

Telefoneren via de PC – Overzicht







Via de gebruikersinterface van de telefooncentrales Gigaset T500 PRO en Gigaset T300 PRO heeft u toegang tot de functies van de telefooncentrale.

Aanmelden bij de gebruikersinterface van de telefooncentrale

Na het aanmaken van het gebruikersaccount ontvangt u automatisch de aanmeldgegevens (login-ID en wachtwoord) en het serveradres per e-mail.

- ▶ Internet-browser op uw PC openen.
- ▶ IP-adres van het toestel in de adresregel van de browser invoeren (bijvoorbeeld <http://192.168.200.20>).
Neem eventueel contact op met uw netwerkbeheerder.
- ▶ Login-ID en wachtwoord invoeren en op **Login** klikken.

Belangrijke bedieningselementen en symbolen

- | | | |
|--|--|---|
|  Helpinformatie aanvragen |  Vermeldingen bewerken |  Extra functies oproepen |
|  Oproep tot stand brengen |  Vermeldingen verwijderen |  Telefoonboekvermeldingen selecteren |

Menubalk



- | | | | |
|----------------------|--|---------------------|---|
| Oproep | Call manager openen | Toetsen | Direct oproepen tot stand brengen en statusindicaties van andere gebruikers |
| Omleiden | Oproepomleiding instellen | | |
| Oproeplijsten | Inkomende, uitgaande en gemiste oproepen weergeven | Conferenties | Conferenties plannen |
| Telefoonboek | Contacten weergeven en bewerken | Faxlijsten | Faxberichten als PDF-bestand laden |
| Voicemail | Voicemailberichten bewerken | Instellingen | Gebruikersinstellingen |
| | | Afmelden | Afmelden bij gebruikersinterface |
- ▶ Klik op een toets in de menubalk om het bijbehorende functievenster te openen.

Let op: de beschikbaarheid van menu-opties en functievensters is afhankelijk van uw gebruikersrechten. Het kan zijn dat uw menubalk daarom niet over alle weergegeven knoppen beschikt.

Telefoneren

Oproep tot stand brengen

- ▶ Op **Oproep** klikken.



Telefoonnummer invoeren

- ▶ Muiswijzer op **Kiezen** plaatsen.
- ▶ Telefoonnummer invoeren via de toetsen.

Of

- ▶ Telefoonnummer invoeren met de cijfertoetsen van de computer.

Of


- ▶ Telefoonnummer in het veld **Telefoonnummer / naam** invoeren.

Kiezen starten

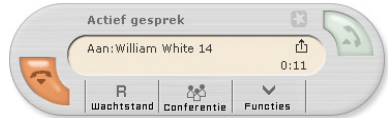
- ▶ Op knop klikken of Enter-toets indrukken. De Call-Task wordt geopend.



Call-Task

De **Call-Task** wordt geopend. De Call-Task vertegenwoordigt telkens een telefoonverbinding. Het symbool  geeft aan, dat het om een uitgaande oproep gaat.


Als de opgebeldde deelnemer de oproep beantwoordt, wordt hij in de Call-Task weergegeven als **Actief gesprek**. U kunt het gesprek nu via het toestel voeren.

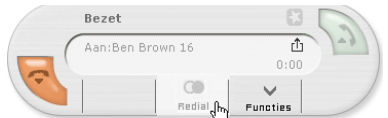


Nummerherhaling bij in gesprek

Als de aansluiting van het gekozen telefoonnummer bezet is:


- ▶ Op **Redial** klikken.

Het telefoonnummer wordt met tussenpozen van 10 seconden gebeld tot de aansluiting vrij is of tot u de functie Nummerherhaling met de toets  beëindigt.



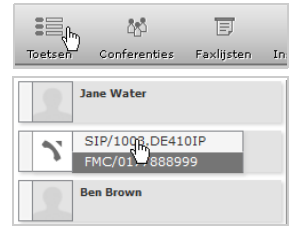
Kiezen met de functietoetsen van de telefooncentrale

Voorwaarde: het telefoonnummer is als functietoets van het type **Bezetlampenveld** of **Verkortkiezen** geconfigureerd.

- ▶ Op **Toetsen** klikken om het venster **Functietoetsen** te openen.
- ▶ Naast de naam van de gewenste deelnemer op  klikken om een oproep te starten.


Als er meerdere telefoontoestellen aan u zijn toegewezen, selecteert u het toestel waarmee u de oproep wilt voeren.

Als voor de deelnemer nog meer contactinformatie is opgeslagen (meerdere telefoonnummers, e-mail), dan selecteert u deze.



Oproepen beantwoorden

Bij een inkomende oproep wordt in de Call Manager de **Call-Task** geopend.

