



Verwenden des IP Office Benutzerportals

Hinweis

Es wurden angemessene Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Avaya übernimmt jedoch keine Haftung für eventuelle Fehler. Avaya behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen ohne entsprechende Mitteilung an eine Person oder Organisation zu ändern und zu korrigieren.

Haftungsausschluss für Dokumentation

„DOKUMENTATION“: Dies bezieht sich auf in Form verschiedener Medien veröffentlichte Informationen, die den Benutzern allgemein zugänglich gemacht werden; hierzu können Produktinformationen, Abonnement- oder Dienstleistungsbeschreibungen, Bedienungsanleitungen und Leistungsspezifikationen gehören. Der Begriff „Dokumentation“ schließt Marketingmaterialien nicht mit ein. Avaya haftet nur dann für Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation, wenn diese Änderungen, Ergänzungen und Streichungen von Avaya selbst oder in ausdrücklichem Auftrag von Avaya vorgenommen wurden. Der Endnutzer erklärt sich einverstanden, Avaya sowie die Handlungsbevollmächtigten, Angestellten und Beschäftigten von Avaya im Falle von Forderungen, Rechtsstreitigkeiten, Ansprüchen und Urteilen auf der Grundlage von oder in Verbindung mit nachträglichen Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen in dieser Dokumentation zu entschädigen und von jeglicher Haftung freizustellen, sofern diese Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen vom Endnutzer vorgenommen worden sind.

Haftungsausschluss für Links

Avaya ist nicht verantwortlich für den Inhalt oder die Korrektheit verknüpfter Websites, auf welche auf dieser Website bzw. in dieser/n von Avaya bereitgestellten Dokumentation(en) verwiesen wird. Avaya haftet nicht für die Verlässlichkeit von auf diesen Websites enthaltenen Informationen, Aussagen oder Inhalten und unterstützt nicht notwendigerweise die Produkte, Dienstleistungen oder Informationen, die auf diesen beschrieben oder angeboten werden. Avaya garantiert nicht, dass diese Links jederzeit funktionieren, und hat keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit dieser Websites.

Garantie

Avaya gewährt eine eingeschränkte Gewährleistung für Hardware und Software von Avaya. Die Bedingungen der eingeschränkten Gewährleistung können Sie Ihrem mit Avaya geschlossenen Kaufvertrag entnehmen. Darüber hinaus stehen Avaya-Kunden und Dritten die Standard-Gewährleistungsbedingungen von Avaya sowie Informationen über den Support für dieses Produkt während der Gewährleistungszeit auf der Avaya-Support-Website <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> unter dem Link „Gewährleistung und Produktlebenszyklus“ bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgersite zur Verfügung. Beachten Sie hierbei: Bei Erwerb des Produktes/der Produkte von einem Avaya-Channel Partner außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada wird die Gewährleistung von diesem Avaya-Channel Partner und nicht direkt von Avaya erbracht.

„Gehostete Dienste“: Dies bezeichnet das Abonnement eines von Avayagehosteten Dienstes, das Sie von Avaya oder (ggf.) einem autorisierten Avaya-Channel Partner erworben haben und das in SAS- oder sonstigen Servicebeschreibungen bezüglich des betreffenden gehosteten Dienstes näher beschrieben wird. Wenn Sie ein Abonnement eines gehosteten Dienstes erwerben, ist die oben genannte eingeschränkte Gewährleistung gegebenenfalls nicht gültig. Sie haben jedoch möglicherweise Anspruch auf Support-Leistungen in Verbindung mit dem gehosteten Dienst. Dies ist in den Dokumenten der Servicebeschreibung für den betreffenden gehosteten Dienst näher beschrieben. Setzen Sie sich mit Avaya oder (ggf.) mit dem Avaya-Channel Partner in Verbindung, wenn Sie weitere Informationen hierzu wünschen.

Gehosteter Dienst

FOLGENDE BESTIMMUNGEN GELTEN NUR, WENN SIE EIN ABONNEMENT FÜR EINEN VON AVAYA GEHOSTETEN DIENST VON AVAYA ODER EINEM AVAYA-CHANNEL PARTNER (FALLS ZUTREFFEND) ERWERBEN. DIE NUTZUNGSBEDINGUNGEN DER GEHOSTETEN DIENSTE SIND AUF DER AVAYA-WEBSITE [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) UNTER DEM LINK „Avaya-Nutzungsbedingungen für gehostete Dienste“

ODER ETWAIGEN VON AVAYA BEKANNT GEGEBENEN NACHFOLGEGEITEN ABRUFBAR UND GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE DEN GEHOSTETEN DIENST AUFRUFEN ODER NUTZEN. INDEM SIE DEN GEHOSTETEN DIENST AUFRUFEN ODER NUTZEN ODER ANDERE DAZU AUTORISIEREN, STIMMEN SIE IN IHREM NAMEN UND IM AUFTRAG IHRER ORGANISATION (IM NACHFOLGENDEN ENTWEDER „SIE“ ODER DER „ENDNUTZER“ BEZEICHNET) DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU. WENN SIE DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN IM NAMEN EINES UNTERNEHMENS ODER EINER ANDEREN RECHTSPERSON ZUSTIMMEN, GARANTIEREN SIE, DASS SIE AUTORISIERT SIND, DIESE ENTITÄT AN DIE VORLIEGENDEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU BINDEN. WENN SIE DAZU NICHT BEFUGT SIND ODER SIE DIESEN NUTZUNGSBESTIMMUNGEN NICHT ZUSTIMMEN MÖCHTEN, DÜRFEN SIE AUF DEN GEHOSTETEN DIENST WEDER ZUGREIFEN NOCH IHN NUTZEN UND NIEMANDEN AUTORISIEREN, AUF DEN GEHOSTETEN DIENST ZUZUGREIFEN ODER IHN ZU NUTZEN.

Lizenzen

Die globalen Software-Lizenzbedingungen („Software-Lizenzbedingungen“) sind auf der folgenden Website <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> oder auf einer von Avaya benannten Nachfolgersite verfügbar. Diese Software-Lizenzbedingungen gelten für alle, die Software und/oder Dokumentation installieren, herunterladen und/oder verwenden. Durch Installieren, Herunterladen oder Nutzen der Software, oder Autorisierung anderer dazu, stimmt der Endbenutzer zu, dass die Software-Lizenzbedingungen einen bindenden Vertrag zwischen ihm und Avaya darstellen. Sofern der Endbenutzer die Software-Lizenzbedingungen im Auftrag eines Unternehmens oder einer anderen Rechtsperson akzeptiert, erklärt er, dazu bevollmächtigt zu sein, das Unternehmen oder die Rechtsperson an die Software-Lizenzbedingungen rechtlich zu binden.

Copyright

Das Material dieser Website, die Dokumentation, Software, der gehostete Dienst oder die Hardware, die von Avaya bereitgestellt werden, dürfen nur für die anderweitig ausdrücklich festgelegten Verwendungszwecke verwendet werden. Sämtliche der von Avaya bereitgestellten Inhalte dieser Website, die Dokumentation, der gehostete Dienst und die Produkte, einschließlich Auswahl, Layout und Design der Inhalte, sind Eigentum von Avaya oder den Lizenzgebern des Unternehmens und sind durch Urheberrechte und andere Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums, einschließlich des Sui-Generis-Rechts zum Schutz von Datenbanken, geschützt. Es ist nicht gestattet, den Inhalt, darunter Code und Software, zur Gänze oder teilweise zu ändern, zu kopieren, zu vervielfältigen, neu zu veröffentlichen, hochzuladen, im Internet zu veröffentlichen, zu übertragen oder zu vertreiben, es sei denn mit ausdrücklicher Genehmigung von Avaya. Die unbefugte Vervielfältigung, Übertragung, Verbreitung, Speicherung oder Nutzung ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Avaya kann unter dem geltenden Recht straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden.

Virtualisierung

Die folgenden Bestimmungen sind anwendbar, wenn das Produkt auf einem virtuellen Computer bereitgestellt wird. Jedes Produkt hat einen eigenen Bestellcode und eigene Lizenztypen. Sofern nicht anders angegeben, muss jede Instanz eines Produkts separat lizenziert und bestellt werden. Wenn der Endanwender-Kunde oder Avaya-Channel Partner zwei Instanzen von Produkten desselben Typs installieren möchte, dann müssen von diesem Typ zwei Produkte bestellt werden.

Komponenten von Drittanbietern

Das Folgende gilt nur, wenn der H.264 (AVC)-Codec mit dem Produkt vertrieben wird. DIESES PRODUKT WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (i) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD („AVC-VIDEO“) UND/ODER (ii) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDEN. ES WERDEN KEINE LIZENZEN FÜR ANDERE ZWECKE ERTEILT ODER GEWÄHRT. AUSFÜHRLICHERE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. UNTER [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Dienstanbieter

FOLGENDES GILT FÜR CODECS: WENN DER AVAYA CHANNEL PARTNER PRODUKTE HOSTET, DIE DIE CODECS H.264 ODER H.265 VERWENDEN BZW. IN DIE DIESE CODECS EINGEBETTET SIND, AKZEPTIERT UND BESTÄTIGT DER AVAYA CHANNEL PARTNER, DASS ER SELBST FÜR SÄMTLICHE LIZENZ- UND/ODER ANDERE GEBÜHREN IM ZUSAMMENHANG MIT DIESEN CODECS VERANTWORTLICH IST. DER H.264 (AVC)-CODEC WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (i) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD („AVC-VIDEO“) UND/ODER (ii) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDEN. ES WERDEN KEINE LIZENZEN FÜR ANDERE ZWECKE ERTEILT ODER GEWÄHRT. WEITERE INFORMATIONEN ZU DEN CODECS H.264 (AVC) UND H.265 (HEVC) ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. UNTER [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Einhaltung der Gesetze

Sie nehmen zur Kenntnis und bestätigen, dass Sie für die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften verantwortlich sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Anrufaufzeichnung, Datenschutz, geistiges Eigentum, Betriebsgeheimnisse, Betrug und Aufführungsrechte in dem Land oder Gebiet, in dem das Avaya-Produkt verwendet wird.

Gebührenbetrug verhindern

„Gebührenhinterziehung“ ist die unberechtigte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch eine unberechtigte Partei (z. B. Personen, die keine Angestellten, Handlungsbevollmächtigten oder Auftragnehmer sind und die nicht im Auftrag Ihrer Firma arbeiten). Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Gebührenbetrug in Verbindung mit Ihrem System möglich ist und gegebenenfalls zu erheblichen zusätzlichen Gebühren für Ihre Telekommunikationsdienste führen kann.

Avaya-Hilfe bei Gebührenbetrug

Wenn Sie vermuten, dass Sie Opfer von Gebührenbetrug geworden sind und technische Unterstützung oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Avaya-Vertriebsmitarbeiter.

Sicherheitsrisiken

Informationen zu den Avaya-Support-Richtlinien zur Sicherheit finden Sie im Bereich „Security Policies and Support“ unter <https://support.avaya.com/security>.

Verdächtige Sicherheitsschwachstellen bei Avaya-Produkten werden gemäß Avaya Product Security Support Flow (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>) gehandhabt.

Marken

Die auf dieser Website, in der Dokumentation, den gehosteten Diensten und in den Produkten von Avaya enthaltenen Marken, Logos und Dienstleistungsmarken („Marken“) sind eingetragene oder nicht eingetragene Marken von Avaya, seinen Partnern, seinen Lizenzgebern, seinen Lieferanten oder anderen Drittparteien. Die Nutzung dieser Marken ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei, die Eigentümer der Marke ist, gestattet. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Avaya bzw. des jeweiligen Drittanbieters erteilen die Website, die Dokumentation, die gehosteten Dienste und Produkte weder stillschweigend noch durch Rechtsverwirkung eine Lizenz oder ein sonstiges Recht bezüglich der Marken.

Avaya ist eine eingetragene Marke von Avaya LLC.

Alle Nicht-Avaya-Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Linux® ist eine eingetragene Handelsmarke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.

Herunterladen der Dokumentation

Die aktuellsten Versionen der Dokumentation finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter <https://support.avaya.com> bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgesite.

Avaya-Support kontaktieren

Mitteilungen und Artikel zu Produkten und gehosteten Diensten finden Sie auf der Avaya-Support-Website: <https://support.avaya.com>. Dort können Sie auch Probleme mit Ihrem Avaya-Produkt oder gehosteten Dienst melden. Eine Liste mit Support-Telefonnummern und Kontaktadressen finden Sie auf der Support-Website von Avaya unter <https://support.avaya.com> (bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgesite). Scrollen Sie ans Ende der Seite und wählen Sie „Avaya-Support kontaktieren“ aus.

Inhalt

Teil 1: Verwenden des Portals	11
Kapitel 1: Das IP Office-Benutzerportal	12
Benutzerportal-Änderungen.....	12
Kapitel 2: Erste Schritte	13
Erstanmeldung.....	13
Der Einrichtungsassistent – Profil-Menü.....	14
Der Einrichtungsassistent – Anrufbearbeitungsmenü.....	16
Der Einrichtungsassistent – Persönliches Verzeichnis.....	19
Der Einrichtungsassistent – Download-Menü.....	20
Kapitel 3: Verwenden des Benutzerportals	22
Anmelden.....	22
Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten.....	23
Ändern des Kennworts.....	24
Ändern Ihres vollständigen Namens.....	25
Ändern des Anmeldecodes.....	25
Anzeigen der Systeminformationen.....	26
Ausführen der Anwendung in einem Fenster (Google Chrome).....	26
Hilfe anzeigen.....	27
Hilfe erhalten.....	27
Abmelden.....	27
Kapitel 4: Der Portal-Bildschirm	28
Der Portal-Bildschirm.....	28
Durchsuchen einer Liste.....	31
Filtern einer Liste.....	32
Sortieren einer Liste.....	32
Statusanzeige.....	33
Festlegen Ihrer Anwesenheit.....	34
Symbole.....	34
Teil 2: Tätigen und Entgegennehmen von Anrufen	40
Kapitel 5: Steuern Ihrer Anrufe	41
Rufanzeige.....	41
Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten.....	42
Auswählen der Audioquelle.....	43
Aktivieren der Audioquellenauswahl für Firefox.....	44
Anrufsymbole.....	44
Telefonbetrieb.....	45
Gleichzeitige Telefone.....	46
Wie viele Anrufe?.....	47
Kapitel 6: Anrufe annehmen	48
Information zu Anrufer.....	48
Gespräch annehmen.....	49
Ignorieren eines eingehenden Anrufs.....	49

Umleiten eines eingehenden Anrufs.....	50
Nicht angenommene/versäumte Anrufe.....	51
Kapitel 7: Anrufe tätigen.....	52
Neuen Anruf tätigen.....	52
Verwenden von Kontakten zum Tätigen eines Anrufs.....	53
Tätigen eines Rückrufs/Wiederholungsanrufs.....	53
Einen Benutzer zu einem Anruf hinzufügen.....	54
Voicemail direkt anrufen.....	54
Kapitel 8: Halten von Anrufen.....	56
Automatischer Halten-Rückruf.....	56
Automatisch Halten.....	57
Halten eines Anrufs.....	57
Wiederverbinden eines gehaltenen Anrufs.....	57
Gehaltenen Anruf trennen.....	57
Kapitel 9: Parken von Anrufen.....	59
Automatischer Parkrückruf.....	59
Parken eines Anrufs.....	60
Entparken eines Anrufs.....	60
Annehmen eines geparkten Anrufs.....	61
Kapitel 10: Anrufe vermitteln.....	62
Umlegen eines Anrufs.....	62
Zwei Anrufe zusammenschalten.....	63
Eingehenden Anruf weiterleiten.....	64
Kapitel 11: Anrufsteuerung.....	65
Beenden eines Anrufs.....	65
Hinzufügen einer Anrufnotiz.....	65
Stummschalten eines Anrufs.....	66
Stummschaltung eines Anrufs aufheben.....	66
Wählen zusätzlicher Ziffern.....	67
Umschalten zwischen Anrufen.....	67
Automatisch Halten.....	67
Wie viele Anrufe?.....	68
Aufzeichnen eines Anrufs.....	69
Teil 3: Umleiten von Anrufen.....	70
Kapitel 12: Ihre Anrufe automatisch umleiten.....	71
Welche Anrufe werden umgeleitet?.....	72
Wohin kann ein Anruf umgeleitet werden?.....	72
Kapitel 13: Verwenden von „Nicht stören“.....	74
Einschalten von DND.....	74
Ausschalten von DND.....	75
DND-Ausnahmen.....	75
Hinzufügen einer DND-Ausnahme.....	75
Löschen einer DND-Ausnahme.....	76
Sonstige DND-Funktionen.....	76
Kapitel 14: Weiterleiten von Anrufen.....	78

Andere Funktionen zur Rufweiterleitung.....	78
Kapitel 15: Rufweiterleitung sofort.....	80
Einschalten von Rufweiterleitung sofort.....	80
Ausschalten von Rufweiterleitung sofort.....	81
Ändern des Weiterleitungsziels.....	81
Kapitel 16: Rufweiterleitung nach Zeit.....	83
Einschalten von Rufweiterleitung nach Zeit.....	84
Ausschalten von Rufweiterleitung nach Zeit.....	84
Ändern des Weiterleitungsziels.....	85
Kapitel 17: Rufweiterleitung bei „Besetzt“.....	86
Einschalten von Rufweiterleitung bei „Besetzt“	86
Ausschalten von Rufweiterleitung bei „Besetzt“.....	87
Ändern des Weiterleitungsziels Besetzt/Keine Antwort.....	87
Kapitel 18: Twinning über Ihr Telefon.....	89
Einschalten von Twinning mit Mobiltelefon über Ihr Profil.....	90
Ändern der Twinning-Nummer.....	90
Ausschalten von Twinning mit Mobiltelefon.....	91
Hinzufügen einer Twinning-Taste.....	91
Einschalten von Twinning im Ausweichbetrieb.....	91
Ausschalten von Twinning im Ausweichbetrieb.....	92
Kapitel 19: Hot Desking.....	93
Ändern des Anmeldecodes.....	94
Hot Desking bei einem bereits verwendeten Telefon.....	94
Hot-Desking auf ein ungenutztes Telefon.....	95
Abmelden von einem Telefon.....	95
Andere Hot-Desking-Funktionen.....	96
Kapitel 20: Rufumleitung.....	97
Ein-/Ausschalten der Rufumleitung.....	97
Weitere Rufumleitungsfunktionen.....	97
Teil 4: Konferenzen.....	99
Kapitel 21: Konferenzen.....	100
Konferenztypen.....	100
Konferenzteilnehmer.....	101
Das Menü „Eine neue Konferenz starten“.....	102
Jemand wartet auf der Konferenzbrücke.....	104
Externe Konferenzanrufer.....	104
Konferenz-PIN-Codes.....	104
Hinzufügen der Taste Konferenz Meet Me zu Ihrem Telefon.....	105
Teilnehmen an anderen Konferenzen.....	105
Beitritt zu einer Konferenz über eine Konferenz Meet Me-Taste.....	105
Beitritt zu einer Konferenz mit Funktionscode-Wählvorgang.....	105
Vermitteln von Anrufern in eine Konferenz.....	106
Kopieren der Teilnehmerliste.....	106
Aufzeichnen von Telefonkonferenzen.....	106
Halten eines Konferenzgesprächs.....	107

Eine Konferenz parken.....	107
Umlegen einer Konferenz.....	108
Andere Konferenzsteuerungen.....	108
Kapitel 22: Ad-hoc-Konferenzen.....	109
Ad hoc-Konferenzmenü.....	109
Starten einer Ad Hoc-Konferenz.....	110
Benutzer zu einer Ad-Hoc-Konferenz hinzufügen.....	111
Kapitel 23: Meet-Me-Konferenzen.....	112
Menü Meet-Me Konferenz.....	112
Starten einer Einwahl-Konferenz.....	113
So schalten Sie einen Benutzer zu einer Meet-Me-Konferenz zu.....	114
Sperrung einer Meet-Me-Konferenz.....	114
Stummschalten aller Konferenzteilnehmer.....	115
Alle von einer Meet-Me-Konferenz trennen.....	115
Teil 5: Verwalten und Verwenden von Kontakten.....	116
Kapitel 24: Kontakte.....	117
Anzeigen Ihrer Kontakte.....	117
Kontaktsymbole.....	118
Durchsuchen von Kontakten.....	118
Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts zu Ihren persönlichen Kontakten.....	119
Kontakt anrufen.....	119
Erstellen von Favoriten.....	120
Hinterlassen einer Voicemail-Nachricht für einen Kontakt.....	120
Anzeigen des Anrufverlaufs eines Kontakts.....	120
Kapitel 25: Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte.....	122
Hinzufügen eines persönlichen Kontakts.....	122
Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts zu Ihren persönlichen Kontakten.....	123
Hinzufügen eines Eintrags aus dem Anrufverlauf zu Ihren persönlichen Kontakten.....	124
Hinzufügen eines Voicemail-Anrufers zu Ihren persönlichen Kontakten.....	124
Ihre persönlichen Kontakte sortieren.....	124
Löschen eines persönlichen Kontakts.....	125
Bearbeiten eines persönlichen Kontakts.....	125
Kapitel 26: Persönliche Kontakte importieren.....	127
Dateiformat für persönliche Kontakte.....	127
Exportieren Ihres persönlichen Verzeichnisses.....	128
Importieren von Verzeichniskontakten.....	128
Teil 6: Persönlicher Anrufverlauf.....	129
Kapitel 27: Persönlicher Anrufverlauf.....	130
Entgangene Anrufe.....	131
Anzeigen Ihres Anrufverlaufs.....	131
Persönlicher Anrufverlauf.....	132
Anzeigen des Anrufverlaufs eines Kontakts.....	133
Sortieren des Anrufverlaufs.....	133
Durchsuchen Ihres Anrufverlaufs.....	134
Filtern des Anrufverlaufs.....	134

Löschen von Anrufen aus dem Anrufprotokoll.....	135
Hinzufügen eines Eintrags aus dem Anrufverlauf zu Ihren persönlichen Kontakten.....	135
Tätigen eines Rückrufs.....	135
Teil 7: Anrufberichte	137
Kapitel 28: Anrufberichterstellung	138
Durchsuchen der Anrufliste.....	139
Filtern nach Anruftyp.....	139
Filtern nach Datum und Uhrzeit.....	140
Filtern nach übereinstimmenden spezifischen Anrufrdetails.....	140
Ansicht von Anrufrdetails.....	141
Teil 8: Voicemail-Nachrichten	143
Verwenden von VoiceMail.....	143
Kapitel 29: Abhören Ihrer Nachrichten	144
Abruf Ihrer Voicemail-Nachrichten.....	144
Nachrichtensymbole.....	145
Nachrichten abspielen.....	146
Suchen nach Nachrichten.....	147
Filtern Ihrer Nachrichten.....	147
Sortieren von Nachrichten.....	147
Löschen von Nachrichten.....	148
Eine Nachricht speichern.....	148
Weiterleiten einer Nachricht an eine andere Mailbox.....	149
Eine Nachricht in einer anderen Mailbox hinterlassen.....	149
Hinzufügen eines Voicemail-Anrufers zu Ihren persönlichen Kontakten.....	149
Anzeigen des Anrufverlaufs eines Anrufers.....	150
Kapitel 30: Konfigurieren Ihrer Mailbox	151
Ändern des Voicemail-Codes.....	151
Ausschalten von Voicemail.....	152
Einschalten von Voicemail.....	152
Festlegen des E-Mail-Modus für Voicemail.....	153
Kapitel 31: Ändern der Grußansagen	154
Ein-/Ausschalten von Grußansagen.....	155
Zeichnen Sie über Ihren PC eine Grußansage auf.....	155
Verwenden einer Text-to-Speech-Grußansage.....	156
Hochladen von zuvor aufgezeichneten Grußansagedateien.....	157
Löschen einer Grußansage.....	157
Kapitel 32: Weitere Zugriffsoptionen für Ihre Mailbox	158
Visual Voice-Optionen.....	158
Voicemail im Intuity-Modus.....	159
Voicemail im IP Office-Modus.....	160
Teil 9: Aufzeichnungen	162
Kapitel 33: Abhören von Aufzeichnungen	163
Aufzeichnen von Anrufen.....	164
Auswählen der Aufzeichnungsquelle.....	165
Anzeigen von Anrufrdetails.....	165

Filtern von Aufzeichnungen.....	167
Abspielen einer Aufzeichnung.....	168
Herunterladen von Aufzeichnungen.....	169
Teil 10: Tastenprogrammierung.....	171
Kapitel 34: Tastenprogrammierung.....	172
Programmieren von Tasten.....	172
Änderung einer Tastenbeschriftung.....	173
Kopieren einer Taste.....	173
Löschen einer Taste.....	174
Kapitel 35: Funktionen von Tasten.....	175
Funktionen von Tasten.....	175
Taste Kurzwahl.....	177
Taste Abwesenheitsnachricht.....	178
Taste KW unterdrücken.....	178
Taste Alle Anrufe weiterleiten.....	178
Taste Anruf parken.....	179
Taste Anruf parken und durchsagen.....	180
Taste Anruf auf anderer Nebenstelle parken.....	180
Taste Anrufübernahme.....	180
Taste Ungerichtete Anrufübernahme.....	181
Taste Konferenz Meet Me.....	181
Taste Wählen.....	182
Taste Trennen.....	182
Notrufansicht-/Notrufansicht-Schaltfläche.....	183
Taste Gruppe.....	183
Taste Gruppendurchsage.....	184
Taste Interne automatisch annehmen.....	184
Taste Rufton aus.....	184
Taste Selbstadministration.....	185
Taste Alle Anrufe senden.....	185
Taste Kontokennung festlegen.....	185
Taste Twinning.....	186
Taste Benutzer.....	187
Teil 11: Sonstiges.....	188
Kapitel 36: Funktionscodes.....	189
Kapitel 37: Die Einstellungen-Menüs.....	191
Menü Profil.....	191
Menü Anrufabwicklung.....	194
Menü Persönliche Kontakte.....	197
Menü Tastenprogrammierung.....	198
Menü Downloads.....	200
Menü Mailbox-Grußansagen.....	201
Kapitel 38: Fehlersuche.....	202
Warnsymbole und Nachrichten.....	202
Aktivieren der Audioquellenauswahl für Firefox.....	202

Teil 12: Weiterführende Hilfe	204
Kapitel 39: Zusätzliche Hilfe und Dokumentation	205
Kennwort vergessen.....	205
Hilfe erhalten.....	205
Zusätzliche Dokumentation.....	206

Teil 1: Verwenden des Portals

Kapitel 1: Das IP Office-Benutzerportal

In diesem Dokument werden die Webmenüs behandelt, die Ihnen zur Steuerung und Nutzung Ihres IP Office-Telefons zur Verfügung stehen. Mithilfe dieser Menüs können Sie die Einstellungen, die Ihr Telefon betreffen, einsehen und anpassen, und einstellen, wie IP Office Ihnen Anrufe zustellt.

Beachten Sie, dass der Systemadministrator festlegt, ob Sie auf diese Anwendung zugreifen und welche Menüs Sie anzeigen/bearbeiten können.

Verwandte Links

[Benutzerportal-Änderungen](#) auf Seite 12

Benutzerportal-Änderungen

Auf dieser Seite werden einige der Änderungen an Ihrem Benutzerportal aufgeführt. Informationen zur Version Ihres Portals finden Sie unter [Anzeigen der Systeminformationen](#) auf Seite 26.

IP Office R11.1.2.2

- **Auswahl der Audioquelle** – Bei Chrome-, Edge- und Firefox-Browsern können Sie jetzt auswählen, welche PC-Audioquellen das Benutzerportal anstelle der Systemstandardeinstellungen verwenden soll. Siehe [Auswählen der Audioquelle](#) auf Seite 43.

Verwandte Links

[Das IP Office-Benutzerportal](#) auf Seite 12

Kapitel 2: Erste Schritte

Nachdem der Systemadministrator Ihr Benutzerkonto erstellt hat, erhalten Sie entweder vom Administrator oder vom System zur Begrüßung eine E-Mail. Diese enthält folgende Angaben, die Sie zur Anmeldung in der Selbstadministration benötigen.

Weil Sie sich das erste Mal anmelden, wird Ihnen ein mehrteiliger Assistent angezeigt, der Sie durch die grundlegenden Benutzereinstellungen führt.

Verwandte Links

[Erstanmeldung](#) auf Seite 13

[Der Einrichtungsassistent – Profil-Menü](#) auf Seite 14

[Der Einrichtungsassistent – Anrufbearbeitungsmenü](#) auf Seite 16

[Der Einrichtungsassistent – Persönliches Verzeichnis](#) auf Seite 19

[Der Einrichtungsassistent – Download-Menü](#) auf Seite 20

Erstanmeldung

Weil Sie sich das erste Mal anmelden, wird Ihnen ein mehrteiliger Assistent angezeigt, der Sie durch die grundlegenden Benutzereinstellungen führt.

Voraussetzungen

Das Benutzerportal wird unterstützt mit:

- **Windows:** Chrome, Edge und Firefox
- **macOS:** Chrome und Safari

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Link, der in der Begrüßungs-E-Mail angezeigt wird oder den Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben. Die andere Möglichkeit ist:
 - Geben Sie die Adresse Ihres Telefonsystems ein. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **IP Office-Benutzerportal** aus.
 - Geben Sie die vollständige Adresse direkt ein. Die Adresse hängt vom Typ des IP Office-Systems ab.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`
2. Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein. Das ist Ihr **Benutzername** und **Kennwort**.
 - Wenn Sie Ihren Namen oder Ihr Kennwort vergessen haben und daher nicht auf das Portal zugreifen können, wenden Sie sich an Ihren IP Office-Systemadministrator. Siehe [Kennwort vergessen](#) auf Seite 205.

3. Klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Sie werden möglicherweise vom Browser aufgefordert, den Zugriff auf Benachrichtigungen, das Mikrofon und/oder den Lautsprecher zuzulassen. Diese werden für das Portal benötigt, um zu funktionieren.

Weitere Schritte

- Wenn Ihr Systemadministrator den Einrichtungsassistenten aktiviert hat, wird das erste Menü angezeigt. Siehe [Der Einrichtungsassistent – Profil-Menü](#) auf Seite 14. Andernfalls können Sie [Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22 aufrufen.

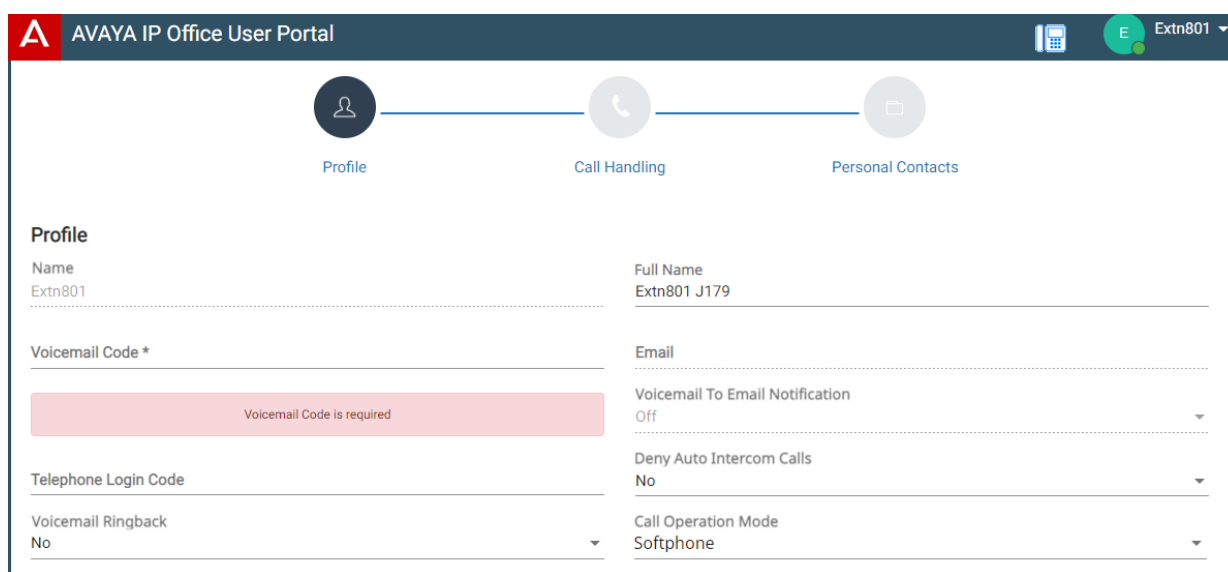
Verwandte Links

[Erste Schritte](#) auf Seite 13

Der Einrichtungsassistent – Profil-Menü

Dieses Menü enthält wichtige Einstellungen für Ihr Konto, die Sie bei Bedarf ändern können. Ausgegraute Felder dienen nur der Information.

Prüfen Sie die Einstellungen. Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Weiter**, um Ihre **Anrufabwicklung**-Einstellungen aufzurufen. Siehe [Der Einrichtungsassistent – Anrufbearbeitungsmenü](#) auf Seite 16.




Feld	Beschreibung
Name	Dies ist der Name, mit dem Sie sich bei Anwendungen wie den Webmenüs anmelden. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie es ändern müssen.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Vollständiger Name	<p>Dies ist Ihr Name zur Anzeige auf Telefonen und im Systemverzeichnis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die maximale Länge beträgt 31 Zeichen. • Namen dürfen nicht mit einem Leerzeichen beginnen. • Es können keine Satzzeichen wie @, #, ?, /, ^, > und , verwendet werden. • Es wird empfohlen, den Namen in der Reihenfolge <Vorname> <Nachname> einzugeben.
Voicemail-Code	<p>Für den Zugriff auf Ihre Voicemail-Mailbox benötigen Sie möglicherweise einen Voicemail-Code.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dies sind die Standardanforderungen: <ul style="list-style-type: none"> - Als numerische Zeichen sind nur 0 bis 9 zulässig. - Die Mindestlänge beträgt 4 Ziffern. - Aufeinanderfolgende wiederholte Ziffern sind nicht zulässig. - Ziffernfolgen und umgekehrte Ziffernfolgen sind nicht zulässig. - Ihre Nebenstellenummer darf nicht im Code enthalten sein. • Diese Anforderungen können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden.
Voicemail-Rückruf	<p>Wenn aktiviert, werden Sie per Anruf über neue Voicemail-Nachrichten informiert. Diese Art der Benachrichtigung erfolgt immer nach einem aktiven Anruf. Wenn Sie den Rückruf entgegennehmen, werden Sie mit den Eingabeaufforderungen zum Zugriff auf Ihre Voicemail-Mailbox verbunden.</p>
Telefonanmeldecode	<p>Dieser Code wird folgendermaßen genutzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es wird als Sicherheits-PIN von Telefonen mit Avaya.Funktion – z. B. Telefone der Serien J100 und 9600 – für den Zugriff auf einige Funktionen und Leistungsmerkmale angefordert. • Sie können ihn verwenden, um sich vorübergehend am Telefon eines anderen Benutzers anzumelden und es wie Ihr eigenes Telefon zu nutzen. Siehe Hot Desking auf Seite 93. • Die Anforderungen für diesen Code können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden. Dies sind die Standardanforderungen: <ul style="list-style-type: none"> - Nur numerische Zeichen sind zulässig. - Die Mindestlänge beträgt 6 Ziffern. Die maximale Länge beträgt 31 Ziffern.
E-Mail	<p>Dies ist Ihre im Kommunikationssystem angegebene E-Mail-Adresse. Sie wird für den Empfang von Systeminformationen und Voicemail-E-Mail-Funktionen verwendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie es ändern müssen. • Hinweis: Diese Adresse wird nicht für Avaya Spaces und Avaya Workplace verwendet. Diese Tools verwenden eine separate E-Mail-Adresse, die von Ihrem Administrator konfiguriert wird (obwohl sie meistens mit dieser identisch ist).

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Benachrichtigung für Voicemail-Weiterleitung per E-Mail	<p>Bei entsprechender Konfiguration durch den Systemadministrator kann das System Sie per E-Mail über neue Voicemail-Nachrichten informieren. Sie können auswählen, ob Sie über neue Nachrichten lediglich benachrichtigt werden möchten, ob Sie zusätzlich eine Kopie der Nachricht erhalten möchten oder ob die Voicemail an Ihre E-Mail gesendet und von Ihrer Mailbox gelöscht werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aus: Voicemail-E-Mails deaktivieren. • Benachrichtigen: E-Mail mit Informationen zur neuen Voicemail-Nachricht jedes Mal senden, wenn eine neue Nachricht eingeht. • Kopieren: Wie oben bei Benachrichtigen – zusätzlich werden neue Voicemail-Nachrichten als Kopie im Anhang mitgesendet. • Weiterleiten: Wie oben bei Kopieren – zusätzlich werden neue Voicemail-Nachrichten aus Ihrer Voicemail-Mailbox gelöscht.
Autom. Lautsprecheranwahl ablehnen	<p>Das System unterstützt Funktionen, mit denen Anrufe an bestimmte Avaya-Telefone nach 3 kurzen Signaltönen automatisch verbunden werden. Mit dieser Einstellung können Sie diese Funktion zulassen. Bei Aktivierung werden autom. Lautsprecheranlagen-Anrufe wie normale Anrufe signalisiert.</p> <p>Dies hat keine Auswirkung auf Durchsagen, die weiterhin nach einem kurzen Signalton verbunden werden.</p>
Anrufbetrieb	<p>Ihr Systemadministrator konfiguriert die Standardeinstellung, wie Ihr Portal Anrufe tätigen und annehmen kann. Mit dieser Einstellung können Sie sehen, welche Einstellung derzeit angewendet wird.</p> <p>Sie können den Modus ändern, den Sie für Ihre aktuelle Sitzung verwenden möchten. Die zur Verfügung stehenden Optionen sind nachstehend aufgelistet: Beachten Sie, dass die Optionen je nach Typ des IP Office, mit dem Sie verbunden sind, variieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • — – Das Portal bietet keine Steuerelemente zum Tätigen und Annehmen von Anrufen. - Ein -Symbol wird oben im Portal angezeigt, wenn es in diesem Modus verwendet wird. • Anrufsteuerung – Das Portal tätigt, beantwortet und steuert Anrufe über Ihr normales Schreibtischtelefon. • Softphone – Das Portal kann als Softphone zum Tätigen, Annehmen und Steuern von Anrufen fungieren. Es verwendet die Lautsprecher und das Mikrofon Ihres Browsers. <ul style="list-style-type: none"> - Wenn Sie das Portal als Softphone verwenden, können Sie möglicherweise auch andere Telefone verwenden, um Anrufe zu bearbeiten. Siehe Gleichzeitige Telefone auf Seite 46. - Diese Option wird nur auf Linux-basierten IP Office-Systemen unterstützt.

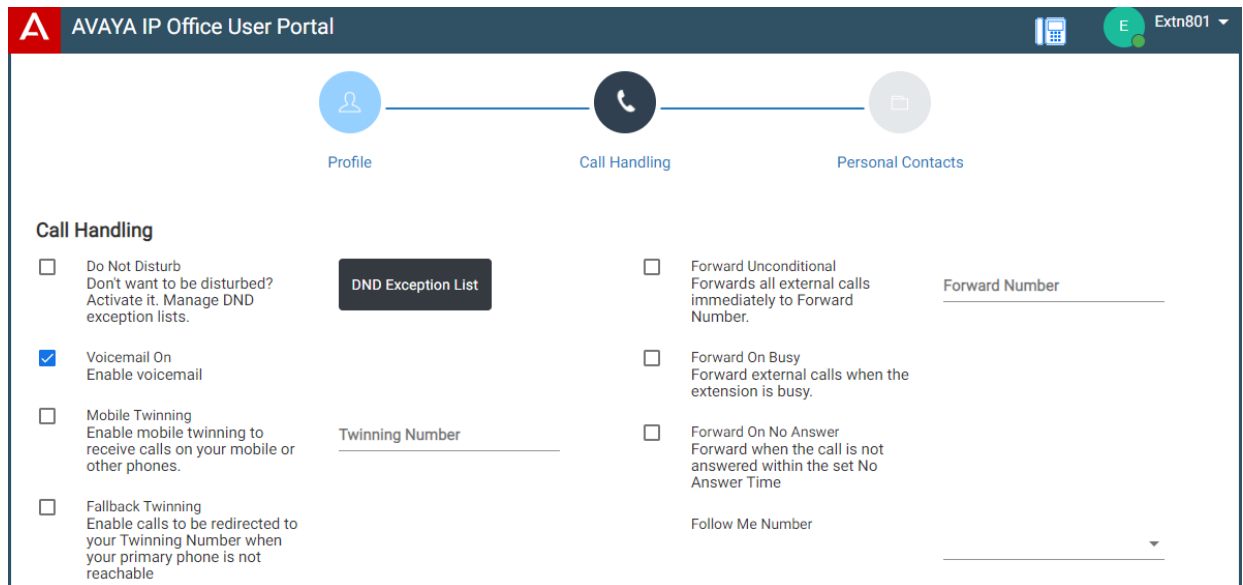
Verwandte Links

[Erste Schritte](#) auf Seite 13

Der Einrichtungsassistent – Anrufbearbeitungsmenü

Dieses Menü enthält Einstellungen für eingehende Anrufe, die bei Bedarf umgeleitet oder, wenn sie nicht entgegengenommen werden, bearbeitet werden können.

Prüfen Sie die Einstellungen. Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Weiter**, um Ihre **Persönliche Kontakte**-Einstellungen aufzurufen. Siehe [Der Einrichtungsassistent – Persönliches Verzeichnis](#) auf Seite 19.



Feld	Beschreibung
Nicht stören	<p>Wenn Nicht stören (DND) aktiviert ist, erhalten Sie keine eingehenden Anrufe mehr, können das Telefon aber immer noch für Telefonate verwenden. Diese Funktion wird auch als Alle Anrufe senden (AlleWei) bezeichnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn bei Ihnen die „Nicht-stören“-Funktion (DND) eingeschaltet ist, werden alle Anrufer an die Voicemail umgeleitet, falls verfügbar. Anderenfalls wird das Besetztzeichen ausgegeben. • Anrufer mit Nummern in der Liste der Ausnahmen können Sie dennoch anrufen. Wenn Sie Rufweiterleitungen konfiguriert haben, werden diese ebenfalls auf die DND-Ausnahmen angewendet.
DND-Ausnahmeliste	<p>Sie können eine Liste mit internen und externen Rufnummern anlegen, die weiterhin durchgestellt werden, wenn die „Nicht stören“-Funktion aktiviert ist. DND-Ausnahmen gelten nicht für Sammelanschlussanrufe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Nummer muss exakt der Eingangsnummer an Ihrem Telefon entsprechen. Sie sollte also alle Vorwahlen enthalten, die das Kommunikationssystem hinzufügt. Prüfen Sie möglichst die Anrufrdetails im Anrufprotokoll. • Platzhalterzeichen sind zulässig. <ul style="list-style-type: none"> - Verwenden Sie N für eine beliebige Anzahl an Ziffern. Beispiel: 555N erstellt eine Ausnahme für alle Rufnummern, die mit 555 beginnen. - Verwenden Sie X für eine einzelne Ziffer. Beispiel: xxx erstellt eine Ausnahme für dreistellige interne Nummern.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Voicemail ein	<p>Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihre Voicemail-Mailbox verwendet, um Anrufe zu beantworten, die nach dem Klingeln (standardmäßig) 15 Sekunden lang nicht beantwortet wurden oder wenn Sie Nicht stören eingeschaltet haben.</p> <p>Sie können es so einrichten, dass die Voicemail-Mailbox nicht mehr verwendet wird, um Nachrichten von Anrufern entgegenzunehmen, wenn Sie nicht antworten oder „Nicht stören“ aktiviert haben. Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voicemail-Nachrichten können weiterhin abgehört werden. • Andere Mailbox-Benutzer können weiterhin Nachrichten an Ihre Mailbox weiterleiten. Sie erhalten weiterhin Nachrichtenanzeigen für diese.
Twinning mit Mobiltelefon	<p>Twinning mit Mobiltelefon sorgt dafür, dass Anrufe sowohl bei Ihrer internen Nebenstelle als auch bei einer anderen externen Rufnummer eingehen. Wenn Sie für Twinning mit Mobiltelefon konfiguriert sind, können Sie diese Funktion über das Menü „Status“ des Telefons ein- und ausschalten und die gekoppelte externe Rufnummer ändern.</p>
Twinning-Nummer	<p>Damit legen Sie die externe Rufnummer fest, an die Anrufe getwinnt werden, wenn Twinning mit Mobiltelefon oder Twinning im Ausweichbetrieb aktiviert ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie die Telefonnummer für externe Anrufe an. • Geben Sie außerdem alle Vorwahlen an, die das System für externe Anrufe benötigt.
Twinning im Ausweichbetrieb	<p>Diese Funktion leitet Anrufe an Ihre Twinning-Nummer-Nummer um, wenn das System Ihre reguläre Nebenstelle nicht ermitteln kann. Fallback-Twinning oder Twinning im Ausweichbetrieb funktioniert auch, ohne dass das Twinning mit Mobiltelefon aktiviert ist.</p>
Rufweiterleitung sofort	<p>"Rufweiterleitung sofort" dient zum sofortigen Weiterleiten von Anrufen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie aber auch auf interne Anrufe oder Sammelanschlus-sanrufe anwenden.
Rufweiterleitungsnummer	<p>Das Ziel für Rufweiterleitungen, wenn Rufweiterleitung sofort aktiviert ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten. • Wenn hier nichts angegeben ist, wird „Rufweiterleitung sofort“ deaktiviert.
Rufweiterleitung bei „Besetzt“	<p>Mit „Rufweiterleitung bei Besetzt“ werden alle Anrufe weitergeleitet, wenn Ihr Telefon keine weiteren eingehenden Anrufe mehr anzeigen kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besetzt heißt, dass Sie keine eingehenden Anrufbenachrichtigungen mehr empfangen und beantworten können. Dies hängt von der Art des verwendeten Telefons ab. Siehe Wie viele Anrufe? auf Seite 47. • Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie aber auch auf interne Anrufe anwenden.
Rufweiterleitungsnummer	<p>Das Ziel für Rufweiterleitungen, wenn Rufweiterleitung bei „Besetzt“ oder Rufweiterleitung nach Zeit aktiviert ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten. • Das Ziel wird von Rufweiterleitung bei „Besetzt“ und Rufweiterleitung nach Zeit verwendet. • Wenn nichts festgelegt ist, wird das Ziel für Rufweiterleitung sofort verwendet, sofern festgelegt.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Rufweiterleitung nach Zeit	<p>„Rufweiterleitung nach Zeit“ leitet Anrufe, die bei Ihrem Telefon eingehen, um, wenn sie nach einer bestimmten Zeit nicht angenommen wurden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihre Zeit für „Keine Antwort“ wird von Ihrem Systemadministrator festgelegt. Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden. • Sammelanschlussanrufe werden nicht weitergeleitet, sie werden an das nächste freie Gruppenmitglied durchgestellt. • Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie auch auf interne Anrufe anwenden.
Nummer für Rufumleitung	<p>Sie können mit dieser Funktion Anrufe vorübergehend an eine andere Nebenstelle umleiten. Auf diese Weise können Sie das Telefon eines anderen Benutzers verwenden, ohne diesen von seinem Telefon abmelden zu müssen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anrufe werden mit Ihrem Benutzernamen angezeigt und lassen sich so von den Anrufen für den regulären Benutzer der Nebenstelle unterscheiden. • Alle Anrufe werden umgeleitet. Die Benutzereinstellungen sind weiterhin gültig und werden auf jeden Anruf angewendet, als würde dieser an Ihrem eigenen Telefon eingehen.

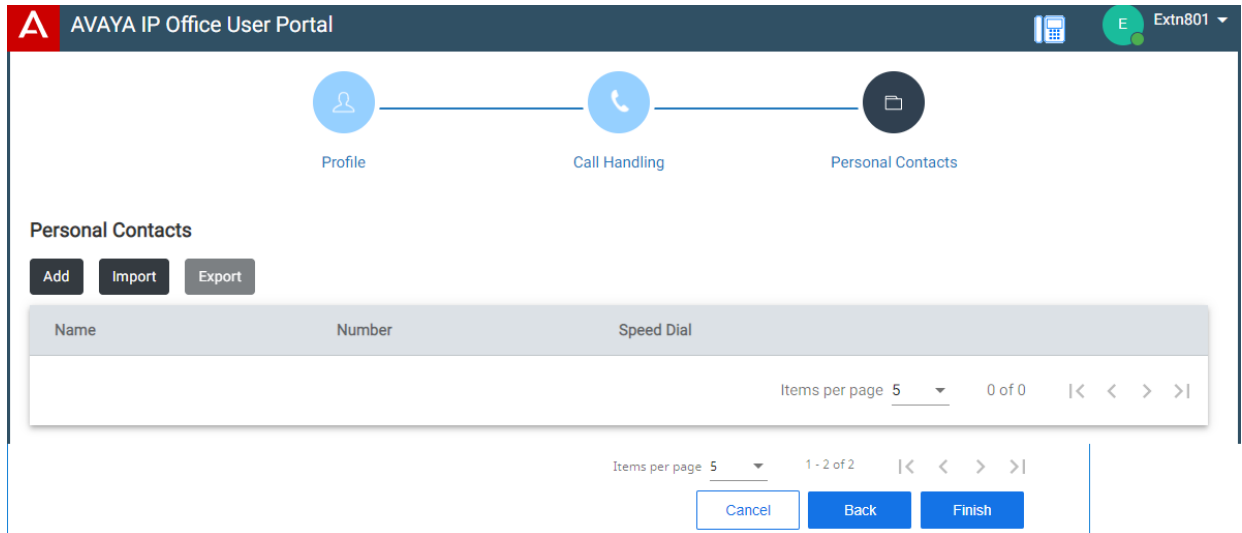
Verwandte Links

[Erste Schritte](#) auf Seite 13

Der Einrichtungsassistent – Persönliches Verzeichnis



In diesem Menü werden die Kontakte Ihres persönlichen Verzeichnisses angezeigt. Sie können auf Ihrem Avaya-Telefon und über Ihre Anwendungen auf diese Kontakte zugreifen. Persönliche Kontakte stehen Ihnen zusätzlich zu den anderen Kontakten (Benutzer, Gruppe, Externe) zur Verfügung, die vom Kommunikationssystem bereitgestellt werden. Ausführliche Details zu Kontakten aus dem persönlichen Verzeichnis finden Sie unter [Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122.

Wenn Sie alle persönlichen Kontakte eingerichtet haben, klicken Sie auf **Beenden**. Damit werden alle Einstellungen, die Sie in diesem und den vorherigen Schritten im Einrichtungsassistent vorgenommen haben, gespeichert und für das Telefon übernommen. Danach wird das Menü **Downloads** angezeigt. Siehe [Der Einrichtungsassistent – Download-Menü](#) auf Seite 20.



Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen neuen Kontakt hinzuzufügen. Geben Sie folgende Informationen an:

Einstellung	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Kontakts ein. Bis zu 31 Zeichen. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Kontakt einen Namen aus einer anderen Quelle hat (d. h. ein Systembenutzer, eine Gruppe oder ein Verzeichniskontakt), überschreibt dieser Name die Anzeige in Ihrem Portal.
Rufnummer	Geben Sie die Telefonnummer des Kontakts ein. Bis zu 31 Ziffern plus * und #. Die Nummer darf keine Leerzeichen oder Bindestriche enthalten. Wenn Ihr System eine externe Vorwahl verwendet, müssen Sie diese ebenfalls angeben.
Kurzwahl	Sie können für bis zu 100 persönliche Kontakte eine Kurzwahlnummer von 00 bis 99 angeben. Kontakte mit einer solchen Nummer können über die Kurzwahltaste angerufen werden, wenn Ihr Systemadministrator diese bei der Einrichtung Ihres Telefons hinzugefügt hat. Diese Taste kann außerdem verwendet werden, um Systemverzeichnisnummern per Kurzwahl anzurufen.

- Klicken Sie auf das Symbol  neben einem Kontakt, um die Details zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf das Symbol  neben einem Kontakt, um diesen zu löschen.

Verwandte Links

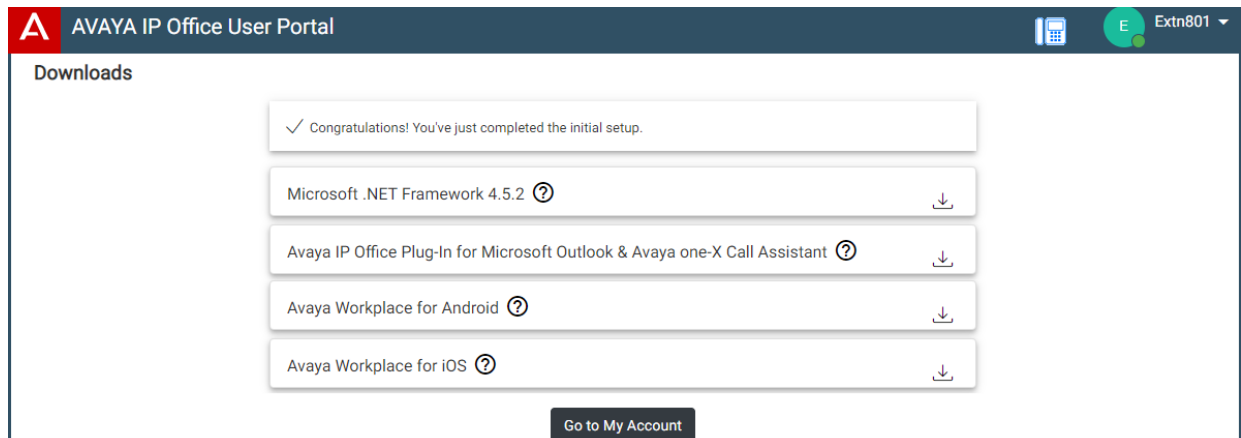
[Erste Schritte](#) auf Seite 13

Der Einrichtungsassistent – Download-Menü

In diesem Bereich des Einrichtungsassistenten werden Links zu den Anwendungen angezeigt, die Sie verwenden können.

- **Wichtig:** Installieren Sie keine Anwendungen, deren Verwendung nicht durch den Systemadministrator bestätigt wurde. Möglicherweise muss er Systemänderungen vornehmen, bevor Sie eine bestimmte Anwendung verwenden können.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Mein Konto öffnen**, um den Einrichtungsassistenten zu beenden. Sie werden anschließend zum regulären Webmenü weitergeleitet, das Ihnen bei künftigen Anmeldungen angezeigt wird.



Microsoft .NET Framework

Dieses Paket ist eine Voraussetzung für die unten beschriebene Anwendung **Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant**.

Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant

Diese Anwendungen können mit der Anwendung one-X Portal for IP Office verwendet werden. Mit dem Plug-In können Sie in Microsoft Outlook Anrufe tätigen. Der Anrufassistent ermöglicht die Anruftenachrichtigung und -annahme auf einem Windows-Computer. Ausführliche Installations- und Nutzungsinformationen finden Sie in der Hilfe zu one-X Portal for IP Office.

Avaya Workplace

Dies ist eine Softphone-Anwendung, die auf Mobilgeräten (Android und iOS) und Desktop-Computern (Windows und macOS) unterstützt wird.

Sie können **Avaya Workplace** als Ihre einzige Telefonnebenstelle im Kommunikationssystem verwenden. Wenn Sie ein Schreibtischtelefon zur Verfügung haben, können Sie **Avaya Workplace** parallel verwenden und Anrufe über das Telefon oder die Anwendung tätigen und annehmen.

! Wichtig:

- Bevor Sie **Avaya Workplace** installieren, müssen Sie sich bei diesen Webmenüs anmelden und Ihr Kennwort ändern.
- Ihr Systemadministrator legt fest, ob Sie **Avaya Workplace** verwenden und ob Sie es als Mobiltelefon- und/oder Desktop-PC-Anwendung nutzen können.

Verwandte Links

[Erste Schritte](#) auf Seite 13

Kapitel 3: Verwenden des Benutzerportals

Sie können die Anwendung unabhängig vom verwendeten Telefontyp nutzen oder sie sogar anstatt Ihres Telefons nutzen. Die Einstellungen werden im Kommunikationssystem gespeichert.

Wenn Sie ein Avaya-Telefon haben, können die Einstellungen auch für das Telefon freigegeben und möglicherweise über die Telefonmenüs bearbeitet und geändert werden.

Verwandte Links

[Anmelden](#) auf Seite 22

[Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten](#) auf Seite 23

[Ändern des Kennworts](#) auf Seite 24

[Ändern Ihres vollständigen Namens](#) auf Seite 25

[Ändern des Anmeldecodes](#) auf Seite 25

[Anzeigen der Systeminformationen](#) auf Seite 26

[Ausführen der Anwendung in einem Fenster \(Google Chrome\)](#) auf Seite 26

[Hilfe anzeigen](#) auf Seite 27

[Hilfe erhalten](#) auf Seite 27

[Abmelden](#) auf Seite 27

Anmelden

Wenn Sie sich noch nicht angemeldet haben, gehen Sie zu [Erste Schritte](#) auf Seite 13.

Voraussetzungen

Das Benutzerportal wird unterstützt mit:

- **Windows:** Chrome, Edge und Firefox
- **macOS:** Chrome und Safari

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Link, der in der Begrüßungs-E-Mail angezeigt wird oder den Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben. Die andere Möglichkeit ist:
 - Geben Sie die Adresse Ihres Telefonsystems ein. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **IP Office-Benutzerportal** aus.

- Geben Sie die vollständige Adresse direkt ein. Die Adresse hängt vom Typ des IP Office-Systems ab.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`
- 2. Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein. Das ist Ihr **Benutzername** und **Kennwort**.
 - Wenn Sie Ihren Namen oder Ihr Kennwort vergessen haben und daher nicht auf das Portal zugreifen können, wenden Sie sich an Ihren IP Office-Systemadministrator. Siehe [Kennwort vergessen](#) auf Seite 205.
- 3. Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 4. Sie werden möglicherweise vom Browser aufgefordert, den Zugriff auf Benachrichtigungen, das Mikrofon und/oder den Lautsprecher zuzulassen. Diese werden für das Portal benötigt, um zu funktionieren.

Verwandte Links





[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten

Das Portal kann bei der Annahme und beim Tätigen von Anrufen auf verschiedene Weise betrieben werden. Wenn Sie Zugriff auf das Menü **Profil** haben, können Sie die aktuelle Einstellung überprüfen.

- Beachten Sie, dass Ihr Systemadministrator steuert, welchen Standardmodus Ihr Portal verwendet und ob Sie den Modus ändern können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Das **Anrufbetrieb** zeigt den aktuellen Modus Ihres Portals zum Tätigen und Annehmen von Anrufen an. Sie können die Dropdown-Liste verwenden, um den Modus auszuwählen, den Sie für die aktuelle Sitzung verwenden möchten.
 - — – Das Portal bietet keine Steuerelemente zum Tätigen und Annehmen von Anrufen.
 - Ein -Symbol wird oben im Portal angezeigt, wenn es in diesem Modus verwendet wird.
 - **Anrufsteuerung** – Das Portal tätigt, beantwortet und steuert Anrufe über Ihr normales Schreibtischtelefon.

- **Softphone** – Das Portal kann als Softphone zum Tätigen, Annehmen und Steuern von Anrufen fungieren. Es verwendet die Lautsprecher und das Mikrofon Ihres Browsers.
 - Wenn Sie das Portal als Softphone verwenden, können Sie möglicherweise auch andere Telefone verwenden, um Anrufe zu bearbeiten. Siehe [Gleichzeitige Telefone](#) auf Seite 46.
 - Diese Option wird nur auf Linux-basierten IP Office-Systemen unterstützt.
- 4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22




[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41

Ändern des Kennworts

Sie können die folgende Vorgehensweise verwenden, um Ihr Kennwort zu ändern.

- Wenn Sie Ihren Namen oder Ihr Kennwort vergessen haben und daher nicht auf das Portal zugreifen können, wenden Sie sich an Ihren IP Office-Systemadministrator. Siehe [Kennwort vergessen](#) auf Seite 205.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie im Feld **Kennwort** auf **Kennwort ändern**.
 - Die Anforderungen für diesen Code können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden. Dies sind die Standardanforderungen:
 - Die Mindestlänge beträgt 9 Zeichen. Die maximale Länge beträgt 31 Zeichen.
 - Keine 2 aufeinanderfolgenden gleichen Zeichen.
 - Das Kennwort muss mindestens 2 der folgenden Zeichentypen enthalten: Groß-/Kleinbuchstaben, Ziffern, nicht alphanumerische Zeichen.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Ändern Ihres vollständigen Namens

Verwenden Sie die folgende Vorgehensweise, um Ihren Namen zu ändern. Diese Option wird zur Anzeige auf Telefonen verwendet, wenn Sie Anrufe tätigen und empfangen. Sie wird auch in den Systemkontakten angezeigt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Geben Sie im Feld **Vollständiger Name** den Namen ein, den Sie verwenden möchten.
 - Die maximale Länge beträgt 31 Zeichen.
 - Namen dürfen nicht mit einem Leerzeichen beginnen.
 - Es können keine Satzzeichen wie @, #, ?, /, ^, > und , verwendet werden.
 - Es wird empfohlen, den Namen in der Reihenfolge <Vorname> <Nachname> einzugeben.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links




[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Ändern des Anmeldecodes

Dieser Code wird folgendermaßen genutzt:

- Es wird als **Sicherheits-PIN** von Telefonen mit Avaya.Funktion – z. B. Telefone der Serien J100 und 9600 – für den Zugriff auf einige Funktionen und Leistungsmerkmale angefordert.
- Sie können ihn verwenden, um sich vorübergehend am Telefon eines anderen Benutzers anzumelden und es wie Ihr eigenes Telefon zu nutzen. Siehe [Hot Desking](#) auf Seite 93.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Geben Sie im Feld **Telefonanmeldecode** Ihren gewünschten Anmeldecode ein.
 - Die Anforderungen für diesen Code können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden. Dies sind die Standardanforderungen:
 - Nur numerische Zeichen sind zulässig.
 - Die Mindestlänge beträgt 6 Ziffern. Die maximale Länge beträgt 31 Ziffern.

4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Anzeigen der Systeminformationen

Wenn Sie ein Problem oder einen Fehler melden müssen, ist es immer eine gute Idee, Informationen über Ihre Systemversion anzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf **Info**.
3. Die Systeminformationen werden angezeigt.


Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Ausführen der Anwendung in einem Fenster (Google Chrome)

Mit Google Chrome können Sie eine Desktopverknüpfung zu bestimmten Websites und Webanwendungen erstellen. Dadurch wird die Website oder Anwendung in einem Fenster ohne die üblichen Browser-Menüleisten und anderen Funktionen angezeigt.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich mit Google Chrome wie gewohnt an.
2. Klicken Sie auf  und wählen Sie **Weitere Tools**.
3. Wählen Sie **Tastenkombination erstellen** aus.
4. Wählen Sie **Als Fenster öffnen** aus.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.
6. Ein Verknüpfungssymbol wird zu Ihrem Desktop hinzugefügt. Sie können dieses Symbol in Ihre Startliste und andere Menüs kopieren.

Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Hilfe anzeigen

Diese Dokumentation ist über die Menüs des Benutzerportals verfügbar. Sie können wie folgt auf diese Dokumentation zugreifen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf **Hilfe**.

Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Hilfe erhalten

Ihr IP Office-Systemadministrator steuert, wer auf das Benutzerportal zugreifen kann. Er kann auch steuern, auf welche Menüs im Portal die Benutzer zugreifen können.

Ihr Systemadministrator kann auch Ihr Kennwort und den Benutzernamen zurücksetzen, der für die Anmeldung erforderlich ist. Nach der Anmeldung können Sie das Kennwort ändern, siehe [Ändern des Kennworts](#) auf Seite 24.

Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Abmelden

Sie sollten sich stets mithilfe dieses Prozesses abmelden, um sicherzustellen, dass an Ihren Einstellungen vorgenommene Änderungen nicht verloren gehen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf **Abmelden**.
3. Das Anmeldemenü wird angezeigt.

Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

Kapitel 4: Der Portal-Bildschirm

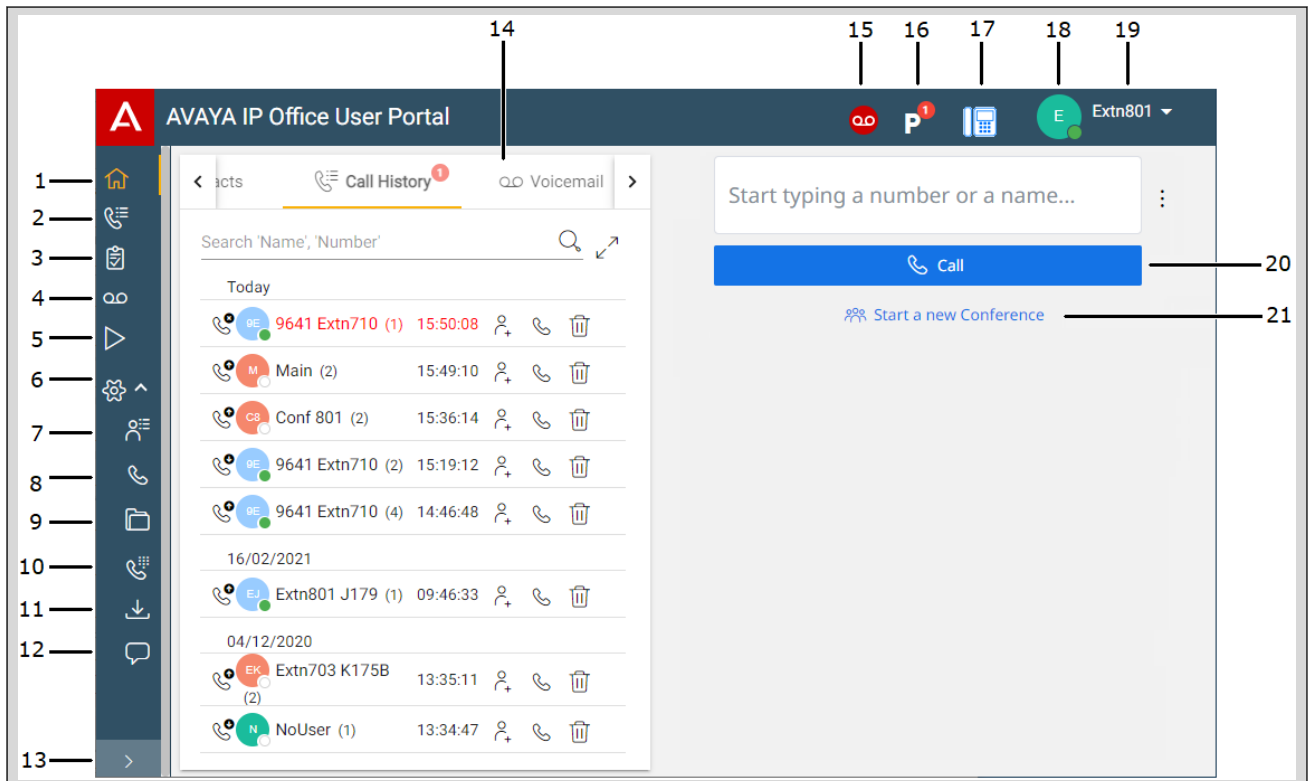
Dieser Abschnitt des Dokuments bietet einen allgemeinen Überblick über den Portalbildschirm und einige der verfügbaren Steuerelemente.

Verwandte Links

- [Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28
- [Durchsuchen einer Liste](#) auf Seite 31
- [Filtern einer Liste](#) auf Seite 32
- [Sortieren einer Liste](#) auf Seite 32
- [Statusanzeige](#) auf Seite 33
- [Festlegen Ihrer Anwesenheit](#) auf Seite 34
- [Symbole](#) auf Seite 34

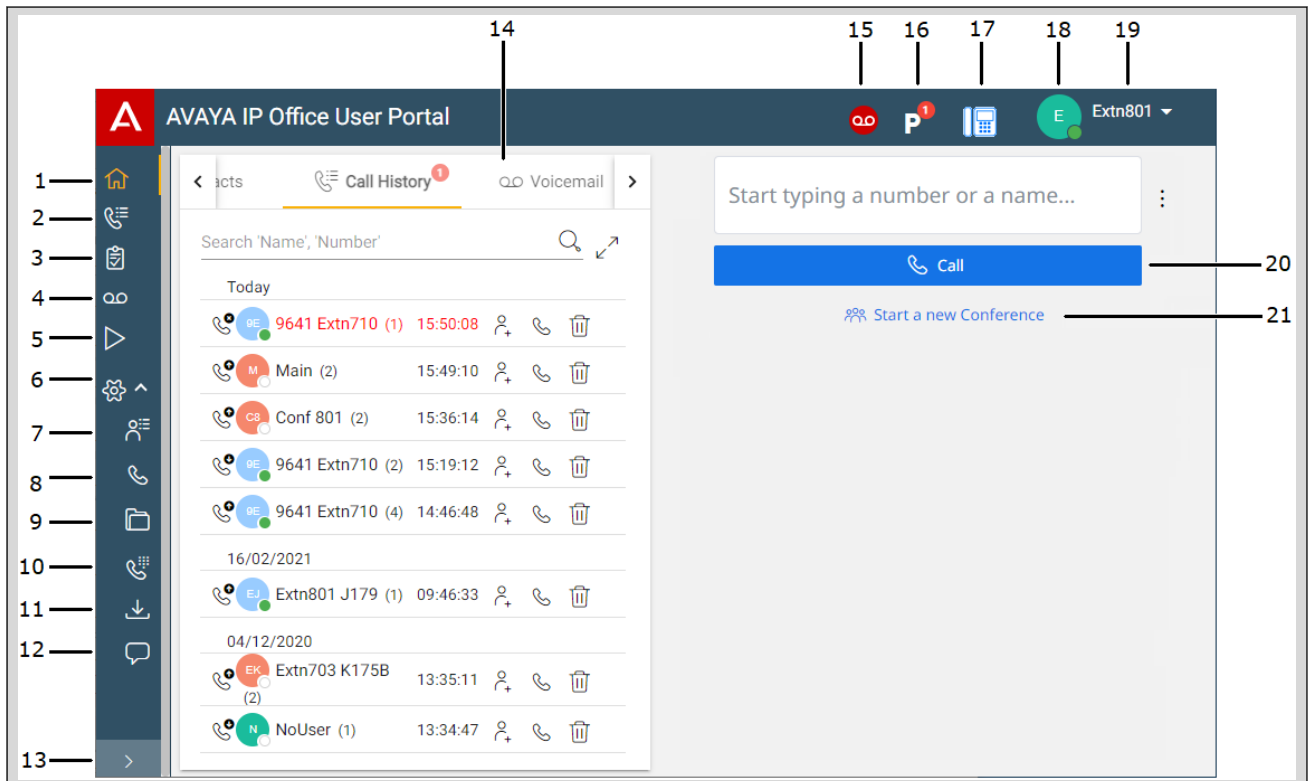
Der Portal-Bildschirm

Die folgende Tabelle enthält eine Zusammenfassung der verschiedenen Teile des Portalbildschirms.



Element	Symbol	Beschreibung
1.		Dashboard – Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird das Dashboard mit der kompakten Ansicht Ihrer Kontakte, des Anruferverlaufs und der Voicemail-Nachrichten sowie der laufenden Anrufe angezeigt.
2.		Anrufverlauf – Durch Klicken auf dieses Symbol werden Ihre eingehenden, ausgehenden und entgangenen Anrufe angezeigt. Siehe Persönlicher Anruferverlauf auf Seite 130.
3.		Anruf-Reporting – Zeigt ein Menü an, in dem Sie Anruferberichte über eingehende und ausgehende Anrufe im System erstellen können. Siehe Anruferberichterstellung auf Seite 138. Die Anzeige dieser Option wird von Ihrem Systemadministrator gesteuert.
4.		Voicemail – Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden Ihre Voicemail-Nachrichten angezeigt. Siehe Abhören Ihrer Nachrichten auf Seite 144.
5.		Aufzeichnungen – Durch Klicken auf dieses Symbol werden die in der Sprachaufzeichnungsbibliothek Ihres Systems gespeicherten Aufzeichnungen angezeigt. Siehe Abhören von Aufzeichnungen auf Seite 163.
6.		Einstellungen – Durch Klicken auf dieses Symbol wird eine Reihe von Symbolen für zusätzliche Menüs angezeigt/ausgeblendet.
7.		Profil – Zeigt ein Menü mit wichtigen Einstellungen wie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse an. Siehe Menü Profil auf Seite 191.
8.		Anrufabwicklung – Zeigt ein Menü mit Einstellungen an, die steuern, wie Anrufe an Sie weitergeleitet werden. Siehe Menü Anrufabwicklung auf Seite 194.
9.		Persönliche Kontakte – Menü zur Verwaltung Ihrer persönlichen Kontakte anzeigen. Siehe Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte auf Seite 122.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...



Element	Symbol	Beschreibung
10.		Tastenprogrammierung – Zeigt ein Menü an, in dem Sie die Funktionen einiger Tasten auf Telefonen der Serien Avaya 9600 und J100 anpassen können. Siehe Tastenprogrammierung auf Seite 172.
11.		Downloads – Zeigt ein Menü mit zusätzlichen von IP Office unterstützten Benutzeranwendungen an. Siehe Menü Downloads auf Seite 200.
12.		Mailbox-Grußansagen – Menü zum Ändern der Voicemail-Mailbox-Grußansagen anzeigen. Siehe Ändern der Grußansagen auf Seite 154.
13.		Mit den Symbolen und können Sie die seitliche Menüanzeige ein- und ausblenden.
14.	–	Dashboard-Bereiche – Dieser Bereich bietet Zugriff auf Kontakte und kompakte Versionen Ihrer Nachrichten und Ihres Anrufverlaufs.
15.		Neue Voicemail-Nachricht – Dieses Symbol zeigt an, dass Sie eine neue Voicemail-Nachricht mit Nachrichten haben. Klicken Sie auf das Symbol, um auf die Nachrichtenliste zuzugreifen.
16.		Geparkte Anrufe – Dieses Symbol wird angezeigt, wenn ein Anruf oder Anrufe in einem der 16 Parkbereiche geparkt sind. Siehe Parken von Anrufen auf Seite 59.
17.		Anrufsymbol – Dieses Symbol zeigt an, wenn gerade Anrufe bearbeitet werden oder darauf warten, beantwortet zu werden. Siehe Symbole auf Seite 34.
18.		Ihr Statussymbol – Dieses Symbol zeigt Ihren persönlichen Status an. Ähnliche Symbole werden für andere Benutzer im System angezeigt. Siehe Statusanzeige auf Seite 33.
19.	–	Hilfemenü – Dieses Dropdown-Menü bietet Zugriff auf die Hilfe, Details zur Portalversion und die Abmeldeoption.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Element	Symbol	Beschreibung
20.	–	Anrufsteuerung – Dieser Bereich des Dashboards kann zum Tätigen und Annehmen von Anrufen verwendet werden. Siehe Rufanzeige auf Seite 41.
21.	–	Konferenzsteuerung – Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Konferenzeinstellungen anzeigen und Konferenzgespräche starten. Siehe Konferenzen auf Seite 100.

Verwandte Links

[Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28

Durchsuchen einer Liste

Ein -Symbol über einer Liste zeigt an, dass die Liste durchsucht werden kann. Sie können zum Beispiel Ihre Voicemail-Nachrichten, Ihren Anrufverlauf oder Ihre Kontakte durchsuchen.

- Der Text neben dem Symbol zeigt die Textfelder an, in denen die Suche nach Übereinstimmungen mit den eingegebenen Suchbegriffen sucht.
- Wenn die Liste gefiltert wurde, enthält die Suche nur Übereinstimmungen mit den Filtern, die derzeit auf die Liste angewendet werden.

Vorgehensweise

1. Geben Sie neben dem -Symbol den Text oder die Nummer ein, für die Übereinstimmungen angezeigt werden sollen.
2. Wenn Sie Ihren Suchbegriff eingeben, werden die Übereinstimmungen automatisch angezeigt. Die Liste wird kürzer, wenn Sie eine genauere Suche eingeben.


3. Um die Suche zu entfernen, löschen Sie den Suchtext.

Verwandte Links



[Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28

Filtern einer Liste

Ein -Symbol über einer Liste zeigt an, dass Sie Filter auf die Liste anwenden können. Zum Beispiel Ihre Voicemail-Nachrichten, Ihren Anrufverlauf oder Ihre Kontakte.

- Filter werden bei einigen Menüs nicht in der Kompaktansicht angezeigt. Klicken Sie bei Bedarf auf das -Symbol des Menüs, um zum vollständigen Menü zu wechseln.
- Wenn die Liste gefiltert wurde, enthält jede Suche nur Einträge, die auch mit den aktuellen Filtern übereinstimmen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf . In der Kopfzeile oben in der Liste wird eine Reihe von Filterfeldern angezeigt.
2. Geben Sie die Werte ein, nach denen die Liste gefiltert werden soll, um nur Übereinstimmungen anzuzeigen.
3. Verwenden Sie die Liste wie gewohnt für Funktionen wie Anrufe tätigen und Einträge löschen.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um den Filter zu entfernen und die Filtereinstellungen zurückzusetzen.



Verwandte Links

[Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28

Sortieren einer Liste

Wenn über einer Liste eine Namenszeile angezeigt wird, die als Kopfzeile bezeichnet wird, können Sie diese verwenden, um die Liste zu sortieren. Sortieren Sie beispielsweise Ihren Anrufverlauf nach dem Namen der Anrufer und nicht nach der Uhrzeit der Anrufe.


Vorgehensweise

1. Um die Liste nach einem bestimmten Wert zu sortieren, klicken Sie in der Kopfzeile auf den Namen.
2. Ein -Symbol neben der Spalte zeigt an, dass die Liste nun in absteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.
3. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Ein  zeigt an, dass die Liste nun in aufsteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.

Verwandte Links

[Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28



Statusanzeige

Das neben jedem Kontakt und Anrufer angezeigte Symbol  zeigt ihren Status an. Dies gilt auch für Ihr eigenes Statussymbol, das oben rechts im Portalbildschirm angezeigt wird.

Der Status zeigt sowohl Ihren Telefonstatus als auch Ihren persönlichen Status (Anwesenheit) an. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, wird der Status in Textform angezeigt.




Telefonstatus

Diese Zustände werden davon gesteuert, ob aktuell Telefonanrufe ausgeführt oder signalisiert werden.

Punktfarbe	Symbol	Status
Grün		Verfügbar – Telefon inaktiv.
Orange		In einem Gespräch – Telefon wird verwendet. <ul style="list-style-type: none"> • Beachten Sie, dass dies nicht bedeutet, dass Sie oder der Kontakt für weitere Anrufe besetzt sind oder dass die Weiterleitung bei Besetzt gilt. Siehe Wie viele Anrufe? auf Seite 47.
Weiß		Offline – Status unbekannt. Dieser Status zeigt andere Kontakte als interne Benutzer an.

Persönlicher Status

Sie können die folgenden persönlichen Stati auswählen, um anderen Benutzern anzuzeigen, ob Sie Anrufe annehmen können. Siehe [Festlegen Ihrer Anwesenheit](#) auf Seite 34. Diese Stati werden durch den Status „In einem Anruf“ der Telefone überschrieben, wenn dies zutrifft.

Punktfarbe	Symbol	Status
Grün		Verfügbar - Verfügbar.
Rot		Besetzt – Zeigt an, dass Sie besetzt sind. Anrufschutz - Zeigt an, dass Sie nicht gestört werden möchten. Beachten Sie, dass bei der Einstellung dieses Status „Nicht stören“ dieser nicht ebenfalls für Ihre Anrufe aktiviert wird. Siehe Verwenden von „Nicht stören“ . auf Seite 74.
Gelb		Abwesend – Geben Sie an, wenn Sie nicht anwesend sein werden, um Anrufe anzunehmen.

Verwandte Links

[Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28

Festlegen Ihrer Anwesenheit

Sie können die Anwesenheit, die anderen Benutzern angezeigt wird, über die Statussymbole festlegen (siehe [Statusanzeige](#) auf Seite 33).

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf **Meine Anwesenheit**.
3. Wählen Sie den Status aus, den Sie für Ihren persönlichen Status verwenden möchten (Anwesenheit).

Punktfarbe	Symbol	Status
Grün		Verfügbar - Verfügbar.
Rot		Besetzt – Zeigt an, dass Sie besetzt sind. Anrufschutz - Zeigt an, dass Sie nicht gestört werden möchten. Beachten Sie, dass bei der Einstellung dieses Status „Nicht stören“ dieser nicht ebenfalls für Ihre Anrufe aktiviert wird. Siehe Verwenden von „Nicht stören“ . auf Seite 74.
Gelb		Abwesend – Geben Sie an, wenn Sie nicht anwesend sein werden, um Anrufe anzunehmen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

[Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28

Symbole






Im Folgenden finden Sie eine allgemeine Zusammenfassung der verschiedenen Symbole, die Sie möglicherweise sehen.

Titelleistensymbole

Die folgenden Symbole werden oben rechts im Portalfenster angezeigt.







Symbol	Beschreibung
	Kein Call Management Das Portal ist so konfiguriert, dass Sie auf verschiedene Menüs und Einstellungen zugreifen können, jedoch nicht, um das Tätigen und Annehmen von Anrufen zu steuern. Siehe Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten auf Seite 23.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...




Symbol	Beschreibung
	Neue Nachricht Sie haben eine oder mehrere neue Voicemail-Nachricht(en). Klicken Sie auf das Symbol, um auf die Nachrichten zuzugreifen.
	Geparkte Anrufe Es sind geparkte Anrufe vorhanden. Von Ihnen oder anderen geparkt. Siehe Parken von Anrufen auf Seite 59.
	Ruhend Sie haben keine aktuell laufenden Anrufe.
	Wählen Sie sind gerade dabei, einen Anruf zu tätigen.
	Anrufen Sie haben einen neuen eingehenden Anruf. Siehe Anrufe annehmen auf Seite 48.
	Telefon ist nicht registriert Es liegt ein Problem mit Ihrem Telefon vor. Die Verbindung wurde getrennt oder das System kann sie nicht erkennen.
	Im Gespräch Sie haben einen oder mehrere Anrufe in Bearbeitung.
	Ihr Status Siehe Statusanzeige auf Seite 33.

Aktionssymbole







Diese Symbole werden rechts neben den Einträgen in den Bereichen angezeigt. Sie führen eine Reihe von Aktionen durch.

Symbol	Beschreibung
	Suchen Geben Sie hier Suchbegriffe ein. Abgleichende Datensätze werden angezeigt, wenn Sie Ihren Suchbegriff eingeben.
	Vollständiges Menü Für kompakte Menüs, die auf dem Dashboard angezeigt werden, klicken Sie auf , um zum vollständigen Menü zu wechseln.
	Filter einblenden/ausblenden Filter anzeigen oder ausblenden. Wenn Sie die Filter ausblenden, werden alle vorhandenen Filter deaktiviert.
	Hinzufügen zu persönlichen Kontakten Fügen Sie die Anruferdetails des benachbarten Datensatzes als persönlichen Kontakt hinzu.
	Anruf Starten Sie einen Anruf mithilfe der Details des benachbarten Datensatzes.
	Löschen Löschen Sie den benachbarten Datensatz.



Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Symbol	Beschreibung
	Gelesene Nachricht Der benachbarte Anrufer hat eine Voicemail-Nachricht hinterlassen. Zum Anzeigen der Details klicken
	Als Favorit markieren Markieren Sie den benachbarten Kontakt als Favoriten.
	Wiedergabe Spielen Sie die benachbarte Nachricht ab.
...	Weitere Optionen anzeigen Zeigen Sie weitere Optionen an.



Kontakte

Symbol	Beschreibung
	Favoriten Dies sind persönliche Kontakte, die Sie durch Klicken auf das  -Symbol als Favoriten markiert haben.
	Persönliche Kontakte Dies sind Kontakte, die Sie selbst hinzugefügt haben. Siehe Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte auf Seite 122. Nur Sie können diese Kontakte sehen.
	Systembenutzer Dies sind die Namen und Nummern der anderen Benutzer Ihres Telefonsystems.
	Gruppen Dies sind Benutzergruppen in Ihrer Telefonanlage.
	Externe Kontakte Dies sind Kontakte, die von Ihrem Systemadministrator zum Verzeichnis Ihres Systems hinzugefügt wurden. Diese werden von allen Benutzern in Ihrem System freigegeben. <ul style="list-style-type: none"> • Diese Kontakte werden nur in Ihrem Portalverzeichnis angezeigt, außer wenn Sie die Kontakte durchsuchen. Siehe Durchsuchen von Kontakten auf Seite 118.







Anrufverlauf

Symbol	Beschreibung
	eingehender Anruf Dieses Symbol zeigt einen eingehenden Anruf an, der an Ihrer Nebenstelle angenommen wurde.
	ausgehender Anruf Dieses Symbol zeigt einen ausgehenden Anruf an, der über Ihre Nebenstelle getätigt wurde.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...





Symbol	Beschreibung
	<p>entgangener Anruf</p> <p>Dieses Symbol zeigt einen eingehenden Anruf an, der an Ihrer Nebenstelle angezeigt, aber nicht angenommen wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beachten Sie Folgendes: Ihr Systemadministrator kann festlegen, dass zu den entgangenen Anrufen auch Anrufe zählen, die an anderer Stelle angenommen oder an Voicemail weitergeleitet wurden, damit der Anrufer eine Nachricht hinterlassen kann.
	<p>Anrufnotiz</p> <p>Ein Anruf mit einer Anrufnotiz (siehe Hinzufügen einer Anrufnotiz auf Seite 65). Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, wird die Notiz angezeigt.</p>

Nachrichten

Symbol	Beschreibung
	<p>Neu</p> <p>Eine neue Voicemail-Nachricht, die nicht abgespielt wurde.</p>
	<p>Neue dringende Nachricht</p> <p>Eine neue Nachricht, die vom Absender als Priorität gekennzeichnet wurde.</p>
	<p>Neue vertrauliche Nachricht</p> <p>Eine neue Nachricht, die vom Absender als vertraulich gekennzeichnet wurde. Private Nachrichten können nicht an eine andere Mailbox weitergeleitet werden.</p>
	<p>Gelesene Nachricht</p> <p>Eine bereits abgespielte Nachricht. Standardmäßig werden alte Nachrichten 30 Tage nach der Wiedergabe automatisch gelöscht, sofern sie nicht als gespeichert gekennzeichnet wurden. Das Voicemail-System kann auch so konfiguriert werden, dass andere Nachrichten automatisch gelöscht werden, um Platz zu sparen, einschließlich gespeicherter Nachrichten, falls erforderlich.</p>
	<p>Gelesene vertrauliche Nachricht</p> <p>Eine alte Nachricht, die der Anrufer als vertraulich markiert hat. Private Nachrichten können nicht an eine andere Mailbox weitergeleitet werden.</p>
	<p>Gespeichert</p> <p>Eine alte Nachricht, die Sie als gespeichert gekennzeichnet haben (siehe Eine Nachricht speichern auf Seite 148). Gespeicherte Nachrichten werden nicht automatisch gelöscht.</p>

Symbole Konferenzteilnehmer

Die folgenden Symbole werden neben den Konferenzteilnehmern angezeigt.




Symbol	Beschreibung
	Dieses Symbol zeigt an, dass der Teilnehmer auch Moderator ist. Konferenzen werden erst gestartet, wenn ein Moderator der Konferenz beitrifft. Moderatoren können andere Teilnehmer mit den folgenden Symbolen trennen und stummschalten. <ul style="list-style-type: none"> • Bei Ad-hoc-Konferenzen sind alle internen Teilnehmer Moderatoren. • Bei persönlichen Einwahlkonferenzen ist der Konferenzigentümer der einzige Moderator. • Bei Einwahlkonferenzen können interne Teilnehmer vom Systemadministrator als Moderatoren konfiguriert werden. Teilnehmer, die der Einwahlkonferenz des Systems mit der Moderator-PIN beitreten, werden ebenfalls zu Moderatoren.
	Klicken Sie hier, um den Teilnehmer von der Konferenzschaltung zu trennen.
	Klicken Sie hier, um den Teilnehmer stummschalten.
	Klicken Sie hier, um die Stummschaltung der Teilnehmer aufzuheben.

Symbole im Anrufbereich

Die in den Anruftern angezeigten Symbole hängen vom Status des Anrufs ab (Klingeln, Halten, Verbinden). Folgende Symbole können angezeigt werden:

Symbol	Beschreibung
	Antworten
	Umleiten Eingehenden Anruf an eine andere Nummer senden, ohne anzunehmen.
	Ignorieren Eingehenden Anruf an Ihr Ziel „Rufweiterleitung bei Besetzt“ oder an Voicemail weiterleiten. Siehe Ignorieren eines eingehenden Anrufs auf Seite 49.
	Ende oder Auflegen – Anruf beenden.
	Halten Den Anruf auf Halten setzen.
	Wiederaufnehmen Gehaltene Anruf fortsetzen
	Ziffern Zusätzliche Ziffern wählen
	Vermitteln Den Prozess der Anrufweiterleitung starten Siehe Anrufe vermitteln auf Seite 62.
	Abschließen Den ausstehenden Weiterleitungsprozesses abschließen
	Hinzufügen Dem Anruf einen weiteren Benutzer hinzufügen
	Aufzeichnen Den Anruf aufzeichnen

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Symbol	Beschreibung
	Aufzeichnung beenden Aufnahme stoppen
	Stummschalten Den Anruf stumm schalten Sie können den Anrufer trotzdem noch hören.
	Stummschaltung aufheben Die Stummschaltung des Anrufs aufheben
...	Mehr Auf weitere Anrufoptionen zugreifen Beispiel: Anruf parken, Anrufnotiz hinzufügen oder weiteren Benutzer zum Anruf hinzufügen.

Verwandte Links

[Der Portal-Bildschirm](#) auf Seite 28

Teil 2: Tätigen und Entgegennehmen von Anrufen

Kapitel 5: Steuern Ihrer Anrufe

Sie können das -Portal verwenden, um Anrufe auf Ihrem normalen Schreibtischtelefon zu tätigen und anzunehmen. Für einige Benutzer kann das Portal auch als Softphone mit den Lautsprechern und dem Mikrofon des PCs verwendet werden.

Verwandte Links

[Rufanzeige](#) auf Seite 41

[Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten](#) auf Seite 23

[Auswählen der Audioquelle](#) auf Seite 43


[Anrufsymbole](#) auf Seite 44

[Telefonbetrieb](#) auf Seite 45

[Gleichzeitige Telefone](#) auf Seite 46

[Wie viele Anrufe?](#) auf Seite 47

Rufanzeige

Das Portal präsentiert Anrufe auf zwei Arten. Auf dem  **Dashboard** werden neue Anrufe und laufende Anrufe in den Anruffenstern angezeigt. Die Symbole am unteren Rand des Anruffensters hängen vom Status des Anrufs ab, z. B. klingelnd, angenommen, gehalten. Siehe [Anrufsymbole](#) auf Seite 44.

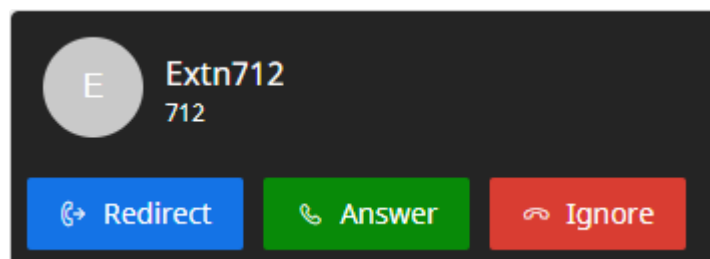


Abbildung 1: Ein neuer eingehender Anruf.

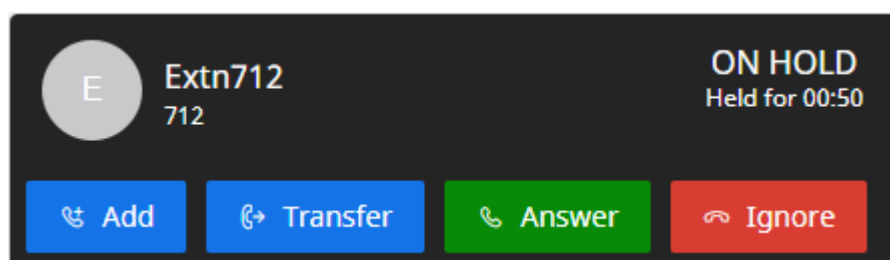


Abbildung 2: Ein gehaltener Anruf.

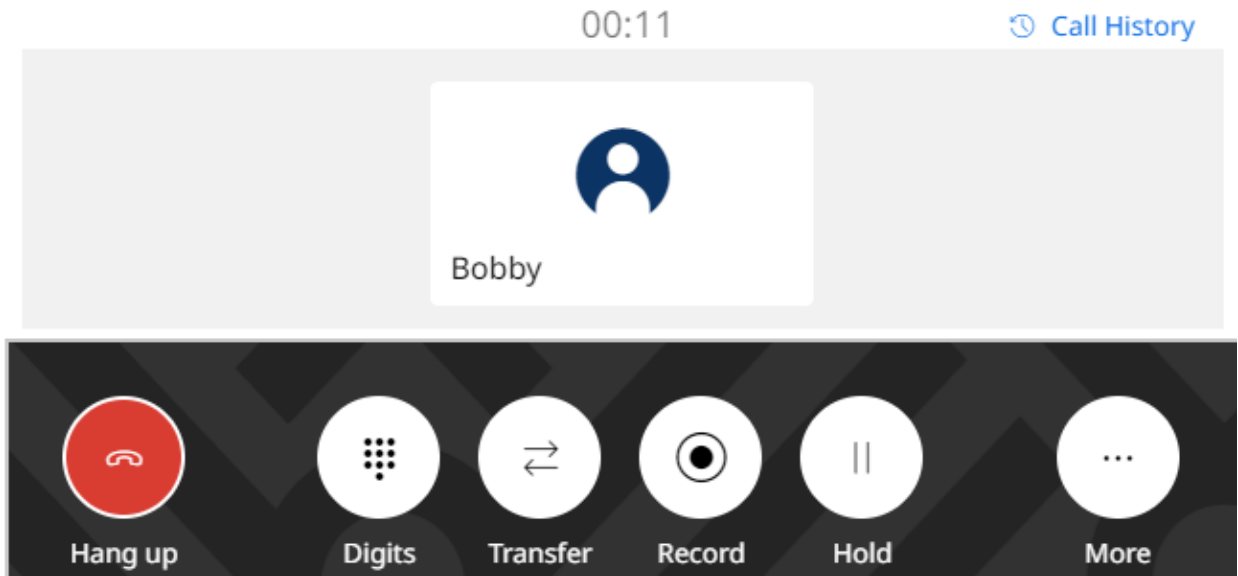


Abbildung 3: Ihr aktueller verbundener Anruf.

In anderen Menüs werden Anrufe als Schieberegler angezeigt, sie werden von rechts aus angezeigt. Diese enthält nur Symbole zur Anrufsteuerung für neue eingehende Anrufe. Bei anderen Anrufen dienen sie lediglich als Erinnerung daran, dass gerade Anrufe im Dashboard bearbeitet werden.



Verwandte Links




[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41


Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten

Das Portal kann bei der Annahme und beim Tätigen von Anrufen auf verschiedene Weise betrieben werden. Wenn Sie Zugriff auf das Menü **Profil** haben, können Sie die aktuelle Einstellung überprüfen.

- Beachten Sie, dass Ihr Systemadministrator steuert, welchen Standardmodus Ihr Portal verwendet und ob Sie den Modus ändern können.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.

3. Das **Anrufbetrieb** zeigt den aktuellen Modus Ihres Portals zum Tätigen und Annehmen von Anrufen an. Sie können die Dropdown-Liste verwenden, um den Modus auszuwählen, den Sie für die aktuelle Sitzung verwenden möchten.
 - — – Das Portal bietet keine Steuerelemente zum Tätigen und Annehmen von Anrufen.
 - Ein -Symbol wird oben im Portal angezeigt, wenn es in diesem Modus verwendet wird.
 - **Anrufsteuerung** – Das Portal tätigt, beantwortet und steuert Anrufe über Ihr normales Schreibtischtelefon.
 - **Softphone** – Das Portal kann als Softphone zum Tätigen, Annehmen und Steuern von Anrufen fungieren. Es verwendet die Lautsprecher und das Mikrofon Ihres Browsers.
 - Wenn Sie das Portal als Softphone verwenden, können Sie möglicherweise auch andere Telefone verwenden, um Anrufe zu bearbeiten. Siehe [Gleichzeitige Telefone](#) auf Seite 46.
 - Diese Option wird nur auf Linux-basierten IP Office-Systemen unterstützt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Verwenden des Benutzerportals](#) auf Seite 22

[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41

Auswählen der Audioquelle

Wenn Sie das Portal als Softphone verwenden, verwendet es standardmäßig den Lautsprecher und das Mikrofon, die als Systemstandard Ihres PCs festgelegt sind. Sie können jedoch auswählen, welche spezifischen Audiogeräte verwendet werden sollen.

- Die Auswahl der Audioquelle wird nur mit Google Chrome, Microsoft Edge und Mozilla Firefox unterstützt.
 - Für den korrekten Betrieb mit Mozilla Firefox ist eine zusätzliche Browserkonfiguration erforderlich. Siehe [Aktivieren der Audioquellenauswahl für Firefox](#) auf Seite 44.
- Beachten Sie, dass nur die Geräte ausgewählt werden, die während eines Anrufs für die Sprachaufnahme verwendet werden. Ruftöne und andere Benachrichtigungstöne verwenden weiterhin die Systemstandardeinstellungen Ihres PCs.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf **Audioeinstellungen**.
3. Das Menü zeigt Ihre aktuellen Audioeinstellungen an.
4. Verwenden Sie die Dropdown-Menüs, um die Audiogeräte auszuwählen, die Sie mit dem Portal verwenden möchten.

- Um die Quelle zu ändern, klicken Sie auf die aktuelle Quelle und wählen Sie die gewünschte Quelle aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41

[Aktivieren der Audioquellenauswahl für Firefox](#) auf Seite 44

Aktivieren der Audioquellenauswahl für Firefox

Bei Mozilla Firefox funktioniert das Auswahlmenü für die Audioquelle des Portals (siehe [Auswählen der Audioquelle](#) auf Seite 43) nur dann fehlerfrei, wenn der folgende Prozess auf den Browser angewendet wird. Dieser Vorgang muss für die jeweilige Installation von Firefox nur einmal ausgeführt werden.

Vorgehensweise

- Starten Sie Firefox.
- Geben Sie `about:config` in die Adressleiste ein.
- Wenn eine **Weiter mit Vorsicht**-Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf **Das Risiko akzeptieren und fortsetzen**.
- Geben Sie im Suchfeld oben auf der Seite `media.setsinkid.enabled` ein.
- Doppelklicken Sie auf den Eintrag, um den Wert von `default` oder `false` in `true` zu ändern.
- Schließen Sie das Browserfenster.

Verwandte Links




[Auswählen der Audioquelle](#) auf Seite 43

[Fehlersuche](#) auf Seite 202












Anrufsymbole

Symbole im Anrufbereich

Die in den Anruftern angezeigten Symbole hängen vom Status des Anrufs ab (Klingeln, Halten, Verbinden). Folgende Symbole können angezeigt werden:

Symbol	Beschreibung
	Antworten
	Umleiten Eingehenden Anruf an eine andere Nummer senden, ohne anzunehmen.
	Ignorieren Eingehenden Anruf an Ihr Ziel „Rufweiterleitung bei Besetzt“ oder an Voicemail weiterleiten. Siehe Ignorieren eines eingehenden Anrufs auf Seite 49.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Symbol	Beschreibung
	Ende oder Auflegen – Anruf beenden.
	Halten Den Anruf auf Halten setzen.
	Wiederaufnehmen Gehaltene Anruf fortsetzen
	Ziffern Zusätzliche Ziffern wählen
	Vermitteln Den Prozess der Anrufweiterleitung starten Siehe Anrufe vermitteln auf Seite 62.
	Abschließen Den ausstehenden Weiterleitungsprozesses abschließen
	Hinzufügen Dem Anruf einen weiteren Benutzer hinzufügen
	Aufzeichnen Den Anruf aufzeichnen
	Aufzeichnung beenden Aufnahme stoppen
	Stummschalten Den Anruf stumm schalten Sie können den Anrufer trotzdem noch hören.
	Stummschaltung aufheben Die Stummschaltung des Anrufs aufheben
...	Mehr Auf weitere Anrufoptionen zugreifen Beispiel: Anruf parken, Anrufnotiz hinzufügen oder weiteren Benutzer zum Anruf hinzufügen.

Verwandte Links

[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41

Telefonbetrieb

Bei Verwendung des Portals im **Anrufsteuerung**-Modus hängen einige Aspekte des Betriebs davon ab, ob das Portal das Telefon steuern kann.

Hier geht es in erster Linie darum, ob das Portal das Telefon abheben kann, um Ziffern zu senden oder einen Anruf anzunehmen. Das entspricht dem Abheben oder Auflegen des Handsets.

Steuerbar	Beschreibung
Ja	<p>Das Portal kann die meisten Telefone mit Avaya-Funktion steuern, z. B. die Telefone der Serien 9600 und J100.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können das Portal verwenden, um Anrufe auf dem Telefon zu tätigen und anzunehmen. • Sie können die Option „Automatische Anrufannahme“ des Portals verwenden.
Nein	<p>Bei analogen Telefonen, DECT-Telefonen und Nicht-Avaya-Telefonen kann das Portal den Betrieb mit abgehobenem Hörer nicht steuern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie das Portal verwenden, um einen Anruf zu tätigen, klingelt das Telefon, während das System Sie anruft. Nach der Annahme tätigt das System den ausgehenden Anruf. • Um den Anruf bei eingehenden Anrufen anzunehmen, müssen Sie ihn am Telefon entgegennehmen. Das Portal zeigt keine Antworten-Option an. • Sie können die Option „Automatische Anrufannahme“ des Portals nicht verwenden.

