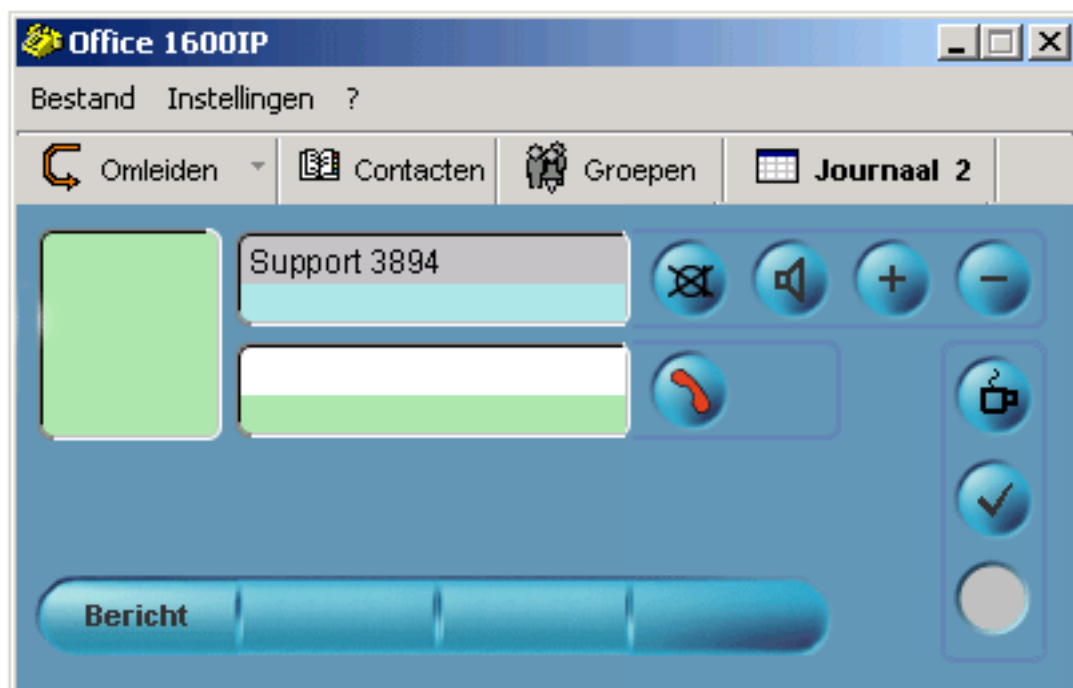




## Ascotel Office 1600IP Gebruiksaanwijzing

### Ascotel IntelliGate Telecommunicatie Systemen



# Inhoud

Veiligheidsinformatie .....	3
Voordat u start.....	5
Pas de telefoon aan volgens uw wensen .....	12
Algemene instellingen maken .....	13
Media-instellingen maken .....	15
Geavanceerde media-instellingen maken.....	17
Tonen en melodieën instellen .....	19
Telefoneren gemakkelijk gemaakt.....	20
U ontvangt een oproep.....	21
U wilt een oproep plaatsen.....	24
Tijdens de oproep .....	31
Leren om te gaan met het journaal .....	33
Gebruik de telefoon zoals een professioneel .....	36
De geschikte functies gebruiken .....	37
Functies gebruiken gedurende een oproep .....	39
Afwezigheid beheren.....	42
Omgaan met speciale situaties .....	44
Nummertoeetsen gebruiken .....	45
Teamtoetsen gebruiken .....	47
Functietoetsen gebruiken .....	51
Functiecodes gebruiken .....	56
Gebruik tekstberichten .....	59
Tekstberichten versturen.....	60
Tekstberichten ontvangen .....	62
Contacten onderhouden.....	64
Een nieuw contact creëren.....	65
Een contact bewerken.....	68
Externe telefoonboek .....	69
Bellen binnen de groep .....	70
Lid in een werkgroep .....	71
Telefoonoproepen noteren.....	76
Werkgroepen beheren .....	78



# Veiligheidsinformatie

## Notities bij deze instructies

Lees deze handleiding voordat u Office 1600IP gaat gebruiken.

Uw systeembeheerder heeft uw PC voorzien van Office 1600IP met een audiosysteem. Dit kan een telefoonset zijn, een headset, of een Bluetooth apparaat. Afhankelijk van het type systeem, kan de behandeling van uw Office 1600IP lichtjes verschillen van deze instructies.

Deze handleiding is ook beschikbaar in HTML format in het programma Office 1600IP onder **?/Help**.

Vergelijk het versienummer van dit document met die van het on-line document. Indien de versies niet gelijk zijn haal het PDF document dan opnieuw op door op de relevante link te klikken in het on-line document.

Dokumentnummer: **eud-0616\_nl/1.5**

## Notities betreffende het product

### Doel

Deze PC-software telefoon is een systeemtoestel en kan alleen worden gebruikt in combinatie met een geschikte telefooncentrale van Aastra. De software werkt alleen indien een correct geconfigureerde centrale wordt herkend. De PC-telefoon is geschikt als een comforttelefoon op een vaste of mobiele werkplek of als toestel in een werkgroep. De PC kan worden gebruikt in Twin-comfort mode met een mobile DECT telefoon in het Ascotel IntelliGate systeem.

### Functionele omvang

Naast de vele ingebouwde functies die specifiek zijn voor een PC en teamtoestel komt de werking van Office 1600IP overeen met die van een Office 35 systeemtoestel. Office 1600IP kan echter niet gebruikt worden als een lijnkiestoestel!



## Beschikbaarheid

De beschikbaarheid van de telefoon wordt bepaald door de PC, de voeding van de PC en de beschikbaarheid van het datanetwerk. Indien het toestel niet beschikbaar is dan worden oproepen automatisch omgeleid naar een alternatieve bestemming als dit geprogrammeerd is.

## Additionele apparatuur

Gebruik alleen audio systemen zoals handsets, headsets of Bluetooth apparaten die aanbevolen worden door de leverancier voor VoIP applicaties.

## Uitsluiting van aansprakelijkheid

Dit product is geproduceerd conform de ISO 9001 kwaliteitseisen. Deze gebruikersinformatie is met zorg samengesteld. De productfuncties zijn getest en goedgekeurd volgens specificaties. Desondanks kunnen fouten niet geheel worden uitgesloten. De fabrikant is niet verantwoordelijk voor indirecte schade als gevolg van onjuist gebruik van het product. De mogelijke gevaren zijn beschreven in een apart hoofdstuk van de gebruikershandleiding. Verantwoordelijkheid bij verlies of vergoeding is altijd uitgesloten.



## Voordat u start

Welkom bij Office 1600IP en de verbazingwekkende mogelijkheden die dit pakket biedt in de nieuwe wereld van IP-telefonie en gecombineerde spraak/datadiensten .

Door haar gebruikersvriendelijke bediening verlegt, Office 1600IP de grenzen van de Office toestellen, biedt het pakket krachtige groepsfunctionaliteit en integreert dit pakket prima met bestaande standaard PC applicaties.

Ofschoon ontwikkeld voor kleine tot middelgrote werkgroepen is Office 1600IP zeer geschikt voor die mensen die mobiel en flexibel willen zijn.

Door het centrale management systeem hebben Office 1600IP gebruikers direct toegang tot oproeplijsten, telefoonboeken, berichten en dergelijke op elke plaats zolang zij toegang hebben tot het IP-netwerk van de firma..

## Inhoud

Flexibel gebruik van Office 1600IP .....	Pagina 5
Bediening Office 1600IP .....	Pagina 7

## Flexibel gebruik van Office 1600IP

Onafhankelijk van het feit of u Office 1600IP gebruikt als een individuele werkplek, in een groep of onderweg, u zult zonder twijfel de vele functies waarderen die geboden worden door deze softphone..

### Gebruik van Office 1600IP als een individuele werkplek

Office 1600IP biedt vele voordelen in vergelijking met een conventioneel telefoontoestel, met name voor mensen die veel met een PC werken: Snel en gemakkelijk kiezen op naam, handig gebruik maken van oproeplijsten en journalen en een ongelimiteerd aantal privé nummers en namen, directe toegang tot een contactendatabase en nog veel meer.. Op hetzelfde moment beschikt u over alle gebruikersvriendelijke functies van de Office systeemtoestellen met de hoge kwaliteit die u gewend bent.



## Gebruik van Office 1600IP als een groeps gereedschap

Als verscheidene mensen te maken hebben met klant aangelegenheden aan de telefoon, is het zinvol om werkgroepen te maken. Ongeacht of u werkt in een verkoopkantoor, de help desk, een info line of klantendienst, Office 1600IP is een gebruikersvriendelijk stuk gereedschap. Voor meer informatie over dit onderwerp, lees "[Bellen binnen de groep](#)", Pagina 70.

## Gebruik van Office 1600IP op meerdere werkplekken

U kunt uw eigen Office 1600IP op verschillende PC's installeren. De oproepen worden dan aangeboden op het werkstation waar u met uw eigen naam en nummer bent ingelogd. Werkt u soms of vaak van huis uit en heeft u een netwerkverbinding met uw bedrijf? Zodra u Office 1600IP opstart worden de oproepen automatisch aangeboden. In geval van nummerweergave ziet de gebelde persoon uw nummer van het systeem op de zaak in de display.

***Opmerking:** Uw eigen Office 1600IP kan slechts op 1 PC gelijktijdig worden gestart. Als u Office 1600IP op een andere PC start wordt de eerder geopende applicatie automatisch afgesloten.*

## Gebruik van Office 1600IP op een portable PC

Indien u uw Office 1600IP op een portable PC heeft geïnstalleerd kunt u uw toestel overal gebruiken waar u verbinding heeft met het netwerk van uw firma via de Office 1600IP server. Zodra u de Office 1600IP opent zullen de oproepen automatisch worden aangeboden waar u zich ook bevindt. In geval van nummerweergave ziet de gebelde persoon uw nummer van het systeem op de zaak in de display.

## Het gebruik van Office 1600IP met een draadloos toestel

U kunt Office 1600IP ook in twin mode met een draadloos DECT systeemtoestel gebruiken. Op het moment dat de draadloze telefoon in het laadstation is geplaatst worden oproepen automatisch omgeleid naar Office 1600IP. Zodra de draadloze telefoon uit de lader wordt genomen worden oproepen automatisch omgeleid naar het draadloze toestel. In Twin Comfort mode worden alle gebruikte lijsten zoals oproeplijsten, nummerherhaling en privételefoonboeken tussen bureautoestel en handset gesynchroniseerd (max 100 nummers). Twin en Twin Comfort DECT mode zijn ook mogelijk als u Office 1600IP gebruikt als groupware.



## Als u uw Office 1600IP niet gestart heeft wordt een alternatieve bestemming gekozen.

Als u uw Office 1600IP niet gestart heeft worden de oproepen omgeleid naar een voorgeprogrammeerde bestemming. U kunt natuurlijk ook uw omleiding zelf bepalen alvorens u het programma verlaat.

## Bediening Office 1600IP

### Start Office 1600IP

Uw Office 1600IP is geïnstalleerd als standaard zodat deze automatisch opstart als uw PC opstart. Het is natuurlijk ook mogelijk Office 1600IP met de hand te starten via het desktop icoontje

Iedere keer als u Office 1600IP start controleert het programma of de laatste versie beschikbaar is en wordt gebruikt. Als op de OIP server een nieuwere versie aanwezig is dan zal deze automatisch worden opgeladen op het werkstation.

De eerste maal dat de applicatie gestart wordt, dient u uw gebruikersnaam en PIN-code in te voeren. De **Gebruikersnaam** is het interne telefoonnummer van uw Office 1600IP. Wijzig vervolgens uw standard PIN (0000) in een PIN van uw keuze. Kies **PIN onthouden** indien u dit bericht niet iedere keer wilt zien bij het opstarten.

**Opmerking:** *Bedenk dat een opslagen PIN teruggehaald kan worden en dat kwaadwillende personen gebruik kunnen maken van uw toestel zonder uw toestemming.*

Klik op **OK**. Uw Office 1600IP is opgestart.



## Over de grafische gebruikersinterface

Het overzicht is het centrale deel van de gebruikersinterface van Office 1600IP. Vanuit dit scherm worden de de gesprekken opgebouwd, oproepen beantwoord en heeft u toegang tot de berichten, de contactnamen, groepen en het journaal.



