



Aastra Business-Kommunikationslösung



OfficeSuite Bedienungsanleitung

Unterstützte Plattformen:

- Aastra 415
- Aastra 430
- Aastra 470



Dieses Bedienungsanleitung beschreibt die Funktionen, die Konfiguration sowie die Verwendung der OfficeSuite.

Willkommen bei Aastra

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt einer Aastra Kommunikationslösung entschieden haben. Unser Produkt steht für höchste Qualitätsansprüche, gepaart mit hochwertigem Design.

Die vorliegende Bedienungsanleitung wird Sie bei der Anwendung der OfficeSuite begleiten. Sollten Sie darüber hinaus weitere technische Unterstützung benötigen oder Informationen über andere Produkte von Aastra wünschen, stehen Ihnen unsere Internetseiten oder unser Dokumentenportal zur Verfügung.

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

Die OfficeSuite kann nicht nur mit einem Schnurlostelefon verbunden werden, sondern ebenso mit einem zusätzlichem Mobiltelefon oder Softphone und schaltet selbstständig auf das jeweils genutzte Endgerät um.

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

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

Anrufverwaltung via OfficeSuite

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

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

Die OfficeSuite ist mit verschiedenen Funktionen und Optionen ausgestattet, mit deren Hilfe Sie die Anruf- und Mitteilungsverwaltung noch einfacher gestalten: Anrufverwaltung, Anwesenheitsanzeige sowie das Journal sorgen für besten Überblick. Zusätzlich erleichtern der Adressbuchservice sowie verschiedene Anwesenheitsprofile die Kommunikation. Darüber hinaus können Sie Ihr Endgerät entsprechend Ihren Vorstellungen und Bedürfnissen konfigurieren.

Bedienungs- und Anzeigeelemente

Bedienungselemente Telefon und Wahlblock



1 Telefonfenster

2 Anzeige mit Symbolzeile

Zustandsanzeige mit Symbolen, aktuelle Anzeigen zum Telefonverkehr.

3 Foxtasten

4 Gesprächstaste

Gespräch aufbauen / entgegennehmen.



5 Beendentaste

- Gespräch beenden.
- Eingabe ohne Speichern beenden bzw. zurück in Ruhezustand.



6 Journaltaste

Anruflisten öffnen.



7 Telefonbuchtaste

Telefonbücher öffnen.



8 Fusszeile (Verbindungsstatus)

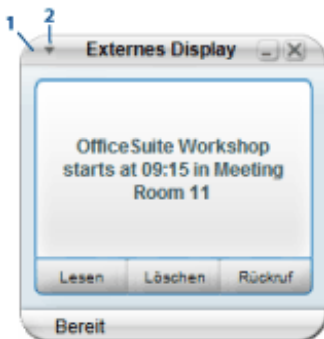
9 Kontextmenü

Kontextmenü öffnen.



10 Wahlblock

Bedienungselemente Externes Display



1 Externes Display

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

2 Kontextmenü

Kontextmenü öffnen. ▼

Einstellungen Externes Display

Sie können für jede Alarmmeldung (z. B. Alarm, Dringend, Meldung) einen individuellen Rufton auswählen. Die Anzeige am Endgerät erfolgt gemäss der ausgewählten Priorität. Die Prioritätseinstellungen sind Teil des Anzeigeprofiles (siehe Kapitel "[Benachrichtigungsprofile](#)", Seite 92).

- ▼ Öffnen Sie das Fenster *Externes Display* über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Externes Display*.
- ▼ Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Externes-Display-Einstellungen* wird geöffnet.
- Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen Externes Display

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Externen Displays an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 16.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Externen-Display-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

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

Anzeigesymbole

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

Anzeigesymbole Anrufumleitungen



Keine Umleitung, Anrufumleitung bei besetzt oder Rufweiserschaltung



Anrufumleitung



Ziel: Voicemail



Ziel: Vermittlung



Ziel: Schnurlostelefon, Mobiltelefon



Ziel: Anrufschutz

Anzeigesymbole Telefonstatus



Verfügbar



Nicht verfügbar



Abwesend



Besetzt



Besprechung

Anzeigesymbole Profile



Kein aktives Profil



Profil aktiviert



Aktiviertes Profil mit Änderungen

Weitere Anzeigesymbole



Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortete Anrufe)



