

Handleiding Avaya Workplace

Onderdeel van LanTel Hosted Move

Desktop Client - Quick Guide

Handleiding

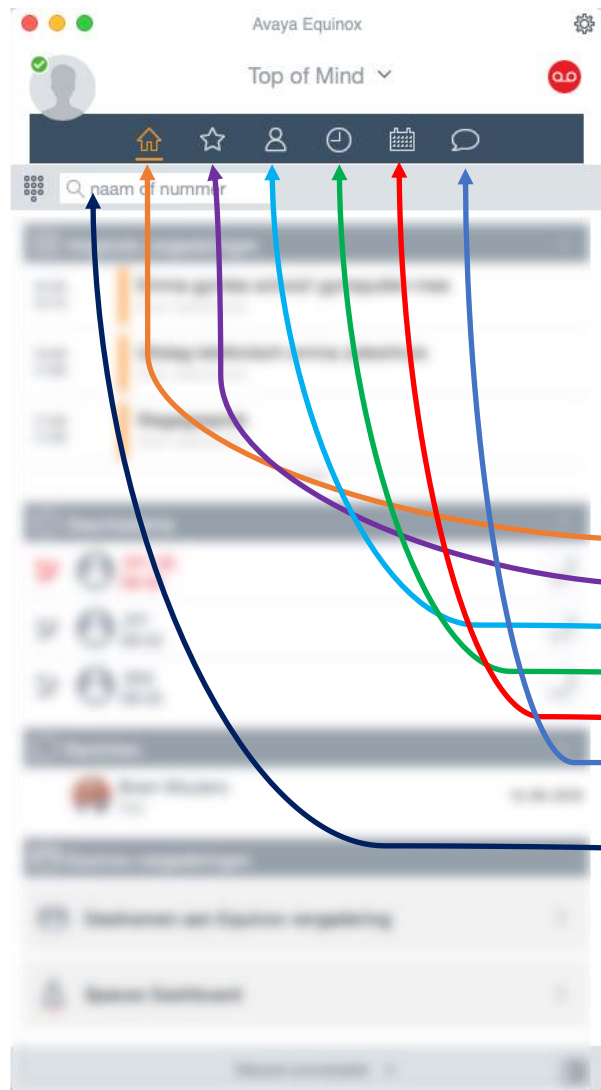
Avaya Workplace

Desktop Client - Quick Guide

Handleiding

Avaya Workplace

Desktop Client - Quick Guide



Met Avaya Workplace heb je een krachtige Unified Communications oplossing. Workplace geeft je eenvoudig inzicht in bijvoorbeeld je gesprekshistorie, je agenda, en geeft je de mogelijkheid om snel gesprekken op te zetten. Deze gehele applicatie is erop gericht om je communicatie makkelijker en eenvoudiger te maken.

Menu

Met het menu heb je toegang tot de verschillende functionaliteiten van Avaya Workplace:

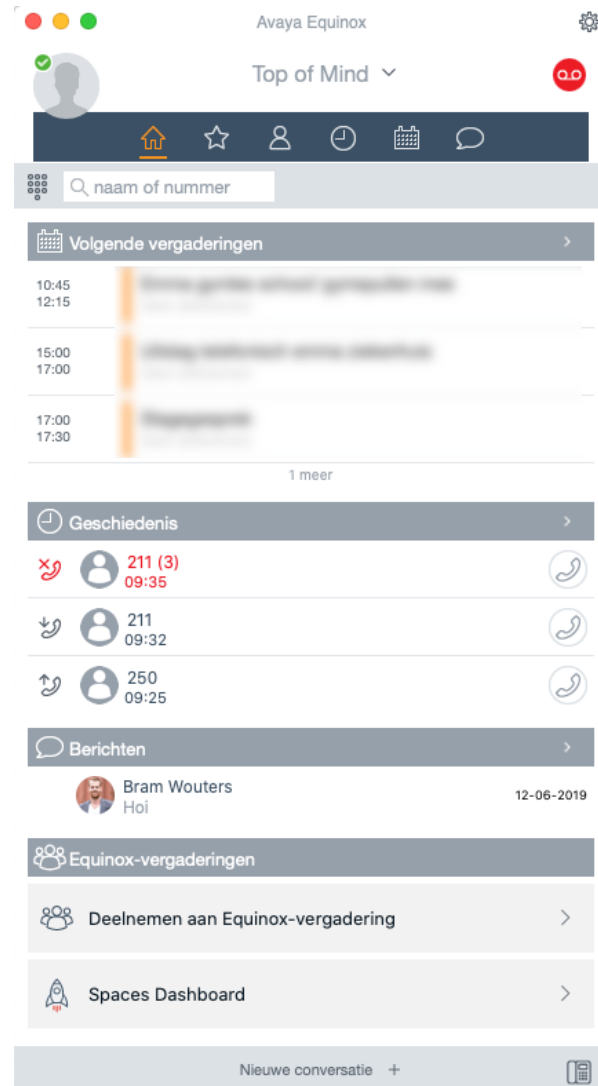
- Top of Mind (begin scherm met gebundelde functies)
- Favorieten
- Contacten (Bedrijfsgids, persoonlijke contact gegevens)
- Historie (Oproefhistorie, gemiste oproepen, etc)
- Kalender (Outlook kalender)
- Chat

Tip: Op elke scherm kan je direct een contact zoeken en bellen.

Handleiding

Avaya Workplace

Desktop Client - Quick Guide



Top of Mind

Het "top of mind" scherm is het standaard beginscherm van Avaya Workplace. In dit scherm heb je een overzicht van verschillende functionaliteiten direct beschikbaar. Zo heb je inzicht in je agenda, waardoor je de volgende afspraak niet uit het oog verliest. En je hebt een verkort overzicht van je gesprekshistorie.

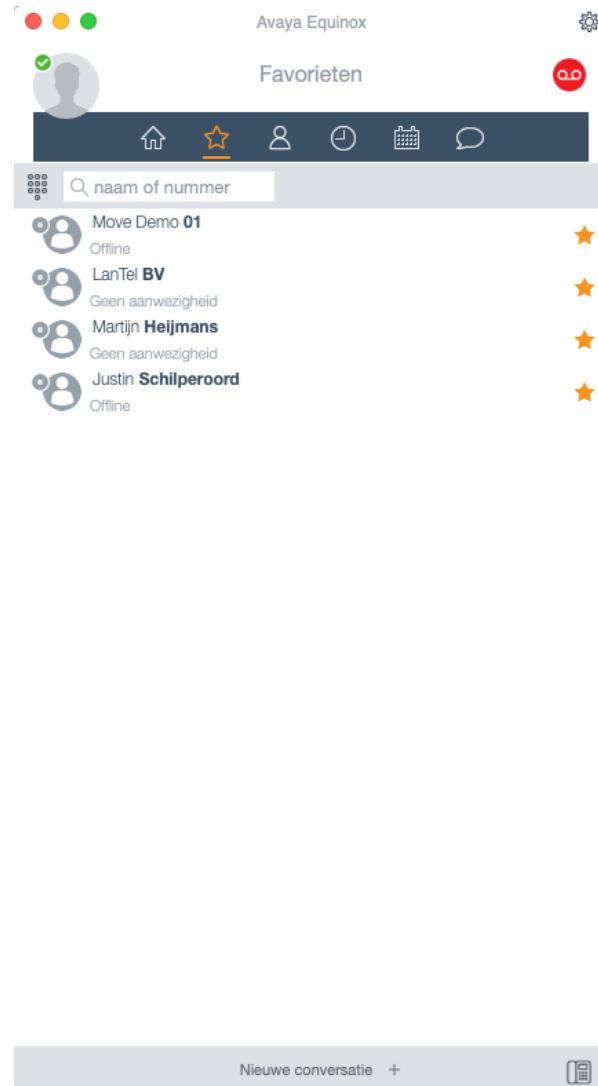
Overzicht van functionaliteiten van Top of Mind:

- Direct kiezen van telefoonnummer of zoeken in gids
- Agenda (vanuit Outlook)
- Gesprekshistorie
- Berichten (*alleen bij integratie Avaya Spaces)
- Deelnemen aan een vergadering (*alleen bij integratie Avaya Spaces)
- Spaces dashboard (*alleen bij integratie Avaya Spaces)

Handleiding

Avaya Workplace

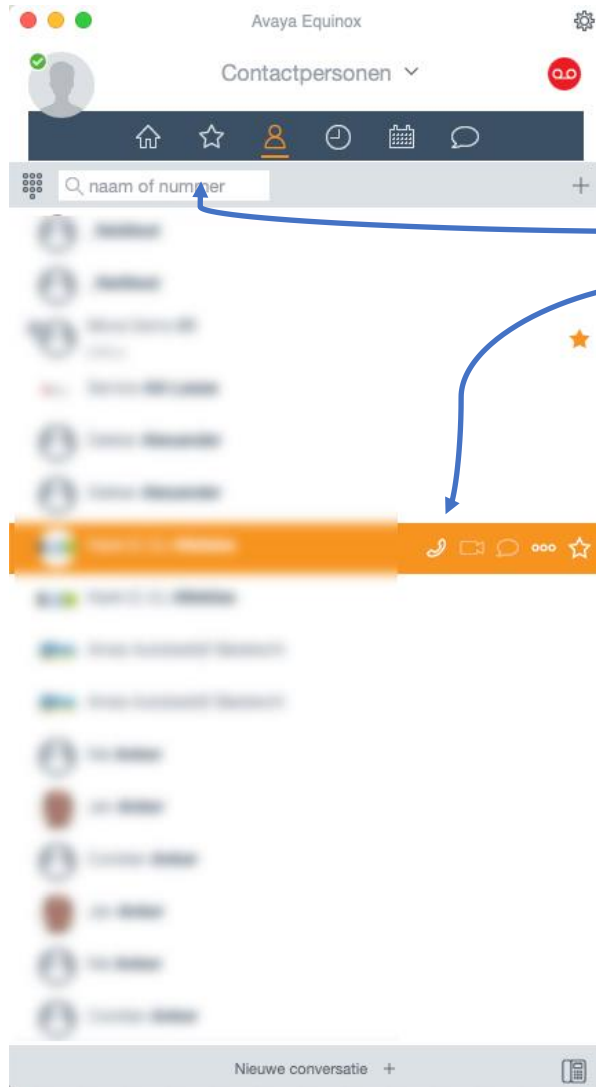
Desktop Client - Quick Guide



Favorieten

In het favorieten scherm heb je een overzicht van je favoriete contacten. Deze contacten kunnen uit verschillende bronnen komen. Dit kunnen zowel interne contacten vanuit de bedrijfgids zijn, als je eigen externe contacten vanuit Outlook. Je favorieten kun je eenvoudig contacten met één muisklik.

Je directe collega's kan je al favoriet maken, zodat je hun aanwezigheid hier direct kan inzien.



