

*business*phone

...az Ön üzlete



*Kezelési útmutató*

BUSINESSPHONE 250

BUSINESSPHONE 50

Analóg telefonkészülék

**ERICSSON** 

BUSINESSPHONE 250 / BUSINESSPHONE 50  
ANALÓG TELEFONKÉSZÜLÉK

KEZELÉSI ÚTMUTATÓ

HU/LZTBS 102 003 R3B

Copyright © 1999. Ericsson Magyarország Kft. Minden jog fenntartva.

Ez a dokumentum szerzői joggal védett szabadalmazott információt tartalmaz. E dokumentum egyetlen része sem másolható vagy továbbítható semmilyen formában és semmiféle elektronikus vagy mechanikus eszközzel, beleértve a fénymásolást, jelerőszítést vagy bármilyen információtároló és -visszakereső eszközt, és nem fordítható le más nyelvre az Ericsson Business Networks AB, Stockholm, Svédország előzetes írásos engedélye nélkül.

E dokumentum tartalma előzetes figyelmeztetés nélkül megváltozhat.

**AZ ERICSSON NEM VÁLLAL SEMMIFÉLE FELELŐSÉGET EZEN ANYAGGAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN, BELEÉRTVE, DE NEM KIZÁRÓLAGOSAN, EGY ADOTT CÉLRA TÖRTÉNŐ ELADHATÓSÁGÁT ÉS ALKALMASSÁGÁT.** Az Ericsson nem vállal felelősséget a dokumentumban található nyomdahibákért, sem ezen anyag információszolgáltatásával, minőségével vagy használatával kapcsolatos közvetlen vagy közvetett károkért.

A jelen Kezelési útmutatóval kapcsolatos észrevételeivel kérjük, forduljon az Ericsson Magyarország Kft.-hez az alábbi címen:

Ericsson Magyarország Kft.

H-1300 Budapest 3

Postafiók 107

Telefon: +36 1 437 71 00

Telefax: +36 1 437 74 68

*business*phone

...az Ön üzlete



**Ön segíthet nekünk,  
hogy ez a kézikönyv  
még jobb legyen!**



Üdvözljük, mint a BusinessPhone 50/250 rendszer Analóg telefonkészülék kezelési útmutatójának felhasználóját.

A BusinessPhone 50/250 korszerű üzleti kommunikációs rendszer. Képességei és szolgáltatásai hatékony kommunikációt biztosítanak bármely vállalat számára.

A korszerű képességek és szolgáltatások tökéletes kihasználását egy sor telefonkészülék teszi lehetővé. Ezeket úgy tervezték, hogy minden helyzetben egyszerű legyen a használatuk.

Ez az kézikönyv bemutatja, hogyan segíti Önt az Analóg telefonkészülék abban, hogy hozzáférhessen a BusinessPhone 250 rendszer funkcióihoz.

Olyan fejezeteket fog találni, amelyek az alapvető telefon-funkciókat (hogyan kell hívást fogadni, hogyan kell telefonálni) és forgalmi helyzeteket tárgyalják.

Végül, fellapozhat egy olyan referencia-fejezetet, amelyik a hallható jelzésekkel foglalkozik, illetve egy indexet a Felhasználói útmutatóhoz.

## Tartalomjegyzék

	oldal
Bejövő hívások .....	5
Kimenő hívások .....	6
Hívás közben .....	8
Hívástovábbítás .....	10
Információ.....	14
Belső üzenetek .....	18
Postafiók rendszer .....	20
Rövidített számok .....	22
Csoportos szolgáltatások .....	24
Egyéb hasznos szolgáltatások .....	26
Biztonság .....	30
Legkisebb költségű útvonal.....	32
Hangok és jelzések .....	33
Szószedet.....	34
Hasznos tippek .....	36
Tárgymutató.....	37
Gyors referenciatár .....	39

## BEJÖVŐ HÍVÁSOK

Csengetés jelzi a bejövő hívást.

## HÍVÁSOK FOGADÁSA

**Emelje fel a kézibeszélőt!****Másik melléken**

Fogadhatja a készüléken a hívást még akkor is, ha éppen egy másik szobában tartózkodik.

**Tárcsázza a csengő melléket!**

Foglalt jelzést kap.

6

**Nyomja meg!****Egy második hívás is várakozik**

Az éppen folyó beszélgetés alatt sajátos várokozást jelző hang tudatja Önnel, hogy miközben telefonál, egy másik hívás is várakozik a készülékén. (Lásd még Előjegyzés) Két lehetősége van:

**1. lehetőség:**

Fejezze be az éppen folyó beszélgetést:

**Helyezze vissza a kézibeszélőt!**

Az új hívás jelzése megérkezik a telefonjára.

**Emelje fel a kézibeszélőt az új hívás fogadásához!****2. lehetőség**

Kérje meg a beszélgetőpartnerét, hogy várokozzon:

R

**Nyomja meg, és helyezze vissza a kézibeszélőt**

Az új hívás jelzése megérkezik a készülékére.

**Emelje fel a kézibeszélőt, hogy fogadja az új hívást!**

Miután befejezte az új beszélgetést:

**Helyezze vissza a kézibeszélőt!**

Az első hívás jelzése megérkezik a telefonjára.

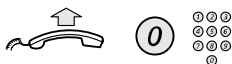
**Emelje fel a kézibeszélőt, hogy fogadja újra az első hívást!**

## KIMENŐ HÍVÁSOK

Előfordulhat, hogy felhív valakit, ám az illető éppen nem elérhető. Ezen funkciók segítségével lesznek abban, hogy kapcsolatot teremtsen a hívott féllel.

## A HÍVÁSOK MENETE

Belső vagy külső hívások.



### **Emelje fel a kézibeszélőt és tárcsázza a számot!**

A szám a következők egyike lehet:

- egy mellék hívószáma
- egy külső szám, ahol a 0 a külső hívások számjegye
- egy közös rövidített szám

## AZ UTOLSÓ KÜLSŐ SZÁM ÚJRAHÍVÁSA

A külső hívás megkezdésekor a rendszer automatikusan eltárolja a tárcsázott számjegyeket, tekintet nélkül arra, hogy a hívás sikeres volt-e.



### **Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg, hogy újratárcsázza az utoljára hívott külső számot!**

## AUTOMATIKUS VISSZAHÍVÁS

5



Ön hív egy mellékállomást és foglalt jelzést kap, vagy nem válaszolnak a hívására.

### Nyomja meg!

Visszaigazolási hangot hall.

### Helyezze vissza a kézibeszélőt!

Önt visszahívják, mielőtt a mellékállomás befejezi a folyamatban lévő beszélgetést, vagy a legközelebbi alkalommal, amikor a mellékállomás befejez egy új hívást. Önnek nyolc másodpercen belül fogadnia kell a hívást, különben a visszahívás törlődik.



### Emelje fel a kézibeszélőt, amikor Önt visszahívták!

A kívánt melléket automatikusan hívja.

## FOGLALT MELLÉK

### Előjegyzés

4

Ön felhív egy mellékállomást és foglalt jelzést kap:

Ha a mellékállomás amit hívott, foglalt, egy tompított csengő hanggal jelezni tudja a hívását (ha a funkció engedélyezett).

