

Contract Ontvangst Telefoon

Overeenkomst omtrent gebruik van communicatiemateriaal

Tussen enerzijds: DIDAK INJECTION N.V., Industrieweg 1, 2280 Grobbendonk, vertegenwoordigd door Naam, Ict-manager- hoofd Administratie & ISO.
En anderzijds Mw. Naam, hiernagenoemd als werknemer.

Artikel 1

Er wordt aan de werknemer een **Spectralink 8441, draagbaar telefoontoestel, Laderhouder en een stekker** ter beschikking gesteld.

Artikel 2

Dit toestel kan enkel beroepsmatig gebruikt worden. Het gebruik wordt jaarlijks bekeken tijdens het evaluatiegesprek tussen de werknemer en de verantwoordelijke manager.

Artikel 3

Elk gebruik van dit toestel moet op eenvoudig verzoek verantwoord worden. De werknemer dient zijn toestel omzichtig te behandelen. Toestellen die vernield of onbruikbaar gemaakt worden door oneigenlijk gebruik van de werknemer, kunnen op de werknemer verhaald worden. Bij diefstal of verlies van het toestel dient de werknemer dit onmiddellijk te melden aan de ICT Manager.

Artikel 4

De werknemer verklaart bij ondertekening van deze overeenkomst 1 exemplaar Spectralink 8441 met lader te hebben ontvangen.

Artikel 5

Het gebruik van het toestel is volledig verbonden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de wijze waarop, dient het toestel onmiddellijk aan de ICT Manager te worden overhandigd.

Artikel 6

Dit toestel kan op geen enkele wijze als een verworven recht of voordeel beschouwd worden. Didak heeft het recht het gebruik ervan op elk moment af te schaffen. Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan elk der partijen erkent een ondertekend exemplaar te hebben ontvangen.

ICT Manager

Werknemer

Handleiding Telefoon

Inleiding

Dit is de handleiding voor het bedienen van al de functies van het spectralink toestel dat we vanaf nu gaan gebruiken voor alle communicatie binnen het bedrijf.

Inloggen



Dit scherm zal je zien als je je gsm opstart voor het eerst opstart.

Nu moeten we gaan inloggen met de correcte gebruikersextensie en wachtwoord.

Met de 4 toetsen bovenaan het toestel kan je de opties vanonder op het scherm selecteren en gebruiken.

Als eerste gaan we naar de optie kenmerken.



Eenmaal als de optie is geopend ga je naar "Aanmelden: pin en extensie" (optie 5)



Hier voer je je extensie in en je pincode, eenmaal als deze zijn ingevuld klik je op de knop indienen.

Als dit geladen is ben je ingelogd op je telefoon en is hij klaar voor gebruik.

NOTE: Normaal hoeft je je nooit meer aan te melden ook niet als de batterij leeg is dan kan je je telefoon gewoon weer opstarten en deze logt automatisch weer in.

EXTENSIE: 5017

WW: 145632

Menu



Favorieten: Met deze knop kan je snel je favoriete contacten bellen bekijk het gedeelte favorieten om te weten te komen hoe je hier iemand aan toevoegt.

Profiel: Met deze knop kan je je status wijzigen. Je kan ook zelf een status aanmaken.

Luidspreker: Hiermee kan je de luidspreker in- en uitschakelen indien nodig

Kenmerken: Hiermee kan je je toetsenbord vergrendelen, je doorschakeltype selecteren en jezelf afmelden van het toestel.

Bellen Iemand opbellen



Als je iemand wil opbellen kan dit als je met de pijltjestoetsen scrolt tussen de icoontjes naar "contactenlijst".

Eenmaal als je dit hebt gevonden duw je op de ok knop.



Hier ga je naar de adreslijst van de medewerkers hierin kan je alle nummers terugvinden.

Indien je skype hebt kan je in de sectie Sfb Contacts deze contacten ook terugvinden.



Als je in dit scherm bent kan je de naam van de persoon intypen die je wil bellen (dit hoeft niet de complete naam te zijn) als de naam is ingetypt druk je op indienen en dan zal de persoon die je wil bellen verschijnen.



Nu kan je naar de persoon scrollen met de pijltjestoetsen, als de persoon die je wil bellen oplicht druk je op weergeven.

Hier zal je info kunnen zien van de persoon, als je op bellen duwt ga je deze persoon bellen



Favorieten



Indien je een frequent contact sneller wil opbellen kan je deze toevoegen aan je Favorieten of Contactdirectory.





Een contact toevoegen aan favorieten kan je doen d.m.v. bij de persoon zijn informatie i.p.v. op bellen op opslaan te drukken dan zit deze persoon vanaf dat moment in je favorieten.

Je kan deze later altijd nog verwijderen in de contact directory indien je dit zou willen.

Doorverbinden



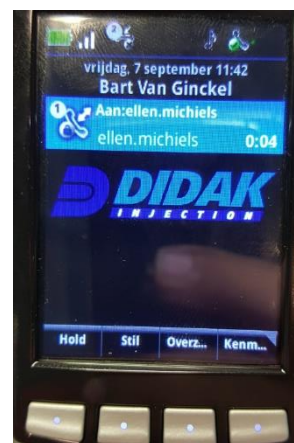
Als je met een persoon aan het bellen bent ziet je scherm er zo uit indien je deze persoon wil doorschakelen druk je op de overzetten knop.



Nu krijg je een scherm met je recente contacten, druk nu op de knop kenmerken en ga naar de adreslijst hierin kan je naar de persoon zoeken voor wie het gesprek bestemd is.

Als je de persoon hebt gevonden ga je hem opbellen en kan je zeggen wie je gaat doorverbinden.

Als je klaar bent voor iemand door te verbinden druk je weer op de knop overzetten en dan is de persoon doorverbonden.



Hold en Mute

Tijdens het bellen kan je de persoon op hold zetten door op de hold knop te duwen of je microfoon uitschakelen door op de knop stil te duwen.

Beide kan in- en uitschakelen door opnieuw op de knop te duwen

Vergrendelen Toetsenbord



Om het toetsenbord te vergrendelen gaat u naar kenmerken en dan toetsenbord vergrendelen. Daarna duwt u ja op dit punt is u toetsenbord vergrendeld.



Je toetsenbord ontgrendelen kan door op de ontgrendelen knop te drukken en dan op ja te klikken. Vanaf nu is ge toetsenbord weer ontgrendeld.



Uitschakelen en Inschakelen

Je kan het toestel uit- en inschakelen d.m.v. de rode toets ingedrukt te houden.

Persoon Toevoegen aan Skype for business server.

Skype for Business Server

admin nextel | Sign out
6.0.9319.259 | Privacy statement

Home
Users
Topology
IM and Presence
Persistent Chat
Voice Routing
Voice Features
Response Groups
Conferencing
Clients
Federation and External Access
Monitoring and Archiving
Security
Network Configuration

USER SEARCH

Commit

Cancel

Display name:

☒ **Enabled for Skype for Business Server**

SIP address: *
 @

Registrar pool:

Telephony:

Line URI:

Dial plan policy:

Voice policy:

Conferencing policy:

Client version policy:

PIN policy:

External access policy:

Account aanmaken voor persoon in de AD.

[illegible]

[illegible]