Verwandte Links

[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41

Gleichzeitige Telefone

Ihr Systemadministrator kann mehr als ein Telefongerät aktivieren, mit dem Sie Ihre Anrufe tätigen und annehmen können. Dies wird als „gleichzeitiger“ Modus bezeichnet.

Alle Telefongeräte teilen Ihre Nebenstellenummer mit. Sie können auswählen, welchen Sie für den Anruf verwenden, den Sie gerade tätigen oder annehmen. Sie können auf jedem Telefon mehrere Anrufe gleichzeitig in Bearbeitung haben.

Sie können beispielsweise Anrufe gleichzeitig tätigen und annehmen mit:

- Einem Schreibtischtelefon oder einer DECT-Nebenstelle
- Dem Benutzerportal, das auf Ihrem PC im Softphone-Modus ausgeführt wird
- Avaya Workplace-Client auf Ihrem iOS- oder Android-Mobiltelefon
- Avaya Workplace-Client auf einem Windows- oder macOS-PC

Bei gleichzeitiger Verwendung von Telefonen:

- Wenn Sie das Benutzerportal, ein Telefon mit Avaya Workplace-Client- und/oder Avaya-Funktion verwenden, teilen diese Ihren zentralisierten Anrufverlauf und Ihre Kontakte, da diese vom IP Office-System gespeichert werden.
- Wenn Sie das Portal im **Anrufsteuerung**-Modus verwenden, um Anrufe zu tätigen und anzunehmen, ist es bei Verwendung gleichzeitiger Telefongeräte nicht möglich, vorherzusagen, welche Ihrer gleichzeitigen Telefongeräte das System für den Anruf verwendet. Daher empfiehlt Avaya, sich hierfür nur an einem Telefongerät anzumelden.

Verwandte Links

[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41

Wie viele Anrufe?

Mit Portal können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Anrufen tätigen und entgegennehmen. Sie können zwar nur jeweils einen verbundenen Anruf haben, aber mehrere Anrufe gleichzeitig halten.

Es kann jedoch sein, dass der Typ des Telefons, das Sie für die Audioverbindung verwenden, einige Einschränkungen auferlegt:

Telefon	Beschreibung
Telefone mit Anrufpräsentationstasten	<p>Viele Avaya-Telefone sind mit programmierbaren Tasten ausgestattet, die vom Systemadministrator als Anrufpräsentationstasten konfiguriert werden. Wenn Sie ein solches Telefon verwenden, wird normalerweise für jeden Anruf, den Sie tätigen oder entgegennehmen, eine Anrufpräsentationstaste verwendet, mit der Sie den Anruf steuern können (d. h. durch Drücken der Taste können Sie den Anruf halten, wieder aufnehmen, Einzelheiten zu ihm anzeigen usw.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anzahl der Präsentationstasten bestimmt, wie viele Anrufe Sie gleichzeitig tätigen und empfangen können. Ist keine geeignete Anrufpräsentationstaste mehr verfügbar, behandelt das Telefonsystem den Anruf bei Eingang, als wenn Ihr Anschluss für weitere eingehende Anrufe besetzt ist. • Ihr Systemadministrator kann eine Leitungstaste reservieren, damit sie nur für ausgehende Anrufe verwendet werden kann. Auf diese Weise können Sie jederzeit einen zusätzlichen Anruf tätigen, um einen Ihrer anderen bestehenden Anrufe zu vermitteln oder eine Konferenzschaltung zu führen.
Telefone ohne Anrufpräsentationstasten	<p>Wenn das verwendete Telefon Anrufpräsentationstasten hat, wird die Anzahl der Anrufe, die Sie entgegennehmen können, durch die vom Systemadministrator konfigurierte Anklopfen-Einstellung gesteuert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls die Einstellung Anklopfen aktiviert ist, können Sie weitere eingehende Anrufe mit dem Portal entgegennehmen. Sobald zwei Anrufe bearbeitet werden, behandelt das Telefonsystem alle weiteren eingehenden Anrufe, als wenn Ihr Anschluss besetzt ist. Sie können über das Portal jedoch nach wie vor weitere ausgehende Anrufe tätigen. • Wenn die Einstellung Anklopfen nicht aktiviert ist und Sie einen verbundenen Anruf haben, behandelt das Telefonsystem Ihren Anschluss als besetzt. Sie können über das Portal jedoch nach wie vor weitere ausgehende Anrufe tätigen.
Softphone	Bei Verwendung des Portals als Softphone werden bis zu 6 gleichzeitige Anrufe unterstützt.

Dies gilt nicht für geparkte Anrufe. Sie werden im Gegensatz zu gehaltenen Anrufen nicht am Telefon gehalten, sondern im Telefonsystem geparkt.

Verwandte Links


[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Kapitel 6: Anrufe annehmen



Ein -Symbol oben im Portal zeigt an, dass ein Anruf auf Annahme wartet.

- Wenn Sie sich im Menü  **Dashboard** befinden, wird ein Fenster mit den Anruferdetails und Symbolen für die Aktionen, die Sie ausführen können, angezeigt.
- Wenn Sie sich in einem anderen Menü befinden, wird ein Schieberegler mit den Anruferdetails und -aktionen angezeigt.

Verwandte Links

[Information zu Anrufer](#) auf Seite 48

[Gespräch annehmen](#) auf Seite 49

[Ignorieren eines eingehenden Anrufs](#) auf Seite 49

[Umleiten eines eingehenden Anrufs](#) auf Seite 50

[Nicht angenommene/versäumte Anrufe](#) auf Seite 51

Information zu Anrufer

Bei eingehenden Anrufen zeigt das Portal Informationen über den Anrufer an.

Namensabgleich

Wenn möglich, zeigt das IP Office-System einen Namen anstelle der Nummer eines Anrufers an.

- Bei internen Anrufern haben alle Benutzer und Gruppen Namen in der IP Office-Systemkonfiguration.
- Bei externen Anrufern versucht es, die Nummer des Anrufers mit Namen im Systemverzeichnis abzugleichen. Es kann die Nummer auch mit einem Namen in Ihrem persönlichen Verzeichnis abgleichen. Ein persönlicher Verzeichnisabgleich überschreibt jeden Systemverzeichnis-Abgleich.

Anruferanzeige-Text

In der folgenden Tabelle ist „Anrufer“ der Name oder die Nummer des Anrufers.

Anruftyp	Telefonanzeige
Direkter Anruf Ein Anruf, der direkt an Sie weitergeleitet wurde.	<i>Caller</i> Zum Beispiel <i>0123456789</i> oder <i>Example</i> .

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Anruftyp	Telefonanzeige
Weitergeleiteter Anruf Ein Anruf, der von einem anderen Benutzer an Sie weitergeleitet wurde.	<i>Caller>Original Target</i> Zum Beispiel <i>0123456789>Extn201</i> oder <i>Example>Extn201</i> .
Gruppenanruf Ein Anruf bei einer Gruppe, bei der Sie Mitglied sind.	<i>Caller>Group Name</i> Zum Beispiel <i>0123456789>Main</i> oder <i>Example>Main</i> .
Vermittelter Anruf Ein Anruf bei einem anderen Benutzer, den er jetzt an Sie vermittelt.	<i>Caller[Vermittler]</i> Zum Beispiel <i>0123456789[Extn201]</i> oder <i>Example[Extn201]</i> .
Zurückkehrender Anruf Ein Anruf, den Sie angenommen und dann zu lange geparkt oder gehalten haben.	<i><Caller</i> Zum Beispiel <i><0123456789</i> oder <i><Example</i> .


Verwandte Links

[Anrufe annehmen](#) auf Seite 48

Gespräch annehmen

Folgendermaßen nehmen Sie ein Gruppengespräch an:

Vorgehensweise


1. Klicken Sie in den für den neuen Anruf angezeigten Symbolen auf  **Antworten**.
2. Wenn Sie bereits gerade einen verbundenen Anruf haben, wird dieser automatisch gehalten (siehe [Automatisch Halten](#) auf Seite 57).

Verwandte Links



[Anrufe annehmen](#) auf Seite 48

Ignorieren eines eingehenden Anrufs

Sie können versuchen, einen eingehenden Anruf zu ignorieren. Dies hat verschiedene Auswirkungen, je nach Anruftyp und anderen Faktoren:

Anruftyp	Beschreibung
Persönliche Anrufe	<p>Wenn Sie einen direkten Anruf an Ihre Nummer ignorieren, kann es auf zweierlei Weise reagieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Anruf wird an das Ziel für Rufweiterleitung bei „Besetzt“ geleitet, sofern dieses festgelegt und aktiviert ist. Siehe Rufweiterleitung bei „Besetzt“ auf Seite 86. • Andernfalls rufen Sie Ihre Voicemail auf, wenn diese aktiviert ist. • Andernfalls klingelt der Anruf weiter. Das heißt, das Ignorieren hat keine Auswirkungen.
Huntgruppen-Anrufe	Bei Huntgruppenanrufen, wenn Sie den Anruf ignorieren, wird er an den nächsten Agenten in der Gruppe übergeben oder entsprechend anderen Einstellungen für Sammelanschlüsse behandelt (hierzu kann auch die erneute Übergabe an Sie gehören).
Halten/Parken von Rückrufen	Wenn der Anruf zu lange gehalten oder geparkt wurde und zu Ihnen zurückkehrt, können Sie ihn nicht ignorieren. Die Option  Ignorieren wird nicht angezeigt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den Anrufsymbolen, die für den neuen Anruf angezeigt werden, auf  **Ignorieren**.

Verwandte Links


[Anrufe annehmen](#) auf Seite 48

Umleiten eines eingehenden Anrufs

Sie können einen neuen eingehenden Anruf an einen anderen Benutzer umleiten, ohne den Anruf annehmen zu müssen.

- Umgeleitete Anrufe werden in Ihrem Anrufverlauf als entgangene Anrufe angezeigt, unabhängig davon, ob sie am umgeleiteten Ziel angenommen wurden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den Anrufsymbolen, die für den neuen Anruf angezeigt werden, auf **Umleiten**.
3. Geben Sie die Nummer ein, an die Sie den Anruf umleiten möchten.
 - Wenn Ihr System ein Präfix für externe Anrufe verwendet, denken Sie daran, dieses Präfix hinzuzufügen.
 - Standardmäßig ist das Weiterleiten oder Vermitteln eingehender externer Anrufe an eine externe Nummer nicht zulässig, sofern dies nicht vom Systemadministrator aktiviert wurde.

4. Klicken Sie auf **Vermitteln**.

Verwandte Links

[Anrufe annehmen](#) auf Seite 48

Nicht angenommene/versäumte Anrufe


Wie nicht beantwortete Anrufe behandelt werden, hängt sowohl von den Telefoneinstellungen als auch vom Anruftyp ab.

Anruftyp	Was passiert mit nicht angenommenen Anrufen?
Bei Anrufen, die direkt an Sie gehen	<p>Die Systemkonfiguration, in der Sie Zeit ohne Antwort festgelegt haben (standardmäßig 15 Sekunden). Bei direkt an Sie gehenden Anrufen führt das System eine Reihe von Aktionen aus, wenn Sie nicht innerhalb dieser Zeit antworten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie Rufweiterleitung nach Zeit aktiviert haben (siehe Rufweiterleitung nach Zeit auf Seite 83), wird der Anruf an diese Nummer umgeleitet. Wenn es dort klingelt, ohne angenommen zu werden, sendet das System an Voicemail, falls verfügbar. <ul style="list-style-type: none"> - Wenn es sich bei dem Ziel Rufweiterleitung nach Zeit um eine externe Nummer handelt, versucht das Telefonsystem, den Anruf zurückzuholen und an die Voicemail weiterzuleiten, wenn er immer noch nicht angenommen wird. Dies ist jedoch nicht immer möglich. • Wenn Sie Voicemail aktiviert haben, hört der Anrufer Ihre Mailbox-Grußansage. Sie können Voicemail über das Portal ein- und ausschalten (siehe Konfigurieren Ihrer Mailbox auf Seite 151). <p>Wenn keine der oben stehenden Optionen verfügbar ist, klingelt der Anruf weiter.</p>
Bei Anrufen an eine Huntgruppe, in der Sie Mitglied sind	<p>Huntgruppen haben eine eigene Zeit ohne Antwort-Einstellung. Wenn der Anruf nicht von Ihnen angenommen wird, wird er in der Regel an den nächsten verfügbaren Teilnehmer des Sammelanschlusses durchgestellt. Es kann jedoch vorkommen, dass Sie zurückkommen, wenn Sie nicht von einem anderen Mitglied der Gruppe angenommen werden.</p>

Verwandte Links

[Anrufe annehmen](#) auf Seite 48

Kapitel 7: Anrufe tätigen

Überall, wo Sie das Symbol  sehen, können Sie damit einen Anruf an den zugehörigen Namen oder die zugehörige Nummer tätigen. Beispiel: Um einen Anruf aus Ihrem Anrufverlauf zurückzugeben oder zu wiederholen oder einen Anruf über Ihre Kontakte zu tätigen.

- Bei der Steuerung eines analogen, DECT- oder Nicht-Avaya-Telefons klingelt das Telefon beim Tätigen eines Anrufs über das Portal nach dem Wählen der Nummer. Nach Annahme des Anrufs auf dem Telefon wird der ausgehende Anruf an die gewählte Nummer gestartet. Siehe [Telefonbetrieb](#) auf Seite 45.
- Wenn Ihr System ein Präfix für externe Anrufe verwendet, denken Sie daran, dieses Präfix hinzuzufügen.
- Standardmäßig ist das Weiterleiten oder Vermitteln eingehender externer Anrufe an eine externe Nummer nicht zulässig, sofern dies nicht vom Systemadministrator aktiviert wurde.

Verwandte Links

[Neuen Anruf tätigen](#) auf Seite 52

[Verwenden von Kontakten zum Tätigen eines Anrufs](#) auf Seite 53

[Tätigen eines Rückrufs/Wiederholungsanrufs](#) auf Seite 53



[Einen Benutzer zu einem Anruf hinzufügen](#) auf Seite 54

[Voicemail direkt anrufen](#) auf Seite 54


Neuen Anruf tätigen

Wenn noch keine Anrufe bearbeitet werden, können Sie mit dem folgenden Verfahren einen neuen Anruf starten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Geben Sie den Namen oder die Rufnummer für den gewünschten Anruf ein.
 - Dabei wird eine Liste der Übereinstimmungen aus Ihren Kontakten angezeigt. Klicken Sie auf eine Übereinstimmung, um den Eintrag abzuschließen. Andernfalls geben Sie den Namen oder die Nummer ein.
3. Klicken Sie auf  , um weitere Optionen auszuwählen:

Option	Beschreibung
Anrufnotiz hinzufügen	Sie können dem Anruf eine kurze Notiz (120 Zeichen einschließlich Leerzeichen) hinzufügen. Der Hinweis wird mit den Anruferdetails in Ihrem Anrufverlauf angezeigt.
Kontokennung hinzufügen	Sie können dem Anruf einen Verrechnungscode zuordnen. Das Telefonsystem wird diese Kontokennung am Ende des Anrufs den Anrufprotokollen hinzufügen. Diese Kontokennung kann beispielsweise zur Abrechnung von Anrufen verwendet werden. <ul style="list-style-type: none"> • VerrechnungsCodes werden anhand einer Liste von Codes überprüft, die vom Telefonsystem gespeichert werden. Wenn der verwendete Code nicht erkannt wird, wird der Anrufversuch blockiert.
Nachricht hinterlassen	Wenn es sich bei der Zielrufnummer um einen internen Benutzer oder eine interne Gruppe handelt, können Sie diese Option auswählen, um einen direkten Anruf an die Voicemail-Mailbox zu tätigen und eine Nachricht zu hinterlassen.

- Um den Anrufversuch zu starten, klicken Sie auf 




Verwandte Links

[Anrufe tätigen](#) auf Seite 52

Verwenden von Kontakten zum Tätigen eines Anrufs

Sie können einen Anruf mit einer beliebigen Kontaktliste starten.

Vorgehensweise

- Klicken Sie auf  **Dashboard** und wählen Sie  **Kontakte**.
- Suchen Sie den gewünschten Kontakt.
- Klicken Sie auf das Symbol .
- Wenn Sie bereits gerade einen verbundenen Anruf haben, wird dieser automatisch gehalten (siehe [Automatisch Halten](#) auf Seite 57).

Verwandte Links


[Anrufe tätigen](#) auf Seite 52

Tätigen eines Rückrufs/Wiederholungsanrufs

Sie können Ihren Anrufverlauf verwenden, um einen Wiederholungs- oder Rückrufanruf zu tätigen.

Vorgehensweise

- Ihren Anrufverlauf anzeigen (siehe [Anzeigen Ihres Anrufverlaufs](#) auf Seite 131).
- Suchen Sie den vorherigen Anruf, den Sie zurückrufen oder wiederholen möchten.

3. Klicken Sie auf das Symbol .
4. Wenn Sie bereits gerade einen verbundenen Anruf haben, wird dieser automatisch gehalten (siehe [Automatisch Halten](#) auf Seite 57).

Verwandte Links

[Anrufe tätigen](#) auf Seite 52

Einen Benutzer zu einem Anruf hinzufügen

Wenn ein Anruf ausgeführt wird, können Sie einen weiteren Teilnehmer zum Anruf hinzufügen. Dadurch wird der Anruf in eine Ad-hoc-Konferenz umgewandelt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**.
2. Wählen Sie **Benutzer zu Anruf hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen oder die Nummer des anderen Benutzers ein.
 - Dabei wird eine Liste der Übereinstimmungen aus Ihren Kontakten angezeigt. Klicken Sie auf eine Übereinstimmung, um den Eintrag abzuschließen. Andernfalls geben Sie den Namen oder die Nummer ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dadurch wird eine Ad-hoc-Konferenz zwischen Ihrem aktuellen Anruf und dem neuen Benutzer gestartet.
5. Wenn der neue Benutzer nicht antwortet, klicken Sie auf **🔔 Auflegen**.

Verwandte Links

[Anrufe tätigen](#) auf Seite 52

Voicemail direkt anrufen

Bei internen Kontakten können Sie eine Nachricht direkt in deren Voicemail-Postfach hinterlassen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **🏠 Dashboard** und wählen Sie **👤 Kontakte**.
 - Verwenden Sie die Symbole **<** **>**, um bei Bedarf durch die Optionen im Dashboard-Bereich zu blättern.
2. Suchen Sie den gewünschten Kontakt.
3. Klicken Sie auf **⋮**

4. Wenn **Eine Nachricht hinterlassen** angezeigt wird, können Sie eine Nachricht direkt in der Mailbox des Kontakts hinterlassen. Klicken Sie auf die Option und folgen Sie den Anweisungen.

Verwandte Links

[Anrufe tätigen](#) auf Seite 52

Kapitel 8: Halten von Anrufen

Sie können das Portal nutzen, um Anrufe zu halten.

- Der Anrufer hört Wartemusik, sofern verfügbar. Ist keine Wartemusik konfiguriert, wird der Anrufer alle 4 Sekunden einen doppelten Signalton hören.
- Sie können Konferenzgespräche, die vom System gehostet werden, auf Halten setzen. Die Teilnehmer können während des Haltens weiterhin sprechen, anstatt Wartemusik zu hören.
 - Halten oder parken Sie keine Anrufe bei externen Konferenzen. Dadurch hören diese Konferenzen die Wartemusik Ihres Systems.
- Ihr Systemadministrator kann konfigurieren, dass Sie **Besetzzeichen bei Halten** sind. Während Sie einen gehaltenen Anruf haben, behandelt Sie das Telefonsystem dann als besetzt bei weiteren eingehenden Anrufen. Sie folgen Ihren Einstellungen für „Rufweiterleitung bei Besetzt“, wenn diese festgelegt sind, oder gehen zur Voicemail.

Verwandte Links

[Automatischer Halten-Rückruf](#) auf Seite 56

[Automatisch Halten](#) auf Seite 57

[Halten eines Anrufs](#) auf Seite 57


[Wiederverbinden eines gehaltenen Anrufs](#) auf Seite 57

[Gehaltenen Anruf trennen](#) auf Seite 57

Automatischer Halten-Rückruf

Das System verfügt über einen Timer, der festlegt, wie lange Anrufe gehalten werden können. Die Zeitüberschreitung wird nicht auf gehaltene Konferenzgespräche angewendet.

Die Zeitüberschreitung wird von Ihrem Systemadministrator festgelegt. Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden.

- Der Rückruf erfolgt nur, wenn kein anderer Anruf ausgeführt wird.
- Sie können erkennen, dass es sich um einen Rückruf handelt, da die einzige Steuerung ein  **Antworten**-Symbol ist. Sie können den Anruf nicht trennen oder ignorieren.
- Der Rückruf ignoriert Ihre Weiterleitungs- und Anrufschutzeinstellungen.

Verwandte Links

[Halten von Anrufen](#) auf Seite 56

Automatisch Halten

Wenn Sie bereits einen verbundenen Anruf haben und dann einen weiteren Anruf tätigen oder beantworten, wird der bestehende Anruf automatisch gehalten. Dies wird als **Automatisch Halten** bezeichnet.

Der Systemadministrator kann **Automatisch Halten** für das gesamte System deaktivieren. In diesem Fall werden vorhandene Anrufe getrennt, wenn Sie annehmen oder zu einem anderen Anruf wechseln.

In dieser Dokumentation wird davon ausgegangen, dass **Automatisch Halten** aktiviert ist.

Verwandte Links



[Halten von Anrufen](#) auf Seite 56

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Halten eines Anrufs

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Anruf zu halten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf  **Halten**.


Verwandte Links

[Halten von Anrufen](#) auf Seite 56

Wiederverbinden eines gehaltenen Anrufs

Verwenden Sie diesen Prozess, um einen gehaltenen Anruf wieder aufzunehmen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf  **Wiederaufnehmen**.
2. Wenn Sie bereits gerade einen verbundenen Anruf haben, wird dieser automatisch gehalten (siehe [Automatisch Halten](#) auf Seite 57).



Verwandte Links

[Halten von Anrufen](#) auf Seite 56

Gehaltenen Anruf trennen

Sie können einen Anruf trennen, während er gehalten wird.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf  **Ende**.

Verwandte Links

[Halten von Anrufen](#) auf Seite 56

Kapitel 9: Parken von Anrufen

Wenn Sie einen Anruf halten, können Sie ihn wieder aufnehmen. Das Parken eines Anrufs erfolgt ähnlich. Allerdings kann ein geparkter Anruf von anderen Benutzern wieder aufgenommen werden, sofern sie die Parkbereichnummer kennen, die zum Parken des Anrufs verwendet wird.

- Das Portal bietet Ihnen 16 Park-Schaltflächen mit den Nummern 1 bis 16.
- Wenn Sie einen Anruf in einem dieser Parkbereiche parken, können Sie und andere Benutzer sehen, dass es einen geparkten Anruf gibt und diesen bei Bedarf entparken können.
- Wenn andere einen Anruf in einem dieser Parkbereiche parken, können Sie sehen, dass ein geparkter Anruf vorliegt, und Sie können ihn entparken.
- Der Anrufer hört Wartemusik, sofern verfügbar. Ist keine Wartemusik konfiguriert, wird der Anrufer alle 4 Sekunden einen doppelten Signalton hören.
- Sie können vom System gehostete Telefonkonferenzen parken. Während des Parkens können die Teilnehmer weiterhin sprechen, anstatt Wartemusik zu hören.
 - Halten oder parken Sie keine Anrufe bei externen Konferenzen. Dadurch hören diese Konferenzen die Wartemusik Ihres Systems.

Zusätzlich zu den Steuerelementen des Portals können Sie Parkbereich-Tasten zu Schreibtischtelefonen hinzufügen, die auch anzeigen, wenn ein geparkter Anruf vorliegt. Siehe [Taste Anruf parken](#) auf Seite 179.


Verwandte Links

- [Automatischer Parkrückruf](#) auf Seite 59
- [Parken eines Anrufs](#) auf Seite 60
- [Entparken eines Anrufs](#) auf Seite 60
- [Annehmen eines geparkten Anrufs](#) auf Seite 61

Automatischer Parkrückruf

Das System verfügt über einen Timer, der festlegt, wie lange Anrufe geparkt bleiben können. Die Zeitüberschreitung wird nicht auf geparkte Konferenzgespräche angewendet.

Diese Zeitüberschreitung wird von Ihrem Systemadministrator festgelegt. Der Standard beträgt 5 Minuten.

- Der Rückruf erfolgt nur, wenn kein anderer Anruf ausgeführt wird.
- Sie können erkennen, dass es sich um einen Rückruf handelt, da die einzige Steuerung ein  **Antworten**-Symbol ist. Sie können den Anruf nicht trennen oder ignorieren.
- Der Rückruf ignoriert Ihre Weiterleitungs- und Anrufschutzeinstellungen.


Verwandte Links

[Parken von Anrufen](#) auf Seite 59

Parken eines Anrufs

Folgendermaßen parken Sie einen Anruf. Nach dem Parken können Sie einen anderen Benutzer über die Parkbereichsnummer informieren, damit er den Anruf entparken kann.


Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**
2. Wählen Sie **Anruf parken** aus.
3. Klicken Sie in der Anzeige der Parkbereiche auf den freien Bereich, der für den Anruf verwendet werden soll. Bereits verwendete Bereiche zeigen den Namen oder die Nummer des bestehenden geparkten Anrufers an.
4. Verwenden Sie das Symbol **∨**, um die Liste bei Bedarf zu erweitern.
5. Sobald der Anruf geparkt ist, können Sie auf **Schließen** klicken.
 - Die Tatsache, dass sich in einem der Bereiche ein geparkter Anruf befindet, wird durch ein -Symbol oben im Portal angezeigt.
 - Wenn der Anruf zu lange geparkt bleibt, wird er automatisch an Sie zurückgehen. Siehe [Annehmen eines geparkten Anrufs](#) auf Seite 61.


Verwandte Links

[Parken von Anrufen](#) auf Seite 59

Entparken eines Anrufs

Das Symbol  wird in der oberen Leiste des Portals angezeigt, wenn in einem der Parkbereiche 1 bis 16 ein Anruf geparkt wird oder Anrufe getätigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .
2. Die Liste der Parkbereiche wird angezeigt. In den verwendeten Zeitfenstern wird der Name oder die Nummer des geparkten Anrufers angezeigt.
3. Verwenden Sie das Symbol **∨**, um die Liste bei Bedarf zu erweitern.
4. Um einen geparkten Anruf zu entparken, klicken Sie auf den gewünschten Bereich.


Verwandte Links

[Parken von Anrufen](#) auf Seite 59


Annehmen eines geparkten Anrufs

Wenn ein Anrufer zu lange geparkt bleibt, wird der Anruf automatisch an die Person zurückgerufen, die den Anruf ursprünglich geparkt hat. Dies geschieht normalerweise nach 5 Minuten.

Wenn es sich um einen geparkten Anruf handelt:

- Der Rückruf erfolgt nur, wenn kein anderer Anruf ausgeführt wird.
- Sie können erkennen, dass es sich um einen Rückruf handelt, da die einzige Steuerung ein  **Antworten**-Symbol ist. Sie können den Anruf nicht trennen oder ignorieren.
- Der Rückruf ignoriert Ihre Weiterleitungs- und Anrufschutzeinstellungen.

Vorgehensweise

1. Verwenden Sie die Anruferinformationen, um sich daran zu erinnern, wer der Anrufer war und warum Sie den Anruf ursprünglich geparkt haben.
2. Klicken Sie auf  **Antworten**.

Verwandte Links

[Parken von Anrufen](#) auf Seite 59

Kapitel 10: Anrufe vermitteln

Sie können das -Portal verwenden, um einen Anruf an eine andere Nummer weiterzuleiten. Es gibt zwei Arten der Vermittlung:

Typ	Beschreibung
Überwachte Vermittlung	<p>Bei einer überwachten Vermittlung sprechen Sie mit dem Vermittlungsziel bzw. versuchen, mit ihm zu sprechen, bevor Sie den Anruf durchstellen. Dieser Vorgang wird auch warme Übertragung genannt.</p> <p>Der erste Anruf beim Vermittlungsziel wird als Rückfrage oder Rückfragegespräch bezeichnet.</p> <p>Mithilfe dieser Vermittlungsmethode können Sie bestätigen, ob das Vermittlungsziel anwesend ist und den Anruf annehmen möchte.</p>
Unüberwachte Vermittlung	<p>Bei einer unüberwachten Vermittlung wird ein Anruf nach dem Wählen des Vermittlungsziels durchgestellt, ohne dessen Antwort abzuwarten. Dies wird auch als unüberwachte oder kalte Vermittlung bezeichnet.</p> <p>Verwenden Sie diese Art der Vermittlung mit Vorsicht, da der Anrufer mit einer Nummer verbunden sein kann, die nur klingelt oder an Voicemail geht.</p>

Weiterleiten von externen Anrufen

Standardmäßig können Sie einen eingehenden externen Anruf nicht an eine andere externe Nummer weiterleiten. Diese Funktion muss von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann.

Verwandte Links

[Umlegen eines Anrufs](#) auf Seite 62


[Zwei Anrufe zusammenschalten](#) auf Seite 63






[Eingehenden Anruf weiterleiten](#) auf Seite 64

Umlegen eines Anrufs

Über das Portal können Sie alle Ihre aktuellen Anrufe weiterleiten. Sie können beispielsweise einen gehaltenen Anruf umlegen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen des Anrufs, den Sie umlegen möchten, auf , **Vermitteln**.

2. Geben Sie den Namen oder die Nummer ein, an die bzw. den Sie den Anruf umlegen möchten.
 - Sie können auch die **Aufrufen mit ...** Dropdown-Liste verwenden, um den Anrufer blind an einen Ihrer anderen Anrufe weiterzuleiten.
 - Wenn Ihr System ein Präfix für externe Anrufe verwendet, denken Sie daran, dieses Präfix hinzuzufügen.
 - Standardmäßig ist das Weiterleiten oder Vermitteln eingehender externer Anrufe an eine externe Nummer nicht zulässig, sofern dies nicht vom Systemadministrator aktiviert wurde.
3. Legen Sie fest, welche Form des Umlegens Sie verwenden möchten.
 - **Blind** - Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Vermittlung sofort abgeschlossen.
 - **Überwacht** – Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Vermittlungsprozess durch die folgenden zusätzlichen Schritte fortgesetzt.
4. Es wird ein neuer Anruf an die eingegebene Nummer getätigt.
5. Wenn der Anruf nicht angenommen wird oder der andere Teilnehmer die Vermittlung nicht durchführen möchte, klicken Sie auf  **Ende** und kehren Sie zum ursprünglichen Anrufer zurück, indem Sie auf  **Wiederaufnehmen** klicken.
6. Wenn der Gesprächspartner sich meldet:
 - Bei Bedarf können Sie mit den Symbolen  **Wiederaufnehmen** zwischen den beiden Anrufen wechseln.
 - Wenn der andere Teilnehmer durchgestellt werden möchte, klicken Sie auf  **Abschließen**. Andernfalls klicken Sie auf  **Ende**.


Verwandte Links

[Anrufe vermitteln](#) auf Seite 62

Zwei Anrufe zusammenschalten

Wenn bereits mehrere Anrufe bearbeitet werden, können Sie den folgenden Prozess verwenden, um Ihren aktuellen Anruf an einen der anderen Anrufe weiterzuleiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Symbolen des aktuell verbundenen Anrufs auf  **Vermitteln**.
2. Verwenden Sie im **Vermitteln**-Menü die Dropdown-Liste **Aufrufen mit ...**, um den anderen Anruf auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **Blind**.
4. Die beiden Anrufe werden nicht mehr in Ihrem Dashboard angezeigt, da Sie nicht mehr Teil des Anrufs sind.


Verwandte Links

[Anrufe vermitteln](#) auf Seite 62

Eingehenden Anruf weiterleiten

Sie können einen eingehenden Anruf umlegen, ohne ihn annehmen zu müssen. Beispiel: Wenn Sie die Anruferdetails erkennen und das richtige Ziel für den Anruf kennen. Sie können nur an einen anderen internen Benutzer weiterleiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den Anrufsymbolen, die für den neuen Anruf angezeigt werden, auf **Umleiten**.
3. Geben Sie die Nummer ein, an die Sie den Anruf umleiten möchten.
 - Wenn Ihr System ein Präfix für externe Anrufe verwendet, denken Sie daran, dieses Präfix hinzuzufügen.
 - Standardmäßig ist das Weiterleiten oder Vermitteln eingehender externer Anrufe an eine externe Nummer nicht zulässig, sofern dies nicht vom Systemadministrator aktiviert wurde.
4. Klicken Sie auf **Vermitteln**.

Verwandte Links

[Anrufe vermitteln](#) auf Seite 62

Kapitel 11: Anrufsteuerung




In diesem Abschnitt werden einige zusätzliche allgemeine Anrufsteuerungen beschrieben.

Verwandte Links

- [Beenden eines Anrufs](#) auf Seite 65
- [Hinzufügen einer Anrufnotiz](#) auf Seite 65
- [Stummschalten eines Anrufs](#) auf Seite 66
- [Stummschaltung eines Anrufs aufheben](#) auf Seite 66
- [Wählen zusätzlicher Ziffern](#) auf Seite 67
- [Umschalten zwischen Anrufen](#) auf Seite 67
- [Automatisch Halten](#) auf Seite 57
- [Wie viele Anrufe?](#) auf Seite 47
- [Aufzeichnen eines Anrufs](#) auf Seite 69

Beenden eines Anrufs

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den für den Anruf angezeigten Symbolen auf die Symbole  **Ende** oder  **Auflegen**.


Verwandte Links

- [Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Hinzufügen einer Anrufnotiz

Sie können dem Anruf eine kurze Notiz (120 Zeichen einschließlich Leerzeichen) hinzufügen. Der Hinweis wird mit den Anruferdetails in Ihrem Anrufverlauf angezeigt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf  **Mehr**.
2. Wählen Sie **Anrufnotiz hinzufügen** aus.
3. Geben Sie den Text für die Anrufnotiz ein.


4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Links



[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Stummschalten eines Anrufs

Wenn Sie einen Anruf stummschalten, können Sie den Anrufer hören, aber dieser hört Sie nicht.

- Die Steuerelemente „Stummschalten“ und „Stummschaltung aufheben“ sind verfügbar, wenn Sie das Portal als Softphone verwenden. Sie sind nicht verfügbar, wenn Sie über das Portal Anrufe steuern, die auf einem Telefon getätigt und angenommen werden, mit Ausnahme von Telefonkonferenzen.
- In einer Telefonkonferenz ist die Stummschaltung verfügbar, wenn Sie der Moderator sind (durch ein -Symbol neben Ihrem Namen angezeigt). Sie können auch alle anderen Teilnehmer der Konferenz stummschalten (siehe [Stummschalten aller Konferenzteilnehmer](#) auf Seite 115).
- Wenn Sie einen geparkten Anruf abrufen, wird dadurch jegliche Stummschaltung dieses Anrufs aufgehoben, die Sie vor Parken des Anrufs über das Portal vorgenommen haben.
- Wenn Sie einen gehaltenen Anruf abrufen, wird dadurch jegliche Stummschaltung dieses Anrufs aufgehoben, die Sie vor Halten des Anrufs über das Portal vorgenommen haben. Wenn Sie jedoch einen Anruf stummschalten und der andere Teilnehmer den Anruf hält, wird die Stummschaltung beim Fortsetzen des Anrufs nicht aufgehoben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den Anrufsymbolen, die für den Anruf angezeigt werden, auf  **Stummschalten**.



Verwandte Links

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Stummschaltung eines Anrufs aufheben

Gehen Sie wie folgt vor, um die Stummschaltung eines zuvor über das Portal stummgeschalteten Anrufs aufzuheben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie in den Anrufsymbolen, die für den Anruf angezeigt werden, auf  **Stummschaltung aufheben**.


Verwandte Links

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Wählen zusätzlicher Ziffern

Sobald ein Anruf verbunden ist, müssen Sie möglicherweise zusätzliche Ziffern wählen, die am andere Ende des Anrufs erforderlich sind, z. B. wenn Sie ein externes Voicemail-System anrufen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den für den Anruf angezeigten Symbolen auf  **Ziffern**.
2. Klicken Sie auf die zusätzlichen Ziffern, die Sie senden möchten.
3. Klicken Sie abschließend auf X.


Verwandte Links

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Umschalten zwischen Anrufen

Sie können mehrere Anrufe gleichzeitig in Bearbeitung haben (siehe unten). Dazu gehören sowohl gerade eingehende als auch gehaltene Anrufe. Sie können jedoch jeweils nur einen verbundenen Anruf haben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie über den Symbolen, die für die Anrufe angezeigt werden, auf das  **Wiederaufnehmen**-Symbol des Anrufs, mit dem Sie verbunden werden möchten.
2. Wenn Sie bereits gerade einen verbundenen Anruf haben, wird dieser automatisch gehalten (siehe [Automatisch Halten](#) auf Seite 57).

Verwandte Links

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Automatisch Halten

Wenn Sie bereits einen verbundenen Anruf haben und dann einen weiteren Anruf tätigen oder beantworten, wird der bestehende Anruf automatisch gehalten. Dies wird als **Automatisch Halten** bezeichnet.

Der Systemadministrator kann **Automatisch Halten** für das gesamte System deaktivieren. In diesem Fall werden vorhandene Anrufe getrennt, wenn Sie annehmen oder zu einem anderen Anruf wechseln.

In dieser Dokumentation wird davon ausgegangen, dass **Automatisch Halten** aktiviert ist.

Verwandte Links

[Halten von Anrufen](#) auf Seite 56

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Wie viele Anrufe?

Mit Portal können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Anrufen tätigen und entgegennehmen. Sie können zwar nur jeweils einen verbundenen Anruf haben, aber mehrere Anrufe gleichzeitig halten.

Es kann jedoch sein, dass der Typ des Telefons, das Sie für die Audioverbindung verwenden, einige Einschränkungen auferlegt:

Telefon	Beschreibung
Telefone mit Anrufpräsentationstasten	<p>Viele Avaya-Telefone sind mit programmierbaren Tasten ausgestattet, die vom Systemadministrator als Anrufpräsentationstasten konfiguriert werden. Wenn Sie ein solches Telefon verwenden, wird normalerweise für jeden Anruf, den Sie tätigen oder entgegennehmen, eine Anrufpräsentationstaste verwendet, mit der Sie den Anruf steuern können (d. h. durch Drücken der Taste können Sie den Anruf halten, wieder aufnehmen, Einzelheiten zu ihm anzeigen usw.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anzahl der Präsentationstasten bestimmt, wie viele Anrufe Sie gleichzeitig tätigen und empfangen können. Ist keine geeignete Anrufpräsentationstaste mehr verfügbar, behandelt das Telefonsystem den Anruf bei Eingang, als wenn Ihr Anschluss für weitere eingehende Anrufe besetzt ist. • Ihr Systemadministrator kann eine Leitungstaste reservieren, damit sie nur für ausgehende Anrufe verwendet werden kann. Auf diese Weise können Sie jederzeit einen zusätzlichen Anruf tätigen, um einen Ihrer anderen bestehenden Anrufe zu vermitteln oder eine Konferenzschaltung zu führen.
Telefone ohne Anrufpräsentationstasten	<p>Wenn das verwendete Telefon Anrufpräsentationstasten hat, wird die Anzahl der Anrufe, die Sie entgegennehmen können, durch die vom Systemadministrator konfigurierte Anklopfen-Einstellung gesteuert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls die Einstellung Anklopfen aktiviert ist, können Sie weitere eingehende Anrufe mit dem Portal entgegennehmen. Sobald zwei Anrufe bearbeitet werden, behandelt das Telefonsystem alle weiteren eingehenden Anrufe, als wenn Ihr Anschluss besetzt ist. Sie können über das Portal jedoch nach wie vor weitere ausgehende Anrufe tätigen. • Wenn die Einstellung Anklopfen nicht aktiviert ist und Sie einen verbundenen Anruf haben, behandelt das Telefonsystem Ihren Anschluss als besetzt. Sie können über das Portal jedoch nach wie vor weitere ausgehende Anrufe tätigen.
Softphone	Bei Verwendung des Portals als Softphone werden bis zu 6 gleichzeitige Anrufe unterstützt.

Dies gilt nicht für geparkte Anrufe. Sie werden im Gegensatz zu gehaltenen Anrufen nicht am Telefon gehalten, sondern im Telefonsystem geparkt.

Verwandte Links

[Steuern Ihrer Anrufe](#) auf Seite 41



[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Aufzeichnen eines Anrufs

Falls an Ihr Telefonsystem ein Voicemail-System angeschlossen ist, können Sie Anrufe aufzeichnen. Wenn ja:

- Die Aufzeichnung wird standardmäßig in Ihrer Voicemail-Mailbox platziert. Ihr Systemadministrator kann dies jedoch ändern.
- Der Anrufer hört eine Ansage über die beginnende Aufzeichnung. Wenn Sie andere Teilnehmer zu einem Anruf, der aufgezeichnet wird, zuschalten (z. B. durch Starten eines Konferenzgesprächs), wird der Hinweis erneut wiedergegeben. Der Systemadministrator kann die Benachrichtigung bei Gesprächsaufzeichnung deaktivieren. Dies ist jedoch möglicherweise nicht erlaubt oder unterliegt gesetzlichen Bestimmungen.
- Die Aufzeichnung läuft für die Dauer des Anrufs weiter. Wenn Sie den Anruf an einen anderen Benutzer oder eine andere Nummer vermitteln, wird die Aufzeichnung beendet.
- Wenn Sie den Anruf parken, vermitteln oder einem Konferenzgespräch zuschalten, wird die Aufzeichnung ebenfalls automatisch gestoppt. Wenn Sie den Anruf halten, wird die Anrufaufzeichnung für die Dauer des Haltens unterbrochen.
- Die Aufzeichnung von Telefonkonferenzen hängt von der Art der Konferenz und Ihrer Rolle in der Konferenz ab. Siehe [Aufzeichnen von Telefonkonferenzen](#) auf Seite 106.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen, die für den Anruf angezeigt werden, auf  **Aufzeichnen**.
2. Zum Beenden der Aufzeichnung klicken Sie auf  **Stopp**.

Verwandte Links

[Anrufsteuerung](#) auf Seite 65

Teil 3: Umleiten von Anrufen

Kapitel 12: Ihre Anrufe automatisch umleiten

Sie haben mehrere Möglichkeiten, um Anrufe an eine andere Telefonnummer umzuleiten:

Methode	Beschreibung
Anrufschutz (DND)	<p>Alle Anrufe zur Voicemail umleiten, falls verfügbar. Andernfalls wird für die Anrufe das Besetztzeichen ausgegeben. Siehe Verwenden von „Nicht stören“ auf Seite 74.</p> <ul style="list-style-type: none">• Die DND-Ausnahmenummern können verwendet werden, um Anrufe von bestimmten Telefonnummern zuzulassen.• DND überschreibt andere unten angegebene Umleitungseinstellungen – außer für Anrufe von den Nummern auf Ihrer DND-Ausnahmeliste.
Weiterleiten	<p>Zum Weiterleiten von Anrufen an eine interne oder externe Nummer. Siehe Weiterleiten von Anrufen auf Seite 78.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rufweiterleitung sofort - Anrufe werden sofort weitergeleitet. Siehe Rufweiterleitung sofort auf Seite 80.• Rufweiterleitung bei Besetzt - Anrufe werden weitergeleitet, wenn die maximale Anzahl von Anrufen erreicht ist, die Ihr Telefon anzeigen kann. Siehe Rufweiterleitung bei „Besetzt“ auf Seite 86.• Rufweiterleitung nach Zeit - Anrufe werden weitergeleitet, wenn sie an Ihrem Telefon nicht entgegengenommen werden. Siehe Rufweiterleitung nach Zeit auf Seite 83.
Twinning	<p>Mit Twinning werden Ihre Anrufe auf zwei Telefonen gleichzeitig signalisiert. Twinning ist nur dann verfügbar, wenn es von Ihrem Systemadministrator konfiguriert wurde. Siehe Taste Twinning auf Seite 186. Das System unterstützt mehrere Twinning-Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Internes Twinning - Anrufweiterleitung an eine andere interne Nebenstelle.• Twinning mit Mobiltelefon - Anrufweiterleitung an eine externe Nummer.• Twinning im Ausweichbetrieb - Anrufweiterleitung an eine externe Nummer, aber nur wenn das System keine Verbindung zu Ihrem Standardtelefon ermitteln kann.
Rufumleitung	<p>Damit können Sie alle Anrufe vorübergehend an ein anderes Telefon umleiten, das Sie sich mit dem regulären Benutzer teilen. Das Telefon kann von Ihnen und dem regulären Benutzer verwendet werden. Auf dem Display wird angezeigt, für wen ein eingehender Anruf bestimmt ist.</p>

Sie können einen Anruf auch umleiten, während er noch klingelt. Siehe [Umleiten eines eingehenden Anrufs](#) auf Seite 50.

Verwandte Links

[Welche Anrufe werden umgeleitet?](#) auf Seite 72

[Wohin kann ein Anruf umgeleitet werden?](#) auf Seite 72

Welche Anrufe werden umgeleitet?

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der verschiedenen Methoden zur Anrufumleitung, geordnet nach den Anrufarten, die normalerweise bei Ihnen eingehen.

Methode		Anruftypen		
		Intern	Extern	Gruppe
Rufumleitung	Rufumleitung zu	✓	✓	✓
	Rufumleitung von	✓	✓	✓
Rufweiterleitung	Rufweiterleitung sofort	✓*	✓	✓*
	Weiterleitung bei Keine Antwort	✓	✓	–
	Rufweiterleitung bei Besetzt	✓*	✓	N/V
Nicht stören		✓	✓	N/V
Twinning	Intern	✓	✓	✓*
	Mobil	✓	✓	✓*
	Ausweichbetrieb	✓	✓	✓*

- * – Diese Anrufarten werden standardmäßig nicht umgeleitet. Der Systemadministrator kann jedoch festlegen, dass sie umgeleitet werden.
- N. z. – In diesen Szenarien werden Ihnen keine Sammelanschlussanrufe mehr angezeigt, weshalb Ihre Umleitungseinstellungen darauf nicht zutreffen.

Verwandte Links

[Ihre Anrufe automatisch umleiten](#) auf Seite 71

Wohin kann ein Anruf umgeleitet werden?

Es folgt eine Übersicht der Ziele, an die die verschiedenen Rufumleitungsmethoden Anrufe übergeben können.

Methode		Zielrufnummer		
		Intern	Extern	Voicemail
Rufumleitung	Rufumleitung zu	✓	–	–
	Rufumleitung von	✓	–	–
Rufweiterleitung	Rufweiterleitung bei Besetzt	✓	✓	–
	Weiterleitung bei Keine Antwort	✓	✓	–
	Rufweiterleitung sofort	✓	✓	*
Nicht stören		–	–	✓
Twinning	Intern	✓	–	–

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Methode		Zielrufnummer		
		Intern	Extern	Voicemail
	Mobil	–	✓	–
	Ausweichbetrieb	–	✓	–

- * Diese Anrufarten werden standardmäßig nicht umgeleitet. Der Systemadministrator kann jedoch festlegen, dass sie umgeleitet werden.

Verwandte Links

[Ihre Anrufe automatisch umleiten](#) auf Seite 71

Kapitel 13: Verwenden von „Nicht stören“.

Wenn **Nicht stören** (DND) aktiviert ist, erhalten Sie keine eingehenden Anrufe mehr, können das Telefon aber immer noch für Telefonate verwenden. Diese Funktion wird auch als **Alle Anrufe senden** (AlleWei) bezeichnet.

- Wenn bei Ihnen die „Nicht-stören“-Funktion (DND) eingeschaltet ist, werden alle Anrufer an die Voicemail umgeleitet, falls verfügbar. Andernfalls wird das Besetztzeichen ausgegeben.
- Anrufer mit Nummern in der Liste der Ausnahmen können Sie dennoch anrufen. Wenn Sie Rufweiterleitungen konfiguriert haben, werden diese ebenfalls auf die DND-Ausnahmen angewendet.
- Anrufe an Sammelanschlüsse, denen Sie zugewiesen sind, gehen nicht bei Ihnen ein.
- Die Aktivierung der Funktion „Nicht stören“ hat keine Auswirkungen auf Anrufe, die bereits am Telefon eingegangen sind oder angenommen wurden.
- Sie können mit dem Telefon weiterhin ausgehende Anrufe tätigen.
- Bei Avaya-Telefonen können Sie eine **Alle Anrufe senden**-Taste hinzufügen. Mit dieser Taste kann „Nicht stören“ ein- oder ausgeschaltet werden, und Sie können anzeigen, ob „Nicht stören“ aktiviert ist. Siehe [Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172.

Verwandte Links

[Einschalten von DND](#) auf Seite 74



[Ausschalten von DND](#) auf Seite 75

[DND-Ausnahmen](#) auf Seite 75




[Sonstige DND-Funktionen](#) auf Seite 76

Einschalten von DND

Das Kommunikationssystem zeigt an, wenn „Nicht stören“ eingeschaltet ist:

- Das System gibt einen unterbrochenen Wählton aus, der auch als Stotter-Wählton bezeichnet wird.
- Telefone der Serie J100 mit Ausnahme des J129 zeigen ein -Symbol an.
- Bei Telefonen der Serie 9600 wird im Display ein **N** nach Ihrem Namen auf dem Ruhedisplay des Telefons angezeigt.
- Bei den Telefonen 9621 und 9641 wird stattdessen das Symbol  angezeigt, wenn am Gerät „Nicht stören“ oder „Rufweiterleitung sofort“ aktiviert sind.

Vorgehensweise




1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nicht stören**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Verwenden von „Nicht stören“](#) auf Seite 74

Ausschalten von DND

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nicht stören**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Verwenden von „Nicht stören“](#) auf Seite 74

DND-Ausnahmen

Sie können eine Liste mit internen und externen Rufnummern anlegen, die weiterhin durchgestellt werden, wenn die „Nicht stören“-Funktion aktiviert ist. DND-Ausnahmen gelten nicht für Sammelanschlussanrufe.

Verwandte Links


[Verwenden von „Nicht stören“](#) auf Seite 74

[Hinzufügen einer DND-Ausnahme](#) auf Seite 75



[Löschen einer DND-Ausnahme](#) auf Seite 76

Hinzufügen einer DND-Ausnahme

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.

Verwenden von „Nicht stören“.





