

# MIVOICE OFFICE 400 MITEL OFFICESUITE

BEDIENUNGSANLEITUNG



## HINWEIS

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen wurden von Mitel Networks Corporation nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. MITEL übernimmt jedoch keine Garantie für die Richtigkeit dieser Informationen.

Die Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden und können nicht als Verpflichtung seitens Mitel, ihrer Tochtergesellschaften oder Niederlassungen ausgelegt werden. Mitel, ihre Tochtergesellschaften und Niederlassungen übernehmen keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Möglicherweise werden notwendige Änderungen in Überarbeitungen oder Neuauflagen dieses Dokuments veröffentlicht.

Dieses Dokument darf weder elektronisch noch mechanisch ohne schriftliche Genehmigung von Mitel Networks Corporation vervielfältigt oder weitergegeben werden.

## MARKEN

Die auf den Internetseiten von Mitel oder in Veröffentlichungen von Mitel aufgeführten Markenzeichen, Dienstleistungszeichen, Logos und Grafiken (zusammengefasst unter dem Begriff „Marken“) sind registrierte und nicht registrierte Warenzeichen der Mitel Networks Corporation (MNC) oder ihrer Tochterunternehmen (zusammengefasst unter dem Begriff „Mitel“) und anderen. Die Verwendung der Warenzeichen ist ohne ausdrückliche Genehmigung von Mitel verboten. Wenden Sie sich für weitere Informationen bitte an unsere Rechtsabteilung: [legal@mitel.com](mailto:legal@mitel.com).

Eine Liste der weltweit registrierten Warenzeichen der Mitel Networks Corporation finden Sie auf der folgenden Webseite: <http://www.mitel.com/trademarks>.

### **Mitel OfficeSuite**

eud-1682/1.1 – 07.2016

®, ™ Marke der Mitel Networks Corporation

© Copyright 2016 Mitel Networks Corporation

Alle Rechte vorbehalten

# Willkommen...

Willkommen bei der Bedienungsanleitung zur CTI-Anwendung Mitel OfficeSuite für MiVoice Office 400 Kommunikationssysteme.

Die vorliegende Bedienungsanleitung wird Sie bei der Anwendung Ihrer Mitel OfficeSuite begleiten und Sie Schritt für Schritt in die Funktionen und die Konfiguration einführen. Sollten Sie darüber hinaus weitere technische Unterstützung benötigen oder Informationen über andere Produkte von Mitel wünschen, stehen Ihnen unsere Internetseiten [www.mitel.com](http://www.mitel.com) oder unser [Mitel DocFinder](#) zur Verfügung.

- Hinweise:**
- Nicht alle aufgeführten Funktionen stehen standardmäßig zur Verfügung. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer, um mehr über die im MiVoice Office 400 Kommunikationssystem verfügbaren Leistungsmerkmale und Dienste zu erfahren.
  - Ihr Systembetreuer hat die Möglichkeit, einige Leistungsmerkmale der Anwendung individuell einzustellen. In diesem Fall weichen Ihre Standardwerte von den in dieser Bedienungsanleitung beschriebenen Standardwerten ab.
  - Sie können die OfficeSuite als Rich-Client-Version mit verschiedenen Mitel Telefonen koppeln. Beachten Sie, dass die Bedienung sich abhängig vom gekoppelten Mitel Telefon unterscheiden kann (siehe auch Kapitel "Mit OfficeSuite telefonieren", Seite 28).

# Produkt- und Sicherheitsinformationen, rechtliche Hinweise

**Hier finden Sie nebst den Produkt- und Dokumentinformationen Hinweise zur Sicherheit, zum Datenschutz und zu rechtlichen Belangen.**

**Bitte lesen Sie die diese Produkt- und Sicherheitsinformationen sorgfältig durch..**

Über Mitel . . . . .	5
Über MiVoice Office 400 . . . . .	5
Datenschutz . . . . .	7
Limited Warranty (Australia only) . . . . .	7
Regulatorische Bestimmungen . . . . .	10
Dokumentinformation . . . . .	10

## Über Mitel

Mitel® (Nasdaq:MITL) (TSX:MNW) ist ein global führendes Unternehmen im Bereich der Unternehmenskommunikation, das mit seiner Technologie Mitarbeiter, Partner und Kunden verbindet - überall, jederzeit und mit jedem Endgerät, unabhängig davon ob in einem kleinen oder grossen Unternehmen. Mitel bietet seinen Kunden ein Maximum an Auswahl mit einem der grössten Portfolien der Branche und direktem Zugang in die Cloud. Mit mehr als 1 Milliarde US-Dollar kombinierten Umsatz jährlich, 60 Millionen Kunden weltweit und der Marktführerschaft in Westeuropa steht Mitel an der Spitze im Bereich der Unternehmenskommunikation. Weitere Informationen unter [www.mitel.com](http://www.mitel.com).

## Über MiVoice Office 400

### Funktion und Verwendungszweck

Dieses Produkt ist Teil der MiVoice Office 400 Kommunikationslösung.

Die Software lässt sich nur starten, wenn ein entsprechend konfigurierter Kommunikationsserver erkannt wird.

OfficeSuite wird immer mit einem Tisch- oder Schnurlostelefon gekoppelt. Nebst den vielfältigen Zusatzfunktionen als CTI-Client entspricht der Funktionsumfang der OfficeSuite im Wesentlichen dem eines Mitel Telefons.

MiVoice Office 400 ist eine offene, modulare und umfassende Kommunikationslösung für den Businessbereich mit mehreren Kommunikationsservern unterschiedlicher Leistung und Ausbaupazität, einem umfangreichen Telefonportfolio und einer Vielzahl von Erweiterungen. Zu diesen zählen unter anderem ein Applikationsserver für Unified-Communications und Multimedia-Dienste, ein FMC (Fixed Mobile Conversion)-Controller zur Integration von Mobiltelefonen, eine offene Schnittstelle für Applikationsentwickler sowie eine Vielzahl von Erweiterungskarten und Modulen.

Die Business-Kommunikationslösung mit all ihren Teilen wurde entworfen, um die Kommunikationsbedürfnisse von Betrieben und Organisationen umfassend, benutzer- und wartungsfreundlich abzudecken. Die einzelnen Produkte und Teile sind aufeinander abgestimmt und dürfen weder für andere Zwecke verwendet werden, noch durch fremde Produkte oder fremde Teile ersetzt werden (ausser es handelt sich um die Anbindung anderer autorisierter Netze, Applikationen und Telefone an die hierfür zertifizierten Schnittstellen).

## Benutzerinformationen

Alle Benutzerdokumente stehen auf dem [Mitel DocFinder](#) als Einzeldokumente oder als Dokumentationsset zum Herunterladen zur Verfügung. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich über den Funktionsumfang, den sachgerechten Einsatz und die Bedienung Ihres Produktes auf dem neuesten Stand zu halten.

Die Bedienungsanleitung der Anwendung steht Ihnen sowohl im PDF-Format als auch als Online-Version zur Verfügung. Drücken Sie für die Online-Version jeweils die Taste F1.

- Prüfen Sie, ob Sie im Besitz aller Benutzerdokumente sind, um Ihr Produkt effizient und sachgerecht zu bedienen.
- Prüfen Sie, ob die Versionen der Benutzerdokumente dem Softwarestand der eingesetzten MiVoice Office 400 Produkte entsprechen und ob Sie die neuesten Ausgaben haben.
- Lesen Sie immer zuerst die Benutzerdokumente, bevor Sie Ihr Produkt in Betrieb nehmen.
- Bewahren Sie die Benutzerinformationen an einem gut zugänglichen Ort auf und nehmen Sie diese zu Hilfe, wenn sich im Umgang mit Ihrem Produkt Unsicherheiten ergeben.
- Geben Sie Ihr Produkt nur mit den dazugehörigen Benutzerinformationen an Dritte weiter.

MiVoice Office 400 Dokumente vom Internet herunterladen:

[www.mitel.com/docfinder](http://www.mitel.com/docfinder).

## Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit der Anwendung ist abhängig von der Funktionstüchtigkeit und der Stromversorgung des PCs sowie der Verfügbarkeit des Datennetzwerkes und des Kommunikationsservers (inklusive OIP-Server).

## Datenschutz

### Schutz vor Mithören und Aufzeichnen

Die MiVoice Office 400 Kommunikationslösung beinhaltet Funktionen, die das Mithören oder Aufzeichnen von Gesprächen ermöglicht, ohne dass die Gesprächspartner dies bemerken. Beachten Sie, dass diese Funktionen nur in Übereinstimmung mit den nationalen Datenschutzbestimmungen eingesetzt werden können.

### Limited Warranty (Australia only)

The benefits under the Mitel Limited Warranty below are in addition to other rights and remedies to which you may be entitled under a law in relation to the products.

In addition to all rights and remedies to which you may be entitled under the Competition and Consumer Act 2010 (Commonwealth) and any other relevant legislation, Mitel warrants this product against defects and malfunctions in accordance with Mitel's authorized, written functional specification relating to such products during a one (1) year period from the date of original purchase ("Warranty Period"). If there is a defect or malfunction, Mitel shall, at its option, and as the exclusive remedy under this limited warranty, either repair or replace the product at no charge, if returned within the warranty period.

### Repair Notice

To the extent that the product contains user-generated data, you should be aware that repair of the goods may result in loss of the data. Goods presented for repair may be replaced by refurbished goods of the same type rather than being repaired. Refurbished parts may be used to repair the goods. If it is necessary to replace the product under this limited warranty, it may be replaced with a refurbished product of the same design and colour.

If it should become necessary to repair or replace a defective or malfunctioning product under this warranty, the provisions of this warranty shall apply to the repaired or replaced product until the expiration of ninety (90) days from the date of pick up, or the date of shipment to you, of the

repaired or replacement product, or until the end of the original warranty period, whichever is later. Proof of the original purchase date is to be provided with all products returned for warranty repairs.

### Exclusions

Mitel does not warrant its products to be compatible with the equipment of any particular telephone company. This warranty does not extend to damage to products resulting from improper installation or operation, alteration, accident, neglect, abuse, misuse, fire or natural causes such as storms or floods, after the product is in your possession. Mitel will not accept liability for any damages and/or long distance charges, which result from unauthorized and/or unlawful use.

To the extent permitted by law, Mitel shall not be liable for any incidental damages, including, but not limited to, loss, damage or expense directly or indirectly arising from your use of or inability to use this product, either separately or in combination with other equipment. This paragraph, however, is not intended to have the effect of excluding, restricting or modifying the application of all or any of the provisions of Part 5-4 of Schedule 2 to the Competition and Consumer Act 2010 (the ACL), the exercise of a right conferred by such a provision or any liability of Mitel in relation to a failure to comply with a guarantee that applies under Division 1 of Part 3-2 of the ACL to a supply of goods or services.

This express warranty sets forth the entire liability and obligations of Mitel with respect to breach of this express warranty and is in lieu of all other express or implied warranties other than those conferred by a law whose application cannot be excluded, restricted or modified. Our goods come with guarantees that cannot be excluded under the Australian Consumer Law. You are entitled to a replacement or refund for a major failure and for compensation for any other reasonably foreseeable loss or damage. You are also entitled to have the goods repaired or replaced if the goods fail to be of acceptable quality and the failure does not amount to a major failure.

### Warranty Repair Services

Procedure: Should the product fail during the warranty period and you wish to make a claim under this express warranty, please contact the Mitel authorized reseller who sold you this product (details as per the invoice) and present proof of purchase. You will be responsible for shipping charges, if any.



## Produkt- und Sicherheitsinformationen, rechtliche Hinweise

Limitation of liability for products not of a kind ordinarily acquired for personal, domestic or household use or consumption (e.g. goods/services ordinarily supplied for business-use).

1.1	To the extent permitted by law and subject to clause 1.2 below, the liability of Mitel to you for any non-compliance with a statutory guarantee or loss or damage arising out of or in connection with the supply of goods or services (whether for tort (including negligence), statute, custom, law or on any other basis) is limited to:
	a) in the case of services:
	i) the resupply of the services; or
	ii) the payment of the cost of resupply; and
	b) in the case of goods:
	i) the replacement of the goods or the supply of equivalent goods; or
	ii) the repair of the goods; or
	iii) the payment of the cost of replacing the goods or of acquiring equivalent goods; or
	iv) the payment of the cost of having the goods repaired.
1.2	Clause 1.1 is not intended to have the effect of excluding, restricting or modifying:
	a) the application of all or any of the provisions of Part 5-4 of Schedule 2 to the Competition and Consumer Act 2010 (the ACL); or
	b) the exercise of a right conferred by such a provision; or
	c) any liability of Mitel in relation to a failure to comply with a guarantee that applies under Division 1 of Part 3-2 of the ACL to a supply of goods or services.

## After Warranty Service

Mitel offers ongoing repair and support for this product. If you are not otherwise entitled to a remedy for a failure to comply with a guarantee that cannot be excluded under the Australian Consumer Law, this service provides repair or replacement of your Mitel product, at Mitel's option, for a fixed charge. You are responsible for all shipping charges. For further information and shipping instructions contact:

Manufacturer:	Mitel South Pacific Pty Ltd ("Mitel") Level 1, 219 Castlereagh Street Sydney, NSW2000, Australia Phone: +61 2 9023 9500
---------------	--



### Caution:

Repairs to this product may be made only by the manufacturer and its authorized agents, or by others who are legally authorized. Unauthorized repair will void this express warranty.

## Regulatorische Bestimmungen

### CE-Konformität

Mitel Schweiz AG erklärt hiermit, dass die MiVoice Office 400 Produkte

- mit den grundlegenden Anforderungen und den weiteren relevanten Festlegungen der Richtlinien EMC (2014/30/EU) und LVD (2014/35/EU) übereinstimmen.
- RoHS-konform produziert werden gemäss Richtlinie 2011/65/EU.

Die produktspezifischen Konformitätserklärungen finden Sie auf der folgenden Website: [www.mitel.com/regulatory-declarations](http://www.mitel.com/regulatory-declarations).

### Dokumentinformation

- Dokumentnummer: eud-1682
- Dokumentversion: 1.1
- Basiert auf: MiVoice Office 400 OIP R8.6.1
- Gültig ab: MiVoice Office 400 OIP R8.6.0
- Klicken Sie im PDF-Viewer auf diesen Hyperlink, um die aktuellste Version dieses Dokumentes herunterzuladen:  
[https://pbxweb.aastra.com/doc\\_finder/DocFinder/eud-1682\\_de.pdf?get&DNR=eud-1682](https://pbxweb.aastra.com/doc_finder/DocFinder/eud-1682_de.pdf?get&DNR=eud-1682)
- Copyright © 07.2016 Mitel Networks Corporation

# Inhalt

Willkommen...	3
Produkt- und Sicherheitsinformationen, rechtliche Hinweise.	4
Über Mitel . . . . .	5
Über MiVoice Office 400. . . . .	5
Datenschutz . . . . .	7
Limited Warranty (Australia only) . . . . .	7
Regulatorische Bestimmungen. . . . .	10
Dokumentinformation . . . . .	10
Integration Mitel OfficeSuite. . . . .	13
OfficeSuite einsetzen . . . . .	14
OfficeSuite starten . . . . .	17
OfficeSuite einrichten . . . . .	18
Mit OfficeSuite telefonieren . . . . .	28
OfficeSuite beenden. . . . .	28
Bedienungs- und Anzeigeelemente . . . . .	29
Telefonieren. . . . .	33
Gespräche führen und einleiten . . . . .	34
Funktionen vor/während Gespräch nutzen. . . . .	39
Abwesenheiten . . . . .	48
Weitere Funktionen nutzen. . . . .	49
Organisation in der Arbeitsgruppe (Agentensteuerung) . . . . .	51
Einstellungen der Agentensteuerung . . . . .	52
Mitglied einer Arbeitsgruppe. . . . .	54
Anwesenheitsanzeige und Kalender . . . . .	57
Einstellungen der Anwesenheitsanzeige . . . . .	58
Persönlicher Anwesenheitsstatus. . . . .	62
Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige) . . . . .	63
Aktionen in der Anwesenheitsanzeige . . . . .	66
Leitungstasten . . . . .	68
Gruppen und Leitungen (Leitungstasten). . . . .	70
Aktionen (Leitungstasten). . . . .	72
Leitungstasten am Telefon konfigurieren . . . . .	75
Kalender . . . . .	77

Aktionen im Kalender . . . . .	78
<b>Journal . . . . .</b>	<b>79</b>
Einstellungen des Journals . . . . .	80
Anruflisten . . . . .	82
Textmeldungen und Sprachmitteilungen . . . . .	83
Weitere Funktionen im Journal . . . . .	84
<b>Telefonbuch . . . . .</b>	<b>87</b>
Einstellungen des Telefonbuchs . . . . .	88
Telefonbuch verwalten . . . . .	89
Funktionen im Telefonbuch . . . . .	93
<b>Konfiguration . . . . .</b>	<b>96</b>
Benutzer . . . . .	97
Profile . . . . .	102
<b>Index . . . . .</b>	<b>123</b>

# Integration Mitel OfficeSuite

**Lernen Sie in den folgenden Abschnitten alle notwendigen Schritte, um die OfficeSuite bequem in Ihren Alltag zu integrieren.**

OfficeSuite einsetzen. . . . .	14
OfficeSuite starten. . . . .	17
OfficeSuite einrichten . . . . .	18
Mit OfficeSuite telefonieren . . . . .	28
OfficeSuite beenden . . . . .	28
Bedienungs- und Anzeigeelemente. . . . .	29

# OfficeSuite einsetzen

Die Mitel OfficeSuite ist eine benutzerfreundliche CTI-Client-Anwendung, die sich sehr gut in einer lebhaften und arbeitsintensiven Umgebung einsetzen lässt. CTI (Computer Technology Integration) bezeichnet die Verbindung von Telefon- mit Computersystemen.

Die OfficeSuite kann nicht nur mit einem Tischtelefon gekoppelt werden, sondern ebenso mit einem Schnurlostelefon oder Softphone und schaltet selbständig auf das jeweils genutzte Telefon um.

Im neuen, modernen Design und mit klar strukturierter Bedienoberfläche erweitert die OfficeSuite die Möglichkeiten, welche die Mitel Telefone bieten. Viele Optionen und Leistungsmerkmale ermöglichen hochstehende Telefonie per Mausklick.

Dank guter Integration in Ihre PC-Arbeitsumgebung unterstützt, ja erleichtert die OfficeSuite ein effizientes Arbeiten im hektischen Alltag. Sie können einen ankommenden Anruf entgegennehmen, während Sie an einem Dokument arbeiten. Über einen auf Windows® aufgesetzten CTI-Client können Sie bequem Ihre Anrufe tätigen und verwalten.

Die OfficeSuite wird auf der Mitel Open Interfaces Platform (OIP) ausgeführt. Die Mitel Open Interfaces Platform (OIP) bildet die Schnittstelle zwischen Mitel Kommunikationsserver und Anwendungen (eigenen wie auch von Drittanbietern) und gewährleistet eine nahtlose Integration von CTI-Anwendungen.

## Anrufverwaltung via OfficeSuite

Ob Direktwahl, Anrufverfolgung über das Journal, Wählen mittels Tastenkombination oder die Notizfunktionen - die OfficeSuite ist ein durchdachter Agent und praktischer Helfer für die professionelle Anrufkontrolle und -steuerung über den PC.

Dabei ist dieses Tool nicht nur auf Empfangstätigkeiten oder Sekretariate ausgelegt, sondern spricht gezielt Mitarbeiter an, die eine hohe Zahl an Anrufen zu bewältigen haben. Denn die OfficeSuite bietet zahlreiche Optionen und Funktionen, verpackt in einem ansprechenden Design und mit einer übersichtlichen, klar strukturierten Menüführung.

Die OfficeSuite ist mit verschiedenen Funktionen und Optionen ausgestattet, mit deren Hilfe Sie die Anruf- und Mitteilungsverwaltung noch einfacher gestalten: Anrufverwaltung, Anwesenheitsanzeige sowie das Journal sorgen für besten Überblick. Zusätzlich erleichtern der Adressbuchservice

sowie verschiedene Anwesenheitsprofile die Kommunikation. Darüber hinaus können Sie Ihre Anwendung entsprechend Ihren Vorstellungen und Bedürfnissen konfigurieren.

### One Number Benutzerkonzept

Ihr Systembetreuer kann Ihnen mehrere Telefone einrichten, welche alle die gleiche Rufnummer besitzen (One Number Benutzerkonzept). Sie haben nur einen Namen und eine Rufnummer, mit der Sie sich gegenüber Ihrem Gesprächspartner identifizieren, egal mit welchem der zugewiesenen Telefone Sie telefonieren. Dies hat den Vorteil, dass Sie immer unter derselben Rufnummer erreichbar sind, egal wo Sie sich gerade befinden.

Mit der persönlichen Anruflenkung können Sie bestimmen, auf welches Telefon/auf welche Telefone ankommende Anrufe gelenkt werden sollen (siehe Kapitel "Persönliche Anruflenkung aktivieren", Seite 49).

Weitere Vorteile des One Number Benutzerkonzepts:

- Mit Ring Alone können Sie bestimmen, an welchem Telefon ein Anruf akustisch signalisiert wird (siehe Kapitel "Ring Alone aktivieren", Seite 50).
- Ihr Systembetreuer kann einstellen, ob Sie, wenn Sie an einem dieser Telefone besetzt sind, für alle weiteren ankommenden Anrufe besetzt sind oder nicht (Besetzt bei besetzt).
- Weitere abgehende Gespräche können nach wie vor von den anderen Telefonen geführt werden.
- Alle Anruflisten und Kontakte, welche im MiVoice Office 400 Kommunikationssystem gespeichert sind, sind auf all Ihren Telefonen verfügbar und werden automatisch abgeglichen.
- Eine Durchsage wird an all Ihren Telefonen signalisiert, welche Durchsage unterstützen.
- Mit Fast Take (\*88) können Sie eine aktive Gesprächsverbindung von einem anderen Telefon oder einen ankommenden Anruf auf ein anderes Telefon auf eines Ihrer Telefone übernehmen.

### MiVoice Office 400 Self Service Portal


Das Self Service Portal ist eine webbasierte Anwendung für Telefone an einem MiVoice Office 400 Kommunikationssystem. Mit Hilfe des Self Service Portal können Sie Ihre persönlichen Telefoneinstellungen wie zum Beispiel Tastenkonfiguration, Beschriftungsstreifen der konfigurierbaren Tasten, Anzeigesprache, persönlichen Kontakte und mehr direkt und selbstständig am PC konfigurieren und anpassen.

