



Snabbguide för IP Office 9600-serien

Version 12.0
Utgåva 3
Oktober 2022

Notices

© 2026 Avaya LLC. All Rights Reserved.

You may, at your own risk, assemble a MyDocs collection solely for your own internal business purposes, which constitutes a modification to the original published version of the publications. Avaya shall not be responsible for any modifications, additions, or deletions to the original published version of publications. You agree to defend, indemnify and hold harmless Avaya, Avaya's agents, servants and employees against all claims, lawsuits, demands and judgments arising out of, or in connection with, your modifications, additions or deletions to the publications.

A single topic or a collection of topics may come from multiple Avaya publications. All of the content in your collection is subject to the legal notices and disclaimers in the publications from which you assembled the collection. For information on licenses and license types, trademarks, and regulatory statements, see the original publications from which you copied the topics in your collection.

Except where expressly stated by Avaya otherwise, no use should be made of materials provided by Avaya on this site. All content on this site and the publications provided by Avaya including the selection, arrangement and design of the content is owned by Avaya and/or its licensors and is protected by copyright and other intellectual property laws including the sui generis rights relating to the protection of databases. Avaya owns all right, title and interest to any modifications, additions or deletions to the content in the Avaya publications.

Innehåll

Chapter 1: Introduction.....	3
Kapitel 1: Visningsknappar.....	4
Kapitel 1: Programknappar.....	5
Kapitel 1: Ringa ett samtal.....	6
Kapitel 1: Ringa upp ett tidigare nummer på nytt.....	7
Kapitel 1: Ringa ett samtal från din samtalslogg.....	8
Kapitel 1: Ringa ett samtal från kontakter.....	9
Kapitel 1: Ställa in en återuppringning.....	10
Kapitel 2: Besvara samtal.....	11
Kapitel 2: Besvara ytterligare ett samtal.....	12
Kapitel 2: Omdirigera ett samtal till röstbrevlådan.....	13
Kapitel 3: Justera samtalsvolymen.....	14
Kapitel 3: Växla mellan samtalslägen.....	15
Kapitel 3: Väntkoppla ett samtal.....	16
Kapitel 3: Stänga av ljudet för ett samtal.....	17
Kapitel 3: Avsluta ett samtal.....	18
Kapitel 4: Starta en konferens.....	19
Kapitel 4: Avbryta/stänga av ljud för andra parter.....	20
Kapitel 5: Överföra samtal.....	21
Kapitel 5: Överföra samtal till röstbrevlåda.....	22
Kapitel 6: Lägga till/redigera en kontakt.....	23
Kapitel 6: Lägga till en kontakt från din samtalslogg.....	24
Kapitel 7: Kolla dina meddelanden.....	25
Kapitel 7: Röstbrevlåda På/Av.....	26

Chapter 1: Introduction

This document provides a summary of 9600 Series phone usage on an IP Office system. For the full user guide, see the [IP Office Användarhandbok för telefon i 9600-serien](#).

Kapitel 1: Visningsknappar

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

Så här gör du

1. Genom att trycka på en visningsknapp kan du ringa upp, svara, hålla eller avbryta samtalet som hör till den knappen.
2. 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**.

Kapitel 1: Programknappar

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

Så här gör du

1. Använd markörerna för att flytta skärmmarkeringen.
2. 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.

Kapitel 1: Ringa ett samtal

Om du inte redan befinner dig i ett samtal:

Så här gör du

1. Slå numret du vill ringa.
2. Den första tillgängliga visningsknappen används.

Kapitel 1: Ringa upp ett tidigare nummer på nytt

Så här gör du

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

Kapitel 1: Ringa ett samtal från din samtalslogg

Du kan använda samtalshistoriken för att ringa samtal:

Så här gör du

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

Kapitel 1: 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.

Så här gör du

1. Tryck på knappen  **Historik**.
2. Använd vänster/höger-markören för att välja **Alla**, **Privata**, **Externa**, **Användare** och **Grupper**.
3. 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.
4. För att visa information för de markerade kontakterna, tryck på **Detaljer**. För att återgå till katalogen, tryck på **Lista**.
5. För att ringa upp de markerade kontakterna, tryck på **Samtal**.

Kapitel 1: 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.

Kapitel 2: 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**.

Kapitel 2: Besvara ytterligare ett samtal

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

Så här gör du

1. Om du vill besvara samtalet trycker du på visningsknappen för det väntande samtalet.
2. 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**.

Kapitel 2: Omdirigera ett samtal till röstbrevlådan

Du kan överföra inkommande samtal direkt till din röstbrevlåda.

Så här gör du

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

Kapitel 3: Justera samtalsvolymen

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

Så här gör du

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

Kapitel 3: 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.

Kapitel 3: Väntkoppla ett samtal

Så här gör du

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.

Kapitel 3: 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.

Så här gör du

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

Kapitel 3: Avsluta ett samtal

Så här gör du

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**.

Kapitel 4: 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:

Så här gör du

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.

Kapitel 4: Avbryta/stänga av ljud för andra parter

Så här gör du

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**.

Kapitel 5: Överföra samtal

Så här gör du

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**.

Kapitel 5: Överföra samtal till röstbrevlåda

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

Så här gör du

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

Kapitel 6: Lägga till/redigera en kontakt

Så här gör du

1. Tryck på knappen  **Historik**. Använd vänster/höger-markören 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**.

Kapitel 6: Lägga till en kontakt från din samtalslogg

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

Så här gör du

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**.

Kapitel 7: Kolla dina meddelanden

Så här gör du

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.

Kapitel 7: 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.

Så här gör du

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.