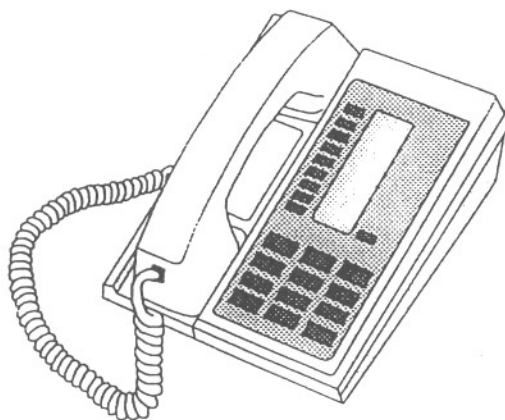


**VEJLEDNING
I BRUG AF
TELEFONSVARER-
FACILITETER**



**Oktober 1994
Thomas Boysen**

FORORD.

Formålet med denne vejledning er at beskrive dele af faciliteterne i Aarhus Universitets telefonomstillingssystem. Systemet er placeret på en større central computer og drives af universitetets tekniske forvaltning.

Vejledningen, der er henvendt til brugere ved de samfundsvidenskabelige instiutter på "Øen", beskæftiger sig udelukkende med den del af omstillingssystemet, der kan bruges som en almindelig telefonsvarer. Det samlede system er meget avanceret og åbner mulighed for et væld af funktioner til indtaling, bearbejdning og forsendelse af mundtlige beskeder.

Vejledningen skal derfor ses som en opblødning af den tekniske manual, der findes til systemet. Ikke alle systemets muligheder er beskrevet, kun de muligheder, som sætter brugeren i stand til at bruge systemet som telefonsvarer - i stedet for at anskaffe en konventionel telefonsvarer.

Under brugen af telefonsvarerfaciliteterne vil man blive præsenteret for flere valgmuligheder, end der er beskrevet i denne vejledning. Disse - for nærværende formål overflødige - valgmuligheder vedrører de mere avancerede faciliteter i systemet og kan derfor roligt ignoreres.

I det følgende gennemgås de funktioner, som er tilstrækkelige for at bruge telefonsvarerfaciliteterne. Faciliteterne kan bruges fra alle almindelige trykknaptelefoner til-sluttet et lokalnummer, når nummeret er blevet oprettet i systemet; dette kan ske ved henvendelse til teknisk forvaltning.

Det skal understreges, at terminalvagten ved Den Økonomiske Faggruppe er ikke ansvarlig for systemet; derfor kan eventuelle spørgsmål ikke rettes dertil.

I denne vejledning refererer tekst skrevet med *fed og kursiv* til tastetryk på brugerens telefon. Tekst skrevet med *kursiv* refererer til systemets mundtlige svar på brugerens tastetryk.

Under gennemlæsningen af vejledningen er det en meget god idé at have den vedlagte oversigtstavle liggende hos sig, den giver et nødvendigt overblik over systemet.

Overalt i systemet kan man få hjælp ved at taste *, systemet vil da informere om, hvilke valgmuligheder man har i den givne situation.

DE INDLEDENDE MANØVRER.

Når lokalnummeret har fået åbnet for telefonsvarerfaciliteterne hos teknisk forvaltning, er man klar til at gå i gang. Oprettelsen sker ved, at der til lokalnummeret knyttes en personlig elektronisk postkasse og en adgangskode (password), som sætter brugeren i stand til at kommunikere med systemet. Den personlige postkasses nummer i systemet vil typisk være lig brugers lokalnummer.

ADGANG TIL SYSTEMET: LOGIN.

Login vil sige, at man får adgang til sin postkasse på systemet. Login kan ske fra enhver telefon, også telefoner udenfor universitetet.

<u>Beskrivelse</u>	<u>Tast</u>	<u>Virkning</u>
1. Løft røret og tast postkassens lokalnummer (2400) efterfulgt af #.	2400	<i>Meridian Mail. Postkasse ?</i>
2. Tast postkassennummer efterfulgt af #	???? #	<i>Kodeord ?</i>
3. Tast password efterfulgt af #.	???? #	Hovedmenuen (også kaldet postkasseoversigten) høres.

Straks efter at have logget ind for allerførste gang bør man ændre sit password, se afsnittet: Ændring af password.

TILPASNING AF DEN PERSONLIGE POSTKASSE.

Efter første login skal der sættes et personligt præg på postkassen. Dette gøres ved at indtale sit navn (kaldet personlig bekræftelse) og de oplysninger, som opkaldende personer skal høre (kaldet intern og ekstern hilsen), når de ringer op.