Sobald Sie von Ihrem Systembetreuer ein Benutzerkonto für das Self Service Portal bekommen und sich angemeldet haben, gelangen Sie zur Startseite mit der Übersicht Ihrer Telefone. Weitere Informationen zu einem bestimmten Thema finden Sie in der Online-Hilfe des Self Service Portal.

Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer, damit er Ihnen den Zugang zum Self Service Portal ermöglicht.



## OfficeSuite starten

Standardmässig wird die Anwendung von Ihrem Systembetreuer so installiert, dass sie beim Starten des PCs automatisch geöffnet wird. Mit dem Programmsymbol  auf Ihrem Desktop können Sie die Anwendung auch manuell mit Doppelklick starten. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Das System überprüft laufend, ob die neueste Software-Version der Anwendung vorhanden ist. Wenn nicht, wird das Programm automatisch aktualisiert.



### OfficeSuite starten:

Doppelklicken Sie auf das Symbol  auf Ihrem Desktop. Wenn nötig, geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit **OK**.

⇒ OfficeSuite wird gestartet.

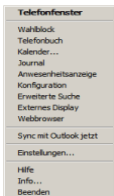
### Wenn Sie OfficeSuite zum ersten Mal starten (falls noch nicht vom Ihrem Systembetreuer eingerichtet):

1. Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einstellungen > Verbindung** aus.
2. Geben Sie im Anmeldedialog unter **Rufnummer** Ihre Benutzerrufnummer ein.
3. Geben Sie unter **PIN** Ihre Benutzer-PIN ein.
4. Bestätigen Sie mit **Verbinden**.

⇒ OfficeSuite wird mit Ihrem Telefon verbunden.

### Hinweise:

- Der **Verbindungsstatus** zeigt an, ob die Verbindung korrekt aufgebaut wurde.
- Die Erklärungen zu den Verbindungseinstellungen finden Sie im Kapitel "Einstellungen: Verbindung", Seite 22.



## OfficeSuite einrichten

Nach dem Starten der Anwendung kann die Konfiguration über das Einstellungsmenü des OfficeSuite Symbols im Infobereich der Taskleiste durchgeführt werden.

### Einstellungen konfigurieren



#### Einstellungen konfigurieren:

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Einstellungen*.



Wählen Sie Ihre gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie die Eingaben mit *Übernehmen*.

#### Hinweis:

OfficeSuite kann in eine Citrix- oder Terminalserver-Umgebung eingebunden werden. Wenn Ihre Anwendung in einer Citrix- oder Terminalserver-Umgebung eingebunden ist, finden Sie dieses Menü im Kontextmenü des Telefonfensters > *Einstellungen*. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreiber für mehr Informationen.

### Einstellungen: Bedienung

Einstellung	Beschreibung
<i>Sprache</i>	Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache aus; nach einem Neustart erscheint die Anwendung in dieser Sprache bzw. in der Sprache Ihres Systems (falls verfügbar).
<i>Rufton bei verpasstem Ereignis</i>	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> , um die Liste der verfügbaren Audiodateien zu öffnen. Mit <input type="checkbox"/> können Sie die Audiodatei anhören.
<i>Automatisch mit Windows starten</i>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Anwendung automatisch mit Windows geöffnet werden soll.
<i>Timeout Ruhezustand</i>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und die Dauer, nach welcher die Anwendung in Ruhezustand gehen soll.

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Standardanwendung für "callto:"-URLs</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit "callto:-URLs" auf Webseiten mit der Anwendung geöffnet werden. Die Telefonnummer in der URL-Adresse wird direkt gewählt.
<a href="#">Standard-Webbrowser verwenden</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Standard-Webbrowser Ihres PCs verwendet wird. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird das interne Webbrowser-Fenster der Anwendung geöffnet.

## Einstellungen: Tastenkombinationen

Statt sich durch ein Menü durchzuklicken, möchten Sie eine Funktion bequem mit Ihrer gewünschten Tastenkombination ausführen. Immer wiederkehrende Bedienschritte können Sie so effizient ausführen.

**Hinweis:** Wenn die OfficeSuite mit einem Mitel SIP Telefon gekoppelt ist, können Sie keine Tastenkombinationen erstellen.

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Tastenkombinationen aktivieren</a>	Aktivieren Sie als Erstes das Kontrollkästchen, um Tastenkombinationen verwenden zu können.
<a href="#">Fenster öffnen/schliessen</a>	Geben Sie für alle Fenster die Tastenkombination ein, mit welcher das entsprechende Fenster mit einem Tastendruck geöffnet/geschlossen werden kann.
<a href="#">Tastenkombination-Verhalten</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Fenster ein-/ausblenden</a>: Fenster wird mit der ersten Tastenkombination geöffnet und mit der zweiten geschlossen.</li> <li>• <a href="#">Fenster einblenden</a>: Fenster mit Tastenkombination öffnen.</li> </ul>
<a href="#">Telefoniefunktionen</a>	<p>Für die drei häufig benutzten Telefoniefunktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Markierte Rufnummer wählen</a>,</li> <li>• <a href="#">Anruf beantworten</a> und</li> <li>• <a href="#">Auflegen</a></li> </ul> <p>können Sie ebenfalls eine Tastenkombination (z. B. F10 oder Strg+Endtaste) festlegen. Statt auf die Beendentaste zu klicken, können Sie einen Anruf bequem mit Ihrer gewünschten Tastenkombination beenden.</p>

## Liste der Tastenkombinationen

Nachstehend finden Sie eine Liste aller Funktionen, die Sie mit einer Tastenkombination bedienen können. In Spalte 2 stehen die vorkonfigurierten Werte. Sie können Ihre Werte immer wieder auf diese Standardwerte zurücksetzen. In Spalte 3 können Sie Ihre Tastenkombination in die Eingabefelder eintragen und die Seite anschliessend drucken.

Fenster öffnen/schliessen	Wert
<i>Telefon</i>	
<i>Journal</i>	
<i>Telefonbuch</i>	
<i>Anwesenheitsanzeige</i>	
<i>Erweiterte Suche</i>	
<i>Wahlblock</i>	
<i>Konfiguration</i>	
<i>Externes Display</i>	
<i>Kalender</i>	
Telefoniefunktionen	Wert
<i>Markierte Rufnummer wählen</i>	
<i>Anruf beantworten</i>	
<i>Auflegen</i>	

## Einstellungen: Fenster

Hier sind die Desktop-Eigenschaften aller Fenster gespeichert. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Einstellung	Beschreibung
<i>Hauptfenster</i>	Stellen Sie ein, welches Fenster das Hauptfenster der Anwendung ist (Standardeinstellung: Telefonfenster). Die Änderung ist erst nach einem Neustart der Anwendung wirksam. An dieses Fenster hängen sich alle anderen Fenster an. Wenn Sie das Hauptfenster schliessen oder auf dem Desktop verschieben, schliessen/verschieben Sie alle Fenster.

Alle Fenster	Beschreibung
<i>Angehängt</i>	Fenster hängt automatisch an das Hauptfenster der Anwendung an.
<i>Immer im Vordergrund</i>	Fenster steht immer im Vordergrund, d. h. es überdeckt alle anderen Anwendungen.
<i>Deckkraft</i>	Fenster hat entweder die volle Deckkraft, oder andere Anwendungen schimmern durch.
<i>Automatisch Einblenden</i> <i>Automatisch Ausblenden</i>	Stellen Sie für <i>Telefon</i> , <i>Journal</i> , <i>Anwesenheitsanzeige</i> (nur Ausblenden), <i>Externes Display</i> , <i>Kalender</i> (nur Einblenden) und <i>Agentensteuerung</i> zusätzlich ein, ob das Fenster nach einer von Ihnen bestimmten Zeit, Geschwindigkeit und Anzeigeart automatisch ein- oder ausgeblendet wird. Wenn Sie diese Merkmale aktiviert haben, wird das Fenster nur bei einer neuen Aktion, z. B. bei einem ankommenden Anruf, angezeigt. Wenn Sie das Häklein bei <i>Sichtbar lassen wenn Mauszeiger auf Fenster</i> setzen, bleibt das Fenster sichtbar, solange der Mauszeiger auf dem Fenster verweilt.
<i>Ein-/Ausblendeeffekt</i>	Stellen Sie für <i>Telefon</i> , <i>Journal</i> , <i>Anwesenheitsanzeige</i> , <i>Externes Display</i> , <i>Kalender</i> , <i>Webbrowser</i> und <i>Agentensteuerung</i> die gewünschten Windowseffekte ein.

**Hinweis:** Wenn *Journal*, *Telefonbuch* und *Kalender* am Hauptfenster angehängt sind, werden die Fenstereinstellungen von diesem Hauptfenster übernommen. Sie müssen das Fenster erst wieder lösen, um individuelle Einstellungen tätigen zu können.



Öffnen Sie das gewünschte Fenster.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

## Einstellungen: Verbindung

Hier sind Ihre Verbindungsdaten zum OIP-Server, Rufnummer und Benutzer-PIN, die Ihr Systembetreuer in der Regel für Sie bereits eingerichtet hat, gespeichert. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Einstellung	Beschreibung
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Serveradresse</i></li><li>• <i>IIOIP-Port</i></li><li>• <i>HTTP-Port</i></li></ul>	Adresse des OIP-Servers.
<i>Windows-Benutzername verwenden</i>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein entsprechender OIP-Benutzer mit demselben Namen eröffnet ist. Das System wählt dann automatisch das angeschlossene Telefon aus.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Rufnummer</i></li><li>• <i>PIN</i></li></ul>	Falls Sie mehrere Telefone an Ihrer OfficeSuite angemeldet haben (zum Beispiel im Twinmodus), können Sie unter <i>Rufnummer / PIN</i> die Benutzerrufnummer und PIN des gewünschten Telefons eingeben.
<i>Verbindungsstatus</i>	Zeigt den aktuellen Verbindungsstatus der OfficeSuite an.
<i>Tel.leitung auswählen</i>	Wählen Sie die gewünschte Telefonleitung aus.
<i>Telefonauswahl aus OIP übernehmen</i>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Auswahl gemäss OIP-Benutzerprofil erfolgen soll. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
<i>Telefon auswählen</i>	Wählen Sie das gewünschte Telefon aus.

**Hinweis:** Sie können die OfficeSuite mit allen Mitel Telefonen koppeln. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Mit OfficeSuite telefonieren", Seite 28.

## Einstellungen: Outlook

### Lokale Outlook-Anbindung (Microsoft Exchange-Synchronisation):

Die Mitel Open Interfaces Platform (OIP) unterstützt die Anbindung eines Microsoft Exchange Servers zur Synchronisation von Verzeichnissen. Bei der lokalen Outlook-Anbindung werden zusätzlich die persönlichen Outlook-Adressbücher mit den privaten OIP-Verzeichnissen synchronisiert. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Wählen Sie dann aus den folgenden Einstellungen aus:

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Lokale Outlook-Synchronisation aktivieren</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, um Ihre gewünschten Synchronisationseinstellungen zwischen Outlook und OfficeSuite vornehmen zu können.
<a href="#">Outlook-Profil verwenden</a>	Wählen Sie Ihr gewünschtes Outlook-Profil aus.
<a href="#">Synchronisationsperiode</a>	Einstellung <a href="#">Manuell</a> oder automatisch nach Zeit.
<a href="#">Tastenkombination für Synchronisationsstart</a>	Wählen Sie Ihre gewünschte Tastenkombination aus, mit welcher die Synchronisation gestartet werden soll.
Synchronisationsinhalt:	Wählen Sie eine oder beide Optionen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> , um einen Ordner auszuwählen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kontakte synchronisieren</a></li> <li>• <a href="#">Kalender synchronisieren</a></li> </ul>	Aktivieren Sie im Auswahlfenster das Kontrollkästchen bei <a href="#">Unterordner einschliessen</a> , damit sämtliche Unterordner des ausgewählten Ordners ebenfalls synchronisiert werden.
<b>Hinweis:</b> Nur private Ordner können synchronisiert werden.	

Einrichtungsmöglichkeiten und ihre Wirkung:

Synchronisationsrichtung:	Beschreibung
<a href="#">Outlook-Daten zu OfficeSuite aktualisieren</a> (Standard)	Manuelle Änderungen von Outlook-Terminen sowie des Anwesenheitsstatus in der OfficeSuite werden im Kommunikationsserver synchronisiert und am gekoppelten Telefon angezeigt.

Synchronisationsrichtung: Beschreibung

## [OfficeSuite Daten zu Outlook-Daten aktualisieren](#)

### [In beide Richtungen aktualisieren](#)

Manuelle Änderungen von Outlook-Terminen sowie des Anwesenheitsstatus in der OfficeSuite werden im Kommunikationsserver synchronisiert und am gekoppelten Telefon angezeigt. Zusätzlich werden manuelle Änderungen des Anwesenheitsstatus auf dem gekoppelten Telefon ins OIP übernommen und in Outlook synchronisiert.

Die manuelle Änderung des Anwesenheitsstatus auf dem gekoppelten Telefon auf [Verfügbar](#) bewirkt zudem, dass alle aktiven Termine im Outlook beendet werden.



### **Synchronisation einrichten:**

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie [Einstellungen](#) > [Outlook](#) aus.

1. Setzen Sie das Häkchen bei [Outlook-Synchronisation aktivieren](#), um die Synchronisation zwischen Outlook und OfficeSuite einzuschalten.
2. Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie das gewünschte Outlook-Profil auswählen.
3. Wählen Sie Ihre gewünschten Synchronisations-Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [Übernehmen](#).

⇒ OfficeSuite und Outlook werden gemäss Ihren Einstellungen synchronisiert.



### **Synchronisation manuell starten:**

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie [Sync mit Outlook jetzt](#) aus.

⇒ Manuelle Synchronisation von Outlook und OfficeSuite wird jetzt gestartet.



### **Synchronisationsbericht:**

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie [Sync-Bericht anzeigen](#) aus.

⇒ Letzte Synchronisation wird angezeigt.

## Einstellungen: Protokollierung

Sie können einstellen, für welche [Log-Stufe](#) eine Log-Datei geschrieben werden soll. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.



## Einstellungen: E-Mail

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Standard-E-Mail-Anwendung</a>	Wenn aktiviert, werden E-Mails standardmässig über Outlook gesendet.
<a href="#">Standard-E-Mail mit Anrufinformationen</a>	Sie können eine E-Mail mit den letzten Anrufinformationen versenden. Der E-Mailtext kann editiert werden.
<b>Hinweis:</b>	Für den E-Mail-Versand können Sie eine Vielzahl von Variablen nutzen und eine vordefinierte Standard-E-Mail konfigurieren.

## Einstellungen: Kontakt

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Kundenfelder-Beschriftungen</a>	Definieren Sie eigene Kundenfelder.

## Telefonieeinstellungen

Nachdem Sie die OfficeSuite gestartet haben, können Sie Ihre Telefonieeinstellungen vornehmen:

Register Allgemein	Beschreibung
<a href="#">Externe Rufnummern identifizieren</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit externe Nummern bei einem abgehenden Anruf automatisch als externe Rufnummern erkannt werden. Übernehmen Sie entweder Einstellungen des Systems ( <a href="#">System-Standardereinstellungen verwenden</a> ) oder geben Sie eine gewünschte Ziffernlänge ein ( <a href="#">Minimale externe Rufnummerlänge</a> ).
<a href="#">ARV-Information anzeigen</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit ein externer Anruf, der über ein Anrufverteilungselement (ARV) ankommt, angezeigt wird.
<a href="#">Sichtbar lassen während Anruf oder Rückrufwunsch</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die Anzeige sichtbar bleibt.
<a href="#">Kontaktpopup</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit bei einem ankommenden bzw. abgehenden Anruf die Kontaktdetails angezeigt werden.

Register Audio	Beschreibung
<a href="#">Rufgerät</a>	Wählen Sie Ihr gewünschtes Rufgerät aus ( <a href="#">Headset</a> oder <a href="#">Lautsprecher</a> ).
<a href="#">Rufmelodie</a>	Wählen Sie die Rufmelodie für interne und externe Anrufe aus.
Register Namenwahl	Beschreibung
<a href="#">Namenwahl verwenden</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie im Telefonfenster auch mit Namen suchen bzw. wählen wollen.
<a href="#">In Telefonbücher suchen</a>	Auswahl der Telefonbücher für die Suche.
<a href="#">Suchresultate anzeigen</a>	Anzahl Resultate auf einer Seite.



Öffnen Sie das [Telefonfenster](#).



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Telefonieeinstellungen](#) aus.





### Allgemein:

1. Wählen Sie das Register [Allgemein](#) aus.
2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [Übernehmen](#).



### Audio:

1. Wählen Sie das Register [Audio](#) aus.
  - ⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Liste der verfügbaren Audiodateien zu öffnen.
  - ⇒ Mit  können Sie die Audiodatei anhören.
2. Bestätigen Sie die Auswahl mit [Übernehmen](#).



### Namenwahl:

1. Wählen Sie das Register [Namenwahl](#) aus.
2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [Übernehmen](#).

## Hilfe

Falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen - die OfficeSuite Hilfe steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Folgende Möglichkeiten, die Hilfe aufzurufen, stehen Ihnen zur Verfügung:



### Hilfe aufrufen:

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Hilfe* aus.



### Hilfe aufrufen im Menü:

Drücken Sie jeweils die Taste F1.

## E-Mail-Anbindung

Sie möchten einen Anruf weiterleiten doch der Zielbenutzer ist nicht erreichbar?  
Sie können jederzeit eine E-Mail an einen Benutzer senden.



Öffnen Sie das *Telefonfenster*.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *E-Mail senden* aus.



Geben Sie den Empfänger und Ihren gewünschten Text ein und bestätigen Sie mit *Senden*.

## Textmeldungs-Anbindung

Sie möchten einen Anruf weiterleiten doch der Zielbenutzer ist nicht erreichbar?  
Sie können jederzeit eine Textnachricht an einen Benutzer senden.



Öffnen Sie das *Telefonfenster*.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *SMS senden* aus.



Geben Sie den Empfänger und Ihren gewünschten Text ein und bestätigen Sie mit *Senden*.

## Mit OfficeSuite telefonieren

Ihre OfficeSuite können Sie mit folgenden Mitel Telefonen koppeln:

- Mitel SIP Telefone
- Mitel 600 SIP-DECT Telefone
- MiVoice 5300 / 5300 IP Telefone
- MiVoice 2380 IP Softphone (MiVoice 2380 IP bietet sich an, um die OfficeSuite als Softphone zu konfigurieren und verwenden)
- Mitel 600 DECT Telefone

Sobald Ihr Systembetreuer Ihre Mitel OfficeSuite und Ihr Mitel Telefon eingerichtet hat, können Sie die Mitel OfficeSuite zusammen mit dem Mitel Telefon wie mit jedem anderen Telefon koppeln und verwenden (siehe Kapitel "OfficeSuite starten", Seite 17). Alle Audio-Einstellungen nehmen Sie im Systemtelefon vor.

Sobald Anwendung und Telefon installiert und eingerichtet sind, können Sie die OfficeSuite starten (das MiVoice 2380 IP öffnet sich automatisch im Hintergrund). Sie können bequem Ihre Anrufe über die Anwendung erledigen und alle Funktionen der Anwendung nutzen.

## OfficeSuite beenden

Sie möchten die Anwendung schliessen.



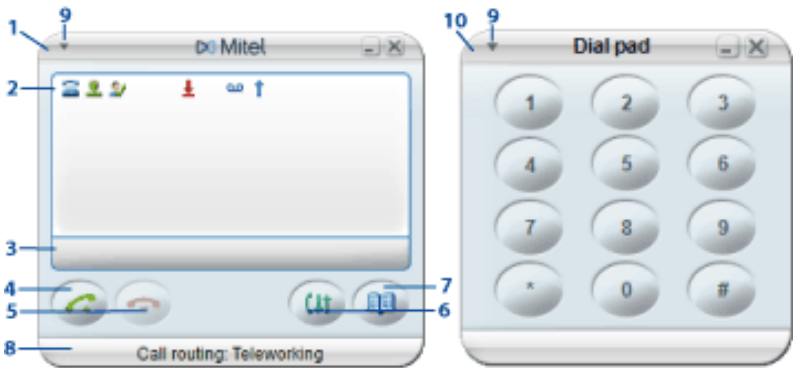
### **OfficeSuite beenden:**

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Beenden* aus.

**Hinweis:** Ist die OfficeSuite nicht verfügbar oder die Anwendung geschlossen, werden Anrufe am gekoppelten Telefon angezeigt.

## Bedienungs- und Anzeigeelemente

### Telefon und Wahlblock



Nr.	Taste	Beschreibung
1		<b>Telefonfenster</b>
2		<b>Anzeige</b> Zustandsanzeige mit Symbolen, aktuelle Anzeigen zum Telefonverkehr.
3		<b>Funktionstasten</b>
4		<b>Gesprächstaste</b> Gespräch aufbauen / entgegennehmen.
5		<b>Beendentaste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch beenden.</li> <li>• Eingabe ohne Speichern beenden bzw. zurück in Ruhezustand.</li> </ul>
6		<b>Journaltaste</b> Anruflisten öffnen.
7		<b>Telefonbuchtaste</b> Telefonbücher öffnen.
8		<b>Fusszeile (Verbindungsstatus)</b>
9		<b>Kontextmenü</b> Kontextmenü öffnen.
10		<b>Wahlblock</b>

## Anzeigesymbole

Bei neuen Ereignissen - zum Beispiel einem Anruf in Abwesenheit, einer neuen Meldung oder bei aktivierten Funktionen (z. B. Umleiten) - erscheint ein Symbol oder ein Anzeigetext in der Anzeige im Ruhezustand. Klicken Sie auf das Symbol, um die entsprechenden Informationen abzurufen.

