vises i displayet

Der har været "logget" en anden telefon i dit telefonstik. Hvis du ønsker at "logge" din Office telefon korrekt, skal du gå til undermenuen "Taster" i programmeringstilstand. Displayet vil vise "Sæt ny term.". Tryk "Ja" eller "Nej". Vær opmærksom på at du ved "Ja" kan miste alle dine indtastede data. Hvis du ikke ønsker at "logge" din nye Office telefon til, tryk "i". Standardfunktionerne vil stadig fungere på din telefon.

Display: "Prøver at registrere"

Telefonen kan ikke registreres på systemet. Kontakt den telefonansvarlige i virksomheden.

Bemærk: Hvis andre meddelelser, spørg din systemansvarlige.

Selv-test

Når du har samlet din Office telefon, kan du udføre en "selv-test" på telefonen.



Tag telefonstikket ud af vægdåsen, tryk i venstre side på Foxtasten og hold den nede, mens du sætter stikket i vægdåsen igen. Office telefonen er nu i "selv-test" tilstand. Lysdioderne vil blinke, og displayet vil hele tiden skifte fra lys til mørk.

Test:



Løft håndsættet og tryk på tasterne, en efter en. Hver gang du trykker skal du igennem højttaleren høre en tone.

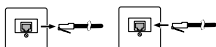


Mikrofon og højttaler i håndsættet er forbundet til hinanden, så hvis du puster i mikrofonen, skal du kunne høre det i højttaleren i håndsættet.



Tryk på højttalertasten. Håndfri-mikrofonen er nu forbundet til højttaleren i håndsættet, og du skal kunne høre støj fra omgivelserne.

Forlad selv-test tilstand



Gå ud af "selv-test" tilstanden ved at tage telefonstikket ud af vægdåsen og tilslut derefter stikket igen.

Hvis du observerer nogle uregelmæssigheder under selv-testen skal du henvende dig til den telefonansvarlige i din virksomhed eller til installatøren af systemet.

Facilitetskoder

Standardkoder:

Standard opkald	Kode nr.
Bylinie adgang	
Debiteringscenter kode	13 Deb. nr.
Firma	0
Privat	10
Dørtelefoner	851...max. 852 ¹⁾
Kortnumre (system) PBX	7000...max. 7999 ¹⁾
Lokalgrupper	860...max. 888 ¹⁾
Nødopkald	12
Omstillingsbord	11
Rute kode	170...max. 199 ¹⁾

Under samtale

Banke på	6 eller*43
Svar med Konference	3
Svar med Hold	2
Svar uden Hold	1
Afvis	0

Fælles parkering

*76

Indbrydning i samtale	7 eller *44
Svar med Hold	2
Svar uden Hold	1
Afvis	0

Kodet kald

aktiver

8 eller *81

Konference

Etabler under samtale

3

Ekskluder interne lokalnumre

*31

Notering under opkald

*38

Notering

Aktiver hvis lokalnummer er optaget

9 eller *37

Aktiver hvis lokalnummer er ledig

9 eller *37

Overfør igangværende kald til Debiteringscenter

*78 Deb. nr.

1) Definition og antal numre er afhængig af centraltype

Facilitetskoder

Retur til første samtale 1

Skift mellem 2 samtaler

Brokering 2

Præfikskald

Annuler al programmering ²⁾ *00
(Undtagen Lokalgruppe og natstillinger)

Annuler notering (tilbagekald) #37

Banke på signal ²⁾

Spær banke på *04

Tillad banke på #04

Beskeder (standard tekst med/uden parametre) ²⁾

Send til lokalnummer *3598 lok. besk.nr.#

Send til gruppe *35 grp.nr. besk.nr.#

Send til alle *3599 besk.nr.#

Bylinie

Aktiver debitering tilbagekald *32 lokalnr.

Dørlås *751/*752 ¹⁾

Etabler Konference

Variabel *71 lokalnr. 1* til lokalnr. 5# ¹⁾

Forvalgt *70 Konf. nr.

Fjernkontrol

Aktiver (fra anden telefon) *06 lokalnr. *21 nyt lok.

Aktiver fjernkontrol /
tast nummer som skal fjernkontrolleres /
tast ønsket facilitet (f.eks. *21 lokalnr.)

