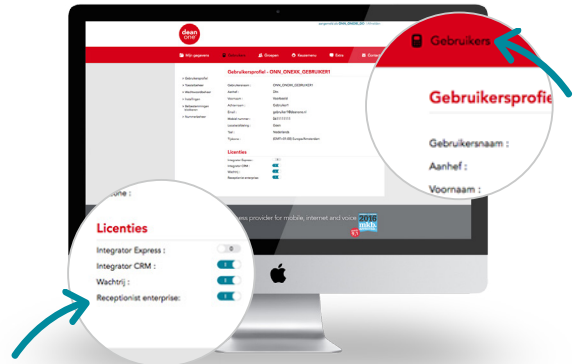


De 'dean receptionist' is onderdeel van uw dean onepro abonnement en dankzij deze online applicatie heeft uw bedrijf controle en overzicht in uw telefonieverkeer. Met behulp van deze quick start guide kunt u snel en eenvoudig in 3 stappen aan de slag met de dean receptionist.

starten met de dean receptionist

1. Activeer dean receptionist bij een gebruiker

- Ga naar www.mijn.onepro.nl en log in met uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
- Ga naar het tabblad "Gebruikers" (bovenaan de pagina) en selecteer de gebruiker die gebruik wenst te maken van dean receptionist.
- Onder "Gebruikersprofiel" (bij Licenties) kunt u nu dean receptionist activeren door het schuifje aan te klikken.



2. De gebruiker, waarvoor u de dean receptionist heeft geactiveerd, logt nu in op de dean onepro beheer tool.

- De gebruiker gaat naar www.mijn.onepro.nl en logt in met de eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
- Wanneer de gebruiker naar het tabblad "Receptionist" (bovenaan de pagina) gaat, is de gebruiker direct ingelogd bij dean receptionist.



3. Wijzig taal en configureer overige instellingen

- Om de taal te wijzigen naar "Nederlands", klikt u op "Instellingen" (rechts bovenaan de pagina).
- Selecteer naast "Taal" in het scroll-down menu "Nederlands".
- Selecteer nu "Bewaar werkruimte altijd bij afmelding".
- Klik vervolgens rechtsboven op "Afmelden".
- Log nu opnieuw in op de dean onepro beheer tool om deze wijzigingen definitief te maken.



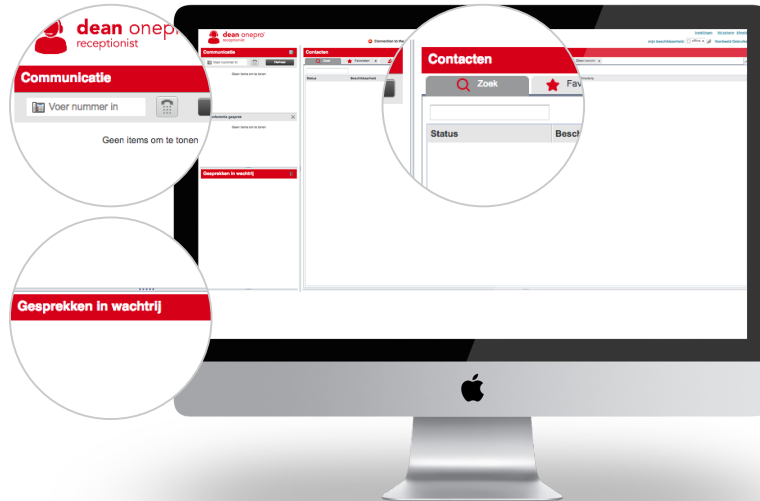
dean receptionist bevat drie deelvensters

Het deelvenster "Communicatie"

In het deelvenster "Communicatie" kunt u zelf uw gesprekken beheren.

- In dit algemene gedeelte heeft u zicht op uw actieve gesprekken. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om actie te ondernemen op deze gesprekken.
- **Voer nummer in:** op deze regel kunt u willekeurige nummers bellen. Via de knop "Herhaal" kunt u de tien laatste nummers bellen.
- **Conferentie gesprek:** in dit tabblad staan de actieve conferentie gesprekken die u kunt beheren.

Voor elk gesprek, wordt de volgende informatie weergegeven: de naam en het telefoonnummer van de betreffende beller (mits beschikbaar), de status van het gesprek, de duur en voor gesprekken die in de wacht staan, de tijd dat het gesprek in de wacht staat.



Het deelvenster "Contacten"

Hier kunt u via tabbladen uw contactpersonen bellen, monitoren en beheren.

- **Zoek:** hiermee zoekt u in verschillende mappen.
- **Favorieten:** contactpersonen waarvan de status (statisch) door u wordt gemonitord (die zijn geconfigureerd in de dean onepro portal).
- **Groep:** contactpersonen in uw bedrijf of groep.
- **Groep standaard:** dit bevat de contacten van de algemene telefoonlijst van uw bedrijf, geconfigureerd door uw beheerder op BroadWorks.
- **Persoonlijk:** contactpersonen uit uw map "Persoonlijk" van BroadWorks.
- **Verkort kiezen:** verkorte kiesnummers die zijn geconfigureerd voor uw Speed Dial 8 en/of Speed Dial 100 dienst.
- **Wachtrijen:** uw call centers.
- **Direct bericht:** stuur een bericht naar contactpersonen uit uw custom mappen op de web portal van dean receptionist.

Het deelvenster "Gesprekken in Wachtrij"

Dit deelvenster is alleen beschikbaar bij de dean receptionist enterprise.

Heeft u dean receptionist enterprise? Configureer dan de wachtrijen:

- In het deelvenster "Gesprekken in wachtrij" klikt u op "Bewerk favoriete wachtrij".
- Selecteer vervolgens de wachtrijen die u wilt beheren en klik op "Opslaan".

Elk gesprek heeft één van de onderstaande statussen:

- Het gesprek wacht op antwoord.
- Er wordt een bericht afgespeeld voor de beller.
- Het gesprek werd op een andere positie in de wachtrij gezet.
- Het gesprek werd geweigerd.
- Naam/nummer van de wachtrij (of Dialed Number Identification Service [DNIS] indien van toepassing).
- Totale gesprekstijd, inclusief de tijd in de huidige wachtrij (tussen haakjes).
- Als u op een gesprek klikt, wordt aanvullende informatie getoond over het gesprek:
 - De prioriteit van het gesprek.
 - De plek van het gesprek in de wachtrij.
 - Naam en nummer van de bellende partij (mits beschikbaar).

Heeft u nog vragen of opmerkingen over het gebruik van dean receptionist? Raadpleeg de dienstbeschrijving, handleiding van dean receptionist of de Help-functie. Heeft u meer support nodig? Neem dan contact op met uw telecom/IT partner of de supportdesk van dean one.