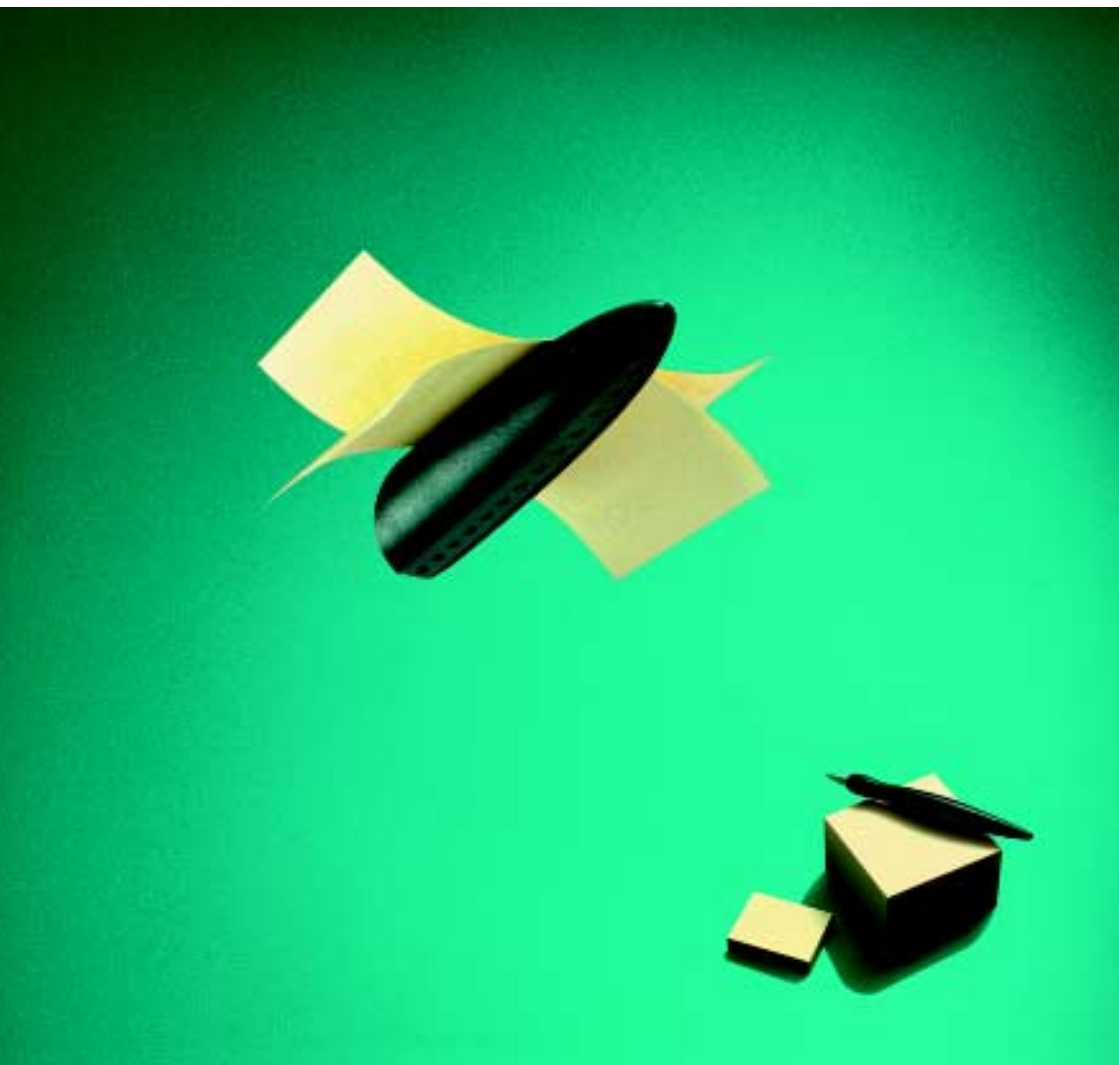


Office 1550

Start Guide



Tillykke!

Tillykke med din nye PC omstilling Office 1550. Med integrationen af omstillingsfunktion og informationscenter i denne Windows baseret PC omstilling, vil du kunne lette din hverdag.

