

POSTKASSE-LOGON

Du skal bruge et adgangsnummer (ring op til lokal 7600) til CallPilot Multimedia Messaging, et postkassennummer (7 + værelsesnummer) og en adgangskode for at logge på postkassen. 137 + værelsesnummer er din midlertidige adgangskode, som du skal ændre første gang, du logger på. Bestem dig for en ny adgangskode, som skal være på minimum seks cifre, inden du første gang logger på postkassen.

Sådan logger du på

Du kan logge på postkassen fra enhver telefon med trykknapper. Når du logger på fra din egen telefon, kan du trykke på "besked venter"-tasten (konvoluttasten) i stedet for at taste adgangsnummeret. Hvis du ringer fra en telefon udenfor Kollegierne/Universitetet er adgangsnummeret 89 42 76 00.

Indtast postkassennummeret, og tryk derefter på **#**. Indtast adgangskoden og tryk derefter på **#**.
Du er nu i postkassen og kan bruge alle kommandoerne på meddelelseslisten.

Sådan afbrydes forbindelsen

Når du vil afslutte CallPilot-sessionen, skal du trykke **83** for at afbryde forbindelsen eller lægge røret på.

ÆNDRING AF ADGANGSKODEN

Sådan ændres adgangskoden

- 1) Tryk **84** når du er logget på postkassen.
- 2) Indtast den aktuelle adgangskode, og tryk derefter **#**. *I telefonens display vil der vises bindestreger i stedet for tal.*
- 3) Indtast den nye adgangskode, og tryk derefter **#**.
- 4) Indtast den nye adgangskode igen, og tryk derefter **#**.

Hvis du glemmer adgangskoden, kan kontoret ændre koden tilbage til 137 + værelsesnummer. Log på med denne adgangskode, og skift den umiddelbart derefter.

Valg af en sikker adgangskode

CallPilot forhindrer dig i at bruge adgangskoder, som er for lange eller for lette.

Du sikrer postkassen bedst ved at vælge en adgangskode, der er svær at gætte. Brug et bestemt system, når du vælger adgangskoder, så du let kan huske den, men så andre har svært ved at gætte den. Du kan f.eks. oprette en entydig adgangskode, der er let at huske, ved at kombinere bogstaver og tal på telefonens tastatur.

SÅDAN SÆTTER DU TELEFONSVAREREN TIL

For at sætte telefonsvareren til skal du viderestille telefonen til lokalnummer 7600. Det gøres ved at trykke på **medfl**, taste 7600 og trykke på **medfl** igen. Viderestillingen afbrydes med et enkelt tryk på **medfl**.

INDSPILNING AF HILSNER

Du kan optage eksterne, interne og midlertidige hilsner. En hilsen er den besked, folk, der ringer op til dig hører. Opkald fra personer uden for Universitetet/Kollegiet, hører den eksterne hilsen, opkald fra personer på Universitetet/Kollegiet hører din interne hilsen. Hvis du ikke optager en intern hilsen, hører alle, der ringer op den eksterne hilsen. Hvis du ikke optager nogen af delene hører folk en standardhilsen, der fortæller dem hvilket nummer de har ringet til, og at du ikke træffes.

Du kan optage en midlertidig hilsen, der fortæller dem, der ringer op, at du ikke er på værelset. Alle, der ringer op, hører den midlertidige hilsen, hvis du optager en. Det er muligt at angive en udløbsdato og -klokkeslæt for, hvornår den midlertidige hilsen udløber.

Det er en fordel at tale tydeligt, og at kontrollere hilsnen når du har optaget den.

Sådan optages en hilsen

- 1) Tryk **82** når du er logget på postkassen
- 2) Tryk **1** for den eksterne hilsen, **2** for den interne hilsen eller **3** for den midlertidige hilsen.
- 3) Tryk **5** for at optage. Vent på klartonen, og optag derefter din hilsen.
- 4) Tryk **#** for at afslutte optagelsen.

Sådan afspilles, slettes eller genindspilles en hilsen

Du kan afspille, slette eller genindspille en hilsen.

- a) Tryk **2** for at afspille en hilsen.
- b) Tryk **76** for at slette en hilsen.
- c) Tryk **5** på det sted i den pågældende hilsen, hvor du ønsker at starte, hvis du vil genindspille den, tilføje noget i slutningen eller genindspille en del af den. Optag den nye hilsen, og tryk derefter **#**.