Het symbool  geeft een inkomende verbinding weer.

Oproep beantwoorden

- ▶ Knop  klikken of hoorn opnemen.

De status van de Call-Task verandert in **Actief gesprek**. U kunt het gesprek nu voeren.



Oproep weigeren ▶ Knop  klikken.

Oproep omleiden

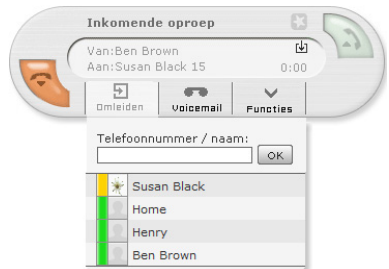
- ▶ Muiswijzer op **Omleiden** plaatsen.
- ▶ Gewenste contact in de lijst aanklikken om het gesprek direct om te leiden.

Of

- ▶ Telefoonnummer invoeren in het veld **Telefoonnummer / naam** en met **OK** bevestigen.

Voorwaarde: de telefoonnummers van de deelnemer in de lijst moeten als functietoetsen van het type **Bezetlampenveld** (voor interne telefoonnummers) resp. **Verkortkiezen** (voor externe telefoonnummers) zijn geconfigureerd.

Let op: u kunt de oproep ook naar een voicemail-box omleiden.

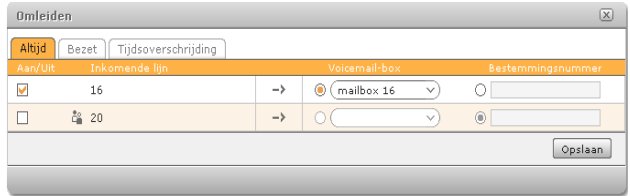
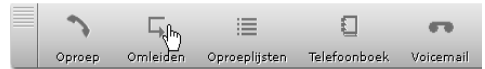



Oproep omleiden

- ▶ Op **Omleiden** klikken.

Het venster onthoudt alle telefoonnummers die aan u zijn toegewezen.

- ▶ Tabblad voor het gewenste type omleiding selecteren: **Altijd**, **Bezet** of **Tijdoverschrijding**.
- ▶ Mailbox of telefoonnummer zijn als bestemming voor de omleiding ingevoerd.



Het symbool  geeft het telefoonnummer van een groep weer. Een omleiding voor dit nummer geldt voor alle leden van de groep. De groep kan uitsluitend nog via de omleiding worden bereikt (in het voorbeeld hierboven via het bestemmingsnummer).

Belangrijk: als een lijn een toegangscode voor de netlijn gebruikt, dient deze vóór externe bestemmingsnummers worden geplaatst.


Oproeplijsten

De volgende oproepen worden opgeslagen: uitgaande oproepen (nummerherhalingslijst), beantwoorde oproepen, gemiste oproepen.

Kiezen in de Call Manager uit de nummerherhalingslijst

- ▶ Muiswijzer op **Redial** plaatsen. Er wordt een lijst met de als laatste gekozen nummers of namen geopend.
- ▶ Kiezen starten door op een vermelding te klikken.

Om de actuele waarde te wissen:

- ▶ In het invoerveld **Telefoonnummer / naam** op  klikken.




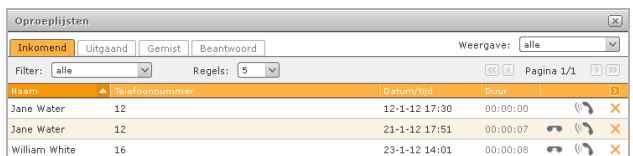
Kiezen uit een oproeplijst

- ▶ Op **Oproeplijsten** klikken.

In het venster worden op verschillende tabbladen de ingekomen, uitgegane, gemiste en beantwoorde oproepen weergegeven.

U ziet de naam en/of telefoonnummer van de bellende resp. opgebeldde deelnemer. Door op een kolomheader te klikken, kunt u de oproeplijst sorteren. De lijsten zijn standaard gesorteerd op datum en tijd.

 Symbool aanklikken om een telefoonnummer te kiezen.



Telefoonnummer kiezen

- ▶ Op **Telefoonboek** klikken.

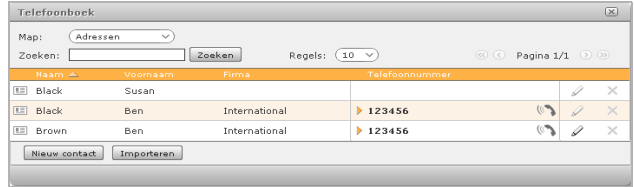
In het venster worden op verschillende tabbladen de ingekomen, uitgekane, gemiste en beantwoorde oproepen weergegeven.