Ændring af password.

Passwordet (kodeordet) er brugerens personlige nøgle til systemet; det svarer til PIN-koden til et Dankort. Passwordet bør huskes og ikke skrives ned.

<u>Beskrivelse</u>	<u>Tast</u>	<u>Virkning</u>
1. Umiddelbart efter login vælges postkassekommandoer og derefter kodeordsændring.	8 4	<i>Kodeordsændring. Indtast det nye kodeord efterfulgt af #.</i>

- | | | | |
|----|---|--------|--|
| 2. | Indtast det nye kodeord efterfulgt af #. Hvis der blot taster # vender man tilbage til hovedmenuen. | ???? # | <i>Indtast Deres nye kodeord igen efterfulgt af #.</i> |
| 3. | Det nye kodeord bekræftes ved at indtaste det igen. | ???? # | <i>Deres kodeord er blevet ændret.</i> |

Her er passwordet vist som bestående af 4 cifre, det kan frit vælges til af bestå af 4-16 cifre. Et nyt password afvises, hvis det ligner det gamle password for meget.

Indtaling af intern og ekstern hilsen.

Opkaldende inden for universitetet hører den interne hilsen, mens opkaldende fra byen hører den eksterne hilsen.

<u>Beskrivelse</u>	<u>Tast</u>	<u>Virkning</u>
1. Umiddelbart efter login vælges postkassekommandoer og dernæst postkassehilsner.	8 2	<i>For at få Deres eksterne hilsen, tast 1. For at få Deres interne hilsen, tast 2.</i>
2. Vælg en hilsen.	1 eller 2	Den eksterne hhv. interne hilsen vælges. <i>Ekstern hilsen hhv. intern hilsen.</i>
3. Indtal en ny hilsen. Tast # for at stoppe.	5 (tal) # stopper	Tal efter tonen. <i>Indtaling standset. For at kontrollere hilsnen, tast 1 hhv. 2. For at indtale mere, tast 5. For at afslutte, tast 4.</i>
4. Tast 2 for at afspille.	2	<i>Start af hilsen. Hilsnen høres. Slut på hilsen.</i>
5. For at slette en tidligere indtalt (og nu valgt) hilsen, tast 7 6.	7 6	<i>Den eksterne hhv. interne hilsen er slettet.</i>
6. Tast 4 for at afslutte indtaling af hilsner.	4	Der returneres til hovedmenuen.

Udpegning af sekretær.

Som ved en konventionel telefonsvarer kan den opkaldende vælge at indtale en meddelelse efter hyletonen, som afslutter hilsnen (intern eller ekstern hilsen alt afhængig af, om den opkaldende befinder sig i på universitetet eller ej). I sin interne og/eller eksterne hilsen kan man også give den opkaldende muligheden for at blive stillet videre til en sekretær, ved at instruere den opkaldende om at taste **0** efter tonen, som høres efter hilsnen.

<u>Beskrivelse</u>	<u>Tast</u>	<u>Virkning</u>
1. Umiddelbart efter login vælges postkassekommandoer og dernæst postkassemuligheder.	8 0	<i>Postkassemuligheder. For at ændre omstillingens (skulle være sekretærens, red.) nummer, tast 1, for at afslutte, tast #.</i>
2. Tast 1 for at skifte sekretær.	1	<i>Sekretærnummer. Nuværende nummer er (nr.). Indtast det nye sekretærnummer efterfulgt af #. For at afslutte, tast #.</i>
3. Indtast det nye sekretærnummer, efterfulgt af #.	???? #	<i>Nummeret til sekretæren er blevet ændret til (nr.). Herefter returneres automatisk til hovedmenuen.</i>

Indtaling af personlig bekræftelse.

Den personlige bekræftelse skal indeholde brugerens navn (samt evt. stilling og lokalnummer).

<u>Beskrivelse</u>	<u>Tast</u>	<u>Virkning</u>
1. Umiddelbart efter login vælges postkassekommandoer og derefter personlig bekræftelse.	8 9	<i>Den personlige bekræftelse er (navn) eller Der er intet navn til personlig bekræftelse af postkasse (nr.).</i>
2. Tast 5 for indtaling. Indtal de ønskede oplysninger efter tonen.	5 (tal)	<i>Indtaling påbegyndes.</i>
Tast # efter indtalingen.	# stopper	<i>Den personlige bekræftelse er (navn).</i>

-
- | | | | |
|----|---|-----|---|
| 3. | For at afspille den personlige bekræftelse, tast 2. | 2 | <i>Den personlige bekræftelse er (navn).</i> |
| 4. | For at slette den personlige bekræftelse, tast 7 6. | 7 6 | <i>Navn til personlig bekræftelse er slettet for postkasse (nr.).</i> |
| 5. | For at afslutte indtaling af personlig bekræftelse, tast 4. | 4 | Der returneres til hovedmenuen. |

Dette afslutter tilpasningen og den personlige postkasse er nu klar til brug.