### Anzeigesymbole Anrufumleitungen

---



Keine Umleitung, Anrufumleitung bei besetzt oder Rufweiserschaltung



Anrufumleitung zu Benutzer



Anrufumleitung zu Voicemail



Anrufumleitung zu Schnurlostelefon



Anrufumleitung zu Textmeldung



Anrufumleitung zu Vermittlungsplatz



Anrufumleitung zu Anrufschutz

### Anzeigesymbole Telefonstatus

---



Verfügbar



Besetzt



Besprechung



Abwesend



Nicht verfügbar



Unbekannt

### Anzeigesymbole Profile

---



Kein aktives Profil











Profil aktiviert



Aktiviertes Profil mit Änderungen

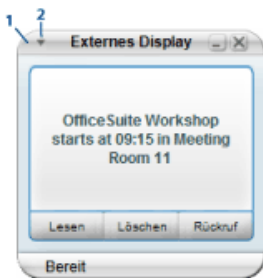
## Anzeigesymbole Telefonfenster


	Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortete Anrufe)
	Neue Sprachmitteilung
	Neue Textmeldungen
	Wahlwiederholung
	Mikrofon deaktiviert
	Lautsprecher aktiviert
	Ring Alone aktiviert
	Ring Alone auf anderem Telefon aktiviert

## Externes Display

Alarmmeldungen, die auf der Anzeige Ihres Telefons angezeigt werden, können Sie zusätzlich auf dem Bildschirm Ihres PC anzeigen lassen.

Sie können für jede Alarmmeldung (z. B. Alarm, Dringend, Meldung) einen individuellen Rufton auswählen. Die Anzeige am Telefon erfolgt gemäss der ausgewählten Priorität. Die Prioritätseinstellungen sind Teil des Anzeigeprofils (siehe Kapitel "Benachrichtigungsprofile", Seite 110).



Nr.	Taste	Beschreibung
1	<b>Externes Display</b>	Alarmmeldungen, die auf der Anzeige Ihres Telefons angezeigt werden, können Sie zusätzlich auf dem Bildschirm Ihres PC anzeigen lassen.
2	 <b>Kontextmenü</b>	Kontextmenü öffnen.

# Integration Mitel OfficeSuite



Öffnen Sie das *Externe Display*.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.



# Telefonieren

**In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Telefonie-Komfortfunktionen Ihnen Ihre Anwendung in der täglichen Arbeit bietet.**

**Bitte beachten Sie, dass einige Leistungsmerkmale nicht an allen Systemen oder mit allen Systemversionen unterstützt werden.**

Gespräche führen und einleiten . . . . .	34
Funktionen vor/während Gespräch nutzen . . . . .	39
Abwesenheiten . . . . .	48
Weitere Funktionen nutzen . . . . .	49

## Gespräche führen und einleiten

**In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Gespräche führen und einleiten können.**

### Anruf entgegennehmen

Ihre Anwendung ruft und das Telefonfenster erscheint im Vordergrund.

Sie möchten den Anruf entgegennehmen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:



Eingabetaste auf PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiv sein).



**Oder:** Auf Gesprächstaste klicken.

⇨ Lauthören ist automatisch aktiviert.



**Oder:** Auf Schaltfläche *Antworten* klicken.

⇨ Lauthören ist automatisch aktiviert.



**Oder:** Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Einstellungen: Tastenkombinationen", Seite 19) verwenden.

**Hinweis:** Beenden Sie Lauthören, indem Sie den Hörer am Telefon abheben.

### Anruf abweisen

Solange Sie einen Anruf noch nicht entgegen genommen haben, können Sie einen Anruf bereits während der Rufphase abweisen.



Auf Schaltfläche *Abweisen* klicken.

### Anruf weiterleiten während der Rufphase

Sie möchten einen Anruf nicht selber entgegennehmen und ihn an einen andern Benutzer weiterleiten.

Mit der Funktion Weiterleiten können Sie einen Anruf während der Rufphase an einen internen oder externen Benutzer oder auf Ihre Voice-mail weiterleiten.

**Anruf weiterleiten:**

1. Ihre OfficeSuite ruft, Sie möchten den Anruf weiterleiten.
  2. Rufnummer des Benutzers eingeben.
  3. Auf Schaltfläche *Weiterleiten* klicken.
- ⇒ Der Anruf wird auf den gewünschten Benutzer weitergeleitet.

## Gespräch beenden

Um ein Gespräch zu beenden, stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:



**Oder:** Auf Beendentaste klicken.



**Oder:** Auf Schaltfläche *Beenden* klicken.

**Oder:** Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Einstellungen: Tastenkombinationen", Seite 19) verwenden.

## Wählen mit Rufnummer

Sie möchten einen Benutzer anrufen.

Öffnen Sie das Telefonfenster. Hier können Sie Anrufe einleiten, Anrufe entgegennehmen oder bearbeiten.

**Hinweis:** Anrufe einleiten können Sie auch direkt aus dem *Telefonbuch* ("Wählen aus Telefonbuch", Seite 37), aus dem *Journal* ("Anruflisten", Seite 82), oder aus der *Anwesenheitsanzeige* ("Aktionen in der Anwesenheitsanzeige", Seite 66).

Wenn Ihre OfficeSuite mit einem Mittel SIP Telefon gekoppelt ist, müssen Sie zuerst die Rufnummer eingeben, bevor die Gesprächstaste aktiv wird.

# Telefonieren



Nachdem Sie eine Rufnummer direkt oder mit Hilfe des Wahlblocks (Öffnen über Kontextmenü - *Weitere Fenster* > *Wahlblock*) eingegeben haben, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Gesprächsverbindung zur Verfügung:

Eingabetaste auf PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiv sein).

⇒ Lauthören ist automatisch aktiviert.



**Oder:** Auf Gesprächstaste klicken.

⇒ Lauthören ist automatisch aktiviert.



**Oder:** Auf Schaltfläche *Anrufen* klicken.

⇒ Lauthören ist automatisch aktiviert.

**Oder:** Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Einstellungen: Tastenkombinationen", Seite 19) verwenden.

**Hinweis:** Beenden Sie Lauthören, indem Sie den Hörer am Telefon abheben.

## Wählen mit Namen

Sie möchten einen Benutzer über seinen Namen anrufen.

Voraussetzung: Der Name mit zugehöriger Rufnummer ist in einem Telefonbuch des Systems oder in einem angeschlossenen externen Telefonverzeichnis gespeichert.

Für die Namenwahl geben Sie im Telefonfenster die entsprechenden Buchstaben ein, bis der gewünschte Benutzer oder eine Liste angezeigt wird. Weil der gewünschte Benutzer in allen ausgewählten Telefonbüchern gesucht wird, kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.



Im Telefonfenster die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens eingeben und dann den gewünschten Benutzer auswählen.



Eingabetaste drücken.

**Oder:** Auf Gesprächstaste klicken.

**Oder:** Auf die Schaltfläche *Anrufen* klicken.

⇒ Markierte Rufnummer wird gewählt.

## Wählen aus Anrufliste

Wie Sie einen Kontakt aus der Anrufliste anrufen, erfahren Sie im Kapitel "Anruflisten", Seite 82.

## Wählen aus Telefonbuch

Wie Sie einen Kontakt im Telefonbuch suchen und anrufen, erfahren Sie im Kapitel "Suchen im Telefonbuch", Seite 93 bzw. "Anrufen aus Telefonbuch", Seite 95.

## Wählen aus der Anwesenheitsanzeige

Sie möchten einen Benutzer anrufen, dessen Rufnummer auf einer Anwesenheitstaste in der Anwesenheitsanzeige gespeichert ist.

Sie können einen Benutzer entweder mittels Drag-and-Drop oder via Kontextmenü anrufen.



Die [Anwesenheitsanzeige](#) öffnen.



Anwesenheitstaste des Benutzers auswählen, welchen Sie anrufen wollen.



Doppelklicken.

**Oder:** Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und auf [Anruf](#) klicken.  
**Oder:** Benutzer, welchen Sie anrufen wollen, mittels Drag-and-Drop ins Telefonfenster ziehen.  
 ⇨ Rufnummer wird gewählt.

## Wählen aus anderer Anwendung

Sie befinden sich in einer anderen Anwendung, zum Beispiel in einem Worddokument, und möchten eine in diesem Dokument hinterlegte Rufnummer wählen.

Sie können direkt aus der Anwendung ein Gespräch einleiten.



Gewünschte Rufnummer markieren.

Bei geöffneter OfficeSuite die von Ihnen hinterlegte Tastenkombination drücken (siehe Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 18).  
 ⇨ Rufnummer wird gewählt.

## Anklopfen bei internen Benutzer

Sie möchten einen internen Benutzer sprechen, welcher besetzt ist.

Mit der Funktion Anklopfen wird diesem Benutzer signalisiert, dass Sie ihn sprechen wollen. Durch Ihr Anklopfen empfängt der Benutzer einen Anklopfton (Tondauer und -häufigkeit sind abhängig von den Systemeinstellungen) und Ihre Rufnummer oder Ihren Namen auf seiner Anzeige. Der Benutzer kann Ihren Anruf entgegennehmen oder abweisen.

### Voraussetzungen:

- Ihr Systembetreuer muss die Funktion Anklopfen für Sie im MiVoice Office 400 Kommunikationssystem erlauben.
- Der interne Benutzer darf die Funktion Anklopfen an seinem Telefon nicht gesperrt haben (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 99).

**Hinweis:** Wenn Ihre OfficeSuite einem Mittel SIP Telefon gekoppelt ist, müssen Sie für diese Funktion eine Funktionstaste mit Makro konfigurieren.



Ihr gewünschter Gesprächspartner ist besetzt. Auf Schaltfläche **Anklopfen** klicken.  
⇒ Wählton ertönt.

**Hinweis:** Wenn der Benutzer den Gesprächswunsch abweist oder Anklopfen nicht möglich ist, wird, abhängig von der Systemkonfiguration, die Verbindung getrennt (Besetztton) oder an ein vorkonfiguriertes Ziel umgeleitet.

## Anklopfen beantworten

Sie führen ein Gespräch. Der Anklopfton und Name/Rufnummer auf der Anzeige signalisieren Ihnen, dass ein weiterer Benutzer Sie sprechen möchte.

Sie können den Anruf entgegennehmen, weiterleiten oder abweisen.

**Hinweis:** Wenn Ihre OfficeSuite mit einem Mittel SIP Telefon gekoppelt ist, müssen Sie für diese Funktion eine Funktionstaste mit Makro konfigurieren.



### Anruf entgegennehmen:

Auf Schaltfläche **Antworten** klicken.

⇒ Erster Gesprächspartner ist in Haltestellung. Mit Anklopfendem verbunden.

**Anruf abweisen:**

Auf Schaltfläche *Abweisen* klicken.

⇒ Weiterhin mit erstem Gesprächspartner verbunden. Abhängig von der Systemkonfiguration hört der Anrufende den Besetztton oder er wird an ein vorkonfiguriertes Ziel umgeleitet.

**Direkt ein Konferenzgespräch führen:**

Auf Schaltfläche *Konferenz* klicken.

⇒ Alle Gesprächspartner sind miteinander verbunden.

**Hinweis:** Weiterführende Informationen, wie Sie zwischen den Gesprächspartnern makeln können, finden Sie im Kapitel "Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner", Seite 42.

**Laufendes Gespräch beenden:**

Auf Schaltfläche *Beenden* klicken.

⇒ Erstes Gespräch beendet. Mit Anklopfendem verbunden.

## Funktionen vor/während Gespräch nutzen

**In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihre Anwendung bietet, wenn Sie sich in einem Gespräch befinden.**

### Rückruf anfordern

Sie möchten einen Benutzer sprechen. Dieser Benutzer ist besetzt oder meldet sich nicht. Rückrufe sind möglich zu internen und externen Benutzern. Nicht alle Netzbetreiber unterstützen diese Funktion.

Wenn der Benutzer besetzt ist, können Sie einen automatischen Rückruf aktivieren. In diesem Fall ruft Ihre Anwendung, sobald der Benutzer sein Gespräch beendet hat. Wenn Sie dann den Hörer abheben, wird direkt der Benutzer angerufen. Wenn der Benutzer sich nicht meldet, können Sie ebenfalls einen Rückruf anfordern. Der Benutzer erhält dann auf der Anzeige eine Meldung Ihres Rückrufwunsches.

- Hinweis:**
- Sie können nur einen Rückruf gleichzeitig aktivieren.
  - Ein unbeantworteter Rückruf wird vom System nach circa 30 Minuten automatisch gelöscht.

# Telefonieren



## **Rückruf aktivieren:**

Sie haben den Benutzer angerufen und hören den Besetztton oder den Rufkontrollton. Auf Schaltfläche **Rückruf** klicken.

⇒ Anzeige zeigt **Anruf erwartet von**.



## **Rückruf löschen:**

Auf Schaltfläche **Deaktivieren** klicken.

## Rückruf beantworten

Ein Benutzer bittet Sie um einen Rückruf. Die Anzeige zeigt **Bitte Rückruf**.



## **Rückruf beantworten:**

Auf Schaltfläche **Anrufen** klicken.

⇒ Rufnummer wird gewählt.



## **Rückruf löschen:**

Auf Schaltfläche **Zurücksetzen** klicken.

⇒ Rückruf ist deaktiviert.

**Hinweis:** Wenn Ihre OfficeSuite mit einem Mittel SIP Telefon gekoppelt ist, können Sie einen Rückrufwunsch nicht löschen.

## Parken eines Gesprächspartners

Sie möchten Ihren Gesprächspartner in Haltestellung halten, ohne dass dadurch eine Telefonleitung belegt wird.

Sie können Ihren Gesprächspartner parken und anschliessend am gleichen Telefon wieder zurücknehmen, wo Sie Ihren Gesprächspartner geparkt haben.



## **Gesprächspartner parken:**

Auf Schaltfläche **Parken** klicken.

⇒ Gesprächspartner ist lokal geparkt.



## **Geparkten Gesprächspartner zurückholen:**

Auf Schaltfläche **Entparken** klicken.



## Rückfrage im Gespräch

Sie möchten, ohne Ihren Gesprächspartner zu verlieren, kurz einen anderen Benutzer anrufen. Anschliessend möchten Sie das Gespräch mit Ihrem Gesprächspartner fortsetzen.

Mit der Funktion Rückfrage können Sie während eines Gesprächs einen anderen Benutzer anrufen und dabei Ihren Gesprächspartner in Haltestellung halten. Rückfragen sind möglich an interne und externe Benutzer.



Mitel Telefone (ausser Mitel SIP Telefone):



### Rückfrage einleiten:

1. Sie sind in einer Verbindung. Auf Schaltfläche **Rückfrage** klicken.
  2. Rufnummer des Rückfragepartners eingeben.
- ⇒ Rückfragepartner wird gerufen, erster Gesprächspartner ist in Haltestellung.



### Rückfrage beenden:

- Auf Schaltfläche **Beenden** klicken.
- ⇒ Sie sind wieder mit Ihrem erstem Gesprächspartner verbunden.

- Hinweise:**
- Wenn der andere Benutzer nicht antwortet, können Sie mit der Schaltfläche **Beenden** die Rückfrage abbrechen: Sie sind automatisch mit Ihrem erstem Gesprächspartner verbunden.
  - Mit der Schaltfläche **Verbinden** können Sie Ihre beiden Gesprächspartner verbinden.



Mitel SIP Telefone:



### Rückfrage einleiten:

1. Sie sind in einer Verbindung. Rufnummer des Rückfragepartners eingeben.
  2. Auf Schaltfläche **Rückfrage** klicken.
- ⇒ Rückfragepartner wird gerufen, erster Gesprächspartner ist in Haltestellung.



### Rückfrage beenden:

1. Auf Schaltfläche **Beenden** klicken.
2. Auf Schaltfläche **Zurücknehmen** klicken, um sich wieder mit dem ersten Gesprächspartner verbinden.

- Hinweis:** Wenn der andere Benutzer nicht antwortet, können Sie mit der Schaltfläche **Beenden** die Rückfrage abbrechen und das erste Gespräch mit der Schaltfläche **Zurücknehmen** zurücknehmen.

### Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner

Sie sprechen mit einem Rückfragepartner und halten Ihren ersten Gesprächspartner. Sie möchten zwischen beiden beliebig wechseln.

Mit der Funktion Makeln können Sie in einer Rückfrage zwischen Rückfragepartner und gehaltenem Gesprächspartner wechseln. Makeln ist möglich mit internen und externen Benutzern. Makeln können Sie auch zwischen Konferenzteilnehmern als Gruppe und einem Rückfragepartner.

**Hinweis:** Rückfrage siehe Kapitel "Rückfrage im Gespräch", Seite 41.



#### **Makeln (Zwischen zwei Gesprächspartnern hin- und herschalten):**

1. Sie sind in einer aktiven Verbindung. Sie haben mit der Funktion *Rückfrage* eine Verbindung zu einem weiteren Gesprächspartner aufgebaut.
2. Telefonfenster wechseln und auf Schaltfläche *Aktivieren* klicken.  
⇒ Gesprächspartner wechselt. Anderer Gesprächspartner wird gehalten.



#### **Verbindung beenden:**

**Mitel Telephone:** Auf Schaltfläche *Beenden* klicken.

⇒ Gesprächspartner getrennt. Mit Gesprächspartner in Haltestellung verbunden.

**Mitel SIP Telephone:** Auf Schaltfläche *Beenden* klicken und den ersten Gesprächspartner mit Schaltfläche *Zurücknehmen* zurücknehmen.

### Konferenzgespräch führen

Sie möchten ein Konferenzgespräch führen.

In einem Konferenzgespräch können Sie drei Gesprächspartner zusammenführen. Aus einem Gespräch/einer Konferenz heraus können Sie eine Rückfrage zu einem weiteren Benutzer einleiten. Zwischen den Teilnehmern der Konferenz und dem Rückfragepartner können Sie makeln.

Abhängig von der Systemkonfiguration kann eine Konferenz aus bis zu 6 Konferenzteilnehmern bestehen. Eine Konferenz können Sie mit internen und externen Benutzern führen.

**Hinweis:** Rückfrage siehe Kapitel "Rückfrage im Gespräch", Seite 41.

**Konferenz aufbauen:**

1. Sie sind in einer aktiven Verbindung. Sie haben mit der Funktion *Rückfrage* eine Verbindung zu einem weiteren Gesprächspartner aufgebaut.
2. Auf Schaltfläche *Konferenz* klicken.  
⇒ Konferenz ist aufgebaut.

**Oder (nur Mittel SIP Telefone):**

1. Sie sind in einer aktiven Verbindung. Rufnummer eines weiteren Gesprächspartners eingeben.
2. Auf Schaltfläche *Konferenz* klicken.  
⇒ Konferenz ist aufgebaut.

**Konferenz verlassen:**

- Auf Beendertaste klicken.  
⇒ Übrige Konferenzteilnehmer bleiben im Gespräch.

## Gespräch übergeben

Sie möchten Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Benutzer verbinden.

Mit der Funktion Gesprächsübergabe können Sie Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Benutzer verbinden. Sie können interne und externe Benutzer miteinander verbinden. Sie können das Gespräch mit oder ohne Voranmeldung übergeben.

Menü	Beschreibung
Gesprächsübergabe mit Voranmeldung	Sie übergeben das Gespräch erst, nachdem Sie zuerst selbst mit dem zweiten Gesprächspartner gesprochen haben.
Gesprächsübergabe ohne Voranmeldung	Ohne mit dem zweiten Gesprächspartner gesprochen zu haben, übergeben Sie ihm das Gespräch, indem Sie sofort den Hörer auflegen, nachdem Sie die Rufnummer gewählt haben.

# Telefonieren



Mitel Telefone (ausser Mitel SIP Telefone):



## **Gesprächsübergabe mit Voranmeldung:**

1. Sie sind in einer Verbindung. Rufnummer des zweiten Gesprächspartners eingeben und auf Schaltfläche **Rückfrage** klicken.
2. Warten bis Benutzer Gespräch entgegennimmt.
  - ⇒ Wenn der andere Benutzer nicht antwortet, können Sie mit Schaltfläche **Beenden** die Rückfrage abbrechen und das erste Gespräch zurücknehmen.
3. Gesprächspartner ankündigen und auf Schaltfläche **Verbinden** klicken.
  - ⇒ Die beiden Gesprächspartner sind verbunden.



## **Gesprächsübergabe ohne Voranmeldung:**

1. Sie sind in einer Verbindung. Rufnummer des zweiten Gesprächspartners eingeben und auf Schaltfläche **Rückfrage** klicken.
2. Ersten Ruftton abwarten.
3. Auf Schaltfläche **Verbinden** oder Beendentaste klicken.
  - ⇒ Der zweite Gesprächspartner wird direkt von Ihrem ersten Gesprächspartner gerufen.

**Hinweis:** Wiederanruf: Wenn der zweite Gesprächspartner nicht antwortet, kommt der Anruf wieder zu Ihrem Telefon zurück.



Mitel SIP Telefone:



## **Gesprächsübergabe mit Voranmeldung:**

1. Sie sind in einer Verbindung. Rufnummer des zweiten Gesprächspartners eingeben und auf Schaltfläche **Rückfrage** klicken.
2. Warten bis Benutzer Gespräch entgegennimmt.
  - ⇒ Wenn der andere Benutzer nicht antwortet, können Sie mit Schaltfläche **Beenden** die Rückfrage abbrechen und das erste Gespräch mit **Zurücknehmen** zurücknehmen.
3. Gesprächspartner ankündigen und auf Schaltfläche **Verbinden** klicken.
  - ⇒ Die beiden Gesprächspartner sind verbunden.



## **Gesprächsübergabe ohne Voranmeldung:**

- Sie sind in einer Verbindung. Rufnummer des zweiten Gesprächspartners eingeben und auf Schaltfläche **Gesprächsübergabe** klicken.
- ⇒ Der zweite Gesprächspartner wird direkt von Ihrem ersten Gesprächspartner gerufen.

**Hinweis:** Wiederanruf: Wenn der zweite Gesprächspartner nicht antwortet, kommt der Anruf wieder zu Ihrem Telefon zurück.

## Take (eigenes Gespräch übernehmen)

Sie möchten ein Gespräch von einem Ihrer Telefone auf ein anderes Telefon von Ihnen übernehmen, ohne die Verbindung zu unterbrechen (zum Beispiel von einem Tischtelefon auf ein Schnurlostelefon).

Mit der Funktion Take können Sie ein Gespräch zwischen Ihren Telefonen übernehmen. Voraussetzung: Sie sind innerhalb des One Number Benutzerkonzepts (siehe Kapitel "One Number Benutzerkonzept", Seite 15).

### Eigenes Gespräch übernehmen (Sie sind in einer Verbindung):

Auf Schaltfläche [Take](#) klicken.

⇒ Nach einem kurzen Moment sind Sie mit dem Anrufer auf dem anderen Telefon verbunden.

## Durchsage starten

Sie möchten interne Benutzer oder eine Durchsagegruppe über deren Lautsprecher – sofern vorhanden – direkt ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten (ähnlich einer Gegensprechanlage). Der Empfänger wird mit zwei kurzen Signaltönen auf die Durchsage aufmerksam gemacht. Sie sind sofort einseitig über Lautsprecher verbunden.