2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **DND-Ausnahmeliste**.
4. Geben Sie die Nummer in das Feld **Rufnummer** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - Die Nummer muss exakt der Eingangsnummer an Ihrem Telefon entsprechen. Sie sollte also alle Vorwahlen enthalten, die das Kommunikationssystem hinzufügt. Prüfen Sie möglichst die Anrufdetails im Anrufprotokoll.
 - Platzhalterzeichen sind zulässig.
 - Verwenden Sie **N** für eine beliebige Anzahl an Ziffern. Beispiel: 555N erstellt eine Ausnahme für alle Rufnummern, die mit 555 beginnen.
 - Verwenden Sie **X** für eine einzelne Ziffer. Beispiel: XXX erstellt eine Ausnahme für dreistellige interne Nummern.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[DND-Ausnahmen](#) auf Seite 75

Löschen einer DND-Ausnahme

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **DND-Ausnahmeliste**.
4. Klicken Sie  neben der Nummer, die Sie bearbeiten möchten, auf das Symbol .
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[DND-Ausnahmen](#) auf Seite 75

Sonstige DND-Funktionen

Sie können auch Funktionscodes verwenden. Eine Liste der üblichen Funktionscodes für diese Funktion finden Sie unten.

DND Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
"Nicht stören" ein	*08	Schaltet den Anrufschutz ein oder aus.
„Nicht stören“ aus	*09	
Eine Ausnahmenummer hinzufügen	*10*N#	Eine Nummer (N) aus/zu der Liste der Ausnahmen für „Nicht stören“ hinzufügen/entfernen.
Ausnahmenummer löschen	*11*N#	
Alle Rufweiterleitungen deaktivieren	*00	Schaltet alle Weiterleitungen ab (einschließlich „Rufweiterleitung sofort“, „Rufweiterleitung bei Besetzt“, „Rufweiterleitung nach Zeit“, „Umleiten“, und „Nicht stören“).

Verwandte Links

[Verwenden von „Nicht stören“](#). auf Seite 74

Kapitel 14: Weiterleiten von Anrufen

Sie können mehrere verschiedene Weiterleitungsarten einsetzen:

Typ	Beschreibung
Rufweiterleitung nach Zeit	Bei „Rufweiterleitung nach Zeit“ werden Anrufe, die bei Ihrem Telefon eingehen, umgeleitet, wenn sie nach einer bestimmten Zeit nicht angenommen werden. Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden. <ul style="list-style-type: none">• Siehe Rufweiterleitung nach Zeit auf Seite 83.
Rufweiterleitung bei „Besetzt“	Mit „Rufweiterleitung bei Besetzt“ werden Anrufe weitergeleitet, wenn Ihr Telefon keine weiteren eingehenden Anrufe mehr anzeigen kann (siehe Wie viele Anrufe? auf Seite 47). <ul style="list-style-type: none">• Siehe Rufweiterleitung bei „Besetzt“ auf Seite 86.
Rufweiterleitung sofort	Sofortige Weiterleitung dient zum sofortigen Weiterleiten von Anrufen. <ul style="list-style-type: none">• Siehe Rufweiterleitung sofort auf Seite 80.

Hinweise

- Wenn durch das Weiterleitungsziel eine Schleife entsteht, z. B. wenn ein Anruf an jemanden zurückgeleitet wird, der den Anruf an Sie weitergeleitet hat, wird die Weiterleitung nicht durchgeführt.
- Wenn Sie einen Anruf an eine Huntgruppe weiterleiten, in der Sie Mitglied sind, wird der Gruppenanruf nur den anderen Mitgliedern der Huntgruppe zugeteilt.
- Jeder Anruf kann höchstens 10-mal weitergeleitet werden.
- Wenn ein Anruf an einen internen Benutzer weitergeleitet wird, werden die **Rufweiterleitung nach Zeit**- und **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**-Einstellungen dieses Benutzers ignoriert. Falls **Rufweiterleitung sofort**-Einstellungen festgelegt wurden, werden diese allerdings berücksichtigt.

Verwandte Links

[Andere Funktionen zur Rufweiterleitung](#) auf Seite 78

Andere Funktionen zur Rufweiterleitung

Sie können auch Funktionscodes verwenden. Eine Liste der üblichen Funktionscodes für diese Funktion finden Sie unten.

Funktionscodes zur Rufweiterleitung

Funktion	Code	Beschreibung
Alle Rufweiterleitungen deaktivieren	*00	Schaltet alle Weiterleitungen ab (einschließlich „Rufweiterleitung sofort“, „Rufweiterleitung bei Besetzt“, „Rufweiterleitung nach Zeit“, „Umleiten“, und „Nicht stören“).

Funktion	Code	Beschreibung
Weiterleitungsziel für „Rufweiterleitung sofort“ festlegen:	*07*N#	Legen Sie die Zielrufnummer (N) für „Rufweiterleitung sofort“ fest, wenn diese Funktion aktiviert wird.
Rufweiterleitung sofort aktivieren	*01	Rufweiterleitungen ein- oder ausschalten Es muss eine Zielrufnummer festgelegt sein.
Schalten Sie die bedingungslose Weiterleitung aus	*02	
Huntgruppenanrufe einschließen	*50	Steuerung, ob Sammelanschlussanrufe in die Weiterleitung einbezogen werden
Huntgruppenanrufe ausschließen	*51	

Funktion	Code	Beschreibung
Zielrufnummer für „Rufweiterleitung bei Besetzt“ bzw. „Rufweiterleitung nach Zeit“ festlegen	*57*N#	Legen Sie die Zielrufnummer (N) für "Rufweiterleitung bei Besetzt" und "Rufweiterleitung nach Zeit" fest. Wenn keine Zielrufnummer festgelegt wurde, verwenden diese Funktionen die Nummer, die für „Rufweiterleitung sofort“ festgelegt wurde (sofern aktiviert).
„Rufweiterleitung bei Besetzt“ aktivieren	*03	„Rufweiterleitung bei Besetzt“ aktivieren oder deaktivieren
„Rufweiterleitung bei Besetzt“ deaktivieren	*04	
Rufweiterleitung Keine Antwort ein	*05	Wechseln zu aktivieren bei „Keine Antwort“ oder zu deaktivieren.
Rufweiterleitung Keine Antwort aus	*06	

Verwandte Links

[Weiterleiten von Anrufen](#) auf Seite 78

Kapitel 15: Rufweiterleitung sofort

"Rufweiterleitung sofort" dient zum sofortigen Weiterleiten von Anrufen.

- Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie aber auch auf interne Anrufe oder Sammelanschlussanrufe anwenden.
- Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden alle Anrufe, die den Einstellungen entsprechen, an das Ziel der „sofortigen Weiterleitung“ weitergeleitet. Es kann sich dabei um eine interne oder externe Nummer handeln.
- Sie können mit dem Telefon weiterhin ausgehende Anrufe tätigen.
- Wenn „Rufweiterleitung sofort“ und „Rufweiterleitung nach Zeit“ aktiviert sind, wird möglicherweise versucht, beides auszuführen. Wenn der sofort weitergeleitete Anruf auch nach Ablauf der festgelegten Zeit immer noch unbeantwortet ist (standardmäßig 15 Sekunden), leitet das System den Anruf an das von Ihnen festgelegte Weiterleitungsziel weiter. Beachten Sie, dass dies bei Anrufen, die an eine externe Nummer weitergeleitet wurden, nicht immer möglich ist.
- Bei aktivierter Voicemail-Funktion leitet das System den Anruf an Ihre Voicemail-Mailbox um, wenn der weitergeleitete Anruf nach Ablauf der festgelegten Zeit noch unbeantwortet ist (standardmäßig 15 Sekunden). Beachten Sie, dass dies bei Anrufen, die an eine externe Nummer weitergeleitet wurden, nicht immer möglich ist.

Verwandte Links



[Einschalten von Rufweiterleitung sofort](#) auf Seite 80

[Ausschalten von Rufweiterleitung sofort](#) auf Seite 81




[Ändern des Weiterleitungsziels](#) auf Seite 81

Einschalten von Rufweiterleitung sofort

Das Kommunikationssystem zeigt an, wenn **Rufweiterleitung sofort** eingeschaltet ist:

- Das System gibt einen unterbrochenen Wählton aus, der auch als Stotter-Wählton bezeichnet wird.
- Bei einigen Avaya-Telefonen wird im Display ein **D** nach Ihrem Namen auf dem Ruhebildschirm des Telefons angezeigt.
- Telefone der Serie J100 mit Ausnahme des J129 zeigen ein -Symbol an.
- Bei den Telefonen 9621 und 9641 wird stattdessen das Symbol  angezeigt, wenn am Gerät „Nicht stören“ oder „Rufweiterleitung sofort“ aktiviert sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Rufweiterleitung sofort**.
4. Überprüfen Sie die **Rufweiterleitungsnummer** neben **Rufweiterleitung sofort**.
 - Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten.
 - Wenn hier nichts angegeben ist, wird „Rufweiterleitung sofort“ deaktiviert.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Rufweiterleitung sofort](#) auf Seite 80

Ausschalten von Rufweiterleitung sofort

Eine Deaktivierung der Weiterleitungsfunktion hat keinerlei Auswirkungen auf die Zielrufnummer; diese bleibt auch für die zukünftige Verwendung gespeichert.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Rufweiterleitung sofort**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.


Verwandte Links



[Rufweiterleitung sofort](#) auf Seite 80

Ändern des Weiterleitungsziels

Das Ziel für Rufweiterleitungen, wenn **Rufweiterleitung sofort** aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.

2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Überprüfen Sie die **Rufweiterleitungsnummer** neben **Rufweiterleitung sofort**.
 - Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten.
 - Wenn hier nichts angegeben ist, wird „Rufweiterleitung sofort“ deaktiviert.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Rufweiterleitung sofort](#) auf Seite 80

Kapitel 16: Rufweiterleitung nach Zeit

„Rufweiterleitung nach Zeit“ leitet Anrufe, die bei Ihrem Telefon eingehen, um, wenn sie nach einer bestimmten Zeit nicht angenommen wurden.

- Ihre Zeit für „Keine Antwort“ wird von Ihrem Systemadministrator festgelegt. Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden.
- Sammelanschlussanrufe werden nicht weitergeleitet, sie werden an das nächste freie Gruppenmitglied durchgestellt.
- Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie auch auf interne Anrufe anwenden.
- Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden alle Anrufe, die den Einstellungen entsprechen, an das Weiterleitungsziel für „Rufweiterleitung bei Besetzt“/„keine Antwort“ weitergeleitet. Es kann sich dabei um eine interne oder externe Nummer handeln.
- Die Optionen **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** und **Rufweiterleitung nach Zeit** verwenden dieselbe Zielnummer für die Rufweiterleitung. Wenn keine Nummer angegeben wurde, verwenden sie das für **Rufweiterleitung sofort** festgelegte Ziel.
- Wenn „Rufweiterleitung sofort“ und „Rufweiterleitung nach Zeit“ aktiviert sind, wird möglicherweise versucht, beides auszuführen. Wenn der sofort weitergeleitete Anruf auch nach Ablauf der festgelegten Zeit immer noch unbeantwortet ist (standardmäßig 15 Sekunden), leitet das System den Anruf an das von Ihnen festgelegte Weiterleitungsziel weiter. Beachten Sie, dass dies bei Anrufen, die an eine externe Nummer weitergeleitet wurden, nicht immer möglich ist.
- Bei aktivierter Voicemail-Funktion leitet das System den Anruf an Ihre Voicemail-Mailbox um, wenn der weitergeleitete Anruf nach Ablauf der festgelegten Zeit noch unbeantwortet ist (standardmäßig 15 Sekunden). Beachten Sie, dass dies bei Anrufen, die an eine externe Nummer weitergeleitet wurden, nicht immer möglich ist.
- Wenn ein Anruf an einen internen Benutzer weitergeleitet wird, werden die **Rufweiterleitung nach Zeit**- und **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**-Einstellungen dieses Benutzers ignoriert. Falls **Rufweiterleitung sofort**-Einstellungen festgelegt wurden, werden diese allerdings berücksichtigt.

Verwandte Links




[Einschalten von Rufweiterleitung nach Zeit](#) auf Seite 84

[Ausschalten von Rufweiterleitung nach Zeit](#) auf Seite 84

[Ändern des Weiterleitungsziels](#) auf Seite 85

Einschalten von Rufweiterleitung nach Zeit

Vorgehensweise

1. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Rufweiterleitung nach Zeit**.
4. Überprüfen Sie die **Rufweiterleitungsnummer** neben **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**.
 - Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten.
 - Das Ziel wird von **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** und **Rufweiterleitung nach Zeit** verwendet.
 - Wenn nichts festgelegt ist, wird das Ziel für **Rufweiterleitung sofort** verwendet, sofern festgelegt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Rufweiterleitung nach Zeit](#) auf Seite 83

Ausschalten von Rufweiterleitung nach Zeit

Eine Deaktivierung der Weiterleitungsfunktion hat keinerlei Auswirkungen auf die Zielrufnummer; diese bleibt auch für die zukünftige Verwendung gespeichert.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Rufweiterleitung nach Zeit**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Rufweiterleitung nach Zeit](#) auf Seite 83

Ändern des Weiterleitungsziels

Das Ziel für Rufweiterleitungen, wenn **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** oder **Rufweiterleitung nach Zeit** aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Überprüfen Sie die **Rufweiterleitungsnummer** neben **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**.
 - Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten.
 - Das Ziel wird von **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** und **Rufweiterleitung nach Zeit** verwendet.
 - Wenn nichts festgelegt ist, wird das Ziel für **Rufweiterleitung sofort** verwendet, sofern festgelegt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Rufweiterleitung nach Zeit](#) auf Seite 83

Kapitel 17: Rufweiterleitung bei „Besetzt“

Mit „Rufweiterleitung bei Besetzt“ werden alle Anrufe weitergeleitet, wenn Ihr Telefon keine weiteren eingehenden Anrufe mehr anzeigen kann.

- Besetzt heißt, dass Sie keine eingehenden Anrufbenachrichtigungen mehr empfangen und beantworten können. Dies hängt von der Art des verwendeten Telefons ab. Siehe [Wie viele Anrufe?](#) auf Seite 47.
- Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie aber auch auf interne Anrufe anwenden.
- Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden alle Anrufe, die den Einstellungen entsprechen, an das Ziel für „Rufweiterleitung bei Besetzt/nach Zeit“ weitergeleitet. Es kann sich dabei um eine interne oder externe Nummer handeln.
- Die Optionen **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** und **Rufweiterleitung nach Zeit** verwenden dieselbe Zielnummer für die Rufweiterleitung. Wenn keine Nummer angegeben wurde, verwenden sie das für **Rufweiterleitung sofort** festgelegte Ziel.
- Wenn „Rufweiterleitung sofort“ und „Rufweiterleitung nach Zeit“ aktiviert sind, wird möglicherweise versucht, beides auszuführen. Wenn der sofort weitergeleitete Anruf auch nach Ablauf der festgelegten Zeit immer noch unbeantwortet ist (standardmäßig 15 Sekunden), leitet das System den Anruf an das von Ihnen festgelegte Weiterleitungsziel weiter. Beachten Sie, dass dies bei Anrufen, die an eine externe Nummer weitergeleitet wurden, nicht immer möglich ist.
- Bei aktivierter Voicemail-Funktion leitet das System den Anruf an Ihre Voicemail-Mailbox um, wenn der weitergeleitete Anruf nach Ablauf der festgelegten Zeit noch unbeantwortet ist (standardmäßig 15 Sekunden). Beachten Sie, dass dies bei Anrufen, die an eine externe Nummer weitergeleitet wurden, nicht immer möglich ist.
- Wenn ein Anruf an einen internen Benutzer weitergeleitet wird, werden die **Rufweiterleitung nach Zeit-** und **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**-Einstellungen dieses Benutzers ignoriert. Falls **Rufweiterleitung sofort**-Einstellungen festgelegt wurden, werden diese allerdings berücksichtigt.

Verwandte Links

[Einschalten von Rufweiterleitung bei „Besetzt“](#) auf Seite 86




[Ausschalten von Rufweiterleitung bei „Besetzt“](#) auf Seite 87

[Ändern des Weiterleitungsziels Besetzt/Keine Antwort](#) auf Seite 87

Einschalten von Rufweiterleitung bei „Besetzt“

Sie können „Rufweiterleitung bei Besetzt“ über das Portal aktivieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**.
4. Überprüfen Sie die **Rufweiterleitungsnummer** neben **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**.
 - Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten.
 - Das Ziel wird von **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** und **Rufweiterleitung nach Zeit** verwendet.
 - Wenn nichts festgelegt ist, wird das Ziel für **Rufweiterleitung sofort** verwendet, sofern festgelegt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Rufweiterleitung bei „Besetzt“](#) auf Seite 86

Ausschalten von Rufweiterleitung bei „Besetzt“

Eine Deaktivierung der Weiterleitungsfunktion hat keinerlei Auswirkungen auf die Zielrufnummer; diese bleibt auch für die zukünftige Verwendung gespeichert.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Rufweiterleitung bei „Besetzt“](#) auf Seite 86

Ändern des Weiterleitungsziels Besetzt/Keine Antwort

Das Ziel für Rufweiterleitungen, wenn **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** oder **Rufweiterleitung nach Zeit** aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Überprüfen Sie die **Rufweiterleitungsnummer** neben **Rufweiterleitung bei „Besetzt“**.
 - Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten.
 - Das Ziel wird von **Rufweiterleitung bei „Besetzt“** und **Rufweiterleitung nach Zeit** verwendet.
 - Wenn nichts festgelegt ist, wird das Ziel für **Rufweiterleitung sofort** verwendet, sofern festgelegt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Rufweiterleitung bei „Besetzt“](#) auf Seite 86

Kapitel 18: Twinning über Ihr Telefon

Mit Twinning werden Ihre Anrufe auf zwei Telefonen gleichzeitig signalisiert. Twinning ist nur dann verfügbar, wenn es von Ihrem Systemadministrator zugelassen wurde. Das System unterstützt viele verschiedene Arten von Twinning:

Methode	Beschreibung
Twinning mit Mobiltelefon	<p>Twinning mit Mobiltelefon sorgt dafür, dass Anrufe sowohl bei Ihrer internen Nebenstelle als auch bei einer anderen externen Rufnummer eingehen. Wenn Sie für Twinning mit Mobiltelefon konfiguriert sind, können Sie diese Funktion über das Menü „Status“ des Telefons ein- und ausschalten und die gekoppelte externe Rufnummer ändern.</p> <p>Über die Webmenüs können Sie „Twinning mit Mobiltelefon“ ein- und ausschalten sowie die Zielrufnummer für Anrufe ändern. Außerdem können Sie eine Twinning-Schaltfläche in Ihrem Telefon hinzufügen, um auf die Twinning-Einstellungen und auf Twinning-Anrufe zuzugreifen.</p>
Twinning im Ausweichbetrieb	<p>Diese Funktion leitet Anrufe an Ihre Twinning-Nummer-Nummer um, wenn das System Ihre reguläre Nebenstelle nicht ermitteln kann. Fallback-Twinning oder Twinning im Ausweichbetrieb funktioniert auch, ohne dass das Twinning mit Mobiltelefon aktiviert ist.</p>
Internes Twinning	<p>Mit dieser Twinning-Methode wird Ihr reguläres Telefon mit einem anderen internen Telefon gekoppelt. An Sie gerichtete eingehende Anrufe klingeln auf beiden Telefonen. Sie können Anrufe von beiden Nebenstellen tätigen.</p> <p>Ihre Einstellungen werden auf beide Telefone angewendet. Außerdem wird auf beiden Telefonen angezeigt, wenn sich Nachrichten in der Mailbox befinden, und Sie können mit beiden Telefonen auf Ihre Voicemail zugreifen.</p> <p>Internes Twinning muss von Ihrem Systemadministrator konfiguriert werden. Sie können nicht beide Methoden verwenden.</p>

Verwandte Links

[Einschalten von Twinning mit Mobiltelefon über Ihr Profil](#) auf Seite 90

[Ändern der Twinning-Nummer](#) auf Seite 90

[Ausschalten von Twinning mit Mobiltelefon](#) auf Seite 91

[Hinzufügen einer Twinning-Taste](#) auf Seite 91




[Einschalten von Twinning im Ausweichbetrieb](#) auf Seite 91

[Ausschalten von Twinning im Ausweichbetrieb](#) auf Seite 92

Einschalten von Twining mit Mobiltelefon über Ihr Profil

Wenn eingeschaltet, sorgt Twining mit Mobiltelefon dafür, dass Anrufe bei Ihrem Telefon und der externen Nummer eingehen und läuten, die Sie als Twining-Nummer festgelegt haben. Der Administrator kann einstellen, ob Gruppenanrufe und Rufweiterleitungen ebenfalls an beide Nummern durchgestellt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Twining mit Mobiltelefon**.
4. Überprüfen Sie die **Twining-Nummer** neben **Twining mit Mobiltelefon**.
 - Geben Sie die Telefonnummer für externe Anrufe an.
 - Geben Sie außerdem alle Vorwahlen an, die das System für externe Anrufe benötigt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Twining über Ihr Telefon](#) auf Seite 89

Ändern der Twining-Nummer

Damit legen Sie die externe Rufnummer fest, an die Anrufe getwinnt werden, wenn **Twining mit Mobiltelefon** oder **Twining im Ausweichbetrieb** aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Überprüfen Sie die **Twining-Nummer** neben **Twining mit Mobiltelefon**.
 - Geben Sie die Telefonnummer für externe Anrufe an.
 - Geben Sie außerdem alle Vorwahlen an, die das System für externe Anrufe benötigt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Twining über Ihr Telefon](#) auf Seite 89

Ausschalten von Twinning mit Mobiltelefon

Das Ausschalten von Twinning mit Mobiltelefon wirkt sich nicht auf das Twinning im Ausweichbetrieb aus, wenn dieses ebenfalls aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Trinning mit Mobiltelefon**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Trinning über Ihr Telefon](#) auf Seite 89

Hinzufügen einer Trinning-Taste

Eine Trinning-Taste am Telefon ermöglicht die Steuerung der Trinning-Funktion. Sie können das Trinning mit Mobiltelefon ein- und ausschalten, Anrufe zwischen Schreibtisch- und Mobiltelefon umschalten und sehen, wenn auf Ihrem Telefon ein gewinnter Anruf eingeht.

Wenn Trinning mit Mobiltelefon ausgeschaltet ist, können Sie mit der Taste weiterhin Anrufe vermitteln. Siehe [Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172.




Verwandte Links

[Trinning über Ihr Telefon](#) auf Seite 89

Einschalten von Trinning im Ausweichbetrieb

Diese Funktion leitet Anrufe an Ihre **Trinning-Nummer**-Nummer um, wenn das System Ihre reguläre Nebenstelle nicht ermitteln kann. Fallback-Trinning oder Trinning im Ausweichbetrieb funktioniert auch, ohne dass das Trinning mit Mobiltelefon aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Trinning im Ausweichbetrieb**.
4. Überprüfen Sie die **Trinning-Nummer** neben **Trinning mit Mobiltelefon**.
 - Geben Sie die Telefonnummer für externe Anrufe an.

- Geben Sie außerdem alle Vorwahlen an, die das System für externe Anrufe benötigt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Twinning über Ihr Telefon](#) auf Seite 89

Ausschalten von Twinning im Ausweichbetrieb

Die Deaktivierung von Twinning im Ausweichbetrieb wirkt sich nicht auf das Twinning mit Mobiltelefon aus, wenn dieses ebenfalls aktiviert ist.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Twinning im Ausweichbetrieb**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Twinning über Ihr Telefon](#) auf Seite 89

Kapitel 19: Hot Desking

Wenn Sie einen **Telefonanmeldecode** festgelegt haben, können Sie sich damit an anderen Telefonen im Kommunikationssystem anmelden. Sie übernehmen das Telefon temporär mit allen Ihren Einstellungen und Daten. An dem Telefon angemeldete Benutzer werden abgemeldet und alle an Sie gerichtete Anrufe werden an dieses Telefon umgeleitet.

Hot-Desking funktioniert nicht mit einem J129-Telefon oder einem Avaya Workplace-Client-Gerät. Benutzer mit diesen Geräten können jedoch Hot-Desking auf andere Telefone durchführen, die diese Funktion unterstützen.

Aktion	Beschreibung
Anmelden	<p>Wenn Sie sich mit einem anderen Telefon anmelden, werden alle Ihre Anrufe auf dieses Telefon umgeleitet und Ihre Benutzereinstellungen werden auf eingehende und von diesem Telefon ausgehende Anrufe angewendet. Wenn es sich dabei um ein Telefon Avaya handelt, werden Ihre Kontakte und Ihr Anrufprotokoll auf dem Telefon angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none">• Während Sie angemeldet sind, sind alle anderen Benutzer dieses Telefons abgemeldet.• Wenn Sie bereits mit einem anderen Telefon angemeldet sind, werden Sie automatisch von diesem Telefon abgemeldet.• Ihr Systemadministrator kann ein Zeitlimit festlegen. Wenn Sie nach Ablauf dieses Zeitlimits keine Anrufe mit dem Telefon getätigt haben, werden Sie automatisch abgemeldet.
Abmelden	<p>Wenn Sie sich von einem Telefon abmelden (oder durch die Anmeldung eines anderen Benutzers abgemeldet werden), führt das Kommunikationssystem diverse aus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Falls Sie eine reguläre Nebenstellenummer besitzen und dort niemand angemeldet ist, werden Sie an diesem Telefon angemeldet, außer der Systemadministrator hat für Sie eine Pflichtanmeldung eingerichtet.• Andernfalls bleiben Sie abgemeldet, bis Sie sich wieder an einem Telefon anmelden. Während Sie abgemeldet sind:<ul style="list-style-type: none">- Das System behandelt Sie so wie mit aktivierter „Nicht stören“-Funktion, ohne Ausnahmen.- Sind Sie über Twinning mit einem Mobiltelefon ans System gekoppelt, kann der Systemadministrator das System so konfigurieren, dass alle Anrufe an dem gekoppelten Mobiltelefon angezeigt werden, während Sie abgemeldet sind.

Verwandte Links

[Ändern des Anmeldecodes](#) auf Seite 94

[Hot Desking bei einem bereits verwendeten Telefon](#) auf Seite 94

[Hot-Desking auf ein ungenutztes Telefon](#) auf Seite 95

[Abmelden von einem Telefon](#) auf Seite 95




[Andere Hot-Desking-Funktionen](#) auf Seite 96

Ändern des Anmeldecodes

Dieser Code wird folgendermaßen genutzt:

- Es wird als **Sicherheits-PIN** von Telefonen mit Avaya.Funktion – z. B. Telefone der Serien J100 und 9600 – für den Zugriff auf einige Funktionen und Leistungsmerkmale angefordert.
- Sie können ihn verwenden, um sich vorübergehend am Telefon eines anderen Benutzers anzumelden und es wie Ihr eigenes Telefon zu nutzen. Siehe [Hot Desking](#) auf Seite 93.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Geben Sie im Feld **Telefonanmeldecode** Ihren gewünschten Anmeldecode ein.
 - Die Anforderungen für diesen Code können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden. Dies sind die Standardanforderungen:
 - Nur numerische Zeichen sind zulässig.
 - Die Mindestlänge beträgt 6 Ziffern. Die maximale Länge beträgt 31 Ziffern.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Hot Desking](#) auf Seite 93

Hot Desking bei einem bereits verwendeten Telefon

Sie können sich an einem Telefon anmelden, das bereits von einem anderen Benutzer verwendet wird. Der bestehende Benutzer wird abgemeldet.

Vorgehensweise

1. Wenn das Telefon gerade nicht aktiv genutzt wird:
 - a. Drücken Sie den Softkey **Funktionen**.
 - b. Wählen Sie **Telefonbenutzer** aus.
 - c. Wählen Sie **Anmelden ...** aus.
2. Das Anmeldemenü wird angezeigt:
 - a. Geben Sie Ihre Nebenstellenummer ein und drücken Sie auf **Weiter**.

- b. Geben Sie Ihre Sicherheits-PIN (Anmeldecode) ein.
- c. Drücken Sie **Fertig**.

Verwandte Links

[Hot Desking](#) auf Seite 93

Hot-Desking auf ein ungenutztes Telefon

Sie können sich an einem Telefon anmelden, dem aktuell kein Benutzer zugeordnet ist. Sie erkennen ein Telefon mit diesem Status daran, dass **NICHT ANGEMELDET** auf dem Display angezeigt wird.

Vorgehensweise

1. Drücken Sie **Anmelden**
2. Das Anmeldemenü wird angezeigt:
 - a. Geben Sie Ihre Nebenstellenummer ein und drücken Sie auf **Weiter**.
 - b. Geben Sie Ihre Sicherheits-PIN (Anmeldecode) ein.
 - c. Drücken Sie **Fertig**.

Verwandte Links

[Hot Desking](#) auf Seite 93

Abmelden von einem Telefon

Wenn Sie sich abmelden, werden Sie von der Nebenstelle getrennt. Was dann passiert, hängt davon ab, ob Sie der Standardbenutzer einer anderen Nebenstelle sind, sowie von verschiedenen weiteren Einstellungen.

Vorgehensweise

1. Wenn das Telefon gerade nicht aktiv genutzt wird, drücken Sie den Softkey **Funktionen**.
2. Wählen Sie **Telefonbenutzer** aus.
3. Wählen Sie **Abmelden...** aus.
4. Sie werden vom Telefon abgemeldet. Die folgenden Funktionen sind von mehreren Faktoren abhängig:
 - Wenn für das Telefon kein Standardbenutzer festgelegt ist oder dieser gerade an einem anderen Telefon angemeldet ist, wird im Telefondisplay „Kein Benutzer“ angezeigt.
 - Wenn für das Telefon ein Standardbenutzer festgelegt ist und dieser gerade an keinem anderen Telefon angemeldet ist, wird automatisch dieser Standardbenutzer angemeldet, sofern dieser sich nicht erst anmelden muss.

- Wenn Sie der Standardbenutzer einer anderen Nebenstelle sind, die frei ist (an der keine anderen Benutzer angemeldet sind), werden Sie automatisch bei dieser Nebenstelle angemeldet, es sei denn, für Sie ist eine Pflichtanmeldung eingerichtet.

Verwandte Links

[Hot Desking](#) auf Seite 93

Andere Hot-Desking-Funktionen

Sie können auch Funktionscodes verwenden. Eine Liste der üblichen Funktionscodes für diese Funktion finden Sie unten.

Hot-Desking-Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
Anmeldung	*35*N*P#	Mit dieser Option melden Sie sich mit Ihrer Nebenstellennummer an (N) und Ihrem Anmeldecode (P).
Abmelden	*36	Mit dieser Option melden Sie sich von dem Telefon ab, an dem Sie gerade angemeldet sind.

Verwandte Links

[Hot Desking](#) auf Seite 93

Kapitel 20: Rufumleitung

Sie können mit dieser Funktion Anrufe vorübergehend an eine andere Nebenstelle umleiten. Auf diese Weise können Sie das Telefon eines anderen Benutzers verwenden, ohne diesen von seinem Telefon abmelden zu müssen.




Verwandte Links

[Ein-/Ausschalten der Rufumleitung](#) auf Seite 97

[Weitere Rufumleitungsfunktionen](#) auf Seite 97

Ein-/Ausschalten der Rufumleitung

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Nummer für Rufumleitung**.
 - Zum Einschalten der Rufumleitung geben Sie die Nebenstellenummer ein, an die Anrufe umgeleitet werden sollen.
 - Zum Ausschalten der Rufumleitung entfernen Sie den Nummerneintrag.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Rufumleitung](#) auf Seite 97

Weitere Rufumleitungsfunktionen

Sie können auch Funktionscodes verwenden. Eine Liste der üblichen Funktionscodes für diese Funktion finden Sie unten.

Rufumleitungs-Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
Rufumleitung von	*12*N#	Geben Sie diese Sequenz bei der Nebenstelle ein, zu der Ihre Anrufe umgeleitet werden sollen. Verwenden Sie Ihre eigene Nebenstellenummer (N), wenn Sie den Kurzcode wählen.
Rufumleitung von abbrechen	*13*N#	Geben Sie diese Sequenz bei der Nebenstelle ein, von der Ihre Anrufe umgeleitet wurden. Verwenden Sie Ihre eigene Nebenstellenummer (N), wenn Sie den Kurzcode wählen.
Rufumleitung zu	*14*N#	Bei Ihrem Telefon gewählt. Wählen Sie die Nummer der Nebenstelle (N), an die Ihre Anrufe umgeleitet werden sollen. Um die Umleitung aufzuheben, können Sie einfach *14# wählen.
Alle Rufweiterleitungen deaktivieren	*00	Schaltet alle Weiterleitungen ab (einschließlich „Rufweiterleitung sofort“, „Rufweiterleitung bei Besetzt“, „Rufweiterleitung nach Zeit“, „Umleiten“, und „Nicht stören“).

Verwandte Links

[Rufumleitung](#) auf Seite 97

Teil 4: Konferenzen

Kapitel 21: Konferenzen

Sie können über das Portal Konferenzschaltungen starten und verwalten.

Verwandte Links

[Konferenztypen](#) auf Seite 100

[Konferenzteilnehmer](#) auf Seite 101

[Das Menü „Eine neue Konferenz starten“](#) auf Seite 102

[Jemand wartet auf der Konferenzbrücke](#) auf Seite 104

[Externe Konferenzanrufer](#) auf Seite 104

[Konferenz-PIN-Codes](#) auf Seite 104

[Hinzufügen der Taste Konferenz Meet Me zu Ihrem Telefon](#) auf Seite 105

[Teilnehmen an anderen Konferenzen](#) auf Seite 105

[Vermitteln von Anrufern in eine Konferenz](#) auf Seite 106

[Kopieren der Teilnehmerliste](#) auf Seite 106

[Aufzeichnen von Telefonkonferenzen](#) auf Seite 106

[Halten eines Konferenzgesprächs](#) auf Seite 107

[Eine Konferenz parken](#) auf Seite 107

[Umlegen einer Konferenz](#) auf Seite 108

[Andere Konferenzsteuerungen](#) auf Seite 108

Konferenztypen

Das System unterstützt die folgenden Typen von Konferenzen:

Konferenz	Beschreibung
Ad-hoc-Konferenzen	Eine Ad-hoc-Konferenz wird immer dann gestartet, wenn jemand über sein Telefon mehrere Gespräche miteinander verbindet. Jeder derzeit laufenden Ad-hoc-Konferenz wird eine fortlaufende ID von 100 aufsteigend zugewiesen. Diese IDs können verwendet werden, um eine bestimmte Ad-hoc-Konferenz beizutreten.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Konferenz	Beschreibung
Persönliche Einwahlkonferenzen	<p>Diesem Konferenztyp ist eine Konferenz-ID zugewiesen, die mit der Nebenstellenummer des Initiators übereinstimmt. Beispiel: Sie sind der Initiator der persönlichen Einwahl-Konferenz, der Ihre Nebenstellenummer zugeordnet ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Initiator der Konferenz ist gleichzeitig der einzige Moderator. • Wenn der Initiator der Konferenz eine Konferenz-PIN hat, müssen alle anderen Personen, die an der Einwahl-Konferenz teilnehmen möchten, diesen Code eingeben. • Andere Anrufer, die der Konferenz beitreten, hören Tonsignale, bis der Initiator der Konferenz beitrifft. • Nur der Besitzer kann die Aufzeichnung ihrer persönlichen Einwahl-Konferenz steuern.
Systemkonferenzen	<p>System-Meet-Mee-Konferenzen werden von Systemadministratoren konfiguriert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können separate Delegierten- und Moderator-PIN-Codes festlegen. • Sie können festlegen, welche internen Benutzer Moderatoren sind. Außerdem wird jeder, der mit dem Moderator-PIN-Code teilnimmt, zum Moderator. • Sie können festlegen, ob die Konferenz aufgezeichnet werden kann und ob die Aufzeichnung automatisch oder manuell von einem Moderator gestartet wird.

Verwandte Links


[Konferenzen](#) auf Seite 100

Konferenzteilnehmer

Die folgenden Begriffe werden in diesem Dokument für die verschiedenen Teilnehmer einer Konferenz verwendet.

Rolle	Beschreibung
Teilnehmer	Dies ist ein allgemeiner Begriff für alle Anrufer, die sich in einer Konferenz befinden.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Rolle	Beschreibung
Moderator	<p>Das Symbol  neben dem Namen eines Benutzers zeigt an, dass dieser ein Konferenzmoderator ist. Moderatoren haben spezielle Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Konferenz wird angehalten, wenn kein Moderator anwesend ist. • Sie können andere Teilnehmer stummschalten und von einer Konferenz trennen. • Sie können die Aufzeichnung starten/beenden <p>Wer Moderator ist, hängt von der Art der Konferenz ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Ad-hoc-Konferenzen sind alle internen Benutzer Moderatoren. • Bei persönlichen Konferenzen ist der Benutzer, dessen Nebenstellenummer mit der Konferenz-ID übereinstimmt, der einzige Moderator. • Bei Systemkonferenzen: <ul style="list-style-type: none"> - Ihr Administrator kann festlegen, welche internen Benutzer als Moderatoren der Konferenz fungieren sollen. - Wenn eine Moderatoren-PIN festgelegt wurde, werden Anrufer, die diese PIN verwenden, ebenfalls zu Moderatoren ernannt. <ul style="list-style-type: none"> • Dazu können auch externe Anrufer gehören. Während sie andere Teilnehmer nicht stummschalten oder trennen oder die Aufzeichnung starten können, ermöglicht die Anwesenheit das Starten der Konferenz.
Delegieren	Konferenzteilnehmer, die keine Moderatoren sind.
Besitzer	Bei persönlichen Meet-me-Konferenzen ist der Benutzer, dessen Nebenstellenummer mit der Konferenz-ID übereinstimmt. Sie sind auch der Moderator der Konferenz.

Konferenzkapazität

Die maximale Anzahl der Teilnehmer in einer Konferenz und die Gesamtzahl der Teilnehmer, die in allen aktuellen Konferenzen sein können, hängt vom IP Office-Systemtyp ab. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Das Menü „Eine neue Konferenz starten“

Dieses Menü wird angezeigt, wenn Sie auf dem Dashboard auf **Eine neue Konferenz starten** klicken und wenn von Ihnen keine Anrufe bearbeitet werden. Es zeigt Details zu Ihrer persönlichen Einwahlkonferenz an. Außerdem werden Details zu allen Systemkonferenzen angezeigt, für die der Systemadministrator Sie als Moderator eingerichtet hat.

Option	Beschreibung
Besprechungstyp	<p>Sie können über die Dropdown-Liste Besprechungstyp Details zu den verschiedenen Konferenzen anzeigen, denen Sie als Moderator zugewiesen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Meet-Me - Bei Auswahl dieser Option werden Details zu Ihrer persönlichen Einwahl-Konferenz angezeigt. Dies ist die Konferenz, die mit Ihrer Nebenstellennummer übereinstimmt. • Bei Auswahl dieser Option (sofern angezeigt) werden die Systemkonferenzen aufgelistet, denen Sie als Moderator zugewiesen wurden. Wenn Sie eine bestimmte Konferenz auswählen, werden die zugehörigen Details angezeigt.
Zugriffscod für Besprechung	<p>Dies ist der Code, den Sie und andere interne Benutzer wählen können, um auf die Konferenz zuzugreifen. Sie können bei Bedarf auch andere Anrufer an diese Nummer vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieser Code wird nur angezeigt, wenn Ihr Systemadministrator einen Standard-Funktionscode *66* zur Konfiguration Ihres Systems hinzugefügt hat.
Teilnehmer-PIN Delegator-PIN	Diesen PIN-Code, falls nötig, müssen andere Teilnehmer bei Aufforderung eingeben, um der Konferenz beizutreten.
Moderator-PIN	Der PIN-Code, falls festgelegt, der verwendet werden kann, um einer Konferenz als Moderator beizutreten. Sie müssen dies nicht eingeben, da Sie bereits als Moderator festgelegt wurden.
Besprechung be- ginnen	Klicken Sie, um an der Konferenz teilzunehmen.
Personen einladen	Wird auf diese Option geklickt, wird in der Standard-E-Mail-Anwendung Ihres PCs ein E-Mail-Entwurf geöffnet, der bereits mit Konferenzzugriffsdetails ausgefüllt ist.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Jemand wartet auf der Konferenzbrücke

Wenn die Nachricht **In Ihrer Konferenzbrücke befindet sich ein wartender Anrufer** angezeigt wird, kann das folgendes bedeuten:

- Jemand ist Ihrer persönlichen Einwahl-Konferenz beigetreten. Bis Sie beitreten, hören sie nur Wartemusik oder sich wiederholende Töne.
- Jemand ist einer Systemkonferenz beigetreten, für die Sie ein Moderator sind. Bis Sie oder ein anderer Moderator beitreten, hören sie nur noch Halten-Musik oder sich wiederholende Töne.

Um der Konferenz beizutreten, klicken Sie in beiden Fällen auf die Schaltfläche **Beitreten** neben der Nachricht.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Externe Konferenzanrufer

Ihr Systemadministrator konfiguriert die Routen für externe Anrufer, die den Konferenzen beitreten. Dies kann durch den Anruf bestimmter externer Nummern oder durch Auswahl der Menüoptionen für die automatische Weitervermittlung erfolgen, die das System zur Beantwortung eingehender externer Anrufe bereitstellt.

Wenn der externe Anrufer direkt zu Ihnen kommt, können Sie entweder:

- Eine Ad-hoc-Konferenz starten. Siehe [Starten einer Ad Hoc-Konferenz](#) auf Seite 110.
- Leiten Sie den Anrufer in eine Konferenz um. Siehe [Vermitteln von Anrufern in eine Konferenz](#) auf Seite 106.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Konferenz-PIN-Codes

Für Ad-hoc-Konferenzen sind keine PIN-Codes erforderlich, um der Konferenz beitreten zu können. Für Meet-me-Konferenzen kann ein PIN-Code erforderlich sein, bevor Teilnehmer teilnehmen können. Diese PIN-Codes werden von Ihrem Systemadministrator festgelegt und gesteuert. Über das Portal können Sie jedoch den PIN-Code sehen, der für Ihre persönliche Einwahlkonferenz und für alle Systemkonferenzen festgelegt wurde, für die Sie als Moderator tätig sind. Siehe [Das Menü „Eine neue Konferenz starten“](#) auf Seite 102.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Hinzufügen der Taste Konferenz Meet Me zu Ihrem Telefon

Das Hinzufügen der Taste **Konferenz Meet Me** zu Ihrem Telefon ermöglicht es Ihnen ebenfalls, zu ermitteln, ob eine bestimmte Konferenz gerade läuft. Sie kann auch so dieser Konferenz beitreten. Sie kann auch als Ziel für die Vermittlung von anderen Anrufern in eine Konferenz verwendet werden.

Siehe [Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172 und [Taste Konferenz Meet Me](#) auf Seite 181.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Teilnehmen an anderen Konferenzen

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, wie Sie anderen Konferenzen beitreten können. Die Taste muss die Konferenz-ID kennen.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

[Beitritt zu einer Konferenz über eine Konferenz Meet Me-Taste](#) auf Seite 105

[Beitritt zu einer Konferenz mit Funktionscode-Wählvorgang](#) auf Seite 105

Beitritt zu einer Konferenz über eine Konferenz Meet Me-Taste

Wenn Sie ein Avaya-Telefon der Serie 9600 oder J100 besitzen, können Sie die Taste **Konferenz Meet Me** hinzufügen (siehe [Hinzufügen der Taste Konferenz Meet Me zu Ihrem Telefon](#) auf Seite 105).

- Wenn die Taste unter Angabe einer spezifischen Konferenz-ID eingerichtet wurde, drücken Sie die Taste, um der gewünschten Konferenz beizutreten.
- Wenn die Taste ohne Angabe einer Konferenz-ID eingerichtet wurde, drücken Sie die Taste und geben Sie die ID der gewünschten Konferenz ein. Drücken Sie **Beitreten**.

Verwandte Links

[Teilnehmen an anderen Konferenzen](#) auf Seite 105

Beitritt zu einer Konferenz mit Funktionscode-Wählvorgang

Ihr System verfügt standardmäßig über einen Standard-Funktionscode, den Sie von jedem Telefon aus wählen können, um einer Konferenz beizutreten. Der Funktionscode lautet *66*N#, wobei Sie das N durch die Konferenz-ID ersetzen müssen.

Beispiel: Wählen Sie *66*300#, um der Konferenz 300 beizutreten.

Bei Ihren persönlichen Konferenzen und allen anderen Systemkonferenzen, denen Sie als Moderator zugewiesen sind, wird der zu wählende Code im **Zugriffscod**e für **Besprechung** als [Das Menü „Eine neue Konferenz starten“](#) auf Seite 102 angezeigt.

Verwandte Links

[Teilnehmen an anderen Konferenzen](#) auf Seite 105

Vermitteln von Anrufern in eine Konferenz

Sie können Anrufer in eine Konferenz umleiten.

Verwenden der Taste „Einwahl-Konferenz“

Besitzer von Avaya-Telefonen können die Taste **Konferenz Meet Me** hinzufügen (siehe [Hinzufügen der Taste Konferenz Meet Me zu Ihrem Telefon](#) auf Seite 105).

1. Drücken Sie **Vermitteln**.
2. Drücken Sie die Taste **Konferenz Meet Me**.
 - Wenn die Taste unter Angabe einer spezifischen Konferenz-ID eingerichtet wurde, drücken Sie die Taste, um der gewünschten Konferenz beizutreten.
 - Wenn die Taste ohne Angabe einer Konferenz-ID eingerichtet wurde, drücken Sie die Taste und geben Sie die ID der gewünschten Konferenz ein. Drücken Sie **Beitreten**.
3. Drücken Sie erneut **Vermitteln**, um die Vermittlung abzuschließen.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Kopieren der Teilnehmerliste

Sie können die Konferenzteilnehmerliste in die Zwischenablage Ihres PCs kopieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**
2. Wählen Sie **Teilnehmerliste in Zwischenablage kopieren**.
3. Fügen Sie die Informationen in Ihre Anwendung ein.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Aufzeichnen von Telefonkonferenzen

Konferenzgespräche können mit denselben Steuerelementen wie normale Anrufe aufgezeichnet werden (siehe [Aufzeichnen eines Anrufs](#) auf Seite 69). Ob Sie jedoch eine Konferenz aufzeichnen können, hängt von der Art der Konferenz und Ihrer Rolle in der Konferenz ab.

Konferenztyp	Beschreibung
Ad-hoc	Jeder interne Teilnehmer kann seine eigene Anrufaufzeichnung der Konferenz starten.
Persönlich	Sie können nur Ihre eigene persönliche Konferenz aufzeichnen.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...


Konferenztyp	Beschreibung
System	Ihr Systemadministrator konfiguriert, ob eine bestimmte Systemkonferenz aufgezeichnet werden kann. In diesem Fall wird auch konfiguriert, ob die Aufzeichnung automatisch oder manuell gestartet wird. Bei manueller Verwendung können alle internen Moderatoren mit der Aufzeichnung der Konferenz beginnen.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Halten eines Konferenzgesprächs


Sie können eine Konferenz über das Symbol  **Halten** auf Halten setzen.


- Das Zeitlimit für den automatischen Rückruf bei Halten des Systems wird nicht auf Konferenzschaltungen angewendet.
- Die anderen Teilnehmer der Konferenz können weiterhin sprechen, während Ihre Verbindung zur Konferenz gehalten wird.
- Klicken Sie auf  **Wiederaufnehmen**, um zur Konferenz zurückzukehren.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Eine Konferenz parken

Sie können eine Konferenz parken, indem Sie auf das Symbol  klicken und **Anruf parken** auswählen.

- Die anderen Konferenzteilnehmer können weiterhin sprechen, während Ihre Verbindung zur Konferenz geparkt ist.
- Die Zeitüberschreitung für den automatischen Parkrückruf des Systems wird nicht auf Konferenzschaltungen angewendet.
- Die Verwendung von „Parken“, damit ein anderer Benutzer den Anruf entparken kann, wird nur für Ad-hoc-Konferenzen unterstützt.
- Klicken Sie auf , um die Sperrung des Konferenzanrufs aufzuheben.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Umlegen einer Konferenz

Konferenzgespräche können mit denselben Steuerelementen wie bei einem normalen Anruf vermittelt werden. Die Ergebnisse hängen jedoch vom Konferenztyp ab:

Typ	Ergebnisse
Ad-Hoc-Konferenz	Die Konferenz wird wie gewohnt fortgesetzt.
Persönliche Konferenz	Wenn es Ihre persönliche Konferenz war, wird die Konferenz unterbrochen, bis Sie wieder beitreten. Die vorhandenen Konferenzteilnehmer hören Wartemusik oder sich wiederholende Töne, bis Sie wieder beitreten.
Systemkonferenz	–

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Andere Konferenzsteuerungen

Sie können auch Funktionscodes verwenden. Eine Liste der üblichen Funktionscodes für diese Funktion finden Sie unten.

Konferenz-Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
Starten Ad-Hoc Konferenz	*47	Verwandeln Sie Ihre derzeit gehaltenen Anrufe in einer Ad-hoc-Konferenz.
Einer Konferenz beitreten	*66*N#	Nehmen Sie an der Konferenz mit der jeweiligen ID-Nummer (N) teil.

Verwandte Links

[Konferenzen](#) auf Seite 100

Kapitel 22: Ad-hoc-Konferenzen

Eine Ad-hoc-Konferenz wird immer dann gestartet, wenn jemand über sein Telefon mehrere Gespräche miteinander verbindet. Jeder derzeit laufenden Ad-hoc-Konferenz wird eine fortlaufende ID von 100 aufsteigend zugewiesen. Diese IDs können verwendet werden, um eine bestimmte Ad-hoc-Konferenz beizutreten.

Verwandte Links

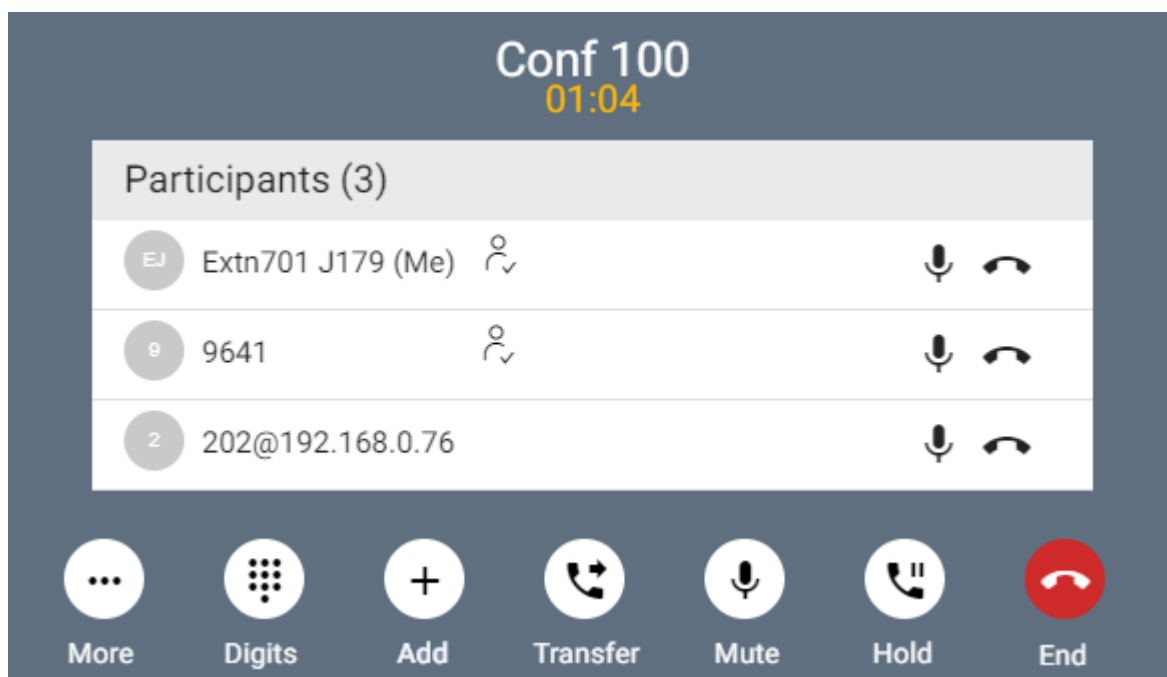
[Ad hoc-Konferenzmenü](#) auf Seite 109

[Starten einer Ad Hoc-Konferenz](#) auf Seite 110

[Benutzer zu einer Ad-Hoc-Konferenz hinzufügen](#) auf Seite 111

Ad hoc-Konferenzmenü





Dieses Menü wird gestartet oder angezeigt, wenn Sie einer Ad-hoc-Konferenz beigetreten sind.



