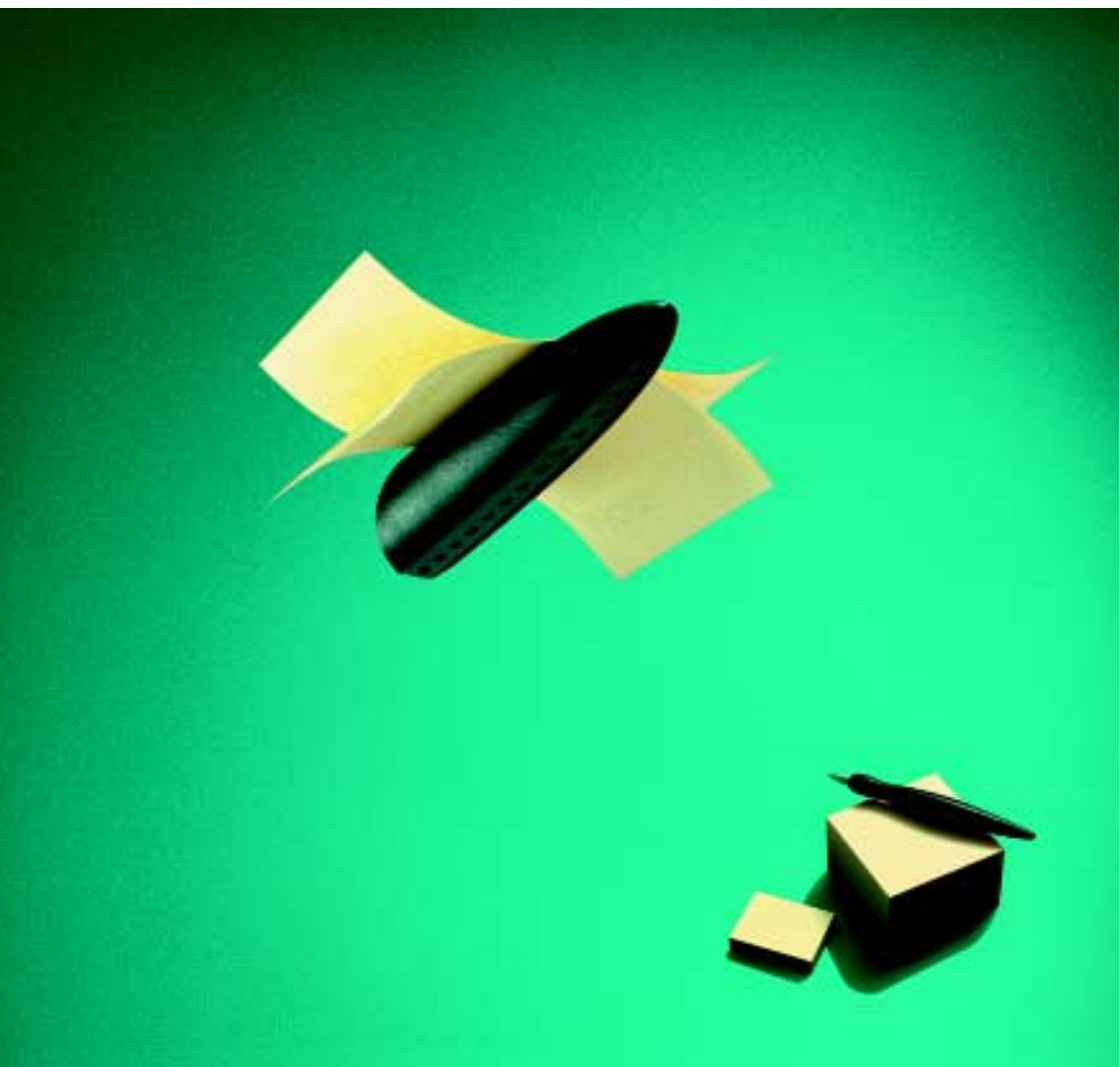




Office 1550

Kurzanleitung zum Start



Herzliche Gratulation!