Wenn der interne Benutzer sein Telefon gegen Durchsage geschützt hat (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 99), können Sie ihn nicht mit einer Durchsage ansprechen. Sie erhalten das Besetztzeichen.

### Notfall-Durchsage:

Neben der normalen Durchsage ermöglicht das MiVoice Office 400 Kommunikationssystem auch eine Notfall-Durchsage. Diese unterscheidet sich zur normalen Durchsage durch nachfolgende Punkte:

- Sie können eine Notfall-Durchsage weder beantworten noch stoppen.
- Sie können sich nicht vor einer Notfall-Durchsage schützen.
- Eine Notfall-Durchsage kann nur mit Funktionscodes ausgeführt werden. Eine Liste aller Funktionscodes finden Sie in der Bedienungsanleitung "Features Overview Mitel 415/430/470" auf dem [Mitel DocFinder](#).

### Durchsage an eine Gruppe:

- Die Durchsage wird nur von den Telefonen empfangen, die einerseits die Berechtigung zum Empfang von Durchsagen haben, und andererseits nicht besetzt sind.

## Telefonieren

- Sobald ein Benutzer einer Gruppe den Hörer abnimmt, um die Durchsage zu beantworten, ist die Durchsage für alle anderen Benutzer der Gruppe beendet.
- Wenn alle Telefone der Durchsagegruppe den Empfang einer Durchsage nicht erlaubt haben oder besetzt sind, hören Sie den Besetztton.
- Gruppendurchsagen werden immer mit einseitiger Verbindung geführt.
- Die Gruppennummer müssen Sie zweistellig eingeben.

**Hinweis:** Wenn Ihre OfficeSuite mit einem Mitel SIP Telefon gekoppelt ist, müssen Sie für diese Funktion eine Funktionstaste mit Makro konfigurieren.



**Wichtig**

**Mitel Telefone:** Rufnummer eingeben und auf Schaltfläche *Durchsage* klicken.

**Mitel SIP Telefon:** Funktionstaste für *Durchsage* doppelklicken.

⇒ Benutzer wird mit einem akustischen Signal auf die Durchsage aufmerksam gemacht. Verbindungsstatus zeigt *Durchsage* an.

## Durchsage empfangen

Sie werden mit zwei kurzen Signaltönen auf die Durchsage aufmerksam gemacht und direkt über Ihren Lautsprecher über eine einseitige Verbindung angesprochen.

Damit Sie eine Durchsage empfangen können, darf Ihr Telefon weder besetzt noch gegen Durchsage gesperrt sein (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 99). Zum Beantworten der Durchsage stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

### **Durchsage an eine Gruppe:**

- Die Durchsage wird nur von den Telefonen empfangen, die einerseits die Berechtigung zum Empfang von Durchsagen haben, und andererseits nicht besetzt sind.
- Sobald ein Benutzer einer Gruppe den Hörer abnimmt, um die Durchsage zu beantworten, ist die Durchsage für alle anderen Benutzer der Gruppe beendet.
- Wenn alle Telefone der Durchsagegruppe den Empfang einer Durchsage nicht erlaubt haben oder besetzt sind, hören Sie den Besetztton.
- Gruppendurchsagen werden immer mit einseitiger Verbindung geführt.



### Durchsage als Telefongespräch weiterführen:

Auf Schaltfläche *Antworten* klicken.



### Durchsage stoppen:

Auf Beendertaste klicken.

## Stilles Aufschalten aktivieren

Stilles Aufschalten (Aufschalten ohne Vorankündigung) ist eine Variante der Funktion Aufschalten und wird vor allem in Callcenters eingesetzt.

Ein weiterer Benutzer kann sich zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören, ohne dass Sie und Ihr Gesprächspartner dies bemerken. Im Unterschied zu Aufschalten erhalten Sie weder eine optische noch eine akustische Signalisierung.

Sie können somit Stilles Aufschalten nicht abweisen (aber sich davor schützen, siehe Kapitel "Schutz", Seite 99). Das Mikrofon des dritten Benutzers bleibt ausgeschaltet. Dieser kann sich aber jederzeit durch Freigabe seines Mikrofons oder durch Drücken der Funktionstaste Aufschalten in das Gespräch aufschalten.

Die Funktion kann von Ihrem Systembetreuer auf eine konfigurierbare Taste gelegt werden.

### Hinweise:

- Stilles Aufschalten muss im Kommunikationssystem freigeschaltet sein.
- Ihr Systembetreuer muss Ihnen die Berechtigung für Stilles Aufschalten erteilen.
- Stilles Aufschalten kann gegen die in Ihrem Land geltenden Datenschutzbestimmungen verstossen oder nur unter bestimmten Bedingungen erlaubt sein. Informieren Sie daher Ihren Gesprächspartner im Voraus, wenn Sie diese Funktion verwenden wollen.



1. Rufnummer eingeben und auf Schaltfläche *Stilles Aufschalten* klicken.
2. Funktionstaste für *Stilles Aufschalten* drücken.
3. Abhängig von Tastenkonfiguration Rufnummer Ihres gewünschten Benutzers eingeben.
  - ↳ Funktion ist aktiviert.
  - ↳ Wenn der Benutzer sich gegen Aufschalten geschützt hat, wird der Verbindungsaufbau abgebrochen.

## Abwesenheiten

**In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Anrufumleitungen Sie konfigurieren können, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen möchten oder gerade keine Zeit haben einen Anruf entgegenzunehmen.**

## Anrufumleitungen

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Sie können folgende Anrufumleitungen einstellen:

Funktion	Beschreibung
<i>Anrufumleitung (AUL)</i>	Die an Sie gerichteten Anrufe sollen auf ein anderes Ziel (Telefon, Voicemail, Vermittlungsplatz) umgeleitet werden.
<i>Anrufumleitung bei besetzt</i>	Die an Sie gerichteten Anrufe sollen nur auf ein anderes Ziel umgeleitet werden, wenn Sie bereits am Telefon besetzt sind.
<i>Rufweberschaltung (RWS)</i>	Sie möchten, dass Anrufe, die bei Ihnen ankommen, zusätzlich an ein anderes Ziel weitergeschaltet werden. Der Ruf ertönt bei Ihnen und dem anderen Ziel. Ob es am anderen Ziel mit Verzögerung ruft, ist in der Systemkonfiguration festgelegt. Wer zuerst abhebt, nimmt das Gespräch entgegen. Abhängig von der Systemkonfiguration kann die Rufweberschaltung auch dann aktiv sein, wenn Ihr Telefon besetzt ist (siehe Kapitel " <u>Ziele</u> ", Seite 98).

**Hinweis:** Eine Umleitung gilt für alle angeschlossenen Telefone.



Kontextmenü des Telefonfensters öffnen und *Anrufumleitungen* auswählen.  
⇒ Fenster *Anrufumleitungen* wird geöffnet.



Gewünschte Register auswählen und anschliessend das gewünschte Ziel auswählen.

Gewünschte Rufnummer eingeben oder das gewünschte Ziel auswählen und mit *OK* bestätigen.

⇒ Einstellungen sind gespeichert. In der Anzeige wird das entsprechende Symbol angezeigt (Symbole siehe Kapitel "Anzeigesymbole", Seite 30).

**Hinweis:** Beachten Sie, dass nur eine Umleitung gleichzeitig aktiviert sein kann.



## Weitere Funktionen nutzen

**In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche weiteren Funktionen Ihre Anwendung auch noch bietet.**

### Persönliche Anruflenkung aktivieren

Sie möchten festlegen, welches Ihrer Telefone bei ankommenden Anrufen ruft.

Wenn Ihnen Ihr Systembetreuer eine Rufnummer mit mehreren Telefonen sowie die 5 Anruflenkungen eingerichtet hat, können Sie mittels der persönlichen Anruflenkung bestimmen, an welchen Telefonen ein Anruf signalisiert wird. Ihr Systembetreuer kann Ihnen bis 5 Anruflenkungen einrichten. Alle Informationen zur Konfiguration finden Sie im Kapitel "Persönliche Anruflenkungen konfigurieren", Seite 101.

Einen Anruf können Sie nur an Telefonen entgegennehmen, an welchen der Anruf signalisiert wird. Sie können eine Anruflenkung für alle Telefone aktivieren. Wenn Sie keine Anruflenkung konfiguriert haben, wird die Standardeinstellung (alle Telefone werden gerufen) verwendet.

Die Funktion muss auf eine Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige gelegt werden (siehe Kapitel "Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen", Seite 65).



#### **Persönliche Anruflenkung auf Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige speichern:**

1. Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige konfigurieren.
2. Funktion [Server-Operationen](#) > [Persönliche Anruflenkung](#) und [Anruflenkungs-ID](#) aus Liste auswählen.
3. Mit **OK** bestätigen.

#### **Persönliche Anruflenkung aktivieren/deaktivieren:**

Funktionstaste für [<Persönliche Anruflenkung>](#) in der Anwesenheitsanzeige mit Doppelklick aktivieren/deaktivieren.

## Ring Alone aktivieren

Sie möchten festlegen, welches Ihrer Telefone bei ankommenden privaten Anrufen ruft.

Wenn Ihnen Ihr Systembetreuer eine Rufnummer mit mehreren Telefonen eingerichtet hat, können Sie mittels Ring Alone bestimmen, an welchem Telefon ein Anruf akustisch signalisiert wird (abhängig vom Telefon).

Sobald Sie Ring Alone auf einem Telefon aktiviert haben, wird der akustische Rufton für alle anderen Telefone deaktiviert (🎵). Ein ankommender Anruf wird auf der Anzeige von allen Telefonen signalisiert. Sie können den Anruf an jedem Ihrer Telefone entgegennehmen.

**Hinweis:** Wenn Sie für ein Telefon gleichzeitig Ring Alone aktiviert und die persönliche Anruflenkung deaktiviert haben, wird ein ankommender Anruf nicht akustisch sondern nur optisch auf der Anzeige signalisiert.

Die Funktion muss auf eine Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige gelegt werden (siehe Kapitel "Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen", Seite 65).



### **Ring Alone**

#### **Ring Alone auf Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige speichern:**

1. Funktionstaste konfigurieren.
2. Funktion *Server-Operationen* > *Ring Alone* und *Telefon-ID* aus Liste auswählen.
3. Mit *OK* bestätigen.

### **Ring Alone**

#### **Ring Alone aktivieren/deaktivieren:**

Funktionstaste für *<Ring Alone>* in der Anwesenheitsanzeige mit Doppelklick aktivieren/deaktivieren.

# Organisation in der Arbeitsgruppe (Agentensteuerung)

Wenn sich mehrere Personen telefonisch um die Anliegen von Kunden kümmern, liegt es auf der Hand, sich in Arbeitsgruppen zu organisieren. Unabhängig davon, ob Sie in einem Reservierungszentrum, einer Help Desk, für eine Infoline oder in einem Kundenservice-Center arbeiten, mit der OfficeSuite steht Ihnen ein komfortables Gruppenwerkzeug zur Verfügung. Nebst gängigen Gruppenfunktionen wie Pause und Nachbearbeitungszeit können Sie Ihre Arbeitsgruppenmitgliedern in der Anwesenheitsanzeige übersichtlich anzeigen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihre OfficeSuite bietet, wenn sie im System als Mitglied einer Arbeitsgruppe konfiguriert ist.

Einstellungen der Agentensteuerung . . . . .	52
Mitglied einer Arbeitsgruppe . . . . .	54

## Einstellungen der Agentensteuerung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Agentensteuerung an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

### Einstellungen

Setzen Sie das Häklein bei *Automatisch ein-/ausblenden*, um die verschiedenen Agenteneinstellungen auszuwählen.

Einstellung bei Status...	Beschreibung
<i>Bereit</i> <i>Besetzt</i> <i>Nachbearbeitung</i> <i>In Pause</i> <i>Abgemeldet</i> <i>Getrennt</i>	Folgende Aktion können Sie auswählen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Keine Aktion</i></li><li>• <i>Anzeigen</i></li><li>• <i>Angezeigt lassen</i></li></ul>
Aktion	Beschreibung
<i>Aktion bei Schliessen</i>	Wenn Sie das Agentensteuerungsfenster beenden, können Sie aus folgenden Aktionen auswählen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Keine Aktion</i></li><li>• <i>Fragen</i></li><li>• <i>Agent abmelden</i></li></ul>



Öffnen Sie die *Agentensteuerung*.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.






⇒ Fenster *Agentensteuerungs-Einstellungen* wird geöffnet.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.









⇒ Einstellungen sind gespeichert.

## Bedienungselemente

Nr.	Funktion	Beschreibung
1	 <b>Agent anmelden</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich als Agent anzumelden.
2	 <b>Agent abmelden</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich als Agent abzumelden.
3	 <b>Agent in Nachbearbeitungszeit</b>	Schaltfläche zeigt Nachbearbeitungszeit an, welche von Ihrem Systembetreuer konfiguriert wurde. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nachbearbeitungszeit vorzeitig abubrechen.
4	 <b>Pause aktivieren</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Pause zu aktivieren.
5	 <b>Pause deaktivieren</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Pause wieder zu deaktivieren.

## Anzeigesymbole

Der momentane Status der Skills, denen der Agent zugeordnet ist, werden wie folgt angezeigt:

Funktion
 Agent angemeldet
 Agent verfügbar
 Agent in Rufzustand
 Agent besetzt
 Agent in Pause
 Agent in Nachbearbeitung
 Anrufe warten
 Skill aktiv

## Mitglied einer Arbeitsgruppe

**Mit Hilfe der Agentensteuerung können Sie sich als Mitglied einer Arbeitsgruppe an- und abmelden sowie den Pausen- und Nachbearbeitungsstatus aktivieren.**

**Ihr Systembetreuer konfiguriert, welche Benutzer zu einer Arbeitsgruppe gehören. Ein Benutzer kann Mitglied von mehreren Arbeitsgruppen sein.**

## Rufverteilung

Ein Anruf wird bei einem Mitglied der Arbeitsgruppe angeboten. Nimmt es diesen nicht innerhalb einer definierten Zeitspanne entgegen, wird der Anruf beim nächsten Mitglied signalisiert. Wird der Anruf auch vom letzten Mitglied nicht entgegengenommen, beginnt es wieder beim ersten Mitglied zu rufen.

Ihr Systembetreuer kann einstellen, ob der nächste Anruf zuerst wieder beim gleichen Mitglied signalisiert wird, oder ob dieser zuerst beim nächsten Mitglied in der Reihe signalisiert wird, um so eine gleichmässige Rufverteilung zu erreichen.

## Arbeitsgruppe an-/abmelden

Sie sind Mitglied einer oder mehrerer Arbeitsgruppen und möchten sich an- oder abmelden (nur angemeldete Mitglieder erhalten die Anrufe der jeweiligen Arbeitsgruppe).



Öffnen Sie das Fenster *Agentensteuerung* über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Agentensteuerung*.

⇒ Alle Arbeitsgruppen, in denen Sie angemeldet sind, werden aufgelistet.



### **In eine Arbeitsgruppe anmelden:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmelden*.

⇒ Sie sind in allen Arbeitsgruppen angemeldet, in denen Sie als Mitglied eingetragen sind.



### **Aus einer Arbeitsgruppe abmelden:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abmelden*.

⇒ Sie sind in allen Arbeitsgruppen abgemeldet, in denen Sie als Mitglied eingetragen sind.

### Anruf in Arbeitsgruppe entgegennehmen

In einer Ihrer Arbeitsgruppe liegt ein Anruf an. Der Anruf wurde eventuell bereits bei anderen Gruppenmitgliedern angeboten, doch die waren besetzt. Nun wird der Anruf bei Ihnen angeboten.

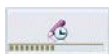
Das Telefonfenster zeigt an, an welche Arbeitsgruppe sich der Anruf richtet.



Klicken Sie auf die Gesprächstaste.

### Nachbearbeitungszeit manuell beenden

Nach jedem Anruf wird Ihnen eine Nachbearbeitungszeit eingeräumt, in welcher die Anrufe an die Arbeitsgruppe bei Ihnen nicht signalisiert werden. Die Nachbearbeitungszeit beginnt nach einem beendeten Gespräch automatisch abzulaufen, und dient dazu das beendete Gespräch zu bearbeiten, bevor Sie den nächsten Anruf entgegennehmen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nachbearbeitungszeit aus*, um die Nachbearbeitungszeit manuell zu beenden.

⇒ Sie sind sofort wieder bereit, ankommende Gespräche zu beantworten.

### Pause aktivieren/deaktivieren

Sie möchten im Namen der Arbeitsgruppe jemanden anrufen.



#### **Pause aktivieren:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Pause ein*, um die Pause zu aktivieren.



#### **Pause deaktivieren:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Pause aus*, um die Pause zu aktivieren.

⇒ Sie sind sofort wieder bereit, ankommende Gespräche zu beantworten.

### Gespräche über Arbeitsgruppe einleiten

Sie möchten die Rufnummer auswählen, welche Ihrem Gesprächspartner angezeigt wird, wenn Sie als angemeldeter Agent einen abgehenden Anruf führen.

Unter *Abgehende CLIP* können Sie auswählen, ob der abgehende Anruf mit den CLIP-Einstellungen der privaten Leitung oder der zugeordneten Skills getätigt werden soll. Diese Einstellung ist temporär; sobald Sie sich als Agent wieder abmelden, wird diese Einstellung wieder zurückgesetzt.



Wählen Sie unter *Abgehende CLIP* die gewünschte Arbeitsgruppe aus.



Geben Sie die gewünschte Rufnummer ein und klicken Sie auf die Gesprächstaste.

⇒ Rufnummer wird gewählt.

**Hinweis:** Wenn es sich um einen externen Benutzer handelt, sieht der Angerufene die Rufnummer oder den Name der Arbeitsgruppe. Wenn es sich um einen internen Benutzer handelt, sieht der Angerufene Ihre persönliche, interne Rufnummer oder Ihren Namen.



# Anwesenheitsanzeige und Kalender

**In der Anwesenheitsanzeige konfigurieren Sie Anwesenheitstasten. Mit Hilfe dieser Tasten können Sie sowohl den Telefoniezustand (frei, im Gespräch) eines gewünschten Benutzers als auch dessen Anwesenheitsstatus (verfügbar, besetzt, Besprechung) einsehen. Direkt von der Anwesenheitsanzeige können Sie zudem zum Beispiel Textmeldungen senden oder einen Anruf einleiten.**

**Ebenfalls in der Anwesenheitsanzeige konfigurieren Sie Ihre Funktionstasten und, wenn von Ihrem Systembetreuer eingerichtet, Ihre Leitungstasten.**

**Wenn Sie die entsprechenden Synchronisationseinstellungen vorgenommen haben, werden die Kalender Ihrer Anwendung als auch Ihres Microsoft Outlook gemäß Ihren Einstellungen synchronisiert. Bestimmen Sie dort, wo Sie Ihre Kalendereinträge vornehmen.**

Einstellungen der Anwesenheitsanzeige . . . . .	58
Persönlicher Anwesenheitsstatus . . . . .	62
Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige) . . . . .	63
Aktionen in der Anwesenheitsanzeige . . . . .	66
Leitungstasten . . . . .	68
Gruppen und Leitungen (Leitungstasten) . . . . .	70
Aktionen (Leitungstasten) . . . . .	72
Leitungstasten am Telefon konfigurieren. . . . .	75
Kalender . . . . .	77
Aktionen im Kalender . . . . .	78

## Einstellungen der Anwesenheitsanzeige

**Erfahren Sie in den folgenden Abschnitten, wie Sie die Anwesenheitsanzeige für eine schnelle Übersicht in Ihren Alltag integrieren und an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.**

### Einstellungen

Diese Standardeinstellungen sind gültig für die gesamte Anwesenheitsanzeige. Wählen Sie aus den folgenden Einstellungen aus:

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Teamtasten anzeigen</a>	Die auf dem Telefon konfigurierten Teamtasten werden angezeigt. Ist diese Option eingeschaltet, werden manuelle Einstellungen beim nächsten Start der Anwesenheitsanzeige wieder gelöscht.
<a href="#">ACD-Skills anzeigen</a>	Ist die Anwendung Mitglied einer Vermittlungsgruppe, werden die Gruppenmitglieder in einem eigenen Register angezeigt.
<a href="#">Im Rufzustand blinken</a>	Anrufe werden mit blinkendem Benutzerstatus signalisiert.
<a href="#">Rufton aus</a>	Anrufe werden akustisch nicht signalisiert.
<b>Hinweis:</b>	Den Rufton können Sie auch bei ankommenden Anruf deaktivieren, indem Sie das Kontextmenü des entsprechenden Benutzers öffnen und auf <a href="#">Rufton aus</a> klicken.
<a href="#">Elementgrösse</a>	Wählen Sie Ihre gewünschte Elementgrösse aus.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Benutzerelementfarbe</a></li><li>• <a href="#">Funktionstastenfarbe</a></li><li>• <a href="#">Leitungstastenfarbe</a></li></ul>	Wählen Sie Ihre gewünschte Farbe für jedes Element aus, indem Sie auf das Farbfeld klicken.



Öffnen Sie die [Anwesenheitsanzeige](#).



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Einstellungen](#) aus.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit **OK**.



## Elementfeld

Die Anwesenheitsanzeige zeigt Ihnen auf einen Blick, welche Funktions- oder Leitungstasten Sie einerseits konfiguriert haben, und andererseits wie Ihre Teampartner oder Gruppen gerade verfügbar sind. Der Anwesenheitsstatus der Benutzer wird einerseits durch unterschiedliche Farben der Benutzerfelder und andererseits durch die Statussymbole dargestellt.

Für noch mehr Übersichtlichkeit können Sie einzelne Elemente mittels Drag-and-Drop direkt auf Ihren Desktop ziehen oder flexibel nach Ihren Wünschen anordnen.

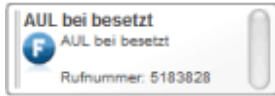
Die Anzahl der Elementfelder wird durch die Fenstergröße der Anwesenheitsanzeige begrenzt.

Mehr Informationen zu Gruppen und Elementen finden Sie im Kapitel "Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)", Seite 63.