Während einer Ad-hoc-Konferenz können Sie die folgenden Steuerelemente verwenden:

Symbole Konferenzteilnehmer

Die folgenden Symbole werden neben den Konferenzteilnehmern angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	<p>Dieses Symbol zeigt an, dass der Teilnehmer auch Moderator ist. Konferenzen werden erst gestartet, wenn ein Moderator der Konferenz beitrifft. Moderatoren können andere Teilnehmer mit den folgenden Symbolen trennen und stummschalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Ad-hoc-Konferenzen sind alle internen Teilnehmer Moderatoren. • Bei persönlichen Einwahlkonferenzen ist der Konferenzigentümer der einzige Moderator. • Bei Einwahlkonferenzen können interne Teilnehmer vom Systemadministrator als Moderatoren konfiguriert werden. Teilnehmer, die der Einwahlkonferenz des Systems mit der Moderator-PIN beitreten, werden ebenfalls zu Moderatoren.
	Klicken Sie hier, um den Teilnehmer von der Konferenzschaltung zu trennen.
	Klicken Sie hier, um den Teilnehmer stummschalten.
	Klicken Sie hier, um die Stummschaltung der Teilnehmer aufzuheben.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenzen](#) auf Seite 109

Starten einer Ad Hoc-Konferenz

Wenn ein Anruf ausgeführt wird, können Sie einen weiteren Teilnehmer zum Anruf hinzufügen. Dadurch wird eine Ad-hoc-Konferenzschaltung erstellt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**.
2. Wählen Sie **Benutzer zu Anruf hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen oder die Nummer des anderen Benutzers ein.
 - Dabei wird eine Liste der Übereinstimmungen aus Ihren Kontakten angezeigt. Klicken Sie auf eine Übereinstimmung, um den Eintrag abzuschließen. Andernfalls geben Sie den Namen oder die Nummer ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dadurch wird eine Ad-hoc-Konferenz zwischen Ihrem aktuellen Anruf und dem neuen Benutzer gestartet.
5. Wenn der neue Benutzer nicht antwortet, klicken Sie auf **📞 Auflegen**.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenzen](#) auf Seite 109

Benutzer zu einer Ad-Hoc-Konferenz hinzufügen

Dies ist derselbe Vorgang wie das Hinzufügen eines anderen Teilnehmers zu einem normalen Anruf, um die Ad-hoc-Konferenz zu starten.

- Sie können auch einen neuen Teilnehmer zu einer Konferenz hinzufügen, indem Sie dessen Symbol aus Ihren Kontakten in die vorhandene Konferenz ziehen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**.
2. Wählen Sie **Benutzer zu Anruf hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen oder die Nummer des anderen Benutzers ein.
 - Dabei wird eine Liste der Übereinstimmungen aus Ihren Kontakten angezeigt. Klicken Sie auf eine Übereinstimmung, um den Eintrag abzuschließen. Andernfalls geben Sie den Namen oder die Nummer ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dadurch wird eine Ad-hoc-Konferenz zwischen Ihrem aktuellen Anruf und dem neuen Benutzer gestartet.
5. Wenn der neue Benutzer nicht antwortet, klicken Sie auf **📞 Auflegen**.

Verwandte Links

[Ad-hoc-Konferenzen](#) auf Seite 109

Kapitel 23: Meet-Me-Konferenzen

Es gibt zwei Arten von Meet-Mee-Konferenzen.

Konferenz	Beschreibung
Persönliche Einwahlkonferenzen	<p>Diesem Konferenztyp ist eine Konferenz-ID zugewiesen, die mit der Nebenstellenummer des Initiators übereinstimmt. Beispiel: Sie sind der Initiator der persönlichen Einwahl-Konferenz, der Ihre Nebenstellenummer zugeordnet ist.</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Initiator der Konferenz ist gleichzeitig der einzige Moderator.• Wenn der Initiator der Konferenz eine Konferenz-PIN hat, müssen alle anderen Personen, die an der Einwahl-Konferenz teilnehmen möchten, diesen Code eingeben.• Andere Anrufer, die der Konferenz beitreten, hören Tonsignale, bis der Initiator der Konferenz beitrifft.• Nur der Besitzer kann die Aufzeichnung ihrer persönlichen Einwahl-Konferenz steuern.
Systemkonferenzen	<p>System-Meet-Mee-Konferenzen werden von Systemadministratoren konfiguriert.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie können separate Delegierten- und Moderator-PIN-Codes festlegen.• Sie können festlegen, welche internen Benutzer Moderatoren sind. Außerdem wird jeder, der mit dem Moderator-PIN-Code teilnimmt, zum Moderator.• Sie können festlegen, ob die Konferenz aufgezeichnet werden kann und ob die Aufzeichnung automatisch oder manuell von einem Moderator gestartet wird.

Verwandte Links

[Menü Meet-Me Konferenz](#) auf Seite 112

[Starten einer Einwahl-Konferenz](#) auf Seite 113

[So schalten Sie einen Benutzer zu einer Meet-Me-Konferenz zu](#) auf Seite 114

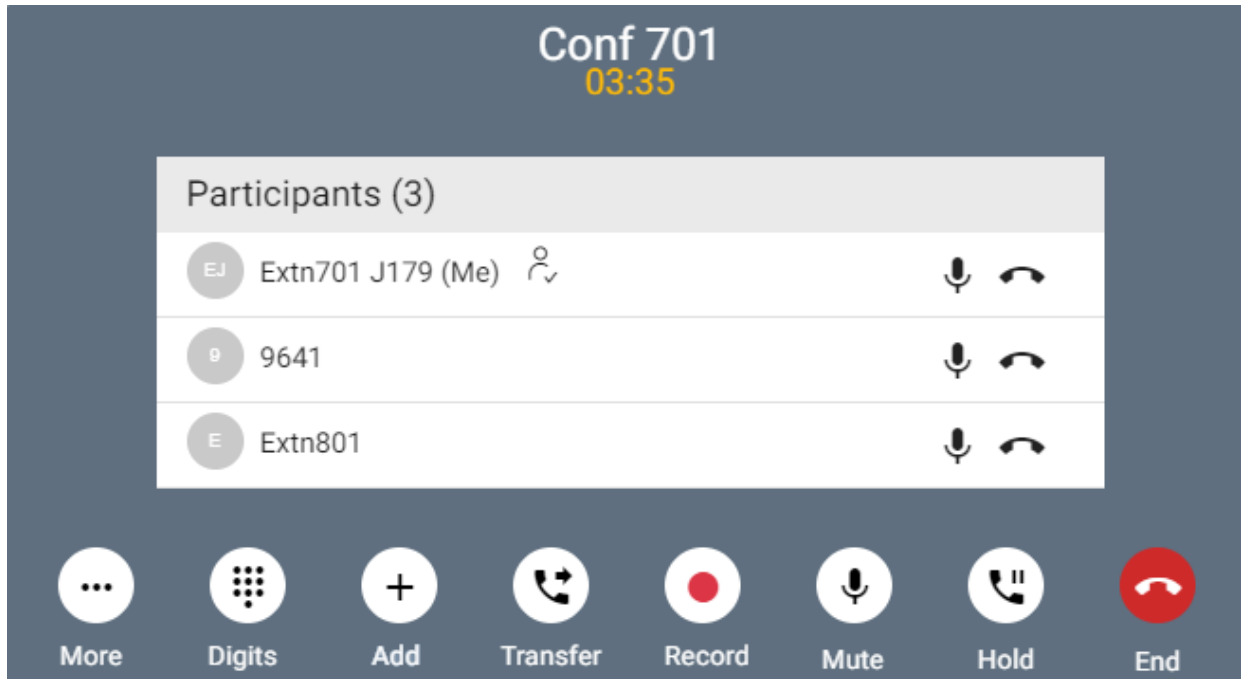
[Sperrung einer Meet-Me-Konferenz](#) auf Seite 114

[Stummschalten aller Konferenzteilnehmer](#) auf Seite 115

[Alle von einer Meet-Me-Konferenz trennen](#) auf Seite 115

Menü Meet-Me Konferenz

Dieses Menü wird angezeigt, wenn Sie einer persönlichen Meet-Me-Konferenz oder einer System-Meet-Me-Konferenz beitreten.



Symbole Konferenzteilnehmer

Die folgenden Symbole werden neben den Konferenzteilnehmern angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	Dieses Symbol zeigt an, dass der Teilnehmer auch Moderator ist. Konferenzen werden erst gestartet, wenn ein Moderator der Konferenz beitrifft. Moderatoren können andere Teilnehmer mit den folgenden Symbolen trennen und stummschalten. <ul style="list-style-type: none"> • Bei Ad-hoc-Konferenzen sind alle internen Teilnehmer Moderatoren. • Bei persönlichen Einwahlkonferenzen ist der Konferenzigentümer der einzige Moderator. • Bei Einwahlkonferenzen können interne Teilnehmer vom Systemadministrator als Moderatoren konfiguriert werden. Teilnehmer, die der Einwahlkonferenz des Systems mit der Moderator-PIN beitreten, werden ebenfalls zu Moderatoren.
	Klicken Sie hier, um den Teilnehmer von der Konferenzschaltung zu trennen.
	Klicken Sie hier, um den Teilnehmer stummschalten.
	Klicken Sie hier, um die Stummschaltung der Teilnehmer aufzuheben.

Verwandte Links

[Meet-Me-Konferenzen](#) auf Seite 112

Starten einer Einwahl-Konferenz

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.

2. Wählen Sie über **Besprechungstyp** das Meeting aus, das Sie starten möchten.
3. Klicken Sie auf **Besprechung beginnen**.
4. Fügen Sie ggf. weitere Benutzer zum Meeting hinzu. Siehe [So schalten Sie einen Benutzer zu einer Meet-Me-Konferenz zu](#) auf Seite 114.

Verwandte Links

[Meet-Me-Konferenzen](#) auf Seite 112

So schalten Sie einen Benutzer zu einer Meet-Me-Konferenz zu

Gehen Sie wie folgt vor, um einen weiteren Teilnehmer zu der Konferenz hinzuzufügen.

- Sie können auch einen neuen Teilnehmer zu einer Konferenz hinzufügen, indem Sie dessen Symbol aus Ihren Kontakten in die vorhandene Konferenz ziehen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**.
2. Wählen Sie **Benutzer zu Anruf hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen oder die Nummer des anderen Benutzers ein.
 - Dabei wird eine Liste der Übereinstimmungen aus Ihren Kontakten angezeigt. Klicken Sie auf eine Übereinstimmung, um den Eintrag abzuschließen. Andernfalls geben Sie den Namen oder die Nummer ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dadurch wird eine Ad-hoc-Konferenz zwischen Ihrem aktuellen Anruf und dem neuen Benutzer gestartet.
5. Wenn der neue Benutzer nicht antwortet, klicken Sie auf **📞 Auflegen**.

Verwandte Links

[Meet-Me-Konferenzen](#) auf Seite 112

Sperrung einer Meet-Me-Konferenz

Wenn Sie ein Moderator einer Konferenz sind, können Sie eine Meet-Me-Konferenz sperren. Während der Sperrung können andere Teilnehmer der Konferenz nicht beitreten, Sie können jedoch weitere Teilnehmer hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**
2. Wählen Sie **Besprechung sperren**.

3. Um die Besprechung bei Bedarf zu entsperren, wiederholen Sie den Vorgang und wählen Sie **Besprechung entriegeln**.


Verwandte Links

[Meet-Me-Konferenzen](#) auf Seite 112

Stummschalten aller Konferenzteilnehmer

Wenn Sie ein Moderator einer Konferenz sind, können Sie alle anderen Teilnehmer stummschalten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**
2. Wählen Sie **Alle anderen Teilnehmer stummschalten**.
3. Bei Bedarf:
 - Um die Stummschaltung einzelner Teilnehmer aufzuheben, klicken Sie auf das entsprechende -Symbol.
 - Um die Stummschaltung aller anderen Teilnehmer aufzuheben, wiederholen Sie den obigen Vorgang und wählen Sie **Deaktivieren Sie die Stummschaltung aller anderen Teilnehmer** aus.


Verwandte Links

[Meet-Me-Konferenzen](#) auf Seite 112

Alle von einer Meet-Me-Konferenz trennen

Wenn Sie ein Moderator einer Konferenz sind, können Sie alle anderen Teilnehmer von der Konferenz trennen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in den Anrufsymbolen auf **⋮ Mehr**
2. Wählen Sie **Alle trennen**.
3. Um sich aus dem Konferenzgespräch auszuschalten, klicken Sie auf .

Verwandte Links

[Meet-Me-Konferenzen](#) auf Seite 112

Teil 5: Verwalten und Verwenden von Kontakten

Kapitel 24: Kontakte

Das Portal enthält eine Liste der Kontakte. Dazu gehören Ihre eigenen persönlichen Kontakte, Kontakte für andere Benutzer im System und externe Kontakte, die vom IP Office-System gespeichert werden.

Kontakte duplizieren

Die Kontaktliste blendet automatisch doppelte Kontakte mit derselben Nummer aus. Wenn Sie beispielsweise einen persönlichen Kontakt erstellen, der mit der Nummer eines Benutzers übereinstimmt, wird der Benutzerkontakt ausgeblendet. Wenn Sie einen persönlichen Kontakt als Favoriten markieren, wird der persönliche Kontakt ausgeblendet.

Verwandte Links

[Anzeigen Ihrer Kontakte](#) auf Seite 117

[Kontaktsymbole](#) auf Seite 118

[Durchsuchen von Kontakten](#) auf Seite 118

[Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts zu Ihren persönlichen Kontakten](#) auf Seite 119

[Kontakt anrufen](#) auf Seite 119

[Erstellen von Favoriten](#) auf Seite 120





[Hinterlassen einer Voicemail-Nachricht für einen Kontakt](#) auf Seite 120

[Anzeigen des Anrufverlaufs eines Kontakts](#) auf Seite 120

Anzeigen Ihrer Kontakte

Im  **Kontakte**-Bereich können Sie Ihre Kontakte anzeigen.

Vorgehensweise






1. Klicken Sie auf  **Dashboard**, um das Dashboard anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf  **Kontakte**.
 - Verwenden Sie bei Bedarf die Schaltflächen  und , um das gewünschte Symbol anzuzeigen, und klicken Sie dann darauf.

Verwandte Links





[Kontakte](#) auf Seite 117

Kontaktsymbole

Kontakttyp

Symbol	Beschreibung
	Favoriten Dies sind persönliche Kontakte, die Sie durch Klicken auf das ☆-Symbol als Favoriten markiert haben.
	Persönliche Kontakte Dies sind Kontakte, die Sie selbst hinzugefügt haben. Siehe Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte auf Seite 122. Nur Sie können diese Kontakte sehen.
	Systembenutzer Dies sind die Namen und Nummern der anderen Benutzer Ihres Telefonsystems.
	Gruppen Dies sind Benutzergruppen in Ihrer Telefonanlage.
	Externe Kontakte Dies sind Kontakte, die von Ihrem Systemadministrator zum Verzeichnis Ihres Systems hinzugefügt wurden. Diese werden von allen Benutzern in Ihrem System freigegeben. <ul style="list-style-type: none"> • Diese Kontakte werden nur in Ihrem Portalverzeichnis angezeigt, außer wenn Sie die Kontakte durchsuchen. Siehe Durchsuchen von Kontakten auf Seite 118.

Kontaktmeldungen

Symbol	Beschreibung
	Zu Favoriten hinzufügen/aus diesen entfernen
	Hinzufügen zu persönlichen Kontakten
	Den Kontakt anrufen
	Weitere Aktionen

Verwandte Links

[Kontakte](#) auf Seite 117

Durchsuchen von Kontakten

Mit dem 🔍-Symbol können Sie die Kontakte nach Kontakten durchsuchen, die Ihrem Suchtext entsprechen. Die Suchergebnisse enthalten Übereinstimmungen aus dem systemeigenen Verzeichnis externer Kontakte.

Vorgehensweise

1. Geben Sie neben dem 🔍-Symbol den Text oder die Nummer ein, für die Übereinstimmungen angezeigt werden sollen.

2. Wenn Sie Ihren Suchbegriff eingeben, werden die Übereinstimmungen automatisch angezeigt. Die Liste wird kürzer, wenn Sie eine genauere Suche eingeben.
3. Um die Suche zu entfernen, löschen Sie den Suchtext.

Verwandte Links


[Kontakte](#) auf Seite 117

Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts zu Ihren persönlichen Kontakten

Sie können bestehende Benutzer-, Gruppen- und Systemkontakte zu Ihren eigenen persönlichen Kontakten hinzufügen. Dies kann nützlich sein, da es:

- Ermöglicht das Ändern des mit der Nummer verknüpften Namens. Sie sehen dann den Namen in Anrufen und nicht den vom ursprünglichen Kontakt angegebenen Namen.
- Hiermit können Sie diesen Kontakt als Favorit markieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie hinzufügen möchten, auf das Symbol .
2. Überprüfen Sie den Namen und die Nummer und bearbeiten Sie sie bei Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Links




[Kontakte](#) auf Seite 117

[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

Kontakt anrufen

Mithilfe der Kontaktliste können Sie einen Anruf bei einem der angezeigten Kontakte tätigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard** und wählen Sie  **Kontakte**.
2. Suchen Sie den gewünschten Kontakt.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
4. Wenn Sie bereits gerade einen verbundenen Anruf haben, wird dieser automatisch gehalten (siehe [Automatisch Halten](#) auf Seite 57).

Verwandte Links




[Kontakte](#) auf Seite 117

Erstellen von Favoriten

Sie können jeden Ihrer persönlichen Kontakte als Favoriten markieren. Dadurch werden sie zur Liste der Favoriten in Ihrer Kontaktliste hinzugefügt.

- Sie können nur persönliche Kontakte als Favoriten markieren. Um einen anderen Kontakt als Favoriten zu markieren, fügen Sie ihn zunächst als persönlichen Kontakt hinzu. Siehe [Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts zu Ihren persönlichen Kontakten](#) auf Seite 119.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard** und wählen Sie  **Kontakte**.
2. Suchen Sie den gewünschten Kontakt.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
4. Um den Favoriten zu entfernen, klicken Sie erneut auf dasselbe Symbol.






Verwandte Links

[Kontakte](#) auf Seite 117

Hinterlassen einer Voicemail-Nachricht für einen Kontakt

Bei internen Kontakten können Sie mit dem Kontakt einen Anruf bei der Mailbox tätigen und eine Nachricht hinterlassen, anstatt das Telefon oder die Telefone des Kontakts anzurufen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard** und wählen Sie  **Kontakte**.
 - Verwenden Sie die Symbole   , um bei Bedarf durch die Optionen im Dashboard-Bereich zu blättern.
2. Suchen Sie den gewünschten Kontakt.
3. Klicken Sie auf .
4. Wenn **Eine Nachricht hinterlassen** angezeigt wird, können Sie eine Nachricht direkt in der Mailbox des Kontakts hinterlassen. Klicken Sie auf die Option und folgen Sie den Anweisungen.

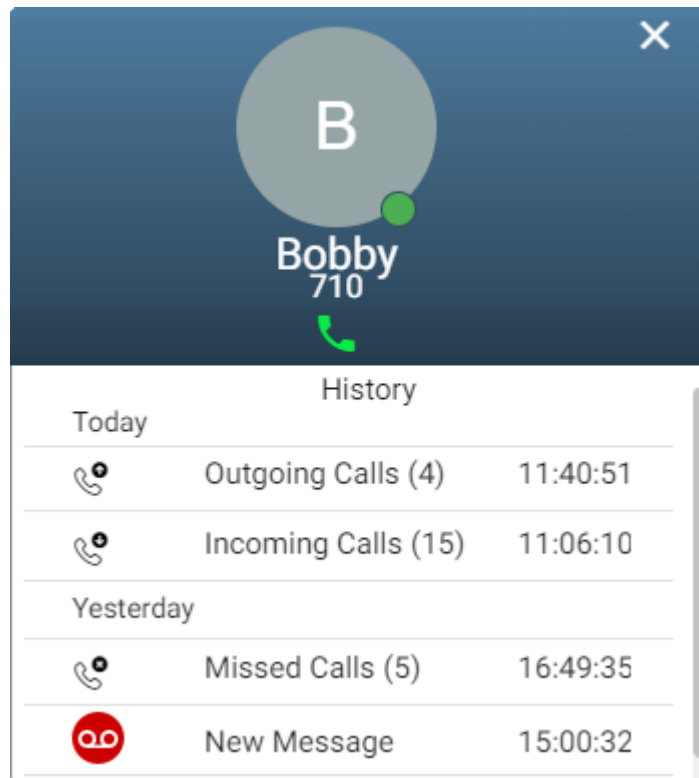
Verwandte Links

[Kontakte](#) auf Seite 117

Anzeigen des Anrufverlaufs eines Kontakts

Wenn Sie auf den Namen eines Kontakts klicken, wird eine Zusammenfassung Ihrer Interaktionen mit diesem Kontakt angezeigt. Sie können dies über die Bereiche Voicemail, Kontakt und Anrufverlauf tun.

Im Bereich werden Ihre Anrufe zum und vom Kontakt sowie Details zu allen für Sie hinterlassenen Voicemail-Nachrichten angezeigt. Beispiel:



Verwandte Links

[Kontakte](#) auf Seite 117

Kapitel 25: Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte

Die Kontakte in Ihrem Telefonverzeichnis stammen aus verschiedenen Quellen. Dazu gehört auch ein Satz von bis zu 250 persönlichen Kontakten, die das Telefonsystem für Ihren eigenen Gebrauch speichert.

- Diese Kontakte werden vom IP Office-System gespeichert. Wenn Sie ein Avaya-Telefon wie ein Telefon der Serie 9600 oder J100 haben, werden auf diesem Telefon dieselben Kontakte angezeigt.

Verwandte Links

[Hinzufügen eines persönlichen Kontakts](#) auf Seite 122

[Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts zu Ihren persönlichen Kontakten](#) auf Seite 119

[Hinzufügen eines Eintrags aus dem Anrufverlauf zu Ihren persönlichen Kontakten](#) auf Seite 124

[Hinzufügen eines Voicemail-Anrufers zu Ihren persönlichen Kontakten](#) auf Seite 124

[Ihre persönlichen Kontakte sortieren](#) auf Seite 124




[Löschen eines persönlichen Kontakts](#) auf Seite 125

[Bearbeiten eines persönlichen Kontakts](#) auf Seite 125

Hinzufügen eines persönlichen Kontakts

Sie können bis zu 250 persönliche Kontakte zu Ihrem persönlichen Verzeichnis hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Persönliche Kontakte** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie die Kontaktdetails ein:

Einstellung	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Kontakts ein. Bis zu 31 Zeichen. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Kontakt einen Namen aus einer anderen Quelle hat (d. h. ein Systembenutzer, eine Gruppe oder ein Verzeichniskontakt), überschreibt dieser Name die Anzeige in Ihrem Portal.
Rufnummer	Geben Sie die Telefonnummer des Kontakts ein. Bis zu 31 Ziffern plus * und #. Die Nummer darf keine Leerzeichen oder Bindestriche enthalten. Wenn Ihr System eine externe Vorwahl verwendet, müssen Sie diese ebenfalls angeben.
Kurzwahl	Sie können für bis zu 100 persönliche Kontakte eine Kurzwahlnummer von 00 bis 99 angeben. Kontakte mit einer solchen Nummer können über die Kurzwahltaste angerufen werden, wenn Ihr Systemadministrator diese bei der Einrichtung Ihres Telefons hinzugefügt hat. Diese Taste kann außerdem verwendet werden, um Systemverzeichnisnummern per Kurzwahl anzurufen.

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links


[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts zu Ihren persönlichen Kontakten

Sie können bestehende Benutzer-, Gruppen- und Systemkontakte zu Ihren eigenen persönlichen Kontakten hinzufügen. Dies kann nützlich sein, da es:

- Ermöglicht das Ändern des mit der Nummer verknüpften Namens. Sie sehen dann den Namen in Anrufen und nicht den vom ursprünglichen Kontakt angegebenen Namen.
- Hiermit können Sie diesen Kontakt als Favorit markieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie hinzufügen möchten, auf das Symbol .
2. Überprüfen Sie den Namen und die Nummer und bearbeiten Sie sie bei Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Links


[Kontakte](#) auf Seite 117

[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

Hinzufügen eines Eintrags aus dem Anrufverlauf zu Ihren persönlichen Kontakten

Wenn Ihr Anrufverlauf eine Nummer enthält, die nicht in Ihrem persönlichen Verzeichnis gespeichert ist, können Sie den Anrufer als neuen Kontakt hinzuzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie hinzufügen möchten, auf das Symbol .
2. Überprüfen Sie den Namen und die Nummer und bearbeiten Sie sie bei Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Links


[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Hinzufügen eines Voicemail-Anrufers zu Ihren persönlichen Kontakten

Wenn Ihre Voicemail eine Nachricht von einer Nummer enthält, die nicht in Ihrem persönlichen Verzeichnis gespeichert ist, können Sie den Anrufer als neuen Kontakt hinzuzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie hinzufügen möchten, auf das Symbol .
2. Überprüfen Sie den Namen und die Nummer und bearbeiten Sie sie bei Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Links


[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122


[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Ihre persönlichen Kontakte sortieren

Sie können die Kopfzeile oben in der Liste verwenden, um die Liste zu sortieren.

Vorgehensweise

1. Um die Liste nach einem bestimmten Wert zu sortieren, klicken Sie in der Kopfzeile auf den Namen.
2. Ein -Symbol neben der Spalte zeigt an, dass die Liste nun in absteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.





3. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Ein  zeigt an, dass die Liste nun in aufsteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.

Verwandte Links

[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

Löschen eines persönlichen Kontakts

Vorgehensweise




1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Persönliche Kontakte** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Suchen Sie den Kontakt:
 - Sie können die Steuerelemente unten in der Kontaktliste verwenden, um durch Ihre Kontakte zu blättern und festzulegen, wie viele Kontakte pro Seite angezeigt werden.
 - Sie können oben in der Kontaktliste auf einen Spaltentitel klicken, um Ihre Kontakte anhand dieser Spalte zu sortieren.
4. Klicken Sie auf das Symbol .
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.


Verwandte Links

[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

Bearbeiten eines persönlichen Kontakts

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Persönliche Kontakte** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Suchen Sie den Kontakt:
 - Sie können die Steuerelemente unten in der Kontaktliste verwenden, um durch Ihre Kontakte zu blättern und festzulegen, wie viele Kontakte pro Seite angezeigt werden.
 - Sie können oben in der Kontaktliste auf einen Spaltentitel klicken, um Ihre Kontakte anhand dieser Spalte zu sortieren.

5. Klicken Sie auf das Symbol .
6. Geben Sie die Kontaktdetails ein:

Einstellung	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Kontakts ein. Bis zu 31 Zeichen. <ul style="list-style-type: none">• Wenn der Kontakt einen Namen aus einer anderen Quelle hat (d. h. ein Systembenutzer, eine Gruppe oder ein Verzeichniskontakt), überschreibt dieser Name die Anzeige in Ihrem Portal.
Rufnummer	Geben Sie die Telefonnummer des Kontakts ein. Bis zu 31 Ziffern plus * und #. Die Nummer darf keine Leerzeichen oder Bindestriche enthalten. Wenn Ihr System eine externe Vorwahl verwendet, müssen Sie diese ebenfalls angeben.
Kurzwahl	Sie können für bis zu 100 persönliche Kontakte eine Kurzwahlnummer von 00 bis 99 angeben. Kontakte mit einer solchen Nummer können über die Kurzwahltaste angerufen werden, wenn Ihr Systemadministrator diese bei der Einrichtung Ihres Telefons hinzugefügt hat. Diese Taste kann außerdem verwendet werden, um Systemverzeichnisnummern per Kurzwahl anzurufen.

7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

Kapitel 26: Persönliche Kontakte importieren

Sie können eine Sammlung von Kontakten aus einer Textdatei importieren.

Verwandte Links

[Dateiformat für persönliche Kontakte](#) auf Seite 127

[Exportieren Ihres persönlichen Verzeichnisses](#) auf Seite 128

[Importieren von Verzeichniskontakten](#) auf Seite 128

Dateiformat für persönliche Kontakte

Sie können Kontakte aus einer Textdatei importieren.

Die Textdatei muss das folgende Format aufweisen:

```
Name,Number,SpeedDial  
Bob Jones,01555220637  
Amy Smith,01555220238,01
```

- Jede Zeile ist ein neuer Eintrag.
- Die Details zu jedem Eintrag (**Name**, **Nummer** und **Kurzwahl**) werden durch Komma (,) getrennt.
- Jeder Eintrag benötigt einen Namen und eine Nummer. Der Kurzwahl-Wert ist optional.
- Der Name kann bis zu 31 Zeichen lang sein.
- Die Nummer kann 31-stellig sein. Die Zeichen * und # sind zulässig.
- Wenn das System externe Vorwahlen nutzt, müssen Sie diese ebenfalls angeben.
- Der Kurzwahl-Wert kann leer bleiben. Vergeben Sie andernfalls einen zweistelligen Wert zwischen 00 und 99 (der für keinen anderen persönlichen Kontakt verwendet wird).
- Eine Musterdatei erhalten Sie, wenn Sie im persönlichen Verzeichnis einen Kontakt hinzufügen und das Verzeichnis dann exportieren.

Hinweis:

- Erstellen oder bearbeiten Sie die Datei nicht mit Tabellenkalkulationen wie Microsoft Excel. Diese Anwendungen verändern oft Zahlen und löschen zum Beispiel führende Nullen aus Telefon- und Kurzwahlnummern. Verwenden Sie stattdessen einen Texteditor wie Wordpad oder Notepad.




Verwandte Links

[Persönliche Kontakte importieren](#) auf Seite 127

Exportieren Ihres persönlichen Verzeichnisses

Sie können Ihren vorhandenen persönlichen Kontakte in eine Datei exportieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Persönliche Kontakte** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**.
4. Ihr persönliches Verzeichnis wird von Ihrem Browser gespeichert. Der Dateiname lautet standardmäßig `export_pd.csv`.




Verwandte Links

[Persönliche Kontakte importieren](#) auf Seite 127

Importieren von Verzeichniskontakten

Wenn Sie eine Datei mit persönlichen Kontakten vorbereitet haben (siehe [Exportieren Ihres persönlichen Verzeichnisses](#) auf Seite 128), können Sie die enthaltenen Kontakte Ihrem persönlichen Verzeichnis hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Persönliche Kontakte** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Importieren**.
4. Wählen Sie Ihre Kontaktdatei aus. Die Kontakte werden Ihrem persönlichen Verzeichnis hinzugefügt:
 - In den folgenden Fällen werden importierte Einträge verworfen:
 - Es ist kein Name oder keine Nummer angegeben oder diese sind bereits vorhanden.
 - Das Nummernformat ist ungültig. Zulässig sind bis zu 31 Ziffern plus * und #. Keine Leerzeichen oder Bindestriche.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Persönliche Kontakte importieren](#) auf Seite 127

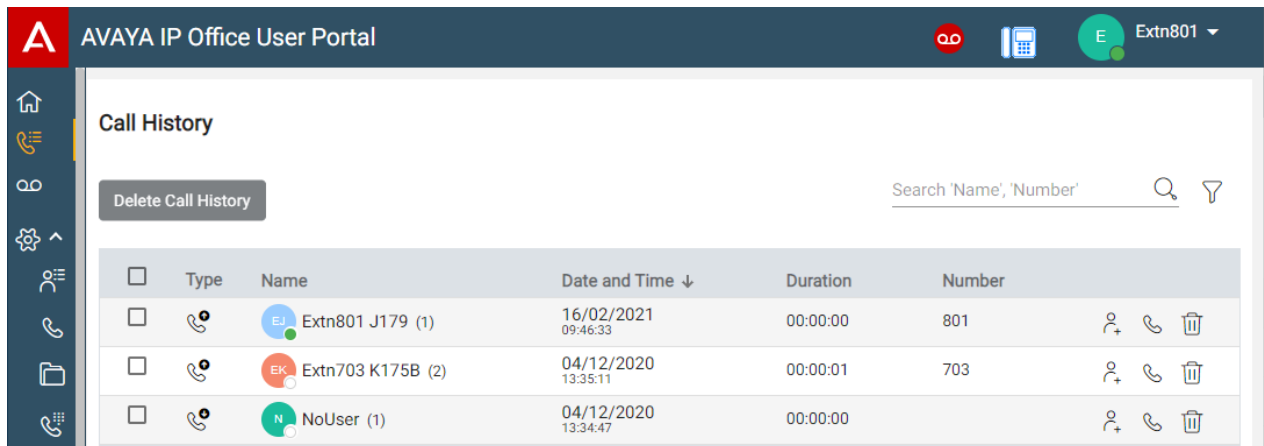
Teil 6: Persönlicher Anrufverlauf

Kapitel 27: Persönlicher Anrufverlauf

Ihr Anrufverlauf enthält jeweils Ihre aktuellsten beantworteten und getätigten Anrufe. Sie enthält auch Ihre letzten entgangenen Anrufe, es sei denn, der Anrufer hat eine Nachricht hinterlassen oder an anderer Stelle angenommen.

Sofern von Ihrem Systemadministrator festgelegt, kann er auch die letzten verpassten Sammelanschlussanrufe für Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, enthalten.

Der Anrufverlauf wird im Telefonsystem gespeichert. Besitzern von Avaya-Telefonen wird derselbe Anrufverlauf auch auf dem Telefon angezeigt.



AVAYA IP Office User Portal

Call History

Delete Call History

Search 'Name', 'Number'

<input type="checkbox"/>	Type	Name	Date and Time ↓	Duration	Number	
<input type="checkbox"/>		Extn801 J179 (1)	16/02/2021 09:46:33	00:00:00	801	
<input type="checkbox"/>		Extn703 K175B (2)	04/12/2020 13:35:11	00:00:01	703	
<input type="checkbox"/>		NoUser (1)	04/12/2020 13:34:47	00:00:00		

Wahlwiederholung

Die Wahlwiederholung auf Avaya-Telefonen verwendet die im Anrufverlauf gespeicherten Daten ausgehender Anrufe.

Verwandte Links

[Entgangene Anrufe](#) auf Seite 131

[Anzeigen Ihres Anrufverlaufs](#) auf Seite 131

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 132

[Anzeigen des Anrufverlaufs eines Kontakts](#) auf Seite 133

[Sortieren des Anrufverlaufs](#) auf Seite 133

[Durchsuchen Ihres Anrufverlaufs](#) auf Seite 134


[Filtern des Anrufverlaufs](#) auf Seite 134

[Löschen von Anrufen aus dem Anrufprotokoll](#) auf Seite 135

[Hinzufügen eines Eintrags aus dem Anrufverlauf zu Ihren persönlichen Kontakten](#) auf Seite 124

[Tätigen eines Rückrufs](#) auf Seite 135

Entgangene Anrufe

Ein -Symbol wird verwendet, um entgangene Anrufe anzuzeigen. Entgangene Anrufe sind Anrufe, auf die Sie hingewiesen wurden, jedoch nicht angenommen haben.

- Standardmäßig werden Anrufe, die Sie verpasst haben, aber an anderer Stelle angenommen wurden, nicht als entgangene Anrufe berücksichtigt. Beispiel: Ein Anruf, der zur Voicemail ging, um eine Nachricht zu hinterlassen, oder ein Anruf, der von einem anderen Benutzer angenommen wurde.
- Ihr Systemadministrator kann konfigurieren, ob Anrufe, die an anderer Stelle angenommen wurden, aufgenommen werden sollen.

Verpasste Gruppenanrufe

Wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind, kann Ihr Systemadministrator festlegen, ob in der Liste der entgangenen Anrufe auch entgangene Sammelanschlussanrufe angezeigt werden sollen.

Sammelanschlussanrufe kommen nicht unbedingt an Ihrem Telefon an.

Sammelanschlussanrufe werden als entgangen angezeigt, wenn sie von keinem Mitglied der Gruppe angenommen wurden, auch nicht von Ihnen selbst.

Verwandte Links







[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Anzeigen Ihres Anrufverlaufs

Ihr Anrufverlauf wird von den Systemen gespeichert und auf Ihrem Telefon sowie in den zugehörigen Webmenüs angezeigt.

Vorgehensweise

1. Nutzen Sie eine der folgenden Methoden:

- **Für eine kompakte Ansicht:** Klicken Sie auf  **Dashboard** und wählen Sie  **Anrufverlauf** aus dem Dashboard aus. Verwenden Sie die Symbole  , um bei Bedarf durch die Optionen zu blättern.
- **Vollansicht:** Klicken Sie auf die in der linken Spalte angezeigte  **Anrufverlauf**.
- Wenn Sie neue entgangene Anrufe haben, zeigt das Symbol  **Anrufverlauf** auf dem Dashboard die Anzahl der entgangenen Anrufer an.
- Wenn im Portal-Dashboard „Sie haben entgangene Anrufe“ angezeigt wird, können Sie auf den Text klicken.


2. Der letzte Anrufverlauf wird angezeigt.

Verwandte Links





[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Persönlicher Anrufverlauf





Wenn mehrere Anrufe desselben Typs (entgangen, eingehend oder ausgehend) vom selben Anrufer stammen, werden sie in Ihrem Anrufverlauf zu einem einzigen Eintrag zusammengefasst. Der kombinierte Datensatz zeigt die Anzahl der Anrufe in Klammern nach dem Namen und der Nummer des Anrufers an. Die angezeigten Anrufdetails (Datum, Uhrzeit und Dauer) sind die des letzten Anrufs.

Eine Ausnahme vom oben beschriebenen Verhalten sind Anrufe, bei denen Sie eine Anrufnotiz hinzugefügt haben. Diese werden immer als individueller Datensatz für den Anruf angezeigt, zu dem die Notiz hinzugefügt wurde, plus ein -Symbol.

Arten der Anrufe

Symbol	Beschreibung
	eingehender Anruf Dieses Symbol zeigt einen eingehenden Anruf an, der an Ihrer Nebenstelle angenommen wurde.
	ausgehender Anruf Dieses Symbol zeigt einen ausgehenden Anruf an, der über Ihre Nebenstelle getätigt wurde.
	entgangener Anruf Dieses Symbol zeigt einen eingehenden Anruf an, der an Ihrer Nebenstelle angezeigt, aber nicht angenommen wurde. <ul style="list-style-type: none">• Beachten Sie Folgendes: Ihr Systemadministrator kann festlegen, dass zu den entgangenen Anrufen auch Anrufe zählen, die an anderer Stelle angenommen oder an Voicemail weitergeleitet wurden, damit der Anrufer eine Nachricht hinterlassen kann.
	Anrufnotiz Ein Anruf mit einer Anrufnotiz (siehe Hinzufügen einer Anrufnotiz auf Seite 65). Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, wird die Notiz angezeigt.

Anrufverlaufs-Aktionssymbole

	Beschreibung
	Hinzufügen zu persönlichen Kontakten - Siehe Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte auf Seite 122.
	Nachricht – Der Anrufer hat eine oder mehrere neue Voicemail-Nachricht(en) hinterlassen. Klicken Sie hier, um diese Nachrichten aufzulisten und abzuspielen.
	Anruf – Anruf beim Anrufer starten.
	Löschen – Löschen Sie den Datensatz aus Ihrem Anrufverlauf. Sie wird auch aus dem Verlauf gelöscht, der auf Ihrem Avaya-Telefon angezeigt wird.

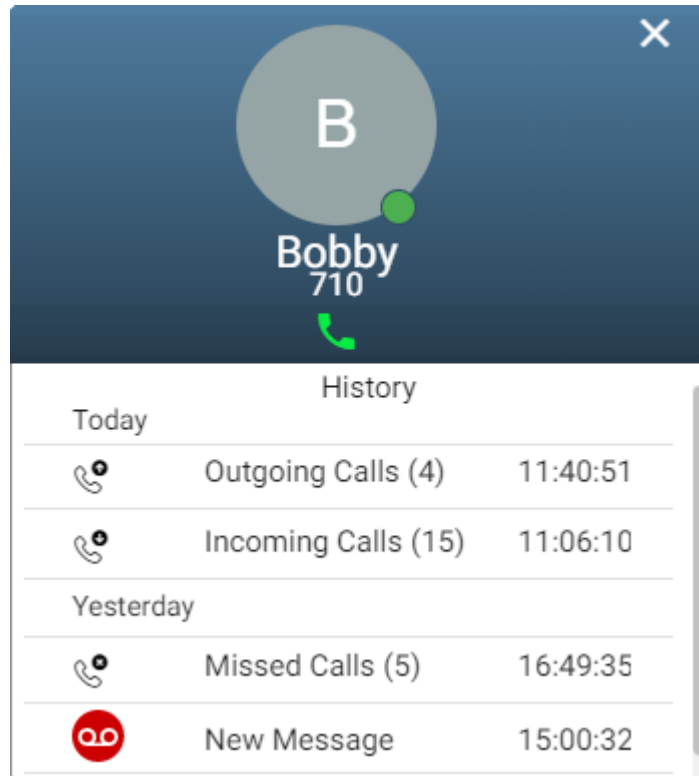
Verwandte Links

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Anzeigen des Anrufverlaufs eines Kontakts

Wenn Sie auf den Namen eines Kontakts klicken, wird eine Zusammenfassung Ihrer Interaktionen mit diesem Kontakt angezeigt. Sie können dies über die Bereiche Voicemail, Kontakt und Anrufverlauf tun.

Im Bereich werden Ihre Anrufe zum und vom Kontakt sowie Details zu allen für Sie hinterlassenen Voicemail-Nachrichten angezeigt. Beispiel:



Verwandte Links


[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Sortieren des Anrufverlaufs

Wenn Sie die Vollansicht verwenden, können Sie die Liste in der Kopfzeile oben in der Liste sortieren.

Vorgehensweise


1. Um die Liste nach einem bestimmten Wert zu sortieren, klicken Sie in der Kopfzeile auf den Namen.
2. Ein ↓-Symbol neben der Spalte zeigt an, dass die Liste nun in absteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.

3. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Ein  zeigt an, dass die Liste nun in aufsteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.


Verwandte Links

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Durchsuchen Ihres Anrufverlaufs

Mit dem -Symbol können Sie nach Nachrichten suchen, deren Details Ihrem Suchtext entsprechen.


Vorgehensweise

1. Geben Sie neben dem -Symbol den Text oder die Nummer ein, für die Übereinstimmungen angezeigt werden sollen.
2. Wenn Sie Ihren Suchbegriff eingeben, werden die Übereinstimmungen automatisch angezeigt. Die Liste wird kürzer, wenn Sie eine genauere Suche eingeben.
3. Um die Suche zu entfernen, löschen Sie den Suchtext.



Verwandte Links

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Filtern des Anrufverlaufs

Wenn Sie die Vollansicht verwenden, können Sie mit dem Symbol  Filter auf die Liste anwenden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf . In der Kopfzeile oben in der Liste wird eine Reihe von Filterfeldern angezeigt.
2. Geben Sie die Werte ein, nach denen die Liste gefiltert werden soll, um nur Übereinstimmungen anzuzeigen.
3. Verwenden Sie die Liste wie gewohnt für Funktionen wie Anrufe tätigen und Einträge löschen.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um den Filter zu entfernen und die Filtereinstellungen zurückzusetzen.


Verwandte Links

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Löschen von Anrufen aus dem Anrufprotokoll

Sie können das Portal verwenden, um Anrufdetails aus Ihrem Anrufverlauf zu löschen.

Vorgehensweise

- Um einen Eintrag aus der Liste zu löschen:
 - Um einen einzelnen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf das zugehörige -Symbol.
 - Wenn Sie die Vollansicht verwenden, um mehrere Einträge gleichzeitig zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Eintrag und klicken Sie dann auf **Anrufverlauf löschen**.
- Klicken Sie auf **Ja**, um die Aktion zu bestätigen.


Verwandte Links

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Hinzufügen eines Eintrags aus dem Anrufverlauf zu Ihren persönlichen Kontakten

Wenn Ihr Anrufverlauf eine Nummer enthält, die nicht in Ihrem persönlichen Verzeichnis gespeichert ist, können Sie den Anrufer als neuen Kontakt hinzuzufügen.

Vorgehensweise

- Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie hinzufügen möchten, auf das Symbol .
- Überprüfen Sie den Namen und die Nummer und bearbeiten Sie sie bei Bedarf.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Links


[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Tätigen eines Rückrufs

Sie können Ihren Anrufverlauf verwenden, um einen Wiederholungs- oder Rückrufanruf zu tätigen.

Vorgehensweise

- Ihren Anrufverlauf anzeigen (siehe [Anzeigen Ihres Anrufverlaufs](#) auf Seite 131).
- Suchen Sie den vorherigen Anruf, den Sie zurückrufen oder wiederholen möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol .

4. Wenn Sie bereits gerade einen verbundenen Anruf haben, wird dieser automatisch gehalten (siehe [Automatisch Halten](#) auf Seite 57).


Verwandte Links

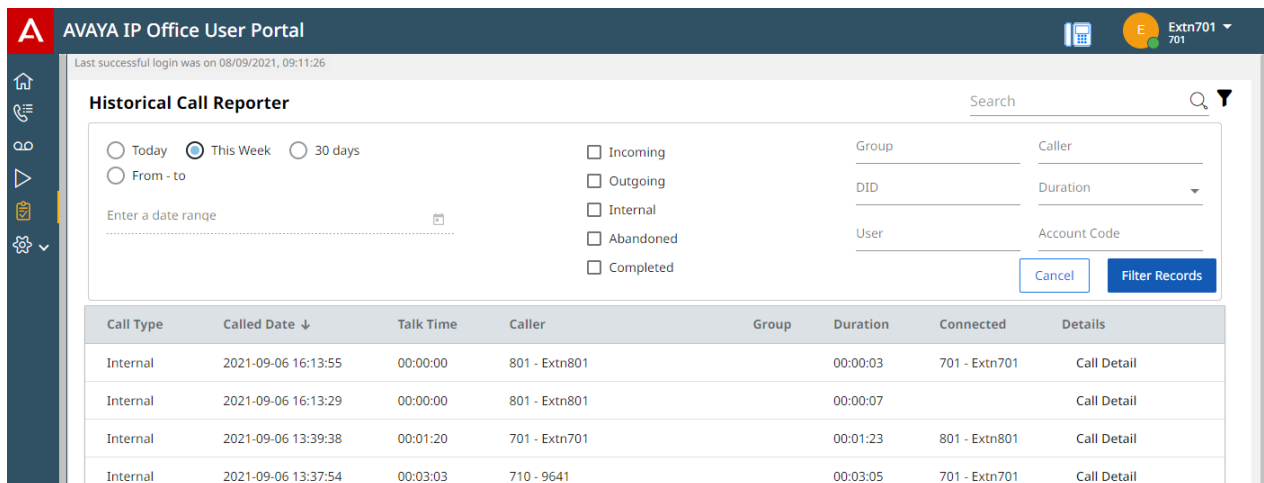
[Persönlicher Anrufverlauf](#) auf Seite 130

Teil 7: Anrufberichte

Kapitel 28: Anrufberichterstellung

Ihr Systemadministrator kann Ihnen Zugriff auf alle Anruferdetails gewähren, die auf allen Anrufen basieren, die kürzlich auf Ihrem System stattgefunden haben. Im Gegensatz zu Ihrem Anrufverlauf enthält dies Details zu Anrufen, die von anderen Benutzern im selben System getätigt und empfangen wurden. Das System speichert Anrufprotokolle für alle Anrufe bis zu 30 Tage, maximal bis zu 10.000 Anrufe.

Wenn Sie Zugriff auf Anruferberichte haben, wird dies durch das  **Anruf-Reporting**-Symbol angezeigt.



AVAYA IP Office User Portal

Last successful login was on 08/09/2021, 09:11:26

Historical Call Reporter

Search

Today This Week 30 days

From - to

Enter a date range

Incoming
 Outgoing
 Internal
 Abandoned
 Completed

Group: _____ Caller: _____
DID: _____ Duration: _____
User: _____ Account Code: _____

Call Type	Called Date ↓	Talk Time	Caller	Group	Duration	Connected	Details
Internal	2021-09-06 16:13:55	00:00:00	801 - Extn801		00:00:03	701 - Extn701	Call Detail
Internal	2021-09-06 16:13:29	00:00:00	801 - Extn801		00:00:07		Call Detail
Internal	2021-09-06 13:39:38	00:01:20	701 - Extn701		00:01:23	801 - Extn801	Call Detail
Internal	2021-09-06 13:37:54	00:03:03	710 - 9641		00:03:05	701 - Extn701	Call Detail

Dieses Dokument enthält eine Zusammenfassung der Verwendung des Anruferbericht-Menüs. Den ausführlichen Leitfaden hierzu finden Sie hier: [Verwenden des IP Office historischen Anruferberichts](#).

Verwandte Links

[Durchsuchen der Anrufliste](#) auf Seite 139


[Filtern nach Anruftyp](#) auf Seite 139

[Filtern nach Datum und Uhrzeit](#) auf Seite 140

[Filtern nach übereinstimmenden spezifischen Anruferdetails](#) auf Seite 140


[Ansicht von Anruferdetails](#) auf Seite 141

Durchsuchen der Anrufliste

Ein -Symbol über der Anrufliste ermöglicht das Durchsuchen der Liste. Infolgedessen werden nur Anrufe angezeigt, die Übereinstimmungen mit den Suchbegriffen in ihren Anrufdetails enthalten.

- Wenn die Liste gefiltert wurde, enthält die Suche nur Übereinstimmungen, die auch mit den aktuell angewendeten Filtern übereinstimmen.

Vorgehensweise

1. Geben Sie neben dem -Symbol den Text oder die Nummer ein, für die übereinstimmende Anrufe angezeigt werden sollen.
2. Wenn Sie Ihren Suchbegriff eingeben, werden die Übereinstimmungen automatisch angezeigt. Die Liste wird kürzer, wenn Sie eine genauere Suche eingeben.
3. Um die Suche zu entfernen, löschen Sie den Suchtext.