Herzliche Gratulation zum Kauf Ihres PC-Vermittlers Office 1550. Dank seiner effizienten Integration von Vermittler- und Infozentrum-Funktionen wird Sie dieser auf Windows-Oberfläche basierende PC-Vermittler bei Ihren vielseitigen Aufgaben voll unterstützen.

Sie vermitteln schnell und effizient

Office 1550 bietet Ihnen mit seinem Foxtasten-Konzept eine einfache und intuitive Bedienung. Mit einem Blick auf die erweiterte Besetztanzeige wissen Sie sofort, ob ein interner Teilnehmer frei, besetzt oder abwesend ist. Sie können dann diesem ein Gespräch einfach per Tastendruck vermitteln.

Sie bleiben immer topinformiert

Externe und interne elektronische Telefonbücher mit Verwaltung der Abwesenheiten und Stellvertretungen stellen Ihnen jederzeit durch komfortable Suchfunktionen aktuelle Informationen zur Verfügung.

Sie sorgen für ein gutes Image, intern und extern

Das Logbuch der Telefonate und dessen Notizfunktion ermöglichen eine optimale Verwaltung von externen Anrufen für abwesende Mitarbeiter. Bei einem Kundenanruf können Sie sofort zusätzliche Informationen über Ihren Partner wie Thema des letzten Telefonats anzeigen lassen und sind somit auf das Gespräch bestens eingestellt.

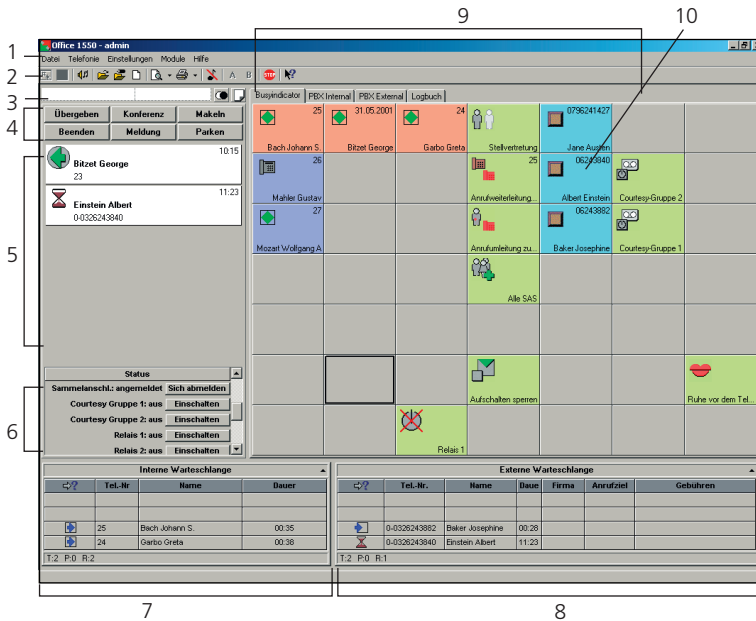
Mit Hilfe dieser Anleitung können Sie sich mit dem Office 1550 vertraut machen. Zu allen Funktionen steht Ihnen ein Online-Hilfesystem zur Verfügung, dessen Bedienung im Kapitel "Das Online-Hilfesystem" beschrieben ist.

- Hinweis:**
- 1. Diese Anleitung ist in elektronischer Form vom Online-Hilfesystem aus zugänglich.
 - 2. Die Demonstration von PC-Operator gibt Ihnen einen guten Überblick der Anwendung. Sie befindet sich auf der CD und dauert nur 12 Minuten.