De **statusregel** geeft de huidige status van het toestel weer.

Gebruik de **functietoetsen** om het toestel te bedienen.

De **Foxttoetsen** zijn contextgevoelig en zorgen voor additionele functies en informatie.

Gebruik de **gereedschapsregel** om functies te activeren zoals oproepomleiding (zie "[Een oproep omleiden \(call forwarding\)](#)", Pagina 42) of open extra vensters van Office 1600IP:

- **Contacten** opent uw telefoonboek (zie "[Contacten onderhouden](#)", Pagina 64)
- **Groep** opent toetsenvelden voor nummertoeetsen, teamtoetsen en functietoetsen (zie "[Nummertoeetsen gebruiken](#)", Pagina 45, "[Teamtoetsen gebruiken](#)",



Pagina 47 en "Functietoetsen gebruiken", Pagina 51). Als u tot een werkgroep behoort kunt u ook de andere groepsleden zichtbaar maken en de status bekijken (zie "Bellen binnen de groep", Pagina 70). De toetsen die u het meest gebruikt kunt u vanuit het groepveld slepen naar uw bureaublad.

- **Journal** opent het bestand waarin alle inkomende en uitgaande oproepen en berichten worden opgeslagen (zie "Leren om te gaan met het journal", Pagina 33). Als u tot een werkgroep behoort kunt u hier ook worktickets openen en bewerken (zie "Bellen binnen de groep", Pagina 70).

## Informatie betreffende de Media device

Uw systeembeheerder heeft uw PC voorzien van Office 1600IP met een audiosysteem. Dit kan een telefoonset zijn, een headset, of een Bluetooth apparaat. Afhankelijk van het type systeem, kan de behandeling van uw Office 1600IP lichtjes verschillen van deze instructies. Vraag uw systeembeheerder om uitleg over de juiste bediening in verschillende situaties.

## Informatie over de toetsen/foxttoetsen

De functietoetsen dienen om de basisfuncties uit te voeren. De foxttoetsen zijn situatiegebonden en bieden de meest logische telefoniefuncties:



Klik op de **Call-toets** om een oproep te maken of te beëindigen.



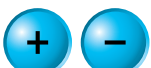
De **nummerherhaaltoets** toont de laatste 10 opgebelde nummers.



Gebruik de **PC-geluidtoets** om uw gesprekspartner te horen via uw PC.



Klik op de **mute toets** als u wil dat uw gesprekspartner niet kan horen wat u zegt tegen een ander persoon in uw bureau.



Afhankelijk van wanneer u klikt op de **volumetoetsen**, verandert u het volume van de beltoon of het volume van uw gesprekspartner.





Deze toets is enkel zichtbaar wanneer u ingelogd bent in een werkgroep (zie "[Bellen binnen de groep](#)", Pagina 70).

Als u klikt op de **pauze toets**, zullen oproepen, bestemd voor de werkgroep, niet meer getoond worden op uw Office 1600IP.

Deze toets is enkel zichtbaar wanneer u ingelogd bent in een werkgroep (zie "[Bellen binnen de groep](#)", Pagina 70).



Met de **verdergaan toets** kan u de wrap-up tijd voortijdig beëindigen. Deze toets is enkel zichtbaar wanneer u ingelogd bent in een werkgroep.

Deze toets is enkel zichtbaar wanneer u ingelogd bent in een werkgroep (zie "[Bellen binnen de groep](#)", Pagina 70).



De **foxtoetsen** bieden u de meest logische, situatiegebonden telefoniefuncties.

## Informatie over toetsencombinaties

Toetsencombinaties helpen u om weerkerende handelingen efficiënter uit te voeren. Uw Office 1600IP biedt u volgende toetsencombinaties om oproepen te maken:

Toetsencombinatie	Situatie	Actie
<Enter>	Binnenkomend gesprek	Beantwoorden van een oproep
<Enter>	Het in te vullen veld bevat een oproepnummer	De oproep wordt gemaakt
<Enter>	Het in te vullen veld bevat geen oproepnummer	Terugbeltoon weerklinkt. Nummers die u nu intoetst worden direct verzonden (overlap dial)
<Escape>	Open selectielijst	Lijst wordt afgesloten en de selectie wordt genegeerd
<Escape>	Tijdens de oproep	Oproep is beëindigd



Toetsencombinatie	Situatie	Actie
<Escape>	Terwijl een oproep binnenkomt	Oproep geweigerd
<Escape>	Wanneer een tweede oproep binnenkomt	Oproep geweigerd
<Ins>	Tijdens oproep	Activeer en inactieveer DTMF mode
<Spatie> gevolgd door het ingeven van letters	Focus op het in te vullen veld	Selectielijst wordt geopend en het systeem zoekt de persoon waarvan de tweede naam met deze letters begint
<Break>	Gesprek in de wacht	Teruggenomen oproep
<Break>	Tijdens de oproep	Oproep in wacht geplaatst
<Opwaartse pijl>	Focus op het in te vullen veld	De lijst van de redial nummers wordt geopend.
<Neerwaardse pijl>	Focus op het in te vullen veld	<b>Nummerherhaling</b> selectielijst wordt geopend
<Terug>	Focus op het in te vullen veld	Gegevens worden verwijderd, karakter per karakter
Ingeven van letters	Focus op het in te vullen veld	Selectielijst wordt geopend en het systeem zoekt de persoon waarvan de naam met deze letters begint (Bellen met de naam)



# Pas de telefoon aan volgens uw wensen

U kan het gebruik van de Office 1600IP aanpassen volgens uw behoeften zodat het telefoneren op de meest effectieve manier wordt gecombineerd met de andere activiteiten op uw PC.

Sommige instellingen dienen om de Office 1600IP aan te passen aan de hardware elementen die u gebruikt.

De informatie die hier wordt gegeven legt uit hoe u de instellingen kan maken, en welk effect zij hebben.

De meeste instellingen zijn verdeeld onder 3 bestanden in de **Instellingen** menu.

**Opmerking:** *Doe Doe bij voorkeur geen veranderingen aan het **Geavanceerd** bestand. Deze instellingen zijn voorbehouden aan de systeembeheerder.*

De instellingen voor de werkgroep zijn alleen toegankelijk door de groepsbeheerder en kunnen gevonden worden in de **Werkgroep / Beheer Werkgroepen...** menu. (zie "[Werkgroepen beheren](#)", [Pagina 78](#)).

## Inhoud

Algemene instellingen maken . . . . .	Pagina 13
Media-instellingen maken . . . . .	Pagina 15
Geavanceerde media-instellingen maken . . . . .	Pagina 17
Tonen en melodieën instellen . . . . .	Pagina 19



## Algemene instellingen maken

De instellingen worden gevonden onder **Instellingen / Algemeen**.

### PIN veranderen

Ga als volgt te werk om uw PIN te veranderen:

1. Noteer de huidige PIN onder **Huidige PIN**, en de nieuwe PIN onder **Nieuwe PIN** en onder **Bevestig PIN**.  
Een PIN bestaat uit 2 tot 10 letters.
2. Klik op **Onthoud PIN**, als u in het vervolg uw PIN niet wilt ingeven als u de applicatie opent.
3. Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren.

***Opmerking:** Bedenk dat een opslagen PIN teruggehaald kan worden en dat kwaadwillende personen gebruik kunnen maken van uw toestel zonder uw toestemming.*

### Overzicht bepalen

U kan bepalen welke overzichten geopend moeten worden wanneer u begint met de Office 1600IP:

- **Openen tijdens opstarten:**  
De gekozen vensters worden automatisch geopend tijdens het opstarten van Office 1600IP.
- **Geminimaliseerd** (alleen in combinatie met **Open tijdens starten**):  
De gekozen vensters worden geminimaliseerd weergegeven als een drukknop op de werkbalk na het starten van Office 1600IP.
- **Pop Up** (hoofdscherm):  
Het hoofdscherm wordt op de voorgrond weergegeven zodra het toestel belt..
- **Pop Up** (bericht):  
Het menu wordt weergegeven zodra een bericht wordt ontvangen.
- **Pop Up** (groep):  
In werkgroepen: De werkgroep wordt geopend zodra een oproep wordt doorverbonden aan een andere deelnemer van de groep (de functie is niet



beschikbaar indien de toets van een werkgroep lid op het bureaublad is geplaatst).

- **On Top:**

Toetsen op het bureaublad worden altijd op de voorgrond van het scherm geplaatst.

Om de actie te bepalen van een venster werk als volgt:

1. Selecteer de opties die u wenst door de opties aan te kruisen
2. Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren.

### Gebruikerstaal veranderen

U kan de gebruikerstaal veranderen zonder een herstart van de Office 1600IP:

1. Onder **Taal**, selecteer de gewenste taal.
2. Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren.  
De gebruikerstaal is veranderd.

### Het adres van het Internet telefoonboek noteren

In het contactenoverzicht, kan u een telefoonboek openen op het internet. Voer het adres is als volgt:

1. In het **Web adressentelefoonboek**, noteert u het Internet adres van het gewenste adressenbestand (bijvoorbeeld, "http://www.phonebook.com").
2. Klik op **Toepassen** om de instelling te bewaren.

### Eigen e-mail adres noteren

U kan ook tekstberichten als e-mails versturen (zie "[Gebruik tekstberichten](#)", [Pagina 59](#)). Om dat te doen, moet u uw eigen e-mail adres noteren:

1. In het **Eigen email adres** veld, noteert u uw eigen e-mail adres (bijvoorbeeld, charlie.chaplin@provider.co.uk).
2. Klik op **Toepassen** om de instelling te bewaren. De volgende keer dat u een tekst bericht verstuurt als een e-mail, is dit zenderadres meegestuurd.



## Media-instellingen maken

Het **Media Apparaten** bestand bevat de instellingen voor de aangesloten media-toestellen zoals telefoonhoorn, hoofdtelefoon en luidsprekers. In de meeste gevallen heeft uw systeembeheerder de instellingen voor het toestel die u gebruikt al gemaakt.

### Spraakpoort selecteren

Deze instellingen bepalen welk media apparaat gebruikt wordt:

1. Onder **Handset/Headset**, selecteert u één van de toestellen.
2. Kies het correcte audio apparaat bij **Verbonden met** (b.v. een USB geluidsapparaat of een geluidskaart).

### Luidsprekers selecteren

Oproepen kunnen via de interne geluidskaart komen, het luidsprekersysteem, of op andere apparatuur (externe luidsprekers):

1. Op het venster **Oproepapparaten**, selecteert u waar de oproepen moeten komen.
2. Als u **Externe luidsprekers** heeft geselecteerd, duidt u aan welke geluidskaart moet gebruikt worden om de externe luidsprekers te besturen.
3. Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren.

***Opmerking:** Als u niet zeker bent dat uw PC uitgerust is met een geluidskaart, vraagt u het beter even aan uw systeembeheerder.*



## Volume instellen

U gebruikt de drie controlepanelen om het volume te bepalen bij het opstarten van uw Office 1600IP:

1. Onder **Microfoon**, past u het volume van de microfoon van uw telefoonhoorn of hoofdtelefoon aan, als de persoon met wie u belt uw stem te luid of te stil vindt.
2. Onder **Oordop**, past u het volume van uw telefoonhoorn en hoofdtelefoon aan, als u de stem van de persoon aan de lijn te luid of te stil vindt.
3. Onder **Luidsprekers**, past u het volume van de interne sprekers aan, als het belsignaal te stil is.
4. Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren.

**Opmerking:** U kan het volume ook tijdelijk aanpassen in het hoofdoverzicht (zie ["Informatie over de toetsen/foxttoetsen", Pagina 9](#))



## Geavanceerde media-instellingen maken

De instellingen voor het media-geheugen worden gevonden in het AIN **Media Apparaten** bestand achter de **Geavanceerde...** druktoets.

*Opmerking: Maak veranderingen aan deze instellingen alleen in samenspraak met uw systeembeheerder.*

### Media-geheugen selecteren

Uw Office 1600IP werkt het best met het reeds geïnstalleerde media-geheugen **EyePMedia** (vooraf instellen).

