



Högskolan Kristianstad
291 88 Kristianstad
044-20 30 00
www.hkr.se

IT-Service
Tel 044-20 30 30, #1
Fax 044-20 37 03

Användarmanual

*Högskolan Kristianstad
Norra Station*

IP-Telefon

Modell 7905/7912

Version 1.9



Manual IP-telefoni

Innehållsförteckning

Modeller

- 7905
- 7912

Inkommande samtal

- Svara
- Nytt anrop under pågående samtal

Utgående samtal

- Ringa
- Repetition av senast slagna nummer

Förfrågan och transport

Telefonpassning

- Medflyttning internt
- Medflyttning externt

Gruppsamtal

- 3-partssamtal

Röstbrevlåda

- Meddelande väntar
- Inspelning av egen välkomstfras

Övriga tjänster

- Lurvolym
- Högtalarvolym
- Ändring av kontrast på display
- Missade samtal
- Mottagna samtal
- Ringda samtal
- Ring igen
- Återuppringning

Ringsignaler

- Ljudstyrka på ringsignal
- Ändring av ringsignal

Extratjänster

Hänvisning

- Hänvisa via netwise aktivitet
- Hänvisa via webben
- Hänvisa via röstbrevlådan
- Hänvisa via telefonen med snabbkoder

Netwise Search

Extension mobility

Min personliga adressbok

Sökregister

Telefonmodeller

Vi har olika modeller av IP-telefoner, de vanligaste modellerna på Högskolan är Cisco 7912 och 7940.



Följande knappar är centrala för användningen av tjänster:

1. Navigation. Tryck på uppåt pil för att bläddra uppåt och nedåt pil för att bläddra nedåt.
2. Tjänster/Services. Trycker man på denna knapp så visas en meny där det går att välja olika applikationer/tjänster som man skall arbeta med.
3. Återtagning av samtal vid förfrågan eller transport.

Inkommande samtal

Svara

Vid inkommande samtal blinkar lampan på luren och displayen visar EXTERN eller uppringade internummer.

Lyft luren och besvara samtalet.

Nytt anrop under pågående samtal

Be den du pratar med vänta, och tryck sedan på knappen under texten ÖVERFR. Pågående samtal parkeras nu och du får en ny linje och kan slå det önskade numret.

Återgå till det ursprungliga samtalet

Tryck på knappen under texten AvslSam, så läggs det nya samtalet på. För att återgå till det ursprungliga samtalet, tryck på den runda knappen som lyser rött, till vänster om pil upp/ner.

Utgående samtal

Ringa

Lyft luren

Slå önskat anknytningsnummer eller externt nummer

Repetition av senast slagna nummer

Lyft luren och tryck sedan på knappen under texten RING IGEN.

Förfrågan och transport

Om du behöver göra en förfrågan kan du under ett pågående samtal göra detta både internt och externt.

Förfrågan internt eller externt

Be den du talar med vänta

Tryck ÖVERFR

Kopplingston

Pågående samtal parkeras

Slå önskat nummer

För att återta samtalet, tryck på knappen under texten AVSLUTA och tryck sedan på den runda knappen som lyser rött, till vänster om pil upp/ner.

Transport

Be den du talar med vänta

Tryck ÖVERFR

Kopplingston

Pågående samtal parkeras

Slå önskat nummer

Rington hörs

Invänta svar

Meddela att samtal kommer

Tryck ÖVERFR

Vid upptaget eller om ingen svarar

Tryck AVSLUTA och tryck sedan på den runda knappen som lyser rött, till vänster om pil upp/ner, för att återta samtalet.

Telefonpassning

Medflyttning internt

Medflyttning innebär att samtal till din egen anknytning omdirigeras till en valfri anknytning.

Tryck VDB
2 korta signaler hörs
Ange önskad anknytning
Nu står det "vdb till xxxxxx" i displayen på telefonen.

För att ta bort medflyttning, tryck på VDB igen.

Medflytta externt

Innebär att samtal till din egen anknytning omdirigeras till externt telefonnummer.

Det är inte alla som har behörigheten att vidarekoppla till externt nummer!

Tryck VDB
2 korta signaler hörs
Ange 0, för linje ut, + önskat nummer
Nu står det "vdb till 0 xxx xxxx" i displayen på telefonen.

För att ta bort medflyttning, tryck på VDB igen.

Gruppsamtal

Det går att prata 3 personer samtidigt, 3-partssamtal.

Ring upp samtal nummer 1.
Vid svar, tryck fler och sedan konf.
Nu placeras samtal nr 1 i vänteläge.
Ring upp samtal nummer 2.
Vid svar, tryck på konf.
Nu pratar alla 3 med varandra.