- ☞ Lijst met uw telefoons openen. Klik op het gewenste toestel om de oproep tot stand te brengen.

Of

- ☞ Gedetailleerde weergave openen. Telefoonnummer van het contact direct via ☞ kiezen.



Nieuw contact aanmaken

- ▶ **Telefoonboek** openen.
- ▶ In het telefoonboekscherm op **Nieuw contact** klikken.
- ▶ Selecteer met **Doelmap** de map waarin het nieuwe contact moet worden opgeslagen.
- ▶ Contactgegevens invoeren.

Invoervelden voor telefoon- en faxnummers beschikken over een extra veld (beginnend met *6) voor het invoeren van snelkiesnummers.

Contact

Nieuw contact

Doelmap: Adressen

Contact

Voornaam :

Naam :

Firma :

Adres

Straat :

Postcode :

Stad :

Telefoon

Werk : *6

Privé : *6

Mobiel : *6

Fax : *6

E-mail

E-mail :

URL :

Opslaan OK Annuleren

Telefoneren met meerdere deelnemers

Ruggespraak

U wilt tijdens een gesprek ruggespraak voeren met een tweede deelnemer. Het eerste gesprek wordt in de wachtstand gezet. De gesprekspartner hoort een aankondiging resp. een wachtmuziek (mits dit op de telefooncentrale is geconfigureerd).

Bij het beantwoorden van de oproep via de Call Manager wordt de status van de Call-Task gewijzigd in **Actief gesprek**.

- ▶ Muiswijzer op **Wachtstand** plaatsen.
- ▶ **Oproep in wachtstand plaatsen** klikken om het gesprek kort te onderbreken en de beller in de wachtstand te plaatsen.
- ▶ Telefoonnummer voor de ruggespraak in het nummerveld invoeren en met **OK** bevestigen.

Of

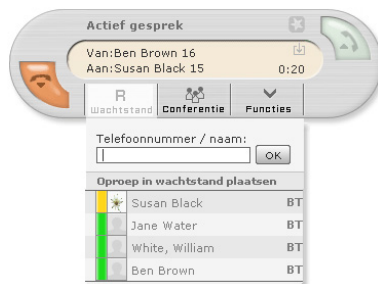
- ▶ Op een contact in de lijst klikken.

De ruggespraakverbinding wordt tot stand gebracht

Ruggespraak beëindigen


- ▶  klikken om het ruggespraakgesprek te beëindigen en het eerste gesprek weer voort te zetten.

Let op: het telefoonnummer van de tweede gesprekspartner kunt u ook overnemen uit het telefoonboek, de nummerherhalingslijst of uit de oproepijst.



Wisselgesprek

U spreekt met een deelnemer; een andere deelnemer staat in de wacht, omdat u bijvoorbeeld een tweede gesprek heeft aangenomen of een gesprek in de wachtstand heeft geplaatst. Beide deelnemers worden weergegeven. U kunt afwisselend met de beide twee gesprekspartners spreken.

- ▶ Op knop  klikken om met de deelnemer in de wachtstand te spreken. De andere deelnemer wordt nu in de wachtstand geplaatst.



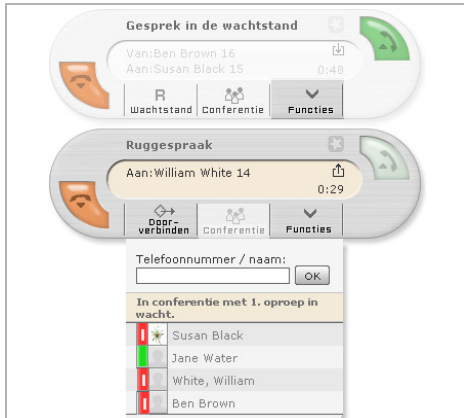
Conferentie uit gesprek tot stand brengen

U spreekt met één of meerdere deelnemers en wilt een andere deelnemer toevoegen aan het gesprek.

Conferentie uit ruggespraak en oproep in de wacht tot stand brengen

- ▶ Muiswijzer op **Conferentie** plaatsen.
- ▶ Op **In conferentie met {0}**, **oproep in wacht**, klikken. {0} staat voor het nummer van de oproep in de wachtstand.

Beide gesprekken worden samengevoegd tot een conferentie.

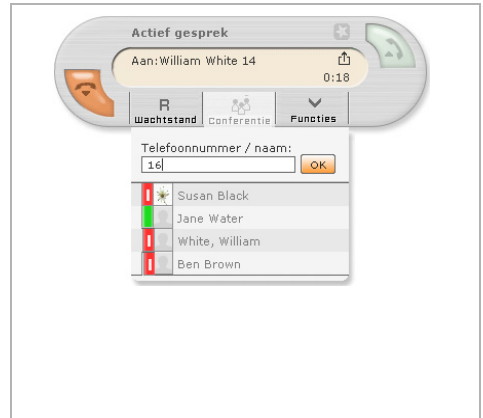


Conferentie uit een actieve oproep tot stand brengen

- ▶ Muiswijzer op **Conferentie** plaatsen.
- ▶ Nummer van de nieuwe conferentiedeelnemer invoeren en met **OK** bevestigen.