SÅDAN TÆNDES TELEFONSVAREREN.

Når kontoret forlades tændes telefonsvarerfaciliteterne ved at løfte røret og taste * 55 2400. Det kontrolleres at telefonsvareren er tændt ved at løfte røret igen; der høres nu en hakkende lyd.

SÅDAN SLUKKES TELEFONSVAREREN.

Når man kommer tilbage til kontoret løftes røret. Er der ingen nye meddelelser høres den hakkende lyd og telefonsvareren kan slukkes ved at taste # 55.

Hvis der høres en rytmisk dutten, ligger der nye meddelelser klar i postkassen. Telefonsvareren frakobles ved at taste # 55.

Derefter skal man logge sig ind i postkassen for at afspille meddelelserne. Telefonen kan ikke benyttes før der har været logget ind i postkassen.

AFSPILNING AF MEDDELELSER.

En rytmisk dutten i røret er tegn på, at der venter meddelelser i postkassen. Det er nu tid til at afspille disse.

<u>Beskrivelse</u>	<u>Tast</u>	<u>Virkning</u>
1. Log ind i postkassen og lyt til postkasseoversigten.		Oversigten angiver, hvor mange nye meddelelser, der er ankommet. Først afspilles disse, derefter alle tidligere (ikke-slettede) meddelelser i kronologisk orden.

- | | | | |
|----|---|---------------|--|
| 2. | Lyt til annonceringen af første meddelelse. | | Afsenderens personlige bekræftelse samt meddelelsens dato og klokkeslæt høres. Dette kaldes under ét meddelelseskonvolutten. |
| 3. | Den første nye meddelelse er nu den aktive meddelelse. Tast 2 for at afspille den. | 2 | Meddelelsen afspilles. |
| | For pause tast #, for at genoptage afspilningen, tast 2. | Evt. # hhv. 2 | Afspilning stander henholdsvis fortsætter. |
| 4. | For at gå til <u>næste</u> meddelelse, tast 6. | 6 | Næste meddelelse vælges som aktiv. |
| | For at afspille den, tast 2. | 2 | Næste meddelelse afspilles. |
| • | For at gå til <u>forrige</u> meddelelse tast 4. | 4 | Forrige meddelelse vælges som aktiv. |
| | For at afspille den, tast 2. | 2 | Forrige meddelelse afspilles. |
| • | For at gå til en <u>bestemt</u> meddelelse, tast 8 6 (meddelelsesnr.) #. | 8 6 (nr.) # | Bestemt meddelelse vælges som aktiv. |
| • | For at <u>slette</u> en meddelelse, tast 7 6 når meddelelsen er gjort aktiv. | 7 6 | <i>Meddelelse (nr.) slettet.</i> |
| • | For at <u>genoprette</u> en slettet meddelelse slettet ved et uheld, tast 7 6 igen. | 7 6 | <i>Meddelelse (nr.) genoprettet.</i> |
| | Meddelelsen kan kun genoprettes umiddelbart efter sletning. | | |
| • | For at afspille meddelelseskonvolutten til den aktive meddelelse, tast 7 2. | 7 2 | Meddelelseskonvolutten afspilles. |

SYSTEMET FORLADES: LOGOUT.

Logout vil sige, at man afslutter kommunikationen med sin postkasse.

<u>Beskrivelse</u>	<u>Tast</u>	<u>Virkning</u>
1. Fra hovedmenuen vælges postkassekommandoer og derefter log ud.	8 3	<i>Farvel.</i> Postkassen lægger på.

Det er når som helst muligt at forlade systemet ved at lægge røret på; det anbefales dog at bruge den pænere afslutningsmåde beskrevet her.

**Telefonsvarer:
kort oversigt
over koder:**

Tænd	*55 2400
Sluk	<input type="checkbox"/> 55
Opkald	2400
Afspil	2
Næste	6
Forrige	4
Slette	76
Slut	83

OVERSIGTSTAVLE TIL TELEFONSVAREREFACILITETER