Neue Textmeldungen



Neue Sprachmitteilung



Wahlwiederholung



Mikrofon deaktiviert



Lautsprecher aktiviert



Ring Alone aktiviert



Ring Alone auf anderem Endgerät aktiviert



OfficeSuite-Symbol im Infobereich der Taskleiste blinkt rot bei neuen Ereignissen (wenn Sie bei den Einstellungen das Häkchen bei *Timeout Ruhezustand* gesetzt haben). Klicken Sie auf das Symbol, das Journal wird automatisch geöffnet.

Sicherheit

Sicherheitshinweise

Die Nichtbeachtung dieser Hinweise kann Gefahren verursachen und gegen bestehende Gesetze verstossen.

Benutzerinformationen

Dokumentenportal: www.aastra.com/docfinder

© Die in den Benutzerinformationen dargestellten Informationen, Grafiken und Layouts unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht ohne die schriftliche Genehmigung der Aastra Telecom Schweiz AG vervielfältigt, vorgeführt oder verarbeitet werden.

Ihr Produkt wird mit einer Kurzbedienungsanleitung, mit Sicherheitshinweisen und unter Umständen mit weiteren produktpezifischen Informationen ausgeliefert.

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

Diese und alle weiteren Benutzerdokumente stehen auf dem Aastra Dokumentenportal als Einzeldokumente oder als Dokumentationsset zum Herunterladen zur Verfügung. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich über den Funktionsumfang, den sachgerechten Einsatz und die Bedienung Ihres Produktes auf dem neuesten Stand zu halten.

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

Funktion und Verwendungszweck

Dieses Produkt ist Teil der Aastra 400 Kommunikationslösung.

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

Die OfficeSuite wird immer mit einem Tischtelefon, Schnurlos- oder Mobiltelefon verbunden. Nebst den vielfältigen Zusatzfunktionen als CTI-Client entspricht der Funktionsumfang der OfficeSuite im Wesentlichen dem eines Aastra Systemtelefons.

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

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

One Number Benutzerkonzept:

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

Mit der persönlichen Anruflenkung und Ring Alone können Sie bestimmen, wohin ankommende Anrufe gelenkt werden sollen (siehe Kapitel "[Persönliche Anruflenkung aktivieren](#)", Seite 72 und "[Ring Alone aktivieren](#)", Seite 73). Ihr Systembetreuer kann einstellen, ob Sie, wenn Sie an einem dieser Telefone besetzt sind, für alle weiteren ankommenden Anrufe besetzt sind oder nicht (Besetzt wenn besetzt). Weitere abgehende Gespräche können nach wie vor von den anderen Telefonen geführt werden.

Alle Anruflisten und Kontakte sind auf all Ihren Telefonen verfügbar und werden automatisch abgeglichen.

Eine Durchsage wird an all Ihren Telefonen signalisiert, welche Durchsage unterstützen.

Schutz vor Mithören und Aufzeichnen

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

Verfügbarkeit

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

Haftungsausschluss

Alle Teile und Komponenten der Aastra 400 Kommunikationslösung werden unter Anwendung von ISO 9001 Qualitätsrichtlinien hergestellt.

Die zugehörigen Benutzerinformationen sind mit grosser Sorgfalt erstellt worden. Die Funktionen der Aastra 400 Produkte wurden über umfangreiche Zulassungstests geprüft und freigegeben. Dennoch können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Der Hersteller haftet nicht für allfällige direkte oder indirekte Schäden, die durch falsche Handhabung, unsachgemässen Gebrauch oder sonstiges fehlerhaftes Verhalten entstehen sollten. Auf mögliche Gefährdungen wird an entsprechender Stelle der Benutzerinformation hingewiesen. Die Haftung für entgangenen Gewinn ist in jedem Fall ausgeschlossen.