### Nyomja meg az előjegyzéshez!

Tartsa a kézibeszélőt felvéve. Amikor a hívott mellék visszahelyezi a kézibeszélőt, az Ön készüléke automatikusan felhívja.

**Megjegyzés: Ha ismét foglalt jelzést hall, a keresett mellék nem engedélyezi a kopogtatást.**

### Belépés

8

Ön be tud kapcsolódni egy folyamatban lévő beszélgetésbe egy foglalt melléken (ha ez a funkció engedélyezett).

### Nyomja meg a belépéshez!

Belépési hangot hall és három résztvevős beszélgetés jön létre. Amikor a hívott mellék visszahelyezi a kézibeszélőt, miközben Ön fölvéve tartja, a hívott melléket automatikusan visszahívja.

**Megjegyzés: Ha továbbra is foglalt jelzést hall, vagy az Ön melléke nem rendelkezik a belépési engedéllyel, vagy a hívott mellék védett a belépéssel szemben.**

## HÍVÁS KÖZBEN

A BusinessPhone 50/250 a hívások kezelésének különböző módozatait teszi lehetővé. Tudakozódhat, átadhatja a hívást vagy konferenciabeszélgetést hozhat létre.

## TUDAKOZÓDÁS

Egy folyamatban lévő beszélgetés közben Ön tudakozódni szeretne egy belső vagy külső partnernél:



### Nyomja meg!

Az első hívást tartásba (várakozó állapotba) tette.



### Hívja a harmadik partnert!

Ön egy három résztvevős konferenciát hozott létre, ha a harmadik fél válaszolt. Most kapcsolgathat a résztvevők között, illetve be is fejezheti az egyik hívást.

## KAPCSOLGATÁS

Kapcsolgathat az összekapcsolt partnerek között.



### Kapcsolgasson a hívások között!



### Nyomja meg, hogy befejezze!

A folyamatban lévő beszélgetés véget ér, és a másik hívást kapcsolja.

**Megjegyzés: Néha az „R” gombot kétszer kell megnyomni. Vagy tartásba tesz hívásokat, vagy átkapcsolja azokat külső vonalakra, az Ön PBX rendszerétől függően. Kérdezze meg a rendszer karbantartójától!**

## ÁTADÁS

Ön éppen egy külső, vagy belső beszélgetést folytat és szeretné átadni a folyó beszélgetést.



### Nyomja meg!



### Hívja a harmadik partnert!

Átkapcsolhatja a hívást, mielőtt felelnének az Ön hívására, vagy várhat a válaszra.

**Megjegyzés: Győződjön meg róla, hogy kapcsolódott-e a kívánt félhez! Kérjük, olvassa el a tanácsokat és figyelmeztetéseket a „Hasznos tippek” fejezetben!**



### Tegye le a kézibeszélőt!

A hívást átkapcolta.

**Átkapcsolás foglalt mellékre**

Foglalt mellékre is át tudja adni a hívást. A másik fél egy tompított jelzést fog hallani (kopogtatás), és a hívás átkapcsolásra kerül, amint a folyamatban lévő beszélgetés véget ér (ha a kopogtatás engedélyezett).

**Visszahívás**

Önt visszahívják, ha átadott egy külső hívást, és a másik mellék nem felelt a hívásra egy meghatározott időn belül. A készüléke újra csengeni fog.

**KONFERENCIA**

Ön épp egy beszélgetést folytat és telefonos konferenciát szeretne létrehozni:

**Nyomja meg!****Hívja a harmadik partnert!****Nyomja meg, hogy három résztvevős konferenciát hozhasson létre!**

A konferenciabeszélgetés jelzéseként minden résztvevő egy időszakos konferencia-hangjelzést fog hallani.

**Ismételje meg a műveletet, ha más személyeket is be kíván vonni a konferenciába.**

Maximum hat résztvevőt kapcsolhat be ugyanígy. Hogy ezek közül mennyi lehet külső hívó, az a rendszer programozásától függ (max. 5).

**Helyezze vissza a kézibeszélőt, hogy kilépjen a konferenciából!**

## HÍVÁSTOVÁBBÍTÁS

Ha Ön éppen nem elérhető, vagy úgy dönt, hogy a hívásait egy másik melléken kívánja fogadni, érdemes a hívásokat továbbítania az ideiglenes fogadóhelyre.

A rendszer rendelkezik egy megkerülő funkcióval arra az esetre, ha Önnek sürgősen beszélnie kell valakivel a hívástovábbítás alkalmazása után.

**Megjegyzés: Továbbra is telefonálhat a saját telefonjáról a megszokott módon.**

---

### Átírányítás „nem felel” esetén

Ha Ön nem elérhető, a rendszer karbantartója be tudja úgy programozni az Ön mellékét, hogy automatikusan irányítsa át a belső vagy külső hívásokat a beprogramozott átírányítási címre alapértelmezett idő: 15 másodperc).

---

### Átírányítás „foglalt” esetén

Ha az Ön melléke foglalt és (külső vagy belső) hívása érkezik, a rendszer karbantartója be tudja programozni az Ön mellékét úgy, hogy automatikusan irányítsa át a hívásokat egy programozott átírányítási címre.

---

## FIX ÁTÍRÁNYÍTÁS

Ez a funkció átírányítja az Ön hívásait egy előre beprogramozott fogadóhelyre (pl. titkárnő).

---

### Fix átírányítás aktiválása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg az átírányítás aktiválásához!**

Különleges tárcsahangot hall.

---

### Átírányítás törlése



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg az átírányítás törléséhez!**

## EGYEDI ÁTIRÁNYÍTÁS

Ez a szolgáltatás lehetővé teszi, hogy átirányítsa hívásait bármelyik telefonszámra, pl. egy munkatársának mellékére, vagy egy közös rövidített hívószámra (pl. az Ön mobiltelefonjára).

A rendszer programozásától függően a külső hívások szintén átirányíthatók egy külső számra (vagy a kezelőhöz).

### Egyedi átirányítás aktiválása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza!**



**Adja meg az új átirányítási címet!**



**Nyomja meg, hogy aktiválja az egyedi átirányítást!**

Ugyanúgy végezhet kimenő hívásokat, mint általában. Különleges tárcsahang emlékezteti Önt, hogy a „hívástovábbítás” aktív.

### Átirányítás törlése



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza!**

## KÖVESS ENGEM

A „kövess engem” aktiválásához az „egyedi átirányítás”-nak aktívnak kell lennie az Ön készülékén.

### Kövess engem aktiválása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza!**



**Tárcsázza az Ön telefonszámát és nyomja meg!**



**Tárcsázza az új számot, ahová a bejövő hívásokat szeretné átirányítani.**



**Nyomja meg a „kövess engem” aktiválásához!**  
Speciális tárcsahangot hall.

### Kövess engem törlése

A „kövess engem” és az egyedi átirányítás egyaránt törölhető a fogadóhelyről.



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza!**



**Tárcsázza a saját számát!**



**Nyomja meg a „Kövess engem” törléséhez!**  
Tárcsahangot hall.

## HÍVÁSÁTIRÁNYÍTÁS MEGKERÜLÉS

Az átirányítás megkerülése lehetővé teszi egy meghatározott mellék hívását még abban az esetben is, ha a hívásátirányítást aktiválták ezen a melléken.



