



# Snabbguide för IP Office 9500-serien

Utgåva 4  
Oktober 2022  
© 2020-2022, Avaya Inc.  
Med ensamrätt.

## Introduction

This document provides a summary of 9500 Series phone usage on an IP Office system. For the full user guide, see the [IP Office Användarhandbok för telefon i 9500-serien](#).

## Visningsknappar

Telefonen kan hantera flera samtal samtidigt. Varje samtal använder en av telefonens visningsknappar. Som standard är dessa märkta med **a=**, **b=**, etc.

- Genom att trycka på en visningsknapp kan du ringa upp, svara, hålla eller avbryta samtalet som hör till den knappen.
- Knappens lampor anger statusen för samtalet:
  - Långsamt blinkande i grönt:** Inkommande samtal. Genom att trycka på knappen kan du svara på samtalet och hålla alla andra samtal väntande.
  - Lyser i grönt:** Ett samtal är anslutet. Genom att trycka på knappen håller du samtalet väntande.
  - Snabbt blinkande i grönt:** Samtal hålls väntande. Genom att trycka på knappen tar du samtalet från väntande och håller alla andra samtal väntande.
  - Lyser i rött:** Den berörda knappen om du lyfter/byter ut handenheten eller trycker på **Högtalare** eller **Headset**.

## Programknappar

Knapparna längst ner på skärmen ändras beroende på vilken samtalsvisningsknapp som är markerad.

- Använd markörerna för att flytta skärmmarkeringen.
- Att markeringen flyttas påverkar inte det anslutna samtalet. Detta gör att du kan välja

programknappsfunktioner för andra samtal än de för som är anslutna för tillfället.

## Ringa ett samtal

Om du inte redan befinner dig i ett samtal:

- Slå numret du vill ringa.
- Den första tillgängliga visningsknappen används.

## Ringa upp ett tidigare nummer på nytt

- Tryck på **Återuppringning**.
- Bläddra genom samtalen med upp/nedknapparna.
- För att ringa upp de markerade kontakterna, tryck på **Samtal**.

## Ringa ett samtal från din samtalslogg

Du kan använda samtalshistoriken för att ringa samtal:

- Tryck på **Samtalslogg**-knappen.
  - Använd vänster/höger-markören för att välja vilken typ av samtal som ska visas.
- Bläddra genom samtalen med upp/nedknapparna.
- För att ringa upp de markerade kontakterna, tryck på **Samtal**.

## Ringa ett samtal från kontakter

Du kan använda kontaktkatalogen för att ringa ett samtal. Du kan också använda kontakterna i någon funktioner där **Kat** visas.

- Tryck på knappen **Historik**.
- Använd vänster/höger-markören för att välja **Alla**, **Privata**, **Externa**, **Användare** och **Grupper**.
- Bläddra genom listan med upp/nedknapparna.
  - Alternativt kan du helt enkelt börja slå in det namn du vill ringa upp för att visa möjliga matchningar.
- För att visa information för de markerade kontakterna, tryck på **Detaljer**. För att återgå till katalogen, tryck på **Lista**.
- För att ringa upp de markerade kontakterna, tryck på **Samtal**.

## Ställa in en återuppringning

Om ditt samtal till en intern användare inte besvaras kan du trycka på **Återuppringning** och avsluta samtalsförsöket.

När användaren avslutar ett samtal nästa gång kommer systemet att ringa upp dig. När du svarar görs automatiskt ett nytt försök att ringa upp den interna användaren.

## Besvara samtal

En långsamt blinkande visningsknapp indikerar ett ringande samtal. Om du för tillfället inte är upptagen i ett samtal:

- Stäng av ljudet för ringningen:** Tryck på **Ignorera**. Samtalet fortsätter att notifiera.
- Omdirigera till din röstbrevlåda:** Tryck på **Till röstbrevlåda** om det visas.
- Svara:** Lyft på handenheten.
- Svara i handsfree:** Tryck på **Högtalare**.
- Svara i headset:** Tryck på **Headset**.

## Besvara ytterligare ett samtal

När du besvarar ett nytt samtal under ett pågående samtal, väntkopplas det pågående samtalet automatiskt.

- Om du vill besvara samtalet trycker du på visningsknappen för det väntande samtalet.
- Alternativt kan du använda upp-/nedknapparna för att markera det väntande samtalet. Välj sedan den åtgärd du vill utföra: **Svara**, **Till röstbrevlåda**, **Ignorera** eller **Koppla bort**.

## Omdirigera ett samtal till röstbrevlådan

Du kan överföra inkommande samtal direkt till din röstbrevlåda.

- Om samtalet inte är det samtal som är markerat på skärmen för tillfället markerar du det med hjälp av upp-/nedknapparna.
- Tryck på **Till röstbrevlåda**.

## Justera samtalsvolymen



Du kan justera volymen för mottaget ljud medan du talar i telefon:

- Då du har samtalet anslutet trycker du på knappen **+Volym**.
- Du justerar volymen med knapparna **+** (plus) och **-** (minus).

---

## Växla mellan samtalslägen

När du har besvarat samtalet kan du växla mellan olika lägen:

- **Växla till handenheten:** Lyft bara handenheten.
- **Byta till handsfree:** Tryck på  **Högtalare**. Lägg tillbaka handenheten.
- **Byta till headset:** Tryck på  **Headset**. Lägg tillbaka handenheten.