Kald omstilles nemt og hurtigt

Foxtast konceptet i Office 1550 tilbyder simpel og ligefrem betjening. Lokaloversigten fortæller omgående om en medarbejder er ledig, optaget eller ikke er tilstede. Med simple tastetryk foretager du let omstilling eller opkald.

Up-to-date information på fingerspidserne

Eksterne og interne elektroniske telefonbøger med brugervenlige søge funktioner giver dig up-to-date information af fravær og stedfortrædere til en hver tid.

Godt overblik, både internt og eksternt

Logning af telefonkald med note felter tilbyder optimal håndtering af eksterne kald. Når en kunde ringer kan du omgående (også før kaldet besvares) aktivere et kartotekskort over kunden som fortæller om de sidste kald med eventuelle bemærkninger, du er således altid på forkant med informationer.

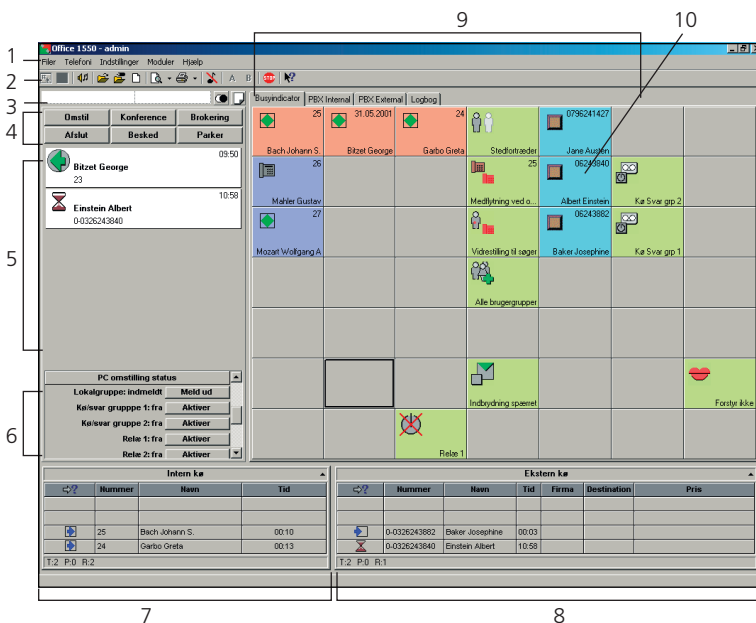
Denne Guide vil hjælpe dig til at blive "dus" med Office 1550. Et online Hjælpe system assisterer dig med betjening, og hjælper dig gennem de forskellige funktioner. Betjening af funktioner er beskrevet i afsnittet "Online Hjælp".

- Bemærk:**
1. Denne Guide er også tilgængelig i elektronisk form i Online Hjælp.
 2. På cd'en findes der en demonstration som giver dig et godt overblik over programmet, denne demo kan findes på cd'en og varer ca. 12 min.

Indhold

Elementer i Office 1550	2
Oversigt, Office 1550	4
Start	5
Før du foretager dit første opkald	6
Bruger koncept	8
Online Hjælp	11
Sikkerheds instruktioner	12
Fejlfunktioner	12

Elementer i Office 1550



1. Menulinie

2. Værktøjslinie



Åbner Ascotel Facilitets Wizard (AFW)

Åbner AFW med parametre for det aktive kald

DTMF-toner (dual tone multifrequency dialing)

Åbn kort for nummer

Indtast note

Nyt kort for nummer

Vis sid

Vis udskrift

Aktiverer / deaktiverer lydsignalering

Firma A

Firma B

Information om programmet

Konteksbetinget hjælp (direkte hjælp til vist element på skærmen)

3. Indtastningslinie

Indtastningslinien anvendes til at indtaste et telefonnummer eller et navn for udgående kald.



Genkald: Gemmer op til 20 sidst kaldte numre



Memo: Gemmer numre som indtastes under samtale eller i ledig tilstand.