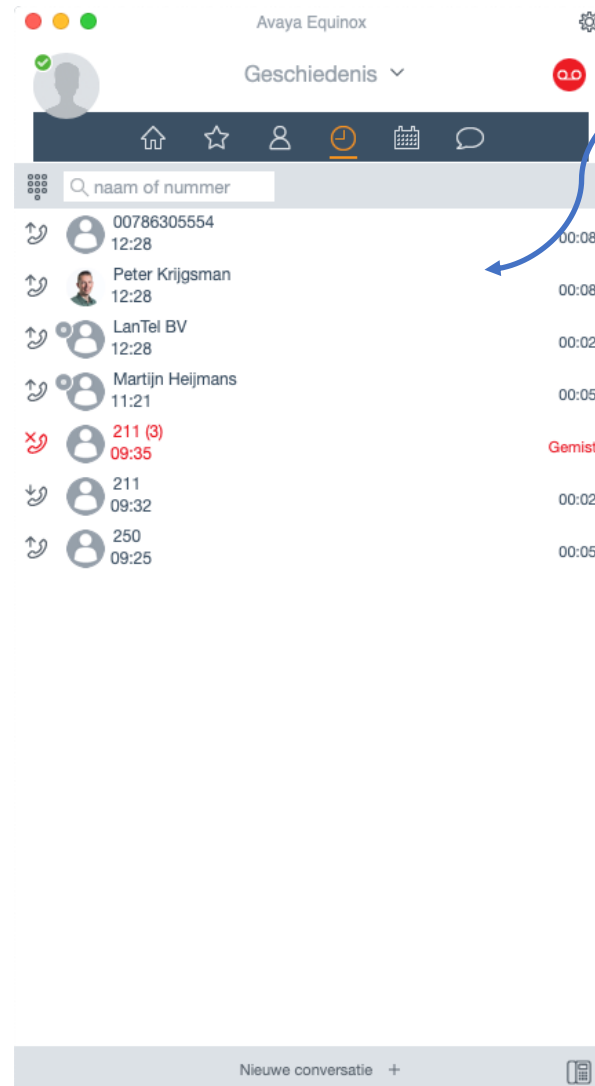
Contacten

In het contacten scherm worden standaard je lokale contacten vanuit Outlook weergegeven.

Je kan hierop eenvoudig zoeken via de zoekbalk, waarna je deze eenvoudig kan bellen of je start een chat met ze.

Met de zoekfunctie verschijnen ook de contacten uit de bedrijfspgids (centrale telefoonboek in telefooncentrale).

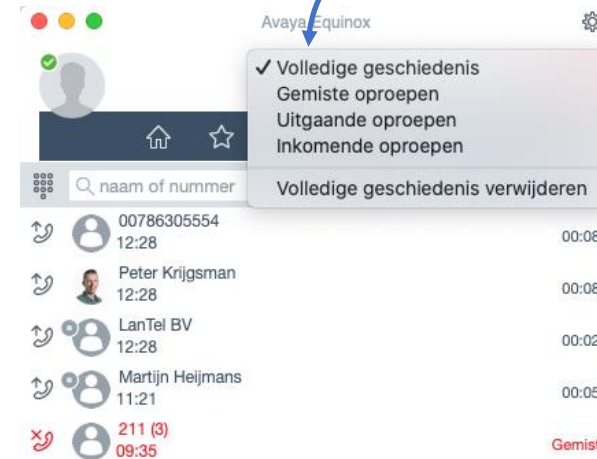




Geschiedenis

In het geschiedenis scherm is de volledige oproepen geschiedenis terug te zien. Je hebt de mogelijkheid om deze opnieuw of alsnog terug te bellen.

Als de lijst onoverzichtelijk wordt heb je de mogelijkheid om te filteren zodat je bijvoorbeeld alleen gemiste oproepen ziet.



Handleiding

Avaya Workplace

Desktop Client - Quick Guide



Kalender

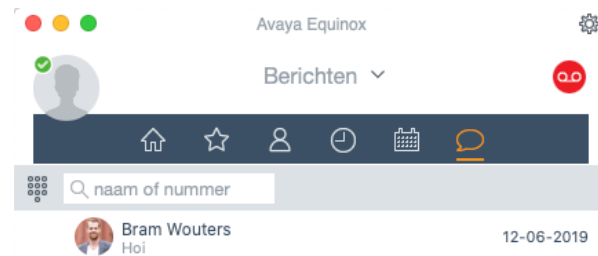
Avaya Workplace kan tijdens een gesprek een overzicht van je agenda vanuit Outlook weergeven. Tijdens het voeren van het gesprek kan je gemakkelijk een afspraak inplannen.

Heb je meerdere agenda's in Outlook? Dan kan je aangeven welke agenda's je wilt weergeven in Workplace.

Handleiding

Avaya Workplace

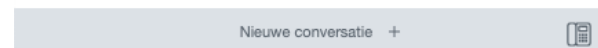
Desktop Client - Quick Guide

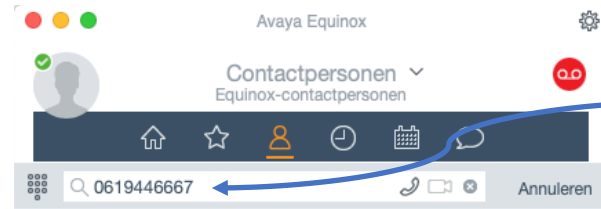


Chat

Met de chat functie kan je eenvoudig collega's per chat contacten. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als je ze een vraag wilt stellen die niet direct antwoord vereist, of je kan ze vragen om terug te bellen als ze in gesprek zijn.