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg!**



**Adja meg a mellék számát!**



**Nyomja meg!**

Megkapja a hívott melléket, függetlenül attól, hogy az aktiválta a fix átirányítást, egyedi átirányítást, vagy a követést.

## INFORMÁCIÓ

Abban az esetben, ha Ön meghatározott ideig (értekezlet, szabadság, ebéd, betegség) nincs az irodájában, ez a szolgáltatás lehetővé teszi, hogy tájékoztassa a hívókat távollétének okáról. A külső hívásokat a kezelőhöz irányítja, aki szintén hozzáfér az Ön távolléti információjához.

**Megjegyzés:** Ez a szolgáltatás nem működik abban az esetben, ha a hanginformációt személyes üdvözlésre használja az egyéni postafiókjához.

Tájékoztathatja a hívóit:

### 1) Előre definiált szövegből:

Adja meg távollétének okát és visszaérkezésének pontos időpontját!

### 2) Hanginformációval:

Rögzítse a hangüzenetet és adja meg a távolléti információt!

## INFORMÁCIÓBEVITEL



Szöveges vagy hanginformáció tárolására.

**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg az „információszerzés” paramétereinek beadásához!**

**Válassza az „Előre meghatározott szöveget”, vagy a „hanginformációt”!**

**Előre definiált szövegek**

Az alábbi táblázatból:



**Adja meg a „kódot”!**



**Adja meg a „kiegészítő információt”!**

	<i>Kód</i>	<i>Kiegészítő információ</i>
Visszatérés ideje	1	óra (00-23) perc (00-59)
Dátuma	2	hónap(01-12) nap (01-31)
Ebéd	3	vissza, óra, perc
Megbeszélés	4	vissza, óra, perc
Szabadság	5	vissza, óra, perc
Betegség	6	vissza, óra, perc



**Nyomja meg az információ beviteléhez!**

A belső hívók a kijelzőn kapják meg az Ön üzenetét (vagy mint szöveges információt, a kijelzővel nem rendelkező hívók, amennyiben van hangkártya a rendszerben).

*Előre definiált szövegek*

*Példa:*



*Szabadság, vissza június 27.*

**Emelje fel a kézibeszélőt!**

Ha nem tudja a visszatérés dátumát, nyomja meg a #-t. Az információ aktív. A belső hívók a kijelzőjükön kapják meg az információt, azonban így az információ nem tartalmaz időértéket, csak magát az alapinformációt (vagy mint szöveges információt a kijelzővel nem rendelkező hívók). A külső hívásokat a kezelőhöz irányítja, aki ugyancsak hozzáfér az Ön által hátrahagyott információhoz.

**(folyt. köv.)**

## INFORMÁCIÓBEVITEL (folytatás)

### Hanginformáció



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg a „hanginformáció” szolgáltatás beállításához!**



**Nyomja meg és beszéljen!**



**Nyomja meg a visszajátszáshoz és hallgassa meg a felvételét!**



**Nyomja meg és beszéljen az újrarögzítéshez!**



**Nyomja meg az elküldéshez!**  
Az információ aktív.

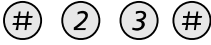
A belső hívók a kézibeszélőn, vagy a hangszórón keresztül fogják hallani az információt. A külső hívásokat a kezelőhöz irányítja, aki szintén hozzáfér ehhez az információhoz.

**Megjegyzés:** Feltárcsázhatja saját mellékszámát, ha ellenőrizni szeretné az információt.

## INFORMÁCIÓ TÖRLÉSE, INFORMÁCIÓ MENTÉSE



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg az információ törléséhez,**

**vagy**



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg, hogy kikapcsolja és elmentse későbbi  
használatra!**

Az információ szünetel.

---

### Mentett információ használata



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg, a mentett információ aktiválásához!**

Az információ aktív.

## BELSŐ ÜZENETEK

Üzenetet küldhet, ha egy mellék felhívása során foglalt jelzést kap, illetve ha nem fogadják hívását.

Két lehetőség van:

**1) Visszahívás-üzenet**

**2) Hangüzenet (lásd még: „Postafiók rendszer”)**

---

## ÜZENET KÜLDÉSE

Ön üzenetet hagyhat, mikor egy belső számot hív és foglalt jelzést kap, vagy nem felel.

### Visszahívás



**Nyomja meg a „hívj fel” üzenet elküldéséhez!**

---

### Hangos üzenet

Ha kívánja, küldhet hangos üzenetet is.



**Nyomja meg és beszéljen!**



**Nyomja meg a visszajátszáshoz!**



**Nyomja meg és beszéljen az újrarögzítéshez!**



**Nyomja meg az elküldéshez!**

## ÜZENETEK FOGADÁSA

Amikor felemeli a kézibeszélőt és egy különleges tárcsahangot hall, akkor vagy egy átirányítás aktív, vagy egy üzenet várakozik.



### Emelje fel a kézibeszélőt!



### Nyomja meg!

A „Hívj fel” üzenet azonnal felhívja a küldőt. A hangos üzenetek a kézibeszélőn keresztül hallhatóak.

**Megjegyzés:** A beállítástól függően az üzenet előhívásához esetleg szüksége lehet az Ön személyes kódjára.

Lásd a „Biztonság” című fejezetet!

## POSTAFIÓK RENDSZER

Amíg nem tartózkodik irodájában, a hívó felek üzenet hagyhatnak Önnek az egyéni postaládájában. Fel tudja venni a személyes üdvözlését is.

## EGYÉNI POSTAFIÓK RENDSZER

Ha nem tartózkodik az irodában, a hívót tájékoztathatja arról, hogy hagyjon üzenetet az egyéni postaládájában.

### Aktiválás



Irányítsa a mellékét a postaláda-rendszerhez!

**Emelje fel a kézibeszélőt!**

**Nyomja meg!**

**Tárcsázza a számot a postaláda-rendszerhez!**

Forduljon a rendszer karbantartójához postaládájának számáért!

**Nyomja meg!**

### Kikapcsolás



**Emelje fel a kézibeszélőt!**

**Nyomja meg!**

### Üzenetek előhívása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**

**Nyomja meg!**

További teendőkért lapozzon a „Belső üzenetek - Üzenet fogadása” című fejezethez!

## SZEMÉLYES ÜDVÖZLÉS

Amennyiben átirányította mellékét az egyéni vagy közös postaláda-rendszerhez, személyes üdvözlötet hagyhat a hívónak.

### **1) Adja meg az információt!**

Előre definiált szövegeket vagy hangos információt adhat meg így. Az információ megadásának módjáról lásd „Információ megadása” című fejezetet!

### **2) Aktiválja az átirányítást a postaláda-rendszerhez!**

Az aktiválás módjáról lásd az „Egyéni postaláda-rendszer” című fejezetet!

## RÖVIDÍTETT SZÁMOK

Rövidített hívószámok használatával néhány billentyűt kell csak megnyomnia ahhoz, hogy telefonálni tudjon!

A központ a gyakran használt külső (városi) számokat „közös rövidített hívószámként” tárolja.

10 „egyéni rövidített szám” (az Ön által leggyakrabban használt külső számok) tárolható és használható a \*\*0-\*\*9 billentyűkön.