Den nye optagelse sletter den gamle fra det sted, hvor du startede genindspilningen.

Sådan angives en udløbsdato for den midlertidige hilsen

Du kan angive en måned, en dag eller et klokkeslæt, hvor den midlertidige hilsen skal udløbe. Når den midlertidige hilsen udløber, vil den der ringer op, høre den eksterne eller interne hilsen.

- 1) Tryk **9** hvis du vil angive en udløbsdato, når du er i den midlertidige hilsen.
- 2) Indtast måneden, dagen og klokkeslættet, og tryk **#** efter hver indtastning.
 - a) Tryk kun **#** for den aktuelle måned eller dag.
 - b) Tryk **900#** for at indstille klokkeslættet 9:00. Tryk **1** for formiddag (før kl. 12:00), og tryk **2** for eftermiddag/aften (efter kl. 12:00).
 - c) Tryk **#** for klokkeslæt, hvis du føjer standardklokkeslættet for udløb, der er et minut over midnat, til den angivne dato.
 - d) Tryk **###** hvis der ikke skal være noget udløbstidspunkt.

*Hvis du ikke angiver en udløbsdato, eller hvis du trykker på **#** for måned, dato og klokkeslæt, vil den midlertidige hilsen være gældende, indtil du sletter den.*

Sådan vender du tilbage til starten af postkassen

Tryk **4** når du har afsluttet optagelsen af dine hilsner.

INDSPILNING AF PERSONLIG BEKRÆFTELSE

Med denne funktion kan du i standardhilsnen og i adresserede meddelelser automatisk få angivet dit navn og telefonnummer.

Den personlige bekræftelse bør være så kort som muligt, og du bør tale tydeligt.

Sådan optages en personlig bekræftelse

- 1) Tryk **89** mens du er logget på postkassen. Du kan høre den aktuelle personlige bekræftelse, hvis der findes en.
- 2) Tryk **5** hvis du vil optage. Vent på klartonen, og optag derefter dit navn og eventuelt lokalnummer.
- 3) Tryk **#** for at afslutte optagelsen.

Sådan afspilles, slettes eller genindspilles den personlige bekræftelse

Du kan afspille, slette eller genindspille den personlige bekræftelse på samme måde som dine hilsner. Se: *Indspilning af hilsner* herover og på side 1.

AFSPILNING AF MEDDELELSERNE

Med CallPilot Multimedia Messaging får du besked, når du har modtaget nye meddelelser. Du kan se en lampe blinke på telefonen, når du har modtaget nye meddelelser.

Når du logger på CallPilot, kan du ud fra postkasseoversigten høre, hvor mange nye meddelelser der er på meddelelseslisten. Du kan også høre, om der findes optagede meddelelser, der ikke er sendt. Før hver meddelelse er afsenderens telefonnummer og meddelelsens dato og klokkeslæt angivet (meddelelsesoplysninger).

Sådan afspilles meddelelserne

Når du er logget på postkassen, hører du postkasseoversigten og derefter meddelelsesoplysningerne om den første nye meddelelse.

- 1) Mens du er i meddelelseslisten, kan du gå til en hvilken som helst meddelelse og afspille den.
 - a) Tryk **2** hvis du vil afspille den aktuelle meddelelse.
 - b) Tryk **6** hvis du vil gå til næste meddelelse, og tryk **4** hvis du vil gå til den forrige meddelelse.
 - c) Tryk **86** indtast meddelelsesnummeret og tryk derefter **#**, hvis du ønsker en bestemt meddelelse.
 - d) Tryk **6** hvis du vil starte forfra med den første meddelelse, når du er nået til slutningen af meddelelseslisten.
- 2) Tryk **83** hvis du vil afbryde forbindelsen til CallPilot eller læg røret på, når du har afspillet meddelelserne. Du kan også vælge at forblive logget på, så du kan bruge andre meddelelsesfunktioner.