### Media-geheugeninstellingen maken

Gewoonlijk gebruikt het media-geheugen automatisch de beste instellingen. Als u manueel de instellingen wilt veranderen ga dan als volgt te werk:

1. Desactiveer **Automatische Configuratie**.
2. Kies **AGC** (Automatic Gain Control), als u wilt dat uw stem aan de telefoon wordt versterkt wanneer u te stil spreekt of dat de microfoon verder ligt.
3. Kies **AEC** (Automatic Echo Cancellation) indien de gebele een echo hoort van de eigen stem.
4. Kies **VAD** (Voice Activity Detection), als u wilt dat omringend geluid wordt gefilterd wanneer u in de microfoon spreekt.
5. Selecteer **G.711** als Codec als uw PC rechtstreeks verbonden is met het IP netwerk. Met deze Codec, worden stemgegevens niet samengedrukt maar doorgegeven in de hoogst mogelijke kwaliteit.  
Kies **G.729** als uw PC verbonden is met het IP netwerk via WAN of het Internet (bvb. als u van thuis werkt of op reis bent).
6. Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren.

*Opmerking: Verander deze instellingen niet **Frame length en Dynamic jitter buffer**.*

### Selecteer bandbreedte gebied

Bandbreedte gebied in het IP netwerk waarin uw Office 1600IP zich bevindt. Gebruikt u uw Office 1600IP altijd op dezelfde lokatie dan kunt uw de instellingen



laten staan zoals ze zijn. Gebruikt u uw Office 1600IP ook buiten het firma netwerk, kies het toe te passen bandbreedtegebied zodra u begint te werken met Office 1600IP.



## Tonen en melodieën instellen

In het **Geluid** bestand, kan u tonen en melodieën selecteren die de Office 1600IP zal spelen om een oproep te signaleren of de ontvangst van een bericht weer te geven.

U kan naar tonen en melodieën luisteren onder **Beltest**.

1. In de kolom **Oproepapparaten** , stelt u de tonen en melodieën in waarvan u wilt dat ze worden gespeeld op de luidsprekers en op de telefoonhoorn/  
hoofdtelefoon.  
Wanneer u dit doet, controleert u even of de gewenste toestellen geselecteerd zijn geweest onder Oproepapparaten in het Media Apparaten bestand (zie "[Luidsprekers selecteren](#)", Pagina 15).
2. In de kolom **PC klankgever** , stelt u de tonen en melodieën in waarvan u wilt dat deze op de interne geluidskaart worden gespeeld.  
Wanneer u dit doet, controleert u even of de interne geluidskaart geselecteerd is onder Oproepapparaten in het Media Apparaten bestand (zie "[Luidsprekers selecteren](#)", Pagina 15).
3. Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren.

Als u de tonen en melodieën terug wil instellen zoals de bedrijfsinstellingen, klik op **Standaardinstellingen terugzetten**.



# Telefoneren gemakkelijk gemaakt

Office 1600IP is gebruikersvriendelijk en gemakkelijk te gebruiken. Met een aantal muiskliks of toetsenbordcommando's, kunt u een oproep beantwoorden of een oproep maken.

Hier leert u onmiddellijk met Office 1600IP te werken, en leert u over de hoofdzakelijke hulpmiddelen.

**Opmerking:** *De beschrijving en bediening kan een weinig afwijken van het media apparaat dat u gebruikt. Bijvoorbeeld: sommige telefoonhoorns starten en beëindigen een gesprek door af te haken en in te leggen. De volgende beschrijving neemt aan dat deze functie niet beschikbaar is.*

## Inhoud

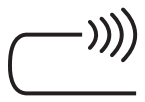
U ontvangt een oproep .....	Pagina 21
U wilt een oproep plaatsen .....	Pagina 24
Leren om te gaan met het journaal .....	Pagina 33



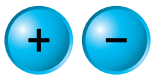
## U ontvangt een oproep

### Stel de volume van het belsignaal in

U wilt de volume van het belsignaal veranderen.



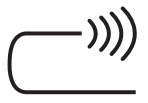
Uw Office 1600IP is aan het bellen.



Als het belsignaal te luid of te zacht is, druk een aantal keer op de toepasselijke **volumetoets**, totdat het signaal de sterkte bereikt die u wenst. Om het volume aan te passen voor de algemene oproepen, wijzig de media instellingen (zie "[Volume instellen](#)", Pagina 16).

### Onderdruk belsignaal (discreet beltoon)

U wilt het belsignaal onderdrukken zonder de oproep onmiddellijk te beantwoorden.



Uw Office 1600IP is aan het bellen.

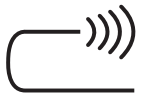
**Discreet  
beltoon**



Druk op de **Discreet beltoontoets**. Het belsignaal van de huidige oproep is onderdrukt.



## Een oproep beantwoorden



Uw Office 1600IP is aan het bellen.



Hou de horn of headset aan uw oor en klik op de **Hoorntoetstoets** of druk op de enter toets op uw toetsenbord.



De verbinding komt tot stand.

**Opmerking:** Voor bediening met het toetsenbord: Afhankelijk van het operating system (Windows 2000, Windows XP) wordt de focus niet automatisch geplaatst op de Office 1600IP als deze gebeld wordt. Als dit optreedt gebruik dan de volgende toetscombinatie <Alt>+<Tab> om de focus op de Office 1600IP te zetten en beantwoordt de oproep met <Enter>.

## Pas de volume of stemweergave aan

Zie ook "[Stel het oproepvolume in](#)", Pagina 31 als u het volume wilt aanpassen voor alleen het lopende gesprek.

Zie ook "[Volume instellen](#)", Pagina 16 als u het volume wilt aanpassen als standard instelling.

## Een oproep beëindigen



U neemt de oproep.



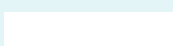
Klik op de **Hoorn toets** of druk de escape toets op uw PC toetsenbord.

De oproep is beëindigd.



## Bewaar de naam en telefoonnummer van de beller

Uw hebt een oproep beëindigd en wilt de naam en telefoonnummer van de beller bewaren.



UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op **Journaal** in de werkbalk en selecteer de inkomende oproep van de gewenste gebruiker.



Klik **Bewaar in Contacten** en bewerk de invoervelden.

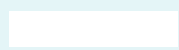


Klik op **Bewaren en sluiten** om de gegevens te bewaren en naar het hoofdoverzicht terug te keren.



## U wilt een oproep plaatsen

### Bel met het telefoonnummer



UwOffice 1600IP is inactief.



Noteer het telefoonnummer in het invoerveld.



Hou de horn of headset aan uw oor en klik op de **Hoorntoetstoets** of druk op de enter toets op uw toetsenbord.



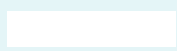
De gebruiker wordt gebeld.

**Opmerking:** U kan nummers in internationale vorm noteren (+4112345678) of nationale vorm (0012345678). Om een buitenlijn te verkrijgen moet u alleen het leidend cijfer noteren als u de nationale vorm gebruikt (in het voorbeeld, is het leidend cijfer 0).

Zodat het nummer gemakkelijker leesbaar zou zijn kan u spaties of koppeltekens gebruiken (0-01 234 5678). Office 1600IP accepteert geen andere tekens.



## Bellen met de naam



UwOffice 1600IP is inactief.



Noteer de eerste letters van de gewenste naam in het invoerveld:

- Indien de naam die u zoek te vinden is op voornaam toets dan de eerste paar letters in van de naam.
- Indien de naam die u zoek te vinden is op voornaam toets dan de eerste paar letters in van de naam.
- Wilt u zoeken op een combinatie van voor- en achternaam toets dan een paar letters van de de voornaam in gevolgd door een spatie en dan de achternaam of deel hiervan (b.v.. "Aa Te" for "Aastra Telecom").

De keuzelijst geeft dan de mogelijke combinaties weer die overeenkomen met uw invoer.

Klik op de naam die u zocht. De naam is overgebracht naar het invoerveld en de selectielijst is gesloten.



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets**.



De gebruiker wordt gebeld.

**Opmerking:** U kan ook naar het tweede deel van de naam zoeken: Druk op de spatiebalk in het lege invoerveld, gevolgd door de eerste letter van het tweede deel van de naam.

**Opmerking:** Er kunnen verschillende telefoonnummers zijn opgeslagen in het telefoonboek onder een naaam. Office 1600IP kiest het nummer dat gekozen wordt in de contactenlijst (zie "[Telefoonnummers, e-mail en URL noteren](#)", Pagina 67).



## Bel vanuit het telefoonboek (contacten)

UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op **Contacten** in de werkbalk. Het contactenoverzicht is geopend.

Kies het telefoonboek dat uw wenst: Het **publieke** telefoonboek in het tweede adressenbestand bevat alle interne gebruikers en verkorte nummers in uw bedrijf. Het **Privé** telefoonboek in het derde adressenbestand bevat uw privé contacten. Het **Alle** telefoonboek in het eerste adressenboek bevat de contacten van de twee andere telefoonboeken.

Als Office 1600IP is verbonden aan een MS Exchange server, dan heeft u ook toegang tot de contacten daar opgeslagen (zie "[Contacten onderhouden](#)", Pagina 64).



Klik op de toets met de eerste letter van de gewenste naam, of schrijf de naam in het invoerveld op de werkbalk.

Klik op het gewenste contact, of gebruik uw muis om de naam te slepen naar het invoerveld op het hoofdoverzicht (een dubbele klik opent de details van het contact).



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets** in de werkbalk.



De gebruiker wordt gebeld.

**Opmerking:** Een privé contact kan via achternaam of voornaam geordend worden. Dit kan bepaald worden wanneer u het contact invoert.



## Bellen vanuit een extern telefoonboek

Vanuit Office 1600IP, kan u onmiddellijk een telefoonboek openen op Internet. Het URL adres van dit telefoonboek is in de instellingen genoteerd (zie "[Algemene instellingen maken](#)", Pagina 13).

UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op **Contacten** in de werkbalk. Het contactenoverzicht is geopend.



Klik op **Zoek op het Web** in het werkbalk. Het Internet telefoonboek wordt geopend in een venster.

Kopieer het gevonden nummer en gebruik het in het Office 1600IP invoerveld.

Als het nodig is, bewerk het nummer zodat het ofwel overeenstemt met de internationale vorm (+4112345678) of begint met de netlijntoegangsprefix (0012345678).

Verwijder alle andere tekens zoals schuine streepjes, sterretjes, haakjes en zo verder (koppeltokens en spaties zijn toegelaten).



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets** in de werkbalk.

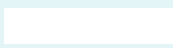


De gebruiker wordt gebeld.



## Bel met een nummertoeets

Als u uw belangrijkste nummers heeft opgeslagen op nummertoeetsen (zie "Nummertoeetsen gebruiken", Pagina 45), kunt u deze bellen met een muisklik.



UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op **Groepen** in de werkbalk. Het groepenoverzicht is geopend.

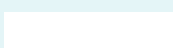
Klik op het adressenbestand van de groep dat de gewenste nummertoeets bevat.

Klik dubbel op de gewenste nummertoeets.



De gebruiker wordt gebeld.

## Bellen vanuit het journaal



UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op **Journaal in de werkbalk**. Het oproepoverzicht is geopend.

Selecteer het item dat de gewenste beller bevat.



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets** in de werkbalk.



De gebruiker wordt gebeld.

**Opmerking:** Dubbelklik de journaalregel om iemand direct te bereiken.



## Bel een gebruiker opnieuw



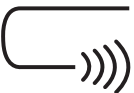
UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op de **Redial toets** en selecteer de gewenste gebruiker vanuit de geopende lijst. Het telefoonnummer wordt overgenomen naar het invoerveld. U kunt het nummer dan nog bewerken indien noodzakelijk.



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets**.



De gebruiker wordt gebeld.

**Opmerking:** De nummerherhaallijst geeft de nummers weer die in het journaal zijn opgeslagen. Een journaalregel die verwijderd is zorgt ervoor dat deze ook uit de nummerherhaallijst wordt verwijderd.

## Op gemiste oproepen antwoorden

U komt naar uw bureau en wilt op de oproepen tijdens uw afwezigheid antwoorden. Gemiste oproepen bevinden zich in het journaal. U kan gemakkelijk van het beeldscherm op de **Journaal** druktoets in het hoofdoverzicht zien of er gemiste oproepen zijn.