Annuler (fra anden telefon) *06 lokalnr. #21

Aktiver fjernkontrol /
tast nummer som skal fjernkontrolleres /
tast ønsket facilitet (f.eks. #21)

Annuler (fra egen telefon) #21

Tast # kode (f.eks. #21)

1) Definition og antal numre er afhængig af centraltype

2) Fjernkontrol muligt

Facilitetskoder

Forstyr ikke

Aktiver	*26
Annuler	#26

Følg mig

Aktiver	*23 lokalnr.
Annuler	#23

Gem aktuelle nummer *76

Indbrydning i samtale ²⁾

Undertryk indkommende	*04
Tillad indkommende	#04

Indtræk fællesklokke *83

Indtræk lokal direkte *86 lokalnr.

Kodet kald

Aktiver	*81 lokalnr.
Besvar	*82

Kø/svar

Aktiver gruppe 1	*931
Deaktiver gruppe 1	#931
Aktiver gruppe 2 ¹⁾	*932
Deaktiver gruppe 2 ¹⁾	#932

Lokalgruppe

Melde ind	*48
Melde ud	#48

Medflytning

Aktiver ²⁾	*61 lokalnr.
Annuler	#61
Tillad indkommende	#02
Undertryk indkommende	*02
Aktiver til forudbestemt nummer ²⁾	*62
Annuler til forudbestemt nummer ²⁾	#62
Aktiver til sidst anvendte nummer	*61#
Annuler til sidst anvendte nummer	#61
Aktiver til søgning ²⁾	*68
Annuler til søgning ²⁾	#68
Aktiver til fællesklokke med kodet kald ²⁾	*68
Annuler til fællesklokke med kodet kald ²⁾	#68

Natstilling

Aktiver	*85
Annuler	#85

1) Definition og antal numre er afhængig af centraltype

2) Fjernkontrol muligt

Facilitetskoder

Notering

Aktiver	*38 lokalnr.
Annuler	#38 lokalnr.

Parkering

Parker	*76
Træk tilbage	#76

Relæer

Aktiver bcs 64	*755-*757 ¹⁾
Deaktiver bcs 64	#755-#757 ¹⁾

Stemmekald

Til lokalnummer	*7998 lokalnr.
Til gruppe	*79 grp. nr.
Besvar stemmekald i gruppe	*89

Søgning

Søg	*81 lokalnr.
Svar med 1 søgezone	*82
Svar med flere søgezoner	*82 lokalnr.

Viderestilling

Aktiver ²⁾	*21 lokalnr.
Annuler ²⁾	#21
Tillad indkommende ²⁾	#02
Undertryk indkommende ²⁾	*02
Aktiver til standard besked ²⁾	*24 beskednr.
Annuler til standard besked ²⁾	#24
Aktiver til søgning ²⁾	*28
Annuler til søgning ²⁾	#28
Aktiver til fællesklokke med kodet kald ²⁾	*28
Annuler til fællesklokke med kodet kald ²⁾	#28
Aktiver til forudbestemt nummer ²⁾	*22
Annuler til forudbestemt nummer ²⁾	#22
Aktiver til sidst anvendte nummer	*21#
Annuler til sidst anvendte nummer	#21