LET OP! Voor de chat functie is een integratie met Avaya Spaces nodig. Voor meer informatie hierover kan je contact opnemen met je accountmanager.





Een gesprek starten

Een gesprek starten naar een willekeurig telefoonnummer kan direct vanuit het zoekvenster. Voer het telefoonnummer in en druk op "enter" of klik op het hoorn icoontje

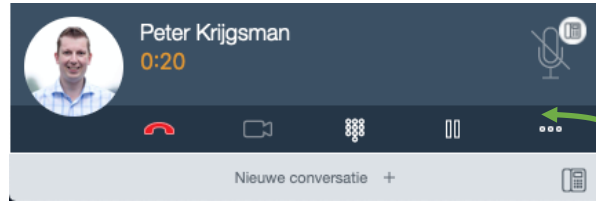


Een actief gesprek besturen

Tijdens een actief gesprek heb je onderaan in het Workplace scherm een extra venster. In dit venster kan je het gesprek besturen.

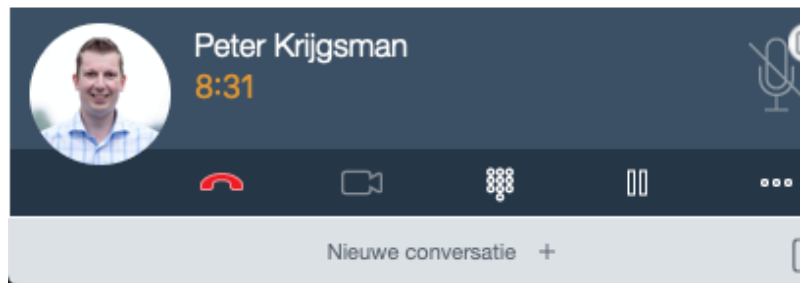
De volgende functies zijn hierin beschikbaar:

- Verbreken
- Video oproep (*alleen bij integratie Avaya Spaces)
- Toetsenblok (bijv. voor invoeren van een cijfer in keuzemenu)
- Wachtstand
- Doorverbinden



Een gesprek doorverbinden

Een actief gesprek doorverbindingen naar je collega kan eenvoudig met Workplace. Je volgt in het menu de optie "Oproep doorverbinden" waarna je een bestemming kan invoeren.



De ingevoerde bestemming kan zowel een intern nummer als een extern telefoonnummer zijn.

Handleiding

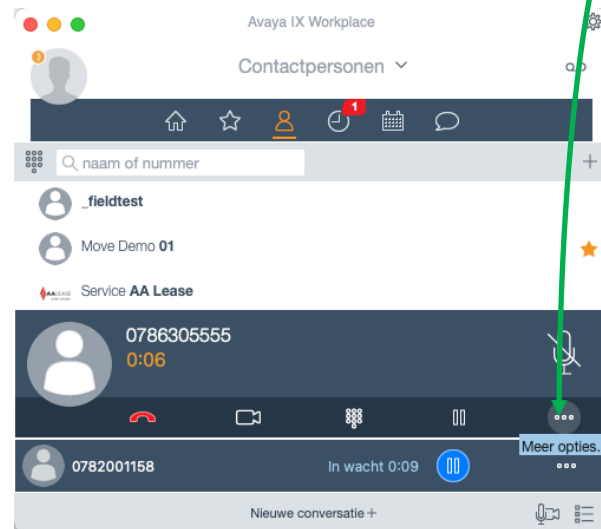
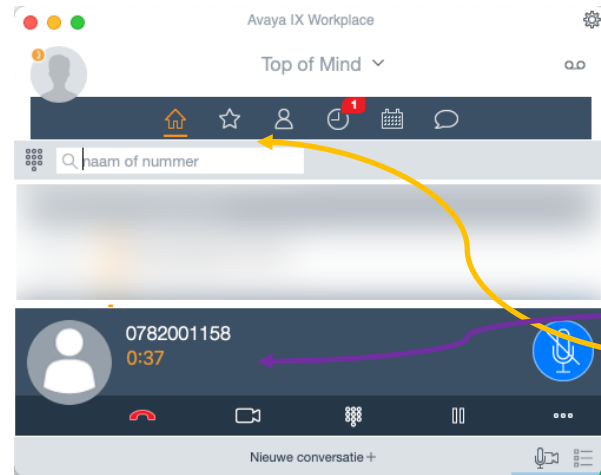
Avaya Workplace