Of

- ▶ Op een contact in de lijst klikken.



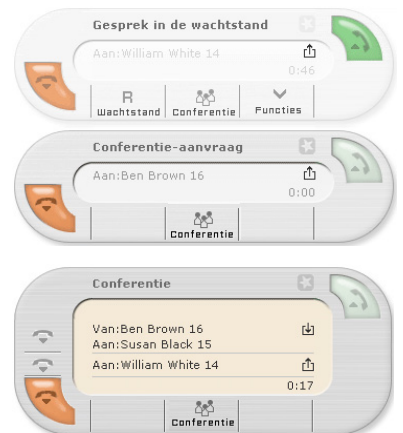
Er wordt nu een nieuw Call-Task-venster geopend voor de conferentie-aanvraag en het huidige actieve gesprek wordt in de wacht geplaatst.

Op **Conferentie** in de **Conferentie-aanvraag** klikken om de bijbehorende deelnemers en het gesprek in de wachtstand samen te voegen tot een conferentie.

Call-Task-conferentie

Zodra een conferentie tot stand is gebracht, worden de deelnemers in de Call-Task **Conferentie** weergegeven.



Om overige personen toe te voegen aan de conferentie herhaalt u de hierboven beschreven stappen.



Conferentie beëindigen



Op de knop klikken om afzonderlijke deelnemers uit de conferentie te verwijderen.

Op de knop klikken of  hoorn opleggen resp. verbreektoets  indrukken om de conferentie te beëindigen.

Oproep doorverbinden naar een interne deelnemer

U spreekt met een deelnemer en wilt het gesprek doorverbinden naar een andere deelnemer.

U voert een gesprek en de Call-Task **Actief gesprek** is geopend.

- ▶ Muiswijzer op **Wachtstand** plaatsen.
- ▶ Op **Oproep in wachtstand plaatsen** klikken om het gesprek kort te onderbreken en de beller in de wachtstand te plaatsen.



Direct doorverbinden

U wilt de beller direct doorverbinden naar een contact in de lijst:

- ▶ Op **BT** naast de gewenste naam in de lijst klikken.

De Call-Task wordt gesloten en het gesprek is voor u beëindigd. Als het direct doorverbinden niet binnen 20 seconden wordt beantwoord, dan wordt de beller opnieuw met u verbonden.

Doorverbinden na ruggespraak

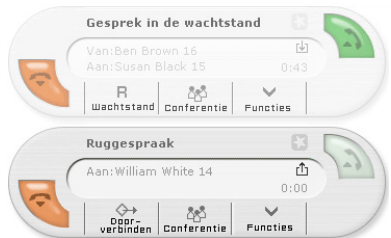
- ▶ Telefoonnummer in het nummerveld invoeren en met **OK** bevestigen.

Of

- ▶ Op een contact in de lijst klikken.


Het actieve gesprek wordt in de wachtstand geplaatst. De ruggespraakverbinding wordt tot stand gebracht.

- ▶ Eventueel het doorverbinden aankondigen.



- ▶ Op **Doorverbinden** klikken om het gesprek in de wachtstand door te verbinden. De bijbehorende Call-Tasks worden gesloten en uw eigen lijn is weer vrij.

Ruggespraak beëindigen

- ▶ Op knop  in de Ruggespraak-task klikken en de hoorn opleggen. De ruggespraak wordt **zonder** transfer afgebroken. Het gesprek in de wachtstand is weer actief. Het oproepsignaal van de telefoon klinkt.
- ▶ Hoorn opnemen om het gesprek voort te zetten.

Oproepovername


Oproepen die voor telefoonnummers binnenkomen die niet aan uw toestel zijn toegewezen, kunt u toch op uw toestel beantwoorden.

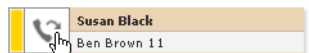
Voorwaarde: de telefoonnummers zijn als functietoetsen van het type **Bezetslampenveld** geconfigureerd en het venster **Functietoetsen** is geopend.

- ▶ Op **Toetsen** klikken om het venster Functietoetsen te openen.



De statusindicatie van een melding geeft een inkomende oproep weer.

- ▶ Muiswijzer op  plaatsen. De opgebeld aansluiting en het nummer van de beller worden weergegeven.



Op  klikken. U neemt de oproep over en de Call Manager wordt geopend.