Nr.	Benutzer
	
1	<b>Benutzer-Name</b>
2	<b>Benutzer-Rufnummer</b>
3	<b>Anwesenheitsstatus/Abwesenheitsgrund</b>
4	<b>Definition Benutzer-Rufnummer</b> Zeigt an, auf welcher Rufnummer (Privat, Geschäft) ein Benutzer erreichbar ist.
5	<b>Benutzer-Status</b>
	 <b>Elementanordnung</b> Elementanordnung ist fixiert oder kann innerhalb des Fensters verschoben werden.

# Anwesenheitsanzeige und Kalender

## Funktionstaste



Die Funktionstasten-Übersicht zeigt Ihnen auf einen Blick, welche Funktionstasten Sie konfiguriert haben. Der Funktionstastenstatus wird durch die unterschiedliche Farbe dargestellt.

## Anzeigesymbole

### Telefonstatus/Anwesenheitsstatus



Anrufeinleitung



Anrufsignalisierung



Verbunden



Konferenz



Verfügbar



Besetzt



Besprechung



Abwesend



Nicht verfügbar



Unbekannt

### Benutzer-Rufnummer



Privat




Büro




Schnurlostelefon

## Benutzer-Rufnummer


---

 Voicemail

---

 Konferenz

---

 Anrufschutz

---

 Follow Me

---

 Weitergeleitet


---

## Agentenstatus

---

 Pause


---

 Nachbearbeitungszeit

---

## Benutzerstatus


---

 Verbunden


---

 Verfügbar


---

 Abwesend


---

 Besetzt, Durchsage

---

 Besprechung, Konferenz

---

 Nicht verfügbar


---

## Funktionstaste

---

 Funktion

---

 Funktion deaktiviert

---

 Funktion aktiviert

---

## Persönlicher Anwesenheitsstatus

Der Anwesenheitsstatus zeigt Ihren aktuellen Status an. Der Anwesenheitsstatus wird je nach Ziel automatisch gesetzt oder Sie ändern diesen manuell.

Wenn Sie die Erinnerungsfunktion aktivieren, wird bei entsprechender Einstellung eine Erinnerungsnachricht auf Ihrem Telefon angezeigt. Auch Kalendereinträge in Microsoft Outlook werden zur Erinnerung auf Ihrem Telefon angezeigt. Dies ist besonders mit den Schnurlostelefonen von grossem Nutzen, da die Termine auch unterwegs angezeigt werden.

Bei aktiviertem Twincomfort-Modus wird die Erinnerungsnachricht auf dem Schnurlostelefon angezeigt.

## Anwesenheitsstatus festlegen

Sie möchten Ihren Anwesenheitsstatus manuell festlegen.

Mehr Informationen zum Anwesenheitsstatus finden Sie im Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 102.



Öffnen Sie das Telefonfenster.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Anwesenheitsstatus festlegen* aus.



Wählen Sie *Anwesenheitsstatus* sowie *Abwesenheitsgrund* in der Auswahl aus, geben Sie *Betreff*, *Ort* und Endzeit ein und bestätigen Sie mit *OK*.

⇒ In der Anzeige des Telefonfensters wird das entsprechende Symbol angezeigt (siehe Kapitel "Einstellungen der Anwesenheitsanzeige", Seite 58). Klicken Sie einmal auf das Symbol für Details.

### Hinweise:

- Wenn Sie die Endzeit eintragen, wird dieser Termin automatisch im OIP-/Exchange-Kalender eingetragen.
- Ihren eigenen Anwesenheitsstatus können Sie auch ändern, indem Sie in der Anwesenheitsanzeige das Kontextmenü Ihres Benutzerfeld öffnen und *Anwesenheit* auswählen.

## Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)

In diesen Abschnitten lernen Sie, wie Sie Gruppen und Elemente verwalten können.

### Gruppe hinzufügen/löschen/umbenennen

Sie möchten eine neue Gruppe hinzufügen, umbenennen oder löschen.



Öffnen Sie die [Anwesenheitsanzeige](#).

#### ▼ Gruppe hinzufügen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Gruppe hinzufügen](#) aus.
2. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit [OK](#).

#### ▼ Gruppe umbenennen:

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Gruppe umbenennen](#) aus.
3. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit [OK](#).

#### ▼ Gruppe löschen:

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Gruppe löschen](#) aus.
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja](#).

**Hinweis:** Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.



### Benutzer hinzufügen/ändern/löschen

Sie möchten neue Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften individuell für jeden Benutzer einstellen.

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Benutzer</a>	Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.
<a href="#">Name</a>	Geben Sie Ihrem Element einen Namen.

# Anwesenheitsanzeige und Kalender

Einstellung	Beschreibung
<i>Rufton</i>	Sie können für jedes Element einen Rufton definieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um die Liste der verfügbaren Audiodateien zu öffnen. Mit  können Sie die Audiodatei anhören.
<i>Verzögerungszeit</i>	Rufton beginnt erst nach eingestellter Zeit zu rufen und hört nach eingestellter Zeit wieder auf.
<i>Popup</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fenster bei Aktivierung der Anwesenheit angezeigt wird.
<i>Deckkraft</i>	Volle Deckkraft oder Deckkraft, mit der andere Anwendungsfenster überdeckt werden. Einstellung ist nur aktiviert, wenn das Element auf den Desktop gezogen ist.

**Hinweis:** Benutzer können gleichzeitig in mehreren Gruppen angehängt sein.



Öffnen Sie die *Anwesenheitsanzeige*.

▼ **Element hinzufügen:**

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Element hinzufügen* aus.
3. Wählen Sie den Typ *Anwesenheit* und den gewünschten Benutzer aus.
4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

▼ **Eigenschaften ändern:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, dessen Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
3. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

▼ **Element löschen:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, den Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie *Element löschen* aus.
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

**Hinweis:** Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.



## Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen

Sie möchten neue Funktionstasten zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften individuell für jede Funktionstaste einstellen.

**Hinweis:** Die Auswahl der verfügbaren Funktionen finden Sie im Kapitel "Funktionsprofile", Seite 115.

Einstellung	Beschreibung
<i>Name</i>	Geben Sie Ihrem Element einen Namen.
<i>Tastenkombinationen</i>	Wählen Sie die Tastenkombination für die einzelnen Elemente aus, indem Sie eine oder zwei Tastenkombinationen (Alt-Taste, Steuerungstaste und/oder Umschalttaste zusammen mit Ihrer gewünschten Buchstaben-, Zahl- oder Funktionstaste drücken.
<i>Popup</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fenster bei Aktivierung der Funktion angezeigt wird.
<i>Deckkraft</i>	Volle Deckkraft oder Deckkraft, mit der andere Anwendungsfenster überdeckt werden. Einstellung ist nur aktiviert, wenn das Element auf den Desktop gezogen ist.



Öffnen Sie die *Anwesenheitsanzeige*.

### ▼ Element hinzufügen:

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Element hinzufügen* aus.
3. Wählen Sie den Typ *Funktionstaste* aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*, um die gewünschte Funktion und die gewünschten Einstellungen auszuwählen und bestätigen Sie mit *OK*.

### ▼ Eigenschaften ändern:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Funktionstaste, deren Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
3. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

### ▼ Element löschen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Funktionstaste, die Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie *Element löschen* aus.
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

**Hinweis:** Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.

## Leitungstaste hinzufügen/ändern/löschen

Alle Einstellungen und Beschreibungen finden Sie im Kapitel "Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)", Seite 70.

## Aktionen in der Anwesenheitsanzeige

**In diesen Abschnitten lernen Sie, wie Sie direkt in der Anwesenheitsanzeige Anrufe einleiten können.**

### Aktionen einleiten

Öffnen Sie das Kontextmenü des gewünschten Benutzer mit der rechten Maustaste, um eine der folgenden Aktionen auszulösen:

Aktion	Beschreibung
<i>Anruf</i>	Einen gewünschten Benutzer anrufen.
<i>Durchsage an</i>	Einen internen Benutzer direkt über den Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne dass dieser den Anruf zuerst entgegennehmen muss. Eine Durchsage erfolgt also ohne Rufsignal am und ohne Anrufbestätigung vom Zieltelefon.
<i>Rückruf von</i>	Rückruf eines internen oder externen Benutzers aktivieren, der besetzt ist oder sich nicht meldet. Nicht alle Netzbetreiber unterstützen diese Funktion. Wenn der Benutzer besetzt ist, können Sie einen automatischen Rückruf aktivieren. In diesem Fall ruft Ihr Telefon, sobald der Benutzer sein Gespräch beendet hat. Wenn Sie dann den Hörer abheben, wird direkt der Benutzer angerufen.
<i>Meldungen</i>	Meldung an einen Benutzer schicken.
<i>Rufton aus</i>	Anrufe werden akustisch nicht signalisiert.
<i>Übernehmen von</i>	Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreiber zugewiesen hat, können Sie den Anruf für einen anderen Benutzer übernehmen.



## **Anrufen:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, welchen Sie anrufen wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf *Anruf* oder doppelklicken Sie.
3. Wählen Sie bei Bedarf die gewünschte Rufnummer aus.



## **Anrufen mit Drag-and-Drop:**

- Ziehen Sie den Benutzer, welchen Sie anrufen wollen, mittels Drag-and-Drop in Telefonfenster.
- ⇒ Benutzer wird gewählt.



## **Durchsage:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, an welchen Sie eine Durchsage starten wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf *Durchsage an*.



## **Rückruf:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, von welchem Sie einen Rückruf wünschen, mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf *Rückruf von*.



## **Meldung senden:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, an welchen Sie eine Textmeldung senden wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf *Meldungen*.
3. Wählen Sie den gewünschten Meldungstyp aus.
4. Schreiben Sie Ihre Meldung und bestätigen Sie mit *Senden*.



## **Anrufe für anderen Benutzer übernehmen:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, dessen Anruf Sie übernehmen wollen mit der rechten Maustaste.
  2. Klicken Sie auf *Übernehmen von*.
- ⇒ Sie sind verbunden.

### Leitungstasten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihre Anwendung bietet, wenn Ihnen Ihr Systembetreuer eine oder mehrere konfigurierbare Tasten als Leitungstasten zugewiesen hat. Leitungstasten machen Ihr Telefon zum Reihenapparat.

Eine Leitung hat eine Nummer, auf der ein externer oder interner Anruf erfolgen kann. An diese Leitung können ein oder in der Regel mehrere Telefone angeschlossen sein, zum Beispiel in einem Reisebüro alle Mitarbeiter, die als Reiseziel Europa bearbeiten. In der Anwesenheitsanzeige erkennen Sie den Zustand der Leitungstaste und bedienen Sie Leitungstaste.

### Einstellungen

Im Fenster [Anwesenheitsanzeige-Einstellungen](#) können Sie die Einstellungen vornehmen, die für alle Leitungen gültig sind (siehe Kapitel "[Einstellungen](#)", Seite 68).

### Bedienung der Leitungstasten

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Bedienung der Leitungstasten zur Verfügung. Für alle Varianten müssen Sie zuerst die Leitung mit der entsprechenden Tastenkombination oder einfachem Klick aktivieren. Der Balken links im Leitungsfeld leuchtet für kurze Zeit.

- Bedienung über Tastenkombinationen, siehe Kapitel "[Einstellungen: Bedienung](#)", Seite 18 und "[Einstellungen](#)", Seite 58.
- Kontextmenü mit rechter Maustaste öffnen und gewünschte Funktion auswählen.
- Bedienung mit Doppelklick, z. B. [Leitung belegen/beantworten](#) mit 1. Doppelklick, [Anruf beenden](#) mit 2. Doppelklick, [Entparken](#).

### Persönliche Taste

Wenn Sie nicht über eine Leitungstaste telefonieren wollen, telefonieren Sie mit der Anwendung wie im Kapitel "[Gespräche führen und einleiten](#)", Seite 34 beschrieben.

## Leitungstastenfeld




Die Anwesenheitsanzeige zeigt Ihnen auf einen Blick, welche Leitungen Sie zur Verfügung haben und deren Status. Der Status der überwachten Leitungen wird einerseits durch unterschiedliche Farben und durch die Statussymbole dargestellt.

Für noch mehr Übersichtlichkeit können Sie einzelne Leitungen mittels Drag-and-Drop direkt auf Ihren Desktop ziehen oder flexibel nach Ihren Wünschen anordnen.

Die Anzahl der Elementfelder wird durch die Fenstergröße der Anwesenheitsanzeige begrenzt.

Nr. Leitungstaste



1	<b>Anwesenheitsanzeige</b>	
2	 <b>Kontextmenü</b>	Kontextmenü öffnen.
3	<b>Gruppen</b>	
4	<b>Leitungsname</b>	Zeigt an, auf welcher Rufnummer (Privat, Geschäft) ein Benutzer erreichbar ist.
5		Leuchtet wenn Leitung aktiviert.
	 <b>Elementanordnung</b>	Elementanordnung ist fixiert oder kann innerhalb des Fensters verschoben werden.

## Farbanzeige Leitungstaste

	Verbunden (intern)
	Verbunden (extern)
	Abwesend
	Besetzt, Durchsage
	Besprechung, Konferenz
	Nicht verfügbar
	Verfügbar

## Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)

In diesen Abschnitten lernen Sie, wie Sie Gruppen und Leitungen verwalten können.

### Gruppe hinzufügen/löschen/umbenennen

Sie möchten eine neue Gruppe hinzufügen, umbenennen oder löschen.



Öffnen Sie die [Anwesenheitsanzeige](#).

▼ **Gruppe hinzufügen:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Gruppe hinzufügen](#) aus.
2. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

▼ **Gruppe umbenennen:**

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Gruppe umbenennen](#) aus.
3. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

## ▼ Gruppe löschen:

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Gruppe löschen* aus.
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

**Hinweis:** Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.

## Leitungen hinzufügen/ändern/löschen

Sie möchten neue Leitungen zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften individuell für jede Leitung einstellen.

Einstellung	Beschreibung
<i>Leitungstaste</i>	Wählen Sie die gewünschte Leitungstaste aus.
<i>Name</i>	Geben Sie Ihrem Element einen Namen.
<i>Tastenkombinationen</i>	Wählen Sie die Tastenkombination für die einzelnen Elemente aus, indem Sie eine oder zwei Tastenkombinationen (Alt-Taste, Steuerungstaste und/oder Umschalttaste zusammen mit Ihrer gewünschten Buchstaben-, Zahl- oder Funktionstaste drücken.
<i>Rufton</i>	Sie können für jedes Element einen Rufton definieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> , um die Liste der verfügbaren Audiodateien zu öffnen. Mit <input type="checkbox"/> können Sie die Audiodatei anhören. Nutzen Sie für die individuelle Element-Einstellung die Rufverzögerung.
<i>Verzögerungszeit</i>	Rufton beginnt erst nach eingestellter Zeit zu rufen und hört nach eingestellter Zeit wieder auf.
<i>Popup</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fenster bei Aktivierung der Leitung angezeigt wird.
<i>Deckkraft</i>	Volle Deckkraft oder Deckkraft, mit der andere Anwendungsfenster überdeckt werden. Einstellung ist nur aktiviert, wenn das Element auf den Desktop gezogen ist.

**Hinweis:** Leitungen können gleichzeitig in mehreren Gruppen angehängt sein.



Öffnen Sie die [Anwesenheitsanzeige](#).

▼ **Leitung hinzufügen:**

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Element hinzufügen](#) aus.
3. Wählen Sie den Typ [Leitungstaste](#) und die gewünschte Leitung aus.
4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [OK](#).

▼ **Eigenschaften ändern:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Leitung, deren Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf [Eigenschaften](#).
3. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [OK](#).

▼ **Leitung löschen:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Leitungstaste, die Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste und wählen Sie [Element löschen](#) aus.
2. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja](#).

## Aktionen (Leitungstasten)

### Anruf auf Leitungstaste entgegennehmen

Sie werden auf einer oder mehreren Leitungstasten angerufen. Die Leitungstaste(n) blinken grün. Sie möchten den Anruf für eine Leitungstaste entgegennehmen.

Sie entscheiden, welchen Anruf Sie auf welcher Leitungstaste entgegennehmen, indem Sie eine Leitung auswählen und mit der entsprechenden Bedienungsführung (siehe Kapitel "[Bedienung der Leitungstasten](#)", Seite 68) den Anruf entgegennehmen.

Halten Sie den Mauscursor über die gewünschte Leitungstaste, um eine der folgenden Aktionen auszulösen:

Aktion	Beschreibung
--------	--------------

---

<a href="#">Leitung belegen/beantworten</a>	
---	--

---

<a href="#">Parken/Entparken</a>	
----------------------------------	--

---





Wählen Sie die gewünschte Leitungstaste aus und belegen Sie die Taste (*Leitung belegen/beantworten*):

- mit Doppelklick,
- mit Ihrer Tastenkombination oder
- via Kontextmenü.

⇒ Leitung ist belegt.

## Telefonieren über Leitungstaste

Sie möchten über eine Leitungstaste telefonieren.

Sie können über jede freie Leitungstaste telefonieren. Jede Leitungstaste besitzt ihre eigene Rufnummer, das heisst, beim Telefonieren übertragen Sie die zur aktiven Leitungstaste gehörige Rufnummer.



Wählen Sie die gewünschte Leitungstaste aus und belegen Sie die Taste (*Leitung belegen/beantworten*):

- mit Doppelklick,
- mit Ihrer Tastenkombination oder
- via Kontextmenü.

⇒ Leitung ist automatisch extern belegt.  
Rufnummer im Telefonfenster eingeben.

### **Oder:**

Rufnummer z. B. im Telefonbuch suchen und mittels Drag-and-Drop auf gewünschte Leitungstaste ziehen.

## Anruf auf Leitungstaste parken

Sie sind mit Ihrem Gesprächspartner über eine Leitungstaste verbunden und möchten ihn parken.

Sie können Ihren Gesprächspartner auf der aktuellen Leitungstaste parken.



## **Anruf parken:**

Gesprächspartner via Kontextmenü *Parken*.

**Hinweis:** Während Ihr Gesprächspartner auf der Leitung wartet, haben Sie "Anrufschutz", können aber diese Leitung nicht für ein weiteres Gespräch verwenden.

## **Geparkten Anruf zurückholen:**

Gesprächspartner via Kontextmenü *Entparken* zurückholen.

⇒ Sie sind wieder mit dem geparktem Gesprächspartner verbunden.

## Aktive Leitung wechseln

Sie befinden sich in einem Gespräch und möchten einen Anruf auf einer anderen Leitungstaste entgegennehmen oder einen Anruf tätigen.

Sie können mit Doppelklick die gewünschte Leitung belegen. Das aktive Gespräch wird automatisch lokal geparkt.



## **Anruf parken und Leitung wechseln:**

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Leitung.

⇒ Aktives Gespräch wird geparkt. Gespräch der gewählten Leitung aktiv.

## **Geparkten Anruf zurückholen:**

Leitung auswählen und Gesprächspartner mit Doppelklick, Tastenkombination oder via Kontextmenü zurückholen.

⇒ Sie sind wieder mit dem geparktem Gesprächspartner verbunden.

## Weitere Funktionen

Wählen Sie die gewünschte Leitung aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie eine der kontextabhängigen Funktionen aus.

## Leitungstasten am Telefon konfigurieren

### Verhalten einer Leitungstaste am Telefon einstellen

Nachdem Ihr Systembetreuer die Leitungstasten eingerichtet hat, können Sie das Verhalten der Leitungstaste einstellen.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Leitungstaste auf eine konfigurierbare Taste des Erweiterungstastenmoduls MiVoice M535 legen wollen, empfiehlt es sich, diese auf Ebene 1 zu speichern.

Wählen Sie aus den folgenden Einstellungen aus:

Einstellung	Beschreibung
<i>Aktionstyp</i>	Leitungstaste
<i>Audio-Optionen</i>	Sie können auswählen, ob zusätzlich zur blinkenden Leitungstaste ein Ruf ertönt, wenn auf einer Leitungstaste angerufen wird. Für den Rufton können Sie eine Rufverzögerung konfigurieren.
<i>Beantwortungsoptionen</i>	<i>Beantwortungstyp:</i> <i>Taste</i> für Annahme des Gesprächs durch Drücken der Leitungstaste, <i>Hörer</i> für Annehmen durch Abheben des Hörers und <i>Freisprechen</i> für automatische Annahme durch Freisprechen. Für <i>Hörer</i> oder <i>Freisprechen</i> müssen Sie zusätzlich die <i>Priorität</i> bestimmen, wobei 1 die höchste und 8 die niedrigste Priorität bedeutet. Diese Einstellung ist vor allem für 2-Firmen-Konfigurationen sinnvoll. Die Einstellungen <i>Hörer</i> und <i>Freisprechen</i> funktionieren nur mit eingeschaltetem Rufsignal.
<i>Belegungsoptionen</i>	<i>Belegungstyp:</i> <i>Taste</i> für Einleiten des Gesprächs durch Drücken der Leitungstaste und <i>Hörer</i> für Einleiten durch Abheben des Hörers. Bestimmen Sie zusätzlich die <i>Priorität</i> , wobei 1 die höchste und 8 die niedrigste Priorität bedeutet. Diese Einstellung ist vor allem für 2-Firmen-Konfigurationen sinnvoll.



Öffnen Sie die [Konfiguration](#).



Wählen Sie das Dialogfeld [Telefon](#) aus. Falls Sie mehrere Telefone angemeldet haben, markieren Sie das entsprechende Telefon.  
Wählen Sie das Register [Konfigurierbare Tasten](#) oder [Erweiterungstastenmodul](#) aus.



### **Leitungstaste speichern:**

1. Klicken Sie auf die gewünschte Leitungstaste.
2. Wählen Sie die Audio-, Beantwortungs- und Belegungsoptionen aus und bestätigen Sie mit [OK](#).



### **Beschriftungstreifen drucken:**

Sobald Sie alle Tasten konfiguriert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Beschriftungstreifen](#).

Wählen Sie aus, was Sie drucken wollen und klicken Sie auf [Drucken](#).

### **Taste löschen:**



Eine Leitungstaste kann nur von Ihrem Systembetreuer gelöscht werden.

## Kalender

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den Kalender an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

### Einstellungen

Wählen Sie aus den folgenden Einstellungen aus:

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Erinnerungen anzeigen</a>	Die Anwendung erinnert Sie an Ihre Kalenderereignisse.
<a href="#">Erinnerungston</a>	Wählen Sie den gewünschten Rufton aus, mit welchem die Anwendung Sie an Ihre Kalendereinträge erinnern soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um die Liste der verfügbaren Audiodateien zu öffnen. Mit  können Sie die Audiodatei anhören.

Wenn Kalenderereignisse auch auf der Anzeige Ihres Telefones angezeigt werden sollen, öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonfensters > [Benachrichtigungen](#) und aktivieren das Kontrollkästchen [Kalenderereignisse](#).