Verwandte Links

[Anrufberichterstellung](#) auf Seite 138


Filtern nach Anruftyp

Sie können die angezeigte Anrufliste so filtern, dass nur bestimmte Anruftypen angezeigt werden. Beispiel: Nur eingehende externe Anrufe.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf das Symbol .
2. Verwenden Sie die Kontrollkästchen, um auszuwählen, welche Arten von Anrufen angezeigt werden sollen. Die -Symbole zeigen die aktuellen Auswahlmöglichkeiten an.

Eingehend	Eingehende externe Anrufe, die verbunden waren.
Ausgehend	Ausgehende externe Anrufe, die verbunden waren.
Intern	Interne Anrufe, die verbunden waren
Abgebrochen	Anrufe, die nicht verbunden wurden. Beachten Sie, dass dies Anrufe wie den Beratungsteil einer unüberwachten Vermittlung enthalten kann.
Abgeschlossen	Anrufe, die verbunden wurden.

3. Um den Filter anzuwenden, klicken Sie auf **Aufzeichnungen filtern**.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um den Filter zu entfernen und die Filtereinstellungen zurückzusetzen.



Verwandte Links

[Anrufberichterstellung](#) auf Seite 138

Filtern nach Datum und Uhrzeit

Sie können die angezeigte Anrufliste nach Uhrzeit und Datum der Anrufe filtern. Alle Anrufe, bei denen sich ein Teil des Anrufs innerhalb des angegebenen Zeitraums befindet, sind enthalten. Dies gilt auch dann, wenn der Anruf außerhalb des angegebenen Zeitraums gestartet oder beendet wurde.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf das Symbol .
2. Verwenden Sie die Optionsfelder links, um den Zeitbereich für angezeigte Anrufe auszuwählen. Ihre Auswahl wird sofort angewendet.
 - **Heute** – Nur Anrufe vom aktuellen Tag einschließen.
 - **Diese Woche** – Nur Anrufe in der aktuellen Woche enthalten, beginnend ab Montag.
 - **30 Tage** – Nur Anrufe der letzten 30 Tage einschließlich des aktuellen Tages.
 - **Von - bis** – Geben Sie den Datums- und Zeitbereich für Anrufe in der angezeigten Anrufliste an. Sie können festlegen, dass beide gleich sind, um Anrufe anzuzeigen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt in Bearbeitung waren.
3. Um den Filter anzuwenden, klicken Sie auf **Aufzeichnungen filtern**.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um den Filter zu entfernen und die Filtereinstellungen zurückzusetzen.


Verwandte Links

[Anruferichterstellung](#) auf Seite 138


Filtern nach übereinstimmenden spezifischen Anrufdetails

Sie können die angezeigte Anrufliste filtern, um nur Anrufe einzuschließen, die den angegebenen Kriterien entsprechen. Beispiel: Anrufe an einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf das Symbol .
2. Verwenden Sie die Felder auf der linken Seite, um die spezifischen Anrufdetails festzulegen, die abgeglichen werden müssen. Entweder:
 - Geben Sie die Details direkt in die Felder ein. Die Übereinstimmung muss genau sein. Teilweise Übereinstimmungen und Platzhalter werden nicht unterstützt.
 - Bewegen Sie den Cursor über einen Namen oder eine Nummer in der angezeigten Anrufliste. Wenn sich der Cursor in ein Symbol ändert, klicken Sie darauf, um diesen Namen oder diese Nummer als entsprechenden Filterwert zu verwenden.
3. Die verfügbaren Felder sind:

Auswahl	Beschreibung
Gruppe	Zeigt nur Anrufe an den übereinstimmenden Gruppennamen an. Um nach einer Gruppennummer zu filtern, verwenden Sie das DID -Feld.
Anrufer	Nur Anrufe von dem/der übereinstimmenden Namen oder Nummer anzeigen.
DID	Nur Anrufe von der übereinstimmenden Telefonnummer anzeigen.
Dauer	Nur Anrufe anzeigen, die mit der ausgewählten Dauer übereinstimmen. Im Gegensatz zu den anderen Optionen. Dieses Feld dient als Dropdown-Menü, in dem mögliche Werte aufgelistet werden.
Benutzer	Nur Anrufe von oder an den übereinstimmenden Benutzernamen oder von oder an die übereinstimmende Nebenstellenummer anzeigen.
Verrechnungsc- ode	Nur Anrufe mit dem zugehörigen Verrechnungscode anzeigen.

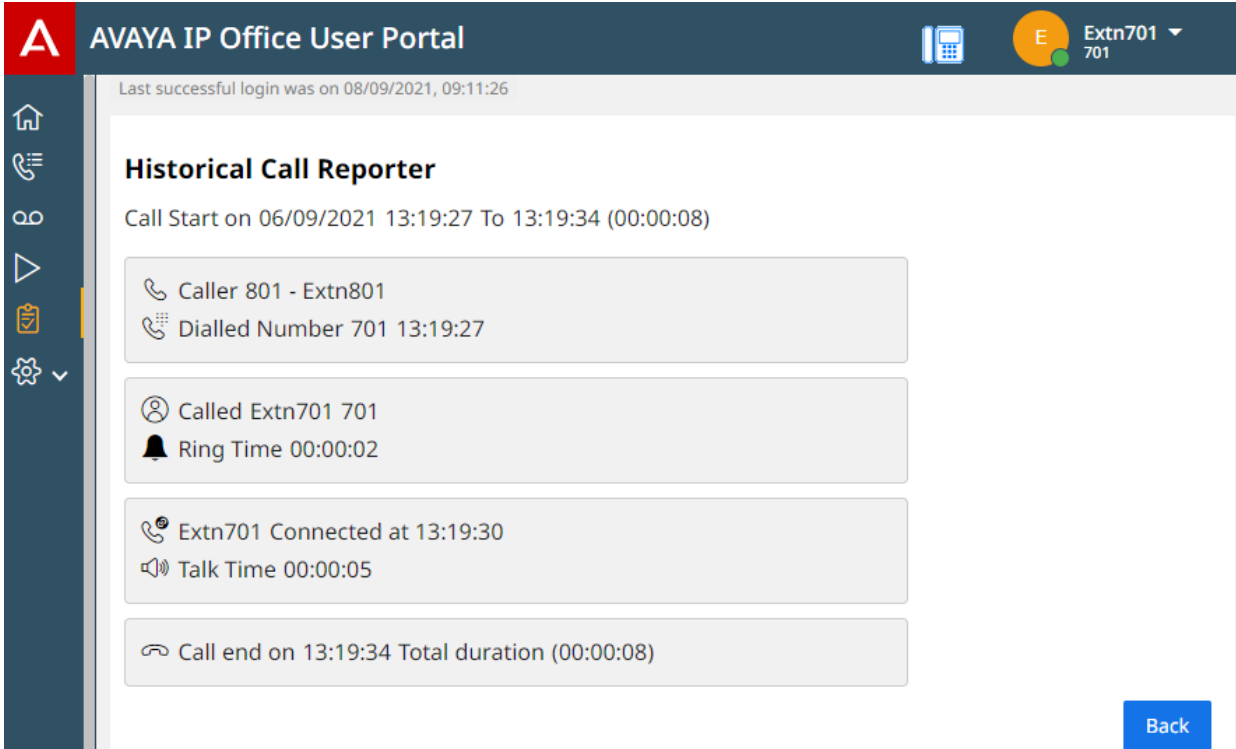
- Um den Filter anzuwenden, klicken Sie auf **Aufzeichnungen filtern**.
- Klicken Sie auf das Symbol , um den Filter zu entfernen und die Filtereinstellungen zurückzusetzen.

Verwandte Links

[Anrufberichterstellung](#) auf Seite 138

Ansicht von Anrufdetails

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Anrufdetail** neben einem beliebigen Anruf klicken, werden weitere Details zu diesem Anruf angezeigt.



The screenshot displays the AVAYA IP Office User Portal interface. At the top, the header shows the AVAYA logo, the text "AVAYA IP Office User Portal", and user information including "Extn701" and "701". Below the header, a notification states "Last successful login was on 08/09/2021, 09:11:26". The main content area is titled "Historical Call Reporter" and shows call details for a call starting on 06/09/2021 at 13:19:27 and ending at 13:19:34 with a duration of 00:00:08. The details are organized into several sections:

- Caller Information:** Caller 801 - Extn801, Dialed Number 701 13:19:27.
- Called Party Information:** Called Extn701 701, Ring Time 00:00:02.
- Connection Details:** Extn701 Connected at 13:19:30, Talk Time 00:00:05.
- Call Summary:** Call end on 13:19:34 Total duration (00:00:08).

A "Back" button is located in the bottom right corner of the call details section.

Um zur Liste der Anrufdatensätze zurückzukehren, klicken Sie auf **Zurück**.

Verwandte Links

[Anruferichterstellung](#) auf Seite 138

Teil 8: Voicemail-Nachrichten

Verwenden von VoiceMail

Das Kommunikationssystem stellt eine Voicemail-Mailbox bereit, auf der Anrufer Nachrichten hinterlassen können. Die Mailbox nimmt standardmäßig Anrufe entgegen, die Sie nicht binnen der festgelegten Zeit bis zur Rufannahme (regulär 15 Sekunden) angenommen haben.

Außerdem nimmt sie Anrufe entgegen, wenn Sie die Funktion „Nicht stören“ aktiviert haben.

- Ihre Mailbox ist auf insgesamt 60 Minuten Nachrichten und Aufzeichnungen beschränkt.
 - Dazu gehören alle Mailbox-Ansagen, die Sie zur Verwendung als Grußansagen und für Funktionen wie Ansagen aufzeichnen.
 - Standardmäßig werden alle von Ihnen gestarteten Anrufaufzeichnungen auch in Ihrer Mailbox gespeichert. Ihr Systemadministrator kann das System jedoch so konfigurieren, dass Anrufaufzeichnungen separat in der Sprachaufzeichnungsbibliothek gespeichert werden. Verwenden Sie in diesem Fall das Menü Aufzeichnungen, um auf Aufzeichnungen statt auf Nachrichten zuzugreifen. Siehe [Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163.
- Standardmäßig werden alte Nachrichten 30 Tage nach der Wiedergabe automatisch gelöscht, sofern sie nicht als gespeichert gekennzeichnet wurden. Das Voicemail-System kann auch so konfiguriert werden, dass andere Nachrichten automatisch gelöscht werden, um Platz zu sparen, einschließlich gespeicherter Nachrichten, falls erforderlich.
- Hinweis: Wenn ein unbeantworteter Anruf an Voicemail gesendet wird, wird der Anruf an das Postfach des ursprünglichen Anrufziels durchgestellt. Beispiel:
 - Wurde der Anruf von einem anderen Benutzer an Sie weitergeleitet, wird er wieder an dessen Mailbox durchgestellt.
 - War der Anruf an eine Sammelanschlussgruppe gerichtet, bei der Sie Mitglied sind, wird er an die Mailbox der Gruppe durchgestellt.

Kapitel 29: Abhören Ihrer Nachrichten

Die Portalmenüs ermöglichen die Anzeige und Wiedergabe Ihrer Voicemail-Nachrichten. Diese Option steht Ihnen zusätzlich zu den anderen Methoden zur Verfügung, mit denen Sie auf Ihre Voicemail-Nachrichten zugreifen können (siehe [Weitere Zugriffsoptionen für Ihre Mailbox](#) auf Seite 158).

In diesem Menü werden die Nachrichten behandelt, die Anrufer in Ihrer Mailbox hinterlassen haben. Informationen zur Anzeige und Wiedergabe von Anrufaufzeichnungen finden Sie unter [Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163.

Type	From	Caller Number	Date and Time	Duration (mm:ss)
Voicemail	Extn801 J179	801	15/02/2021 13:27:13	00:09
Voicemail	Bobby	710	28/07/2021 15:00:32	00:05

Verwandte Links







- [Abruf Ihrer Voicemail-Nachrichten](#) auf Seite 144
- [Nachrichtensymbole](#) auf Seite 145
- [Nachrichten abspielen](#) auf Seite 146
- [Suchen nach Nachrichten](#) auf Seite 147
- [Filtern Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 147
- [Sortieren von Nachrichten](#) auf Seite 147
- [Löschen von Nachrichten](#) auf Seite 148
- [Eine Nachricht speichern](#) auf Seite 148
- [Weiterleiten einer Nachricht an eine andere Mailbox](#) auf Seite 149
- [Eine Nachricht in einer anderen Mailbox hinterlassen.](#) auf Seite 149
- [Hinzufügen eines Voicemail-Anrufers zu Ihren persönlichen Kontakten](#) auf Seite 124
- [Anzeigen des Anrufverlaufs eines Anrufers](#) auf Seite 150

Abruf Ihrer Voicemail-Nachrichten

Sie können das -Portal verwenden, um die Voicemail-Nachrichten in Ihrer Mailbox anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Nutzen Sie eine der folgenden Methoden:

- **Für eine kompakte Ansicht:** Klicken Sie auf  **Dashboard** und wählen Sie  **Voicemail** aus dem Dashboard aus. Verwenden Sie die Symbole  , um bei Bedarf durch die Optionen zu blättern.
- **Vollansicht:** Klicken Sie auf die in der linken Spalte angezeigte  **Voicemail**.
- Wenn Sie eine neue Nachricht haben, wird das Symbol  oben im Portal angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Liste der Voicemail-Nachrichten anzuzeigen.
- Wenn im Portal-Dashboard „Sie haben Voicemail-Nachrichten“ angezeigt wird, können Sie auf den Text klicken.







2. Ihre Voicemail-Nachrichten werden angezeigt.

Verwandte Links





[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Nachrichtensymbole

Symbole für Nachrichtentyp

Symbol	Beschreibung
	Neu Eine neue Voicemail-Nachricht, die nicht abgespielt wurde.
	Neue dringende Nachricht Eine neue Nachricht, die vom Absender als Priorität gekennzeichnet wurde.
	Neue vertrauliche Nachricht Eine neue Nachricht, die vom Absender als vertraulich gekennzeichnet wurde. Private Nachrichten können nicht an eine andere Mailbox weitergeleitet werden.
	Gelesene Nachricht Eine bereits abgespielte Nachricht. Standardmäßig werden alte Nachrichten 30 Tage nach der Wiedergabe automatisch gelöscht, sofern sie nicht als gespeichert gekennzeichnet wurden. Das Voicemail-System kann auch so konfiguriert werden, dass andere Nachrichten automatisch gelöscht werden, um Platz zu sparen, einschließlich gespeicherter Nachrichten, falls erforderlich.
	Gelesene vertrauliche Nachricht Eine alte Nachricht, die der Anrufer als vertraulich markiert hat. Private Nachrichten können nicht an eine andere Mailbox weitergeleitet werden.
	Gespeichert Eine alte Nachricht, die Sie als gespeichert gekennzeichnet haben (siehe Eine Nachricht speichern auf Seite 148). Gespeicherte Nachrichten werden nicht automatisch gelöscht.

Nachrichtenaktionssymbole

	Beschreibung
	Hinzufügen zu persönlichen Kontakten
	Wiedergabe
	Löschen
	Weitere Optionen


Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144





Nachrichten abspielen

Sie können über die Webmenüs Voicemail-Nachrichten auf wiedergeben. Wenn Sie das Portal im Anrufsteuerungsmodus verwenden, kann die Nachricht je nach Voicemail-System auf Ihrem Telefon oder über Ihren Browser abgespielt werden.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie Ihre Voicemail-Nachrichten an. Siehe [Abruf Ihrer Voicemail-Nachrichten](#) auf Seite 144.
2. Klicken Sie neben der Nachricht, die Sie wiedergeben möchten, auf das Symbol .
3. Die Wiedergabeleiste wird angezeigt und die Wiedergabe wird automatisch gestartet.



- Zum Anhalten und erneuten Starten der Wiedergabe klicken Sie auf die Symbole  und .
- Der Fortschritt der Wiedergabe wird durch den Schieberegler angezeigt. Sie können auf den Schieberegler klicken, um die Aufzeichnung ab der ausgewählten Stelle zu hören.
- Verwenden Sie das Symbol , um die Wiedergabelautstärke zu ändern und die Wiedergabe stummzuschalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben.
- Um die Wiedergabegeschwindigkeit zu ändern, klicken Sie auf das -Symbol und wählen Sie die gewünschte Geschwindigkeit aus.

Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Suchen nach Nachrichten

Mit dem 🔍-Symbol können Sie nach Nachrichten suchen, deren Details Ihrem Suchtext entsprechen.


Vorgehensweise

1. Geben Sie neben dem 🔍-Symbol den Text oder die Nummer ein, für die Übereinstimmungen angezeigt werden sollen.
2. Wenn Sie Ihren Suchbegriff eingeben, werden die Übereinstimmungen automatisch angezeigt. Die Liste wird kürzer, wenn Sie eine genauere Suche eingeben.
3. Um die Suche zu entfernen, löschen Sie den Suchtext.



Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Filtern Ihrer Nachrichten

Wenn Sie die Vollansicht verwenden, können Sie mit dem Symbol  Filter auf die Liste anwenden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf . In der Kopfzeile oben in der Liste wird eine Reihe von Filterfeldern angezeigt.
2. Geben Sie die Werte ein, nach denen die Liste gefiltert werden soll, um nur Übereinstimmungen anzuzeigen.
3. Verwenden Sie die Liste wie gewohnt für Funktionen wie Anrufe tätigen und Einträge löschen.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um den Filter zu entfernen und die Filtereinstellungen zurückzusetzen.

Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Sortieren von Nachrichten

Wenn Sie die Vollansicht verwenden, können Sie die Liste in der Kopfzeile oben in der Liste sortieren.

Vorgehensweise

1. Um die Liste nach einem bestimmten Wert zu sortieren, klicken Sie in der Kopfzeile auf den Namen.

2. Ein ↓-Symbol neben der Spalte zeigt an, dass die Liste nun in absteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.
3. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Ein ↑ zeigt an, dass die Liste nun in aufsteigender Reihenfolge nach dieser Spalte sortiert ist.


Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Löschen von Nachrichten

Standardmäßig werden alte Nachrichten 30 Tage nach der Wiedergabe automatisch gelöscht, sofern sie nicht als gespeichert gekennzeichnet wurden. Das Voicemail-System kann auch so konfiguriert werden, dass andere Nachrichten automatisch gelöscht werden, um Platz zu sparen, einschließlich gespeicherter Nachrichten, falls erforderlich. Sie können jedoch bei Bedarf über das Portal Nachrichten löschen, wenn nötig.

Vorgehensweise

1. Um einen Eintrag aus der Liste zu löschen:
 - Um einen einzelnen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf das zugehörige -Symbol.
 - Wenn Sie die Vollansicht verwenden, um mehrere Einträge gleichzeitig zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Eintrag und klicken Sie dann auf **Nachrichten löschen**.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um die Aktion zu bestätigen.


Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Eine Nachricht speichern

Nach dem Abspielen einer Nachricht wird sie als alt gekennzeichnet. Standardmäßig werden alte Nachrichten 30 Tage nach der Wiedergabe automatisch gelöscht, sofern sie nicht als gespeichert gekennzeichnet wurden. Das Voicemail-System kann auch so konfiguriert werden, dass andere Nachrichten automatisch gelöscht werden, um Platz zu sparen, einschließlich gespeicherter Nachrichten, falls erforderlich.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie neben der Nachricht, die Sie speichern oder weiterleiten möchten, auf das Symbol .
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Weiterleiten einer Nachricht an eine andere Mailbox

Sie können Nachrichten an eine andere Mailbox weiterleiten.

- Sie können eine Nachricht, die der Anrufer als privat gekennzeichnet hat, nicht weiterleiten, die durch die Symbole  und  angezeigt wird.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie neben der Nachricht, die Sie speichern oder weiterleiten möchten, auf das Symbol **...**.
2. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
3. Wählen Sie die Mailbox aus, an die Sie die Nachricht weiterleiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.



Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Eine Nachricht in einer anderen Mailbox hinterlassen.

Bei internen Kontakten können Sie mit dem Kontakt einen Anruf bei der Mailbox tätigen und eine Nachricht hinterlassen, anstatt das Telefon oder die Telefone des Kontakts anzurufen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Dashboard** und wählen Sie  **Kontakte**.
 - Verwenden Sie die Symbole **<** **>**, um bei Bedarf durch die Optionen im Dashboard-Bereich zu blättern.
2. Suchen Sie den gewünschten Kontakt.
3. Klicken Sie auf **:**
4. Wenn **Eine Nachricht hinterlassen** angezeigt wird, können Sie eine Nachricht direkt in der Mailbox des Kontakts hinterlassen. Klicken Sie auf die Option und folgen Sie den Anweisungen.


Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Hinzufügen eines Voicemail-Anrufers zu Ihren persönlichen Kontakten

Wenn Ihre Voicemail eine Nachricht von einer Nummer enthält, die nicht in Ihrem persönlichen Verzeichnis gespeichert ist, können Sie den Anrufer als neuen Kontakt hinzuzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie hinzufügen möchten, auf das Symbol .
2. Überprüfen Sie den Namen und die Nummer und bearbeiten Sie sie bei Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Links

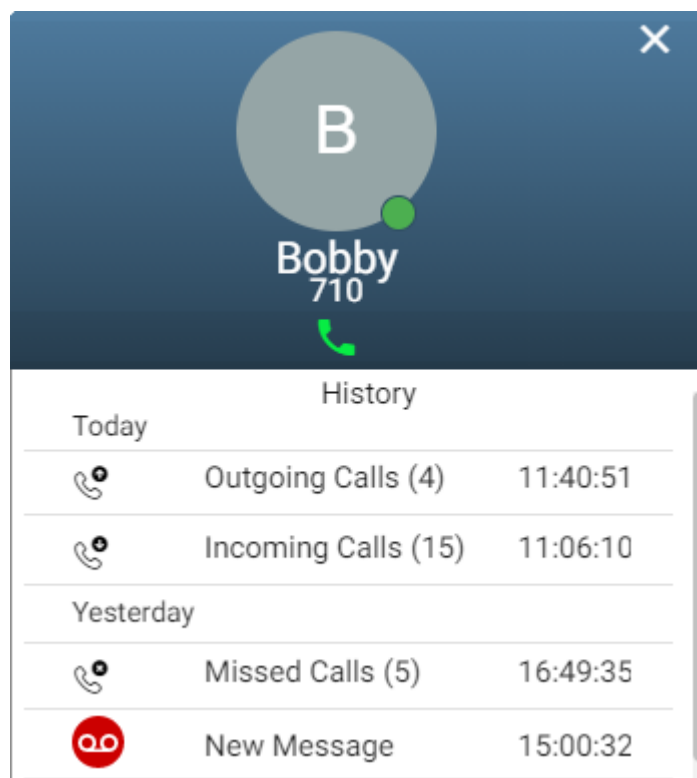
[Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Anzeigen des Anrufverlaufs eines Anrufers

Wenn Sie auf den Namen eines Kontakts klicken, wird eine Zusammenfassung Ihrer Interaktionen mit diesem Kontakt angezeigt. Sie können dies über die Bereiche Voicemail, Kontakt und Anrufverlauf tun.

Im Bereich werden Ihre Anrufe zum und vom Kontakt sowie Details zu allen für Sie hinterlassenen Voicemail-Nachrichten angezeigt. Beispiel:



Verwandte Links

[Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144

Kapitel 30: Konfigurieren Ihrer Mailbox

Verwenden Sie die folgenden Verfahren, um die Funktionsweise Ihrer Voicemail zu ändern.

Verwandte Links

[Ändern des Voicemail-Codes](#) auf Seite 151

[Ausschalten von Voicemail](#) auf Seite 152




[Einschalten von Voicemail](#) auf Seite 152

[Festlegen des E-Mail-Modus für Voicemail](#) auf Seite 153

Ändern des Voicemail-Codes

Für den Zugriff auf Ihre Voicemail-Mailbox benötigen Sie möglicherweise einen Voicemail-Code.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Geben Sie im Feld **Voicemail-Code** den Code ein, den Sie verwenden möchten. Im Menü wird angezeigt, ob der neue Code gültig ist.
 - Dies sind die Standardanforderungen:
 - Als numerische Zeichen sind nur 0 bis 9 zulässig.
 - Die Mindestlänge beträgt 4 Ziffern.
 - Aufeinanderfolgende wiederholte Ziffern sind nicht zulässig.
 - Ziffernfolgen und umgekehrte Ziffernfolgen sind nicht zulässig.
 - Ihre Nebenstellenummer darf nicht im Code enthalten sein.
 - Diese Anforderungen können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links




[Konfigurieren Ihrer Mailbox](#) auf Seite 151

Ausschalten von Voicemail

Sie können es so einrichten, dass die Voicemail-Mailbox nicht mehr verwendet wird, um Nachrichten von Anrufern entgegenzunehmen, wenn Sie nicht antworten oder „Nicht stören“ aktiviert haben. Hinweis:

- Voicemail-Nachrichten können weiterhin abgehört werden.
- Andere Mailbox-Benutzer können weiterhin Nachrichten an Ihre Mailbox weiterleiten. Sie erhalten weiterhin Nachrichtenanzeigen für diese.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Voicemail ein**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Konfigurieren Ihrer Mailbox](#) auf Seite 151

Einschalten von Voicemail

Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihre Voicemail-Mailbox verwendet, um Anrufe zu beantworten, die nach dem Klingeln (standardmäßig) 15 Sekunden lang nicht beantwortet wurden oder wenn Sie **Nicht stören** eingeschaltet haben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Anrufabwicklung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Voicemail ein**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.




Verwandte Links

[Konfigurieren Ihrer Mailbox](#) auf Seite 151

Festlegen des E-Mail-Modus für Voicemail

Bei entsprechender Konfiguration durch den Systemadministrator kann das System Sie per E-Mail über neue Voicemail-Nachrichten informieren. Sie können auswählen, ob Sie über neue Nachrichten lediglich benachrichtigt werden möchten, ob Sie zusätzlich eine Kopie der Nachricht erhalten möchten oder ob die Voicemail an Ihre E-Mail gesendet und von Ihrer Mailbox gelöscht werden soll.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Profil** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigung für Voicemail-Weiterleitung per E-Mail**, um den E-Mail-Modus für Voicemail auszuwählen:
 - **Aus:** Voicemail-E-Mails deaktivieren.
 - **Benachrichtigen:** E-Mail mit Informationen zur neuen Voicemail-Nachricht jedes Mal senden, wenn eine neue Nachricht eingeht.
 - **Kopieren:** Wie oben bei **Benachrichtigen** – zusätzlich werden neue Voicemail-Nachrichten als Kopie im Anhang mitgesendet.
 - **Weiterleiten:** Wie oben bei **Kopieren** – zusätzlich werden neue Voicemail-Nachrichten aus Ihrer Voicemail-Mailbox gelöscht.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Konfigurieren Ihrer Mailbox](#) auf Seite 151

Kapitel 31: Ändern der Grußansagen

Sie können die Grußansage ändern, die Anrufer hören, wenn diese aufgefordert werden, eine Nachricht in Ihrer Mailbox zu hinterlassen. Sie können die Grußansagen mit Text-to-Speech auf Ihrem PC aufzeichnen oder eine zuvor aufgezeichnete Datei auf Ihrem PC hochladen.

Folgende Grußansagen sind verfügbar:

Grußansage	Beschreibung
Standardgruß	Dies ist eine Standardbegrüßung, die vom Voicemail-System bereitgestellt wird. Das System verwendet diese Grußansage, bis Sie Ihre eigene Hauptansage und/oder Temporäre Grußansage Grußansage hinzufügen. <ul style="list-style-type: none">• Die Standardbegrüßung ist „Nebenstelle 201 ist nicht verfügbar. Um eine Nachricht zu hinterlassen, akustisches Signal abwarten“.• Wenn Sie einen Mailbox-Namen aufgezeichnet haben, wird die Standardbegrüßung geändert, um diesen Namen zu verwenden. Beispiel: „Bob Smith ist nicht verfügbar. Um eine Nachricht zu hinterlassen, akustisches Signal abwarten“. So zeichnen Sie Ihren Namen erneut auf: Weitere Zugriffsoptionen für Ihre Mailbox auf Seite 158.
Hauptansage	Dies ist eine Grußansage, die Sie selbst aufzeichnen können. Wenn aktiviert, wird die Standard-Grußansage überschrieben.
Temporäre Grußansage	Dies ist eine weitere Grußansage, die Sie selbst aufzeichnen können. Wenn aktiviert, wird die Standard- und die Haupt-Grußansage überschrieben. Die temporäre Grußansage wird nach der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen automatisch ausgeschaltet.

Sonstige Begrüßungen

Es ist auch möglich, Funktionen wie verschiedene Grußansagen für externe Anrufe und interne Anrufe zu verwenden. Die Funktionen hängen jedoch vom Typ des Voicemail-Servers ab, den Ihr System unterstützt, und werden über diese Anwendung nicht unterstützt. Wenn Sie diese Funktionen verwenden möchten, lesen Sie die Voicemail-Anleitung für Ihre Mailbox. Siehe [Zusätzliche Dokumentation](#) auf Seite 206.

Andere Aufzeichnungsmethoden

Es ist möglich, Ihre Mailbox-Grußansage auf andere Weise aufzuzeichnen und zu konfigurieren, z. B. über das visuelle Telefonmenü oder die Sprachansagen Ihrer Mailboxen. Jede Methode unterstützt unterschiedliche Funktionen. Daher empfehlen wir Ihnen, sich nur auf eine Methode festzulegen und diese dann zu verwenden.

Verwandte Links

[Ein-/Ausschalten von Grußansagen](#) auf Seite 155

[Zeichnen Sie über Ihren PC eine Grußansage auf.](#) auf Seite 155

[Verwenden einer Text-to-Speech-Grußansage](#) auf Seite 156

[Hochladen von zuvor aufgezeichneten Grußansagedateien](#) auf Seite 157



[Löschen einer Grußansage](#) auf Seite 157

Ein-/Ausschalten von Grußansagen

Nach Aufzeichnung der Grußansagen können Sie festlegen, wann diese verwendet werden sollen.

Grußansage	Beschreibung
Hauptansage	Wenn aktiviert, setzt die Hauptgrußansage die Standard-Grußansage des Systems außer Kraft.
Temporäre Grußansage	Wenn aktiviert, setzt die temporäre Grußansage die Standard-Grußansage außer Kraft. Die temporäre Grußansage wird nach der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen automatisch ausgeschaltet.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf  **Mailbox-Grußansagen**.
3. Klicken Sie auf den Schieberegler neben der Grußansage, um sie ein- oder auszuschalten.
4. Wenn Sie die temporäre Ansage aktivieren, wird das System Sie auffordern, die Anzahl der Tage auszuwählen, für die Sie sie verwenden möchten. Wenn aktiviert, setzt die temporäre Grußansage die Standard-Grußansage und die Hauptgrußansage außer Kraft.






Verwandte Links

[Ändern der Grußansagen](#) auf Seite 154

Zeichnen Sie über Ihren PC eine Grußansage auf.

Sie können über Ihren PC eine Grußansage aufzeichnen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf  **Mailbox-Grußansagen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol  neben der Grußansage, die Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Audio-Option** den Eintrag **Audio aufzeichnen**.
5. Klicken Sie auf  **Aufzeichnung starten**.
 - Wenn Sie aufgefordert werden, Ihrem Browser die Verwendung des Mikrofons und der Lautsprecher Ihres Computers zu gestatten, akzeptieren Sie dies.
6. Beginnen Sie mit der Aufzeichnung Ihrer Eingabeaufforderungen und klicken Sie dann auf  **Aufzeichnung beenden**.

7. Verwenden Sie die Wiedergabeleiste, um die Aufnahmen abzuhören. Zeichnen Sie die Grußansage bei Bedarf erneut auf.
 - Zum Anhalten und erneuten Starten der Wiedergabe klicken Sie auf die Symbole **II** und **▷**.
 - Der Fortschritt der Wiedergabe wird durch den Schieberegler angezeigt. Sie können auf den Schieberegler klicken, um die Aufzeichnung ab der ausgewählten Stelle zu hören.
 - Verwenden Sie das Symbol **🔊**, um die Wiedergabelautstärke zu ändern und die Wiedergabe stummzuschalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben.
 - Um die Wiedergabegeschwindigkeit zu ändern, klicken Sie auf das **⋮**-Symbol und wählen Sie die gewünschte Geschwindigkeit aus.
8. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

[Ändern der Grußansagen](#) auf Seite 154

Verwenden einer Text-to-Speech-Grußansage

Eventuell unterstützt Ihr System die Verwendung von Text-to-Speech zur Erstellung von Grußansagen. In diesem Fall kann es verwendet werden, um Grußansagen zu erstellen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **⚙️ Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf **💬 Mailbox-Grußansagen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **✎** neben der Grußansage, die Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Audio-Option** den Eintrag **Text-to-Speech**.
5. Wählen Sie die Sprache und den Sprachtyp, die Sie verwenden möchten.
6. Geben Sie im Textfeld den Text für die Grußansage ein.
7. Klicken Sie auf **🔊 Testen**, um die Grußansage abzuhören.
8. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor, und klicken Sie erneut auf **🔊 Testen**.
9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

[Ändern der Grußansagen](#) auf Seite 154

Hochladen von zuvor aufgezeichneten Grußansagedateien




Das System ermöglicht es Ihnen, eine zuvor aufgezeichnete Grußansage hochzuladen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Datei muss das folgende Format aufweisen:

- WAV-Datei
- Mono
- PCM 8 kHz, 16 kHz oder 22 kHz
- 16-Bit
- Maximale Länge beträgt 3 Minuten

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf  **Mailbox-Grußansagen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol  neben der Grußansage, die Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Audio-Option** den Eintrag **Audiodatei**.
5. Ziehen Sie die zuvor aufgezeichnete Datei in das Feld oder klicken Sie auf **Datei hochladen** und wählen Sie die Datei aus.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.




Verwandte Links

[Ändern der Grußansagen](#) auf Seite 154

Löschen einer Grußansage

Wenn Sie eine aktive Grußansage löschen, wird diese nicht länger verwendet. Die Mailbox verwendet daraufhin eine andere aktive Grußansage oder die System-Grußansage.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf  **Mailbox-Grußansagen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol  neben der Grußansage, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Aktion zu bestätigen.

Verwandte Links

[Ändern der Grußansagen](#) auf Seite 154

Kapitel 32: Weitere Zugriffsoptionen für Ihre Mailbox

Sie können Voicemail-Nachrichten über die Webmenüs wiedergeben (siehe [Abhören Ihrer Nachrichten](#) auf Seite 144) und über eine gesprochene Ansage oder das visuelle Menü auf dem Telefon auf die Nachrichten zugreifen.

Methode	Beschreibung
Visual Voice verwenden	<p>Visual Voice wird von Telefonen der Serien 9600 und J100 unterstützt (J129 ausgenommen).</p> <ol style="list-style-type: none">Entweder:<ul style="list-style-type: none">Drücken Sie die Taste ✉ NACHRICHTEN.Wählen Sie im Telefonmenü Funktionen > Visual Voice aus.Mit den Optionen auf dem Telefondisplay können Sie Nachrichten anzeigen und abspielen, die Mailbox-Optionen festlegen und einiges mehr. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Visual Voice-Optionen auf Seite 158.
Voicemail-Ansagen verwenden	<p>Sie können auf Ihre Mailbox wie gewohnt über Systemansagen zugreifen. Ihr System unterstützt zwei Voicemail-Modi: IP Office und Intuity. Jeder Modus hat eigene Menüs und Ansagen. Wählen Sie an Ihrer eigenen Nebenstelle *17.</p> <ol style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">Wenn Sie in einer Ansage zur Eingabe Ihrer Nebenstellenummer aufgefordert werden, befindet sich das System wahrscheinlich im Intuity-Modus. Siehe Voicemail im Intuity-Modus auf Seite 159.Andernfalls befindet sich das System im IP Office Voicemail-Modus. Siehe Voicemail im IP Office-Modus auf Seite 160.

Verwandte Links

[Visual Voice-Optionen](#) auf Seite 158

[Voicemail im Intuity-Modus](#) auf Seite 159

[Voicemail im IP Office-Modus](#) auf Seite 160

Visual Voice-Optionen

Bei Avaya-Telefonen der Serie 9600 und J100 (mit Ausnahme des Modells J129), können Sie **Visual Voice** verwenden. Mit dieser Funktion können Sie über das Display Ihres Telefons auf Ihre Voicemail-Nachrichten und -Einstellungen zugreifen.

Zum Zugriff auf Visual Voice drücken Sie die Taste **✉ NACHRICHTEN** oder wählen im Telefonmenü die Optionen **Funktionen > Visual Voice** aus. Die folgenden Menüoptionen werden auf dem Telefondisplay angezeigt:

Option	Beschreibung
Listen	<p>Auf Ihre eigenen Voicemail-Nachrichten zugreifen. Wenn Sie diese Funktion wählen, wird die Anzahl der Neue, Alte und Gespeicherte Nachrichten angezeigt. Wählen Sie eine dieser Optionen aus, um die Nachrichten der jeweiligen Kategorie anzuzeigen. Dann haben Sie folgende Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiedergeben – Nachricht abspielen <ul style="list-style-type: none"> - Verwenden Sie die Navigationstasten (Nach oben/unten) des Telefons, um die nächste bzw. die vorherige Nachricht auszuwählen. - Verwenden Sie die Navigationstasten (Nach links/rechts) des Telefons, um in der Nachricht, die aktuell abgespielt wird, 5 Sekunden vor- oder zurückzuspulen. • Pause – Wiedergabe der Nachricht stoppen • Löschen – Nachricht löschen • Speichern – Nachricht als gespeichert markieren • Anruf – Absender der Nachricht zurückrufen, falls eine Anrufer-ID verfügbar ist • Kopieren – Nachricht in eine andere Mailbox kopieren Wenn Sie diese Taste drücken, wird eine Reihe weiterer Optionen angezeigt.
Nachricht	Sie können eine Voicemail-Nachricht aufzeichnen und an eine andere Mailbox oder an mehrere Mailboxen senden.
Grußansage	Dient zum Ändern der Hauptbegrüßung für Anrufer Ihrer Mailbox. Bis Sie eine Grußansage aufnehmen, wird die Standardansage des Systems verwendet.
Name	Ändern des aufgenommenen Mailbox-Benutzernamens, der für verschiedene Funktionen verwendet und für Anrufer abgespielt wird.
E-Mail	Bei entsprechender Konfiguration durch den Systemadministrator kann das System Sie per E-Mail über neue Voicemail-Nachrichten informieren. Sie können auswählen, ob Sie über neue Nachrichten lediglich benachrichtigt werden möchten, ob Sie zusätzlich eine Kopie der Nachricht erhalten möchten oder ob die Voicemail an Ihre E-Mail gesendet und von Ihrer Mailbox gelöscht werden soll.
Zugangscode	Sie können das Kennwort für die Voicemail-Box ändern. Dies erfordert die Eingabe des vorhandenen Kennworts.
Voicemail	Aktivieren/Deaktivieren der Voicemail-Funktion für unbeantwortete Anrufe.

Verwandte Links

[Weitere Zugriffsoptionen für Ihre Mailbox](#) auf Seite 158

Voicemail im Intuity-Modus

Es folgt eine Zusammenfassung der verfügbaren Optionen, wenn Sie auf die Sprachansagen eines Voicemail-Systems im Intuity-Modus zugreifen.

Die folgende Tabelle stellt lediglich eine Übersicht dar. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im [Verwenden einer Mailbox im Voicemail Pro Intuity-Modus](#)-Benutzerhandbuch.

Option	Beschreibung
Startmenü	Auf Ihre eigenen Voicemail-Nachrichten zugreifen. Wenn Sie diese Funktion wählen, wird die Anzahl der Neue , Alte und Gespeicherte Nachrichten angezeigt. Wählen Sie eine dieser Optionen aus, um die Nachrichten der jeweiligen Kategorie anzuzeigen. Dann haben Sie folgende Optionen:
1. Nachricht aufzeichnen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufzeichnung beginnen/beenden = 1 • Zurückspulen = 2 • Erneut abspielen = 5 • Vorspulen = 6 • Abspielen = 23 • Löschen = *3 <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigen = # - Adresse eingeben und # drücken - Adresse löschen = *3 - Adressierung beenden = # • Als privat kennzeichnen = 1 • Als Priorität kennzeichnen = 2 • Senden = #
2. Nachrichten abrufen	<ul style="list-style-type: none"> • Nachrichtenkopf überspringen = 0 • Antworten/Weiterleiten = 1 • Neu starten = 2 • Zurück = *2 • Pause/Weiter = 3 • Header erneut wiedergeben = 23 <ul style="list-style-type: none"> • Zurück/Neustart = *5 • Vorrücken zum Ende = 6 • Nachricht überspringen = **4 • Kategorie überspringen = *# • Nächste abspielen = # • Löschen = *3
3. Grußansagen	<ul style="list-style-type: none"> • Grußansage abhören = 0 • Grußansage erstellen, ändern oder löschen = 1 • Alle durchsuchen = 2 <ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren = 3 • Anruftypen verwalten = 4
5. Persönliche Optionen	<ul style="list-style-type: none"> • Verteilerliste = 1 • Kennwort = 4 • Namen aufzeichnen = 5 <ul style="list-style-type: none"> • Postfach-Adresse nach Aufzeichnung eingeben = 6 • Anrufannahme = 7
6. Ausgehende Anrufe	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgehende Anrufe konfigurieren = 1 • Nummer ändern = 3 <ul style="list-style-type: none"> • Ausgehende Anrufe ausschalten = 6 • Ausgehende Anrufe einschalten = 9
7. Nachrichten durchsuchen	<ul style="list-style-type: none"> • Nachrichtenköpfe und Nachrichten = 1 • Nur Nachrichtenköpfe = 2 <ul style="list-style-type: none"> • Nur Nachrichten = 3

Verwandte Links

[Weitere Zugriffsoptionen für Ihre Mailbox](#) auf Seite 158

Voicemail im IP Office-Modus

Es folgt eine Zusammenfassung der verfügbaren Optionen, wenn Sie auf die Sprachansagen eines Voicemail-Systems im IP Office-Modus zugreifen.

Die folgende Tabelle stellt lediglich eine Übersicht dar. Die vollständigen Details finden Sie im Benutzerhandbuch [Verwenden einer Mailbox im Voicemail Pro IP Office-Modus](#).

Menü	Untermenü
Mailbox-Menü <ul style="list-style-type: none"> • Alte Nachrichten wiedergeben = 1 • Gespeicherte Nachrichten wiedergeben = 2 • Grußansage bearbeiten = 3 • Aktuelle Nachricht löschen = 4 • Aktuelle Nachricht speichern = 5 • Weiterleitungsoptionen = 6 • Vorherige Nachricht wiederholen = 7 • Hilfe = 8 • Aktuelle Nachricht überspringen = 9 • Schnellvorlauf = # • Zurückspulen = * • Absender zurückrufen = ** • Alle an E-Mail leiten = *01 • E-Mail-Benachrichtigung senden = *02 • E-Mail-Verwendung ausschalten = *03 • Mailbox-Zugriffscod ändern = *04 • Namen aufzeichnen = *05 	3. Grußansage bearbeiten (Benutzer) <ul style="list-style-type: none"> • Grußansage abhören = 1 • Neue Grußansage aufzeichnen = 2 • Neue Grußansage speichern = 3 • Neue Grußansage als Endlosschleife speichern = 4 • Zurück zur Mailbox = 8
	3. Grußansage bearbeiten (Gruppe) <ul style="list-style-type: none"> • Normale Grußansage überprüfen = 1 • Grußansage außerhalb der Bürozeiten = 2 • Nachricht in Warteschlange überprüfen = 3 • Weiterhin in Warteschlange befindliche Nachricht überprüfen = 4
	6. Rufweiterleitung <ul style="list-style-type: none"> • An E-Mail weiterleiten = 1 • An Nebenstelle(n) weiterleiten = 2 • An Nebenstelle(n) mit Header weiterleiten = 3 <p>(drücken Sie nach jeder Nebenstellenummer #, und schließen Sie die gesamte Eingabe mit # ab)</p>

Verwandte Links

[Weitere Zugriffsoptionen für Ihre Mailbox](#) auf Seite 158

Teil 9: Aufzeichnungen

Kapitel 33: Abhören von Aufzeichnungen

Sie können Anrufe manuell aufzeichnen und Ihr Systemadministrator kann das System so konfigurieren, dass bestimmte Anrufe automatisch aufgezeichnet werden. Sie können diese Aufzeichnungen zudem anstatt in Ihrer normalen Mailbox in einer Sprachaufzeichnungsbibliothek speichern.

Ihr Systemadministrator kann konfigurieren, wer Zugriff auf die Aufzeichnungsbibliothek hat und welche Aufnahmen in dieser Bibliothek enthalten sind. Wenn Sie Zugriff erhalten, wird das ► **Aufzeichnungen**-Symbol in Ihrem Portal angezeigt, um Ihnen Zugriff auf die Aufzeichnungsbibliothek zu gewähren.

Normalerweise haben Sie nur Zugriff auf Aufzeichnungen von Anrufen, an denen Sie beteiligt waren. Der Systemadministrator kann Ihnen aber auch erweiterte Berechtigungen für den Zugriff auf andere Aufzeichnungen gewähren.

- Wenn es sich bei Ihrem Kommunikationssystem um ein IP500 V2-System handelt, müssen Sie sich mit der Adresse des Anwendungsservers beim Benutzerportal anmelden, um auf Aufzeichnungen zuzugreifen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

AVAYA IP Office User Portal

Last successful login was on 16/08/2021, 14:01:49

Voice Recordings Library

Download Filter Records

<input type="checkbox"/>	Date ▼	Length	Parties	Targets	Skills	Agent Extension	Agent Name	Play
<input type="checkbox"/>	16/08/2021, 14:59:49	00:00:24	710(9641), 701 (Extn701)	701	Extn701	701	Extn701	▶

Items per page 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

▶ 0:01 🔊

Im Menü **Aufzeichnungen** können Sie Aufzeichnungen ansehen und wiedergeben, auf die Sie Zugriff haben.

- Sie können die Liste sortieren und filtern, um zum Beispiel einen bestimmten Anruf zu finden.
- Abhängig von Ihrem Browser können Sie eventuell die Aufzeichnung direkt über Ihren Browser wiedergeben.
- Sofern Ihnen der Systemadministrator die entsprechende Berechtigung erteilt hat, können Sie Aufzeichnungen auch auf Ihren PC herunterladen.

 **Warnung:**

- Wenn Sie Aufzeichnungen verwenden, müssen Sie alle relevanten Gesetze betreffend der Aufzeichnung von Gesprächen mit Dritten sowie etwaige Datenschutzvorschriften (z. B. die DSGVO) einhalten.
- Der Systemadministrator kann in einem Protokoll nachvollziehen, von welchen Benutzern welche Aufzeichnungen aufgerufen, wiedergegeben und heruntergeladen wurden.

Verwandte Links

- [Aufzeichnen von Anrufen](#) auf Seite 164
- [Auswählen der Aufzeichnungsquelle](#) auf Seite 165
- [Anzeigen von Anruferdetails](#) auf Seite 165
- [Filtern von Aufzeichnungen](#) auf Seite 167
- [Abspielen einer Aufzeichnung](#) auf Seite 168
- [Herunterladen von Aufzeichnungen](#) auf Seite 169

Aufzeichnen von Anrufen

Wenn Ihr System die Aufzeichnung unterstützt, kann Ihr Systemadministrator konfigurieren, welche Aufzeichnungen in normale Mailboxen gehen und welche hier in der Sprachaufzeichnungsbibliothek angezeigt werden.

Es gibt zwei Arten der Anrufaufzeichnung: automatisch und manuell.

- Ihr Systemadministrator kann die automatische Anrufaufzeichnung für bestimmte eingehende Anrufe, Anrufe an bestimmte Gruppen bzw. Anrufe an oder von bestimmten Benutzern (wie Sie selbst) konfigurieren. Darüber hinaus kann der Systemadministrator eine Reihe von Optionen festlegen, z. B. die Stunden des Aufzeichnungszeitraums und wo die Aufzeichnungen gespeichert werden.
- Bei Bedarf kann der Systemadministrator für Sie auch manuelle Anrufaufzeichnungsoptionen konfigurieren.
 - Wenn Sie ein Avaya-Telefon haben, kann der Systemadministrator auf dem Telefon eine Anrufaufzeichnungstaste festlegen. Über diese Taste können Sie dann die Aufzeichnung eines Anrufs starten und beenden.
 - Der Systemadministrator kann eine wählbare Funktionscode-Nummer hinzufügen, mit der die Anrufaufzeichnung gestartet wird. In diesem Fall müssen Sie den gewünschten Anruf halten und dann den Funktionscode wählen, um die Aufzeichnung zu starten.
 - Der Systemadministrator kann konfigurieren, ob manuell aufgezeichnete Anrufe in Ihrer Mailbox, in einer anderen Mailbox oder in der Sprachaufzeichnungsbibliothek abgelegt werden.

Verwandte Links

- [Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163

Auswählen der Aufzeichnungsquelle

Die Anwendung, die die Aufzeichnungen verwaltet, kann auf einem lokalen Server oder einem cloudbasierten Server ausgeführt werden. Normalerweise müssen Sie als Benutzer nichts darüber wissen.

Einige Systeme haben jedoch möglicherweise einen lokalen Server verwendet und dann auf einen cloudbasierten Server umgeschaltet, sodass Aufzeichnungen auf beiden gespeichert sind. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren auswählen, aus welcher Quelle gespeicherte Aufzeichnungen angezeigt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf **Abrufeinstellungen für Medien**.
3. Das angezeigte Menü zeigt Ihre aktuelle Aufzeichnungsquelle an.
4. Wenn die Quelle als Dropdown-Liste angezeigt wird, können Sie die Quelle auswählen, die Sie verwenden möchten, indem Sie die folgenden Schritte ausführen. Andernfalls verfügt Ihr System nur über eine Quelle für Aufzeichnungen.
5. Um die Quelle zu ändern, klicken Sie auf die aktuelle Quelle und wählen Sie die gewünschte Quelle aus.