### Journaal druktoets

#### Journaal 4

De druktoets tekst is vetgedrukt en gevolgd door een nummer (e.g. 4).

#### Journaal 2

De druktoets tekst is vetgedrukt en gevolgd door een nummer (e.g. 2).

#### Journaal

De druktoets tekst is vetgedrukt en niet gevolgd door een nummer.

### Gemiste oproepen en berichten

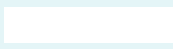
Er zijn vier invoeren voor niet gelezen en gemiste oproepen of berichten in het journaal.

Er zijn twee invoeren voor gemiste oproepen of berichten in het journal, die al gelezen zijn.

Er zijn vier invoeren voor niet gelezen en gemiste oproepen of berichten in het journaal.



Ga als volgt te werk om op de gemiste oproepen te antwoorden:



UwOffice 1600IP is inactief.



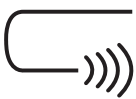
Klik op **Journaal** in de werkbalk.



Selecteer de invoer van een een gemiste oproep. Deze is aangeduid door een symbool en vetgedrukte letters.



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets** in de werkbalk.



De gebruiker wordt gebeld. Als de opgebeldde persoon uw oproep beantwoordt, is de invoer niet meer vetgedrukt zodra u de oproep beëindigt, en het aantal gemiste oproepen aangeduid op de **Journaal** druktoets op de werkbalk van het hoofdoverzicht is met één verminderd.



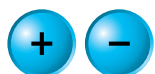
## Tijdens de oproep

### Stel het oproepvolume in

De stem van de opgebeldde persoon is te luid of te zacht. U wilt het geluidsvolume voor deze oproep tijdelijk aanpassen.



U neemt de oproep.



Klik een aantal keer op de toepasselijke **volumetoets**, totdat de volume het niveau bereikt die u wenst.

### Microfoon aan/uit

Gedurende een moment wilt u dat de opgebeldde persoon niet hoort wat u tegen iemand anders zegt.



U neemt de oproep.



Klik op de **Mute toets** om de microfoon uit te zetten. De opgebeldde persoon hoort u niet.



Klik nog eens op de **Mute toets** om de microfoon terug aan te zetten.



## Luidspreker mode

U wilt naar de opgebelde persoon luisteren via uw PC luidspreker.



U neemt de oproep.



Klik op de **Luidspreker mode toets**, om de luidspreker aan te zetten.



Klik op de toets nog eens om de luidspreker uit te zetten.



## Leren om te gaan met het journaal

Alle inkomende en uitgaande oproepen en geschreven berichten worden als gebeurtenissen in het journal ingebracht. De gegevens bevatten nuttige informatie, waaronder het type van gebeurtenis, wanneer het plaats vond, wie er betrokken was, en hoe lang het duurde. Door op een regel dubbel te klikken, kunt u een context gevoelig actie teweegbrengen.

### Journaal invoer begrijpen

Het symbool in de eerste kolom van een regel duidt het type gegeven.

	Betekend	Klik dubbel op regel
	Oproep gekregen en beantwoord	Beller heeft gebeld
	Oproep gekregen maar niet beantwoord	Beller heeft gebeld
	Uitgaande oproep werd beantwoord	Beller heeft gebeld
	Externe oproep werd niet beantwoord of de bestemming was bezet.	Beller heeft gebeld
	Oproep gekregen en naar de mailbox gestuurd	Mailbox heeft gebeld
	Geschreven bericht gestuurd	Geschreven bericht getoond
	Geschreven bericht gekregen en gelezen	Geschreven bericht getoond
	Geschreven bericht gekregen en nog niet gelezen	Geschreven bericht getoond

Gemiste oproepen zijn in het vet aangeduid.

De **Naam** kolom bevat de naam van de beller als deze bekend is.

Het **Nummer** bevat het telefoonnummer of e-mail adres, als de invoer verwijst naar een geschreven bericht dat als een e-mail verstuurd is.



De **Datum/Tijd** kolom bevat datum en tijd van de gebeurtenis.

De **Duur** kolom toont hoe lang de oproep duurde. Dit veld is leeg voor invoer verwijzend naar gemiste oproepen en geschreven berichten.

De **Doorgestuurd van** kolom duidt aan of een oproep naar u werd doorgestuurd, en zo ja, van welke gebruiker.

## Journaal invoer rangschikken

U kan journaal invoer rangschikken door een kolom naar keuze.



Het journaaloverzicht is open.

Klik bovenaan de kolom om de invoer te rangschikken in deze kolom.

Klik bovenaan de kolom om de rangschikking te veranderen.

## Een journaal invoer als privé contact bewaren

U kunt een journaalregel opslaan in uw privé contactenlijst.



Het journaaloverzicht is open.

Selecteer de invoer die u zou willen bewaren.



Klik **Bewaar in Contacten** en bewerk de invoervelden.



Klik op **Bewaren en sluiten** om de gegevens te bewaren en naar het hoofdoverzicht terug te keren.

## Journaal invoer behouden

Het systeem verwijdert journal invoeren op regelmatige tussentijden. Als u wilt verzekeren dat het systeem een bepaalde invoer niet verwijdert, dan moet u het signaleren.





Het journaaloverzicht is open.

Selecteer een invoer waarvan u niet wilt dat het wordt verwijderd.



In de **Archief**kolom, klik op het selectieveld. De invoer wordt bewaard terwijl het systeem de andere invoeren verwijderdt.

## Journaal invoeren manueel verwijderen

Journaal invoeren worden automatisch verwijderd op regelmatige tussentijden. U kan ook wel geselecteerde invoeren manueel verwijderen voor ze automatisch worden verwijderd.



Het journaaloverzicht is open.

Selecteer de invoer die u wilt verwijderen (u kan de muis gebruiken om meerdere invoeren te selecteren door op de Shift of Ctrl toets te drukken wanneer u de invoeren selecteert).



Klik op Verwijder in de werkbalk. De geselecteerde invoeren zijn verwijderd.



# Gebruik de telefoon zoals een professioneel

Als een telefoon van de Office reeks, voorziet uw Office 1600IP u bijna van de hele reeks beschikbare functies. Dankzij het feit dat de Office 1600IP van het beeldscherm gebruik maakt, kunnen karakters zoals team en functietoetsen duidelijker worden getoond en effectiever worden gebruikt.

Hier leert u hoe het best de beschikbare functies te gebruiken met de Office 1600IP.

**Opmerking:** De beschrijving kan hier enigzins verschillen van de actuele operatie, afhankelijk van de telefoonhoorn die u gebruikt. Bijvoorbeeld: sommige telefoonhoorns starten en beëindigen een gesprek door af te haken en in te leggen. De volgende beschrijving neemt aan dat deze functie niet beschikbaar is.

## Inhoud

De geschikte functies gebruiken . . . . .	Pagina 37
Functies gebruiken gedurende een oproep. . . . .	Pagina 39
Afwezigheid beheren. . . . .	Pagina 42
Omgaan met speciale situaties . . . . .	Pagina 44
Nummertoeetsen gebruiken . . . . .	Pagina 45
Teamtoetsen gebruiken. . . . .	Pagina 47
Functietoetsen gebruiken . . . . .	Pagina 51
Functiecodes gebruiken . . . . .	Pagina 56



## De geschikte functies gebruiken

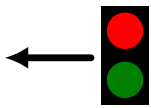
### Een terugoproep vragen

U probeert een gebruiker te bellen. De lijn is bezet.

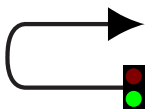
#### Terugbellen



Klik op de **Terugbellen** toets.



De terugoproep is geactiveerd.



Zodra de gewenste gebruiker zijn/haar oproep heeft beëindigd, zal uw Office 1600IP een oproep plaatsen.



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets**.



De gebruiker wordt gebeld.

**Opmerking:** Als de gebruiker de oproep niet aanvaardt dan kan u een terugoproep vragen. De gebruiker ontvangt dan een visueel bericht betreffende uw vraag naar een terugoproep.

### Een vraag naar terugoproep beantwoorden

#### Terugbellen

a.u.b.



Een gebruiker vraagt u voor een terugoproep.



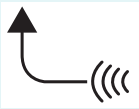
Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets** om op de terugoproep te beantwoorden.



De gebruiker wordt gebeld.



## Een wachtende oproep antwoorden of afwijzen



U neemt de oproep. Een gebruiker wil dringend met u spreken en maakt het u duidelijk door een tweede oproep te maken. Uw Office 1600IP is aan het bellen.



Klik op de **Bel toets** naast de gebruiker die in wacht staat.



De eerste oproep komt nu automatisch in wacht en u bent verbonden met de tweede oproep.

– of –

Afwijzen



Als u de oproep van een gebruiker niet wilt nemen, klik op de **Afwijzen toets**.

– of –

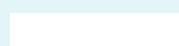


Klik op de **Bel toets** om de actieve oproep te verlaten.



Klik op de **Bel toets** naast de gebruiker in wacht om de oproep te nemen.

## Een tweede oproep signaal sturen naar een gebruiker



U belt een gebruiker, de lijn is bezet.

Aankloppen



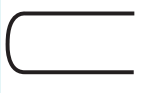
Terwijl u de bezettoon hoort, klikt u op de **Aankloppen toets**. U hoort de beltoon en de gebruiker krijgt een signaal dat u hem wilt spreken.

Als de gewenste deelnemer uw oproep afwijst of als in wacht zetten niet mogelijk is, wordt de verbinding beëindigd (bezettoon).



## Functies gebruiken gedurende een oproep

### Een tweede oproep maken tijdens een gesprek



U bent in gesprek en wilt iemand anders opbellen zonder het lopend gesprek te verlaten.



Noteer het telefoonnummer of de naam van de gewenste gesprekspartner in het leeg inbrengingsveld.



Klik op de **Bel toets**.

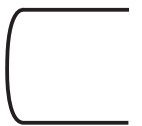


De eerste oproep wordt in wacht gezet.



Na het antwoorden van de tweede oproep, klikt u op de **Bel toets**. U bent opnieuw met de eerste gesprekspartner verbonden

### Tussenpersoon tussen de opbellende partij en de gesprekspartij



U hebt een tweede oproep gemaakt en wil overschakelen naar het eerste gesprek zonder het tweede gesprek uit te schakelen.

**Ruggespraak**



Klik op de **2e Gesprek** toets gedurende de oproep. De opbellende partij wordt in wacht gezet.

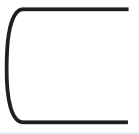
**Ruggespraak**



Druk op dezelfde toets om terug te keren naar de opbellende partij.



## Een oproep doorschakelen met een voorafgaande aankondiging



U neemt een oproep en wilt deze doorverbinden.



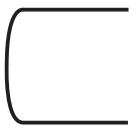
Geef het telefoonnummer of de naam in van de gewenste gebruiker in het invoerveld en klik op de **Bel toets**. De gebruiker wordt gebeld en het lopend gesprek wordt in wacht gezet.

Verbinden



Wacht totdat de gewenste gebruiker de oproep neemt en kondig de oproep aan. Klik op de **Verbind** toets.

## Een oproep doorschakelen zonder voorafgaande aankondiging



U neemt een oproep en wilt deze doorverbinden.



Geef het telefoonnummer of de naam in van de gewenste gebruiker in het invoerveld en klik op de **Bel toets**. De gebruiker wordt gebeld.

Verbinden

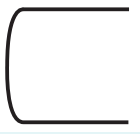


Wacht op de eerste beltoon en klik op de **Verbind** toets.

**Opmerking:** Als de gebruiker de oproep niet aanvaardt dan wordt de oproep teruggestuurd naar uw Office 1600IP.



## Oproep in wacht zetten



U neemt een oproep en wilt deze in wacht zetten om iets op te zoeken.

### Parkeren



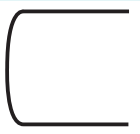
Klik op de **Parkeren** toets.

### Terugnemen



Om terug verbonden te worden met de geparkeerde oproep, klik op de **Terugnemen** toets.

## Een conferentie opbouwen



U neemt een oproep en u heeft een andere oproep in wacht die mee in het gesprek zou willen betrekken.