4. Foxtaster

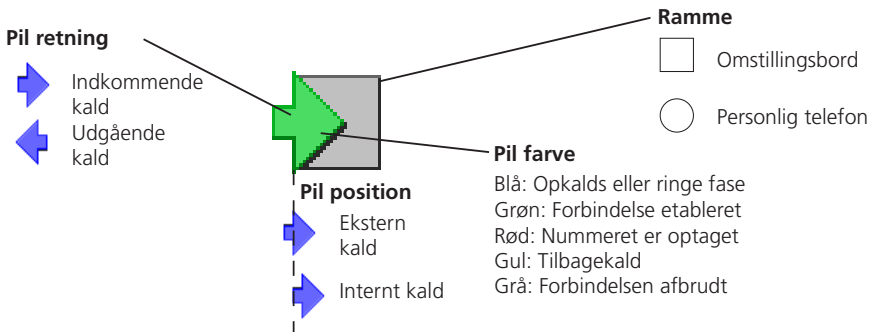
Seks intelligente taster med flere funktioner (genveje funktioner med Insert, Delete, ..., Page down tasterne)

Elementer i Office 1550

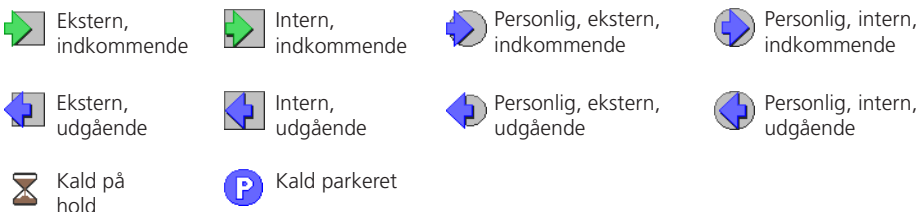
5. Opkalds status

Viser aktivt kald, kald på hold samt personlige kald.

Dette tilbyder dig følgende informationen: opkalds status og type (tilsluttet, internt, udgående etc.) samt anden parts navn og telefonnummer. Opkalds status er vist med følgende ikoner (se også en komplet liste af ikoner i hjælpen; se også afsnittet "Online Hjælp"):



Vigtige ikoner



6. Status felt

Viser status på funktionen som f.eks. Natstilling, Stedfortræder eller modtagne beskeder.

7. Intern kø

Håndtering og visning af interne kald.

8. Ekstern kø

Håndtering og visning af eksterne kald.

9. Moduler (faneblade)

Der er tre typer moduler: Lokaloversigt, Telefonbog og Logbog.

10. Lokaloversigt

Lokaloversigt indeholder taster der viser status på lokalnumre. Der kan ringes op til lokalnummeret ved at dobbeltklikke på tasten.



Grøn: Telefonen er optaget internt
Blå: Telefonen ringer (intern)



Grøn: Telefonen er optaget eksternt
Blå: Telefonen ringer (ekstern kald)

Omstillingsbord og personlig telefon

Din Office 1550 er både et omstillingsbord til at omstille eksterne / interne kald og din personlige telefon som du kan anvende til dine almindelige telefonopkald. Dette betyder at din Office 1550 har et eksternt nummer og et internt nummer for omstillings funktionen, og et personligt nummer som kan anvendes til personlige kald. Nogle funktioner, som f.eks. viderestilling, kan kun anvendes til dit personlige nummer.

Omstilling og tillægs funktioner

PC baseret omstilling, Office 1550, tilbyder dig en effektiv omstilling af telefonkald via Windows grafiske brugerflade. Til at hjælpe dig med håndtering af kald og omstilling har du mængde faciliteter som f.eks.: indbrydning, notering, banke på. At sende en besked til lokalnumre er ligeledes nemt og effektivt med din Office 1550.

Modulerne - komponenter i informations centret

Basis programmet er udstyret med moduler som kan konfigureres. Modul konceptet gør det muligt at tilpasse Office 1550 til netop dine behov og ønsker.

Lokaloversigten

Lokaloversigten informerer dig om interne telefoners tilstand. Oversigten viser: optaget, fravær og team display; endvidere har du faciliteter som: opkald til lokalnummer, indtræk opkald fra lokalnummer, aktivere notering til ledig / optaget lokalnummer, eller afsendelse af besked.

Telefonbøger

Office 1550 indeholder tre typer telefonbøger: intern, ekstern eller privat telefonbog. Telefonbøgerne indeholder informationer som: fravær, stedfortræder, arbejdsområder etc. Telefonbøgerne indeholder søgefunktion med forskellige søgekriterier samt liste og print funktion. Du kan foretage opkald direkte fra telefonbogen med et enkelt tastetryk; du kan hente informationer om den aktuelle samtalepartner, ligeledes med et enkelt tastetryk. Du kan selvfølgelig indtaste / redigere informationer i den aktuelle samtalepartners kort eller i en hvilken som helst telefonbog –også under samtale.