Vækning (reminder) ²⁾

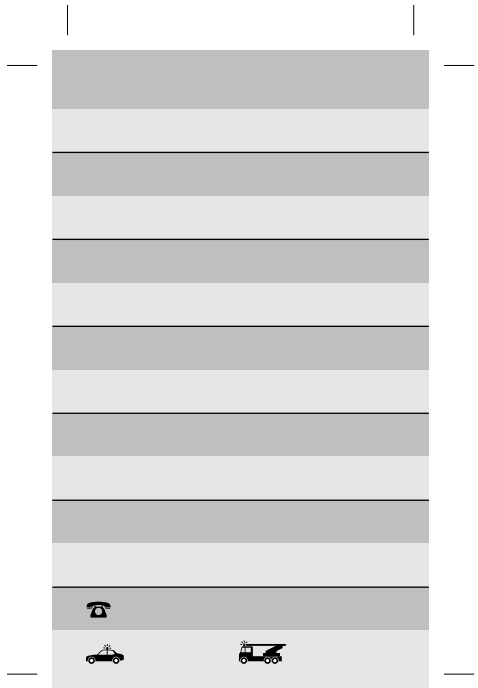
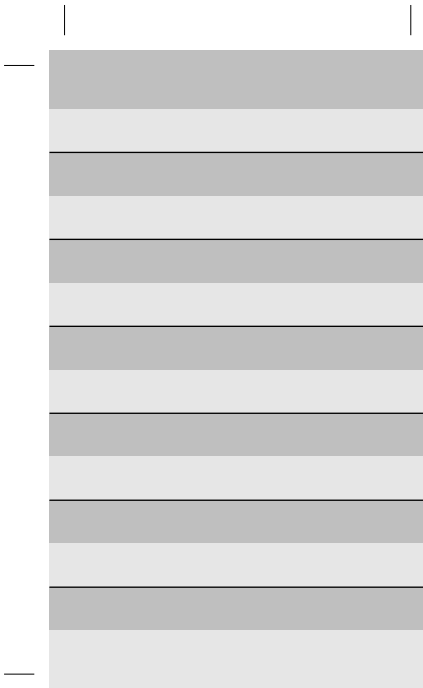
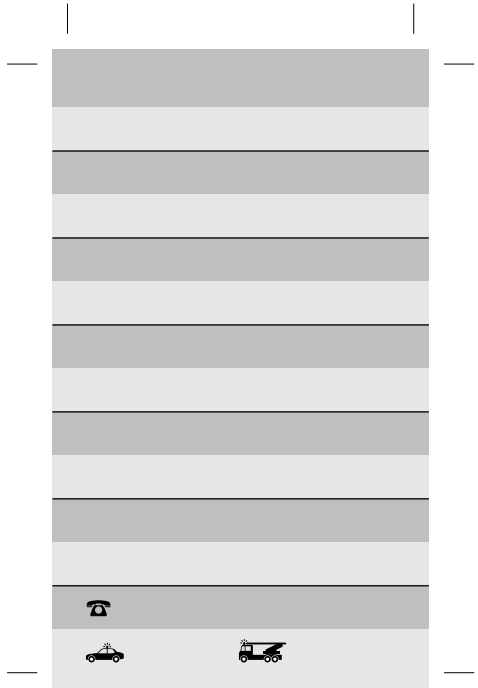
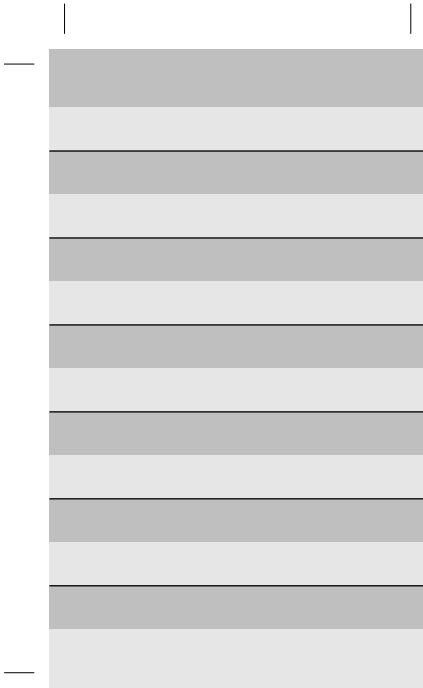
Aktiver fast vækning	*56 hh mm
Annuler fast vækning	#56
Aktiver reminder	*55 hh mm
Annuler reminder	#55

1) Definition og antal numre er afhængig af centraltype

2) Fjernkontrol muligt

Indholdsfortegnelse

Banke på	8	Omstilling af samtale	7
Beskeder	9	Opkald fra Memo	3
Besvarelse i Søgegruppe	11	Opkald med forvalg	3
Brokering (skift mellem opkald)	7	Opkald med genkaldstast	3
Displaysymboler	1	Opkald med nummertast	3
Fejlfunktioner	25	Opkalds-liste	5
Forespørgsel / 2. opkald	7	Parkering	13
Fravær	12	Password	6, 17
Funktionstaster	20	Private kortnumre	4, 18
Håndfri funktion	5	Programmerede menupunkter	1, 16
Indhold i pakken	23	Programmering	16
Indtrækning	11	Selv-test	26
Installation	23	Sidesats	4, 23
Juster ringehastighed	16	Skift mellem opkald (Brokering)	7
Juster ringemelodi	16	Sprog i display	2
Juster ringestyrke	16	Spærring af telefon	6
Linietaster	20, 21	Stemme kald	12
Lydstyrke i telefonen	2	Søgegrupper	11
Macro sprog	19	Søgning	8, 11
Medflytning	10	Teamtaster	22
Medhørsfunktion	5	Tekst i display i ledig tilstand	17
Memo funktion	3, 6	Tilbagekald	8, 12
Menu struktur	1	Tilslutning af telefon	23
Microfonafbyrder	5	Tonesignalering (DTMF)	13
Navnekald	3	Viderestilling	10
Notering	8, 12	Vigtigt	24
Nummertaster	20	Vis kaldende part	4





Office 10



Office 20



Office 30



Office 40



Office 130