### Conferentie



Klik op de **Conferentie** toets.



Om de conferentie te verlaten druk op de **Bel toets**.



## Afwezigheid beheren

### Een oproep omleiden (call forwarding)

U verlaat uw werkplaats. U wilt uw oproepen naar een ander gebruiker omleiden.



UwOffice 1600IP is inactief.



Noteer het telefoonnummer of de naam van de gewenste gebruiker in het leeg invoerveld.



Klik in de werkbalk op **Omleiden**.

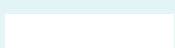
– of –

In de werkbalk, klik op de **Naar Beneden toets** naast de omleidingstoets. Een selectielijst met vroeger gebruikte omleidingsbestemmingen wordt geopend.

Klik op de gewenste omleidingsbestemming.

### Oproepomleiding uitschakelen

U bent terug op uw werkplaats en u wilt de oproepomleiding uitschakelen.



UwOffice 1600IP is inactief.

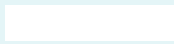


Klik op de **Call toets** naast de omleidingsbestemming.

### De persoon die naar u omgeleid is informatie verschaffen

U krijgt een oproep voor iemand die zijn oproepen naar u heeft omgeleid en u wilt deze persoon een nota achterlaten. U kan gebruik maken van de oproeplog om deze persoon een bericht te sturen.





U neemt de oproep.

**Bericht**



Klik op de **Berichten** toets. De berichtenbewerker is geopend. De gebruiker die zijn oproepen naar u heeft omgeleid wordt als de zender adres genoteerd.



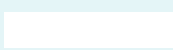
Noteer de oproeplog en klik op **Bericht versturen** in de werkbalk.



## Omgaan met speciale situaties

### Activeer/desactiveer DTMF mode (toonselectie)

U heeft DTMF belmethode nodig om andere toestellen vanaf uw telefoon te controleren, zoals bijvoorbeeld het op afstand beheren van uw antwoordapparaat.



U neemt een oproep en het systeem vraagt u om de cijfers via het toetsenbord in te geven.

**DTMF**



Klik op de **DTMF aan** toets om de DTMF belmethode te activeren.

**DTMF**



Eens u de oproep verlaat, desactiveert het systeem automatisch de DTMF belmethode. Als u deze methode wilt desactiveren wanneer u nog aan de lijn bent, klik nog eens op de **DTMF** toets.

### Een oproep doorsturen gedurende de belfase



Uw Office 1600IP is aan het bellen.

**Doorsturen**

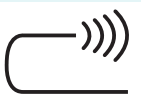


Klik op de **Doorsturen** toets.



Noteer de naam of het telefoonnummer van de gewenste gebruiker in het invoerveld en klik dan op **OK**.

### Een oproep afwijzen gedurende de belfase



Uw Office 1600IP is aan het bellen.

**Afwijzen**



Klik op de **Afwijzen** toets als u de oproep niet wilt nemen.



## Nummertoeetsen gebruiken

U wilt regelmatig gebruikte nummers bellen met een muisklik.

Om dit te doen, kan je nummertoeetsen bepalen en aan een groep toewijzen.

### Nummertoeetsen bepalen en toewijzen

U heeft het hoofdoverzicht geopend.



Klik op **Groep in de werkbalk**. Het groepenoverzicht is geopend.

Open een groep voor nummertoeetsen:

1. Selecteer in het menu **Groepen/Nieuwe groep**. Het namendialoog is geopend.
2. Noteer de naam (bijvoorbeeld "VIP Nummers") en klik op **OK**. Een groepenbestand is toegevoegd.

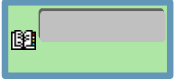
**Opmerking:** U kan ook de nieuwe nummertoeetsen in een bestaande groepenbestand creëren (maar niet in een werkgroepenbestand).

**Opmerking:** U kan ook verschillende soorten toetsen opslaan, zoals nummertoeetsen en functietoetsen, in hetzelfde groepenbestand.





U heeft het nieuwe groepenbestand geopend.

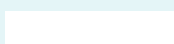


Nummertoeetsen creëren:

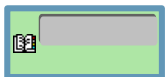
1. Kies in het menu, **Toets/Nieuw**. Het toetsendialoog wordt geopend.
2. Kies **Nummertoeets** en noteer het gewenste telefoonnummer onder **Oproepnummer**. Als het telefoonnummer al in de contacten is opgeslagen, kan u het uit de selectielijst halen.
3. In het **Label** veld, noteert u de naam die aan de nummertoeets moet weergegeven worden (facultatief).  
Als u het veld leeg laat en het telefoonnummer niet opgeslagen is in de contacten, wordt het telefoonnummer als etiket gebruikt.  
Als u het veld leeg laat en het telefoonnummer opgeslagen is in de contacten, wordt de naam van de contacten als etiket gebruikt.
4. Klik op **OK**. De nummertoeets is gecreëerd.
5. Herhaal deze stappen totdat u alle nummertoeetsen heeft gecreëerd.
6. Schik de nummertoeetsen manueel door met de muis te verschuiven of automatisch via het menu **Groepen/Sorteer toetsen**.

**Opmerking:** U kunt de nummertoeetsen naar het bureaublad slepen met de muis en ze daar gebruiken.

## Nummertoeets wissen



U heeft het groepenoverzicht geopend en het groepenbestand dat de nummertoeetsen bevat.



Klik op de nummertoeets die u wilt wissen.



Kies in het menu **Toets/Verwijder**. De nummertoeets is gewist.

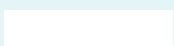


## Teamtoetsen gebruiken

U en teamleden willen continue bereikbaar zijn als team. U wilt elkaar kunnen bellen met een simpele druk op een toets.

U kan voor elk teampartner een teamtoets bepalen en bij een groep schikken.

### Teamtoetsen bepalen en schikken



U heeft het hoofdoverzicht geopend.



Klik op **Groep in de werkbalk**. Het groepenoverzicht is geopend.

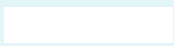
Open een groep voor team A:

1. Selecteer in het menu **Groepen/Nieuwe groep**. Het namendialoog is geopend.
2. Noteer de naam (bijvoorbeeld "Team A") en klik op **OK**. Een nieuw groepenbestand met de naam Team A is toegevoegd.

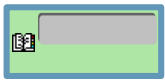
**Opmerking:** U kan ook nieuwe teamtoetsen creëren binnen een bestaand bestand (maar niet in een werkgroepenbestand).

**Opmerking:** U kan ook verschillende soorten toetsen opslaan, zoals teamtoetsen en functietoetsen, in hetzelfde groepenbestand.





U heeft het nieuwe groepenbestand geopend.

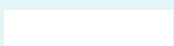


Teamtoetsen creëren:

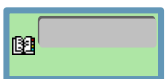
1. Kies in het menu, **Toets/Nieuw**. Het toetsendialoog wordt geopend.
2. Kies **Team toets** en noteer de naam of het telefoonnummer van uw teampartner onder **Oproepnummer**. De teampartner moet een gebruiker zijn van hetzelfde systeem. Klik op **OK**. De teamtoets is gecreëerd.
3. Herhaal deze stappen totdat u alle teamtoetsen heeft gecreëerd.
4. Schik de functietoetsen manueel door deze met de muis te verschuiven of automatisch via het menu **Groepen/Schik toetsen**.

*Opmerking: U kunt de Teamtoetsen met een klik van de muis van het groepblad naar uw bureaublad slepen en deze vanaf hier bedienen.*

## Teamtoets wissen



U heeft het groepenoverzicht en het groepenbestand van een team geopend.



Klik op de teamtoets die u wilt wissen.



Kies in het menu **Toets/Verwijder**. De teamtoets is gewist.

## Teamtoets interpreteren

De teamtoets gebruikt symbolen om de huidige stand van uw teampartner aan te tonen:



**Symbol**      **Stand**

De teampartner is vrij.

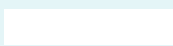


De telefoon van de teampartner is bezet



De teampartner neemt een oproep.

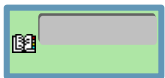
Als de tekst en het kader van een teampartner lichtgrijs is, dan is de toets inactief, bijvoorbeeld omdat de teampartner de oproepomleiding heeft geactiveerd.

**Teampartner bellen**

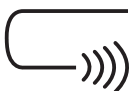
UwOffice 1600IP is inactief. U heeft het groepsverzicht en het groepsbestand van een team geopend.



U ziet dat de teampartner die u wilt opbellen vrij is.



Klik dubbel op de teamtoets van de teampartner die u wilt bellen.



De teampartner wordt opgebeld.



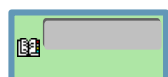
## Een oproep voor een teampartner opnemen



UwOffice 1600IP is inactief. U heeft het groepenoverzicht en het groepenbestand van een team geopend.



U ziet dat de telefoon van een teampartner wordt opgebeld en u wilt deze oproep opnemen.



Klik dubbel op de teamtoets van deze teampartner.



U hebt de oproep genomen.

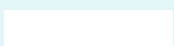


## Functietoetsen gebruiken

U wilt vaak gebruikte functies met een muisklik kunnen uitvoeren.

Om dit te doen, kan u functietoetsen creëren, en hen een functie naar keuze toewijzen.

### Functietoetsen bepalen en toewijzen



U heeft het hoofdoverzicht geopend.



Klik op **Groep in de werkbalk**. Het groepenoverzicht is geopend.

Een groep voor functietoetsen openen:

1. Selecteer in het menu **Groepen/Nieuwe groep**. Het namendialoog is geopend.
2. Noteer de naam (Bijvoorbeeld "Functies") en klik op **OK**. Een nieuw groepenbestand met de naam "Functies" is toegevoegd.

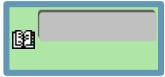
**Opmerking:** U kan ook de nieuwe functietoetsen in een bestaand groepenbestand creëren (maar niet in een werkgroepenbestand).

**Opmerking:** U kan ook verschillende soorten toetsen opslaan, zoals teamtoetsen en functietoetsen, in hetzelfde groepenbestand.





U heeft het nieuwe groepenbestand geopend.



Functietoetsen creëren:

1. Kies in het menu, **Toets/Nieuw**. Het toetsendialoog wordt geopend.
2. Kies **Functietoets**. Een selectielijst met alle functies wordt geopend.
3. Selecteer een functie vanuit de lijst en bepaal de functieparameters op de rechterzijde van het dialoog. Klik op **OK**. De functietoets is gecreëerd.
4. Herhaal deze stappen totdat u alle functietoetsen heeft gecreëerd.
5. Schik de functietoetsen manueel door deze met de muis te verschuiven of automatisch via het menu **Groepen/Schik toetsen**.

*Opmerking: U kunt de functietoetsen met een klik van de muis van het groepblad naar uw bureaublad slepen en deze vanaf hier bedienen.*

## Functies begrijpen

De beschikbare functies hebben de volgende eigenschappen:

Functie	Eigenschap
CLIR	Belt het geselecteerde telefoonnummer en onderdrukt uw eigen CLIP. Deze feature moet ondersteund worden door uw netwerkprovider.
Courtesy	Activeer/desactiveer courtesy groep 1 of 2. Courtesy is de aankondigingstekst die wordt gespeeld als er iemand belt.
Onderhoud vanop afstand:	Laat toe of blokeert onderhoud vanop afstand éénmalig of permanent.

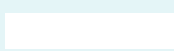


Functie	Eigenschap
Mailbox	Mailbox terugvinden: Belt de mailbox en noteert automatisch de PIN van de mailbox. Als uw mailbox dezelfde PIN heeft als uw Office 1600IP, activeer het optieveld <b>Gebruik Office 1600IP PIN code</b> . Als de PINs verschillend zijn, geeft u de PIN van uw mailbox onder <b>Mailbox PIN</b> .
MCID	Malicious Call Identification. U moet deze dienst aan uw service provider vragen.
Parkeren	Zet een oproep in wacht, zodat deze door eender welke gebruiker van het systeem kan opgenomen worden. Telkens kan er maar één enkele oproep tegelijkertijd geparkeerd worden. In het gehele systeem kunt u 1 oproep tegelijkertijd parkeren.
Relais	Controleert één van de drie interne relais. Deze relais kunnen gebruikt worden om bvb een verwarmingsinstallatie of andere elektrisch gecontroleerde systemen te bedienen . Als u wilt weten hoe deze relais te gebruiken, vraag het aan uw systeembeheerder.
Niet Storen	Leidt al uw oproepen om naar een bestemming die gedefinieerd wordt in de systeemconfiguratie.
Gebruikersgroep	Log uit of log in in individuele of alle gebruikersgroepen. U moet als lid van deze gebruikersgroepen in de systeemconfiguratie genoteerd worden.

