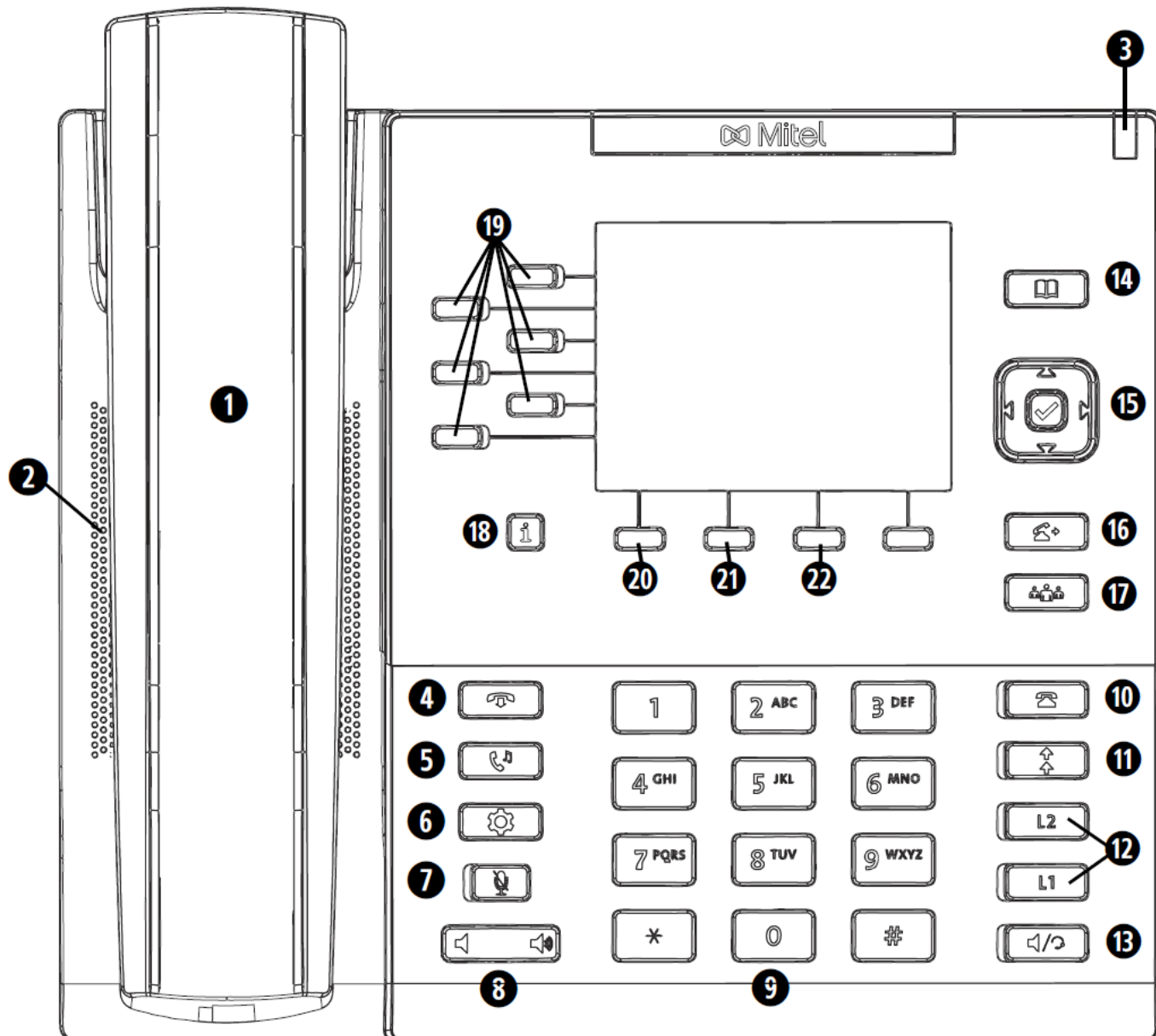




Handleiding Deskphone Mitel 6867i

1. Uw toestel



- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| 1. Hoorn | 12. Lijntoeetsen |
| 2. HQ luidspreker | 13. Luidspreker / hoofdtelefoon |
| 3. Indicatie lampje | 14. Adresboek |
| 4. Oproep beëindigen | 15. Navigatie / Selecteer |
| 5. Wachttoets | 16. Doorverbinden |
| 6. Opties | 17. Conferentie |
| 7. Microfoon aan/uit | 18. Infotoets |
| 8. Volumeregeling | 19. Programmeerbare toetsen (BLF) |
| 9. Nummertoeetsen | 20. Menu |
| 10. Bellijsten | 21. Voicemail |
| 11. Herhaaltoets | 22. Aanwezigheid |

2. In- en uitloggen

Uw telefoontoestel kan een aan u toegewezen vast toestel of hot-desk toestel zijn waar u kan inloggen met uw nummer en pincode.

Inloggen op een hot-desk toestel:

1. Druk links onderaan uw scherm op de "Login"-toets (toets 20)
2. Voer uw login in en bevestig met het vinkje ✓ (toets 15)
3. Voer uw pincode in en bevestig met het vinkje ✓

Opmerking: U kan switchen tussen hoofdletters, kleine letters en cijfers met de "ABC" / "abc" / "123" - toets


Uitloggen uit een hot-desk toestel:

1. Druk links onderaan uw scherm op de "Menu"-toets (toets 20)
2. Selecteer "Alle gebruikers afmelden" met de pijltjes en bevestig met "Gereed"

3. Telefoneren met nummerringave

1. Geef het volledige of verkorte telefoonnummer in
2. Neem de hoorn van de haak of druk op de "Kies"-toets links onderaan uw scherm (toets 20)

4. Een contactpersoon opzoeken in het adresboek

1. Druk op de toets van het adresboek 
2. Voer enkele karakters in van uw contactpersoon zijn of haar naam. Des te meer karakters je ingeeft, des te nauwkeuriger het toestel kan zoeken. Druk op ✓ om de zoekresultaten weer te geven.
3. Gebruik de pijltjestoetsen om de juiste persoon te selecteren indien er meer dan 1 zoekresultaat is.