Inhalt

Bedienungs- und Anzeigeelemente	2
Übersicht des Office 1550	4
Start	5
Bevor Sie das erste Mal telefonieren	6
Das Bedienkonzept	8
Das Online-Hilfesystem	11
Sicherheitshinweise	12
Störfall	12

Bedienungs- und Anzeigeelemente



1. Menüleiste

2. Symbolleiste



Ascotel Feature Wizard (AFW) öffnen

AFW mit Parametern der aktiven Verbindung öffnen

DTMF
(Frequenzwahl-Verfahren)

Teilnehmerkartei öffnen

Notiz schreiben

Neue Teilnehmerkartei

Seitenansicht

Drucken

Schaltet die akustische Signalisierung ein und aus.

Firma A

Firma B

Kontextbezogene Hilfe
(Direkthilfe über ein auf dem Bildschirm angezeigtes Element)

Aktiviert die Stellvertretung

3. Eingabezeile

In der Eingabezeile geben Sie eine Telefonnummer oder einen Namen ein, um einen abgehenden Anruf aufzubauen.



Wahlwiederholungstaste: Abrufen der 20 zuletztgewählten Nummern

Notizregister-Taste: Zwischenspeicher von Nummern während eines Anrufs oder in Ruhestellung.

4. Foxtasten

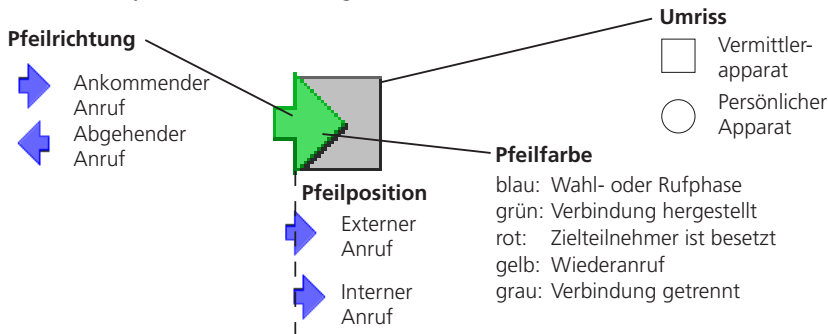
Sechs intelligente Tasten mit mehreren Funktionen (schnelle Bedienung mit Tastenfeld Insert, Delete, ..., PgDn).

Bedienungs- und Anzeigeelemente

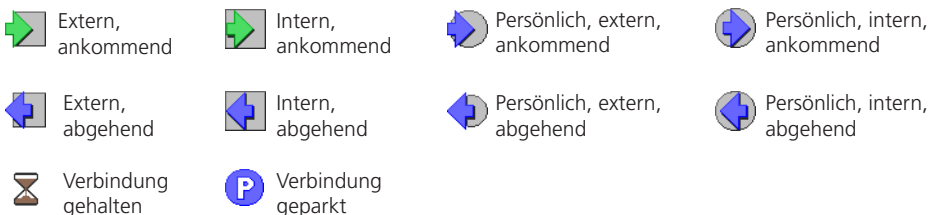
5. Verbindungszustände

Anzeige der aktiven Verbindung und – wenn vorhanden – der gehaltenen Verbindung sowie persönlicher Anrufe.

Hier erhalten Sie folgende Informationen: Verbindungszustand und -typ (verbunden, intern, abgehend usw.) und Gesprächspartner (Name, Rufnummer). Verbindungszustand und -typ werden wie folgt dargestellt (Die Liste aller Symbole finden Sie im Online-Hilfesystem; siehe dafür das Kapitel "Online-Hilfesystem" dieser Anleitung):



Wichtige Symbole



6. Statusfeld

Hier wird der Zustand von Funktionen wie Nachtschaltung, Stellvertretung oder Meldung empfangen angezeigt.

7. Interne Warteschlange

Anzeige und Behandlung des internen Telefonverkehrs.

8. Externe Warteschlange

Anzeige und Behandlung des externen Telefonverkehrs.

9. Module (Registerkarten)

Es gibt 3 Modultypen: Besetztanzeige, Telefonbuch und Logbuch.