Markennamen

Aastra® ist ein eingetragener Markenname der Aastra Technologies Limited.

Microsoft Windows®, Microsoft Exchange® und Microsoft Outlook® sind eingetragene Markennamen der Microsoft Corporation. Alle anderen Markennamen, Produktnamen und Logos sind Marken oder eingetragene Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

Die in diesem Dokument erwähnten Software- und Hardware-Bezeichnungen sind eingetragene Marken und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Dokumentinformation

- Dokumentnummer: eud-1324
- Dokumentversion: 1.0
- Gültig ab: OIP R8.0
- Copyright © 03.2011 Aastra Technologies Limited
- Klicken Sie im PDF Viewer auf diesen Hyperlink, um die aktuellste Version dieses Dokumentes herunterzuladen:
- https://pbxweb.aastra.com/doc_finder/DocFinder/eud-1324_de.pdf?get&DNR=eud-1324

Inhalt

Willkommen bei Aastra	2
Bedienungs- und Anzeigeelemente	4
Sicherheit	8
Integration OfficeSuite	14
OfficeSuite starten	15
OfficeSuite einrichten	16
Journal	22
Einstellungen des Journals	23
Anruflisten	25
Textmeldungen und Sprachmitteilungen	27
Weitere Funktionen im Journal	29
Telefonbuch	30
Einstellungen des Telefonbuchs	31
Telefonbuch verwalten	32
Funktionen im Telefonbuch	35
Anwesenheitsanzeige und Kalender	37
Einstellungen der Anwesenheitsanzeige	38
Anwesenheitsstatus	42
Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)	43
Aktionen in der Anwesenheitsanzeige	45
Leitungstasten	46
Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)	49
Aktionen (Leitungstasten)	51
Leitungstasten am Endgerät konfigurieren	53
Kalender	54
Aktionen im Kalender	55
Telefonieren mit Komfortfunktionen	56
Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen	57
Funktionen im Gespräch nutzen	64
Abwesenheiten	67


Funktionen für spezielle Situationen	68
Konfiguration	75
Einstellungen der Konfiguration	76
Benutzer	76
Endgerät	80
Profile	86
Organisation in der Arbeitsgruppe (Agentensteuerung)	98
Einstellungen der Agentensteuerung	99
Mitglied eine Arbeitsgruppe	101

Integration OfficeSuite

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

<i>OfficeSuite starten</i>	15
<i>OfficeSuite einrichten</i>	16

OfficeSuite starten

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

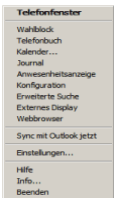
Das System überprüft laufend, ob die neueste Software-Version der OfficeSuite vorhanden ist. Wenn nicht, wird das Programm automatisch aktualisiert.



OfficeSuite starten:

Doppelklicken Sie auf .

→Die OfficeSuite wird gestartet. Das Telefonfenster wird automatisch geöffnet.



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

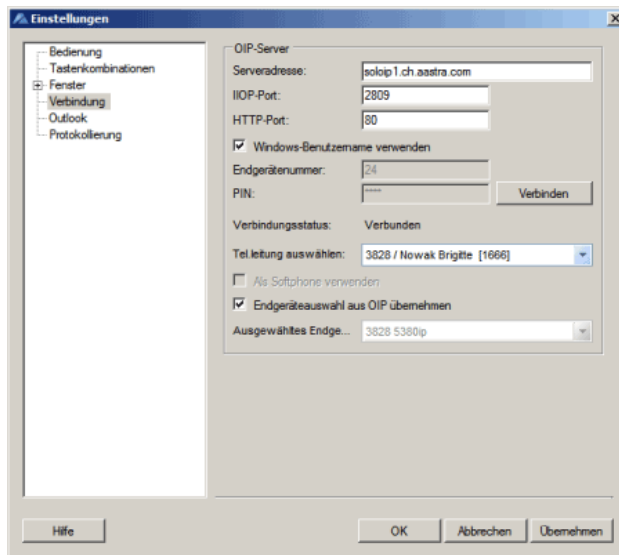
Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Einstellungen* > *Verbindung* aus.