4. Bevestig met ✓

5. Een oproep ontvangen

Wanneer er een oproep binnenkomt, dan kan u deze oproep eenvoudig beantwoorden door de hoorn op te nemen. U kan de oproep eveneens via de luidspreker beantwoorden met behulp van de luidsprekertoets .

6. Een oproep in wacht plaatsen en terugnemen

Druk op de wachtoets  om een oproep in wacht te plaatsen. Druk nogmaals op deze toets om de in wacht geplaatste oproep terug te nemen.

7. Een oproep doorverbinden

Er zijn twee methodes waarop u een oproep kan doorverbinden. U kan dit enerzijds blind doen, of anderzijds via ruggespraak:



Blind doorschakelen:

Wanneer een oproep blind wordt doorgeschakeld, wordt de beller direct doorverbonden met de derde partij zonder dat u deze op voorhand gesproken of verwittigd heeft.

1. Druk op de "Transfer"-toets  en vorm het nummer van de persoon waar u wenst naar door te schakelen of zoek een contactpersoon op in uw adresboek (volg hiervoor de stappen uit paragraaf 4: een contactpersoon opzoeken in het adresboek).
2. Bevestig met ✓ of druk nogmaals op de "Transfer"-toets  om de oproep door te schakelen.


Aangekondigd doorschakelen:

Een aangekondigde doorschakeling maakt het mogelijk een oproep door te schakelen en deze doorschakeling eerst aan te kondigen bij de derde partij.

1. Druk op de "Transfer"-toets  en vorm het nummer van de persoon waar u wenst naar door te schakelen of zoek een contactpersoon op in uw adresboek (volg hiervoor de stappen uit paragraaf 4: een contactpersoon opzoeken in het adresboek).
2. Druk op de "Kies"-toets om deze persoon te bellen.
3. Wacht op antwoord van deze persoon.
4. Indien deze persoon de oproep wenst aan te nemen, drukt u op de "Transfer"-toets  om de doorschakelfunctie te activeren.