Öffnen Sie den [Kalender](#).



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Einstellungen](#) aus.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [OK](#).

## Aktionen im Kalender

**In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den Kalender an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.**

### Kalendereintrag anzeigen/hinzufügen/bearbeiten/löschen

Sie möchten einen neuen Eintrag in Ihren Kalender aufnehmen, oder bearbeiten oder löschen.



Öffnen Sie den *Kalender*.



**Kalendereintrag anzeigen:**

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und öffnen Sie ihn mit Doppelklick.



**Kalendereintrag hinzufügen:**

Doppelklicken Sie den gewünschten Tag im Kalender.

**Oder:**

Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Neu* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.



**Kalendereintrag bearbeiten:**

Doppelklicken Sie den gewünschten Eintrag.

**Oder:**

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Bearbeiten* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.



**Kalendereintrag löschen:**

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie *Löschen* aus.
4. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

# Journal

**In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Übersicht und Kontrolle über Ihre Anrufe, Sprachmitteilungen und Textmeldungen bewahren.**

Einstellungen des Journals . . . . .	80
Anruflisten . . . . .	82
Textmeldungen und Sprachmitteilungen . . . . .	83
Weitere Funktionen im Journal . . . . .	84


## Einstellungen des Journals

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Journal an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

### Einstellungen

Einstellung	Beschreibung
<b>Sichtbare Register:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Unbeantwortet</i></li><li>• <i>Beantwortet</i></li><li>• <i>Wahlwiederholung</i></li><li>• <i>Textmeldungen</i></li><li>• <i>Sprachmitteilungen</i></li></ul>	Aktivieren Sie diejenigen Anruflisten, welche angezeigt werden sollen.
<b>Journalmodus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Dauerhaft</i></li><li>• <i>Dynamisch</i></li><li>• <i>Deaktiviert</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• alle Anrufe werden im Journal eingetragen.</li><li>• Anrufe werden nur im Journal eingetragen, wenn die Anwendung offen ist.</li><li>• Anrufe werden nie im Journal eingetragen.</li></ul>
<b>Eintrag als gelesen markieren</b>	Aktivieren Sie, ob ein Eintrag nach einer bestimmten Dauer, oder wenn Sie zum nächsten Eintrag blättern, als gelesen markiert werden soll.



Klicken Sie auf die Taste  im Telefonfenster.  
⇒ Fenster *Journal* wird geöffnet.



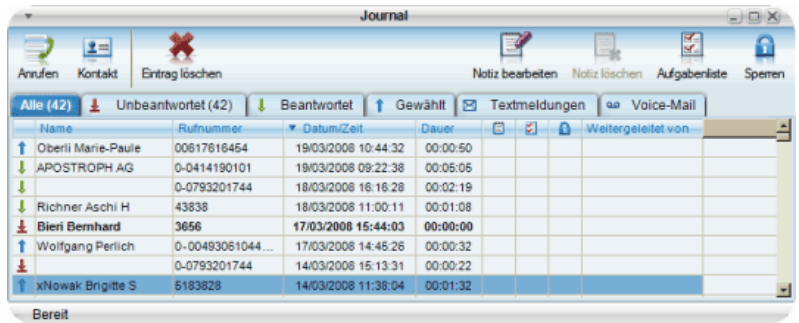
Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.




Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.





## Anzeigesymbole





## Anzeigesymbole Journal


 Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortet Anrufe)


 Beantwortete Anrufe

 Wahlwiederholung


 Textmeldungen

 Sprachmitteilungen

 Benutzer anrufen

 Benutzer speichern


 Eintrag löschen

 Notiz schreiben

 Notiz löschen

 Kennzeichnung setzen

 Kennzeichnung löschen

 Benutzer sperren


 Benutzer entsperren

## Anruflisten

**In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie über das Journal Gespräche einleiten können.**

### Anrufliste unbeantworteter Anrufe

Sie möchten einen Benutzer zurückrufen, der versucht hat, Sie anzurufen.

Ihre Anwendung speichert automatisch die Rufnummer dieses Benutzers in einer Anrufliste und  erscheint. Sie können diesen Benutzer über das Journal zurückrufen.

Das System löscht nach einer bestimmten Zeit alle Einträge im Journal (Standardeinstellung 10 Tage). Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen. Sie können einzelne Benutzer sperren, wenn Sie nicht wollen, dass diese aus einer der Listen gelöscht werden.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

**Oder:** Klicken Sie auf die Taste  im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Unbeantwortet* aus.



**Benutzer anrufen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.


**Hinweis:** Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 84 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

### Anrufliste beantworteter Anrufe

Sie möchten einen Benutzer zurückrufen, dessen Anruf Sie entgegengenommen hatten.

Ihre Anwendung automatisch die Rufnummer dieses Benutzers. Sie können diesen Benutzer über das Journal zurückrufen.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Beantwortet* aus.



**Benutzer anrufen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.

**Hinweis:** Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 84 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

## Wahlwiederholung

Sie möchten einen Benutzer anrufen, den Sie bereits angerufen haben.

In der Wahlwiederholung speichert Ihre Anwendung automatisch die Rufnummern von Benutzern, die Sie bereits angerufen haben, wenn bekannt auch mit Namen. Sie können den Benutzer über diese Liste zurückrufen.



Klicken Sie auf ↑ in der Anzeige.

**Oder:** Klicken Sie auf die Taste  im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Wahlwiederholung* aus.



### **Benutzer anrufen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.

**Hinweis:** Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 84 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

## Textmeldungen und Sprachmitteilungen


**In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie über das Journal Meldungen abrufen können.**

### Textmeldungen

Sie möchten eine Textmeldung lesen, die Sie bekommen haben.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

**Oder:** Klicken Sie auf  im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Textmeldungen* aus.

⇒ Register *Textmeldungen* im Journal wird geöffnet.



### **Textmeldung lesen:**

Markieren Sie den gewünschten Benutzer und klicken Sie auf Schaltfläche *Textmeldung lesen*.

**Oder:** Doppelklicken Sie den gewünschten Benutzer.



## **Textmeldung aus Liste löschen:**

Markieren Sie den gewünschten Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Eintrag löschen](#).


**Hinweis:** Wie Sie eine Textmeldung schreiben, erfahren Sie im Kapitel "Funktionen im Telefonbuch", Seite 93.

## Sprachmitteilungen

Sie möchten eine Sprachmitteilung abhören, die Sie bekommen haben.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

**Oder:** Klicken Sie auf  im Telefonfenster und wählen Sie das Register [Sprachmitteilungen](#) aus.

⇒ Register [Sprachmitteilungen](#) im Journal wird geöffnet.



## **Sprachmitteilung wiedergeben:**

Markieren Sie den Benutzer, klicken Sie auf die Schaltfläche [Voicemail wiedergeben](#) und wählen Sie das Medium aus, mit welchem die Sprachmitteilung wiedergegeben werden soll.



## **Sprachmitteilung aus Liste löschen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Eintrag löschen](#).

**Hinweis:** Wie Sie eine Voicemail-Begrüßung einstellen, erfahren Sie im Kapitel "Personliche Voicemailbegrüßungen verwalten", Seite 108.

## Weitere Funktionen im Journal

**Unabhängig davon, in welcher Liste Sie sich befinden, haben Sie verschiedene Aktionsmöglichkeiten, einen Eintrag zu bearbeiten.**

### Aktionen

Markieren Sie den gewünschten Benutzer und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten zur Bearbeitung:

- über die Schaltfläche,
- durch Doppelklick in entsprechender Spalte,
- über Kontextmenü der rechten Maustaste.

Aktion	Beschreibung
<a href="#">Anruf</a>	Einen gewünschten Benutzer anrufen.
<a href="#">Durchsage an</a>	Einen internen Benutzer direkt über den Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne dass dieser den Anruf zuerst entgegennehmen muss. Eine Durchsage erfolgt also ohne Rufsignal am und ohne Anrufbestätigung vom Zieltelefon.
<a href="#">Rückruf von</a>	Rückruf eines internen oder externen Benutzers aktivieren, der besetzt ist oder sich nicht meldet. Nicht alle Netzbetreiber unterstützen diese Funktion. Wenn der Benutzer besetzt ist, können Sie einen automatischen Rückruf aktivieren. In diesem Fall ruft Ihr Telefon, sobald der Benutzer sein Gespräch beendet hat. Wenn Sie dann den Hörer abheben, wird direkt der Benutzer angerufen.
<a href="#">Meldungen</a>	Meldung an einen Benutzer schicken.
<a href="#">Rufton aus</a>	Anrufe werden akustisch nicht signalisiert.
<a href="#">Übernehmen von</a>	Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie den Anruf für einen anderen Benutzer übernehmen.



#### **Benutzer in Telefonbuch speichern:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Kontakt](#).



Vervollständigen Sie die Kontaktdaten und klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern und Schliessen](#).

**Hinweis:** Weitere Informationen zum Telefonbuch erfahren Sie im Kapitel "[Telefonbuch verwalten](#)", Seite 89.



#### **Benutzer aus Liste löschen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Eintrag löschen](#).



#### **Notiz zum Gespräch erfassen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Notiz bearbeiten](#).

**Hinweis:** Sie können auch während eines Gesprächs eine Notiz zu diesem Benutzer hinterlegen und mit [OK](#) bestätigen.



#### **Notiz löschen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Notiz löschen](#).

**Kennzeichnung zu Benutzer setzen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Nachverfolgung](#).

⇒ Diese Kennzeichnung dient als Erinnerung (z. B. Benutzer zurückrufen).

**Kennzeichnung löschen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Kennzeichnung](#).

**Benutzer sperren:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche [Sperren](#).

⇒ Benutzer wird gesperrt. Das heisst, dass dieser Benutzer vom System nicht gelöscht werden kann.

**Sperren löschen:**

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche [Sperren](#).

⇒ Sperrung ist aufgehoben.

# Telefonbuch

**In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Telefonbücher Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie diese verwenden.**

Einstellungen des Telefonbuchs . . . . .	88
Telefonbuch verwalten. . . . .	89
Funktionen im Telefonbuch . . . . .	93

## Einstellungen des Telefonbuchs

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Telefonbuch an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

**Je nach Grösse und Anzahl der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.**

### Einstellungen

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Zeige auch Kontakte ohne Namenseintrag</a>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn auch Kontakte angezeigt werden sollen, bei denen im Namensfeld nichts eingetragen wurde.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie [Einstellungen](#) aus.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [OK](#).  
⇒ Einstellungen sind gespeichert.

### Anzeigesymbole

#### Anzeigesymbole Telefonbuch



Neuen Kontakt speichern



Kontakt bearbeiten



Kontakt löschen



Kontakt anrufen



Kontakt eine Meldung senden



Suchen



Liste



Kontaktkarten



## Telefonbuch verwalten

**In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Telefonbücher Ihnen zur Verfügung stehen, und wie Sie einen neuen Eintrag im Telefonbuch erstellen, ändern oder löschen können.**

### Verfügbare Telefonbücher

Durch die Anbindung der Telefonie an die IT-Systeme wird die Kommunikation im Unternehmen wesentlich effizienter. Die bereits vorhandenen Verzeichnisse, Datenbanken und Telefonbücher können für die Namenswahl oder die Identifikation ankommender Anrufe (Anzeige des Namens statt nur der Nummer) auf allen Mittel Telefonen genutzt werden.

Es gibt Kommunikationsserver-Verzeichnisse, OIP-Verzeichnisse und externe Verzeichnisse. Im Verzeichnis des Kommunikationsservers sind alle Benutzer Ihres Kommunikationssystems gespeichert. OIP (Mitel Open Interfaces Platform) ist eine Software-Komponente, welche Sprache mit IT, also Telefonie- mit Computer-Anwendungen nahtlos miteinander verbindet und z. B. Telefonbücher, Exchange-Kontakte und Outlook-Kalender integriert. OIP und Kommunikationsserver werden regelmässig synchronisiert. Es ist daher sinnvoll entweder die OIP-seitigen oder die Kommunikationsserver-seitigen Telefonverzeichnisse anzuzeigen. Die OIP-Verzeichnisse haben in der Regel eine grössere Kapazität; zu einem Kontakt können mehrere Rufnummern gespeichert werden; das private Telefonbuch von OIP erlaubt Unterordner.

Abhängig von der Systemkonfiguration und welche Telefonbücher Ihr Systembetreuer angeschlossen hat, können Sie verschiedene interne und externe Telefonbücher anzeigen.

Verzeichnisse	Beschreibung
Kommunikationsserver-Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Öffentliches Telefonbuch</a></li> <li>• <a href="#">Benutzerverzeichnis</a></li> <li>• <a href="#">Netzwerk-Benutzer</a></li> </ul>
OIP-Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Öffentliches Telefonbuch (OIP)</a></li> <li>• <a href="#">Benutzerverzeichnis (OIP)</a></li> </ul>
Microsoft Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Microsoft Active Directory</a></li> </ul>
Standarddatenbanken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LDAP-Verzeichnis</a></li> <li>• <a href="#">JDBC/ODBC-Verzeichnis</a></li> </ul>

# Telefonbuch

Verzeichnisse	Beschreibung
Externe elektronische Telefonverzeichnisse (Beispiel)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>TwixTel</i></li><li>• <i>DasTelefonbuch</i></li></ul>
Private Telefonbücher	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Private Kontakte</i></li><li>• <i>Private Kontakte (OIP)</i> inkl. private Outlook-Kontakte</li></ul>



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.



### Telefonbücher anzeigen:

1. Markieren Sie *Alle Telefonbücher*.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie *Weitere Telefonbücher* aus.
4. Wählen Sie einzeln diejenigen Telefonbücher aus, die angezeigt werden sollen.

### Hinweis:

Die Darstellung der Telefonbucheinträge können Sie mit Hilfe der Schaltfläche *Ansicht* zwischen *Liste* und *Kontaktkarten* wechseln.



### Telefonbuch ausblenden:

1. Markieren Sie das gewünschte Telefonbuch.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie *Telefonbuch ausblenden* aus.

## Telefonbücher bearbeiten

Nur die privaten Telefonbücher können Sie neu erstellen, umbenennen oder löschen.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.



### Neues Telefonbuch erstellen:

1. Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie *Neues Telefonbuch* aus.
4. Geben Sie einen Namen ein.



## Telefonbuch umbenennen:

1. Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie *Telefonbuch umbenennen* aus.
4. Geben Sie einen neuen Namen ein.



## Telefonbuch löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie *Telefonbuch löschen* aus.
4. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

## Neuen Telefonbucheintrag erstellen

Sie möchten einen neuen privaten Kontakt erstellen.

Private Kontakte können Sie nur in einem privaten Telefonbuch speichern.

Sie haben die Möglichkeit zu einem Kontakt mehrere Einträge (Rufnummer, Adresse, E-Mail) vorzunehmen. Sie können jeweils einen dieser Einträge als Standard festlegen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen  hinter dem Eintrag.



Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.



Geben Sie im Register *Allgemein* bzw. *Details* alle gewünschten Kontaktdaten ein und bestätigen Sie mit *Speichern und Schliessen*.

## Telefonbucheintrag bearbeiten oder löschen

Sie möchten einen Kontakt bearbeiten, den Sie in einem privaten Telefonbuch gespeichert haben.

Sie können nur Einträge in einem privaten Telefonbuch bearbeiten.



### **Kontakt ändern:**

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im privaten Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.



Ändern Sie die Kontaktdaten und bestätigen Sie mit *Speichern und Schliessen*.



### **Kontakt löschen:**

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im privaten Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.





## Funktionen im Telefonbuch


**In diesem Abschnitt lernen Sie nützliche Funktionen des Telefonbuch kennen.**

### Suchen im Telefonbuch

Sie möchten einen Kontakt direkt in einem der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher suchen.

Mit der Verzeichnissuche können Sie einen Kontakt in Ihrem privaten Telefonbuch, im Telefonbuch des Systems oder in einem angebenen, externen Telefonbuch suchen. Je nach Grösse und Anzahl der angeschlossenen Telefonbücher kann sich die Reaktionszeit verlängern. Folgende Suchmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Suche	Beschreibung
Benutzer markieren	Markieren Sie den gewünschten Kontakt direkt im gewünschten Telefonbuch.
	Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf  oder  bzw. den entsprechenden Buchstaben und wählen Sie den gewünschten Kontakt aus.
<i>Schnellsuche</i>	Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Benutzer erscheint.
<i>Suchen</i> (Erweiterte Suche)	Bei der Erweiterten Suche können Sie Ihre Suche nach bestimmten Suchkriterien einschränken, um gezielte Suchresultate zu erhalten. Die Suchkriterien sind:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Suche</i></li> </ul>	In <i>Kontakten</i> oder <i>Journaleinträge</i> (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Suchtext</i></li> </ul>	Geben Sie einen aussagekräftigen Suchtext wie Name oder Rufnummer ein. Wenn Sie keine Feldeinschränkung festgelegt haben, wird in allen Feldern gesucht. Falls die Felder nicht angezeigt werden, klicken Sie auf  . In der Erweiterten Suche kann der Suchtext einem beliebigem Teil des gespeicherten Kontakts entsprechen.
<i>Volltextsuche</i>	Aktivieren Sie die Volltextsuche, wenn Sie sich nicht auf einzelne oder vollständige Suchkriterien beschränken wollen. Ihre gesuchte Zeichenfolge muss nicht der Anfang des gesuchten Namens sein.

Suche	Beschreibung
Auswahl der Telefonbücher	Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf  klicken.
Darstellung der Telefonbucheinträge	Die Darstellung der Telefonbucheinträge können Sie unter <i>Ansicht</i> zwischen <i>Liste</i> und <i>Kontaktkarten</i> wechseln.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Telefonfenster.



Markieren Sie das gewünschte Telefonbuch oder *Alle Telefonbücher*.

Schnellsuche

### Schnellsuche:

Geben Sie im Fenster *Schnellsuche* die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein bis der gesuchte Benutzer erscheint.

**Hinweis:** Damit die Schnellsuche angezeigt wird, muss die Grösse des Telefonbuchfensters entsprechend angepasst werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen* und wählen sie die gewünschte Rufnummer aus.



### Suchen (Erweiterte Suche):

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt suchen*.



Markieren Sie den gewünschten Benutzer, klicken Sie auf die Schaltfläche *Wählen* und wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus.



### Volltextsuche:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Fensters *Suche* und wählen Sie *Volltextsuche* aus.

Geben Sie die Zeichenfolge ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt suchen*.

**Hinweis:**

- Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.
- Wie Sie einen neuen Kontakt in Ihrem privaten Telefonbuch erstellen können, erfahren Sie im Kapitel "Neuen Telefonbucheintrag erstellen", Seite 91.
- Die Erweiterte Suche kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.

## Anrufen aus Telefonbuch

Sie können direkt aus dem Telefonbuch oder einem geöffneten Kontakt einen Anruf einleiten.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Telefonfenster.



Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen* und wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus.

## Meldungen aus Telefonbuch senden

Sie möchten einem Benutzer eine schriftliche Mitteilung machen. Voraussetzung: Der Benutzer besitzt ein Telefon, das Meldungen empfangen kann. Sie können folgende Meldungen an einen Benutzer senden:

Funktion	Beschreibung
<i>Textmeldung über Kommunikationsserver</i>	Die Meldung wird über den Kommunikationsserver (an Kommunikationsserver-Benutzer) gesendet.
<i>Textmeldung über OIP</i>	Die Meldung wird über OIP (an OIP-Benutzer) gesendet.
<i>E-Mail</i>	Die Meldung wird als E-Mail gesendet (Voraussetzung dafür ist die bestehende Anbindung an einen E-Mail-Server oder an das lokale Outlook; Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen).
<i>Display-Text</i>	Die Meldung wird als Text in das Display des Telefons als auch in das Externe Display geschrieben.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Telefonfenster.



Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Meldungen*. Wählen Sie den gewünschten Meldungstyp aus und schreiben Sie den gewünschten Text. Bestätigen Sie mit *Senden*.

**Hinweis:** Meldungen können Sie auch über Kontextmenü versenden: *Telefonie > E-Mail senden / SMS senden*. Oder aus der Anwesenheitsanzeige, siehe Kapitel "Aktionen in der Anwesenheitsanzeige", Seite 66.

# Konfiguration

**In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Standardeinstellungen der Anwendung Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen können, damit sie sich optimal mit den anderen Tätigkeiten auf Ihrem PC verbindet.**

Benutzer. . . . .	97
Profile. . . . .	102



## Benutzer

**Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihre persönlichen Einstellungen festzulegen.**

### Persönliche Einstellungen

Sie können Ihre persönlichen Daten wie *Passwort* für die Anwendung (Standardeinstellung *0000*), Ihre Benutzer-*PIN* sowie Ihre persönlichen Telefonnummern und E-Mailadressen eingeben.

**Hinweis:** Ihre PIN ist für alle Ihre Telefone gültig.

#### **Synchronisation Anwesenheitsstatus aktivieren:**

Sie haben drei Möglichkeiten festzulegen, wie Ihr Anwesenheitsstatus zwischen Kommunikationsserver und Outlook synchronisiert wird. Standardmäßig sind beide Einstellungen aktiviert.

Einstellung	Beschreibung
<i>Outlook zu Kommunikationsserver</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus in der Anwendung manuell ändern, werden diese Änderungen sowie die Termine in Outlook im Kommunikationsserver synchronisiert und an Ihrem Telefon angezeigt. Anwesenheitsstatusänderungen an Ihrem Telefon werden zwar in OIP übernommen, verändern aber nicht Ihre Outlook-Termine.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Outlook zu Kommunikationsserver</i></li> <li>• <i>Kommunikationsserver zu Outlook</i></li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus in der Anwendung manuell ändern, werden diese Änderungen sowie Ihre Outlook-Termine im Kommunikationsserver synchronisiert und an Ihrem Telefon angezeigt. Anwesenheitsstatusänderungen an Ihrem Telefon werden sowohl in OIP übernommen als auch im Outlook synchronisiert.
Beide Einstellungen sind deaktiviert	Sie können Ihren Anwesenheitsstatus im Kommunikationsserver nur manuell in der Anwendung ändern. Die Einstellung Kommunikationsserver zu Outlook wird automatisch auch deaktiviert, wenn die Einstellung Outlook zu Kommunikationsserver deaktiviert wird.