10. Besetztanzeige

In der Besetztanzeige werden die Zustände der Teilnehmer-Anschlüsse als Tasten dargestellt. Ein Doppel-Klick auf eine Taste baut eine Verbindung zum Teilnehmer auf.



Grün: Der Teilnehmer ist im internen Gespräch.
Blau: Der Apparat ruft (interner Anruf)



Grün: Der Teilnehmer ist im externen Gespräch.
Blau: Der Apparat ruft (externer Anruf).

Vermittlerapparat und persönlicher Apparat

Ihr Office 1550 ist ein Vermittlerapparat, der zur Vermittlung interner und externer Telefongespräche dient, und gleichzeitig Ihr persönlicher Apparat, den Sie für Ihren Telefonverkehr als normaler Teilnehmer benutzen. Ihr PC-Vermittler besitzt also eine externe Nummer und eine interne Nummer für die Vermittlungsfunktionen, und eine persönliche Nummer, die Ihrer Teilnehmernummer entspricht. Manche Leistungsmerkmale, wie Anrufumleitung, können Sie nur für persönliche Anrufe verwenden.

Vermittler- und Komfortfunktionen

Mit dem PC-Vermittler Office 1550 vermitteln Sie bequem Telefongespräche über die Windows-Bedienoberfläche. Damit Sie noch effizienter vermitteln können, verfügt Ihr Apparat über Komfortfunktionen: Alle Ascotel Leistungsmerkmale, wie z.B. Aufschalten, Rückruf oder Meldung senden, sind am Office 1550 sehr einfach zu bedienen.

Die Module, Bestandteile des Infozentrums

Die Basisapplikation wird mit konfigurierbaren Modulen ergänzt. Mit diesem modularen Konzept passt sich Office 1550 an Ihre Bedürfnisse an.

Die Besetztanzeige

Die Besetztanzeige stellt interne Telefonanschlüsse mit Besetzt-, Abwesenheits- und Teamanzeige dar und ist zusätzlich mit Telefoniefunktionen versehen wie anwählen, Anruf heranholen, Rückruf aktivieren oder Meldung senden.

Die Telefonbücher

Es gibt drei Telefonbücher: ein internes, ein externes und ein privates. Sie enthalten zusätzliche Informationen wie Abwesenheit, Stellvertretung, Arbeitsbereich. Dieses Modul verfügt über bequeme Suchfunktionen (verschiedene Suchkriterien) sowie auch Auflist- und Druckfunktionen. Sie können sich mit einem Teilnehmer direkt per Knopfdruck verbinden. Die Anzeige der Teilnehmerkartei eines Anrufpartners ist per Knopfdruck jederzeit möglich: Somit können Sie sich auf ein Gespräch einstellen oder Informationen während eines Gesprächs in die Kartei eintragen.

Das Logbuch

Mit dem Logbuch werden alle Anrufdaten automatisch gespeichert. Sie können eine Notiz zu jedem Telefonat einfügen. Mit seinen komfortablen Filter-, Auflisten- und Druckfunktionen ist dieses Modul für die Verwaltung von Anrufen sehr gut geeignet. Sie können die nicht beantworteten Anrufe schnell bearbeiten und einen Gesprächspartner direkt per Knopfdruck zurückrufen.

Applikation starten

Am Arbeitsplatz auf das Symbol der Office 1550 Applikation doppelklicken. Das Login-Fenster wird angezeigt: Benutzernamen und Passwort eingeben.

Passwort ändern

In der Menüleiste den Befehl "Datei/Passwort ändern" auswählen.

Hintergrundmodus

Wenn Sie andere Arbeiten am PC erledigen, stellt sich die Office 1550 Applikation in den Hintergrundmodus. Wenn ein Anruf ankommt, öffnet sich sofort ein Dialogfenster mit den wichtigsten Anrufrdaten (Identifikation des Anrufers). Sie haben dann die Möglichkeit, den Anruf zu verweigern oder anzunehmen.