Einstellung	Beschreibung
Lokaler Media Manager	Aufzeichnungen werden von einer Anwendung gespeichert und verwaltet, die lokal auf Ihrem System ausgeführt wird.
Centralized Media Manager	Aufzeichnungen werden von einer Anwendung gespeichert und verwaltet, die auf cloudbasierten Servern ausgeführt wird.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

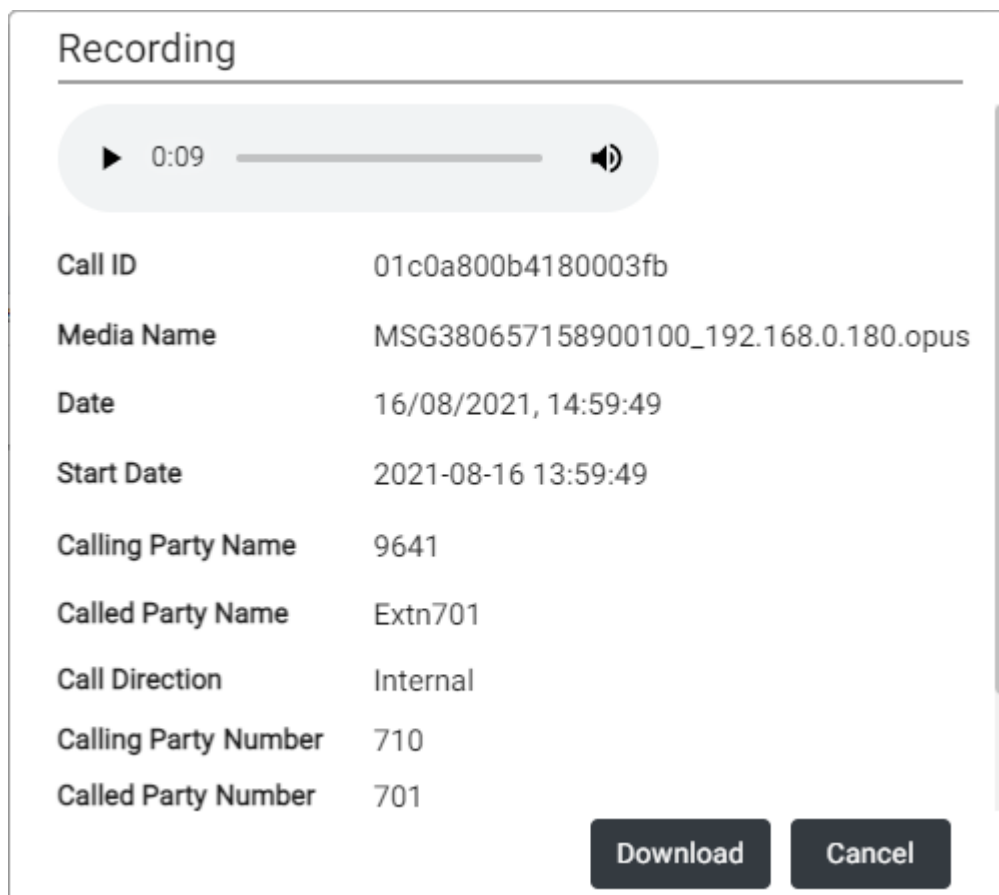
[Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163

Anzeigen von Anrufdetails

Im Menü **Aufzeichnungen** werden grundlegende Details eines aufgezeichneten Anrufs angezeigt. Es stehen jedoch weitere Details zur Verfügung. Welche Details verfügbar sind, kann jedoch unter anderem von der Art des Anrufs oder der Art der Aufzeichnung abhängen.

Vorgehensweise

1. Sortieren und filtern Sie die Liste der anzuzeigenden Aufzeichnungen. Siehe [Filtern von Aufzeichnungen](#) auf Seite 167.
2. Bewegen Sie den Cursor auf eine Aufzeichnung, um zusätzliche Details zu sehen.
3. Zur Anzeige der vollständigen Details können Sie auf die gewünschte Aufzeichnung klicken. Die Anrufdetails werden angezeigt.



- In der Ansicht mit den Anrufrdetails können Sie die Aufzeichnung auch abspielen.
- Wenn Sie die Berechtigung haben, die Dateien herunterzuladen, können Sie die Schaltfläche **Herunterladen** verwenden. Die Aufzeichnung wird als Einzelaufnahmedatei heruntergeladen. Informationen zum Herunterladen einer Reihe von Dateien und einer Liste von Dateidetails finden Sie unter [Herunterladen von Aufzeichnungen](#) auf Seite 169.
 - Wenn Sie Aufzeichnungen verwenden, müssen Sie alle relevanten Gesetze betreffend der Aufzeichnung von Gesprächen mit Dritten sowie etwaige Datenschutzvorschriften (z. B. die DSGVO) einhalten.

4. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf **Abbrechen**.

Verwandte Links


[Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163

Filtern von Aufzeichnungen

Sie können die angezeigten Aufzeichnungen filtern. So können Sie sich auf bestimmte Aufzeichnungen konzentrieren.

- Wenn Sie bestimmte Filter anwenden, werden diese automatisch gespeichert und bei der nächsten Nutzung des Aufzeichnungsmenüs erneut angewendet – es sei denn, Sie wählen **Filter löschen**, bevor Sie das Menü verlassen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .
 - Wenn Sie bereits Filter angewendet hatten, werden die vorherigen Einstellungen automatisch geladen.
 - Um die aktuellen Filtereinstellungen zu entfernen, klicken Sie auf **Filter löschen**. Dadurch werden auch alle gespeicherten Filtereinstellungen gelöscht.
2. Geben Sie die Filterkriterien ein. Sie können eine oder alle Filteroptionen auswählen. Leere Filter gelten für alle Aufzeichnungen.

Filter	Beschreibung
Aufzeichnungsbe- reich (Datum und Uhrzeit)	Wählen Sie ein Start-/Enddatum und eine Start-/Endzeit für die Aufzeichnungen aus. Der Datums- und Uhrzeitfilter funktioniert nur, wenn Sie alle vier Einstellungen vornehmen. Die Werte beziehen sich auf den Start der Aufzeichnungen.
Aufzeichnungsdau- er (s)	Wählen Sie einen Operator aus und geben Sie die Länge in Sekunden an. Folgende Operatoren sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> • < – Zeigt nur Anrufe an, die kürzer als die angegebene Länge sind. • > – Zeigt nur Anrufe an, die länger als die angegebene Länge sind. • = – Zeigt nur Anrufe an, die exakt die festgelegte Länge haben.
Anrufrichtung	Mit dieser Option werden nur Intern , Eingehend oder Ausgehend Anrufe angezeigt.
Teilnehmer	Zeigt nur Aufzeichnungen an, an denen die angegebenen Nebenstellen beteiligt waren. Sie können Nebenstellen oder Benutzer- und Gruppennummern aus dem System angeben. <ul style="list-style-type: none"> • Mehrere Nummern werden mit Komma (,) abgetrennt. Zum Beispiel 201, 202. • Sie können auch einen Nummernbereich angeben, indem Sie die Anfangs- und Endnummern mit einem Bindestrich verbinden. Zum Beispiel 201-220.
Benutzername	Der Benutzername eines am Anruf beteiligten Teilnehmers.
Zielrufnummer	Die Nebenstellenummer des ursprünglichen Anrufziels. Ein eingehender externer Anruf kann zum Beispiel ursprünglich an eine bestimmte Gruppennebenstelle gerichtet gewesen sein.
Name des Ziels	Der Name des ursprünglichen Anrufziels.
Anruf-ID	Jede Aufzeichnung hat einen eindeutigen Anruf-ID-Wert. Um die Anruf-ID für einen bestimmten Anruf zu ermitteln, zeigen Sie dessen Anrufdetails an. Siehe Anzeigen von Anrufdetails auf Seite 165.

3. Klicken Sie auf **Filter anwenden**.

- Der Filter wird auf die Anrufaufzeichnungen angewendet. *Gefilterte Aufzeichnungen* wird oben in der Liste angezeigt, um daran zu erinnern, dass die Liste gefiltert wurde.
- Die Filtereinstellungen werden automatisch gespeichert und erneut angewendet, wenn Sie zum nächsten Mal zur Aufzeichnungsliste zurückkehren, es sei denn, Sie wählen **Filter löschen** vor dem Beenden der Aufzeichnungsansicht aus.


Verwandte Links

[Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163





Abspielen einer Aufzeichnung

Sie können eine Aufzeichnung direkt über Ihren Browser abspielen (nur Chrome, Edge und Firefox).

Vorgehensweise

1. Sie können die Liste der Aufzeichnungen sortieren und filtern, sodass die Aufzeichnung angezeigt wird, die Sie abspielen möchten. Siehe [Filtern von Aufzeichnungen](#) auf Seite 167.
2. Klicken Sie neben der Aufzeichnung, die Sie wiedergeben möchten, auf das Symbol .
3. Die Wiedergabeleiste wird angezeigt und die Wiedergabe wird automatisch gestartet.



- Zum Anhalten und erneuten Starten der Wiedergabe klicken Sie auf die Symbole  und .
- Der Fortschritt der Wiedergabe wird durch den Schieberegler angezeigt. Sie können auf den Schieberegler klicken, um die Aufzeichnung ab der ausgewählten Stelle zu hören.
- Verwenden Sie das Symbol , um die Wiedergabelautstärke zu ändern und die Wiedergabe stummzuschalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben.
- Um die Wiedergabegeschwindigkeit zu ändern, klicken Sie auf das -Symbol und wählen Sie die gewünschte Geschwindigkeit aus.

Verwandte Links

[Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163

Herunterladen von Aufzeichnungen

Wenn Sie die Berechtigung haben, Aufzeichnungen herunterzuladen, wird die Schaltfläche **Herunterladen** angezeigt.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Herunterladen von Aufzeichnungen

- Die Aufzeichnungen werden in einer ZIP-Datei heruntergeladen. Die Datei ist durch das Kennwort geschützt, das Sie beim Herunterladen eingegeben haben.
- Die einzelnen Aufzeichnungen werden im Opus-Dateiformat heruntergeladen. Sie können über die meisten Browser und Medienanwendungen wiedergegeben werden.
- Die ZIP-Datei enthält auch eine HTML-Datei. Wenn Sie diese Datei in einem Webbrowser öffnen, wird eine Liste der Aufzeichnungsdetails angezeigt. Sie kann durchsucht, sortiert und zur Wiedergabe aller Aufzeichnungen verwendet werden.
- Wenn Sie Aufzeichnungen verwenden, müssen Sie alle relevanten Gesetze betreffend der Aufzeichnung von Gesprächen mit Dritten sowie etwaige Datenschutzvorschriften (z. B. die DSGVO) einhalten.

Vorgehensweise

1. Sie können die Liste der Aufzeichnungen sortieren und filtern. Siehe [Filtern von Aufzeichnungen](#) auf Seite 167.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Aufzeichnungen, die Sie herunterladen möchten.
3. Klicken Sie auf **Herunterladen**.
4. Geben Sie ein Kennwort für die ZIP-Datei ein, in der die Aufzeichnungen enthalten sind.
5. Klicken Sie auf **Herunterladen**. Die ausgewählten Aufzeichnungen werden in einer einzelnen ZIP-Datei heruntergeladen.
6. Die weiteren Schritte hängen davon ab, welchen Browser Sie verwenden. Im Browser werden die üblichen Optionen zum Datei-Download angezeigt.
7. So verwenden Sie die HTML-Datei:
 - a. Entpacken Sie den Dateisatz in einen Ordner.
 - b. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die HTML-Datei.
 - c. Klicken Sie auf **Öffnen mit** und wählen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser aus.



VRL Recordings

Show entries Search:

Call Date	Length	Parties	Call Direction	Users	Owner	Target Number	Target Name	Call ID	
8/16/21, 1:59:49 PM	00:00:24	710(9641) , 701 (Extn701)	Internal	701(Extn701)	701	701	Extn701	01c0a800b4180003fb	Play

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

© 2021 Avaya Inc. All Rights Reserved.

Verwandte Links

[Abhören von Aufzeichnungen](#) auf Seite 163

Teil 10: Tastenprogrammierung

Kapitel 34: Tastenprogrammierung

Viele Avaya-Telefone unterstützen programmierbare Tasten, denen verschiedene Funktionen zugewiesen werden können. Auf dem Display neben der Taste wird die Beschriftung der aktuellen Funktion der Taste angezeigt. Mit den Lämpchen in der Taste wird der aktuelle Status angezeigt (Ein, Aus, Besetzt, Anruf usw.).

Programmierbare Tasten werden von den folgenden Telefonmodellen unterstützt:

- **Telefone der Serie 9500**
- **Telefone der Serie 9600**
- **Telefone der Serie J100** (außer J129)

Verwandte Links

[Programmieren von Tasten](#) auf Seite 172

[Änderung einer Tastenbeschriftung](#) auf Seite 173






[Kopieren einer Taste](#) auf Seite 173

[Löschen einer Taste](#) auf Seite 174

Programmieren von Tasten

Gehen Sie folgendes vor, um eine Taste zu programmieren oder die Einstellungen einer vorhandenen Taste zu ändern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Tastenprogrammierung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie neben der Taste auf das Stiftsymbol . Wenn das Schlosssymbol  angezeigt wird, kann nur der Systemadministrator die Tasteneinstellungen ändern.
4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für die Taste aus:

Einstellung	Beschreibung
Beschriftung	Jeder Tastenaktion ist eine Standardbeschriftung zugeordnet, die neben der Taste auf dem Telefondisplay angezeigt wird. Sie können für dieses Feld eine eigene Beschriftung festlegen, die die Standardbeschriftung der Aktion überschreibt.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Einstellung	Beschreibung
Aktion	Über das Dropdownmenü können Sie die gewünschte Aktion für die Taste auswählen. Siehe Funktionen von Tasten auf Seite 175.
Aktionsdaten	Einige Aktionen setzen Einstellungen voraus, für andere sind sie optional. Wenn dies der Fall ist, wird das Feld angezeigt. Siehe Funktionen von Tasten auf Seite 175

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.






Verwandte Links

[Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172

Änderung einer Tastenbeschriftung

Jeder Tastenaktion ist eine Standardbeschriftung zugeordnet, die neben der Taste auf dem Telefondisplay angezeigt wird. Sie können diese Beschriftung überschreiben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Tastenprogrammierung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie neben der Taste auf das Stiftsymbol . Wenn das Schlosssymbol  angezeigt wird, kann nur der Systemadministrator die Tasteneinstellungen ändern.
4. Im Feld **Beschriftung** können Sie die Tastenbeschriftung eingeben.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.


Verwandte Links




[Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172

Kopieren einer Taste

Sie können die Einstellungen einer vorhandenen Taste auf eine andere Taste kopieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.

2. Wählen Sie  **Tastenprogrammierung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf das Kopiersymbol  neben der Taste, die Sie kopieren möchten.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Tasten, in die Sie die Tasteneinstellungen kopieren möchten. Alle vorhandenen Einstellungen der ausgewählten Tasten werden dadurch überschrieben.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.






Verwandte Links

[Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172

Löschen einer Taste

Gehen Sie wie folgt vor, um eine programmierte Taste zu löschen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf  **Einstellungen**, wenn keine Symbole darunter angezeigt werden.
2. Wählen Sie  **Tastenprogrammierung** aus. Wenn es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol  neben der Taste, die Sie löschen möchten. Tasten mit einem Schlosssymbol  können nicht gelöscht werden.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten.

Verwandte Links

[Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172

Kapitel 35: Funktionen von Tasten

Über die Webmenüs können Sie die folgenden Aktionen für eine programmierbare Taste auswählen. Siehe [Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172.

Es handelt sich hierbei lediglich um einen Teil der Aktionen, die der Systemadministrator festlegen kann.

Verwandte Links

- [Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175
- [Taste Kurzwahl](#) auf Seite 177
- [Taste Abwesenheitsnachricht](#) auf Seite 178
- [Taste KW unterdrücken](#) auf Seite 178
- [Taste Alle Anrufe weiterleiten](#) auf Seite 178
- [Taste Anruf parken](#) auf Seite 179
- [Taste Anruf parken und durchsagen](#) auf Seite 180
- [Taste Anruf auf anderer Nebenstelle parken](#) auf Seite 180
- [Taste Anrufübernahme](#) auf Seite 180
- [Taste Ungerichtete Anrufübernahme](#) auf Seite 181
- [Taste Konferenz Meet Me](#) auf Seite 181
- [Taste Wählen](#) auf Seite 182
- [Taste Trennen](#) auf Seite 182
- [Notrufansicht-/Notrufansicht-Schaltfläche](#) auf Seite 183
- [Taste Gruppe](#) auf Seite 183
- [Taste Gruppendurchsage](#) auf Seite 184
- [Taste Interne automatisch annehmen](#) auf Seite 184
- [Taste Rufton aus](#) auf Seite 184
- [Taste Selbstadministration](#) auf Seite 185
- [Taste Alle Anrufe senden](#) auf Seite 185
- [Taste Kontokennung festlegen](#) auf Seite 185
- [Taste Twinning](#) auf Seite 186
- [Taste Benutzer](#) auf Seite 187

Funktionen von Tasten

Sie können die folgenden Tastenaktionen über das Portal festlegen.

Aktion	Beschreibung
Kurzwahl	Sie können eine für diese Aktion festgelegte Taste verwenden, um eine zu wählende Nummer zu speichern. Das kann eine Teilnummer sein, die Sie nach dem Drücken der Taste vervollständigen.
Abwesenheitsnachricht	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann eine Abwesenheitsnachricht zur Anzeige am Telefon aktivieren oder löschen. Ist die Nachricht aktiviert, wird sie auch im Display anderer Nebenstellen angezeigt, wenn diese Sie anrufen.
KW unterdrücken	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste blendet die beim Wählen eingegebenen Ziffern aus. Eingegebene Ziffern werden in der Anzeige durch das Zeichen s ersetzt. Mit der Taste können Sie die Anzeigeunterdrückung ein- und ausschalten. Bei eingeschalteter Ziffernunterdrückung leuchtet die rote Lampe der Taste. Durch erneutes Drücken der Taste wird die Unterdrückung aufgehoben.
Alle Anrufe weiterleiten	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste schaltet Rufweiterleitung sofort ein und aus.
Anruf parken	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann zum Parken und Zurückholen von geparkten Anrufen verwendet werden. Andere Nebenstellenbenutzer können geparkte Anrufe zurückholen, wenn sie die Parkbereichsnummer kennen.
Anruf parken und durchsagen	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann zum Parken eines Anrufs verwendet werden. Der geparkte Anruf kann über eine Durchsage angekündigt werden.
Anruf auf anderer Nebenstelle parken	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann zum Parken eines Anrufs an einer anderen Nebenstelle verwendet werden. Wenn die Nebenstelle über die Taste Anruf parken verfügt, wird angezeigt, dass ein geparkter Anruf darauf wartet, entgegengenommen zu werden.
Anrufübernahme	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um einen Anruf entgegenzunehmen, der gerade bei einem bestimmten Benutzer oder bei einem Sammelanschluss eingeht.
Ungerichtete Anrufübernahme	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um einen beim Kommunikationssystem eingehenden Anruf entgegenzunehmen.
Konferenz Meet Me	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um eine Einzel-Konferenz zu starten oder daran teilzunehmen. Jede Konferenz hat eine eindeutige Konferenznummer. Dieser Tastentyp wird beim Modell J139 nicht unterstützt.
Wählen	Sie können eine für diese Aktion festgelegte Taste verwenden, um eine zu wählende Nummer zu speichern. Das kann eine Teilnummer sein, die Sie nach dem Drücken der Taste vervollständigen.
Trennen	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um einen verbundenen Anruf zu beenden oder einen eingehenden Anruf umzuleiten.
Notrufansicht	Diese Taste zeigt an, wann ein Notruf getätigt wurde, und kann gedrückt werden, um Details zu aktuellen und vorherigen Notrufen anzuzeigen. Wird auch in einigen Gebietsschemata Notrufansicht genannt.
Gruppe	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um den Status von Anrufen bei einer Gruppe zu überwachen. Durch Drücken der Taste wird der Gruppenanruf mit der längsten Wartezeit entgegengenommen.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Aktion	Beschreibung
Gruppendurchsage	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann für eine Durchsage verwendet werden. Die Taste kann mit einer Zielnebenstelle oder Zielgruppe für die Durchsage programmiert werden. Wird keine Nummer angegeben, wird bei Tastendruck ein Menü zur Nummerneingabe angezeigt, bevor die Durchsage erfolgen kann. Dieser Tastentyp wird beim Modell J139 nicht unterstützt.
Interne automatisch annehmen	Eine mit dieser Funktion programmierte Taste dient zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der „internen automatischen Beantwortung“. Wenn die Funktion aktiviert und Ihr Telefon frei ist, werden interne Anrufe nach einem kurzen Signalton automatisch verbunden. Dieser Tastentyp wird beim Modell J139 nicht unterstützt.
Rufton aus	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um den Rufton und die Anruhinweislampe ein- und auszuschalten.
Selbstadministration	Mit einer mit dieser Aktion programmierten Taste können Sie auf das Telefonmenü zugreifen, um die Tasten zu programmieren. Dieser Tastentyp wird beim Modell J139 nicht unterstützt.
Alle Anrufe senden	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste schaltet Nicht stören ein und aus.
Kontokennung festlegen	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um dem aktuellen Anruf eine Kontokennung zuzuweisen.
Twinning	Mit einer mit dieser Aktion programmierten Taste können Sie das Twinning mit Mobiltelefon aktivieren und deaktivieren. Die Funktion ist nur verfügbar, wenn der Systemadministrator Sie für Twinning mit Mobiltelefon konfiguriert hat.
Benutzer	Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um den Status einer anderen Nebenstelle zu überwachen, bei Bedarf den zugehörigen Benutzer anzurufen oder Anrufe entgegenzunehmen, die bei der Nebenstelle eingehen.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Kurzwahl

Sie können eine für diese Aktion festgelegte Taste verwenden, um eine zu wählende Nummer zu speichern. Das kann eine Teilnummer sein, die Sie nach dem Drücken der Taste vervollständigen.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *KW* oder *Kurzwahl*
- **Aktionsdaten:** Die zu wählende Nummer.
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Abwesenheitsnachricht

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann eine Abwesenheitsnachricht zur Anzeige am Telefon aktivieren oder löschen. Ist die Nachricht aktiviert, wird sie auch im Display anderer Nebenstellen angezeigt, wenn diese Sie anrufen.

Beim Festlegen dieser Nachricht können Sie aus mehreren vorkonfigurierten Nachrichten wählen und nach Bedarf Ihren eigenen Text hinzufügen.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *Abwnd.* oder *Abwesenheitstext*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste KW unterdrücken

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste blendet die beim Wählen eingegebenen Ziffern aus. Eingegebene Ziffern werden in der Anzeige durch das Zeichen **s** ersetzt. Mit der Taste können Sie die Anzeigeunterdrückung ein- und ausschalten. Bei eingeschalteter Ziffernunterdrückung leuchtet die rote Lampe der Taste. Durch erneutes Drücken der Taste wird die Unterdrückung aufgehoben.

- Wird die Option zur Anzeigeunterdrückung der Ziffern benutzt, wird der Anruf nicht Ihrem Anrufverlauf aufgezeichnet.
- Wenn bei Ihrem Telefon Blockwahl eingestellt ist, werden bei der Eingabe alle Ziffern wie gewohnt angezeigt. Die Ziffern werden erst ausgeblendet, wenn der Anruf getätigt wird.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *UntDr* oder *Ziffern unterdrücken*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Grün, wenn eingeschaltet.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Alle Anrufe weiterleiten

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste schaltet **Rufweiterleitung sofort** ein und aus.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *WL-A* oder *Alle Anrufe weiterleiten*
- **Aktionsdaten:** Optional.
 - Wenn eine Nummer voreingestellt ist, lässt sich mit der Taste „Rufweiterleitung sofort“ für diese Nummer als Weiterleitungsziel ein- und ausschalten.

- Wenn keine voreingestellte Rufnummer konfiguriert wurde, wird beim Drücken der Taste eine Bestätigung Ihres Ziels für die „sofortige Rufweiterleitung“ oder die Eingabe einer neuen Rufnummer angefordert.

- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Anruf parken

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann zum Parken und Zurückholen von geparkten Anrufen verwendet werden. Andere Nebenstellenbenutzer können geparkte Anrufe zurückholen, wenn sie die Parkbereichsnummer kennen.

- Jeder geparkte Anruf erhält eine Parkbereichsnummer. Sie und jeder andere Systembenutzer können einen geparkten Anruf zurückholen, sofern die Parkbereichsnummer bekannt ist. Angenommen, Sie haben eine „Anruf parken“-Taste mit der Parkbereichsnummer 100 konfiguriert, dann kann jeder Benutzer mit einer solchen Taste den Anruf in diesem Bereich parken. Sie wiederum sehen, dass ein Anruf geparkt ist und können ihn zurückholen.
- Ein Anruf, den Sie geparkt haben, und der zu lange geparkt bleibt, wird erneut an Ihr Telefon durchgestellt. Der Standard beträgt 5 Minuten. Zurückgeholte Anrufe klingeln trotz Rufweiterleitung oder aktivierter Funktion „Nicht stören“.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *APark* oder *Anruf parken*
- **Aktionsdaten:** Optional
 - Wenn eine bestimmte Parkbereichsnummer eingerichtet wird, parkt die Taste Anrufe unter dieser Nummer und hebt das Parken unter dieser Nummer wieder auf. Wenn ein Anruf in diesem Parkbereich geparkt wurde, blinkt die Lampe der Taste.
 - Die Parkbereichsnummern, die von den Portalmenüs verwendet werden, sind 1 bis 16.
 - Wenn keine spezifische Parkbereichsnummer zugewiesen wurde:
 - Wenn Sie die Taste während eines Anrufs drücken, wird dieser Anruf unter einer Parkbereichsnummer geparkt, die in Abhängigkeit von Ihrer Nebenstellenummer zugewiesen wird. Angenommen, Sie haben die Nebenstelle 203, dann wird der erste Anruf im Parkbereich 2030 (sofern frei) geparkt, der nächste im Bereich 2031 usw. bis 2039.
 - Wenn die Taste gedrückt wird, während Sie mit keinem Anruf verbunden sind, zeigt das Telefon die Details Ihrer geparkten Anrufe an und ermöglicht das Zurückholen eines ausgewählten Anrufs.
- **Statusanzeige:** Ja
 - **Blinkt grün** – Anruf wurde von Ihnen im Parkbereich geparkt.
 - **Blinkt rot** – Anruf wurde von einer anderen Nebenstelle im Parkbereich geparkt.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Anruf parken und durchsagen

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann zum Parken eines Anrufs verwendet werden. Der geparkte Anruf kann über eine Durchsage angekündigt werden.

Bei Betätigung der Taste wird die Parkbereichsnummer des Anrufs angezeigt. Im Telefonmenü werden Optionen zum Durchsagen auf die vom Systemadministrator voreingestellten Durchsagegruppen angezeigt. Sie können aber auch einen beliebigen Benutzer oder eine Gruppe aus dem Systemverzeichnis auswählen

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *ParkDS*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Anruf auf anderer Nebenstelle parken

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann zum Parken eines Anrufs an einer anderen Nebenstelle verwendet werden. Wenn die Nebenstelle über die Taste **Anruf parken** verfügt, wird angezeigt, dass ein geparkter Anruf darauf wartet, entgegengenommen zu werden.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *Parken* oder *Anruf auf anderer Nebenstelle parken*
- **Aktionsdaten:** Optional
 - Die Taste kann mit der Zielnebenstelle konfiguriert werden.
 - Ist kein Wert festgelegt, werden Sie vom Telefon beim Drücken der Taste zur Eingabe einer Nebenstellenummer aufgefordert.
- **Statusanzeige:** Blinkt grün, wenn ein Anruf geparkt ist. Um den Anruf zu entparken, d. h. wiederaufzunehmen, kann die Taste erneut gedrückt werden.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Anrufübernahme

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um einen Anruf entgegenzunehmen, der gerade bei einem bestimmten Benutzer oder bei einem Sammelanschluss eingeht.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *RÜbn.* oder *Anrufübernahme*

- **Aktionsdaten:** Optional. Geben Sie die Nummer des Zielbenutzers oder Sammelanschlusses ein. Wenn Sie keinen Wert festlegen, werden Sie vom Telefon beim Drücken der Taste zur Eingabe einer Nebenstellenummer aufgefordert.
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Ungerichtete Anrufübernahme

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um einen beim Kommunikationssystem eingehenden Anruf entgegenzunehmen.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *AnBel* oder *Anrufübernahme Beliebig*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Konferenz Meet Me

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um eine Einwahl-Konferenz zu starten oder daran teilzunehmen. Jede Konferenz hat eine eindeutige Konferenznummer.

Sie können die Taste auch verwenden, um Anrufer in die Konferenz vermitteln, ohne selbst in der Konferenz zu sein. Drücken Sie bei einem verbundenen Anruf auf **Vermitteln**. Drücken Sie anschließend auf die Taste **Konferenz Meet Me** und dann auf **Vermitteln**.

Dieser Tastentyp wird beim Modell J139 nicht unterstützt.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *KonfR* oder *KonTeiln*. Die Konferenznummer wird auch angezeigt, wenn sie in den Aktionsdaten der Taste festgelegt wurde.
- **Aktionsdaten:** Dieser Wert ist optional.
 - Bei Eingabe einer Konferenz-ID gibt die Taste den Status der jeweiligen Konferenz an, wie unten dargestellt. Sie können durch Drücken dieser Taste der Konferenz direkt beitreten. Sie haben die Möglichkeit, durch Eingabe Ihrer eigenen Nebenstellenummer eine Taste für Ihre persönliche Einwahl-Konferenz zu erstellen.
 - Wenn Sie keinen Wert eingeben, wird über die Taste keine Statusanzeige angegeben. Wenn Sie die Taste drücken, werden Sie aufgefordert, die ID der Konferenz einzugeben, der Sie beitreten möchten.
- **Statusanzeige:** Ja
 - **Grün** – Konferenz läuft.

- **Blinkt grün** – Teilnehmer warten darauf, dass Sie Ihrer persönlichen Einwahl-Konferenz beitreten.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Wählen

Sie können eine für diese Aktion festgelegte Taste verwenden, um eine zu wählende Nummer zu speichern. Das kann eine Teilnummer sein, die Sie nach dem Drücken der Taste vervollständigen.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *Wählen*
- **Aktionsdaten:** Die zu wählende Nummer.
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Trennen

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um einen verbundenen Anruf zu beenden oder einen eingehenden Anruf umzuleiten.

- Ein verbundener Anruf wird durch Drücken der Taste beendet.
- Bei einem eingehenden Anruf:
 - Wenn es sich bei dem Anruf um einen Sammelanschlussanruf handelt und Sie den eingehenden Anruf trennen, wird er an den nächsten Agenten in der Gruppe übergeben oder entsprechend anderen Einstellungen für Sammelanschlüsse behandelt (hierzu kann auch die erneute Übergabe an Sie gehören).
 - Wenn es sich um einen Direktanruf bei Ihnen handelt, bewirkt eine Trennung Folgendes:
 - Der Anruf wird an das Ziel für **Rufweiterleitung nach Zeit** geleitet, sofern dieses festgelegt und aktiviert ist.
 - Andernfalls wird der Anruf an Ihre Voicemail geleitet, sofern verfügbar.
 - Andernfalls klingelt der Anruf weiterhin. Das heißt, es findet keine Trennung statt.
 - Wenn der Anruf zu lange gehalten oder geparkt wurde und zu Ihnen zurückkehrt, können Sie ihn nicht trennen.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *Trennen* oder *Anruf trennen*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Notrufansicht-/Notrufansicht-Schaltfläche

Diese Taste zeigt an, wann ein Notruf getätigt wurde, und kann gedrückt werden, um Details zu aktuellen und vorherigen Notrufen anzuzeigen. Wird auch in einigen Gebietsschemata **Notrufansicht** genannt.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *EView* oder *911-Ansicht*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Ja
 - **Blinkend** – Notruf wird ausgeführt.
 - **Leuchtend** - Vorheriger Notruf im Detail.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Gruppe

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um den Status von Anrufen bei einer Gruppe zu überwachen. Durch Drücken der Taste wird der Gruppenanruf mit der längsten Wartezeit entgegengenommen.

Sie müssen nicht zwingend Mitglied der Gruppe sein. Die Gruppe muss vom Systemadministrator so konfiguriert sein, dass neue Anrufe in Warteschlange gestellt werden, wenn alle Gruppenmitglieder beschäftigt sind.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** Der Gruppenname
- **Aktionsdaten:** Der Gruppenname (in doppelten Anführungszeichen „“) oder die Nebenstelle der Gruppe.
- **Statusanzeige:**
 - **Blinkt rot** – Die Gruppe hat eingehende Anrufe.
 - **Blinkt grün** – Die Gruppe hat Anrufe in der Warteschlange. Das heißt, es gibt mehr eingehende und wartende Anrufe als freie Gruppenmitglieder.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Gruppendurchsage

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann für eine Durchsage verwendet werden. Die Taste kann mit einer Zielnebenstelle oder Zielgruppe für die Durchsage programmiert werden. Wird keine Nummer angegeben, wird bei Tastendruck ein Menü zur Nummerneingabe angezeigt, bevor die Durchsage erfolgen kann.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *Durchsage*
- **Aktionsdaten:** Optional. Geben Sie die Nebenstellenummer des Zielbenutzers bzw. der Zielgruppe ein. Wird keine Nummer festgelegt, fordert das Telefon bei jeder Tastenbetätigung zur Eingabe einer Rufnummer auf.
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Interne automatisch annehmen

Eine mit dieser Funktion programmierte Taste dient zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der „internen automatischen Beantwortung“. Wenn die Funktion aktiviert und Ihr Telefon frei ist, werden interne Anrufe nach einem kurzen Signalton automatisch verbunden.

Dieser Tastentyp wird beim Modell J139 nicht unterstützt.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *AAntw* oder *Automatische Beantwortung*
- **Aktionsdaten:** Optional
 - Wenn leer, steuert die Taste die automatische Annahme interner Anrufe.
 - Bei Eingabe von **FF** schaltet die Taste die automatische Annahme von externen Anrufen am Headset ein und aus.
- **Statusanzeige:** Grün, wenn eingeschaltet.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Rufton aus

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um den Rufton und die Anruflinweislampe ein- und auszuschalten.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** Ruf- oder Rufton Aus.
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Grün, wenn eingeschaltet.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Selbstadministration

Mit einer mit dieser Aktion programmierten Taste können Sie auf das Telefonmenü zugreifen, um die Tasten zu programmieren.

Dieser Tastentyp wird beim Modell J139 nicht unterstützt.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *Admin* oder *Selbstadministration*
- **Aktionsdaten:** Optional
 - Wenn Sie keine Angabe machen, werden durch das Drücken der Taste die Telefonmenüs zur Tastenprogrammierung geöffnet.
 - Wenn Sie als Wert „2“ eingeben, können Sie über die Taste Informationen zur Version und zu den IP-Adressen des Kommunikationssystems aufrufen.
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Alle Anrufe senden

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste schaltet **Nicht stören** ein und aus.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *AlleWei* oder *Alle Anrufe weiterleiten*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:** Grün, wenn eingeschaltet.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Kontokennung festlegen

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um dem aktuellen Anruf eine Kontokennung zuzuweisen.

Der Systemadministrator kann verschiedene Kontokennungen konfigurieren, die es ermöglichen, Anrufe bestimmten Aktivitäten oder Kunden zuzuordnen. Sie können auch verwendet werden, Anrufe von bestimmten Benutzern zu verfolgen.

- Wenn beim Wählen oder während des Anrufs eine Kontokennung eingegeben wird, wird diese in der Anrufliste des Systems gespeichert.

- Die eingegebenen Kennungen werden mit den im Kommunikationssystem gespeicherten Kennungen verglichen. Falls eine ungültige Kontokennung eingegeben wird, wird sie erneut angefordert.
- Der Systemadministrator kann einige Telefonnummern oder Rufnummertypen so konfigurieren, dass vor Anruf dieser Rufnummern eine Kontokennung eingegeben werden muss.
- Der Systemadministrator kann einen Anschluss auch so konfigurieren, dass vor jedem externen Anruf eine Kontokennung eingegeben werden muss.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *KtKenn* oder *Kontokennung*
- **Aktionsdaten:** Optional
 - Ist für die Taste eine Kontokennung festgelegt und wird sie gedrückt, wird die Kontokennung auf den aktuellen Anruf angewendet.
 - Wenn Sie keine Kontokennung für die Taste festlegen, wird bei jeder Tastenbetätigung ein Eingabemenü für die Kontokennung angezeigt.
- **Statusanzeige:** Keine

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Twinning

Mit einer mit dieser Aktion programmierten Taste können Sie das Twinning mit Mobiltelefon aktivieren und deaktivieren. Die Funktion ist nur verfügbar, wenn der Systemadministrator Sie für Twinning mit Mobiltelefon konfiguriert hat.

- Wenn diese Taste im Ruhemodus gedrückt wird, zeigt das Telefon das „Twinning mit Mobiltelefon“-Menü an. Sie können das Menü verwenden, um Twinning mit Mobiltelefon ein- und auszuschalten und die externe Zielrufnummer einzustellen.
- Wird die Taste gedrückt, während ein Anruf mit der getwinnten Zielrufnummer verbunden ist, versucht das System, den Anruf zum internen Telefon zurückzuholen.
- Wird die Taste gedrückt, während das interne Telefon mit einem Anruf verbunden ist, versucht das System, den Anruf zur getwinnten Zielrufnummer zu vermitteln.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** *Twinning*
- **Aktionsdaten:** Keine
- **Statusanzeige:**
 - **Grün** – Twinning ist eingeschaltet.
 - **Rot** – Anruf an der getwinnten Zielrufnummer.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Taste Benutzer

Eine mit dieser Aktion programmierte Taste kann verwendet werden, um den Status einer anderen Nebenstelle zu überwachen, bei Bedarf den zugehörigen Benutzer anzurufen oder Anrufe entgegenzunehmen, die bei der Nebenstelle eingehen.

Einstellungen

- **Standardbeschriftung:** Der Benutzername.
- **Aktionsdaten:** Der Benutzername in doppelten Anführungszeichen („“).
- **Statusanzeige:**
 - **Aus** – Die Benutzernebenstelle ist inaktiv. Bei Betätigung der Taste wird der Benutzer angerufen. Sie können die Benutzertaste auch verwenden, um Anrufe an den Benutzer zu vermitteln oder eine Konferenz mit ihm zu starten.
 - **Blinkt langsam rot** – An der Nebenstelle des Benutzers wird ein Anruf signalisiert. Bei Betätigung der Taste werden Optionen zur Anrufannahme angezeigt.
 - **Blinkt schnell rot** – An der Nebenstelle des Benutzers wird ein Telefonat geführt. Bei Betätigung der Taste werden mehrere Optionen angezeigt:
 - **Anruf** – Den Benutzer anrufen.
 - **Nachricht** – Bewirkt ein kurzes Klingeln auf dem Telefon des Benutzers. Dem Benutzer wird auch die Aufforderung „**Bitte anrufen**“ angezeigt, gefolgt von Ihrer Nebenstellenummer.
 - **Voicemail** – Die Voicemail-Mailbox des Benutzers anrufen, um ihm eine Nachricht zu hinterlassen.
 - **Automatischer Rückruf** – Einen automatischen Rückruf zum Anrufen des Benutzers festlegen. Der Rückruf findet statt, wenn der Benutzer sein gegenwärtiges Gespräch beendet hat.

Die folgenden Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn sie von Ihrem Systemadministrator konfiguriert worden sind:

- **Anruf trennen** – Das aktuelle Telefonat des Benutzers trennen.
- **Übernehmen** – Den aktuellen Anruf des Benutzers übernehmen.
- **Aufschalten** – Sich in das aktuelle Gespräch des Benutzers einschalten, sodass ein Konferenzgespräch entsteht.
- **Mithören** – Beginn der stummen Überwachung des Anrufs des Benutzers.

Verwandte Links

[Funktionen von Tasten](#) auf Seite 175

Teil 11: Sonstiges

Kapitel 36: Funktionscodes

Funktionscodes sind systemspezifische Nummern, die Sie wählen können, um bestimmte Funktionen ein- und auszuschalten oder um Einstellungen zu ändern.

Konferenz-Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
Starten Ad-Hoc Konferenz	*47	Verwandeln Sie Ihre derzeit gehaltenen Anrufe in einer Ad-hoc-Konferenz.
Einer Konferenz beitreten	*66*N#	Nehmen Sie an der Konferenz mit der jeweiligen ID-Nummer (N) teil.

DND Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
"Nicht stören" ein	*08	Schaltet den Anrufschutz ein oder aus.
„Nicht stören“ aus	*09	
Eine Ausnahmenummer hinzufügen	*10*N#	Eine Nummer (N) aus/zu der Liste der Ausnahmen für „Nicht stören“ hinzufügen/entfernen.
Ausnahmenummer löschen	*11*N#	
Alle Rufweiterleitungen deaktivieren	*00	Schaltet alle Weiterleitungen ab (einschließlich „Rufweiterleitung sofort“, „Rufweiterleitung bei Besetzt“, „Rufweiterleitung nach Zeit“, „Umleiten“, und „Nicht stören“).

Funktionscodes zur Rufweiterleitung

Funktion	Code	Beschreibung
Alle Rufweiterleitungen deaktivieren	*00	Schaltet alle Weiterleitungen ab (einschließlich „Rufweiterleitung sofort“, „Rufweiterleitung bei Besetzt“, „Rufweiterleitung nach Zeit“, „Umleiten“, und „Nicht stören“).

Funktion	Code	Beschreibung
Weiterleitungsziel für „Rufweiterleitung sofort“ festlegen:	*07*N#	Legen Sie die Zielrufnummer (N) für „Rufweiterleitung sofort“ fest, wenn diese Funktion aktiviert wird.
Rufweiterleitung sofort aktivieren	*01	Rufweiterleitungen ein- oder ausschalten Es muss eine Zielrufnummer festgelegt sein.
Schalten Sie die bedingungslose Weiterleitung aus	*02	

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Funktion	Code	Beschreibung
Huntgruppenanrufe einschließen	*50	Steuerung, ob Sammelanschlussanrufe in die Weiterleitung einbezogen werden
Huntgruppenanrufe ausschließen	*51	

Funktion	Code	Beschreibung
Zielrufnummer für „Rufweiterleitung bei Besetzt“ bzw. „Rufweiterleitung nach Zeit“ festlegen	*57*N#	Legen Sie die Zielrufnummer (N) für "Rufweiterleitung bei Besetzt" und "Rufweiterleitung nach Zeit" fest. Wenn keine Zielrufnummer festgelegt wurde, verwenden diese Funktionen die Nummer, die für „Rufweiterleitung sofort“ festgelegt wurde (sofern aktiviert).
„Rufweiterleitung bei Besetzt“ aktivieren	*03	„Rufweiterleitung bei Besetzt“ aktivieren oder deaktivieren
„Rufweiterleitung bei Besetzt“ deaktivieren	*04	
Rufweiterleitung Keine Antwort ein	*05	Wechseln zu aktivieren bei „Keine Antwort“ oder zu deaktivieren.
Rufweiterleitung Keine Antwort aus	*06	

Rufumleitungs-Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
Rufumleitung von	*12*N#	Geben Sie diese Sequenz bei der Nebenstelle ein, zu der Ihre Anrufe umgeleitet werden sollen. Verwenden Sie Ihre eigene Nebenstellenummer (N), wenn Sie den Kurzcode wählen.
Rufumleitung von abbrechen	*13*N#	Geben Sie diese Sequenz bei der Nebenstelle ein, von der Ihre Anrufe umgeleitet wurden. Verwenden Sie Ihre eigene Nebenstellenummer (N), wenn Sie den Kurzcode wählen.
Rufumleitung zu	*14*N#	Bei Ihrem Telefon gewählt. Wählen Sie die Nummer der Nebenstelle (N), an die Ihre Anrufe umgeleitet werden sollen. Um die Umleitung aufzuheben, können Sie einfach *14# wählen.
Alle Rufweiterleitungen deaktivieren	*00	Schaltet alle Weiterleitungen ab (einschließlich „Rufweiterleitung sofort“, „Rufweiterleitung bei Besetzt“, „Rufweiterleitung nach Zeit“, „Umleiten“, und „Nicht stören“).

Hot-Desking-Funktionscodes

Funktion	Code	Beschreibung
Anmeldung	*35*N*P#	Mit dieser Option melden Sie sich mit Ihrer Nebenstellenummer an (N) und Ihrem Anmeldecode (P).
Abmelden	*36	Mit dieser Option melden Sie sich von dem Telefon ab, an dem Sie gerade angemeldet sind.

Kapitel 37: Die Einstellungen-Menüs

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht der  **Einstellungen**-Menüs.

- Der Systemadministrator legt fest, auf welche individuellen Menüs Sie zugreifen können und ob Sie die Optionen in einem Menü ändern können.
- Die Optionen, die in einem Menü angezeigt werden, richten sich nach der Art des Kommunikationssystems, mit dem Sie verbunden sind.
- Nicht ausgegraute Felder können angepasst werden. Ausgegraute Felder stehen entweder nur zu Informationszwecken zur Verfügung oder können über eine andere Option aktiviert werden.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern und sofort für Telefon und Anrufe zu übernehmen.
- Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen.
- Verwenden Sie bei der Anwendung nicht die Aktualisieren-, Zurück- und Verlauf-Steuer-elemente des Browsers. Andernfalls können nicht gespeicherte Änderungen verloren gehen und Sie müssen sich möglicherweise neu anmelden.
- Wenn Sie den Browser schließen, gehen alle nicht gespeicherten Änderungen verloren.

Verwandte Links

[Menü Profil](#) auf Seite 191

[Menü Anrufabwicklung](#) auf Seite 194

[Menü Persönliche Kontakte](#) auf Seite 197

[Menü Tastenprogrammierung](#) auf Seite 198

[Menü Downloads](#) auf Seite 200

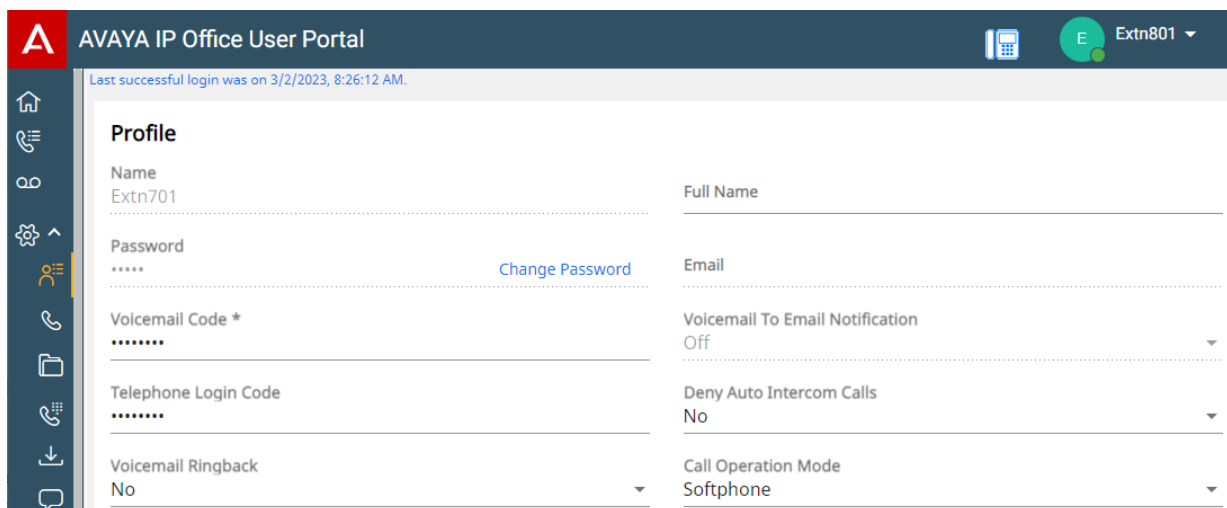
[Menü Mailbox-Grußansagen](#) auf Seite 201

Menü Profil

 **Einstellungen** |  **Profil**

Dieses Menü enthält wichtige Einstellungen für Ihr Konto, die Sie bei Bedarf ändern können. Ausgegraute Felder dienen nur der Information.

- Der Systemadministrator legt fest, ob Sie auf dieses Menü zugreifen können und ob Sie die Optionen im Menü ändern können.
- Welche Optionen angezeigt werden, hängt vom Kommunikationssystem ab.




Feld	Beschreibung
Name	Dies ist der Name, mit dem Sie sich bei Anwendungen wie den Webmenüs anmelden. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie es ändern müssen.
Vollständiger Name	Dies ist Ihr Name zur Anzeige auf Telefonen und im Systemverzeichnis. <ul style="list-style-type: none"> Die maximale Länge beträgt 31 Zeichen. Namen dürfen nicht mit einem Leerzeichen beginnen. Es können keine Satzzeichen wie @, #, ?, /, ^, > und , verwendet werden. Es wird empfohlen, den Namen in der Reihenfolge <Vorname> <Nachname> einzugeben.
Voicemail-Code	Für den Zugriff auf Ihre Voicemail-Mailbox benötigen Sie möglicherweise einen Voicemail-Code. <ul style="list-style-type: none"> Dies sind die Standardanforderungen: <ul style="list-style-type: none"> Als numerische Zeichen sind nur 0 bis 9 zulässig. Die Mindestlänge beträgt 4 Ziffern. Aufeinanderfolgende wiederholte Ziffern sind nicht zulässig. Ziffernfolgen und umgekehrte Ziffernfolgen sind nicht zulässig. Ihre Nebenstellenummer darf nicht im Code enthalten sein. Diese Anforderungen können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden.
Voicemail-Rückruf	Wenn aktiviert, werden Sie per Anruf über neue Voicemail-Nachrichten informiert. Diese Art der Benachrichtigung erfolgt immer nach einem aktiven Anruf. Wenn Sie den Rückruf entgegennehmen, werden Sie mit den Eingabeaufforderungen zum Zugriff auf Ihre Voicemail-Mailbox verbunden.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Telefonanmeldecode	<p>Dieser Code wird folgendermaßen genutzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es wird als Sicherheits-PIN von Telefonen mit Avaya.Funktion – z. B. Telefone der Serien J100 und 9600 – für den Zugriff auf einige Funktionen und Leistungsmerkmale angefordert. • Sie können ihn verwenden, um sich vorübergehend am Telefon eines anderen Benutzers anzumelden und es wie Ihr eigenes Telefon zu nutzen. Siehe Hot Desking auf Seite 93. • Die Anforderungen für diesen Code können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden. Dies sind die Standardanforderungen: <ul style="list-style-type: none"> - Nur numerische Zeichen sind zulässig. - Die Mindestlänge beträgt 6 Ziffern. Die maximale Länge beträgt 31 Ziffern.
E-Mail	<p>Dies ist Ihre im Kommunikationssystem angegebene E-Mail-Adresse. Sie wird für den Empfang von Systeminformationen und Voicemail-E-Mail-Funktionen verwendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie es ändern müssen. • Hinweis: Diese Adresse wird nicht für Avaya Spaces und Avaya Workplace verwendet. Diese Tools verwenden eine separate E-Mail-Adresse, die von Ihrem Administrator konfiguriert wird (obwohl sie meistens mit dieser identisch ist).
Benachrichtigung für Voicemail-Weiterleitung per E-Mail	<p>Bei entsprechender Konfiguration durch den Systemadministrator kann das System Sie per E-Mail über neue Voicemail-Nachrichten informieren. Sie können auswählen, ob Sie über neue Nachrichten lediglich benachrichtigt werden möchten, ob Sie zusätzlich eine Kopie der Nachricht erhalten möchten oder ob die Voicemail an Ihre E-Mail gesendet und von Ihrer Mailbox gelöscht werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aus: Voicemail-E-Mails deaktivieren. • Benachrichtigen: E-Mail mit Informationen zur neuen Voicemail-Nachricht jedes Mal senden, wenn eine neue Nachricht eingeht. • Kopieren: Wie oben bei Benachrichtigen – zusätzlich werden neue Voicemail-Nachrichten als Kopie im Anhang mitgesendet. • Weiterleiten: Wie oben bei Kopieren – zusätzlich werden neue Voicemail-Nachrichten aus Ihrer Voicemail-Mailbox gelöscht.
Autom. Lautsprecheranwahl ablehnen	<p>Das System unterstützt Funktionen, mit denen Anrufe an bestimmte Avaya-Telefone nach 3 kurzen Signaltönen automatisch verbunden werden. Mit dieser Einstellung können Sie diese Funktion zulassen. Bei Aktivierung werden autom. Lautsprecheranlagen-Anrufe wie normale Anrufe signalisiert.</p> <p>Dies hat keine Auswirkung auf Durchsagen, die weiterhin nach einem kurzen Signalton verbunden werden.</p>

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Anrufbetrieb	<p>Ihr Systemadministrator konfiguriert die Standardeinstellung, wie Ihr Portal Anrufe tätigen und annehmen kann. Mit dieser Einstellung können Sie sehen, welche Einstellung derzeit angewendet wird.</p> <p>Sie können den Modus ändern, den Sie für Ihre aktuelle Sitzung verwenden möchten. Die zur Verfügung stehenden Optionen sind nachstehend aufgelistet: Beachten Sie, dass die Optionen je nach Typ des IP Office, mit dem Sie verbunden sind, variieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • — – Das Portal bietet keine Steuerelemente zum Tätigen und Annehmen von Anrufen. - Ein -Symbol wird oben im Portal angezeigt, wenn es in diesem Modus verwendet wird. • Anrufsteuerung – Das Portal tätigt, beantwortet und steuert Anrufe über Ihr normales Schreibtischtelefon. • Softphone – Das Portal kann als Softphone zum Tätigen, Annehmen und Steuern von Anrufen fungieren. Es verwendet die Lautsprecher und das Mikrofon Ihres Browsers. - Wenn Sie das Portal als Softphone verwenden, können Sie möglicherweise auch andere Telefone verwenden, um Anrufe zu bearbeiten. Siehe Gleichzeitige Telefone auf Seite 46. - Diese Option wird nur auf Linux-basierten IP Office-Systemen unterstützt.