Geben Sie unter *Endgerätenummer* Ihre Benutzerrufnummer ein.

Geben Sie unter *PIN* Ihre Benutzer-PIN ein.

Bestätigen Sie mit *Verbinden*.

→Die OfficeSuite wird mit Ihrem Telefon verbunden.



Hinweis:

Der *Verbindungsstatus* zeigt an, ob die Verbindung korrekt aufgebaut wurde.

OfficeSuite einrichten

Nach dem Starten der OfficeSuite kann die Konfiguration über das Einstellungs-menü des OfficeSuite Symbols im Infobereich der Taskleiste durchgeführt werden. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einstellungen** aus. Bestätigen Sie Änderungen jeweils mit **Übernehmen**.

Hinweis:

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

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Einstellungen: Bedienung

- Wählen Sie eine *Sprache* oder *System* aus; nach einem Neustart erscheint die OfficeSuite in dieser Sprache bzw. in der Sprache Ihres Systems (falls verfügbar).
- Klicken Sie unter *Rufton bei verpasstem Ereignis* auf die Schaltfläche , um die Liste der verfügbaren Audiodateien zu öffnen. Mit können Sie die Audiodatei anhören.
- Klicken Sie das Kontrollkästchen *Automatisch mit Windows starten* an, wenn die OfficeSuite automatisch mit Windows geöffnet werden soll.
- Setzen Sie das Häklein bei *Timeout Ruhezustand* und die Dauer, nach welcher die OfficeSuite in Ruhezustand gehen soll.
- Setzen Sie das Häklein bei *Standardanwendung für "callto:"-URLs*, damit "callto:-URLs" auf Webseiten mit OfficeSuite geöffnet werden. Die Telefonnummer in der URL-Adresse wird direkt gewählt.

Einstellungen: Tastenkombinationen

Aktivieren Sie als Erstes das Kontrollkästchen *Tastenkombinationen aktivieren*.

- Unter *Fenster öffnen/schliessen* können Sie für alle Fenster die Tastenkombination eingeben, mit welcher das entsprechende Fenster mit einem Tastendruck geöffnet/geschlossen werden kann.

- Für die drei häufig benutzten Telefoniefunktionen *Markierte Rufnummer wählen*, *Anruf beantworten* und *Auflegen* können Sie ebenfalls eine Tastenkombination (z. B. F10 oder Ctrl+End) festlegen. Statt auf die Beendertaste zu klicken, können Sie einen Anruf bequem mit Ihrer gewünschten Tastenkombination beenden.
- Wählen Sie *Fenster ein-/ausblenden* unter *Tastenkombinationkombination-Verhalten* aus, um ein Fenster mit der ersten Tastenkombination zu öffnen und der zweiten zu schliessen. Mit *Fenster einblenden* können Sie ein Fenster mit der Tastenkombination öffnen.

Einstellungen: Fenster

Hier sind die Desktop-Eigenschaften aller Fenster gespeichert. Stellen Sie ein:

- welches Fenster das *Hauptfenster* der OfficeSuite ist (Standardeinstellung: Telefonfenster). Die Änderung ist erst nach einem Neustart der OfficeSuite wirksam. An dieses Fenster hängen sich alle anderen Fenster an. Wenn Sie das Hauptfenster schliessen oder auf dem Desktop verschieben, schliessen/verschieben Sie alle Fenster.
- ob sich ein Fenster automatisch an das Hauptfenster der OfficeSuite anhängt (*Angehängt*),
- ob ein Fenster *immer im Vordergrund* steht, d. h. alle anderen Anwendungen überdeckt,
- ob ein Fenster die volle *Deckkraft* hat, oder andere Anwendungen durchschimmern.
- Stellen Sie für *Telefon*, *Journal*, *Anwesenheitsanzeige* (nur Ausblenden), *Externes Display*, *Kalender* (nur Einblenden) und *Agentensteuerung* zusätzlich ein, ob das Fenster nach einer von Ihnen bestimmten Zeit, Geschwindigkeit und Anzeigart automatisch ein- oder ausgeblendet wird. Wenn Sie diese Merkmale aktiviert haben, wird das Fenster nur bei einer neuen Aktion, z. B. bei einem ankommenden Anruf, angezeigt. Wenn Sie das Häkchen bei *Sichtbar lassen wenn Mauszeiger auf Fenster* setzen, bleibt das Fenster sichtbar, solange der Mauszeiger auf dem Fenster verweilt.
- Stellen Sie für *Telefon*, *Journal*, *Anwesenheitsanzeige*, *Externes Display*, *Kalender*, *Webbrowser* und *Agentensteuerung* die gewünschten Windowseffekte ein.