# Konfiguration

Wenn Sie des Weiteren den Anwesenheitsstatus auf Ihrem Telefon auf **Verfügbar** ändern (**Deaktivieren**), beenden Sie damit alle aktiven Termine in Outlook und nicht nur denjenigen Termin, der aktuell den Anwesenheitsstatus steuert. Ausnahme davon sind folgende Einträge in Outlook, die beim Deaktivieren des Anwesenheitsstatus nicht beendet werden:

- Mehrtägige Termine,
- Ganztagestermine,
- Termine, die bereits auf Anwesenheitsstatus **Verfügbar** gesetzt sind.

**Hinweis:** Ihren Anwesenheitsstatus können Sie auch in der OfficeSuite ändern (siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 62).



Öffnen Sie die **Konfiguration**.



Wählen Sie das Dialogfeld **Benutzer** aus.



Wählen Sie das Register **Persönliche Einstellungen** aus.



### **Passwort/PIN eingeben:**

1. Klicken Sie auf .
2. Geben Sie die gewünschten Werte ein.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.



### **Anwesenheitsstatus synchronisieren:**

Aktivieren Sie das Kästchen mit der gewünschten Einstellung.

## Ziele

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, sind Sie berechtigt, in der OfficeSuite folgende Ziele und Optionen für Ihr Telefon einzustellen.

Einstellung	Beschreibung
<b>Vorbestimmte Ziele</b>	Anrufumleitungen erfolgen auf ein vorkonfiguriertes Ziel.
<b>Unerreichbarkeitsziele</b>	Anrufumleitungen bei Unerreichbarkeit erfolgen auf ein vorkonfiguriertes Ziel.

Einstellung	Beschreibung
<i>Umleitungsoptionen</i>	Wenn Sie <i>RWS bei besetzt</i> aktiviert haben, wird ein ankommender Anruf direkt weitergeleitet. Wenn Sie <i>Erstruf AUL</i> aktiviert haben, werden Sie trotz aktivierter Umleitung auf einen ankommenden Anruf aufmerksam gemacht; Sie haben nun 5 Sekunden Zeit, den Anruf entgegenzunehmen.
<i>Standard-Umleitungen</i>	Definieren Sie Standard-Umleitungen für interne und externe Anrufe wenn keine Antwort, bei besetzt und wenn Telefon nicht verfügbar.



Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Benutzer* aus.



Wählen Sie das Register *Ziele* aus.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

## Schutz

Sie möchten sich vor gewissen Anruftypen schützen. Vor folgenden Anruftypen können Sie sich schützen:

Einstellung	Beschreibung
<i>Schutz vor Anklopfen</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, erhalten Sie keine optische (Anzeige) und akustische (Anklopfen) Signalisierung, dass ein weiterer Benutzer Sie sprechen will, währendem Sie bereits in einem Gespräch besetzt sind.
<i>Schutz vor Aufschalten</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, ist es nicht möglich, dass sich ein weiterer Benutzer zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und Ihr Gespräch mithören kann.
<i>Schutz vor Anrufumleitung</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, können ankommende Gespräche nicht direkt auf Ihr Telefon umgeleitet werden.

# Konfiguration

Einstellung	Beschreibung
<i>Schutz vor Durchsage</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, können interne Benutzer Sie nicht direkt, d. h. ohne zuerst auf eine Antwort von Ihnen zu warten, über Ihren Lautsprecher ansprechen.
<i>Anrufschutz</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, werden ankommende Anrufe auf Ihr Telefon automatisch auf ein bestimmtes Ziel umgeleitet.
<i>Schutz vor Fernbedienung</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, können keine Konfigurationsanpassungen über Fernwartung, sondern nur lokal an Ihrem Telefon vorgenommen werden.
<i>Schutz vor stillem Aufschalten</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, ist es nicht möglich, dass sich ein weiterer Benutzer zu Ihrem aktiven Gespräch ohne optische und akustische Signalisierung (d. h. ohne dass Sie und Ihr Gesprächspartner dies bemerken) dazuschalten und Ihr Gespräch mithören kann.



Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Benutzer* aus.



Wählen Sie das Register *Schutz* aus.



Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

## Leitungsrechte

Sie möchten einem Benutzer Leitungsrechte übertragen.

Sie können einem Benutzer ein Recht (*Kontrollieren* oder *Überwachen*) auf die eigene Leitung zuweisen.



Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Benutzer* aus.

 Wählen Sie das Register *Leitungsrechte* aus.

 **Leitung hinzufügen:**

1. Wählen Sie mit *Hinzufügen* die gewünschte Leitung aus.
2. Übertragen Sie das Recht.

 **Leitung löschen:**

1. Markieren Sie die gewünschte Leitung.
2. Klicken Sie auf *Löschen*.

## Persönliche Anruflenkungen konfigurieren

Sie möchten Ihre persönlichen Anruflenkungen konfigurieren.

Ihr Systembetreuer hat Ihnen im One Number Benutzerkonzept (siehe Kapitel "One Number Benutzerkonzept", Seite 15), mehrere Telefone eingerichtet, welche alle die gleiche Rufnummer haben. Damit können Sie 5 Anruflenkungen für verschiedene Situationen ("Office", "Home-Office", "Unterwegs") einrichten.

Alle Informationen zur Aktivierung der persönlichen Anruflenkung finden Sie im Kapitel "Persönliche Anruflenkung aktivieren", Seite 49.



Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Benutzer* aus.



Wählen Sie das Register *Persönliche Anruflenkung* aus.



Geben Sie der Anruflenkung einen Namen und aktivieren Sie die gewünschten Telefone.



Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

## Profile

Mit Hilfe der Anwesenheitsprofile können Sie Ihre ankommenden Anrufe individuell und unter Berücksichtigung Ihres Anwesenheitsstatus verwalten. Wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen, können Sie das für die Abwesenheit vorgesehene Anwesenheitsprofil aktivieren. Dieses regelt während Ihrer Abwesenheit die Anruflenkung, die Anruf-Benachrichtigung und steuert die Voicemail-Aktionen. Sobald Sie wieder zurück am Arbeitsplatz sind, aktivieren Sie wieder das dafür vorgesehene Anwesenheitsprofil.

Es ist auch möglich Anwesenheitsprofile automatisch aufgrund des aktuellen Anwesenheitsstatus zu aktivieren und deaktivieren zu lassen.

## Anwesenheitsstatus

Anwesenheitsstatus sind festgelegte Status, die über Ihre oder eines anderen OIP-Benutzers momentane Anwesenheit und Verfügbarkeit informieren. Der Anwesenheitsstatus kann für jeden OIP-Benutzer und damit auch für jeden Kommunikationsserver-Benutzer gesetzt werden. Er wird angezeigt über die [Anwesenheitsanzeige](#) (siehe Kapitel "[Anwesenheitsanzeige und Kalender](#)", Seite 57). Es gibt mehrere Instanzen, die den Anwesenheitsstatus setzen können. Die Anwesenheitsanzeige zeigt immer den zuletzt gesetzten Anwesenheitsstatus.

### Beispiel:

Im OIP-Kalender ist Ihr Anwesenheitsstatus auf [Besetzt](#) gesetzt, die Anwesenheitsanzeige zeigt [Besetzt](#). Nun ändern Sie den Anwesenheitsstatus manuell über Ihre OfficeSuite (siehe Kapitel "[Anwesenheitsstatus festlegen](#)", Seite 62) auf [Verfügbar](#). Die Anwesenheitsanzeige wechselt auf [Verfügbar](#). Der Anwesenheitsstatus des OIP-Kalenders bleibt aber auf [Besetzt](#).

Ist OIP an einen Microsoft Exchange Server angebunden, übernimmt der OIP-Kalender die Anwesenheitsstatus von Microsoft Outlook. Die Zuordnung der Exchange-Status zu den OIP-Status erfolgt wie folgt:

Anwesenheitsstatus OfficeSuite	Anwesenheitsstatus Microsoft Outlook Kalender
<a href="#">Verfügbar</a>	Frei
<a href="#">Abwesend</a>	Abwesend
<a href="#">Besprechung</a>	Abwesend
<a href="#">Besetzt</a>	Gebucht / Beschäftigt

Anwesenheitsstatus OfficeSuite

*Nicht verfügbar*

*Unbekannt*

Anwesenheitsstatus  
Microsoft Outlook Kalender

Mit Vorbehalt

Abwesend

## Neues Profil erstellen, Profil kopieren, Profil löschen

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, sind Sie berechtigt, in der OfficeSuite neue Profile zu erstellen, zu kopieren oder zu löschen. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Sie können entweder ein neues Profil erstellen, oder eines der verfügbaren Standardprofile übernehmen und dieses an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. Sie können beliebig viele Anwesenheitsprofile erstellen.

Sie können nur Profile löschen, die Sie persönlich angelegt haben. Standardprofile können Sie nicht löschen.

**Hinweis:** Mehr Informationen zu Profileinstellungen entnehmen Sie den nachfolgenden Kapiteln.




Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Profile* aus.




### Neues Profil erstellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Profil* .
2. Geben Sie einen Namen ein.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit *OK*.  
⇒ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.



### Profil kopieren:


1. Markieren Sie das gewünschte Profil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil kopieren* .
3. Geben Sie einen Namen ein.
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit *OK*.  
⇒ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.

# Konfiguration

**Hinweis:** Sie können jeden Profiltyp (*Privat*, *Öffentlich*, *Vorlage*) kopieren.



## Profil löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Profil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil löschen* .
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

## Profil aktivieren

Sie können jeweils ein Anwesenheitsprofil aktivieren. Sobald Sie ein anderes Anwesenheitsprofil auswählen, wird das aktuelle automatisch deaktiviert.

Das Anwesenheitsprofil wird in Abhängigkeit des Anwesenheitsstatus aktiviert (siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 102). Oder Sie können ein Anwesenheitsprofil manuell ("Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 62) über Ihr Telefon aktivieren.

Mit dem Aktivieren eines Anwesenheitsprofils werden alle diesem Profil hinterlegten Einstellungen vorgenommen.




## Profil aktivieren:

Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschte Anwesenheitsprofil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil aktivieren* .

⇒ Beim aktivierten Anwesenheitsprofil wird  angezeigt.

- Hinweise:**
- Funktion ist auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste möglich.
  - Funktion ist auch über das Kontextmenü des Telefonfensters möglich.

## Profilschalter

Mit dem Profilschalter können Sie Anwesenheitsprofile abhängig vom Anwesenheitsstatus der OfficeSuite aktivieren und deaktivieren. Wenn Sie die OfficeSuite mit Microsoft Outlook verbunden haben, werden die Anwesenheitsprofile abhängig vom Outlook-Anwesenheitsstatus geschaltet.

Öffnen Sie das Profilschalter-Fenster und nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:



Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Profil umschalten wenn Anwesenheitsstatus ändert</a>	Wählen Sie die Profile für die einzelnen Anwesenheitsstatus aus.
<a href="#">Profil umschalten bei Anwendungsereignis</a>	Wählen Sie das Profil für jedes Ereignis aus.

Sobald sich Ihr Anwesenheitsstatus ändert oder ein Ereignis stattfindet, und Sie Profile dafür festgelegt haben, aktiviert der aktuelle Anwesenheitsstatus das zugewiesene Anwesenheitsprofil.



### Profilschalter:

Öffnen Sie die [Konfiguration](#).



Wählen Sie das Dialogfeld [Profile](#) aus.



Klicken Sie auf die Schaltfläche [Profilschalter](#) .



Wählen Sie das gewünschte Profil für jeden Anwesenheitsstatus und für jedes Ereignis aus.



Bestätigen Sie mit [Ok](#).

## Allgemeine Einstellungen

Ihr Systembetreuer hat Ihre Anwendung mit Standardprofilen ausgestattet. Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie diese Standardprofile übernehmen oder diese an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Name</a>	Name des Profils.
<a href="#">Profilverfügbarkeit</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Privat:</b> steht nur seinem Besitzer zur Verfügung.</li> <li>• <b>Öffentlich:</b> steht allen OIP-Benutzern zur Verfügung, können individuell aktiviert/deaktiviert werden.</li> <li>• <b>Vorlage:</b> dienen als Vorlage zum Erstellen öffentlicher und privater Profile. Die Vorlage kann nicht direkt als Profil eingesetzt und deshalb nicht aktiviert werden.</li> <li>• <b>System:</b> wird von einem OIP-Dienst erzeugt und ist in der Regel nicht veränderbar.</li> </ul>

# Konfiguration

Einstellung	Beschreibung
<i>Profil nicht deaktivierbar durch Profilschalter</i>	Das Profil kann nur manuell deaktiviert werden und nicht über den Profilschalter. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel " <u>Profilschalter</u> ", Seite 104.
<i>Anwesenheitsstatus</i>	Status, der im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet wird. Mehr Informationen siehe Kapitel " <u>Anwesenheitsstatus</u> ", Seite 102.
<i>Abwesenheitsgrund</i>	Grund, der im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet wird.
<i>Betreff</i>	Text, der im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet wird.
<i>Ort</i>	Ort, der im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet wird.



## Allgemeine Einstellungen:

Öffnen Sie die [Konfiguration](#).



Wählen Sie das Dialogfeld [Profile](#) aus.



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register [Allgemein](#) aus.



Wählen Sie Ihre gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit [Übernehmen](#).

## Anrufumleitungsprofile

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Abwesenheiten", Seite 48.

Einstellung	Beschreibung
<i>Anrufumleitungseinstellungen verwenden</i>	Beim Aktivieren/Deaktivieren des Anwesenheitsprofils wird auch diese Umleitung aktiviert/deaktiviert. Ist das Häkchen nicht gesetzt, werden die Einstellungen ignoriert und die Anrufumleitung wird nicht aktiviert/deaktiviert.

Einstellung	Beschreibung
<b>Ziel</b>	Ziel der Anrufumleitung.
<b>Einstellungen des Profils erzwingen</b>	Verhindert, dass andere Instanzen die hier festgelegten Umleiteinstellungen ändern können, solange dieses Anwesenheitsprofil aktiviert ist. Andere Instanzen können sein: Anwenderinteraktion über das Systemtelefon oder ein Softphone, Umleitziele der Anwesenheitsanzeige, der OfficeSuite oder eines Softphones, im Kommunikationsserver definierte Standard-Umleitziele.

Die persönlichen Anruflenkungen stellen Sie im Kapitel "Persönliche Anruflenkungen konfigurieren", Seite 101 ein.

- Hinweise:**
- Sie können jeweils nur 1 Anrufumleitung aktivieren.
  - Die Persönliche Anruflenkung kann gleichzeitig mit *Anrufumleitung bei besetzt* oder *Rufweitzerschaltung* aktiviert werden.



### Anrufumleitung konfigurieren:

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Anrufumleitungen* aus.



Wählen Sie die gewünschte Anrufumleitung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*.



Wählen Sie das gewünschte Ziel und die entsprechenden Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*, dann *Übernehmen*.

- Hinweis:** Das Fenster *Anrufumleitung* können Sie auch über das entsprechende Symbol im Telefonfenster (siehe Kapitel "Anzeigesymbole", Seite 30) öffnen, oder über das Kontextmenü des Telefonfensters > *Anrufumleitungen*.



### Anruflenkung konfigurieren:

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



1. Markieren Sie das gewünschte Profil.
2. Wählen Sie das Register *Anrufumleitungen* aus.
3. Setzen Sie das Häkchen bei *Persönliche Anruflenkung verwenden*.
4. Wählen Sie die gewünschte Anruflenkung aus.
5. Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Anrufumleitungen* aus.

# Konfiguration



Setzen Sie das Häklein bei *Persönliche Anruflenkung verwenden* und wählen Sie die gewünschte Anruflenkung aus.



Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

## Voicemail-Profile

Sie möchten einen Anruf auf eine Voicemail umleiten.

Sie können festlegen, auf welche Voicemail umgeleitet werden soll. Weisen Sie dazu Ihrem Anwesenheitsprofil ein Voicemail-Profil zu.



### **Voicemail-Profile konfigurieren:**

Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Profile* aus.



Wählen Sie das Register *Voicemail* aus.



Wählen Sie unter *Konfiguration* die gewünschte Voicemailbegrüßung aus.



Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

### **Hinweis:**

Wie Sie eine Voicemail-Begrüßung verwalten, erfahren Sie im Kapitel "Persönliche Voicemailbegrüßungen verwalten", Seite 108.

## Persönliche Voicemailbegrüßungen verwalten

Abhängig von den Systemkonfiguration haben Sie die Möglichkeit, bis zu 3 verschiedene Begrüßungen (z. B. für Abwesend oder Ferien) aufzuzeichnen. Geben Sie jeder Begrüßung den entsprechenden Namen.

Ist keine persönliche Begrüßung aktiv oder keine vorhanden, wird automatisch die globale Begrüßung aktiviert, sofern diese aufgezeichnet wurde. Weitere Informationen zur Voicemail erfahren Sie von Ihrem Systembetreuer oder in der Bedienungsanleitung User Guide Voice Mail Systems auf dem Mitel DocFinder.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur weiteren Bearbeitung Ihrer Voicemailbegrüßungen zur Verfügung:

Menü	Beschreibung
<i>Neu</i>	Voicemailbegrüßung neu erstellen.
<i>Löschen</i>	Voicemailbegrüßung löschen.
<i>Wiedergeben</i>	Voicemailbegrüßung wiedergeben.
<i>Aufnehmen</i>	Voicemailbegrüßung aufzeichnen.
<i>Umbenennen</i>	Voicemailbegrüßung umbenennen.
<i>Aktivieren</i>	Voicemailbegrüßung aktivieren.



Öffnen Sie das Telefonfenster.

- ▼ Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Voicemail-Begrüßungen* aus.



#### **Voicemailbegrüßung aufzeichnen:**

1. Markieren Sie die gewünschte Begrüßung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufnehmen*.
3. Hörer abheben und Ihren persönlichen Begrüßungstext aufsprechen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anhalten*, um die Aufzeichnung zu stoppen.



#### **Voicemailbegrüßung wiedergeben:**

1. Markieren Sie die gewünschte Begrüßung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Wiedergeben*.
3. Kontrollieren Sie Ihren persönlichen Begrüßungstext und zeichnen Sie ihn bei Bedarf nochmals neu auf.



#### **Voicemailbegrüßung aktivieren:**

1. Markieren Sie die gewünschte Begrüßung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktivieren*.



#### **Voicemailbegrüßung umbenennen:**

1. Markieren Sie die gewünschte Begrüßung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Umbenennen*.
3. Geben Sie einen neuen Namen ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.



#### **Voicemailbegrüßung löschen:**

1. Markieren Sie die gewünschte Begrüßung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

## Benachrichtigungsprofile

Sie möchten individuell bestimmen, wie Sie im einzelnen Fall benachrichtigt werden. Weisen Sie dazu dem Anwesenheitsprofil ein Benachrichtigungsprofil zu. Benachrichtigungsprofile können Sie aktivieren für [Benachrichtigung](#), [Anzeige](#), [Audio](#).

Einstellung	Beschreibung
<a href="#">Benachrichtigungsprofil</a>	In einem Benachrichtigungsprofil ist festgehalten, ob und wie ein bestimmtes Ereignis notifiziert werden soll. Dazu werden den verschiedenen Ereignissen Informationsziele zugeordnet. Sie können zum Beispiel festlegen, dass nach einem unbeantworteten Anruf eine E-Mail generiert werden soll..
<a href="#">Anzeigeprofil</a>	In einem Anzeigeprofil ist festgehalten, wie ein Ereignis abhängig von seiner Priorität am Telefon angezeigt werden soll.
<a href="#">Audioprofil</a>	In einem Audioprofil ist festgehalten, wie die Ruftonsignalisation am Telefon erfolgen soll, sowie die Lautstärke des Lauthör- und Hörerlautsprechers.



### **Benachrichtigungsprofil konfigurieren (Register Benachrichtigung):**

Öffnen Sie die [Konfiguration](#).



Wählen Sie das Dialogfeld [Profile](#) aus.




Wählen Sie das Register [Benachrichtigung](#) aus.



Klicken Sie im Feld [Benachrichtigung](#) auf die Schaltfläche [Konfigurationen](#).




### **Neues Benachrichtigungsprofil erstellen:**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu](#) .
2. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit [OK](#).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen](#), um Quelle und Ziele zu definieren.
4. Speichern Sie mit [Übernehmen](#).

**Hinweise:** Die Konfiguration der Quellen/Ziele finden Sie im Kapitel "[Neues Quellprofil erstellen](#):", Seite 111 bzw. "[Neues Zielprofil erstellen](#):", Seite 112.




## Benachrichtigungsprofil kopieren:

1. Markieren Sie das gewünschte Benachrichtigungsprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** .
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen**.



## Benachrichtigungsprofil löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Benachrichtigungsprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

### Hinweise:

- Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.
- Standardprofile können Sie nicht ändern oder löschen.



## Quellen konfigurieren (Register Benachrichtigung):

Öffnen Sie die **Konfiguration**.



Wählen Sie das Dialogfeld **Profile** aus.




Wählen Sie das Register **Benachrichtigung** aus.



Klicken Sie im Feld **Benachrichtigung** auf die Schaltfläche **Konfigurationen**.




## Neues Quellprofil erstellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Quellen konfigurieren**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** .
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie das Ereignis (Quellentyp) aus, das eine Benachrichtigung auslösen soll.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.
7. Speichern Sie mit **Übernehmen**.




## Quellprofil kopieren:

1. Markieren Sie das gewünschte Quellprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** .
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

# Konfiguration



## Quellprofil löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Quellprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

### Hinweise:

- Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.
- Standardprofile können Sie nicht ändern oder löschen.



## Ziele konfigurieren (Register Benachrichtigung):

Öffnen Sie die **Konfiguration**.



Wählen Sie das Dialogfeld **Profile** aus.




Wählen Sie das Register **Benachrichtigung** aus.



Klicken Sie im Feld **Benachrichtigung** auf die Schaltfläche **Konfigurationen**.




## Neues Zielprofil erstellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ziele konfigurieren**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** .
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie das Ereignis (Zieltyp) aus, das eine Benachrichtigung auslösen soll.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.
7. Speichern Sie mit **Übernehmen**.




## Zielprofil kopieren:

1. Markieren Sie das gewünschte Zielprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** .
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.



## Zielprofil löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Zielprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

### Hinweise:

- Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.
- Standardprofile können Sie nicht ändern oder löschen.





## Anzeigeprofil konfigurieren (Register Anzeige):

Öffnen Sie die [Konfiguration](#).



Wählen Sie das Dialogfeld [Profile](#) aus.




Wählen Sie das Register [Benachrichtigung](#) aus.