Desktop Client - Quick Guide

Handleiding

Avaya Workplace

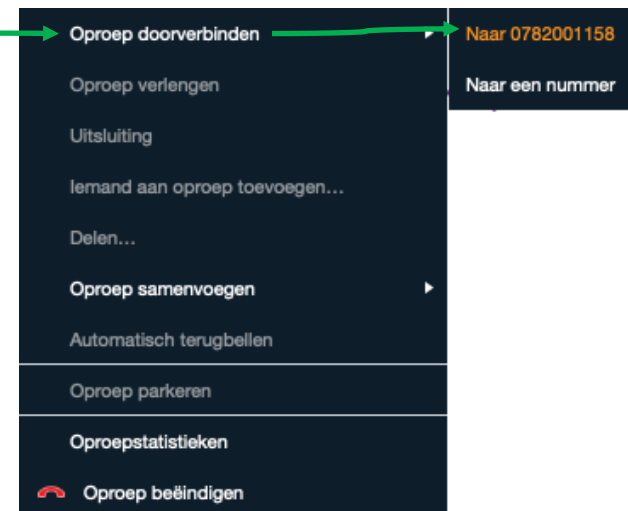
Desktop Client - Quick Guide



Een gesprek doorverbinden met ruggespraak

Als je tijdens een gesprek wilt doorverbinden en eerst ruggespraak wilt houden, dan start je eerst een nieuw gesprek. In het nieuw gestarte gesprek kondig je de beller aan, waarna je doorverbind.

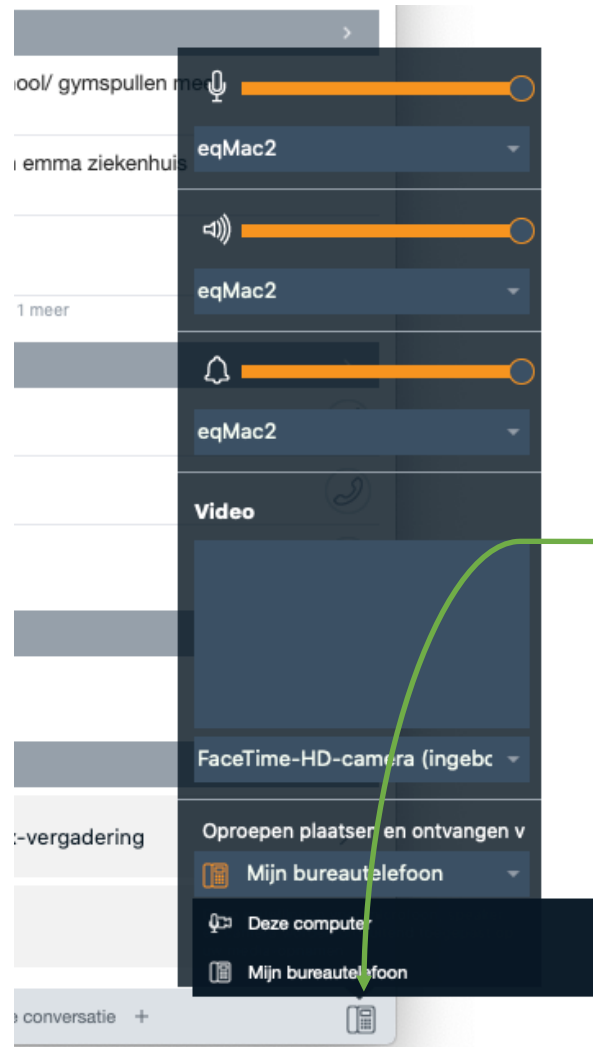
1. Je hebt een lopend gesprek
2. Kies het nummer van degene naar wie je wilt doorverbinden (intern of extern nummer).
3. Open via de drie bolletjes het menu in het nieuwe gesprek en druk op doorverbinden. Kies vervolgens het nummer van het wachtende gesprek om door te verbinden.