Applikation beenden

In der Menüleiste den Befehl "Datei/Beenden" auswählen, mit Icon  oder mit Alt F4 (je nach Option muss das Beenden auch (mit Passwort) quittiert werden).

Bevor Sie das erste Mal telefonieren

Die verschiedenen Arten zu telefonieren

Mit dem Hörer oder mit der Sprechgarnitur

Sie können entweder mit dem Hörer oder mit der optionalen Sprechgarnitur telefonieren (Die Anleitung für die Bedienung des Hörers befindet sich im Online-Hilfesystem; die Sprechgarnitur wird mit einer separaten Bedienungsanleitung geliefert). Sind beide angeschlossen, dann kann eine weitere Person das Gespräch mit dem zweiten Gerät mithören.

Hinweis: Beachten Sie, dass es zwei sehr verschiedene Verhaltensweisen gibt, je nachdem ob der Direktmodus eingeschaltet ist oder nicht.

Der Direktmodus ist eingeschaltet

Ist der Direktmodus eingeschaltet, dann erkennt Office 1550 das Auflegen und Abheben des Hörers – bzw. das Ein- und Ausschalten der Sprechgarnitur – und reagiert wie ein üblicher Telefonapparat.

Beim Auflegen wird das aktive Gespräch beendet. Beim Abheben erfolgt eine direkte Linienbelegung:

- Liegt kein Anruf vor, dann wird eine Linie (intern, extern oder persönlich, je nach Konfiguration der Linienbelegung) belegt, um eine Verbindung aufzubauen;
- Liegt ein einzelner Anruf vor, dann wird dieser beantwortet;
- Liegen mehrere Anrufe vor, dann wird der Anruf mit der höchsten eingestellten Priorität beantwortet.

Um die direkte Linienbelegung zu umgehen, müssen Sie zuerst über die Office 1550 Applikation eine Verbindung aufbauen bzw. einen Anruf beantworten und erst dann den Hörer abheben oder die Sprechgarnitur einschalten.

Hinweis: Wenn Sprechgarnitur und Hörer angeschlossen sind, wird ein Gespräch erst beendet, wenn beide Geräte aufgelegt werden.

Der Direktmodus ist ausgeschaltet

Abheben und Auflegen des Hörers sowie Ein- und Ausschalten der Sprechgarnitur haben keine Auswirkung auf das Verhalten des PC-Vermittlers: heben Sie den Hörer ab und bauen Sie eine Verbindung auf bzw. beantworten Sie einen Anruf in der Office 1550 Applikation, z. B. mittels den Foxtasten.

Der PC ist ausgeschaltet

Bei ausgeschaltetem PC kann der Hörer wie ein normaler Telefonapparat benutzt werden.

Hinweis: Wenn der PC nicht läuft, muss die Sprechgarnitur ausgeschaltet werden.

Bevor Sie das erste Mal telefonieren

Diverse Einstellungen

Sprache auswählen

Menü "Einstellungen/*Sprache": Achten Sie dabei auf das "*" Zeichen auch bei einer Fremdsprache.

Direktmodus ein/ausschalten und Linienbelegung konfigurieren

In der Menüleiste den Befehl "Einstellungen/Office 1550 Einstellungen" auswählen: Ein Dialogfenster wird angezeigt. Dann die Dialog-Seite "Linienbelegung" öffnen. Für weitere Hilfe drücken Sie den Hilfe-Knopf des Dialogfensters.

Ruflautstärke und -muster einstellen

Rufe werden über die Lautsprecher des PC und am Hörer signalisiert. Es gibt verschiedene Rufmuster für externe, interne und persönliche Anrufe (für einzelne Anrufer können auch separate Rufmuster ausgewählt werden).

Wählen Sie in der Menüleiste den Befehl "Einstellungen/Signalisierung konfigurieren" aus und konfigurieren Sie den Rufton.

Die Ruflautstärke stellen Sie an den Rechnerlautsprechern ein.