Sådan afspilles, besvares eller slettes meddelelserne

Før, under eller efter afspilning af en meddelelse, kan du bruge følgende meddelelseskommandoer:

- a) Tryk **72** hvis du vil afspille meddelelsesoplysningerne.
- b) Tryk **76** hvis du vil slette meddelelsen og flytte til den næste meddelelse. Hvis du vil gendanne den slettede meddelelse (før forbindelsen afbrydes), skal du vende tilbage til meddelelsen og trykke **76**.
- c) *Se: Opringning til afsenderen, Besvarelse til afsenderen, Besvarelse til afsenderen og alle modtagere og Videresendelse af en meddelelse* herunder, hvis du vil svare på en meddelelse.
- d) Tryk **7*** hvis du vil have hjælp til disse kommandoer.

Du kan bruge følgende meddelelseskommandoer, imens du afspiller en meddelelse:

- a) Tryk **1** hvis du vil springe fem sekunder tilbage i meddelelsen, og tryk **3** hvis du vil springe fem sekunder frem i meddelelsen.
- b) Tryk **23** hvis du øge afspilningshastigheden, og tryk **21** hvis du vil nedsætte den. Du kan øge hastigheden tre gange og reducere den til normal.
- c) Tryk **#** for pause, og tryk **2** når du vil fortsætte.

Lagring af meddelelser

Tøm postkassen ved at slette meddelelserne så ofte som muligt. Jo færre meddelelser der er, jo lettere er det at finde de vigtige.

OPRINGNING TIL AFSENDEREN

Du kan foretage et opkald til afsenderen af en meddelelse, hvis nummeret er kendt i CallPilot.

Sådan ringer du op til afsenderen

- 1) Tryk **9** når du har lyttet til en meddelelse, eller mens den afspilles, hvis du vil ringe til afsenderen.
- 2) Tal med afsenderen, eller efterlad en meddelelse.
- 3) Læg røret på, når du har afsluttet opkaldet.

BESVARELSE TIL AFSENDEREN

Du kan optage et svar til afsenderen af en meddelelse, hvis nummeret er kendt i CallPilot.

Sådan optages et svar til afsenderen

- 1) Tryk **71** når du har lyttet til en meddelelse, eller mens den afspilles, hvis du vil svare afsenderen
Svaret adresseres automatisk. Du behøver ikke at indtaste navn eller nummer.
- 2) Tryk **5** hvis du vil optage svaret. Vent på klartonen, og start optagelsen.
- 3) Tryk **#** når du vil afslutte optagelsen.
 - a) Hvis du vil høre meddelelsen, se: *Kontrol og redigering af meddelelsen* på side 5.
 - b) Hvis du vil tilføje indstillinger, se: *Tilføjelse af meddelelsesindstillinger* på side 5 og 6.
- 4) Tryk **79** hvis du vil sende meddelelsen.

BESVARELSE TIL AFSENDEREN OG ALLE MODTAGERE

Du kan optage et svar til afsenderen og alle modtagerne af en meddelelse, hvis numrene er kendt i CallPilot.

Sådan optages et svar til afsenderen og alle modtagere af en meddelelse

- 1) Tryk **74** når du har lyttet til en meddelelse, eller mens den afspilles, hvis du vil svare afsenderen og alle modtagere af meddelelsen
Svaret adresseres automatisk. Du behøver ikke at indtaste navne eller numre.
 - a) Tryk **72** hvis du vil afspille den liste over modtagere, som dit svar bliver sendt til
- 2) Tryk **5** hvis du vil optage svaret. Vent på klartonen, og start optagelsen.
- 3) Tryk **#** når du vil afslutte optagelsen.
 - a) Hvis du vil høre meddelelsen, se: *Kontrol og redigering af meddelelsen* på side 5.
 - b) Hvis du vil tilføje indstillinger, se: *Tilføjelse af meddelelsesindstillinger* på side 5 og 6.
- 4) Tryk **79** hvis du vil sende meddelelsen.

VIDERESENDELSE AF EN MEDDELELSE

Du kan videresende en meddelelse til en eller flere andre postkasser. Du kan også optage en indledning til den oprindelige meddelelse. Du kan ikke videresende en meddelelse, der er markeret som Privat.