Hinweis:

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

Einstellungen: Verbindung

Hier sind Ihre Verbindungsdaten zum OIP-Server, Telefonnummer und Benutzer-PIN, die Ihr Systembetreuer in der Regel für Sie bereits eingerichtet hat, gespeichert. Wenn ein entsprechender OIP-Benutzer mit demselben Namen eröffnet ist, können Sie das Kontrollkästchen *Windows-Benutzername verwenden* aktivieren. Das System wählt dann automatisch das angeschlossene Telefon aus. Falls Sie mehrere Telefone an Ihrer OfficeSuite angemeldet haben (zum Beispiel im Twinmodus), können Sie hier das gewünschte Telefon auswählen. Die Auswahl erfolgt gemäss OIP-Benutzerprofil, wenn Sie das Häkchen bei *Endgeräteauswahl aus OIP übernehmen* anklicken. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Hinweis:

Sie können die OfficeSuite mit allen Aastra 400 Systemtelefonen verbinden.

Einstellungen: Outlook

Lokale Outlook-Anbindung (Microsoft Exchange-Synchronisation):

OIP unterstützt die Anbindung eines Microsoft Exchange Servers zur Synchronisation von Verzeichnissen. Bei dieser lokalen Outlook-Anbindung werden zusätzlich die persönlichen Outlook-Adressbücher mit den privaten OIP-Verzeichnissen sowie die konfigurierten öffentlichen Kontakteordner mit dem öffentlichen OIP-Verzeichnis synchronisiert. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Outlook-Synchronisation aktivieren:

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Outlook-Synchronisation aktivieren* und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, um Ihre gewünschten Synchronisationseinstellungen zwischen Outlook und OfficeSuite vornehmen zu können.

Wählen Sie dann aus den folgenden Einstellungen aus:

- *Outlook-Profil verwenden*: Wählen Sie Ihr gewünschtes Outlook-Profil aus;
- *Synchronisationsperiode*: *Manuell* oder automatisch nach Zeit;
- *Tastenkombination, um Synchronisation zu starten*: Wählen Sie Ihre gewünschte Tastenkombination aus.

- Synchronisationsinhalt: *Kalender synchronisieren*, *Kontakte synchronisieren*, oder beides. Setzen Sie das Häklein bei *Unterdorder einschliessen*, damit sämtliche Unterordner des ausgewählten Ordners ebenfalls synchronisiert werden. Beachten Sie, dass nur Private Ordner synchronisiert werden können.
- *Synchronisationsrichtung* (Standardeinstellung: *Outlook-Daten zu OfficeSuite aktualisieren*), und wenn nötig Master bei auftretenden Datenkonflikten;



Synchronisation einrichten:

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

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

→OfficeSuite und Outlook werden gemäss Ihren Einstellungen synchronisiert.



Synchronisation manuell starten:

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

→Manuelle Synchronisation von Outlook und OfficeSuite wird jetzt gestartet.



Synchronisationsbericht:

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Sync-Bericht zeigen* aus.

→Letzte Synchronisation wird angezeigt.