So stellen Sie den Rufton am Hörer ein:

			Lautst.:  bis 	
Hörer abheben	Programm- Taste drücken	Ziffern-Taste 1 drücken	Melodie:  bis 	Programm- Taste drücken
			JKL	WXYZ

Applikation konfigurieren

Benutzer-Konfigurationen können Sie in der Basisapplikation und in jedem Modul durchführen. Die entsprechende Beschreibung finden Sie im Online-Hilfesystem.

Die Foxtasten

Wie alle Ascotel Office Endgeräte verfügt Ihr PC-Vermittler über intelligente Tasten - die Foxtasten -, die die Ausführung der an jede Situation angepassten Funktionen anbieten: die Foxtasten wissen immer, was zu tun ist.

Die Foxtasten sind auf der PC-Tastatur durch den 6er Tastenblock sehr bequem bedienbar:

Übergeben	Rückruf	Durchsage
Beenden	Meldung	Suchen

Sie rufen z.B. einen internen Teilnehmer an, der besetzt ist. Die Foxtasten werden folgende Funktionen anbieten:



um dem Teilnehmer z.B. eine Meldung zu senden, brauchen Sie nur auf die [Ende]-Taste zu drücken. (Der Rollen-Modus muss aktiviert sein: über die [Scroll Lock]-Taste.)

Die Eingabe-Taste



Die Betätigung der Eingabe-Taste in einer Rufsituation führt den Befehl aus, der am logischsten ist: zum Beispiel wird nach einer Zifferneingabe eine Leitung belegt. Grundsätzlich wird der Befehl der aktivierten Schaltfläche ausgelöst.

Das Bedienkonzept

Bedienung und Navigation mit der Tastatur

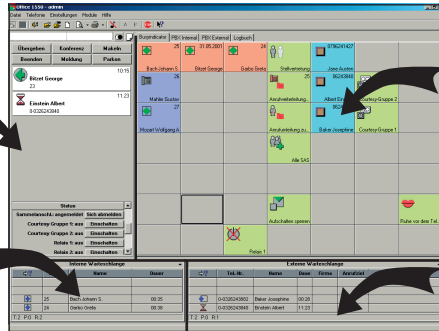
Sie können Ihren PC-Vermittler sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur bedienen. Office 1550 wird in vier Haupt-Arbeitsbereiche unterteilt. Sie können den Arbeitsbereich sehr einfach wechseln und können sich dann innerhalb eines Bereichs bewegen: Die Stelle, wo Sie sich gerade befinden, wird als "aktiviert" markiert. Ein Druck auf die Eingabe-Taste löst den Befehl der aktivierten Schaltfläche aus.

Zwischen den Arbeitsbereichen navigieren

Sie können mit Hilfe von Tasten-Kombinationen zwischen den Bereichen navigieren:

Sprung zum
Arbeitsbereich 1:
[Strg] + 1 oder [Esc]
(eventuell mehrmaliges
Drücken)

Sprung zum
Arbeitsbereich 3:
[Strg] + 3



Sprung zum
Arbeitsbereich 2:
[Strg] + 2

Sprung zum
Arbeitsbereich 4:
[Strg] + 4



Mit der [Esc]-Taste gehen Sie allgemein eine Strukturebene höher (z.B. von einer Modulinnenseite zur Modulebene) und gelangen in der höchsten Ebene in den 1. Arbeitsbereich.

Hinweis: "[Strg] + [Nummer]" sind Grundeinstellungs-Werte. Diese können Sie ändern.

Innerhalb eines Arbeitsbereichs navigieren



Mit den Cursor-Tasten können Sie in Listen und in Registerkarten blättern und sich in Feldspalten und -zeilen bewegen.



Mit [Tab] können Sie alle Felder der Reihe nach anwählen.



Mit den Tasten Home [Pos1], Ende [End], Bild n. oben [PgUp] und Bild n. unten [PgDn] können Sie sich zum Anfang oder Ende der Zeile bewegen.