Sådan videresendes en meddelelse

1. Tryk **73** når du har lyttet til en meddelelse, eller mens den afspilles, hvis du vil videresende meddelelsen.
2. Indtast det nummer der skal modtage den videresendte meddelelse, og tryk derefter på **#**. Gentag dette trin for hvert nummer som meddelelsen skal videresendes til.
 - a. Hvis du vil slette en adresse, se: *Sådan annulleres en adressepost* på side 5.
3. Tryk **#** igen når du har afsluttet indtastningen af adresser, for at gå til slutningen af listen.
4. Tryk **5** hvis du vil optage en indledning. Vent på klartonen, og start optagelsen.
5. Tryk **#** hvis du vil afslutte optagelsen af indledningen.
 - a. Hvis du vil høre meddelelsen, se *Kontrol og redigering af meddelelsen* på side 5.
 - b. Hvis du vil tilføje indstillinger, se *Tilføjelse af meddelelsesindstillinger* på side 5 og 6.
6. Tryk **79** hvis du vil sende meddelelsen.

OPRETTELSE AF MEDDELELSE

Med denne funktion kan du bl.a. lægge en besked i en anden persons postkasse selvom vedkommende ikke har sat sin telefonsvarer til. Hvis du vil oprette en meddelelse, skal den først adresseres, derefter optages og til sidst sendes. Du kan adressere en meddelelse til en eller flere personer. Du kan redigere meddelelsen og tilføje meddelelsesindstillinger, før meddelelsen sendes. Du kan også vedhæfte andre meddelelser til den nye meddelelse og sende dem sammen.

Sådan adresseres, optages og sendes en meddelelse

Du kan adressere en meddelelse til en eller flere modtagere, før du starter optagelsen. En adresse er et postkassenummer.

- 1) Tryk **75** når du er logget på postkassen.
- 2) Indtast den første adresse og tryk **#**. Fortsæt med at indtaste adresser efterfulgt af **#**. Hvis du vil slette en adresse, se: *Sådan annulleres en adressepost* herunder.
- 3) Tryk **#** igen når du har afsluttet indtastningen af adresser, for at gå til slutningen af listen.
- 4) Tryk **5** hvis du vil optage meddelelsen. Vent på klartonen, og start optagelsen.
- 5) Tryk **#** for at afslutte optagelsen.
 - a) Hvis du vil høre meddelelsen, se: *Kontrol og redigering af meddelelsen* nedenfor.
 - b) Hvis du vil tilføje indstillinger, se: *Tilføjelse af meddelelsesindstillinger* nedenfor.
- 6) Tryk **79** hvis du vil sende meddelelsen.

Sådan annulleres en adressepost

Du kan annullere en adresse, du har indtastet, mens du er på trin 2 ovenfor. Når du har trykket på **#** for sidste gang i bunden af listen, kan du ikke annullere poster.

- 1) Tryk **0#** hvis du vil annullere den sidste adresse, du indtastede på listen.
- 2) Gentag dette trin for hver adresse der skal annulleres, så posterne slettes én ad gangen fra enden af listen.
- 3) Gå tilbage til trin 3 ovenfor.

KONTROL OG REDIGERING AF MEDDELELSEN

Når du har optaget meddelelsen, kan du aflytte den, før du sender den. Hvis du vil afspille eller ændre meddelelsen, skal du bruge en hvilken som helst af følgende standardkommandoer:

- a) Tryk **2** hvis du vil afspille meddelelsen.
- b) Tryk **1** hvis du vil springe fem sekunder tilbage i meddelelsen, og tryk **3** hvis du vil springe fem sekunder frem i meddelelsen.
- c) Tryk **#** for pause, og tryk **2** når du vil fortsætte.
- d) Tryk **72** hvis meddelelsesoplysningerne, herunder listen over modtagere, skal afspilles.
- e) Tryk **76** hvis du vil slette meddelelsen og flytte til den næste meddelelse. Hvis du vil gendanne den slettede meddelelse (før forbindelsen afbrydes), skal du vende tilbage til meddelelsen og trykke **76** for at slette den.
- f) Tryk **5** på det sted i meddelelsen, hvor du ønsker at starte, hvis du vil genindspille den, tilføje noget i slutningen eller genindspille en del af den. Optag den nye meddelelse, og afslut ved at trykke **#**.

Den nye optagelse sletter den gamle fra det sted, hvor du startede genindspilningen.

TILFØJELSE AF MEDDELELSESINDSTILLINGER

Når du opretter en meddelelse, kan du angive, om den skal behandles på en særlig måde.

Meddelelsesindstillingerne er Haster, Privat, Bekræftelse og Tidsbestemt levering. Du kan kontrollere indstillingerne, før meddelelsen afsendes, hvis du trykker **72** så meddelelsesoplysninger afspilles.