## KÖZÖS RÖVIDÍTETT SZÁMOK

A külső számokat központilag tárolja az Ön BusinessPhone rendszere. A közös rövidített hívószámok maximum 4 számjegyből állhatnak és bármelyik mellékről hívhatók, amelyek rendelkezik az ehhez szükséges jogokkal.



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza a közös rövidített hívószámot!**  
Kérjük, használja a telefonkönyvét!

## EGYÉNI RÖVIDÍTETT SZÁMOK

Beprogramozhatja és aktiválhatja a leggyakrabban használt külső számokat a \*\*0-\*\*9-ig terjedő billentyűkön.



**Emelje fel a kézibeszélőt és nyomja meg!**



**Tárcsázza a rövidített számot!**  
(Egy 0 és 9 közötti szám.)

### Egyéni rövidített számok programozása

Hogyan kell a külső telefonszámokat programozni a 0-9 billentyűkre?



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Lépjen be a programozó módba!**



**Válasszon ki egy rövidített számot 0 és 9 között és nyomja meg!**



**Tárcsázza a számot és nyomja meg!**

A szám maximum 24 számjegyből állhat. Nyomja meg a „\*“-ot, ha tárcsahangra kell várnia. (Belföldi híváshoz ez már nem szükséges.)

### Egy meghatározott egyéni rövidített hívószám törlése



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg!**



**Adjon meg egy rövidített számot 0 és 9 között!**



**Nyomja meg!**

### Az összes egyéni rövidített hívószám törlése



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg!**  
Visszaigazolási hangot hall.

## CSOPORTOS SZOLGÁLTATÁSOK

Ha Ön csapatban dolgozik munkatársaival, hasznosak lehetnek a következő csoportos szolgáltatások.

## CSOPORTOS KERESÉS

Az Ön készüléke beletartozhat egy kereső csoportba, ahol minden tag elérhető egy közös telefonszámon.

A kereső csoportba bejövő hívások ugyanazt az eljárást követik, mint a normál számon történő hívások, amikor a hívást átirányították a csoport egy szabad mellékére. A keresési sorrend a csoporton belül megváltoztatható, az egyéni kívánalmaknak megfelelően.

Egyszerre csak egy keresőcsoport-hívás kezelhető, azaz a második bejövő keresőcsoport-hívás nem fog szerepelni az Ön másik vonalán, azonban akkor is tud keresőcsoport-hívást fogadni a mellékén, ha a vonala egy normál hívás miatt foglalt.

**Megjegyzés:** Amikor a keresőcsoport minden tagja foglalt, a visszahívás vagy belépés funkciók nem működnek, de a kopogtatás funkció még mindig használható.

16 keresőcsoportot lehet beprogramozni, egyenként 1-20 taggal. Egy keresőcsoport tagja egy mellék-szám, és/vagy egy kezelőkonzol.

Bejövő keresőcsoport-hívások fogadása:



**Emelje fel a kézibeszélőt!**

## CSOPORTOS HÍVÁSÁTVÉTEL

Egy hívásátvételi csoportban bármelyik tag fogadhatja a csoport bármelyik tagjához érkező hívást. A csoport valamely tagjához érkező hívást a fogadó kód tárcsázásával veheti fel. Kérdezze meg a rendszer karbantartóját, melyik ez a szám.



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza a csoportos hívásátvétel kódját!**

## KÖZÖS CSENGŐ

A „közös csengő” funkció lehetővé teszi a rendszer minden melléke számára (beleértve a kezelőt is), hogy átvegye a hívást az olyan mellékekről, amelyeket eredetileg „közös csengős” mellékként határoztak meg.



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza a „közös csengő” átvételi kódját!**

Tudakolja meg a rendszer karbantartójától a közös csengő átvételi kódját!

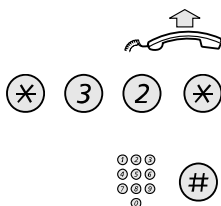
Ha két vagy több mellék egyszerre próbál hívást fogadni a „közös csengő” melléktől, azt csak az első mellék tudja átvenni. A többi mellék a „szám nem kapcsolható” hangot fogja hallani. Ugyanez történik, ha a „közös csengő” átvételi kódját tárcsázza és nincsenek várakozó hívások a „közös csengő”-melléken.

## EGYÉB HASZNOS SZOLGÁLTATÁSOK

Ezen szolgáltatásoknak alkalmazásával növekedhet a termelékenység, például beállíthat figyelmeztetést fontos megbeszélésekre, különböző számlákon számoltathatja a külső hívások költségeit és még sok egyéb.

## EMLÉKEZTETŐ

A készüléket be lehet állítani, hogy emlékeztesse Önt a következő 24 órán belül bármely időpontban (egyszerre több beállítás is lehetséges).



**Emelje fel a kézibeszélőt!**

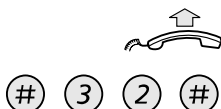
**Nyomja meg!**

**Tárcsázza az emlékeztetési időt és nyomja meg!**

(00-23) óra + (00-59) perc. Amikor elérkezik a pontos idő, készüléke emlékeztető jelzéssel fog csengeni.

**Megjegyzés:** Ha foglalt jelzést kap, az Ön melléke nem rendelkezik az engedéllyel, hogy emlékeztetőt állítson be.

## Emlékeztető törlése

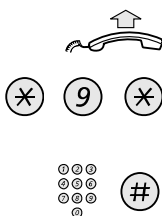


**Emelje fel a kézibeszélőt!**

**Nyomja meg az összes beállítás törléséhez!**

## SZÁMLASZÁM

A külső hívások árát egy kiválasztott számlán számoltathatja (legfeljebb 15 számjegyből állhat).



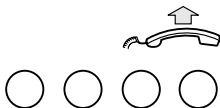
**Emelje fel a kézibeszélőt!**

**Nyomja meg!**

**Adja meg a számlaszámot és nyomja meg!**

Belső tárcsahangot hall. Megkezdheti a külső hívást.

## AUTOMATIZÁLT KEZELŐ



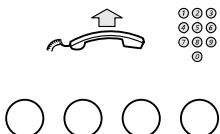
Az automatizált kezelő szolgáltatása hangos utasításokat küld külső és belső hívók számára és tájékoztatja őket az összes opcióról, ami közül választhatnak. A hangos utasítások a hívókat lépésenként vezetik a kívánt cél felé.

**Emelje fel a kézibeszélőt!**

**Hívja az automatizált információ hívószámát!**

Kérdezze meg a rendszer karbantartóját, mi ez a szám.

## BELSŐ RENDSZER KÖZVETLEN ELÉRÉSE (DISA)



Ha házon kívül dolgozik, és telefonálnia kell, hívja fel vállalatát és használja a vállalat alközpontját, hogy külső (városi) hívást tudjon intézni a kívánt félhez. Így csak a vállalatához küldött hívásért kell fizetnie. A többi költség automatikusan az Ön mellékének számára vagy egy speciális projectre íródik.

**Emelje fel a kézibeszélőt és tárcsázza vállalata nyilvános hívószámát, majd a DISA számot!**

Kérdezze meg a rendszer karbantartóját, mi ez a DISA szám!



