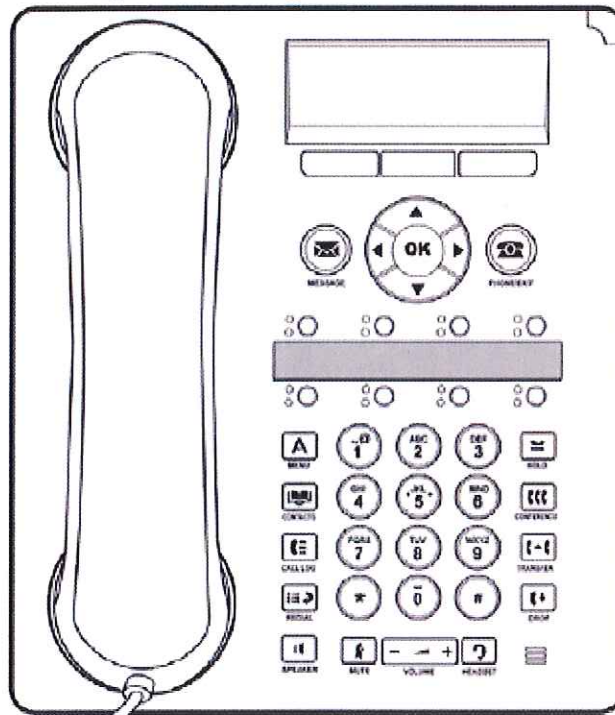


## Avaya IP Phone 1608 Hurtig guide norsk



Telefonen støtter 8 programmerbare knapper som kan brukes til opptattmarkering av andre internummer eller tjeneste knappers. I tillegg er det 3 soft knapper som utseende og betydning endres i displayet under bruk.

For knappprogrammering kontakt iTet AS på 400 00 400 eller [dispatch.ost@itet.no](mailto:dispatch.ost@itet.no)

### Foreta et anrop

Om du ikke er i en samtale så slår du bare nummeret du skal ringe og løfter røret. Alternativt trykk på linjeknappen først og deretter slå nummeret du ønsker å ringe.

### Ring tilbake funksjon (kun interne samtaler)

Når du forsøker ringe en kollega og vedkommende ikke svarer, trykk >> soft knapp for meny for valg for samtalen. For eksempel å sette Ring tilbake, trykk **AutCR** soft knapp. Når vedkommende du forøkte ringe blir ledig, eller bruker telefonen en gang, vil systemet ringe deg opp igjen og når du løfter røret vil systemet automatisk ringe til vedkommende du forsøkte å nå.

### Ring en person fra kontaktlisten

Du kan ringe opp fra felles kortnummer liste i systemet om dette er satt opp.

1. Trykk **CONTACTS** knappen. På skjermen vises menyen.
2. Bruk venstre og høyre pilknapper for å velge hvilken type felles liste du ønsker å bruke; **Eksterne, Interne, Grupper og Alle**.
3. Bruk opp og ned pil knapper for å skrolle gjennom listen til du finner vedkommende du ønsker ringe. For å gå tilbake til listen trykk **Clear**.
4. Trykk **Call**.

### Ring opp igjen siste brukte nummer

1. Trykk **Redial**. Bruk opp og ned piler for å skrolle gjennom de siste 10 brukte utgående samtaler.
2. Trykk **Call** eller **OK** for å ringe det nummeret du ønsker.

## Svare et anrop

Knapp markert linje 1, linje 2 osv blinker sakte som indikerer at noen ringer deg.

Sammen med ringelyd og eventuelt blinkende Melding lampe

Om du ikke er i en samtale:

- For å midlertidig gjøre ringelyden lydløs, trykk >> soft knappen og trykk deretter **Ignore** soft knapp. Samtalen vil fortsatt ringe i apparatet ditt uten lyd.
- For å sende samtalen automatisk til Voicemail, trykk >> soft knapp og deretter **To VM** soft knapp
- For å svare anropet med røret. Løft røret
- For å besvare anropet på høyttalende, trykk **SPEAKER** knappen
- For å besvare anropet med hodesett, trykk **HEADSETT** knapp eller trykk på hodesettet ditt om det er trådløst hodesett

Etter du har besvart anropet, kan du veksle mellom telefonrør, høyttaler og hodesett:

- Bytte til telefonrøret, løft håndsettet
- Bytte til høyttaler, trykk **SPEAKER** og deretter legg på røret
- Bytte til hodesett, trykk **HEADSETT** knappen og deretter legg på røret
  - For å sette en samtale på vent, trykk **HOLD** knappen.
  - For å hente tilbake samtalen, trykk **Linje** knappen som blinker

## Svare et anrop mens du er i en samtale

Om du allerede er i en samtale og du ser en ny samtale kommer inn vil du kunne svare denne og eksisterende samtale blir satt på vent;

- For å svare en ny samtale, trykk på linje knappen som blinker. Den pågående samtalen blir satt på vent
- For å veksle mellom samtalene trykk **HOLD** knappen og trykk på Linje knappen du hadde den andre samtalen på.

## Skr av lyden på et anrop som ringer inn

For å midlertidig gjøre ringelyden lydløs, trykk >> soft knappen og trykk deretter **Ignore** soft knapp. Samtalen vil fortsatt ringe i apparatet ditt uten lyd. Neste anrop ringer som vanlig med lyd igjen.

## Justere ringelyden i apparatet

Når et anrop ringer i telefonen kan du justere ringelyden for ditt apparat.

- Trykk **VOLUM +/-** for å justere lyden. Neste anrop vil da følge volumet du satte sist.