Handleiding

Avaya Workplace

Desktop Client - Quick Guide



Toestel selecteren

Avaya Workplace kan op twee manieren werken. Als softphone waardoor je helemaal geen vast toestel meer nodig hebt, of als aansturen van je vaste bureautoestel.

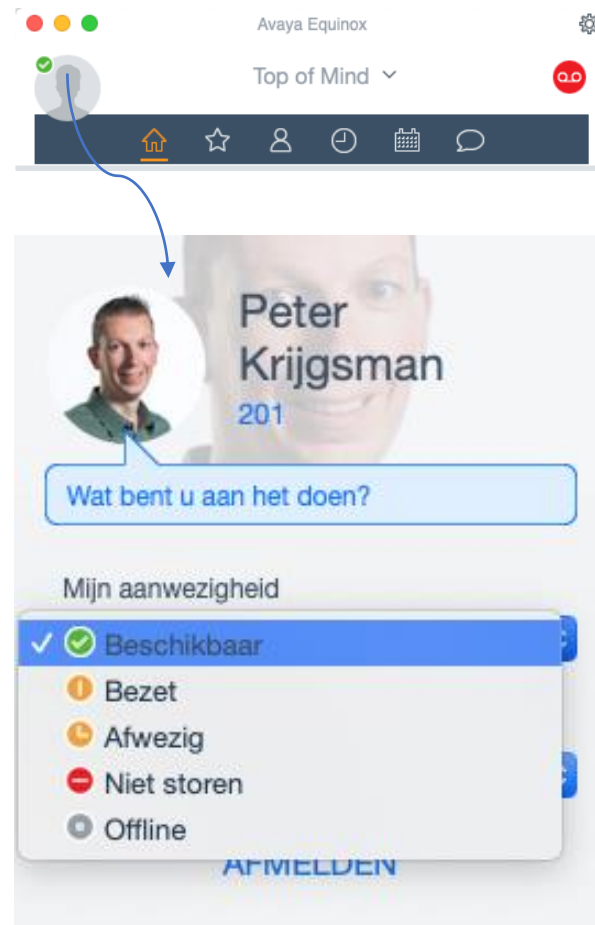
De optie van softphone kan bijvoorbeeld handig zijn voor thuiswerkers. Let wel dat een softphone afhankelijk is van een internetverbinding waar LanTel geen invloed op heeft. Het zal allemaal goed werken alleen heb je niet gegarandeerd een hoge spraak kwaliteit.

Om te selecteren hoe je Workplace gebruikt klik je op het icoon rechts onderaan.

Je hebt keuze uit 2 opties:

- Deze Computer (softphone)
- Mijn bureautelefoon (besturen van je bureautoestel)

Tip: De optie voor bureautelefoon is alleen beschikbaar als je bureautoestel is aangesloten en ingelogd met je nummer.



Aanwezigheid

In Workplace kan je aangeven wat je aanwezigheid is. De volgende statussen zijn in te stellen:

Beschikbaar

Je bent beschikbaar en geeft dit aan bij je collega's.

Bezet

Je geeft aan dat je bezet bent in de client bij je collega's, maar je bent wel telefonisch bereikbaar.

Afwezig

Je geeft aan dat je afwezig bent en daarmee niet in de gelegenheid bent om een gesprek aan te nemen. Je telefoon zal nog wel overgaan voor degene die je belt.

Niet storen

Je geeft aan dat je niet gestoord wilt worden. Je bent nu ook niet bereikbaar.

Tip: Je kan wij bezet en afwezig ook instellen dat je toestel op niet storen gaat.