Sådan tilføjes prioriteten Haster

Når du sender en meddelelse med prioriteten Haster, får modtageren besked i postkasseoversigten og meddelelsesoplysningerne, om at meddelelsen haster.

Tryk **70** og derefter **1**, før eller efter meddelelsen er blevet optaget, hvis du vil tilføje prioriteten Haster. Tryk **70** og derefter **1** igen, hvis du vil fjerne prioriteten Haster fra en meddelelse.

Sådan tilføjes prioriteten Privat

Når du sender en meddelelse med prioriteten Privat, kan en modtager i dit eget postsystem ikke videresende den eller vedhæfte den til en anden meddelelse. Du skal være opmærksom på, at modtagere på andre postsystemer ikke er klar over, at meddelelsen er privat, og derfor kan videresende den.

Tryk **70** og derefter **4**, før eller efter meddelelsen er blevet optaget, hvis du vil tilføje prioriteten Privat. Tryk **70** og derefter **4** igen, hvis du vil fjerne prioriteten Privat fra en meddelelse.

Sådan får du en bekræftelse på din meddelelse

Når du sender en meddelelse med prioriteten Bekræftelse, lægges en separat bekræftelsesmeddelelse i postkassen i CallPilot fra hver modtager, der har hørt meddelelsen. Tryk **70** og derefter **5** før eller efter optagelsen af en meddelelse, hvis du vil bruge prioriteten Bekræftelse. Tryk **70** og derefter **5** igen, hvis du vil fjerne prioriteten Bekræftelse fra en meddelelse.

Sådan angives et bestemt klokkeslæt til levering af en meddelelse

Du kan oprette en meddelelse, der skal leveres til modtageren på en senere dato og et senere klokkeslæt.

- 1) Tryk **70** og derefter **6** før eller efter optagelsen af en meddelelse, hvis du vil bruge prioriteten Tidsbestemt levering.
- 2) Indtast måneden, dagen og klokkeslættet, og tryk **#** efter hver indtastning.
 - a) Tryk **900#** for at indstille klokkeslættet 9:00. Tryk **1** for formiddag (før kl. 12:00), og tryk **2** for eftermiddag/aften (efter kl. 12:00).
 - b) Tryk kun **#** for den aktuelle måned eller dag.
 - c) Tryk **#** for klokkeslæt, hvis du vil levere et minut over midnat på den angivne dato.
 - d) Tryk **#** for måned, dag og klokkeslæt, hvis du vil fjerne prioriteten Tidsbestemt levering fra meddelelsen.

Sådan føjes en vedhæftet fil til en meddelelse

Du kan vedhæfte en eller flere talemmeddelelser til meddelelsen i postkassen, før den afsendes. Du kan ikke vedhæfte en meddelelse, der er markeret som Privat.

Tryk **70** og derefter **7** før eller efter optagelsen af en meddelelse, hvis du vil lave en vedhæftning. Indtast meddelelsesnummeret på den meddelelse, der skal vedhæftes den meddelelse, der ikke er sendt endnu, og tryk derefter **#**. Denne meddelelse skal være i postkassen.

DISTRIBUTIONSLISTER

Med en distributionsliste sparer du tid, når du sender meddelelser til den samme gruppe adresser. En distributionsliste kan bruges til adressering i stedet for et enkelt telefonnummer. Du kan oprette op til 99 private distributionslister og angive et navn, så hver liste kan identificeres. Hver private distributionsliste kan indeholde op til 200 poster.

Sådan oprettes en privat distributionsliste

En privat distributionsliste kan indeholde de samme typer adresser, som du kan sende en oprettet meddelelse til, bortset fra andre private distributionslister. En post kan være et postkassennummer, et fælles distributionslistennummer, eller et telefonnummer.