Logbogen

Logbogen gemmer automatisk alle kald til og fra omstillingsbordet. Du kan tilføje en bemærkning til hvert kald. Ved hjælp af et filter kan du sortere og printe lister på kald som ønsker at følge op på. Du kan selvfølgelig også foretage opkald direkte fra logbogen med et simpelt tastetryk.

Start

Start programmet

Dobbeltklik på Office 1550 ikonet på skrivebordet, login boksen fremkommer på skærmen; indtast dit navn og password.


Ændring af password

Fra menulinien, vælg "Filer/Ændre password".

Baggrunds tilstand

Hvis du bruger din PC til andet arbejde, vil Office 1550 programmet "køre" i baggrunden. Når et kald ankommer vil en dialogboks med informationer poppe op på skærmen. Via dialogboksen er det muligt at besvare, omstille eller afvise kaldet.

Afslut programmet

Fra menulinien, vælg "Filer/Afslut", brug  ikonet eller Alt F4 genvejen (afhængig af hvad du har valgt, kan du blive spurt om password inden du kan afslutte programmet).

Før du foretager dit første opkald

Forskellige måder at foretage opkald

Med håndsæt eller hovedsæt

Du kan anvende enten håndsættet eller et hovedsæt (instruktion om anvendelse af håndsæt finder du i Online-Hjælp ; instruktion om anvendelse af hovedsæt medfølger hovedsættet). Hvis begge er tilsluttet kan der medlytning foretages i den anden enhed.

Bemærk: Vær opmærksom på at Office 1550 fungerer helt forskelligt afhængig af, om belægning af linier "Direkte" er aktivt eller ikke.

Direkte belægning valgt

Hvis Direkte er krydset af vil Office 1550 detektere om håndsættet er pålagt eller afløftet – eller om hovedsættet er pålagt eller afløftet, akkurat som en almindelig telefon.

Et kald bliver afsluttet når håndsættet lægges på bordet, og en linie belægges når håndsættet løftes:

- Hvis der ikke er et indkommende kald vil en linie (intern, ekstern eller personlig, afhængig af konfiguration) belægges og klartone høres.
- hvis der er et indkommende kald vil kaldet blive besvaret.
- hvis der er flere indkommende kald vil linien med den højeste prioritet blive besvaret.

Hvis du ikke ønsker Direkte belægning skal du enten foretage eller besvare et opkald via Office 1550 og derefter afløfte håndsættet eller hovedsættet.

Bemærk: Hvis både håndsæt og hovedsæt er tilsluttet, vil et kald først afsluttes når både håndsæt og hovedsæt er pålagt.

Direkte belægning ikke valgt

Afløftning og pålægning af håndsæt eller hovedsæt vil ikke have nogen indflydelse på Office 1550 programmet. Opkald og besvarelse foretages via Office 1550 programmet, f.eks ved brug af Foxtasterne.

PC slukket

Når Pc'en er slukket kan håndsættet anvendes som en almindelig telefon.

Bemærk: Hvis pc'en er slukket skal hovedsættet være "pålagt".

Før du foretager dit første opkald

Indstillinger

Vælg sprog

Menu "Indstillinger / *Sprog": Se efter " * ", uanset hvilket sprog der er aktivt vil du kunne finde andre sprog her.

Skift Direkte belægning til/fra og liniekonfiguration









Fra menulinien, vælg "Indstillinger / Office 1550 indstillinger": En dialogboks fremkommer. Klik på "Belægning af linie". For mere hjælp tryk på Hjælp i dialogboksen.

Indstil ringestyrke og ringemønster

Opkald signaleres via PC højttalere og på håndsættet. Der er forskellige ringemønstre for eksterne, interne og personlige kald (separate ringetoner kan vælges for individuelle personer/firmaer).

Fra menubaren vælg "Indstillinger / Signaleringskonfiguration og konfigurér ringetone. Juster ringestyrken på computer højttalererne.