**Tárcsázza a külső számot!**

**Megjegyzés:** A művelet során szüksége lesz a személyi kódszámára. Hogy melyik kódot kell használnia, és hogyan változtathatja meg a kódot, lásd a „Személyi kód kiválasztása” fejezetet! Az utolsó oldalon talál egy kártyát, ami segít ezeknek a számoknak a megjegyzésében.

### KAPUTELEFON

Segítségével figyelheti a vállalatához érkezőket, például telefonon keresztül ki tudja nyitni a kapu zárját.

#### Kaputelefon hívások fogadása



#### Emelje fel a kézibeszélőt!

Beszélő kapcsolatban van a hívó féllel.

#### A kapuzár nyitása

Miután fogadta a kaputelefon hívását, ki tudja nyitni az ajtót, ha tudakozó hívást végez az ajtónyitó hívószámára.



#### Nyomja meg!



#### Tárcsázza a kapunyitó hívószámát!

Forduljon a rendszer karbantartójához a hívószámért!

### TANDEM KONFIGURÁCIÓ

A tandem konfiguráció olyan egység, amely azonos telefonszámot használó két telefonkészülékből áll. Az egyik készüléket „Mester”-nek, a másikat „Szolgának” hívják.

Ez a funkció az olyan felhasználóknak könnyíti meg a beszélgetést, akiknek például van egy vezetékes készülékük az íróasztalukon (a „Mester” készülék), ugyanakkor az irodaépületen belül mozgékonyak kell lenniük a hordozható telefonjukkal (a „Szolga” készülék). A tandem konfiguráció a következőképpen működik:

## A tandem konfiguráció aktiválása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg a „szolga” telefonra történő bejelentkezéshez!**



**Helyezze vissza a kézibeszélőt.**

Beérkező hívásoknál:

- Mindkét készülék, mint egyetlen mellék funkcionál.

Kimenő hívásoknál:

- A két készülék, mint két különálló mellék működik.

## A tandem konfiguráció kikapcsolása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Nyomja meg a „szolga” telefonból való kijelentkezéshez!**



**Helyezze vissza a kézibeszélőt!**

Beérkező hívásoknál:

- A „Szolga”-készüléket nem lehet hívni és a „Mester”-készülék mint normál, önálló készülék működik.

Kimenő hívásoknál:

- Mindkét készülék, mint két különálló mellék működik.

## Hívásátadás egy tandemegység tagjai között



**Nyomja meg!**



**Tárcsázza a saját telefonkönyv számát!**



**Helyezze vissza a kézibeszélőt!**

## BIZTONSÁG

Lezárhatja mellékét, annak megakadályozására, hogy telefonját arra nem jogosultak használhassák, például: ha a külső hívásait egy meghatározott számlaszámon számlálják.

## MELLÉK LEZÁRÁSA



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza, hogy lezárja a melléket!**  
Nyugtázó hangot hall. Lezárta a mellékét.

## Mellék felnyitása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza!**



**Tárcsázza a személyi kódját és nyomja meg a zár feloldásához!**  
Nyugtázó hangot hall. A melléke ismét használható.

## SZEMÉLYI KÓD KIVÁLASZTÁSA



**Emelje fel és nyomja meg!**



**Tárcsázza, hogy kiválasszon egy új kódot!**



**Tárcsázza a jelenlegi kódját és nyomja meg!**  
Alaphelyzetben „0000” a személyi kód.



**Tárcsázza az új kódját és nyomja meg!**  
Nyugtázó hangot hall.

## LEZÁRT MELLÉK MEGKERÜLÉSE

Annak érdekében, hogy telefonálhasson, ideiglenesen megkerülheti a lezárást.

### Megkerülés a saját melléken



**Emelje fel a kézibeszélőt!**

⊛ 7 2 ⊛

**Tárcsázza!**

○ ○ ○ ○ ⊛

**Tárcsázza a saját személyi kódját és nyomja meg!**  
Tárcsahangot hall. Most egy hívást kezdeményezhet a saját mellékéről.

### Megkerülés másik melléken

Ez lehetővé teszi, hogy a saját jogosultsági kódjának használatával egy másik, lezárt mellékről telefonálhasson.



**Emelje fel a kézibeszélőt!**

⊛ 7 2 ⊛

**Tárcsázza!**

○ ○ ○ ○ ⊛

**Tárcsázza a saját személyi kódját és nyomja meg!**

○ ○ ○ ○ ⊛

**Tárcsázza saját melléke számát és nyomja meg!**  
Tárcsahangot hall. Egy hívást kezdeményezhet a lezárt mellékről.

## LEGKISEBB KÖLTSÉGŰ ÚTVONAL

A legkisebb költség útvonal (LCR) automatikusan kiválasztja a kívánt külső (városi) számmal történő összeköttetés legolcsóbb módját. Kérdezze meg rendszerének karbantartóját, hogy ezt a funkciót üzembe helyezték-e a rendszerében.

## LEGKISEBB KÖLTSÉGŰ ÚTVONAL

Ha a melléken kialakították az LCR szolgáltatást, akkor minden hívást megvizsgál, és a legolcsóbb útvonalat választja ki.

### Legkisebb költségű útvonal használata



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza a külső hívások és a külső szám számjegyeit!**  
(Ez a megszokott módja a kimenő külső hívásoknak.)

### Legkisebb költségű útvonal hívása



**Emelje fel a kézibeszélőt!**



**Tárcsázza az LCR kódot!**

Forduljon rendszerének karbantartójához az LCR kódért!



**Tárcsázza a külső vonalat kérő számo(k)jt és a külső számot!**

## HANGOK ÉS JELZÉSEK

A kézibeszélőben hallható hangok. A csengőjeleket a készülék adja.

### Tárcsahang

(A rendszer készen áll számjegyek fogadására)



### Különleges tárcsahang

(A rendszer készen áll számjegyek fogadására, aktív átirányítás telefonon)



### Csengőhang

(csengő jel a hívott félnek)



- 4 s múlva ismétlődik

### Különleges csengőhang

(csengetés a 2. vonalon)



- 4 s múlva ismétlődik

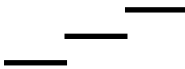
### Foglalt-hang

(A hívott fél foglalt)



### Nem létező szám hangja

(A hívott szám nem kapcsolható vagy nem létezik)



### Blokkoltsági hang

(A hívás torlódás, vagy a hívott fél lezárása miatt nem jöhet létre)



### Nyugtázó hang

(Nyugtázza, hogy a kijelölt funkció teljesítve)



### Belépési hang

(az összes partnernek elküldi a belépés közben)



### Konferenciahang

(a konferencia résztvevőinek)



- 15 s múlva ismétlődik

### Belső (házi) csengetés



- 4 s múlva ismétlődik

### Külső (városi) csengetés



- 4 s múlva ismétlődik

### Automatikus visszahívási jelzés



**Megjegyzés:** Kérjük, vegye figyelembe, hogy a csengőhangok az alaprendszerre vonatkoznak, de országoként változhatnak!

## SZÓSZEDET

### AUTOMATA KEZELŐ

Olyan szolgáltatás, ami hangos utasításokkal látja el a külső és belső hívókat, biztosítva az összes választható lehetőséget. Hangutasítások vezetik a hívót a kívánt célhoz. Lásd az „Egyéb hasznos szolgáltatások” fejezetet.