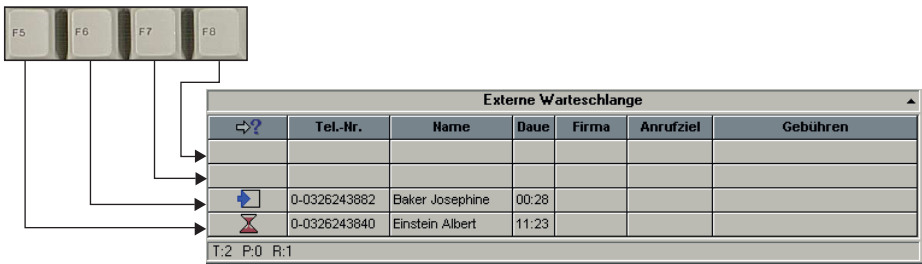
F-Tasten und Tastenkombinationen

Mit den F-Tasten und den Tastenkombinationen können Sie eine Funktion direkt per Tastendruck ausführen. Office 1550 wird mit einer Grundeinstellung der F-Tasten und -Tastenkombinationen geliefert. Sie können diese jedoch bequem ändern (Menü "Einstellungen/Tastenkombinationen").

Wichtige Tastenkombinationen für die Behandlung der externen Anrufen

Die Behandlung der Anrufe in der externen Warteschlange erfolgt mit der Tastatur über die Tasten F5 bis F8.

Zeile der externen Warteschlange aktivieren - um eine Verbindung aufzubauen (leere Zeile) oder einen Anruf zu beantworten (bzw. eine Verbindung zu entparken):



Mit [Strg]+F5 beantworten Sie den als erster in der externen Warteschlange angekommenen Anruf.

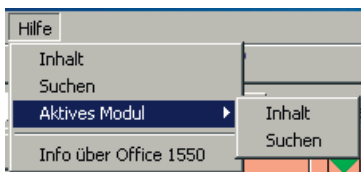
Mit [Umschalt]+F-Taste <n> öffnen Sie die Teilnehmer-Kartei des Gesprächspartners von dem in der Zeile <n> vorhandenen Anruf.

Das Online-Hilfesystem

Für die Bedienung des Office 1550 steht Ihnen ein Online-Hilfesystem zur Verfügung.

Zugang zum Hilfesystem

In der Menüleiste das Hilfe-Menü öffnen:



- **Inhalt:**

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Inhaltsverzeichnis des Hilfesystems.

- **Suchen** (auch per direkten Druck auf die F1-Taste): benutzen Sie diesen Befehl, um nach einem bestimmten Hilfethema zu suchen. Verschiedene Möglichkeiten werden Ihnen angeboten: Zugang zum Index oder Wortsuche in allen Hilfethemen.

- **Aktives Modul:**

Sie gelangen von diesem Menü aus auch direkt in die Hilfe des Moduls, das auf Ihrem Bildschirm gerade sichtbar ist. In diesem Menüpunkt finden Sie beide Befehle "Inhalt" und "Suchen" wieder, die sich dann nur auf das aktivierte Modul beziehen.

Die kontextbezogene Hilfe

Sie können über ein auf dem Bildschirm angezeigtes Element Hilfe anfordern. Diese kontextbezogene Hilfe liefert eine knappe und präzise Antwort auf Fragen wie "Was ist das?" oder "Was kann ich damit machen?".

So gelangen Sie zu dieser Hilfe: in der Symbolleiste einmal auf  klicken und auf das Element, über das Sie Hilfe brauchen, erneut klicken (oder über [Umschalt]+F1). Ein Popup-Fenster wird angezeigt, das durch Mausklick wieder verschwindet.

Hinweise für besondere Situationen

Wenn Sie mit dem neuen PC-Vermittler noch nicht völlig vertraut sind, finden Sie im Online-Hilfesystem im Kapitel "Komfortfunktionen" unter "Welche Funktion benutzen, wenn..." nützliche Hinweise.