Klicken Sie im Feld [Anzeige](#) auf die Schaltfläche [Konfigurationen](#).




## Neues Anzeigeprofil erstellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu](#) .
2. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit [OK](#).
3. Definieren Sie, mit welcher Priorität die Aktionsanzeigen auf dem Telefon erfolgen soll.
4. Speichern Sie mit [Übernehmen](#).




## Anzeigeprofil kopieren:

1. Markieren Sie das gewünschte Audioprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Kopieren](#) .
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit [OK](#).
4. Speichern Sie mit [Übernehmen](#).



## Anzeigeprofil löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Audioprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen](#) .
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja](#).

### Hinweise:

- Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.
- Standardprofile können Sie nicht ändern oder löschen.



## Audioprofil konfigurieren (Register Audio):

Öffnen Sie die [Konfiguration](#).



Wählen Sie das Dialogfeld [Profile](#) aus.



Wählen Sie das Register [Benachrichtigung](#) aus.




Klicken Sie im Feld [Audio](#) auf die Schaltfläche [Konfigurationen](#).

# Konfiguration




## Neues Audioprofil erstellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** .
2. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Speichern Sie mit **Übernehmen**.




## Audioprofil kopieren:

1. Markieren Sie das gewünschte Audioprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** .
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen**.



## Audioprofil löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Audioprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

### Hinweise:

- Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.
- Standardprofile können Sie nicht ändern oder löschen.
- In den Audioprofilen können Sie keine Einstellungen vornehmen.

## Benachrichtigungen

Sie können festlegen, dass Sie bei bestimmten Ereignissen mit einer E-Mail benachrichtigt werden oder dass Kalendereinträge auf der Anzeige Ihres Telefons angezeigt werden.



### Benachrichtigungen definieren:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonfensters und wählen Sie **Benachrichtigungen** aus.



Nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren und bestätigen Sie mit **OK**.

## Funktionsprofile

Ein Funktionsprofil enthält eine oder mehrere vordefinierte Kommunikationsserver-Funktionen. Beim Aktivieren des Funktionsprofils werden die Funktionen in der Sortierreihenfolge entweder ein- oder ausgeschaltet. Einige Funktionen benötigen für die Ausführung noch zusätzliche Argumente.

Sie können festlegen, welches Profil automatisch aktiviert wird, wenn Sie die Anwendung starten (*Bei Aktivierung*) oder ausschalten (*Bei Deaktivierung*). Weisen Sie dazu dem Anwesenheitsprofil ein Funktionsprofil zu.

Folgende Kategorien und ihre Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Anrufumleitungen:	Beschreibung
<i>Anrufumleitung zu Benutzer</i>	Ankommende Anrufe werden direkt auf ein anderes Ziel (Benutzer) umgeleitet.
<i>Anrufumleitung zu Textmeldung</i>	Ankommende Anrufe werden direkt auf ein anderes Ziel (Textmeldung) umgeleitet.
<i>Anrufumleitung zu Sucher</i>	Ankommende Anrufe werden direkt auf ein anderes Ziel (Sucher) umgeleitet.
<i>Anrufumleitung zu VM</i>	Ankommende Anrufe werden direkt auf ein anderes Ziel (Voicemail) umgeleitet.
<i>Anrufuml. bei besetzt zu Benutzer</i>	Wenn Sie besetzt sind werden ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel (Benutzer) umgeleitet.
<i>Anrufuml. bei besetzt zu VM</i>	Wenn Sie besetzt sind werden ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel (Voicemail) umgeleitet.
<i>Rufweitzerschaltung zu Benutzer</i>	Ankommende Anrufe werden zusätzlich auf ein anderes Ziel (Benutzer) weitergeschaltet.
<i>Rufweitzerschaltung zu Sucher</i>	Ankommende Anrufe werden zusätzlich auf ein anderes Ziel (Sucher) weitergeschaltet.
<i>Rufweitzerschaltung zu VM</i>	Ankommende Anrufe werden zusätzlich auf ein anderes Ziel (Voicemail) weitergeschaltet.
<i>Anrufschutz</i>	Ihr Telefon ruft nicht und ist für ankommende Anrufe besetzt. Ankommende Anrufe werden automatisch auf ein vom Systembetreuer definiertes Ziel umgeleitet.

**Hinweis:** Weitere Informationen zu den Anrufumleitungen, siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 48.

# Konfiguration

Schutz:

<i>Schutz vor Anklopfen</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, erhalten Sie keine optische (Anzeige) und akustische (Anklopfen) Signalisierung, dass ein weiterer Benutzer Sie sprechen will, währendem Sie bereits in einem Gespräch besetzt sind.
<i>Schutz vor Aufschalten</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, ist es nicht möglich, dass sich ein weiterer Benutzer zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und Ihr Gespräch mithören kann.
<i>Schutz vor Durchsage</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, können interne Benutzer Sie nicht direkt, d. h. ohne zuerst auf eine Antwort von Ihnen zu warten, über Ihren Lautsprecher ansprechen.
<i>Schutz vor Anrufumleitung</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, können ankommende Gespräche nicht direkt auf Ihr Telefon umgeleitet werden.
<i>Schutz vor Fast Take</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, ist nicht möglich, dass Sie einen ankommenden Anruf oder ein aktives Gespräch von einem anderen Telefon auf Ihr Telefon übernehmen.
<i>Schutz vor Fernbedienung</i>	Wenn Sie diesen Schutz aktiviert haben, können keine Konfigurationsanpassungen über Fernwartung, sondern nur lokal an Ihrem Telefon vorgenommen werden.
	<b>Hinweis:</b> Weitere Informationen zum Schutz, siehe Kapitel "Schutz", Seite 99.
<i>Belästigungsanruf registrieren (MCID)</i>	Belästigungsanruf verfolgen: Sie werden durch einen Anruf bedroht oder belästigt. Sie möchten den Anrufer identifizieren. Mit der Funktion Fangen ( <i>MCID</i> : Malicious Call Identification) registriert der Netzbetreiber folgende Gesprächsdaten: Ihre Rufnummer, Rufnummer des Anrufers sowie Uhrzeit und Datum des Anrufs. Fangen (MCID) muss von Ihrem Netzbetreiber freigeschaltet sein. Er sagt Ihnen, wie Sie an die registrierten Gesprächsdaten gelangen.
<i>Rufnummer unterdrücken ein/aus</i>	Verhindert permanent, dass Ihre Rufnummer beim Angerufenen angezeigt wird.
<i>Rufnummer pro Anruf</i>	Verhindert einmalig, dass Ihre Rufnummer beim Angerufenen angezeigt wird.

Telefoniefunktionen:

<i>Rufnummer wählen</i>	Sie können mit einem Klick eine vorkonfigurierte Rufnummer wählen.
<i>Konferenz aufbauen</i>	Konferenz mit zwei Gesprächspartnern aufbauen. Weitere Informationen siehe Kapitel " <u>Konferenzgespräch führen</u> ", Seite 42.
<i>Durchsage zu Benutzer</i>	Einen internen Benutzer direkt über den Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne dass dieser den Anruf zuerst entgegennehmen muss. Eine Durchsage erfolgt also ohne Rufsignal am und ohne Anrufbestätigung vom Zieltelefon.
<i>Durchsage zu Gruppe</i>	Eine definierte Gruppe von internen Benutzern direkt über den Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne dass diese Benutzer den Anruf zuerst entgegennehmen müssen. Eine Durchsage erfolgt also ohne Rufsignal am und ohne Anrufbestätigung vom Zieltelefon. Die Durchsagegruppen werden von Ihrem Systembetreuer definiert.
<i>Fast Take (Anruf/Gespräch übernehmen)</i>	Eine aktive Gesprächsverbindung von einem anderen Telefon oder einen ankommenden Anruf auf ein anderes Telefon auf Ihr Telefon übernehmen. <i>Fast Take</i> muss freigeschaltet sein. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
<i>Weiterleiten während Rufphase</i>	Einen ankommenden Anruf während der Rufphase an einen anderen Benutzer weiterleiten. Weitere Informationen siehe Kapitel " <u>Anruf weiterleiten während der Rufphase</u> ", Seite 34.
<i>Parken</i>	Einen Gesprächspartner in Haltestellung halten, ohne dass dadurch eine Telefonleitung belegt wird. Weitere Informationen siehe Kapitel " <u>Parken eines Gesprächspartners</u> ", Seite 40.

# Konfiguration

## Server-Operationen:

<i>Begrüßungsansage</i>	Ansagedienst für ankommende interne und externe Anrufe. Wenn Sie einen externen Anruf nach einer eingestellten Verzögerungszeit nicht entgegennehmen, hört der anrufende Benutzer eine Ansage. Nach der Ansage hört der Anrufer wieder den Rufkontrollton.
<i>Stellvertretung</i>	Sie können Anrufe, die an Ihren Vermittlungsplatz gerichtet sind, während Ihrer Abwesenheit auf ein vorkonfiguriertes Ziel umleiten. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das zu steuernde Systemtelefon als Vermittlungsplatz konfiguriert ist.
<i>Sammelanschluss: An-/abmelden</i>	Sich am/vom Sammelanschluss an-/abmelden. Im Sammelanschluss werden gemäss einer vorkonfigurierten Rufverteilung ankommende und interne Anrufe auf eine Gruppe von internen Zielen gelenkt.
<i>Sammelanschluss alle: An-/abmelden</i>	Sich an/von allen Sammelanschlüssen an-/abmelden. Im Sammelanschluss werden gemäss einer vorkonfigurierten Rufverteilung ankommende und interne Anrufe auf eine Gruppe von internen Zielen gelenkt.
<i>Home Alone</i>	Wenn Anrufe auf einen Sammelanschluss nur von einem Benutzer entgegengenommen werden können, kann dieser Benutzer Home Alone auf diesem Sammelanschluss aktivieren. Ist dieser Benutzer dann in einem Gespräch, erhalten alle weiteren internen oder externen Anrufer auf diesen Sammelanschluss Besetztton signalisiert.
<i>Benutzeralarm</i>	Eine Ereignismeldung generieren.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Makro: mit Status</i></li><li>• <i>Makro: ohne Status</i></li></ul>	Mit dieser Funktion können Sie direkt einen Funktionsbefehl eingeben.
<i>Ring Alone</i>	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, welches Ihrer Telefone ankommende Anrufe akustisch signalisiert (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel " <u>Ring Alone aktivieren</u> ", Seite 50.

## Server-Operationen:

### [Persönliches Anruflenkungsprofil](#)

Anruflenkungsprofil aktivieren/deaktivieren im One Number Benutzerkonzept (0: Verfügbar, 1: Abwesend, 2: Besprechung, 3: Besetzt, 4: Nicht verfügbar).

Weitere Informationen siehe Kapitel "[Persönliche Anruflenkung aktivieren](#)", Seite 49.

### [Gesprächsaufzeichnung starten/stoppen](#)

Ein Gespräch aufzeichnen. Die Aufzeichnungen werden ausschliesslich in Ihrer individuellen E-Mailbox gespeichert.

## Callcenter:

### [Agent Anmeldung](#)

Funktion Anmeldung ein-/ausschalten.

### [Agent Pause](#)

Funktion Pause ein-/ausschalten.

### [Agent Nachbearbeitungszeit](#)

Funktion Nachbearbeitungszeit ein-/ausschalten.

## Andere Anwendungen:

### [Voicemail-Begrüssung](#)

Ausgewählte Voicemailbegrüssung aktivieren/deaktivieren. Weitere Informationen siehe Kapitel "[Persönliche Voicemailbegrüssungen verwalten](#)", Seite 108.

### [Redkey auslösen](#)

Durch Auslösen eines Redkeys wird am angeschlossenen Fremdsystem die konfigurierte Funktion ausgelöst. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

### [Profilschalter](#)

Mit dem Profilschalter können Sie Anwesenheitsprofile abhängig vom Anwesenheitsstatus der OfficeSuite aktivieren und deaktivieren. Weitere Informationen siehe Kapitel "[Profilschalter](#)", Seite 104.



## Funktionsprofile konfigurieren:

Öffnen Sie die [Konfiguration](#).



Wählen Sie das Dialogfeld [Profile](#) aus.



Wählen Sie das Register [Funktionen](#) aus.



Wählen Sie die entsprechende Aktion ([Bei Aktivierung](#) oder [Bei Deaktivierung](#)) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Konfigurationen](#).

# Konfiguration



## Neues Funktionsprofil erstellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.
2. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
3. Speichern Sie mit *Übernehmen*.

**Hinweise:** Die Konfiguration der Funktionen finden Sie im Kapitel "Funktionen konfigurieren:", Seite 120.



## Funktionsprofil kopieren:

1. Markieren Sie das gewünschte Funktionsprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*.
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
4. Speichern Sie mit *Übernehmen*.



## Funktionsprofil löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Funktionsprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.
3. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

**Hinweise:**

- Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.
- Standardprofile können Sie nicht ändern oder löschen.



## Funktionen konfigurieren:

Öffnen Sie die *Konfiguration*.



Wählen Sie das Dialogfeld *Profile* aus.



Wählen Sie das Register *Funktionen* aus.



Wählen Sie die entsprechende Aktion (*Bei Aktivierung* oder *Bei Deaktivierung*) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Konfigurationen*.



## Funktion hinzufügen:

1. Markieren Sie das gewünschte Funktionsprofil.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
3. Wählen Sie die gewünschte Kategorie und Funktion aus.
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Funktion und bestätigen Sie mit *OK*.
5. Speichern Sie mit *Übernehmen*.





## Funktion ändern:

1. Markieren Sie das gewünschte Funktionsprofil.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Speichern Sie mit **Übernehmen**.



## Funktion löschen:

1. Markieren Sie das gewünschte Funktionsprofil.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen**.

## Funktionsbefehle

Sie können Funktionen mit Hilfe der vordefinierten Auswahl auf eine konfigurierbare Taste legen. Sie können Funktionen mit Hilfe von Funktionsbefehlen und Funktionscodes aber auch selber schreiben. Die Funktionsbefehle finden Sie hier aufgelistet, die Funktionscodes finden Sie in der Bedienungsanleitung "Features Overview Mitel 415/430/470" auf dem [Mitel DocFinder](#).

Mit den Funktionsbefehlen formulieren Sie eine Funktion nach Ihrem persönlichen Bedürfnissen. Eine Funktion kann aus einem oder mehreren Funktionsbefehlen und Funktionscodes sowie der Rufnummer bestehen. Sie können eine Funktion direkt ausführen oder auf einer Funktionstaste speichern.

Folgende Funktionsbefehle sind verfügbar (abhängig vom gekoppelten Telefon):

---

"A"	Leitung mit höchster Priorität belegen
"I"	Leitung belegen
"H"	Leitung belegen im Freisprechmodus
"X"	Gesprächsverbindung abbauen
"P"	1 Sekunde Pause vor nächster Aktion
"Lxx"	Leitung xx belegen (Leitungstasten)
"N"	In Wahlvorbereitung eingegebene Rufnummer einsetzen
."	Steuerungstasten-Funktion
"Z"	DTMF-Modus (Tonwahl) aktivieren/deaktivieren

# Konfiguration

Folgende Funktionsbefehle sind verfügbar (abhängig vom gekoppelten Telefon):

---

"R"	Zuletzt gewählte Rufnummer einsetzen
"Y"	Gesprächsverbindung abbauen und Leitung wieder belegen

Beispiele, wie Sie eine Funktion formulieren können:

---

"IR"	Leitung belegen ("I"), Zuletzt gewählte Rufnummer wählen ("R")
"I201"	Leitung belegen ("I") und Rufnummer 201 wählen
"I*21201X"	Leitung belegen ("I"), Anrufumleitung ("*21") auf Rufnummer 201 aktivieren, Gesprächsverbindung abbauen ("X")

- Hinweise:**
- Funktionen, die nicht über das Menü angeboten werden, können Sie mit Funktionscodes (siehe Bedienungsanleitung "Features Overview Mitel 415/430/470" auf dem [Mitel DocFinder](#)) aktivieren.
  - Einen Funktionsbefehl- oder code können Sie direkt eingeben oder auf einer Funktionstaste speichern.
  - Einige Funktionscodes können Sie nur ausführen, wenn die gleiche Funktion nicht auch über das Menü bedienbar ist.
  - Einige Funktionscodes stehen je nach System und Softwareversion nur beschränkt zur Verfügung.

## Funktionscodes

Eine Liste aller Funktionscodes finden Sie in der Bedienungsanleitung "Features Overview Mitel 415/430/470" auf dem [Mitel DocFinder](#).

# Index

## A

Agentensteuerung	51
Aktionen einleiten:	
– im Journal	84
– in Anwesenheitsanzeige	66
Anklopfen:	
– beantworten	38
– bei internem Benutzer	38
– Schutzeinstellung	99
Anruf ablehnen	34
Anruf entgegennehmen:	
– auf Leitungstaste	72
– in Arbeitsgruppe	55
– Telefon	34
Anruf weiterleiten während Rufphase	34
Anrufliste:	
– beantworteter Anrufe	82
– Beschreibung	82
– gewählte Nummern	83
– unbeantworteter Anrufe	82
Anrufschutz	100
Anrufumleitung (Schutzeinstellung)	99
Anrufumleitungen	48
Anrufumleitungsprofil	106
Anwesenheitsanzeige:	
– Aktionen	66
– Beschreibung	57
Anwesenheitsstatus:	
– festlegen	62
– persönlicher	62
– Profil	102
Anzeigesymbole:	
– Agentensteuerung	53
– Anwesenheitsstatus	60
– Journal	81
– Telefon	29
– Telefonbuch	88

Arbeitsgruppe an-/abmelden	54
Aufschalten	99

## B

Bedienungselemente:	
– Agentensteuerung	53
– Telefon	29
Benachrichtigungen	114
Benachrichtigungsprofil	110
Benutzer:	
– ändern	63
– Beschreibung	97
– hinzufügen	63
– löschen	63
Benutzerinformationen	6

## C

CE-Konformität	10
----------------	----

## D

Datenschutz	7
Dokumentinformation	10
Durchsage:	
– empfangen	46
– Gruppendurchsage	45
– Schutzeinstellung	100
– starten	45

## E

Einstellungen:	
– Agentensteuerung	52
– Anwesenheitsanzeige	58
– Bedienung	18
– E-Mail	25
– Fenster	20
– Journal	80
– Kalender	77

– Kontakt	25
– Leitungstasten	68
– Outlook	23
– Protokollierung	24
– Tastenkombinationen	19
– Telefonbuch	88
– Telefonie	25
– Verbindung	22
Elementfeld:	
– Benutzer	59
– Funktionstaste	59
E-Mail-Anbindung	27
Erweiterte Suche	93
Externes Display	31

## F

Fast Take	15
Fernbedienung	100
Funktion und Verwendungszweck	5
Funktionsbefehle	121
Funktionscodes	122
Funktionsprofil	115
Funktionstaste:	
– ändern	65
– hinzufügen	65
– löschen	65

## G

Gespräch:	
– beenden	35
– parken	40
– parken (Leitungstaste)	73
– über Arbeitsgruppe einleiten	56
– übergeben	43
Gruppe:	
– hinzufügen	63
– löschen	63
– umbenennen	63
Gruppendurchsage <i>siehe</i> : Durchsage	45

## H

Hilfe	27
-------	----

## K

Kalender	77
Kalendereintrag:	
– anzeigen	78
– bearbeiten	78
– hinzufügen	78
– löschen	78
Konferenzgespräch	42
Konfiguration	96
Kopplung mit Mittel Telefonen	28

## L

Leitung:	
– ändern	71
– hinzufügen	71
– löschen	71
– wechseln	74
Leitungsrechte	100
Leitungstaste:	
– Aktionen	72
– am Telefon konfigurieren	75
– Bedienung	68
– Beschreibung	68
– Gruppe hinzufügen	70
– Gruppe löschen	70
– Gruppe umbenennen	70
Leitungstastenfeld	69
Limited Warranty (Australia only)	7

## M

Makeln	42
Meldungen senden	95

## N

Nachbearbeitungszeit beenden	55
Namenwahl	36

## O

OfficeSuite:	
– Anrufverwaltung	14
– beenden	28
– einrichten	18

– einsetzen	14
– starten	17
One Number Benutzerkonzept	15
Online-Hilfe	27
Organisation in der Arbeitsgruppe	51

## P

Parken	40
Passwort	97
Pause aktivieren/deaktivieren	55
Persönliche Anruflenkung:	
– aktivieren	49
– konfigurieren	101
Persönliche Einstellungen	97
Persönliche Taste	68
PIN	97
Produkt- und Sicherheitshinweise	4
Profil:	
– aktivieren	104
– Allgemeine Einstellungen	105
– Anrufumleitung	106
– Benachrichtigungen	110
– erstellen	103
– Funktion	115
– kopieren	103
– löschen	103
– Voicemail	108
Profilschalter	104

## Q

Quickdial	93
-----------	----

## R

Rechtliche Hinweise	4
Regulatorische Bestimmungen	10
Ring Alone aktivieren	50
Rückfrage im Gespräch	41
Rückruf:	
– anfordern	39
– beantworten	40
Rufverteilung (Agentensteuerung)	54

## S

Schnellsuche	93
Schutz	99
Schutz vor Mithören und Aufzeichnen	7
Self Service Portal	16
Software-Aktualisierung	17
Sprachmitteilung	84
Standard-Umleitungen	99
Stilles Aufschalten aktivieren	47
Suchen	93
Synchronisation Anwesenheitsstatus	97

## T

Take (eigenes Gespräch übernehmen)	45
Tastenkombinationen (Liste)	20
Telefonbuch:	
– anrufen	95
– Auswahl	89
– bearbeiten	90
– Funktionen	93
– Meldungen senden	95
– Suchen	93
– verwalten	89
Telefonbucheintrag:	
– bearbeiten	92
– erstellen	91
– löschen	92
Telefonieeinstellungen	25
Textmeldung	83
Textmeldungs-Anbindung	27

## U

Über Mitel	5
Über MiVoice Office 400	5
Unerreichbarkeitsziele	98

## V

Verfügbarkeit der Anwendung	6
Voicemailbegrüßungen	108
Voicemail-Profil	108

Vorbestimmte Ziele ..... 98

## W

### Wählen:

- aus anderer Anwendung ..... 37
- aus der Anwesenheitsanzeige ..... 37
- mit Namen ..... 36
- mit Rufnummer ..... 35
- über Leitungstaste ..... 73

Wahlwiederholung ..... 83

Weiterleiten ..... 34

## Z

Ziele ..... 98