### ÁTIRÁNYÍTÁS MEGKERÜLÉSE

Sürgős hívások esetén hasznos, olyan melléknél, ahol az átirányítás aktív. Lásd a „Hívástovábbítás” fejezetet.

### ÁTKAPCSOLÁS

Egy folyamatban lévő külső vagy belső beszélgetés alatt Ön tudakozódhat, és aztán átkapcsolhatja a hívást egy másik (belső vagy külső) félnek. Lásd a „Beszélgetés közben” és a „Hasznos tippek” fejezeteket.

### BELÉPÉS

Egy folyamatban lévő beszélgetésbe lehet bekapcsolódni, ha a hívott mellék foglalt. Lásd a „Kimenő hívások” fejezetet.

### BELSŐ RENDSZER KÖZVETLEN ELÉRÉSE (DISA)

Ha Ön házon kívül dolgozik, a DISA funkció lehetővé teszi, hogy külső hívásokat kezdeményezzen a vállalat alközpontján keresztül. Önnek csak a vállalathoz küldött hívásért kell fizetnie. Lásd az „Egyéb hasznos szolgáltatások” fejezetet.

### ELŐJEGYZÉS

Hívást jegyez elő foglalt mellékre. Lásd a „Kimenő hívások” fejezetet.

### ELŐRE MEGHATÁROZOTT SZÖVEG

Előre programozott távolléti információ. Lásd az „Információ” fejezetet.

### HARMADIK FÉL

Olyan harmadik személy, aki bekapcsolódhat egy folyamatban lévő, kétszemélyes beszélgetésbe. A kapcsolat külső vagy belső is lehet. Lásd a „Hívás közben” fejezetet.

### HÍVÁSÁTIRÁNYÍTÁS

A bejövő hívások egy másik telefonkönyvi számra való átirányítása (mellék, közös rövidített szám vagy a kezelő). Három lehetőség van: *1. Közvetlen, ami azt jelenti, hogy minden hívást közvetlenül átirányít. 2. Nem felel esetén, ami azt jelenti, hogy akkor irányítja át a hívást, ha egy meghatározott időn belül nem felelt a mellék. 3. Foglaltság esetén, ami azt jelenti, hogy akkor irányítja át a hívást, ha foglalt a mellék.* Lásd a „Hívástovábbítás” fejezetet.

### INFORMÁCIÓ

A belső hívókat informálja a távollét okáról és a visszatérés időpontjáról. A külső hívókat a kezelőhöz irányítja, ahol ugyanaz az információ elérhető. Az információ kétféle lehet: *1. Előre programozott szöveges információ, 2. Hanginformáció.*

### ISDN

Integrált Szolgáltatású Digitális Hálózat. Kiegészítő szolgáltatásokat nyújt az Ön rendszeréhez a nyilvános hálózatról.

### LEGKISEBB KÖLTSÉGŰ HÍVÁS

Olyan szolgáltatás, ami automatikusan kiválasztja a legolcsóbb utat, amelyen külső hívást folytathat (nem szükségszerűen a legrövidebbet). Lásd a „Legkisebb költségű hívás” fejezetet.

### MELLÉK

Minden, az alközpontra csatlakozó készüléknek van egy egyedi belső száma (maximum 4 számjegy).

### PBX

(Public Branch Exchange) Alközpont. Az Ön készülékének kapcsolórendszere (pl. BusinessPhone 250).

### POSTAFIÓK

A postafiók rendszer tartalmazza azokat az üzeneteket, amelyeket Önnek hagynak, vagy Ön küld, amikor távol van. Lásd a „Postafiók rendszer” című fejezetet.

(folyt. köv.)

**RÖVIDÍTETT HÍVÓSZÁM  
TÁRCSÁZÁSA**

Egy előre programozott szám hívása egy kód tárcsázásával, vagy egy gomb megnyomásával.

A rövid szám lehet: 1. *Közös, ami azt jelenti, hogy minden mellék használhatja.* 2. *Egyéni, ami azt jelenti, hogy minden egyes melléken egyedileg programozták és használják (10 szám).* Lásd a „Rövidített hívószámok” fejezetet!

**SZÁMLASZÁM**

Külső hívások költségének számolása egy kiválasztott számlaszámon (maximum 15 számjegy). Lásd az „Egyéb hasznos szolgáltatások” fejezetet!

**SZEMÉLYI KÓD**

Négyjegyű kód szükséges pl. a mellékének lezárásához és üzenetek előhívásához a postafiók rendszerből. Ön beállíthatja a saját személyi kódját. Lásd a „Biztonság” fejezetet!

**TÁRSKÖZPONTI VONAL**

Egy külső vonal a magánhálózatból.

**TELEFONKÖNYV SZÁM**

1-8 számjegyű számok, melyek mellékekre, külső vonalakra vagy közös rövidített számokra kerültek kiosztásra.

**TRÖNKVONAL**

A trónkvonal ugyanaz, mint a külső vonal. Lehet digitális, illetve analóg.

**ÜZENET**

Üzenetet lehet küldeni bármelyik mellékre. Hasznos lehet, ha foglalt jelzést kap, vagy nem felelt a hívott fél. Kétféle üzenet létezik: 1. *„Hívj fel” üzenet,* 2. *Hangüzenet.* Lásd a „Belső üzenetek” fejezetet!

**VISSZAHÍVÁS**

Jelzés egy foglalt melléknek, ami tájékoztatja a hívottat, hogy Ön beszélni szeretne vele. Lásd még a „Belső üzenetek” és a „Kimenő hívások” fejezeteket!

### KAPCSOLATOK A KÜLSŐ VONALAK KÖZÖTT

A BusinessPhone alközpontjával Ön létrehozhat külső hívást vagy konferenciát több, külső féllel vagy átkapcsolhat egy külső hívást egy másik külső állomásra (pl. egy mobilkészülékre). Ezek a szolgáltatások rendkívül hasznosak a mindennapi üzleti életben.

**Megjegyzés:** *Ha ezeket a szolgáltatásokat használja, az Ön BusinessPhone készüléke legalább két külső vonalat foglal el.*

Azonban van több hátránya is, ha több külső vonalra csatlakozik. Ezért szeretnénk felhívni a figyelmét a következőkre:

- **Kérjük, ne kapcsoljon át külső hívást egy külső postafiókra (pl. mobil hangposta), információs rendszerre vagy külső partnernek, mielőtt felelték volna a hívásra.**
- **Próbálja meg elkerülni a harmadik félnek való továbbítást, mielőtt az válaszolt volna.**
- **Ha két külső vonalhoz csatlakozott, hívását az „R” és „1” gombok megnyomásával fejezze be.**

Ha a külső felek nem személyek (hangposta, automata információ, vagy kezelő rendszerek stb.), a kapcsolatok a külső vonalon sokáig tarthatnak, ami igen költséges. Azon felül az ilyen hívások elfoglalhatnak kettőt is a rendszer külső vonalaiból. Ön rendszere újraprogramozásával korlátozhatja a kapcsolatokat két külső vonal között.

Kérjük, tudakozódjon rendszere karbantartójánál, vagy vegye fel a kapcsolatot szolgáltatóközpontunkkal további információkért!