8. Een conference call opzetten

U kan twee oproepen samenvoegen om zo met twee personen tegelijkertijd een gesprek te voeren in plaats van met één persoon. U doet dit op de volgende manier:

1. Bel de eerste persoon op (indien u zelf gebeld werd, negeer deze stap)
2. Zet deze persoon in wacht (zie paragraaf 6: een oproep in wacht plaatsen en terugnemen).
3. Bel de tweede persoon op.
4. Wanneer deze heeft opgenomen en akkoord gaat met de conference call, druk op de "Conferentie"-toets . Beide personen worden nu aan het zelfde gesprek toegevoegd.

Opmerking: Indien u een derde persoon aan het gesprek toevoegt, dan bent u de beheerder van de conferentie. U kan nu de conferentie stopzetten door gewoon op te hangen of u kan met uw pijltjestoetsen een partij kiezen om deze weer uit de conferentie te halen.

9. Voicemail

Indien u uw bericht wenst te beluisteren, hoeft u enkel op “Voicemail”-toets te drukken. Dit is toets 21 onder het scherm van uw telefoontoestel indien u niet aan het bellen bent of niet in het menu zit. U wordt dan direct doorverbonden met uw voicemail waar u uw berichten kan beluisteren. U kan nadien uw berichten niet meer via deze manier beluisteren. De berichten zijn echter wel nog terug te vinden in uw persoonlijke inbox in uw persoonlijke webpagina, waar deze allemaal voor een bepaalde tijd worden opgeslagen.

10. Uw aanwezigheid of status instellen

Indien u hiervoor de rechten van uw systeembeheerder gekregen hebt, kan u als gebruiker van het systeem een keuze maken tussen verschillende aanwezigheden die voor u zijn gedefinieerd. Deze profielen worden gedefinieerd door de systeembeheerder. In de meeste gevallen is uw standaard-status gedefinieerd als “beschikbaar”, maar er kunnen ook andere statussen zoals “niet aanwezig”, “vergadering”, ... gedefinieerd zijn. Uw status aanpassen doet u als volgt:

1. Druk op de toets “Presence ...”. Dit is toets 22 onder het scherm van uw telefoontoestel indien u niet aan het bellen bent of niet in het menu zit.
2. Selecteer de gewenste aanwezigheid of status met behulp van de pijltjestoetsen.
3. Bevestig uw keuze met ✓

11. Functietoetsen onder het scherm

De vier functietoetsen onder het scherm van uw telefoontoestel dienen als snelmenu. Wanneer u bent ingelogd op een toestel, dan ziet u onderaan uw scherm vier keuzemogelijkheden verdeeld over vier vakjes naast elkaar. Deze mogelijkheden zijn toegankelijk via de functietoetsen direct onder het scherm. Standaard ziet u op het scherm volgende keuzemogelijkheden, te beginnen van links:

1. “Menu”: Dit geeft u rechtstreeks toegang tot het menu
2. “Voicemail”: Deze knop geeft u toegang tot uw voicemailberichten
3. “Presence...”: Hier kan u uw status of aanwezigheid aanpassen

Eens u terecht bent gekomen in deze menu's, krijgt u andere opties te zien. De voornaamste zijn:

- “Kies”: Bel uit naar het gevormde nummer
- “Verbreken”: Beeindig uw oproep
- “Terug”: Tekstcorrectie, verwijder het laatste karakter dat u heeft ingevoerd
- “Stop”: Annuleer de actie en ga terug naar het beginscherm
- “Gereed”: Bevestig uw keuze
- “Doorverb.”: Functioneert als transfertoets (idem knop 16)
- “Conf.”: Functioneert als conferentietoets (idem knop 17)
- “ABC ▶” / “abc ▶” / “123 ▶”: Wissel tussen cijfers, letters en hoofdletters als invoertekens
- “○○○”: Bekijk meer keuzemogelijkheden