Vid ej svar på samtal nummer 2, och vill återgå till samtal nummer 1, tryck på den knappen som lyser röd, till vänster om pil upp, pil ner.

Röstbrevlåda

Alla har tillgång till en röstbrevlåda. Den går automatiskt igång efter 4 signaler.

Röstbrevlåda direkt, utan att det ringer i telefonen

Tryck VDB
2 korta signaler hörs
Ange 3088
Nu står det "vdb till 3088" i displayen på telefonen
För att ta bort medflyttningen till röstbrevlådan, tryck på VDB igen.

Meddelande väntar

När det finns meddelande i röstbrevlådan, kan man få veta detta på olika sätt, antingen via lampan som lyser på luren eller via epost, eller både ock.

För att lyssna av sina meddelande kan man ringa 3088 eller genom att trycka på knappen under texten MEDD

Ringer man utifrån, slår man 044-20 30 88, och får då ange sin anknytning # samt PIN-kod #.

Inspelning av egen välkomstfras

Tryck på knappen under MEDD

Ange PIN-kod, avsluta med #

Tryck 4. Inställningar

Tryck 2. Inställningar som styr vad andra hör

Tryck 5. Administrera din generella hälsningsfras

Tryck 2. Spela in hälsningsfras

Prata in din hälsningsfras, avsluta med #

Övriga tjänster

Lurvolym

Lyft luren och justera ljudet med hjälp av pil upp och pil ned, till höger om luren

Ändring av kontrast på display

Tryck på runda knappen ovanför 3:an.

3. Inställningar

1. för KONTRAST

Tryck på UPP och NED för önskat utseende

Tryck OK

Tryck SPARA och inställningen är sparad

Missade samtal

Tryck på runda knappen ovanför 3:an

2. Kataloger

1. MISSADE SAMTAL

Mottagna samtal

Tryck på runda knappen ovanför 3:an.

2. Kataloger

2. MOTTAGNA SAMTAL

Ringda samtal

Tryck på runda knappen ovanför 3:an

2. Kataloger
3. RINGDA SAMTAL

Ring igen

För att ringa senast ringda nummer
Tryck på knappen under texten Ring igen

Återuppringning

Den man ringer till är upptagen. Då kan man trycka på Återup för att få veta när det är ledigt på aktuell anknytning igen.
OBS! Funkar enbart internt.

När aktuell anknytning är ledig igen, plingar det till i telefonen och i displayen står det att aktuell anknytning har blivit tillgänglig. Tryck ring för att ringa, eller avbryt för att avaktivera.

Ringsignaler

Ljudstyrka på ringsignal
Tryck på runda knappen ovanför 3:an
3. Inställningar
2. Ringsignal
Justera volymen med volymknappen till önskad styrka.
Tryck VÄLJ
Tryck OK och inställningen är sparad.

Ändring av ringsignal

Tryck på runda knappen ovanför 3:an
3. Inställningar
2. Ringsignal
Välj den ringsignal som passar och tryck VÄLJ
Tryck VÄLJ
Tryck OK och inställningen är sparad.

Extratjänster

Hänvisning

Det är viktigt att du talar om när du inte är på plats. På så sätt kan telefonister ge en god service när någon söker dig.

Hänvisning via netwise aktivitet

Tryck på runda knappen ovanför 3:an
Välj 4. Tjänster
Välj 2. Netwise aktivitet

Logga in, ange anknytning
Lösenord: samma som till Office-webben
Tryck SKICKA
Välj 1. Ny aktivitet
Tryck välj
Välj det alternativ som passar
Tryck SELECT
Ange tid och datum för återgång
Tryck SKICKA
AVSLUTA

För att ta bort en hänvisning

Tryck på runda knappen ovanför 3:an
Välj 4. Tjänster
Välj 2. Netwise aktivitet
Logga in, ange anknytning
Lösenord: samma som till Office-webben
Tryck SKICKA
Välj 4. Ta bort aktivitet
AVSLUTA

Hänvisa via webben

Öppna ett internet explorer-fönster
Ange <http://telekat.hkr.se>
Tryck på AKTIVITET
Ange anknytning och lösenord
Under KOD, välj den aktivitet det gäller.
Ange från tid och datum
Ange till tid och datum
Under INFORMATION, kan man ange mer information till
telefonist och medarbetare.
Välj SPARA

Ta bort hänvisning

Öppna ett internet explorer-fönster
Ange <http://telekat.hkr.se>
Tryck på AKTIVITET
Ange anknytning och lösenord
Under rubriken MINA AKTIVITETER är de aktuella och framtida
aktiviteterna listade. Den aktuella är markerad med röd punkt.
För att ta bort, klicka på X till höger om den aktuella aktivitet.