	Oldal		Oldal
Átadás .....	8	Információ .....	14
Átírányítás .....	10	Kaputelefon .....	28
Automatikus visszahívás .....	7	Kapuzár nyitása .....	28
Automatizált kezelő .....	27	Kapuzár .....	28
Bejövő hívások .....	5	Két készülék .....	28
Belső hívások .....	6	Kimenő hívások .....	6
Belső rendszer közvetlen elérése (DISA) ..	27	Konferencia .....	9
Belső üzenetek .....	18	Kopogtatás .....	7
Biztonság .....	30	„Kövess engem” .....	12
Csoportos hívásátvétel .....	25	Közös csengő .....	25
Csoportos keresés .....	24	Közös rövidített hívószámok .....	22
Csoportos szolgáltatások .....	24	Külső hívások .....	6
Egyéb hasznos szolgáltatások .....	26	Legkisebb költségű útvonal .....	32
Egyedi átírányítás .....	11	Lezárt mellék megkerülése .....	31
Egyéni hangpostarendszer .....	20	Második hívás fogadása .....	5
Egyéni rövidített hívószámok .....	22	Mellék felnyitása .....	30
Előjegyzés .....	7	Mellék lezárása .....	30
Előre definiált szövegek .....	15	Postafiók rendszer .....	20
Emlékeztető .....	26	Rövid számok .....	22
Fix átírányítás .....	10	Rövidített számok .....	22
Foglalt jelzést kap .....	7	Szám újrahívása .....	6
Foglalt mellék .....	7	Számlaszám .....	26
Hanginformáció .....	16	Személyes kód kiválasztása .....	30
Hangok és jelzések .....	33	Személyes üdvözlés .....	21
Hangos üzenetek .....	18	Személyi kód .....	30
Hasznos tippek .....	36	Szolga készülék .....	28
Hívás fogadása másik melléken .....	5	Szószedet .....	34
Hívás közben .....	8	Tandem konfiguráció .....	28
Hívásátírányítás megkerülése .....	13	Távolléti információ .....	14
Híváskezdeményezés .....	6	Tudakozódás .....	8
Hívások fogadása .....	5	Utolsó külső szám újrahívása .....	6
Hívástovábbítás .....	10	Üzenet fogadása .....	19
„Hívj fel” üzenet .....	18	Üzenet küldése .....	18
Információ bevitele .....	14	Üzenetek .....	18
Információ mentése .....	17	Visszahívás .....	7
Információ törlése .....	17	Visszakapcsolás .....	8



## HÍVÁSOK FOGADÁSA

Hívás fogadása:



Hívás fogadása más melléken:



(Hívja a csengő mellékét) **6**

## HÍVÁSOK MENETE

Normál hívás:



**0000** (mellék sz.)

vagy



**0** **0000** (külső sz.)

Közös rövidített hívószám:



**0000** (rövidített sz.)

Egyéni rövidített hívószám:



**\* \* 0-9** (rövidített sz. 0-9)

Utolsó külső szám újrAhívása:



**\* \* \***

## FOGLALT JELZÉS, VAGY NINCS VÁLASZ

Automatikus visszahívás:



(Emelje fel a kézibeszélőt, ha visszahívható)

Kopogtatás:



(A kézibeszélőt tartsa fölemelve)

Belépés:



## TUDAKOZÓDÁS

Fennálló beszélgetés:



**0000** (Hívja a 3. partnert)

## KAPCSOLGATÁS

Hívások közötti kapcsolgatás:



Befejezéshez:



## KONFERENCIA

Fennálló beszélgetés:



**0000** (Hívja a 3. partnert)



(bogy létrehozza)



(bogy kiszálljon)

## ÁTADÁS

Hívás átadása:



**0000** (Hívja a 3. partnert)



(Beszélgetés előtt vagy után)

## EMLÉKEZTETŐ

Emlékeztető (24 óra):



**3 2 \***



(emlékeztetési idő) **#**

Emlékeztetés törlése:



**# 3 2 #**

## SZÁMLASZÁM

Kívánt számlaszámra érkező költség:



**\* 9 \***



(számlaszám)

**#**

## ÜZENETEK

"Hívj fel":

**9 #**

Hangos:

**9 9**

Beszél

Visszajátzás:

**\***

Újrafelvétel:

**9**

Beszél

Küldés:

**#**

Üzenet fogadása:



**\* 5 9 #**

## HÍVÁSÁTÍRÁNYÍTÁS

Fix átirányítás:



**\* 2 1 #**

Egyedi átirányítás:



**\* 2 1 \***



(új szám)

**#**

Átirányítás törlése:



**# 2 1 #**

„Kövess engem”, átirányítás a fogadó mellékről:



**\* 2 1 \***



(saját szám)

**\***



(új szám)

**#**

Törlés a fogadó mellékről:



**# 2 1 \***



(saját szám)

**#**

Hívástovábbítás megkerülése:



**\* 6 0 \***



(a mellék száma)

**#**

## INFORMÁCIÓ

Információ beadása (előre programozott):



**\* 2 3 \***



(Válassza az „info kódot” a lentí listáról)

(„kiegészítő info” megadása)

**#**

info kód

kiegészítő info

Visszatérés időpontja	1. óra (00-23) perc (00-59)
Visszatérés dátuma	2. hónap (01-12) nap (01-31)
Ebéd	3. visszatérés, óra, perc
Megbeszélés	4. visszatérés, óra, perc
Szabadság	5. visszatérés, óra, perc
Betegség	6. visszatérés, óra, perc

## FONTOS SZÁMOK

Szám	Funkció
.....	Számlaszám 1
.....	Számlaszám 2
.....	Automatizált információ
.....	Közös csengő
.....	Belső rendszer közvetlen elérése (DISA)
.....	Kaputelefon
.....	Külső vonal száma 1
.....	Külső vonal száma 2
.....	Csoportos hívás felvétel
.....	Egyedi postafiók száma
.....	Legkisebb költségű útvonal
.....	Jelszó
.....	Társközponti vonal száma 1
.....	Társközponti vonal száma 2

## UTÁNTÁRCSÁZÁS SZÁMJEGYEI

Szám	Funkció
.....	Hívásátvétel másik melléken
.....	Automata visszahívás
.....	Hívásvárakoztatás
.....	Kopogtatás
.....	Belépés

## RÖVIDÍTETT SZÁMOK

### Közös rövidített számok

.....	.....
.....	.....
.....	.....

### Egyéni rövidített számok

* * 0	.....
* * 1	.....
* * 2	.....
* * 3	.....
* * 4	.....
* * 5	.....
* * 6	.....
* * 7	.....
* * 8	.....
* * 9	.....