---



## Väntkoppla ett samtal

1. För att hålla ditt aktuella samtal väntande trycker du på **Parkera** eller det samtalets visningsknapp.
2. Samtalet som hålls väntande indikeras genom att dess visningsknapp blinkar snabbt i grönt.
3. Under den tid samtalet hålls väntande hör uppringaren musik eller en dubbel ton med några sekunders mellanrum.

---



## Stänga av ljudet för ett samtal

När du stänger av ljudet för ett samtal kan personen i andra änden inte höra dig, men du kan fortfarande höra personen.

1. För att stänga av ljudet, tryck på  **Ljud av**. Knappen tänds.
2. För att sätta på ljudet igen, tryck på  **Ljud av** igen.

---

## Avsluta ett samtal

1. Så här avslutar du det aktuella anslutna samtalet:
  -  **Högtalare:** Om den är tänd, tryck på den.
  -  **Headset:** Om den är tänd, tryck på den.
  - **Handenhet:** Byta ut handenheten.
2. Så här avslutar du ett samtal: Använd markörerna för att välja samtalet. Tryck på **Koppla bort**.

---

## Starta en konferens

Om du har ett anslutet samtal och flera väntande samtal kan du trycka på **Konf** för att skapa en konferens av dina samtal.

Annars kan du starta en konferens eller lägga till en ny part i en konferens så här:

1. Tryck på **Konf**. Ditt pågående samtal väntkopplas.
2. Ring upp den part du vill lägga till i konferensen.

3. Om de vill gå med, tryck på **Konf** igen.
4. Om de inte vill gå med eller inte svarar, tryck på **Koppla bort**. Tryck sedan på visningsknappen för det väntande samtalet.

---

## Avbryta/stänga av ljud för andra parter

1. När du är i ett konferenssamtal, tryck på **Detaljer**.
2. Bläddra igenom listan med parter i konferensen:
  - Om du vill avbryta en uppringare markerar du uppringaren och trycker på **Koppla bort**.
  - Om du vill stänga av ljudet för en uppringare markerar du uppringaren och trycker på **Ljud av**.


---


## Överföra samtal

1. Tryck på **Överför**. Det pågående samtalet väntkopplas.
2. Slå numret för överföringen.
  - Om överföringsdestinationen inte svarar eller inte vill ta emot samtalet trycker du på **Avbryt**.
  - I annat fall trycker du på **Slutför**.

---


## Överföra samtal till röstbrevlåda

Med knappen  **Meddelanden** kan du överföra ett samtal till en annan användare eller gruppens röstbrevlåda.

1. När du har ett anslutet samtal trycker du på  **Meddelanden**. Du kan fortsätta prata.
2. Ring förlängningens nummer och tryck på **Välj**.

---


## Lägga till/redigera en kontakt

1. Tryck på knappen  **Historik**. Använd vänster/högermarkören för att välja **Privata**.
2. För att lägga till en kontakt, tryck på **Ny**. Om du vill redigera en kontakt markerar du den och trycker på **Redigera**.
  - a. Växla mellan nummer och namn i posten med upp-/nedknapparna.
  - b. När allt är inställt såsom krävs, tryck på **Spara**.

---


## Lägga till en kontakt från din samtalslogg

Du kan lägga till ett namn och nummer från samtalshistoriken i dina privata kontakter.

1. Tryck på  **Samtalslogg**-knappen. Välj vilka samtal som ska visas med vänster-/högerknapparna: **Alla**, **Utgående**, **Inkommande** eller **Missade**.
2. Bläddra genom samtalen med upp/nedknapparna.
3. Tryck på **Mer** och tryck sedan på **+Kontakt**.
  - a. Växla mellan nummer och namn i posten med upp-/nedknapparna.
  - b. När allt är inställt såsom krävs, tryck på **Spara**.

---


## Kolla dina meddelanden

1. Tryck på  **Meddelanden**-knappen. Ange lösenordet för din röstbrevlåda om du ombeds ange det och tryck på **Klar**.
2. Siffrorna som visas bredvid **Lyssna** indikerar antalet nya, gamla och sparade meddelanden.
3. Välj **Lyssna** och tryck på **Välj**.
4. Använd upp-/nedknapparna för att markera meddelandena (**Ny**, **Gammalt** eller **Sparat**) som du vill ha och tryck på **Välj**.
5. Informationen för det första meddelandet visas:
  - Använd upp-/nedknapparna för att bläddra genom meddelandena.
  - Använd programknapparna för att kontrollera uppspelningen av meddelandena.
  - Meddelandena tas bort automatiskt en bestämd tid efter de spelats upp.

---

## Röstbrevlåda På/Av

Du kan bestämma om röstbrevlådan ska användas för dina obesvarade samtal. Brevlådan stängs inte av, så du kan fortfarande spela upp befintliga meddelanden och använda andra funktioner.

1. Tryck på  **Meddelanden**-knappen. Ange lösenordet för din röstbrevlåda om du ombeds ange det och tryck på **Klar**.
2. Använd upp-/nedknapparna för att markera **Röstbrevlåda**.
3. Tryck på **Ändra** för att välja **På** eller **Av**.

4. Tryck på **Spara** om du vill spara ändringen.