Gør følgende for at justere ringetone på håndsættet:

			Lydstyrke:  til 	
Løft håndsættet	Tryk på Program tasten	Tryk tast 1	Rytme:  til 	Tryk på Program tasten

Program konfiguration

I basis programmet og i hvert modul kan du konfigurere programmet så det passer til dig. For relevant beskrivelse se Online hjælpen.

Foxtasterne

Som alle Ascotel Office apparater er PC omstilling udstyret med intelligente taster -kendt som Foxtaster. Foxtasterne giver dig altid forskellige muligheder i en given situation: Foxtaster ved altid hvad der skal gøres –og hvornår.

Foxtaster er lette at aktivere på tastaturet (gruppen med 6 taster)

Omstil	Konference	Brokering
Afslut	Besked	Parker

Lad os sige at du ringer til et lokalnummer som er optaget.

Foxtasterne vil nu give dig flere forslag:



Notering for eksempel; tryk på [Home] tasten. (vær sikker på at scroll mode er aktiveret [Scroll Lock] tasten).

[Enter] tasten



Et tryk på enter tasten i en opkalds situation udfører den kommando som er den mest nærliggende i den givne situation: for eksempel foretager opkald hvis et nummer lige er indtastet. I princippet er tasten, som er markeret som "aktiveret", den tast som anvendes.

Bruger koncept

Anvendelse og navigering med tastaturet

Du kan anvende dit PC omstillingsbord med både mus og tastatur.

Office 1550 er inddelt i fire hoved arbejdsområder. Det er nemt at bevæge sig fra et arbejdsområde til et andet og flytte omkring i et arbejdsområde. Når en position er markeret som aktivt trykkes du blot på Insert tasten for at aktivere det pågældende felt.

Navigering mellem arbejdsområder

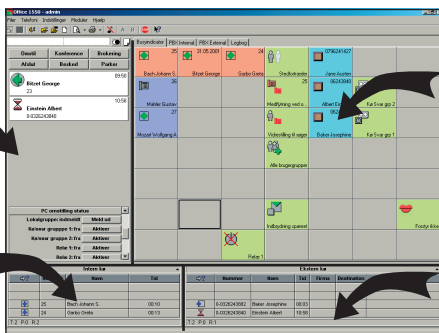
Ved hjælp af tast kombinationer kan du bevæge dig rundt mellem arbejdsområder:

Skifte til arbejdsområde 1:
[Ctrl] + 1 eller [Esc]
(tryk flere gange om nødvendigt)

Skifte til arbejdsområde 2:
[Ctrl] + 2

Skifte til arbejdsområde 3:
[Ctrl] + 3

Skifte til arbejdsområde 4:
[Ctrl] + 4



Med [ESC] tasten flytter du generelt et niveau op i strukturen (f.eks. fra et felt inde i et modul til selve modulet). Fra højeste niveau i et modul rykker du til arbejdsområde 1.

Bemærk: "[Ctrl] + [Nummer]" er basis opsætning som du kan anvende.

Navigering indenfor et arbejdsområde



Cursor to Pile tasterne anvendes til at rulle gennem lister samt flytte fokus i felter og linier.



[Tab] flytter fokus i alle felter.



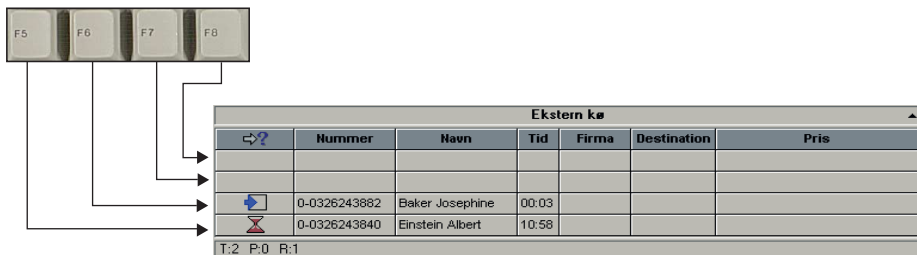
Med tasterne [Home], [End], [PageUp] og [PageDn] flytter du til begyndelsen eller slutningen af en kolonne eller en linie.

F-taster og genvejstaster

Med F-taster og genvejstaster kan du udføre funktioner direkte. Office 1550 har forprogrammerede F-taster og genvejstaster. Du kan nemt ændre disse indstillinger i menuen "Indstillinger/Genvejs-taster".