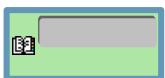


Functie	Eigenschap
Schakelgroep	U kan schakelgroepen gebruiken om oproepen om te leiden naar verschillende bestemmingen op weekend en werkdagen. Ieder schakelgroep heeft drie schakelopties. U heeft toestemming nodig om de schakelgroepen te veranderen van positie. Vraag aan uw systeembeheerder hoe schakelgroepen bij u gebruikt worden en of u de toelating heeft om deze te veranderen.
Omleiden	Activeer en desactiveer oproepomleiding naar een andere oproepbestemming. Onder <b>Variant</b> , kies de soort van bestemming of omleiding, en onder <b>Nummer</b> noteert u de naam van de gebruiker naar wie u de oproepen wilt omleiden.
Doorsturen	Gedurende de belfase stuurt deze functie een inkomend oproep door naar de bestemming die u heeft bepaald onder <b>Nummer</b> . Het verschil tussen dit en de foxtoets functie met dezelfde naam is dat, voor de foxtoets, het telefoonnummer van de gebruiker niet voorafbepaald is. Daarom bepaalt u een functietoets als u vaak oproepen doorstuurt naar dezelfde gebruiker.

## Functietoets gebruiken



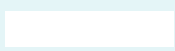
U heeft het groepenoverzicht geopend en het groepenbestand met de functietoetsen die u wilt gebruiken.



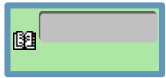
Klik dubbel op de functietoets van de functie die u zou willen proberen.



## Functietoets wissen



U heeft het groepenoverzicht geopend en het groepenbestand bevattend de functietoets die u wilt wissen.



Klik op de functietoets die u wilt wissen.



Kies in het menu **Toets/Verwijder**. De functietoets is gewist.



## Functiecodes gebruiken

U kan \*/# procedures gebruiken om functies te activeren die niet in het menu gegeven zijn. De \*/# procedure kan direct worden uitgevoerd of worden opgeslagen onder een toets. De DTMF mode (toonkeuze) dient te worden uitgezet alvorens een \*/# procedure kan worden ingetoetst.

Functie	*/# procedure
<b>Aan- en afmelden in een gebruikersgroep Gebruikersgroep (GG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelden in alle gebruikersgroepen</li> <li>• Afmelden uit alle gebruikersgroepen</li> <li>• Aanmelden in een individuele gebruikersgroep</li> <li>• Afmelden uit een individuele gebruikersgroep</li> </ul>	*4800 #4800 *48 <Gebruikersgroep> #48 <Gebruikersgroep>
<b>Aankloppen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activeren</li> <li>• Beschermen tegen</li> <li>• Toegestaan op eigen telefoon</li> </ul>	*43 *04 #04
<b>Activeren netlijntoegang met kostenindicatie</b>	*32 <Toestel nr.>
<b>Activeren/desactiveren van een functie via de telefoon op afstand</b> (remote control)	*06 <Toestel nr.> <Functie>
<b>Activeren/desactiveren afspraakherinnering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activeren vaste afspraak</li> <li>• Wis vaste afspraak</li> <li>• Activeren afspraak</li> <li>• Wis afspraak</li> </ul>	*56 <uu mm> #56 *55 <uu mm> #55
<b>Beantwoorden centrale bel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gecodeerde oproep</li> <li>• Oproep signaal</li> </ul>	*82 *83
<b>Conference call vastleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorkeuze</li> <li>• Variabel</li> </ul>	*70 <Conf.nr. Nr.> *71 <TST Nr. 1> * naar<TST Nr. 5> #
<b>Controle relais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activeren</li> <li>• Desactiveren</li> </ul>	*74<Relais Nr.> #74<Relais Nr.>
<b>Desactiveren van alle actieve functies</b> (behalve de gebruiksgroep)	*00
<b>Deur openen</b>	*751 / *75<x> (x=1,2)
<b>Een oproep opnemen</b>	*86 <Toestel nr.>



Functie	*/# procedure
<b>Een terugoproep vragen (bericht)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activeren bericht</li> <li>• Wis bericht van Third Party telefoon</li> </ul>	*38 <Toestel nr.> #38 <Toestel nr.>
<b>Gebruiker via het bladersysteem vinden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oproepen met voorkeuze</li> <li>• Oproepen met nakeuze</li> </ul>	*81 <Toestel nr.> *81
<b>Handmatig wisselen van netwerk – LCR (Fallback)</b> (na terugval wordt automatisch het laatst gekozen externe nummer geselecteerd)	*90
<b>Inbreken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschermen tegen</li> <li>• Toegestaan op eigen telefoon</li> </ul>	*04 #04
<b>Intercom service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activeren groep 1 of 2</li> <li>• Desactiveren groep 1 of 2</li> </ul>	*93 1 of 2 #93 1 of 2
<b>Intercom</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naar een toestel</li> <li>• Naar een groep</li> <li>• Beantwoorden naar een groep</li> </ul>	*7998 <Toestel nr.> *79 <Groep nr.> *89
<b>Niet storen (oproep beschermt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activeren</li> <li>• Desactiveren</li> </ul>	*26 #26
<b>Onderdruk uw telefoonnummer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIR</li> </ul>	*31
<b>Oproep omleiding/ functies via schakelgroepen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schakelgroep x, schakel positie 1</li> <li>• Schakelgroep x, schakel positie 2</li> <li>• Schakelgroep x, schakel positie 3</li> </ul>	*851 / *85 <x> 1 *852 / *85 <x> 2 *853 / *85 <x> 3 (x=2...9)



Functie	*/# procedure
<b>Oproepen omleiden (CFU)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschermen tegen</li> <li>• Toegestaan op eigen telefoon</li> <li>• Activeer OML</li> <li>• Wis OML</li> <li>• Activeer OML doorsturen naar laatst ingesteld toestelnummer</li> <li>• OML naar laatst gebruikte Wis Nummer</li> <li>• OML naar laatst voorgedefinieerde Activeer Nummer</li> <li>• OML naar voorgedefinieerde Wis Nummer</li> <li>• Activeer CFB</li> <li>• Wis CFB</li> <li>• CFB naar laatst gebruikte Activeer Nummer</li> <li>• CFB naar laatst gebruikte Wis Nummer</li> <li>• Activeer OML naar standaard bericht</li> <li>• Wis OML naar standaard bericht</li> <li>• Activeer OML naar pager of algemene bel</li> <li>• Wis OML naar pager of algemene bel</li> </ul>	*02 #02 *21 <Toestel nr.> #21 *21# #21 *22 #22 *67 <Toestel nr.> #67 *67# #67 *24 <Tekst nr.> #24 *28 #28
<b>Oproepomleiding bij niet beantwoorden (OML VERTR.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschermen tegen</li> <li>• Toegestaan op eigen telefoon</li> <li>• Activeer OML VERTR.</li> <li>• Wis OML VERTR.</li> <li>• OML VERTR. naar laatst gebruikte Activeer Nummer</li> <li>• OML VERTR. naar laatst gebruikte Wis Nummer</li> <li>• OML VERTR. naar voorgedefinieerde Activeer Nummer</li> <li>• OML VERTR. naar laatst voorgedefinieerde Wis Nummer</li> <li>• Activeer OML VERTR. naar pager</li> <li>• Wis OML VERTR. naar pager</li> <li>• Activeer OML VERTR. naar algemene bel</li> <li>• Het wissen van OML VERTR.(Oproepomleiding bij niet beantwoorden) naar de algemene bel</li> </ul>	*02 #02 *61 <Toestel nr.> #61 *61# #61 *62 #62 *68 #68 *68 #68
<b>Pager beantwoorden</b>	*82 <Toestel nr.>
<b>Parkeren gesprek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parkeren</li> <li>• Doorverbinden met een geparkeerd gesprek</li> </ul>	*76 #76
<b>Verzend een bericht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naar een toestel</li> <li>• Naar een groep</li> <li>• Naar allemaal</li> </ul>	*3598 <Toestel nr.> <Bericht nr.> # *35 <Groep nr.> <Bericht nr.> # *3599 <Bericht nr.> #
<b>VolgVolg me</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activeren</li> <li>• Wis</li> </ul>	*23 <Toestel nr.> #23
<b>Wis terugbelverzoek</b>	#37



# Gebruik tekstberichten

Office 1600IP voorziet een gebruikersvriendelijke berichten bewerking, die u kan gebruiken om tekstberichten te versturen naar interne gebruikers en om e-mails te versturen .

Hier leert u op een gemakkelijke wijze tekstberichten versturen, ontvangen, doorsturen.

## Inhoud

Tekstberichten versturen.....	Pagina 60
Tekstberichten ontvangen.....	Pagina 62



## Tekstberichten versturen

### Tekstberichten versturen

UwOffice 1600IP is inactief.

#### Bericht



Klik op de **Berichten** toets. De berichtenbewerker is geopend.

Er zijn verschillende manieren om de ontvanger te kiezen:

- Schrijf het telefoonnummer in het invoerveld (zie "[Bel met het telefoonnummer](#)", Pagina 24).
- Schrijf de naam in het lege invoerveld (zie "[Bellen met de naam](#)", Pagina 25).
- Selecteer de ontvanger vanuit het telefoonboek (zie "[Bel vanuit het telefoonboek \(contacten\)](#)", Pagina 26).
- Selecteer de ontvanger door een nummertoes te gebruiken (zie "[Bel met een nummertoes](#)", Pagina 28)
- Selecteer de ontvanger vanuit het journal (zie "[Bellen vanuit het journal](#)", Pagina 28).

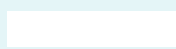


Schrijf uw bericht en klik op **Zenden** in de werkbalk.

**Opmerking:** De lengte van een tekstbericht naar een gebruiker is met een Office systeem beperkt tot een maximum van 160 karakters.



## Een tekst bericht als een e-mail versturen



UwOffice 1600IP is inactief.

### Bericht



Klik op de **Berichten** toets.

Er zijn verschillende manieren om de ontvanger te kiezen:

Schrijf het e-mail adres onmiddellijk in het lege invoerveld, of als de details van de ontvanger zijn opgeslagen binnen de contacten:

- Schrijf de naam in het lege invoerveld (zie "[Bellen met de naam](#)", [Pagina 25](#)).
- Selecteer de ontvanger vanuit het telefoonboek (zie "[Bel vanuit het telefoonboek \(contacten\)](#)", [Pagina 26](#)).



Schrijf uw bericht en klik op **Zenden** in de werkbalk.

**Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar als de Office 1600IP uw persoonlijk e-mail adres kent (zie "[Eigen e-mail adres noteren](#)", [Pagina 14](#)).



## Tekstberichten ontvangen

### Tekstberichten ontvangen

Een interne gebruiker heeft u een tekst bericht gestuurd.

Afhankelijk van uw basisinstellingen, opent het systeem uw berichtenvenster en kan er ook een geluidsignaal geven worden bij ontvangst van een bericht (see "[Overzicht bepalen](#)", Pagina 13).



Open het journaal



Klik op de vetgedrukte regel voor het ontvangen bericht . Het bericht is geopend.

### Antwoorden op een tekst bericht

Een gebruiker heeft u een tekst bericht gestuurd. U wilt hierop antwoorden.



Klik op **Antwoorden** op de werkbalk. Het systeem noteert automatisch de ontvanger in het invoerveld.



Breng uw antwoord in en klik op **Zenden**.

### Tekstberichten doorsturen

Een gebruiker heeft u een tekst bericht gestuurd. U wilt deze doorsturen naar een collega.



Klik op **Doorzenden** in de werkbalk.



Noteer het telefoonnummer of de naam van de gewenste gebruiker in het leeg invoerveld.



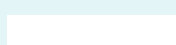
Schrijf uw bericht en klik op **Zenden** in de werkbalk.