- 1) Tryk **85** når du er logget på postkassen.
 - a) Tryk ***** hvis du vil afspille en oversigt over alle listerne.
- 2) Indtast et tal fra 1 til 99 og tryk derefter **#**.
- 3) Tryk **9** hvis du vil optage et navn, så du kan identificere denne liste i fremtiden. Tryk **5** når du bliver bedt om at angive navnet på listen og tryk **#**.
- 4) Tryk **5** hvis du vil indtaste adresser på listen.
- 5) Indtast den første adresse, og tryk derefter **#** på samme måde som du adresserer en meddelelse.
- 6) Fortsæt med at indtaste adresser, og tryk **#** efter hver indtastning.
 - a) Tryk **0#** hvis du vil annullere det sidste nummer, du indtastede på listen.
- 7) Tryk **#** når listen er færdig.
- 8) Tryk **4** hvis du vil vende tilbage til meddelelserne.

Sådan afspilles, redigeres eller slettes en privat distributionsliste

Når du har oprettet en privat distributionsliste, kan du afspille den, så du kan høre alle adresserne, føje noget til den, slette den og søge efter adresser på listen.

- 1) Tryk **85** når du er logget på postkassen.
- 2) Indtast distributionslistennummeret og tryk **#**. Hvis du ikke kan huske nummeret, skal du trykke *****, hvis du vil høre en oversigt over den private distributionsliste.
 - a) Tryk **2** hvis du vil afspille indholdet af listen.
 - b) Tryk **5** hvis du vil føje adresser til listen. Indtast hver adresse og tryk **#**. Tryk **#** når listen er færdig
 - c) Tryk **76** hvis du vil slette hele listen. Du kan gendanne listen ved at trykke **76** umiddelbart efter, at du har slettet den.
 - d) Tryk **6** hvis du vil søge efter en adresse på listen, så du kan tilføje eller slette den. Indtast adressen, og tryk derefter **#**. I CallPilot får du besked om, at adressen findes på listen. Hvis adressen ikke findes på listen, kan du tilføje den ved at trykke **5**. Hvis adressen findes på listen, kan du slette den ved at trykke **76**.
- 3) Tryk **4** hvis du vil vende tilbage til meddelelserne.

FJERNADVISERING

Med CallPilot Multimedia Messaging kan du få besked om nye meddelelser via f.eks. en mobiltelefon eller en personsøger. I stedet for at ringe til postkassen for at modtage meddelelserne, kan du angive et nummer, en dag og et klokkeslæt for Fjernadvisering.

Sådan installeres Fjernadvisering første gang

Alt hvad du behøver når du installerer Fjernadvisering første gang er, at indtaste fjernnummeret og vælge telefon eller personsøger. Du kan ændre meddelelsetypen, dagen og klokkeslættet for beskeden eller bruge standardindstillingerne.

- 1) Tryk **80** når du er logget på postkassen, for postkasseindstillinger og tryk derefter **2** for Fjernadvisering.
- 2) Tryk **5** hvis du vil installere og aktivere Fjernadvisering.
- 3) Indtast nummeret, når du bliver bedt om det, på den telefon eller den personsøger der skal modtage beskeden og tryk derefter **#**. Hvis du indtaster et forkert nummer, skal du trykke **#** og derefter trykke **5** og indtaste nummeret igen.
- 4) Tryk **1** hvis fjernnummeret er til en telefon, og tryk **2** hvis nummeret er til en personsøger. Hvis du vil ændre indstillingerne for Fjernadvisering skal du se nedenfor.

Sådan aktiveres og deaktiveres Fjernadvisering

Når du har installeret Fjernadvisering første gang, kan du aktivere og deaktivere Fjernadvisering efter behov, og du kan til enhver tid ændre opsætningen.

Tryk **80** når du er logget på postkassen, og tryk derefter **2** for Fjernadvisering.

- a) Tryk **1** hvis du vil aktivere Fjernadvisering.
- b) Tryk **2** hvis du vil deaktivere Fjernadvisering.

Arbejde i opsætningen til Fjernadvisering

Der findes fire hovedindstillinger i Fjernadvisering: Telefon- eller personsøgernummer, meddelelsetyper, besked vedrørende dag og besked vedrørende klokkeslæt. For hver indstilling i CallPilot angives den aktuelle indstilling, og du kan vælge at ændre indstillingen, hvis du vil.

Sådan går du fra en indstilling til den næste:

- 1) Tryk **80** når du er logget på postkassen, og tryk derefter **2** for Fjernadvisering.
- 2) Tryk **5** hvis du vil høre de aktuelle indstillinger.
- 3) Tryk **5** igen, hvis du vil ændre den første indstilling.
- 4) Foretag ændringer for hver indstilling, hvis det er nødvendigt, eller tryk **#** hvis du vil forlade indstillingen uden at ændre den. Tryk **3** hvis du vil gå til den næste indstilling, eller tryk **1** hvis du vil gå til den forrige indstilling.
- 5) Tryk **6** hvis du vil afslutte ændringerne af opsætningen til Fjernadvisering.