## HÍVÁSOK FOGADÁSA

Hívás fogadása:



Hívás fogadása más melléken:



(Hívja a csengő mellékét) **6**

## HÍVÁSOK MENETE

Normál hívás:



**0000** (mellék sz.)

vagy



**0** **0000** (külső sz.)

Közös rövidített hívószám:



**0000** (rövidített sz.)

Egyéni rövidített hívószám:



**\* \* 0-9** (rövidített sz. 0-9)

Utolsó külső szám újrAhívása:



**\* \* \***

## FOGLALT JELZÉS, VAGY NINCS VÁLASZ

Automatikus visszahívás:



**5** (Emelje fel a kézibeszélőt, ha visszahívják)

Kopogtatás:



**4** (A kézibeszélőt tartsa fölemelve)

Belépés:



**8**

## TUDAKOZÓDÁS

Fennálló beszélgetés:



**R** **0000** (Hívja a 3. partnern)

## KAPCSOLGATÁS

Hívások közötti kapcsolgatás:



**R 2**

Befejezéshez:



**R 1**

## KONFERENCIA

Fennálló beszélgetés:



**R** **0000** (Hívja a 3. partnern)



**R 3** (bogy létrehozza)



(bogy kiszálljon)

## ÁTADÁS

Hívás átadása:



**R** **0000** (Hívja a 3. partnern)



(Beszélgetés előtt vagy után)

## EMLÉKEZTETŐ

Emlékeztető (24 óra):



**\* 3 2 \***



(emlékeztetési idő) **#**

Emlékeztetés törlése:



**# 3 2 #**

## SZÁMLASZÁM

Kívánt számlaszámra érkező költség:



**\* 9 \***



**0000** (számlaszám) **#**

## ÜZENETEK

"Hívj fel":



**9 #**

Hangos:



**9 9** Beszél

Visszajátzás:



**\***

Újrafelvétel:



**9** Beszél

Küldés:



**#**

Üzenet fogadása:



**\* 5 9 #**

## HÍVÁSÁTÍRÁNYÍTÁS

Fix átirányítás:



**\* 2 1 #**

Egyedi átirányítás:



**\* 2 1 \***



**0000** (új szám) **#**

Átirányítás törlése:



**# 2 1 #**

„Kövess engem”, átirányítás a fogadó mellékről:



**\* 2 1 \***



**0000** (saját szám) **\***



**0000** (új szám) **#**

Törlés a fogadó mellékről:



**# 2 1 \***



**0000** (saját szám) **#**

Hívástovábbítás megkerülése:



**\* 6 0 \***



**0000** (a mellék száma) **#**

## INFORMÁCIÓ

Információ beadása (előre programozott):



**\* 2 3 \***



(Válassza az „info kód” a lent listáról)



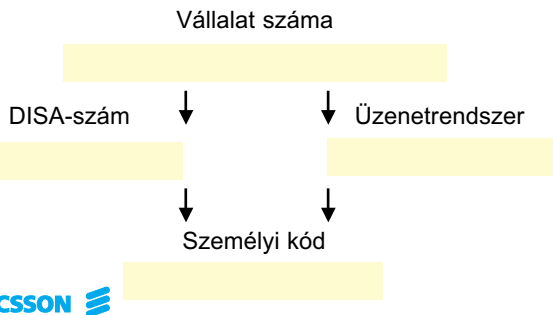
(„kiegészítő info” megadása) **#**

info kód      kiegészítő info

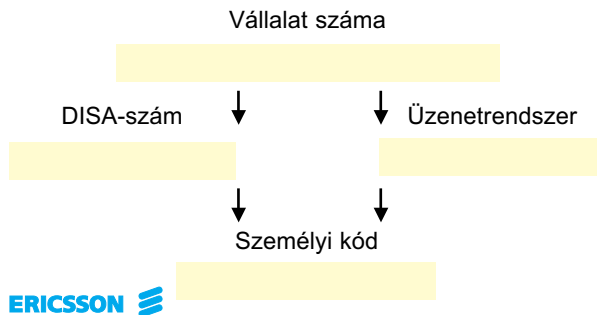
Visszatérés időpontja	1. óra (00-23) perc (00-59)
Visszatérés dátuma	2. hónap (01-12) nap (01-31)
Ebéd	3. visszatérés, óra, perc
Megbeszélés	4. visszatérés, óra, perc
Szabadság	5. visszatérés, óra, perc
Betegség	6. visszatérés, óra, perc

Ezeket a kártyákat Belső vonalak közvetlen elérésére (DISA) és üzenetek ellenőrzésére használhatja.

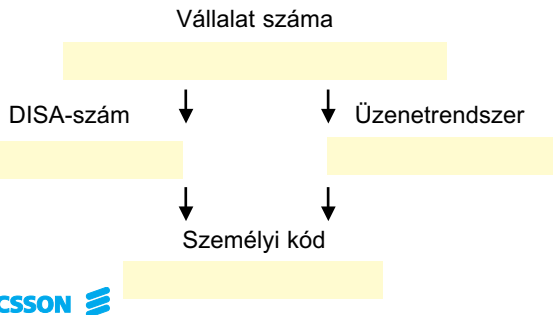
**DISA és Üzenet ellenőrzés:**



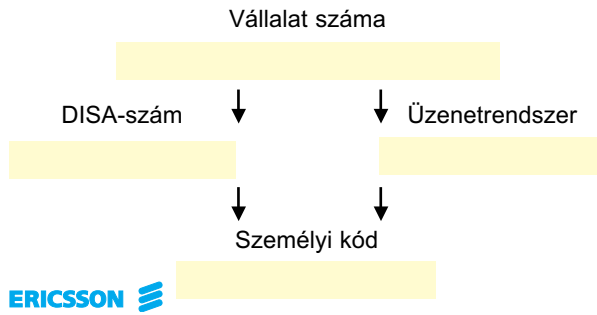
**DISA és Üzenet ellenőrzés:**



**DISA és Üzenet ellenőrzés:**



**DISA és Üzenet ellenőrzés:**



**Speciális számlaszám üzleti hívásokra**

	Projekt neve		Számlaszám
1		→	
2		→	
3		→	
4		→	

*business*phone  
...az Ön üzlete

Ez része a ENLZTBS 102 003 R3B-nek

**Speciális számlaszám üzleti hívásokra**

	Projekt neve		Számlaszám
1		→	
2		→	
3		→	
4		→	

*business*phone  
...az Ön üzlete

Ez része a ENLZTBS 102 003 R3B-nek

**Speciális számlaszám üzleti hívásokra**

	Projekt neve		Számlaszám
1		→	
2		→	
3		→	
4		→	

*business*phone  
...az Ön üzlete

Ez része a ENLZTBS 102 003 R3B-nek

**Speciális számlaszám üzleti hívásokra**

	Projekt neve		Számlaszám
1		→	
2		→	
3		→	
4		→	

*business*phone  
...az Ön üzlete

Ez része a ENLZTBS 102 003 R3B-nek

*A kommunikáció a mi dolgunk*

Az Ericsson a távközlés új világának vezető szállítója. Kommunikációs megoldásai egyesítik a távközlési és az adatátviteli technológiát, a tökéletes mobilitás szabadságát adják meg a felhasználóknak. A világ 140 országában tevékenykedő 100 ezer alkalmazottja révén az Ericsson megkönnyíti a kommunikációt megrendelői - hálózatüzemeltetők, szolgáltatók, üzleti vállalkozások és közvetlen felhasználók - számára az egész világon.

Az Ericsson információs adatbázisa a következő címen található:

<http://www.ericsson.com>

**Ericsson Magyarország Kft.**  
1037 Budapest, Laborc u. 1.  
Levél cím: 1300 Bp. 3. Pf. 107  
Telefon: 437-7100  
Telefax: 437-7468

HU/LZTBS 102 003 R3B  
Mindennemű változtatás joga fenntartva.