Hänvisa via röstbrevlådan

När du kodar telefonen via röstbrevlådan, så anges systemets standardtider.
Standard återtids är olika för olika aktivitetskoder. Starttiden är dock alltid
aktuellt datum och tid.

Tryck på MEDD
 Ange PIN-kod, avsluta med #
 Tryck 5 för aktivitet
 Tryck aktivitetskod, avsluta med #

Aktivitetskoder:

0 = Lunch
 1 = gått för dagen
 2 = tjänsteärende
 3 = möte
 4 = Tjänsteresa
 5 = Kundbesök
 6 = Semester
 7 = Ej anträffbar/tjänstledig
 8 = Tillfälligt ute
 9 = Sjuk

Tryck startdatum, avsluta med #
 För dagens datum, tryck enbart #

Ange återkomstdatum, avsluta med #
 För dagens datum, tryck enbart #

För att registrera aktivitet, tryck 1
 Lyssna på aktivitet, tryck 2
 Ändra aktivitet, tryck 3
 Avbryt, tryck 4

Har tid och datum angivits, så försvinner hänvisningen vid den tidpunkten.

Om hänvisningen är alternativet sjuk, så ligger denna kvar tills man tar bort den manuellt.

Hänvisa via telefonen med snabbkoder

Det går att hänvisa sin anknytning via telefonen och snabbkoder. När man slagit in önskad kod, så trycker man på "ring".

Aktivitetskoder:	Ange:
0 = Lunch	*23*0*TTMM#
1 = gått för dagen	*23*1#
2 = tjänsteärende	*23*2*TTMM#
3 = möte	*23*3*TTMM#
4 = Tjänsteresa	*23*4*MMDD#
5 = Deltid	*23*5*MMDD#
6 = Semester	*23*6*MMDD#
7 = Tjänstledig	*23*7*MMDD#
8 = Tillfälligt ute	*23*8# då blir det ca 15 minuter
	*23*8*TTMM# om du själv vill ange återkomsttid

9 = Sjuk *23*9#

Har tid och datum angivits, så försvinner hänvisningen vid den tidpunkten.

Vid gått för dagen, sätter systemet automatiskt nästa arbetsdag kl 08.00 som återkomsttid.

Om hänvisningen är alternativet sjuk, så ligger denna kvar tills man tar bort den manuellt.

Ta bort hänvisning

#23# och sen "ring".

Söka personal via Netwise search

Tryck på runda knappen ovanför 3:an

Välj 4. Tjänster

Välj Netwise search

Efter rubriken NAMN/TEL anger man efternamnet eller anknytningen på den man söker. För att söka på förnamn, måste man börja med en punkt (finns under o:an) följt av förnamnet.

Tryck SKICKA

När sökresultat kommer, kan man välja mellan att ringa dit eller göra en ny sökning.

För att avsluta, tryck SEARCH, och sedan AVBRYT och till sist AVSLUTA

Extension mobility

Denna tjänst innebär att man har en anknytning som man kan ta med sig, och kan logga in på valfri IP-telefon.

För att logga in:

Tryck på runda knappen ovanför 3:an

4. Tjänster

Välj Extension mobility

Ange användar id:

Ange pin:

Tryck SKICKA

Nu står namn och anknytning i displayen på telefonen, och den anknytning som fanns innan man loggade in, är nu borta.

Logga ut Tryck på runda knappen ovanför 3:an

4. Tjänster

Välj Extension Mobility

Logga ut xxx?

Välj JA

Nu kommer den ursprungliga anknytningen på telefonen tillbaka.

Min personliga adressbok

Denna tjänst innebär att man kan lägga in personer i sin egna adressbok på nätet, och sedan lätt kommer åt och kan ringa upp dem via telefonen. Denna tjänst måste först beställas och läggas upp av Infraenheten, men efter det så fungerar den såhär:

För att komma åt katalogen:

- Tryck på runda knappen ovanför 3:an
- Välj 4. Tjänster
- Välj 2. Min adressbok

Här kan man nu söka på Efternamn, Förnamn eller Smeknamn, eller bara trycka Skicka för att få fram en lista på inlagda namn.

Tryck SELECT för att komma in på aktuell persons uppgifter. Nu kan man se alla de telefonnummer som ligger upplagda på personen.

Markera det nummer som önskas ringa och tryck på DIAL. Nu rings personen upp.

Om man vill se övrig information man har lagt in, t ex mailadress, tryck på EDIT.