Sådan ændres telefon- eller personsøgnnummeret

Du kan angive et nummer, hvor du ønsker at få besked om nye meddelelser på alle de dage og klokkeslæt, du har angivet. Det fjernnummer, du angiver, skal være et nummer, der er tilladt i CallPilot. Systemadministratoren skal konfigurere postkassen til den personsøger eller personsøgertjeneste, du bruger. Spørg systemadministratoren, om du kan bruge dit nummer i Fjernadvisering

- 1) Tryk **5** når du bliver spurgt om ændring af telefon- eller personsøgnnummeret i ændringerne af opsætningen til Fjernadvisering. Du kan trykke **#**, hvis du vil efterlade denne indstilling uden at foretage ændringer, eller du kan fortsætte.
- 2) Indtast nummeret, når du bliver spurgt, på den telefon eller den personsøger, du vil modtage beskeden, og tryk derefter **#**.
 - a) Hvis du indtaster et forkert nummer, skal du trykke **#** og derefter trykke **5** og indtaste nummeret igen
- 3) Tryk **1** hvis fjernnummeret er til en telefon, og tryk **2** hvis nummeret er til en personsøger
- 4) Hvis du vælger en personsøger, skal du angive, hvilken type den er.
 - a) Tryk **1** hvis du vil vælge tonepersonsøger.
 - b) Tryk **2** hvis du vil vælge tone- og talepersonsøger.
 - c) Tryk **3** hvis du vil vælge en digital eller numerisk personsøger. Du kan derefter indtaste et tilbagekaldsnummer efterfulgt af **#**.
 - d) Tryk **4** hvis du vil vælge en personsøgertjeneste. Indtast personsøgerens PIN-kode, og tryk derefter **#**.
 - e) Tryk **5** hvis du vil vælge en alfanumerisk personsøger. Indtast personsøgerens PIN-kode, og tryk derefter på **#**.
- 5) Tryk **3** hvis du vil gå videre til næste indstilling.

Sådan ændres beskedtypen

Du kan vælge én af to beskedtyper. Denne beskedtype er gældende for alle de dage og klokkeslæt, der angives. Hvis du vælger standardindstillingen Alle, modtager du besked om alle nye meddelelser. Hvis du vælger Haster, modtager du kun besked om meddelelser, der har fået prioritet Haster hos afsenderen.

- 1) Tryk **5** i ændring af opsætningen til fjernadvisering når der spørges om meddelelsetypen. Du kan trykke på **#**, hvis du vil efterlade denne indstilling uden at foretage ændringer, eller du kan fortsætte.
- 2) Tryk **1** for Alle, eller tryk **2** for Haster ved prompten.
- 3) Tryk **3** hvis du vil gå til den næste indstilling, eller tryk **1** hvis du vil gå til den forrige indstilling.

Sådan ændres de dage, du vil modtage beskeden

Du kan angive de ugedage, hvor du ønsker at modtage Fjernadviseringer. Standardopsætningen er mandag til fredag. Du vælger hver af de syv dage individuelt, og du kan unklade nogle dage. Du kan f.eks. vælge mandag, onsdag og fredag til Fjernadvisering. Du kan lytte til oversigten over de aktuelle valg ved at trykke på ***** for at få hjælp.

- 1) Tryk **5** i ændring af opsætningen til Fjernadvisering, når der spørges om hvilke dage, du vil modtage beskeden. Du kan trykke **#**, hvis du vil efterlade denne indstilling uden at foretage ændringer, eller fortsætte.
- 2) Vælg hvilke dage, du ønsker at modtage beskeden, ved at trykke nummeret svarende til ugedagen. Du kan f.eks. vælge mandag ved at trykke **1** og søndag ved at trykke **7**. Hver dag er deaktiveret, indtil du vælger den dag, uanset tidligere indstillinger.
 - a) Hvis du vil fravælge en dag, skal du trykke på nummeret for den pågældende dag igen.
- 3) Tryk **#** når du er færdig med at vælge dage.
 - a) Tryk **5** hvis du vil ændre valgene.
- 4) Tryk **3** hvis du vil gå til den næste indstilling, eller tryk **1** hvis du vil gå til den forrige indstilling.