Vigtige genvejstaster for håndtering af eksterne kald

Kald i den eksterne kø betjenes med funktionstasterne F5 til F8. Tryk på disse taster aktiverer en linie i den eksterne kø for at starte et opkald (få klartone), besvare et indkommende kald eller tilbagetage et parkeret kald.



[Ctrl]+F5 besvarer det først ankomende kald i køen.

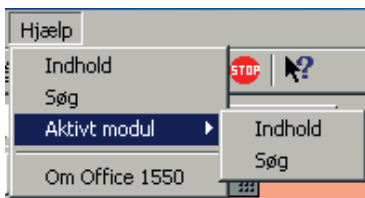
[Shift]+F-tast <n> åbner kartotekskortet for den kaldende part på linie <n>.

Online Hjælp

Online Hjælp i Office 1550 hjælper dig med betjeningen af programmet.

Adgang til Online Hjælp

For at åbne Hjælp fra menuen:



- **Inhold:**

Dette åbner indholdsfortegnelse i hele Online Hjælpe Systemet.

- **Søg** (også tilgængelig med F1 tasten direkte):
Brug dette for at søge efter hjælp til et bestemt problem.


Du kan vælge Indeks eller søgning efter ord i alle hjælpepunkter.

- **Aktivt modul:**

Herfra kan du få direkte adgang til Hjælp om det aktive modul. Under menupunktet "Indhold" og "Søg" finder du hjælp som kun relaterer til det aktive modul.

Konteksbetinget hjælp

Du kan få hjælp om et element som er vist på skærmen. Denne konteksbetinget hjælp giver et kort og præcist svar som "Hvad er det?" eller "Hvad kan jeg gøre med dette?".

Adgang til konteksbetinget hjælp: Klik én gang  på værktøjslinjen, derefter klik på elementet du ønsker hjælp om. (eller tryk [Shift]+F1). Et pop-up vindue viser hjælpeteksten. For at fjerne hjælpe billedet; klik blot med musen.

Hjælp i bestemte situationer

Hvis du endnu ikke er familiær med din nye PC omstilling, kan du finde nogle gode tip i online hjælpen i afsnittet "Yderligere Faciliteter" under "Hvilke facilitet skal jeg bruge...".

Indholdsoversigt ("Hjælp / Indhold")

Indeholder hovedpunkterne i Hjælpe indekset. Herfra kan du gå videre til underpunkter med hjælp til f.eks.:

Opkald

Besvar et kald

Omstilling af kald

Yderligere faciliteter

Hvilken facilitet behøver jeg for at...

Ascotel faciliteter

Gemme numre og funktioner

Office 1550 modulerne

Lokaloversigt

Telefonbøger

Logbog

Opsætning og konfiguration

Forklaring til ikonerne i Office 1550

Anvendelse af håndsættet

Problem håndtering

Glossary

Sikkerheds instruktioner

Hvis du har spørgsmål skal du kontakte installatøren af systemet.

Personlig sikkerhed

- Telefoner aldrig i nærheden af vand.
- Berør aldrig tilslutningsstil med metal eller andre skarpe genstande.
- Installer eller anvend aldrig udstyret i eksplosions farlige områder.

Hardware (håndsæt, terminal Adapter)

- Åbn aldrig udstyret selv.
- Skift eller ombyt aldrig stik og kabler.
- Beskyt udstyret mod vand, vanddampe, fugt, høj støv koncentration, aggressive væsker etc.
- Anvend udstyret i temperaturer mellem +5°C og +35°C.
- Placer udstyret på et "skridsikker" underlag.

Vedligeholdelse

- Rengør udstyret med en blød, meget let fugtig eller antistatisk klud.
- Anvend aldrig kemikalier til rengøring af udstyret.

Fejlfunktioner

Computer fejl

Hvis computeren hvorpå Office 1550 er installeret skulle gå i stå, vil alle kald - manuelt eller automatisk og med forsinkelse (afhængig af nød gennemstilling konfiguration) – blive viderestillet til en anden telefon. Kontakt installatøren for yderligere information.

Andre fejl

For alle andre problemer som relaterer til betjening, se venligst i Online Hjælp under "Problem Håndtering".