Überblick des Inhalts (Befehl "Hilfe/Inhalt")

Hier sind die Hauptthemen des Hilfe-Inhaltsverzeichnisses sowie Unterthemen, die in dieser Anleitung erwähnt sind, aufgelistet:

Anrufen

Anruf beantworten

Gespräch vermitteln

Komfortfunktionen

Welche Funktion benutzen, wenn..

Ascotel Leistungsmerkmale

Nummern und Funktionen speichern

Die Office 1550 Module

Besetztanzeige

Telefonbücher

Logbuch

Einstellung und Konfiguration

Anhang

Erklärung der in Office 1550 verwendeten Symbole

Bedienung des Hörers

Problembehebung

Glossar

Sicherheitshinweise

Bei Fragen wenden Sie sich an eine Fachperson; lassen Sie Servicearbeiten durch eine Fachperson ausführen.

Personenschutz

- Telefonieren Sie nie in unmittelbarer Nähe von Wasser
- Berühren Sie die Steckerkontakte nicht mit Spitzen und metallischen Gegenständen
- Installieren und benutzen Sie die Apparate nicht in explosionsgefährdeten Räumen.

Geräteschutz (Hörer, Terminal Adapter)

- Öffnen Sie die Apparate niemals selber
- Wechseln Sie auf keinen Fall die Stecker der Anschlusskabel aus.
- Schützen Sie die Apparate vor Nässe, starkem Staub, aggressiven Flüssigkeiten und Dämpfen.
- Betreiben Sie die Apparate nur im Temperaturbereich von +5° C bis ca. +35° C.
- Stellen Sie die Apparate auf eine rutschsichere Unterlage.

Wartung

- Reinigen Sie die Apparate mit einem weichen, leicht feuchten oder antistatischen Tuch.
- Verwenden Sie zum Reinigen keine Reinigungsmittel und keine chemischen Substanzen.

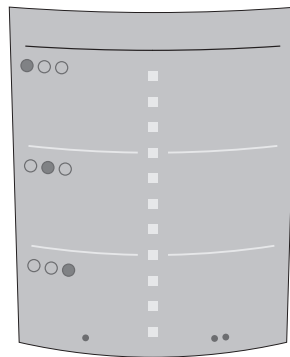
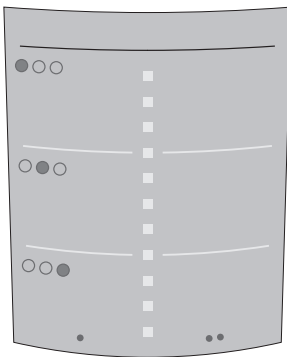
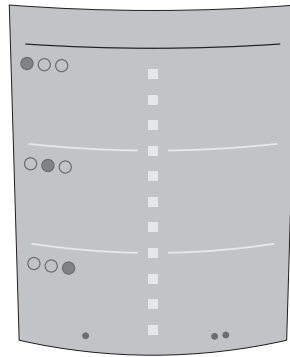
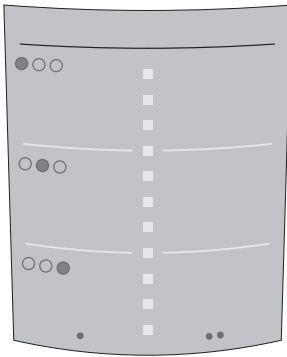
Störfungsfall

Ausfall des Rechners

Bei einem Rechnerausfall werden die Anrufe automatisch auf einen Zweitapparat umgeleitet bzw. müssen manuell umgeleitet werden. Für mehr Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Telefoninstallateur.

Andere Störungsfälle

Für Bedienungsprobleme sehen Sie im Online-Hilfesystem im Kapitel "Anhang" unter Problembehebung nach. Bei anderen Problemen wenden Sie sich an eine Fachperson.



Bestell-Nr.: 20313324

Dokumenten-Nr.: 20313324de_ka_000_e0