Diese zusätzliche Einstellung wird erst nach Ihrer ersten Anmeldung angezeigt. Sie ist im Menü **Profil**, das als Teil des Einrichtungsassistenten angezeigt wird, nicht verfügbar.

Feld	Beschreibung
Kennwort	<p>Mit Ihrem Benutzerkennwort melden Sie sich bei Anwendungen wie diesen Webmenüs an. Es unterscheidet sich von Ihrem Voicemail-Code und Ihrem Telefonanmeldecode.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anforderungen für diesen Code können von Ihrem Systemadministrator angepasst werden. Dies sind die Standardanforderungen: <ul style="list-style-type: none"> - Die Mindestlänge beträgt 9 Zeichen. Die maximale Länge beträgt 31 Zeichen. - Keine 2 aufeinanderfolgenden gleichen Zeichen. - Das Kennwort muss mindestens 2 der folgenden Zeichentypen enthalten: Groß-/Kleinbuchstaben, Ziffern, nicht alphanumerische Zeichen.

Verwandte Links

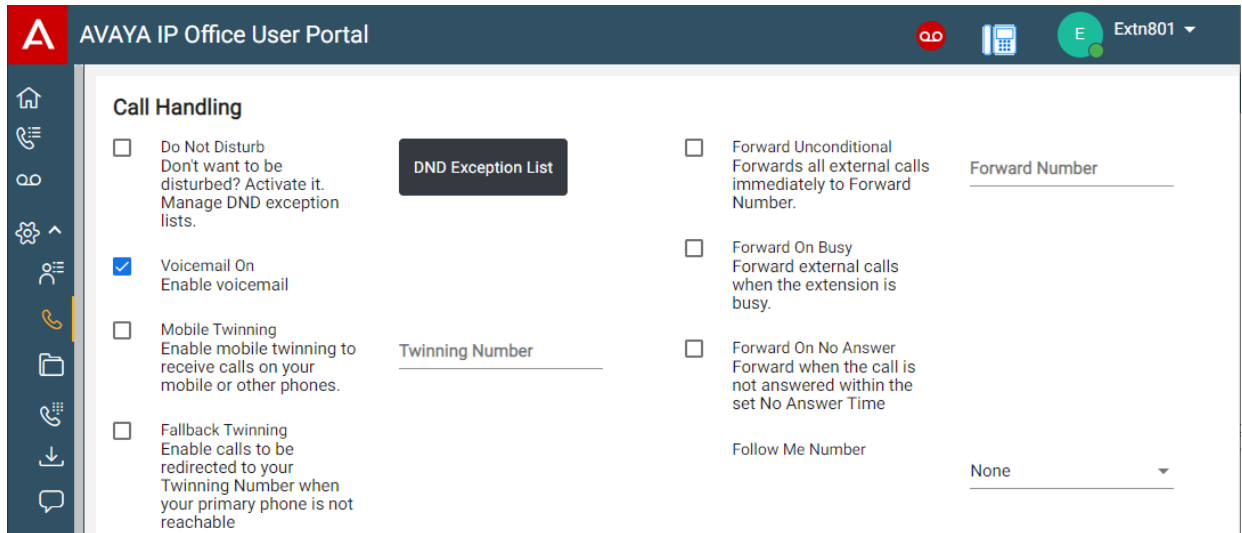
[Die Einstellungen-Menüs](#) auf Seite 191

Menü Anrufabwicklung

 **Einstellungen** |  **Anrufabwicklung**

Dieses Menü enthält Einstellungen für eingehende Anrufe, die bei Bedarf umgeleitet oder, wenn sie nicht entgegengenommen werden, bearbeitet werden können.

- Der Systemadministrator legt fest, ob Sie auf dieses Menü zugreifen können und ob Sie die Optionen im Menü ändern können.
- Welche Optionen angezeigt werden, hängt vom Kommunikationssystem ab.



Feld	Beschreibung
Nicht stören	<p>Wenn Nicht stören (DND) aktiviert ist, erhalten Sie keine eingehenden Anrufe mehr, können das Telefon aber immer noch für Telefonate verwenden. Diese Funktion wird auch als Alle Anrufe senden (AlleWei) bezeichnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn bei Ihnen die „Nicht-stören“-Funktion (DND) eingeschaltet ist, werden alle Anrufer an die Voicemail umgeleitet, falls verfügbar. Anderenfalls wird das Besetztzeichen ausgegeben. • Anrufer mit Nummern in der Liste der Ausnahmen können Sie dennoch anrufen. Wenn Sie Rufweiterleitungen konfiguriert haben, werden diese ebenfalls auf die DND-Ausnahmen angewendet.
DND-Ausnahmeliste	<p>Sie können eine Liste mit internen und externen Rufnummern anlegen, die weiterhin durchgestellt werden, wenn die „Nicht stören“-Funktion aktiviert ist. DND-Ausnahmen gelten nicht für Sammelanschlussanrufe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Nummer muss exakt der Eingangsnummer an Ihrem Telefon entsprechen. Sie sollte also alle Vorwahlen enthalten, die das Kommunikationssystem hinzufügt. Prüfen Sie möglichst die Anruferdetails im Anrufprotokoll. • Platzhalterzeichen sind zulässig. <ul style="list-style-type: none"> - Verwenden Sie N für eine beliebige Anzahl an Ziffern. Beispiel: 555N erstellt eine Ausnahme für alle Rufnummern, die mit 555 beginnen. - Verwenden Sie X für eine einzelne Ziffer. Beispiel: XXX erstellt eine Ausnahme für dreistellige interne Nummern.
Voicemail ein	<p>Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihre Voicemail-Mailbox verwendet, um Anrufe zu beantworten, die nach dem Klingeln (standardmäßig) 15 Sekunden lang nicht beantwortet wurden oder wenn Sie Nicht stören eingeschaltet haben.</p> <p>Sie können es so einrichten, dass die Voicemail-Mailbox nicht mehr verwendet wird, um Nachrichten von Anrufern entgegenzunehmen, wenn Sie nicht antworten oder „Nicht stören“ aktiviert haben. Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voicemail-Nachrichten können weiterhin abgehört werden. • Andere Mailbox-Benutzer können weiterhin Nachrichten an Ihre Mailbox weiterleiten. Sie erhalten weiterhin Nachrichtenanzeigen für diese.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Twinning mit Mobiltelefon	Twinning mit Mobiltelefon sorgt dafür, dass Anrufe sowohl bei Ihrer internen Nebenstelle als auch bei einer anderen externen Rufnummer eingehen. Wenn Sie für Twinning mit Mobiltelefon konfiguriert sind, können Sie diese Funktion über das Menü „Status“ des Telefons ein- und ausschalten und die gekoppelte externe Rufnummer ändern.
Twinning-Nummer	Damit legen Sie die externe Rufnummer fest, an die Anrufe getwinnt werden, wenn Twinning mit Mobiltelefon oder Twinning im Ausweichbetrieb aktiviert ist. <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie die Telefonnummer für externe Anrufe an. • Geben Sie außerdem alle Vorwahlen an, die das System für externe Anrufe benötigt.
Twinning im Ausweichbetrieb	Diese Funktion leitet Anrufe an Ihre Twinning-Nummer -Nummer um, wenn das System Ihre reguläre Nebenstelle nicht ermitteln kann. Fallback-Twinning oder Twinning im Ausweichbetrieb funktioniert auch, ohne dass das Twinning mit Mobiltelefon aktiviert ist.
Rufweiterleitung sofort	"Rufweiterleitung sofort" dient zum sofortigen Weiterleiten von Anrufen. <ul style="list-style-type: none"> • Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie aber auch auf interne Anrufe oder Sammelanschlussanrufe anwenden.
Rufweiterleitungsnummer	Das Ziel für Rufweiterleitungen, wenn Rufweiterleitung sofort aktiviert ist. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten. • Wenn hier nichts angegeben ist, wird „Rufweiterleitung sofort“ deaktiviert.
Rufweiterleitung bei „Besetzt“	Mit „Rufweiterleitung bei Besetzt“ werden alle Anrufe weitergeleitet, wenn Ihr Telefon keine weiteren eingehenden Anrufe mehr anzeigen kann. <ul style="list-style-type: none"> • Besetzt heißt, dass Sie keine eingehenden Anruflbenachrichtigungen mehr empfangen und beantworten können. Dies hängt von der Art des verwendeten Telefons ab. Siehe Wie viele Anrufe? auf Seite 47. • Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie aber auch auf interne Anrufe anwenden.
Rufweiterleitungsnummer	Das Ziel für Rufweiterleitungen, wenn Rufweiterleitung bei „Besetzt“ oder Rufweiterleitung nach Zeit aktiviert ist. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn es sich um eine externe Nummer handelt, sollte sie alle von Ihrem Kommunikationssystem geforderten Vorwahlen enthalten. • Das Ziel wird von Rufweiterleitung bei „Besetzt“ und Rufweiterleitung nach Zeit verwendet. • Wenn nichts festgelegt ist, wird das Ziel für Rufweiterleitung sofort verwendet, sofern festgelegt.
Rufweiterleitung nach Zeit	„Rufweiterleitung nach Zeit“ leitet Anrufe, die bei Ihrem Telefon eingehen, um, wenn sie nach einer bestimmten Zeit nicht angenommen wurden. <ul style="list-style-type: none"> • Ihre Zeit für „Keine Antwort“ wird von Ihrem Systemadministrator festgelegt. Die Standardeinstellung beträgt 15 Sekunden. • Sammelanschlussanrufe werden nicht weitergeleitet, sie werden an das nächste freie Gruppenmitglied durchgestellt. • Standardmäßig wird diese Funktion nur auf eingehende externe Anrufe angewendet. Der Systemadministrator kann sie auch auf interne Anrufe anwenden.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Nummer für Rufumleitung	<p>Sie können mit dieser Funktion Anrufe vorübergehend an eine andere Nebenstelle umleiten. Auf diese Weise können Sie das Telefon eines anderen Benutzers verwenden, ohne diesen von seinem Telefon abmelden zu müssen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anrufe werden mit Ihrem Benutzernamen angezeigt und lassen sich so von den Anrufen für den regulären Benutzer der Nebenstelle unterscheiden. • Alle Anrufe werden umgeleitet. Die Benutzereinstellungen sind weiterhin gültig und werden auf jeden Anruf angewendet, als würde dieser an Ihrem eigenen Telefon eingehen.

Verwandte Links

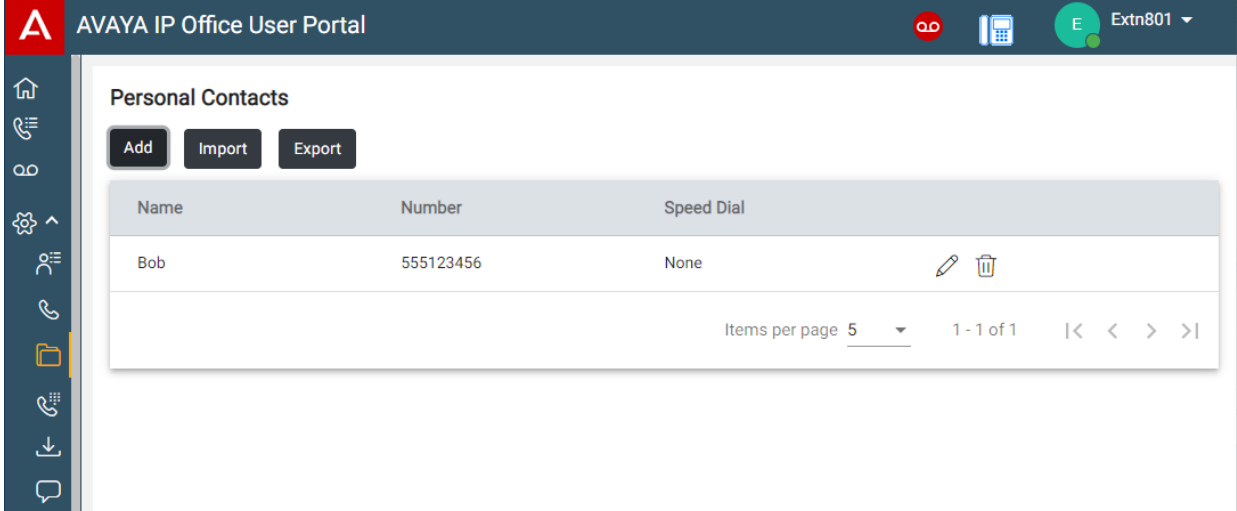
[Die Einstellungen-Menüs](#) auf Seite 191

Menü Persönliche Kontakte

 **Einstellungen** |  **Persönliche Kontakte**

In diesem Menü werden die Kontakte Ihres persönlichen Verzeichnisses angezeigt. Sie können auf Ihrem Avaya-Telefon und über Ihre Anwendungen auf diese Kontakte zugreifen. Persönliche Kontakte stehen Ihnen zusätzlich zu den anderen Kontakten (Benutzer, Gruppe, Externe) zur Verfügung, die vom Kommunikationssystem bereitgestellt werden. Ausführliche Details zu Kontakten aus dem persönlichen Verzeichnis finden Sie unter [Verwalten Ihrer persönlichen Kontakte](#) auf Seite 122.

- Der Systemadministrator legt fest, ob Sie auf dieses Menü zugreifen können und ob Sie die Optionen im Menü ändern können.
- Welche Optionen angezeigt werden, hängt vom Kommunikationssystem ab.



Option	Beschreibung
Hinzufügen	Neuen persönlichen Kontakt hinzufügen. Siehe Hinzufügen eines persönlichen Kontakts auf Seite 122.



Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Option	Beschreibung
Importieren	Weitere persönliche Kontakte aus einer Textdatei importieren. Siehe Importieren von Verzeichniskontakten auf Seite 128.
Exportieren	Vorhandene persönliche Kontakte in eine Textdatei exportieren. Siehe Exportieren Ihres persönlichen Verzeichnisses auf Seite 128.

Kontaktdetails

Jeder persönliche Kontakt enthält folgende Angaben:

Einstellung	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Kontakts ein. Bis zu 31 Zeichen. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Kontakt einen Namen aus einer anderen Quelle hat (d. h. ein Systembenutzer, eine Gruppe oder ein Verzeichniskontakt), überschreibt dieser Name die Anzeige in Ihrem Portal.
Rufnummer	Geben Sie die Telefonnummer des Kontakts ein. Bis zu 31 Ziffern plus * und #. Die Nummer darf keine Leerzeichen oder Bindestriche enthalten. Wenn Ihr System eine externe Vorwahl verwendet, müssen Sie diese ebenfalls angeben.
Kurzwahl	Sie können für bis zu 100 persönliche Kontakte eine Kurzwahlnummer von 00 bis 99 angeben. Kontakte mit einer solchen Nummer können über die Kurzwahltaste angerufen werden, wenn Ihr Systemadministrator diese bei der Einrichtung Ihres Telefons hinzugefügt hat. Diese Taste kann außerdem verwendet werden, um Systemverzeichnisnummern per Kurzwahl anzurufen.

- Klicken Sie auf das Symbol  neben einem Kontakt, um die Details zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf das Symbol  neben einem Kontakt, um diesen zu löschen.

Verwandte Links

[Die Einstellungen-Menüs](#) auf Seite 191

Menü Tastenprogrammierung

Einstellungen | **Tastenprogrammierung**

Dieses Menü enthält die programmierbaren Tasten, die auf Ihrem Avaya-Telefon konfiguriert sind. Einige Tasten können unprogrammiert werden (die mit einem Symbol). Siehe [Tastenprogrammierung](#) auf Seite 172.

- Der Systemadministrator legt fest, ob Sie auf dieses Menü zugreifen können und ob Sie die Optionen im Menü ändern können.
- Welche Optionen angezeigt werden, hängt vom Kommunikationssystem ab.

AVAYA IP Office User Portal Extn801





Button Programming

Button	Label	Action	Action Data	
1		Appearance	a=	
2		Appearance	b=	
3		Appearance	c=	
4	Do Not Disturb	Send All Calls		
5	My Conference	Meeting Meet Me	801	
6				
7				
8				
9				
10				

Items per page 10 1 - 10 of 255

Feld	Beschreibung
Taste	Die Tastennummer. Sie kann nicht geändert werden.
Beschriftung	Jede Tastenaktion hat eine Lang- und eine Kurzbeschriftung. Verwenden Sie dieses Feld, um die Standardbeschriftungen zu ändern und einen anderen Anzeigetext einzugeben. Die Beschriftung – Standard- oder Alternativtext – wird auf dem Telefondisplay neben der Taste angezeigt. Weitere Informationen zum Ändern der Beschriftung finden Sie unter Änderung einer Tastenbeschriftung auf Seite 173.
Aktion	Die Tastenaktion. Die Aktion, die beim Drücken der Taste ausgeführt wird. <ul style="list-style-type: none"> Sie haben nur auf eine Unterauswahl der möglichen Tastenaktionen Zugriff. Siehe Funktionen von Tasten auf Seite 175. Der Systemadministrator kann auf alle Tastenaktionen zugreifen und diese zuweisen. Einige Aktionen funktionieren nur mit bestimmten Telefonen. Wenn sie dennoch einer Taste zugewiesen werden, wird auf dem Telefon die Tastenbeschriftung Ungültig angezeigt.
Aktionsdaten	Einige Aktionen setzen Einstellungen voraus, für andere sind sie optional. In diesem Feld wird die jeweilige Tasteneinstellung angezeigt.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt ...

Feld	Beschreibung
Symbole	<ul style="list-style-type: none"> •  Dieses Symbol weist darauf hin, dass die Tastenfunktion durch den Systemadministrator festgelegt wurde und nicht geändert werden kann. •  Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Tastenfunktion zu ändern. Siehe Programmieren von Tasten auf Seite 172. •  Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Tasteneinstellungen auf eine andere Taste oder mehrere Tasten zu kopieren. Siehe Kopieren einer Taste auf Seite 173. •  Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Einstellungen der programmierbaren Taste zu löschen. Siehe Löschen einer Taste auf Seite 174.

Verwandte Links

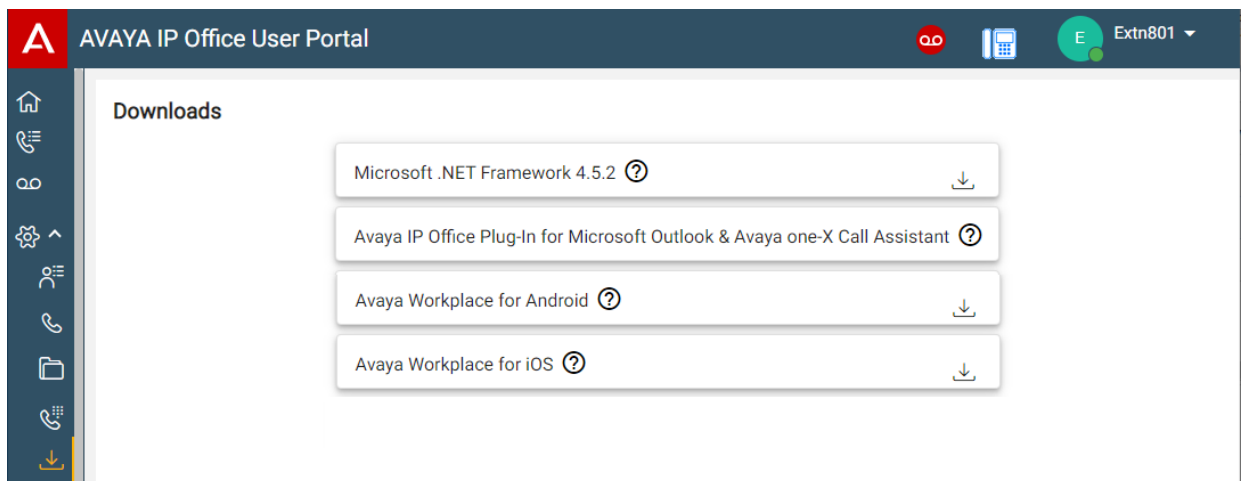
[Die Einstellungen-Menüs](#) auf Seite 191

Menü Downloads

Einstellungen | Downloads

Dieses Menü enthält Links zu Installationsdateien für Anwendungen, die Sie möglicherweise verwenden können.

- **Wichtig:** Installieren Sie keine Anwendungen, deren Verwendung nicht durch den Systemadministrator bestätigt wurde. Möglicherweise muss er Systemänderungen vornehmen, bevor Sie eine bestimmte Anwendung verwenden können.
- Der Systemadministrator legt fest, ob Sie auf dieses Menü zugreifen können und ob Sie die Optionen im Menü ändern können.
- Welche Optionen angezeigt werden, hängt vom Kommunikationssystem ab.



Microsoft .NET Framework

Dieses Paket ist eine Voraussetzung für die unten beschriebene Anwendung **Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant**.

Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant

Diese Anwendungen können mit der Anwendung one-X Portal for IP Office verwendet werden. Mit dem Plug-In können Sie in Microsoft Outlook Anrufe tätigen. Der Anrufassistent ermöglicht die Anrufbenachrichtigung und -annahme auf einem Windows-Computer. Ausführliche Installations- und Nutzungsinformationen finden Sie in der Hilfe zu one-X Portal for IP Office.

Avaya Workplace

Dies ist eine Softphone-Anwendung, die auf Mobilgeräten (Android und iOS) und Desktop-Computern (Windows und macOS) unterstützt wird.

Sie können **Avaya Workplace** als Ihre einzige Telefonnebenstelle im Kommunikationssystem verwenden. Wenn Sie ein Schreibtischtelefon zur Verfügung haben, können Sie **Avaya Workplace** parallel verwenden und Anrufe über das Telefon oder die Anwendung tätigen und annehmen.

! Wichtig:

- Bevor Sie **Avaya Workplace** installieren, müssen Sie sich bei diesen Webmenüs anmelden und Ihr Kennwort ändern.
- Ihr Systemadministrator legt fest, ob Sie **Avaya Workplace** verwenden und ob Sie es als Mobiltelefon- und/oder Desktop-PC-Anwendung nutzen können.

Verwandte Links

[Die Einstellungen-Menüs](#) auf Seite 191

Menü Mailbox-Grußansagen

⚙ [Einstellungen](#) | ⬇ [Downloads](#)

In diesem Menü können Sie Ihre Mailbox-Grußansagen konfigurieren. Siehe [Ändern der Grußansagen](#) auf Seite 154.

- Der Systemadministrator legt fest, ob Sie auf dieses Menü zugreifen können und ob Sie die Optionen im Menü ändern können.
- Welche Optionen angezeigt werden, hängt vom Kommunikationssystem ab.

Verwandte Links

[Die Einstellungen-Menüs](#) auf Seite 191

Kapitel 38: Fehlersuche

Dieser Abschnitt der Dokumentation enthält zusätzliche Informationen zur Unterstützung des Portals.



Verwandte Links

[Warnsymbole und Nachrichten](#) auf Seite 202

[Aktivieren der Audioquellenauswahl für Firefox](#) auf Seite 44

Warnsymbole und Nachrichten

Folgende Fehlermeldungen oder Symbole können erscheinen:

Symbol	Beschreibung
	Telefon nicht registriert - Es liegt ein Problem mit Ihrem Telefon vor. Die Verbindung wurde getrennt oder das System kann sie nicht erkennen.
	: Anrufverwaltung wird nicht unterstützt - Das Portal ist so konfiguriert, dass Sie auf verschiedene Menüs und Einstellungen zugreifen können, jedoch nicht, um das Tätigen und Annehmen von Anrufen zu steuern. Informationen dazu, welche Anrufverwaltungsmodi Sie verwenden können, finden Sie unter Softphone/Anrufsteuerung ein-/ausschalten auf Seite 23.
	Anrufverwaltung wird für Ihr Profil nicht unterstützt – Ihre Benutzerlizenz oder Ihr Abonnement ermöglicht Ihnen nicht die Verwendung der Anrufverwaltung. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Verwandte Links

[Fehlersuche](#) auf Seite 202

Aktivieren der Audioquellenauswahl für Firefox

Bei Mozilla Firefox funktioniert das Auswahlménü für die Audioquelle des Portals (siehe [Auswählen der Audioquelle](#) auf Seite 43) nur dann fehlerfrei, wenn der folgende Prozess auf den Browser angewendet wird. Dieser Vorgang muss für die jeweilige Installation von Firefox nur einmal ausgeführt werden.

Vorgehensweise

1. Starten Sie Firefox.
2. Geben Sie `about:config` in die Adressleiste ein.

3. Wenn eine **Weiter mit Vorsicht**-Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf **Das Risiko akzeptieren und fortsetzen**.
4. Geben Sie im Suchfeld oben auf der Seite `media.setsinkid.enabled` ein.
5. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, um den Wert von `default` oder `false` in `true` zu ändern.
6. Schließen Sie das Browserfenster.

Verwandte Links

[Auswählen der Audioquelle](#) auf Seite 43

[Fehlersuche](#) auf Seite 202

Teil 12: Weiterführende Hilfe

Kapitel 39: Zusätzliche Hilfe und Dokumentation

Auf den folgenden Seiten finden Sie Quellen für zusätzliche Hilfe.

Verwandte Links

[Kennwort vergessen](#) auf Seite 205

[Hilfe erhalten](#) auf Seite 205

[Zusätzliche Dokumentation](#) auf Seite 206

Kennwort vergessen

Einige IP Office-Funktionen erfordern die Eingabe von Informationen wie Benutzername, Kennwort, Anmeldecode (Sicherheits-PIN), Voicemail-Code (Postfachkennwort).

Avaya kann die Werte für Ihre Kennwörter und Codes nicht zurücksetzen. Ihr Systemadministrator kann die Werte bei Bedarf zurücksetzen, entweder selbst oder durch eine Anfrage an Ihren Avaya-Geschäftspartner.

Ihr Systemadministrator legt auch die Regeln fest, die Ihr IP Office System für zulässige Kennwörter und Codes verwendet. Die gleichen Regeln gelten für alle Benutzer.

Verwandte Links

[Zusätzliche Hilfe und Dokumentation](#) auf Seite 205

Hilfe erhalten

Avaya verkauft IP Office über akkreditierte Geschäftspartner. Diese Geschäftspartner bieten direkten Support für ihre Kunden und eskalieren Probleme ggf. an Avaya.

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, sollten Sie sich zuerst an Ihren eigenen Systemadministrator wenden. Sie können auf die vollständige Konfiguration des IP Office Systems zugreifen, entweder selbst oder über eine Anfrage an den Avaya Geschäftspartner Ihres Systems.

Obwohl Ihr Systemadministrator/Wiederverkäufer Ihre vorhandenen Kennwörter nicht sehen kann, kann er sie zurücksetzen, damit Sie sich erneut anmelden und dann den Wert ändern können.

Verwandte Links

[Zusätzliche Hilfe und Dokumentation](#) auf Seite 205

Zusätzliche Dokumentation

Die Website [Avaya Dokumentationscenter](#) enthält Benutzerhandbücher und Handbücher für Avaya-Produkte. Die unten stehenden Links decken Benutzerhandbücher ab, die Sie nützlich finden könnten.

Benutzerhandbuch für das Telefon

- [IP Office Benutzerhandbuch für Telefone der Serie J100](#) | [IP Office Kurzanleitung für Serie J100](#)
- [IP Office Benutzerhandbuch für Telefone der Serie 9600](#) | [IP Office Kurzanleitung für Serie 9600](#)
- [IP Office Benutzerhandbuch für Analogtelefone](#)

Anwendungshandbuch

- [Verwenden von Avaya Workplace-Client für IP Office](#)
- [Verwenden des IP Office-Benutzerportals](#)
- [Verwenden von one-X Portal für IP Office](#)
- [SoftConsole IP Office verwenden](#)

Voicemail Mailbox - Benutzeranleitung

- [Verwenden einer Mailbox im Voicemail Pro IP Office-Modus](#)
- [Verwenden einer Mailbox im Voicemail Pro Intuity-Modus](#)
- [Modus IP Office Embedded Voicemail Intuity verwenden](#)
- [Verwenden des IP Office Embedded Voicemail IP Office-Modus](#)

Verwandte Links

[Zusätzliche Hilfe und Dokumentation](#) auf Seite 205

Index

911 Schaltfläche "Ansicht"	183	Anruf (<i>Fortsetzung</i>)	
A		Ein/Aus	67
Abgebrochene Anrufe		Eingehende Anrufe	48
Filter	139	Entgangene Anrufe	51
Abmelden	27 , 93 , 95	Entparken	60
Funktionscode	96	Gespräch fortsetzen	57
Abwesend	34	Ignorieren	49
Ad-Hoc-Konferenz	100 , 109	Mailbox	54
Beginn	110	Maximalanzahl	47 , 68
Admin		Nachricht hinterlassen	149
Taste	185	Neuer Anruf	52
Administrator	205	Nicht beantwortete Anrufe	51
Adresse des HTTPS-Servers	191	Notiz hinzufügen	65
Aktionen	175	Repeat	53
Zusammenfassung	175	Schiebereglern	41
Alle	140	Starten bei Kontakte	119
Alle Anrufe		Stummschaltung	66
Rufweiterleitung	78	Stummschaltung aufheben	66
Alle Anrufe weiterleiten	74 , 194	Tätigen von Anrufen	52
Aus	75	Trennen	49
Ein	74	Übertragen zueinander	63
Taste	185	Umleiten	50 , 64
Alle weiterleiten	80	Vermitteln	62
Aus	81	Voicemail	120
Ein	80	vom Anrufverlauf	53 , 135
Zielrufnummer	81	Wählen zusätzlicher Ziffern	67
AlleWei		Warten	56 , 57
Aus	75	Wechseln zwischen	67
Als Favorit markieren	120	Wiederaufnahmen	57
ändern		Zurück	53
Tastenbeschriftung	173	Anruf annehmen	49
Ändern		Anruf durchsagen	180
Anmeldecode	25	Anruf parken	60 , 180
Kennwort	24	Entparken	60
Lautsprecher	43	Rückruf	59
Mikrofon	43	Anruf tätigen	52
Name	25	Anruf trennen	
Anmeldecode	191 , 205	Anrufen	65
Ändern	25	Gehaltenes Gespräch	57
Anmeldung	13 , 22 , 93 – 95	Anrufaufzeichnung	163
Erstes Mal	13	Anrufbearbeitung	194
Funktionscode	96	Anrufberichterstellung	138
Anruf		Suchen...	139
An Voicemail weiterleiten	54	Anruferdetails	
Anderen Teilnehmer hinzufügen	54	Aufzeichnung	165
Annehmen	49	Anrufe	
Anruf parken	59 , 60	Filter	134
Anruf trennen	65	Löschen	135
Anruferfenster	41	Sortieren	133
Anrufnotiz	65	Suchen...	134
Aufzeichnen	69	Umleitung	72
Aufzeichnung läuft...	164	Anrufe wechseln	67
aus Kontakten	53	Anrufer	
Autom. Halten	57 , 67	Filter	140
Beenden	65	Anruferanzeige	48
		Anrufername	48
		Anrufnotiz	65
		Anrufnotiz hinzufügen	52

Anrufprotokoll	130	Beginn (<i>Fortsetzung</i>)	
Anrufschutz	74	Persönliche Konferenz	113
Anrufsteuerung	23, 42, 191	Systemkonferenz	113
Anruftypen	191	Benutzer	
Anrufübernahme		Filter	140
Taste	180	Zu Kontakten hinzufügen	119, 123
Taste „Anrufübernahme Beliebig“	181	Benutzerhandbücher	206
Anrufverlauf	130	Benutzername	13, 22, 27
Anruf tätigen	135	Benutzertaste	187
Ansicht	131	Berichtsfilter	140
Einzelner Anrufer	120, 133, 150	Anruftyp	139
Filter	32	Datum	140
Sortieren	32	Typ	139
Suchen	31	Uhrzeit	140
Symbole	132	Beschriftung	198
Zu Kontakten hinzufügen	124, 135	Besetzt	33, 34
Anrufweiterleitung		Rufweiterleitung	78, 194
Taste	178	Weiterleiten	86
Ansicht		Besetzzeichen	74
Anrufverlauf	131	Besprechung	100
Voicemail-Nachrichten	144	Ad-hoc	109
Anwesenheit	33, 34	Alle stummschalten	115
Anzahl Gespräche	47, 68	Alle trennen	115
Anzeige		Aufzeichnen	106
Voicemail-Nachrichten	144	Einen Teilnehmer hinzufügen	111
Anzeigenname		Einen Teilnehmer Hinzufügen	114
Ändern	25	Externe Anrufer	104
Assistent	13	Meet-Me	112
Anrufbearbeitung	16	Parken	107
Herunterladen	20	PIN-Code	102, 104
Persönliches Verzeichnis	19	Rollen	101
Profil	14	Sperrern	114
Audioquellenauswahl aktivieren		Symbole	109, 112
Firefox	44, 202	Teilnehmer	101
Aufzeichnen	69	Teilnehmerliste	106
Konferenz	106	Typen von	100
Aufzeichnung läuft...	164	Umleiten an	106
Aufzeichnungen	163	Vermitteln	108
Details	165	Warten	107
Filter	167	Wartender Anrufer	104
Herunterladen	169	Zugangscode	102
Präferenz für Abrufung	165	Besprechung jetzt starten!	102
Wiedergabe	168	Bitte nicht stören	
Ausgehende Anrufe		Taste	185
Filter	139	Browser	
Ausnahmen	75	In einem Fenster ausführen	26
Autom. Halten	57, 67	C	
Autom. Lautsprechanlage	191	Centralized Media Manager	165
Autom. Lautsprecheranwahl ablehnen	191	Chrome	26
B		Code	
Bearbeiten		Anmeldung	93, 191
Anmeldecode	25	Voicemail	151, 191
Kennwort	24	D	
Kontakte	125	Datum	
Name	25	Filter	140
Beenden	27	Dauer	
Anruf	65	Filter	140
Gehaltene Gespräch	57		
Beginn			
Ad-Hoc-Konferenz	110		

Delegator-PIN	102	Firefox (<i>Fortsetzung</i>)	
Delegieren	101	Audioquellenauswahl aktivieren	44 , 202
Der Vermittlungsapparat wird direkt angerufen.	135	FQDN	191
Details	26	Funktionen von Tasten	175
Aufzeichnung	165	Zusammenfassung	175
Diese Woche	140	Funktionscodes	189
DND	74	Hot Desking	96
DND-Ausnahmen		Konferenz	105 , 108
Hinzufügen	75	Nicht stören	76
Löschen	76	Rufumleitung	97
Dokumentation	206	Rufweiterleitung	78
Download-Menü	200		
Durchsage		G	
Taste	184	Geschäftspartner	205
Durchwahl	191	Geschwindigkeit	
Filter	140	Wiedergabe	146
		Gespräch fortsetzen	57
E		Google Chrome	26
E-Mail-Adresse	191	Gruppe	
E-Mail-Adresse für Voicemail	153 , 191	Durchsagetaste	184
E-Mail-AdresseE-Mail-Adresse für Voicemail	153	Filter	140
Eigentümer	101	Taste	183
Einer Konferenz beitreten	105	Zu Kontakten hinzufügen	119 , 123
Eingehende Anrufe		Gruppenanrufe	
Filter	139	Entgangene Anrufe	51
Eingehender Anruf	48 , 51	verpasste Gruppenanrufe	131
Annehmen	49	Grußansage	154
Trennen	49	Aktivieren	155
Einrichtungsassistent		Aufzeichnen	155
Anmeldung	13	Löschen	157
Anrufbearbeitung	16	Text-to-Speech	156
Herunterladen	20	Zuvor aufgezeichnet	157
Persönliches Verzeichnis	19	Grußansage aufzeichnen	155
Profil	14	Grußansagen-Menü	201
Einwahl	181		
Einwahl-Taste	105	H	
Entfernen		Handbücher	206
DND-Ausnahmen	76	Herunterladen	
Entgangene Anrufe	51 , 131	Aufzeichnung	169
Entparken	60	Heute	140
erneuter Anruf	135	Hilfe	27 , 205
Exportieren		hinzufügen	
Aufzeichnungen	169	Taste	172
Verzeichnis	128	Hinzufügen	
Externe Anrufe		Anrufnotiz	65
Umleitung	72	Einen anderen Partner zu einem Anruf	54
		Favorit	120
F		Konferenz hinzu	111 , 114
Favorit	120	Kontakt	122
Fehlersuche	202	Nicht stören-Ausnahme	75
Filter	32 , 140	zu einer Besprechung	111 , 114
Anrufe	134	Historie	130
Anruftyp	139	Hot Desk	94 , 95
Aufzeichnungen	167	Hot Desking	93
Datum	140		
Nachrichten	147	I	
Typ	139	Importieren	
Uhrzeit	140	Verzeichnis	127
Firefox			

In 30 Tagen	140
Info	26
Interne Anrufe	
Filter	139
Umleitung	72
Internes Twinning	89
Intuity-Modus	159
IP Office	
FQDN	191
IP-Adresse	191
IP Office-Modus	160
IP-Adresse	191

K

Kein Call Management	202
Keine Anrufe	74
Keine Antwort	
Rufweiterleitung	78 , 194
Zielrufnummer	85
Kennwort	13 , 22 , 191 , 205
Ändern	24
Telefon	191
Vergessen	27
Voicemail	151
Kennwort vergessen	27 , 205
Konferenz	100
Ad-hoc	109
Alle stummschalten	115
Alle trennen	115
Aufzeichnen	106
Beginn	110 , 113
Beitreten	105
Einen Teilnehmer hinzufügen	111 , 114
Externe Anrufer	104
Meet-Me	112
Parken	107
PIN-Code	102 , 104
Rollen	101
Schaltfläche	105
Sperrern	114
Symbole	109 , 112
Taste	181
Teilnehmer	101
Teilnehmerliste	106
Typen von	100
Umleiten an	106
Vermitteln	108
Warten	107
Wartender Anrufer	104
Zugangscode	102
Konferenz entsperren	114
Konferenz sperren	114
Kontakt	
Als Favorit markieren	120
Anruf	53
Anrufverlauf	120 , 133 , 150
Status	33
Kontakte	117 , 197
Aus anderen Kontakten hinzufügen	119 , 123
Aus Anrufverlauf hinzufügen	124 , 135
Aus Voicemail hinzufügen	124 , 149

Kontakte (Fortsetzung)

Bearbeiten	125
Exportieren	128
Filter	32
Hinzufügen	122
Importieren	127
Kontakt anrufen	119
Löschen	125
Persönliche Kontakte	122
Sortieren	32
Suchen	31
Suchen...	118
Symbole	118
Kontakte exportieren	197
Kontakte importieren	197
Kontokennung	52
Filter	140
Kontokennung festlegen	185
Kontokennung hinzufügen	52
Kontokennung-Taste	185
Kurzwahl	177 , 197
Kurzwahltaste	177 , 182

L

Lautsprechanlage	191
Lautsprecher	43
Letzte 30 Tage	140
List	130
Lokaler Media Manager	165
Löschen	
Anrufe	135
DND-Ausnahmen	76
Favorit	120
Grußansage	157
Kontakt	125
Nachricht	148
Voicemail	148

M

Mailbox	143 , 144
Ansagen	159 , 160
Grußansage	154
IP Office-Modus	160
Visual Voice	158
Makeln	67
Maximale Anrufe	47 , 68
Media Manager	165
Medien	
Präferenz für Abrufung	165
Meet-Me Konferenz	100
Beginn	113
Meine Anwesenheit	34
Menüs	28 , 191
Anrufbearbeitung	194
Herunterladen	200
Mailbox-Grußansagen	201
Persönliche Kontakte	197
Profil	191
Tastenprogrammierung	198

Menüzugriff	27	Persönliche Konferenz (<i>Fortsetzung</i>)	
Mikrofon	43	Beginn	113
Moderator	101	Persönliche Kontakte	122 , 197
Moderator-PIN	102	Aus anderen Kontakten hinzufügen	119 , 123
		Aus Anrufverlauf hinzufügen	124 , 135
N		Bearbeiten	125
N	74	Löschen	125
Nachricht		Sortieren	124
Eine Mailbox direkt anrufen	120	Persönlicher Kontakt	
Hinterlassen	54 , 149	Als Favorit markieren	120
Löschen	148	Persönliches Verzeichnis	
Rufweiterleitung	149	Aus Voicemail hinzufügen	124 , 149
Speichern	148	Exportieren	128
Nachricht hinterlassen	120	Hinzufügen	122
Nachrichten	144	Importieren	127
Ansagen	160	PIN	
Ansicht	144	Voicemail	151
Filter	32 , 147	PIN-Code	102
Sortieren	32 , 147	PIN-Codes	104
Suchen	31	Profil	191
Suchen...	147		
Symbole	145	R	
Visual Voice	158	Reporting	138
Wiedergabe	146	Rückfrageanrufe	
Zu Kontakten hinzufügen	124 , 149	Filter	139
Nachrichten hinterlassen	52	Rückruf	61
Name	48 , 191	Gehaltene Anrufe	56
Ändern	25	Geparkte Anrufe	59
Vollständiger Name	191	Rufumleitung	97 , 194
Nebenstelle	191	Funktionscodes	97
Neu		Rufweiterleitung	78
Anruf	52	Funktionscodes	78
Nicht stören-Ausnahme	75	Voicemail	149
NICHT ANGEMELDET	95	Rufweiterleitung bei Besetzt	86 , 194
Nicht angenommen		Aus	87
Weiterleiten	83	Ein	86
Nicht beantwortete Anrufe	51	Zielrufnummer	87
Nicht registriert	202	Rufweiterleitung nach Zeit	83
Nicht stören	34 , 194	Rufweiterleitung sofort	80 , 194
Aus	75	Aus	81
Ausnahmen	75	Ein	80
Ein	74	Zielrufnummer	81
Nicht stören		Ruhend	33
Ausnahmen	75		
Nicht unterstützt	202	S	
		SAC	194
O		Sammelanschlussanrufe	
Offline	33	Umleitung	72
		Schaltfläche	
P		Twinning mit Mobiltelefon	91
Parken		Schaltflächen	172
Besprechung	107	Schließen	27
Rückruf	61	Selbstadministration	
Taste „Parken und Durchsagen“	180	Taste	185
Parken-Taste	179	Version	26
PC Softphone	141	Server-Adresse	191
Persönliche Einwahlkonferenz	112	Sicherheits-PIN	205
Persönliche Konferenz	100	Softphone	23 , 42 , 141 , 191
		Sortieren	32

Sortieren (<i>Fortsetzung</i>)	
Anrufe	133
Nachrichten	147
Persönliche Kontakte	124
Speichern	
Voicemail	148
Status	33
Stummschaltung	
Alle stummschalten	115
Stummschaltung aufheben	66
Suchen	31
Anrufe	134
Kontakte	118
Nachrichten	147
Taste „Parken und Durchsagen“	180
Suchen...	
Anrufbericht	139
Anrufe	134
Kontakte	118
Nachrichten	147
Verzeichnis	118
Symbole	28, 34
Anrufverlauf	132
Besprechung	109, 112
Konferenz	109, 112
Kontakte	118
Nachrichten	145
Voicemail	145
Systemadministrator	205
Systemdetails	26
Systemeigene Einwahlkonferenzen	112
Systemkonferenz	100
Beginn	113

T

Tage	140
Taste	
Abwesenheitsnachricht	178
Admin	185
Alle Anrufe weiterleiten	178, 185
Alle weiterleiten	178
Anruf auf anderer Nebenstelle parken	180
Anruf parken	179
Anruf parken und Durchsagen	180
Anrufübernahme	180
Anrufübernahme Beliebig	181
Auf anderer Nebenstelle parken	180
Automatische Beantwortung	184
Benutzer	187
Beschriftung ändern	173
Bitte nicht stören	185
Durchsage	184
Einwahl	181
Gruppe	183
Gruppendurchsage	184
hinzufügen	172
Interne automatisch annehmen	184
Konferenz	181
Kontokennung	185
Kontokennung festlegen	185
Kurzwahl	177, 182

Taste (<i>Fortsetzung</i>)	
KW unterdrücken	178
Notrufansicht	183
Parken	179
Parken und Durchsagen	180
Rufton aus	184
Selbstadministration	185
Trennen	182
Twinning	186
Ungerichtete Anrufübernahme	181
Unterdrücken	178
Wählen	182
Taste „Abwesenheitsnachricht“	178
Taste „Anruf auf anderer Nebenstelle parken“	180
Taste „Anruf parken und durchsagen“	180
Taste „Anruf parken“	179
Taste „Anrufübernahme Beliebig“	181
Taste „Auf anderer Nebenstelle parken“	180
Taste „Automatische Beantwortung“	184
Taste „Interne automatisch annehmen“	184
Taste „KW unterdrücken“	178
Taste „Parken und Durchsagen“	180
Taste „Rufton aus“	184
Taste „Twinning“	186
Taste „Unterdrücken“	178
Taste Notrufansicht	183
Tastenprogrammierung	198
Tätigen von Anrufen	52
Teilnehmer	101
Alle stummschalten	115
Alle trennen	115
Teilnehmer-PIN	102
Teilnehmerliste	106
Teilnehmerliste kopieren	106
Telefon	
Anmeldung	93
Telefon ist nicht registriert	202
Telefonkennwort	191
Telefontyp	191
Ton aus	66
Toneinstellungen	43
Trennen	
Alle trennen	115
Eingehender Anruf	49
Trennen-Taste	182
TTS-Grußansage	156
Twinning	89, 194
Twinning im Ausweichbetrieb	89, 194
Aus	92
Ein	91
Zielrufnummer	90
Twinning mit Mobiltelefon	89, 194
Aus	91
Ein	90
Schaltfläche	91
Taste	186
Zielrufnummer	90
U	
Übernehmen	
Taste	180

Übernehmen (<i>Fortsetzung</i>)		Vocicemail (<i>Fortsetzung</i>)	
Taste „Anrufübernahme Beliebig“	181	Wiedergabe	146
Überschreitungen	194	Zu Kontakten hinzufügen	124 , 149
Hinzufügen	75	Vocicemail ablegen	52 , 120
Löschen	76	Vocicemail an	149
Uhrzeit		Vocicemail ein	194
Filter	140	Vocicemail-Code	191 , 205
Umleiten	78 , 194	Vocemails	144
Nicht beantworteter Anruf	50 , 64	Vollständiger Name	191
Umleiten von Anrufen	71	Ändern	25
An Voicemail	72	Von	140
Extern	72	Vorherigen Anruf wiederholen	53
Externe Anrufe	72	Vorherigen Anruf zurückholen	53
Intern	72		
Interne Anrufe	72	W	
Sammelanschlussanrufe	72	Wahlcode	
Twinning	89	Konferenz	105
URL	191	Wahlcodes	189
V		Hot Desking	96
Verfügbar	34	Konferenz	108
Vermitteln	62	Nicht stören	76
Anruf	62	Rufumleitung	97
Konferenz	106 , 108	Rufweiterleitung	78
Nicht beantworteter Anruf	50 , 64	Wählen	
Zum aktuellen Anruf	63	Ziffern ausblenden	178
Version	26	Zusätzliche Ziffern	67
Verzeichnis		Wähltaste	182
Anruf	53	Wahlvorgang ausblenden	178
Bearbeiten	125	Warten	57
Exportieren	128	Autom. Halten	57 , 67
Filter	32	Gespräch fortsetzen	57
Hinzufügen	122	Konferenz	107
Importieren	127	Rückruf	56
Löschen	125	Wartender Anrufer	104
Persönliche Kontakte	122	Web-URL	191
Sortieren	32	Weiterleiten	
Suchen	31	bei Besetzt	86
Suchen...	118	Nach Zeit	83
Symbole	118	Taste	178
Visual Voice	158	Weiterleitung bei Keine Antwort	194
Vocicemail	143 , 158	Aus	84
Ansagen	159 , 160	Ein	84
Code	151	Zielrufnummer	85
Direkt anrufen	120	Weiterleitung sofort	194
E-Mail-Adresse für Voicemail	153	Wiedergabe	
Ein	152	Aufzeichnungen	168
Filter	32 , 147	Voicemail	146
Grußansage	154	Wiederverkäufer	205
Hinterlassen	54 , 149	Workplace	200
Löschen	148		
Nachricht hinterlassen	120	Z	
Nachrichten anzeigen	144	Zielrufnummer	
Rufweiterleitung	149	Keine Antwort	85
Sortieren	32 , 147	Rufweiterleitung bei Besetzt	87
Speichern	148	Rufweiterleitung sofort	81
Suchen	31	Twinning im Ausweichbetrieb	90
Suchen...	147	Twinning mit Mobiltelefon	90
Trennen	120	Zugangscodes	102 , 104
Umleiten von Anrufen an	72	Zuvor aufgezeichnete Grußansage	157
Visual Voice	158		