**Opmerking:** Tekstberichten kunnen ook als e-mails worden doorgestuurd. Om dit te doen schrijf je het e-mail adres van de ontvanger in het leeg invoerveld, in plaats van de gebruiker zijn telefoonnummer of naam. Op voorwaarde dat de: Office 1600IP uw persoonlijk e-mail adres kent (zie "[Eigen e-mail adres noteren](#)", Pagina 14)

## Ongelezen tekstberichten lezen

In de werkbalk van het hoofdoverzicht, de **Journaal** druktoets toont hoeveel oproepen niet werden beantwoord tijdens uw afwezigheid/ of hoeveel tekstberichten u nog niet heeft gelezen.

 U wilt ongelezen tekstberichten lezen. UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op **Journaal** in de werkbalk.



Selecteer een ongelezen tekst bericht. Deze is aangeduid door een symbool en vetgedrukte letters.



Klik dubbel op het bericht het te tonen. Zodra u het bericht sluit, wordt de melding niet meer in vetgedrukte letters getoond, het symbool verandert, en het aantal ongelezen tekstberichten getoond op de **Journaal** druktoets in de werkbalk van het hoofdoverzicht is met één verminderd .



# Contacten onderhouden

Office 1600IP voorziet u van drie telefoonboeken. Ieder telefoonboek is te bereiken via een apart adressenbestand onder **Contacten**. Het **Alle** telefoonboek in het eerste adressenbestand bevat alle contacten van de andere twee telefoonboeken. Het **Publiek** telefoonboek in het tweede adressenbestand bevat alle interne gebruikers. Deze twee telefoonboeken zijn door het systeem voorzien en u kan ze niet bewerken. Na een nieuwe installatie van de Office 1600IP, bevat het **Privé** telefoonboek in het derde adressenbestand geen contacten. Deze is beschikbaar om uw persoonlijke contacten in te noteren.

Als u een MS Exchange server in uw bedrijf gebruikt om de contacten te beheren, kan u het beheersysteem van de Office 1600IP configureren zodat het MS Exchange adressenbestand onmiddellijk toegankelijk is via het **Contacten** overzicht. Dit maakt het voor u mogelijk om uw persoonlijke adressenbestand te bewaren via het Office 1600IP privé telefoonboek, en ook om onmiddellijk toegang te hebben via het publieke telefoonboek tot de bedrijfscontacten opgeslagen in de MS Exchange.

Hier leert u hoe contacten te creëren en op te slaan in uw telefoonboek.

## Inhoud

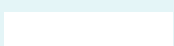
Een nieuw contact creëren .....	Pagina 65
Een contact bewerken.....	Pagina 68
Externe telefoonboek .....	Pagina 69



## Een nieuw contact creëren

In het privé telefoonboek kan u om het even hoeveel contacten maken en opslaan.

### Een nieuw contact creëren



U heeft het hoofdoverzicht geopend en wilt een invoer in uw privé telefoonboek bewerken.

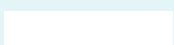


Klik op **Contacten** in de werkbalk. Het contactenoverzicht is geopend. Op het **Privé telefoonboek**.



Klik dan op **Nieuw**. Het dialoog om contacten te noteren en te bewaren is geopend.

### Noteer persoonlijke details



Het dialoog om contacten te noteren en te bewaren is geopend.



Noteer de naam:

1. Klik op **Naam**.
2. Noteer achternaam en voornaam in het lege invoerveld van de naamdialoog.
3. Klik **OK** om het dialoogvenster te sluiten en de naam toe te voegen.



Bewerk **Positie:** en **Firma**

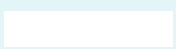


Onder **Display:**, selecteer of de naam onder familienaam of voornaam moet geplaatst worden.

*Opmerking: Familie- en voornamen mogen niet met een umlaut beginnen.*



## Noteer het adres



Het dialoog om contacten te noteren en te bewaren is geopend.



Noteer het zakelijk adres:

1. Kies **Business** uit het selectieveld onder de **Adres** druktoets.
2. Klik op **Adres**.
3. Noteer het zakelijk adres in het lege invoerveld van het dialoogveld.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het adres toe te voegen.

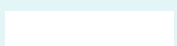



Noteer het privé adres:

1. Kies **Privé** uit het selectieveld onder de **Adres** druktoets.
2. Klik op **Adres**.
3. Noteer het privé adres in het lege invoerveld van het dialoogveld.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het adres toe te voegen.



## Telefoonnummers, e-mail en URL noteren

 Het dialoog om contacten te noteren en te bewaren is geopend.

 Noteer de telefoonnummers in de vier invoervelden **Zakelijk**, **Privé**, **Fax** en **Mobiel**.


U kan nummers in internationale vorm noteren (+4112345678) of nationale vorm (0012345678). Om een buitenlijn te verkrijgen moet u alleen het leidend cijfer noteren als u de nationale vorm gebruikt (in het voorbeeld, is het leidend cijfer 0).

Zodat het nummer gemakkelijker leesbaar zou zijn kan u spaties of koppeltekens gebruiken (0-01 234 5678). Office 1600IP accepteert geen andere tekens.

Selecteer welk telefoonnummer moet gebeld worden wanneer de naam is genoteerd door te klikken op het optieveld naast het gewenste telefoonnummer.

 Noteer e-mail en internet adres (e.g. <http://www.contact.org>).

## Bewaar een privé contact

 Het dialoog om contacten te noteren en te bewaren is geopend. U hebt alle details van een contact genoteerd.



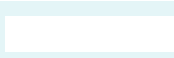
Klik op **Bewaren en sluiten** om de gegevens te bewaren en naar het hoofdoverzicht terug te keren.

U nieuw contact verschijnt nu in **Alle** en **Privé** telefoonboeken. Als de Office 1600IP aangesloten is aan een MS Exchange server, dan wordt het contact automatisch ook daar opgeslagen.



## Een contact bewerken

### Een contact bewerken

 U heeft het hoofdoverzicht geopend en wilt een invoer in uw privé telefoonboek bewerken.



Klik op **Contacten** op de toolbar, het contactenblad wordt geopend. Open het **Privé** telefoonboek.



Klik op de toets met de eerste letter van de gewenste naam, of schrijf de naam in het invoerveld op de werkbalk.



Klik dubbel op het gewenste contact of kies **Contact wijzigen**. Het dialoog om contacten te noteren en te bewaren is geopend.

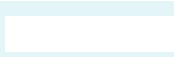


Maak de nodige veranderingen aan het contact. Voor gedetailleerde informatie op de invoervelden, zie "[Een nieuw contact creëren](#)", [Pagina 65](#).



Klik op **Bewaren en sluiten** om de gegevens te bewaren en naar het hoofdoverzicht terug te keren.

### Een privé contact wissen

 U heeft het contactenoverzicht geopend en wilt een invoer van uw privé telefoonboek wissen.



Klik op de toets met de eerste letter van de gewenste naam, of schrijf de naam in het invoerveld op de werkbalk.



Selecteer de invoer die u wilt wissen, en klik dan op **Verwijder**.



## Externe telefoonboek

### Bellen vanuit een extern telefoonboek

Vanuit Office 1600IP kunt u onmiddellijk een telefoonboek openen op het Intranet. Het URL adres van dit telefoonboek is in de instellingen genoteerd (zie "[Algemene instellingen maken](#)", Pagina 13).

Lees a.u.b. "[Bellen vanuit een extern telefoonboek](#)", Pagina 27, om te weten hoe te bellen vanuit een extern telefoonboek.



# Bellen binnen de groep

Als verscheidene mensen te maken hebben met klant aangelegenheden aan de telefoon, is het zinvol om werkgroepen te maken. Ongeacht of u werkt in een verkoopkantoor, de help desk, een info line of klantendienst, Office 1600IP is een gebruikersvriendelijk stuk gereedschap.

Naast de traditionele groepfuncties zoals pauze, wrap-up tijd, en groepoverzicht (bezette lamptoets), Office 1600IP voorziet de leden van een werkgroep van een gemeenschappelijke basis om oproepen af te handelen.

Met de groep beheerdersrechten, kan u de leden van de werkgroep bepalen en andere specifieke groepsveranderingen aanbrengen.

**Opmerking:** Voor het systeembeheerder:

*De groepfuncties, samen met de bijbehorende systeemconfiguratie, dekken de functies van een conventioneel toestel volledig af.*

## Inhoud

Lid in een werkgroep . . . . .	Pagina 71
Telefoonoproepen noteren . . . . .	Pagina 76
Werkgroepen beheren. . . . .	Pagina 78

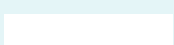


## Lid in een werkgroep

Uw groepsbeheerder bepaalt welke gebruiker tot een werkgroep behoort. Een gebruiker kan lid zijn van verscheidene werkgroepen.

### Aanmelden bij een werkgroep

U bent lid van één of meerdere werkgroepen en wilt u aanmelden (alleen aangemelde leden ontvangen oproepen van een specifieke werkgroep).



UwOffice 1600IP is inactief.

Klik op **Log in** in het **Werkgroep** menu.

U bent aangemeld bij alle werkgroepen waarvan u lid bent.



In het hoofdoverzicht, uw eigen naam toont aan voor welke werkgroepen u bent aangemeld. Om deze informatie te zien, klik op de linker pijltoets op uw beelscherm.

**Opmerking:** De groepsbeheerder kan u ook aanmelden via zijn/haar Office 1600IP.



## Open het groepsoverzicht (bezet indicatie)

Alle leden van een werkgroep zijn in het groepsoverzicht opgenomen. U kan ook zien of een lid aangemeld is of een oproep opneemt, of een oproep wordt gesignaleerd aan een lid.

U bent in uw werkgroepen aangemeld. UwOffice 1600IP is inactief.



Klik op **Groepen** in de werkbalk.

Het groepsoverzicht is geopend met een bijkomend adressenbestand per werkgroep (werkgroep adressenbestanden).

Open het werkgroep adressenbestand.

In het werkgroep adressenbestand, hebben alle leden van de groep een deelnemertoets. Als een lid niet aangemeld is of momenteel in pauze, dan is zijn/haar indicatie lichtgrijs en niet actief. Het symbool voor een actieve deelnemertoets toont ook of een lid vrij of aan de lijn is, of wanneer hij/zij een oproep krijgt.

## Oproepverdeling begrijpen

Een lid van de werkgroep krijgt een oproep. Als deze persoon zijn oproep niet binnen een bepaalde tijd beantwoordt dan zal deze doorgegeven worden naar het volgende lid. Als de oproep niet wordt beantwoord door de laatste persoon, dan stuurt het systeem de oproep terug naar de eerste persoon.

Uw groepsbeheerder kan bepalen of een volgende oproep naar dezelfde persoon gaat of het wordt gesignaleerd aan de volgende persoon in de lijst zodat de oproepen gelijk worden verdeeld.

## Oproepen beantwoorden

Er is een binnenkomend oproep in uw werkgroep. De oproep werd misschien al naar een andere persoon gestuurd, maar hun lijnen waren bezet. De oproep wordt nu naar u gestuurd.





Uw Office 1600IP is aan het bellen.

Op het overzicht ziet u de naam van de werkgroep in plaats van uw eigen naam.



Hou de telefoonhoorn aan uw oor en klik op de **Bel toets**.



De verbinding komt tot stand. Het beeldscherm toont het telefoonnummer of de naam van de werkgroep.

U kan de oproep nu noteren of wanneer u ophangt (zie "[Telefoonoproepen noteren](#)", [Pagina 76](#)).



## Wrap-up tijd beëindigen

Na iedere oproep, heeft u een tijdsmeter wanneer oproepen van de werkgroep niet naar u worden gesignaleerd. De tijdsmeter begint automatisch wanneer een oproep is beëindigd, en geeft u tijd om het nodige te doen voor de oproep die u juist heeft beëindigd, voor u een andere oproep aanneemt.



U heeft een oproep voltooid. De tijdsmeter begint automatisch.

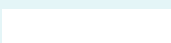


Klik op de **Acceptatietoets** om handmatig de wrap-up tijd te beëindigen.

U bent onmiddellijk beschikbaar om inkomende oproepen te beantwoorden.