Sådan ændres de klokkeslæt, du vil modtage beskeden

Du kan angive klokkeslættene på dagen, hvor du ønsker at modtage meddelelsernes Fjernadvisering. Standard er hele dagen. Du kan angive to tidsperioder inden for 24 timer, begge perioder er gældende for den sekvens af dage, du vil modtage beskeden, som du valgte ovenfor. Her er nogle tips til indstilling af tidspunkter:

- Tidsindstillingerne omfatter timer og minutter, og hver indstilling skal ende med #. Tryk f.eks. **0900#** for at indstille 9:00 - formiddag og **2100#** for at indstille 21:00 - aften.
 - Du kan indtaste tidspunkter, der fortsætter hen over midnat, ved at indtaste et sluttidspunkt, der er tidligere en starttidspunktet. Det forudsættes at sluttidspunktet er dagen efter. Vælg kun den første dag som den dag, du vil modtage besked. Hvis du f.eks. vælger mandag som den eneste dag, du vil modtage besked, og du angiver klokkeslættet fra kl. 23:00 til kl. 7:00, vil du modtage besked fra kl. 23:00 om mandagen til kl. 7:00 om tirsdagen.
- 1) Tryk **5** i ændring af opsætningen til Fjernadvisering, når der spørges om hvilke klokkeslæt, du vil modtage beskeden.
 - 2) Indtast et nyt klokkeslæt, eller tryk **#** for at beholde det aktuelle klokkeslæt, når du bliver bedt om at angive et starttidspunkt.
 - 3) Tryk **3** hvis du vil gå til den næste indstilling, eller tryk **1** hvis du vil gå til den forrige indstilling.
 - 4) Hvis der allerede eksisterer en tidsperiode, kan du høre de klokkeslæt, der aktuelt er angivet. Hvis du vil slette den anden periode, skal du trykke **76**. Hvis du vil ændre klokkeslættene, skal du trykke **5**. Hvis en anden periode ikke eksisterer, og du ønsker at tilføje en, skal du trykke **5**.
 - 5) Indtast et nyt klokkeslæt, eller tryk **#** for at beholde det aktuelle klokkeslæt, når du bliver bedt om at angive et starttidspunkt.
 - 6) Indtast et nyt klokkeslæt, eller tryk **#** for at beholde det aktuelle klokkeslæt, når du bliver bedt om at angive et sluttidspunkt.
 - 7) Tryk **6** hvis du vil afslutte ændringerne af opsætningen til Fjernadvisering.

NÅR DU RINGER OP

Når du ringer op til en anden persons CallPilot-postkasse, kan du bruge mange af de meddelelseskommandoer, der er beskrevet i denne manual. Du kan også fortælle personer, der ringer op til dig, hvordan disse kommandoer bruges. Her er nogle praktiske og tidsbesparende tips.

Afbrydelse af hilsner

Når du lytter til en persons hilsen, kan du til enhver tid stoppe den pågældende hilsen ved at trykke **#**, og derefter optage din meddelelse. Dette sparer tid, når du ringer til den samme person ofte og ikke vil høre den pågældende hilsen hver gang.

Hvis du ringer til en person, der har optaget en midlertidig fraværshilsen, kan du høre en advarsel, når du forsøger at stoppe den pågældende hilsen; du kan fortsætte med at lytte, hvis du vil, eller du kan starte optagelsen.

Redigering af optagede meddelelser

Når du optager en meddelelse, der skal efterlades i en anden persons postkasse, kan den afspilles, slettes eller optages igen, på samme måde som når du opretter en meddelelse i CallPilot. Brug de kommandoer, der er beskrevet i *Kontrol og redigering af meddelelsen* på side 6.

Tilføjelse af indstillinger til de optagede meddelelser

Når du optager en meddelelse, der skal efterlades i en anden persons postkasse, kan du føje indstillinger, f.eks. Haster og Privat, til meddelelsen, på samme måde som når du opretter en meddelelse i CallPilot. Brug de kommandoer, der er beskrevet i *Tilføjelse af meddelelsesindstillinger* på side 5 og 6.