## Justere lyden i hodesett/telefonrør og høyttaler funksjon

Når du er i en samtale kan du justere lyden på samtalen med samme knapp.

Det er individuelle innstillinger på hodesett, telefonrør og høyttaler. Samme måte å justere på.

## Mute et anrop

For å sikre at den du snakker med ikke kan høre deg, sett samtalen på Mute.

Mute funksjonen er aktiv selv om du bytter mellom samtaler etter du har trykket Mute knappen.

Om du bytter fra telefonrør til hodesett etc vil Mute kanselleres.

- For å aktivere Mute, trykk **MUTE** knappen. Knappen lyser når aktiv.
- Slå av Mute, trykk **MUTE** knappen igjen

## Avslutte en samtale

- Bruk **DROP** knappen for å avslutte pågående samtale
- Trykk **SPEAKER** knappen for å avslutte en samtale på høyttaler
- Trykk **HEADSETT** knappen for å avslutte en samtale via hodesett
- Legg på røret for å avslutte en samtale via telefonrøret.

### Starte en telefonkonferanse

Ring opp deltaker 1 og sett samtalen på vent med å trykke **HOLD** knappen. Fortsett slik til du har alle deltakere, deretter trykk **CONFERENCE** knappen

Alternativt om du ønsker legge til en person i en konferanse:

1. Trykk **CONFERENCE** knappen. Systemet setter automatisk da pågående samtale på vent og gir deg ny intern summetone.
2. Ring nummeret til personen du ønsker ha med i konferansen.
3. Etter svar trykk **CONFERENCE** knappen igjen og alle er med i konferansen.

### Fjerne en deltaker fra konferanse og eller Mute deltakere

1. I pågående konferanse, trykk **DROP** knappen, detalje menyen kommer opp. Scroll gjennom listen til du kommer til vedkommende som skal ut av konferansen eller mutes og:

- For å avslutte en deltaker fra konferansen, marker brukeren og trykk **DROP**.
- For å mute en deltaker, marker deltakeren og trykk **MUTE**. For å slå av Mute trykk Mute igjen.
- For å returnere til vanlig display, trykk Exit soft knappen.

### Sette over samtale

1. Mens du er i en samtale trykk **TRANSFER** knappen. Systemet setter da automatisk samtalen på vent.
2. Ring nummeret til den du skal sette samtalen over til (eller bruk programmerte knapper for internummerne om du har det), alternativt bruk kortnummerlisten i systemet ved å trykke **KAT** knappen for å velge fra listen i systemet.
- For å sette over samtalen trykk **TRANSFER** knappen.
- Om du venter på svar før du setter over, og ingen svarer eller mottaker ikke ønsker å ta imot samtalen, trykk **Cancel** knappen.

For å sette over telefoner må apparatet ditt ha ledig Linje knapper. Om du har alle Linje knapper i bruk for andre samtaler, avslutt en av samtaler.

### Legge inn personlig kontaktliste

Du kan lage inntil 100 personlige kontakter i ditt apparat.

1. Trykk **CONTACTS** knappen. Bruk venstre og høyre piltaster for å velge **Personlig liste**.
2. For å legge til en kontakt, trykk **NY**, legg inn navn og lagre, legg inn ønsket nummer og lagre.
  - For å redigere en eksisterende kontakt, marker kontakten og velg **REDIGER**.
  - Bruk pil opp og pil ned for å velge mellom nummer og navn.
  - Etter du har lagt inn telefonnummer og navn, Trykk **SAVE**. Husk å legge 0 foran alle eksterne nummer.

### Legg til en kontakt fra samtaleloggen i apparatet

Du kan legge til en kontakt direkte fra samtale loggen på ditt apparat.

1. Trykk **CALL LOG** knappen. Bruk venstre og høyre pilknapper for å velge type logg; **ALLE**, **UBESVARTE**, **BESVARTE** eller **OPPRINGTE**.
2. Bruk pil opp og pil ned knapper for å scrolle gjennom listene.
4. Trykk **DETALJER** og deretter **+Kontakter**.
5. Bruk pil opp og pil ned knapper for å veksle mellom navn og nummer detaljer for den nye kontakten.
6. Når navn og nummer er satt som ønsket, trykk **SAVE**.



## **Voicemail / Talepost**

MELDING lampen indikerer at du har ny melding i din talepost/Voicemail. Lampen lyser til du har hørt den nye beskjeden.

### **Høre på talepost**

1. Trykk **MESSAGE** knappen.. Tast inn ditt voicemail passord om du blir bedt om det og trykk **DONE**.
2. Nummeret vist ved siden av **LYTTE** indikerer antallet nye, gamle eller lagrede meldinger.
3. Marker **AVLYTTE** og trykk **VELG**.
4. Bruk pil opp og pil ned for å markere den meldingen du ønsker lytte på og trykk **AVLYTTE**. Detaljer rundt den første meldingen vises.
5. Du kan bruke pil opp og pil ned for å scrolle mellom meldingene.
6. Bruk soft knappene under displayet til å velge hva du vil gjøre.

Som standard i systemet er meldinger satt til å automatisk slettes etter de er lyttet på etter 30 dager.

### **Lage din personlige hilsen**

1. Trykk **MESSAGE** knappen
2. Trykk pil ned til **HILSEN**
3. Trykk **OPPTAK**
4. Les inn melding og trykk **STOPP** når ferdig.
5. Trykk **AVLYTTE**
6. Trykk **MER**
7. Trykk **SEND**

**Ved spørsmål ta kontakt med iTet AS på  
400 00 400 eller [dispatch.ost@itet.no](mailto:dispatch.ost@itet.no)**