## Onderbreking activeren/de-activeren

U kan tijdelijk oproepen onderdrukken uit één van u werkgroepen.



U bent in uw werkgroepen aangemeld. Uw Office 1600IP is inactief.



Klik op de **Pauzetoets** om de activering te onderbreken.



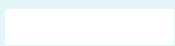
Om de onderbreking te desactiveren klik opnieuw op de **Pauzetoets**. Uw Office 1600IP is terug klaar om binnenkomende oproepen te beantwoorden.

**Opmerking:** U bent de enige die onderbrekingen kan activeren en de-activeren in uw Office 1600IP.



## Bellen vanuit een werkgroep

U wilt iemand opbellen in naam van de werkgroep.



U bent in uw werkgroepen aangemeld. UwOffice 1600IP is inactief.



Controleer of de naam van de gewenste werkgroep is weergegeven op het scherm. Als het niet zo is, selecteer de juiste naam door de selectielijst te openen met de linkerpijl op het scherm en de juiste naam te selecteren.



Bel het telefoonnummer en klik op de **Hoorntoets**.



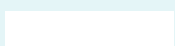
De gebruiker wordt gebeld.

Als de gebruiker extern is, de opgebeldde persoon ziet het telefoonnummer of de naam van de werkgroep.

Als de gebruiker intern is, de opgebeldde persoon ziet uw persoonlijke, interne telefoonnummer of uw naam.

## Van een werkgroep afmelden

U bent in één of meer werkgroepen aangemeld en wilt afmelden.



UwOffice 1600IP is inactief.

Klik op **Log out** in het **Werkgroep** menu.

U bent uit alle werkgroepen waarvan u lid bent afgemeld.

Oproepen naar één van de werkgroepen worden niet langer gesignaleerd op uw Office 1600IP.

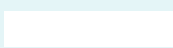
**Opmerking:** De groepsbeheerder kan u ook afmelden vanaf zijn/haar Office 1600IP.



## Telefoonoproepen noteren

U kan een oproepmelding noteren voor een oproep. De oproepmeldingen zijn gegroepeerd in werkticketen. Bijgevolg kan u een werkticket openen over een specifiek onderwerp, en de toepasselijke oproepmelding noteren. De werkticketten zijn opgenomen in het werkgroep journal.

### Een nieuw ticket maken



U bent aan de lijn en wilt de belangrijkste informatie in sleutelwoorden registreren.



Klik op **Journaal** in de werkbalk en selecteer uw werkgroepstabel.



Klik op **Nieuw werkticket**.

Het werkticket dialoog is geopend. Het bestaat uit drie kaders boven elkaar.

In het bovenste kader noteert u de naam van de contactpersoon en het onderwerp van het werkticket (onder **Subject**).

In het middenste kader noteert u de oproepmelding (de oproepmelding wordt later in het laatste kader getoond).



Bewaar de oproepmelding die u juist heeft genoteerd.

**Opmerking:** U kan de oproepmelding ook na het beëindigen van de oproep noteren.

**Opmerking:** De bewaarde oproepmelding is toegankelijk voor ieder lid van de werkgroep, en kan door hen bewerkt worden zo lang als een nieuw oproepmelding niet geopend is in dit werkticket voor een andere oproep.

**Opmerking:** Uw groepsbeheerder kan bepalen of een oproepmelding altijd bewaard moet worden. In deze situatie, als u zelf geen oproepmelding maakt tijdens de oproep, wordt een oproepmelding automatisch gemaakt en bewaard nadat u de oproep beëindigd, ongeacht of u het heeft bewerkt of niet.

In deze methode wordt een lege oproepmelding ook gemaakt voor onbeantwoorde oproepen.



## Oproepmelding bijvoegen aan bestaande werkticketten

Voor iedere oproep, kan u beslissen of u een nieuw werkticket wilt openen of een nieuw oproepmelding aan een bestaande ticket wilt bijvoegen.

U neemt de oproep. Werkticketten met oproepmeldingen bestaan al voor dit telefoonnummer.



Klik op **Journaal** in de werkbalk en selecteer uw werkgroepstabel. Alle werkticketten in de lijst die één of meer oproepmeldingen bevatten met dezelfde bellers nummer zijn gemarkeerd in het geel.

U kan nu één van de gemarkeerde werkticketten openen, één van de andere geregistreerde werkticketten, of een nieuw werkticket. U opent één van de gemarkeerde werkticketten:



Selecteer één van de werkticketten gemarkeerd in het geel, en klik op **Open werkticket**.

Het werkticket dialoog en een nieuw oproepmelding (in het middenste kader) zijn geopend. De oproepmeldingen die al werden genoteerd worden weergegeven in het onderste kader.

Noteer uw oproepmelding in het middenste kader.



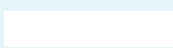
Bewaar de oproepmelding die u juist heeft genoteerd.



## Werkgroepen beheren

In werkgroep beheer, kan u leden toevoegen of uitsluiten, oproepverdeling en oproepduur bepalen, de wrap-up tijd bepalen, en andere instellingen maken, op voorwaarde dat u de nodige rechten heeft.

### Werkgroep maken



U bent de groepsbeheerder van één of meer werkgroepen.

Klik op **Beheer werkgroepen...** in het **Werkgroep menu**. Het dialoog voor werkgroep beheer is geopend.

Klik op het adressenbestand van de werkgroep die u wilt beheren.



Selecteer de gewenste werkgroepsleden uit de gebruikerslijst (rechts), en klik dan op de **Move left toets**.



U kan gebruik maken van de **Move right toets** om leden uit de werkgroep te sluiten.



U kunt de toets **Omhoog** en **Omlaag** gebruiken om de sortering van de leden te wijzigen



Maak de instellingen verder omschreven conform uw wensen.

Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren zonder het overzicht te verlaten of op **OK** om de instellingen te bewaren en het overzicht te sluiten.



Werkgroep instellingen:

Instelling	Uitleg
Naam	Hier kan u de naam van de werkgroep veranderen
Oproepverdeling	Een oproep wordt algemeen weergegeven conform de volgorde van de leden. Met het kenmerk <b>Lineair</b> , de eerste in de lijst wordt altijd als eerste gebeld Met het kenmerk <b>Cyclisch</b> de volgende die aan de beurt is wordt gebeld
De gesprekstijd	Een oproep wordt gesignaleerd aan een lid voor de genoteerde tijd, voordat het aan de volgende wordt doorgestuurd.
Wrap up tijd	Lengte van de tijdsmeter
Automatische opslag van oproepmelding	Activeer de <b>Auto-save call log</b> als u wilt dat een oproepmelding automatisch wordt geopend en bewaard voor ieder oproep (zie ook " <a href="#">Een nieuw ticket maken</a> ", <a href="#">Pagina 76</a> ).

## Status monitor en leden in/uit loggen

U wilt zien wie er al ingelogd is in de werkgroep en indien noodzakelijk andere leden in of uit loggen.

In het **Werkgroep** menu, klik op **Beheer werkgroepen**, en klik dan op de label van de werkgroep die u wilt beheren.

De leden zijn geregistreerd in het linker kader.

Als er een registratieteken is naast **Logged in** van een lid, dan is deze al ingelogd.

U kan zelf de leden in of uitloggen.

Klik op **Toepassen** om de instellingen te bewaren zonder het overzicht te verlaten of op **OK** om de instellingen te bewaren en het overzicht te sluiten.



## Werkticket wissen

U kan elk werkticket wissen, ongeacht of u zelf een oproepmelding heeft gedaan. Werkgroepsleden zonder groep beheerdersrechten kunnen geen werkticketten wissen.

U wilt een werkticket wissen.



Klik op **Journaal** in de werkbalk en selecteer uw werkgroepstabel.



Selecteer de ticket die u zou willen wissen, en klik dan op **Verwijder**.



# Index

*/# Procedures	56	Een oproep afwijzen gedurende de belfase	44
<b>A</b>		Een oproep beantwoorden	22
Aanmelden en afmelden van een werkgroep	71	Een oproep beëindigen	22
Activeren/desactiveren van een functie via de telefoon op afstand	56	Een oproep doorschakelen met een voorafgaande aankondiging	40
Adres van het Internet telefoonboek	14	Een oproep doorschakelen zonder voorafgaande aankondiging	40
Afspraakherinnering	56	Een oproep doorsturen gedurende de belfase	44
Algemene bel	56	Een oproep voor een teampartner opnemen	50
Antwoorden op een tekst bericht	62	Een tekst bericht als een e-mail versturen	61
		Een terugoproep vragen	37
<b>B</b>		Een tweede oproep maken tijdens een gesprek	39
Bel een gebruiker opnieuw	29	Een tweede oproep signaal sturen naar een gebruiker	38
Bel met het telefoonnummer	24	Een vraag naar terugoproep beantwoorden	37
Bel vanuit het extern telefoonboek	27	Een wachtende oproep afwijzen	38
Bel vanuit het telefoonboek	26	Een wachtende oproep antwoorden	38
Bellen met de naam	25	Eigen e-mail adres noteren	14
Bellen vanuit het journaal	28	E-mail adres noteren	67
Bewaar de naam en telefoonnummer van de beller	23, 24		
Bewaar een contact	67	<b>F</b>	
		Functies begrijpen	52
<b>C</b>		Functietoets gebruiken	54
Contactfuncties	64	Functietoets wissen	55
Controle relais	56	Functietoetsen	51
		<b>G</b>	
<b>D</b>		Gebruikersgroep	56
De persoon die naar u omgeleid is informatie verschaffen	42	Gemiste oproepen	29
Desactiveren van alle actieve functies	56		
Deur openen	56	<b>H</b>	
Discreet beltoon	21	Handmatig wisselen van netwerk	57
DTMF (toonselectie)	44		
		<b>I</b>	
<b>E</b>		Inbreken	57
Een conferentie opbouwen	41	Informatie over de toetsen/foxttoetsen	9
Een contact wissen	68	Intercom service	57
Een journaal invoer als contact bewaren	34		
Een nieuw contact creëren	65		
Een nieuw ticket maken	76		



<b>J</b>		<b>P</b>	
Journal invoer rangschikken	34	Parkeren gesprek	41
Journal invoer begrijpen	33	Personenzoekstelsysteem	57
<b>L</b>		<b>R</b>	
LCR	57	Remote Control	56
Log in / log uit leden	79	Ruggespraak	39
Luidspreker mode	32	<b>S</b>	
Luidsprekers selecteren	15	Schakelgroep	57
<b>M</b>		Start Office 1600IP	7
Media device	9	Stel het oproepvolume in	31
Media-geheugen selecteren	17	<b>T</b>	
Media-geheugeninstellingen maken	17	Teampartner bellen	49
Media-instellingen maken	15	Teamtoets interpreteren	48
Microfoon aan/uit	31	Teamtoets wissen	48
Monitor status	79	Teamtoetsen	47
<b>N</b>		Tekstberichten	59
Netlijntoegang met kostenindicatie	56	Tekstberichten doorsturen	62
Niet Storen	57	Tekstberichten ontvangen	62
Noteer het adres	66	Tekstberichten versturen naar gebruikers	60
Noteer persoonlijke details	65	Telefoonfuncties	20, 36, 70
Nummertoeets wissen	46	Telefoonoproepen noteren	67
Nummertoeetsen bepalen en toewijzen	45	Toevoegen van een oproeplog	77
<b>O</b>		Tonen en melodieën instellen	17
Office 1600IP als een individuele werkplek	5	<b>U</b>	
Office 1600IP in Twin mode	6	URL noteren	67
Office 1600IP op een portable PC	6	<b>V</b>	
Office 1600IP op meerdere werkplekken	6	Van een werkgroep afmelden	75
Office1600IP als een groepsgeredeedschap	6	Volg me	58
Onderbreking activeren/de-activeren	74	Volume van de spraak	22
Onderdruk belsignaal	21	Volume van het belsignaal	21
Onderdruk uw telefoonnummer	57	<b>W</b>	
Oproepen beantwoorden	72	Werkgroep maken	78
Oproepomleiding bij niet beantwoorden	58	Werkticket wissen	80
Oproepomleiding uitschakelen	42	Wrap-up tijd beëindigen	74
Over de grafische gebruikersinterface	8		