Einstellungen: Protokollierung

Sie können einstellen, für welche *Log-Stufe* eine Log-Datei geschrieben werden soll. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Telefonieeinstellungen

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

Allgemein:

- In diesem Register unter *Externe Rufnummern identifizieren* können Sie einstellen, dass externe Nummern bei einem abgehenden Anruf automatisch als externe Rufnummern erkannt werden. Übernehmen Sie entweder Einstellungen des Systems (*System-Standard Einstellungen verwenden*) oder geben Sie eine gewünschte Ziffernlänge ein (*Minimale externe Rufnummerlänge*).
- Wenn Sie das Häklein bei *ARV-Information anzeigen* setzen, wird angezeigt wenn ein externer Anruf über ein Anrufverteilungselement (ARV) ankommt.
- Wenn Sie das Häklein bei *Sichtbar lassen während Anruf oder Rückrufwunsch*, bleibt die Anzeige sichtbar.

Audio:

Im diesem Register können Sie das gewünschte Rufgerät, sowie die Rufmelodie für interne und externe Anrufe auswählen.

Namenwahl:

- Im diesem Register markieren Sie die Telefonbücher für die Suche und die Anzahl der Suchresultate.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Namenwahl verwenden*, wenn Sie im Telefonfenster auch mit Namen suchen bzw. wählen wollen.



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

Allgemein:

Wählen Sie das Register *Allgemein* aus.


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



Audio:

Wählen Sie das Register *Audio* aus.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Liste der verfügbaren Audiodateien zu öffnen.

→ Mit  können Sie die Audiodatei anhören.

Bestätigen Sie die Auswahl mit *Übernehmen*.

Namenwahl:

Wählen Sie das Register *Namenwahl* aus.

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

Telefonieren über Aastra 2380ip

Sie möchten die OfficeSuite mit dem Aastra 2380ip verbinden. Das Aastra 2380ip bietet sich an, um die OfficeSuite als Softphone zu konfigurieren und zu verwenden.

Sobald Ihr Systembetreuer Ihre OfficeSuite und Ihr Aastra 2380ip eingerichtet hat, können Sie die OfficeSuite zusammen mit dem Aastra 2380ip wie mit jedem anderen Telefon verbinden und verwenden (siehe Kapitel "[OfficeSuite starten](#)", Seite 15).

Alle Audio-Einstellungen wie Media-Gerät, Rufausgabe und Lautstärke nehmen Sie im Aastra 2380ip vor (siehe "Bedienungsanleitung Aastra 2380ip" auf dem [Aastra Dokumentenportal](#)).

Sobald beide Applikationen installiert und eingerichtet sind, können Sie die OfficeSuite starten. Das Aastra 2380ip öffnet sich automatisch jeweils im Hintergrund. Sie können bequem Ihre Anrufe über die OfficeSuite erledigen und alle Funktionen der OfficeSuite nutzen.

Hinweis:

Sie können die OfficeSuite mit allen Aastra 400 Systemtelefonen verbinden.

Hilfe

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



Hilfe aufrufen:

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

→ Fenster *Hilfe* wird geöffnet.

Hilfe aufrufen im Menü:

Drücken Sie jeweils die Taste F1.

→ Fenster *Hilfe* wird geöffnet.

Journal

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

<i>Einstellungen des Journals</i>	23
<i>Anruflisten</i>	25
<i>Textmeldungen und Sprachmitteilungen</i>	27
<i>Weitere Funktionen im Journal</i>	29

Einstellungen des Journals

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

Einstellungen

Sichtbare Register:

Unter *Sichtbare Register* können Sie diejenigen Anruflisten aktivieren, welche angezeigt werden sollen.

Aktivieren Sie, ob ein Eintrag nach einer bestimmten Dauer, oder wenn Sie zum nächsten Eintrag blättern, als gelesen markiert werden soll.

Journalmodus:

Des Weiteren können Sie den *Journalmodus* auf *Dauerhaft* (alle Anrufe werden im Journal eingetragen), *Dynamisch* (Anrufe werden nur im Journal eingetragen, wenn die Applikation offen ist), oder *Deaktiviert* (Anrufe werden nie im Journal eingetragen) stellen.

Gelesene Einträge:

Setzen Sie das Häklein unter *Eintrag als gelesen markieren* und die gewünschten Einstellungen.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

→ Fenster *Journal* wird geöffnet.

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

→ Fenster *Journal-einstellungen* wird geöffnet.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

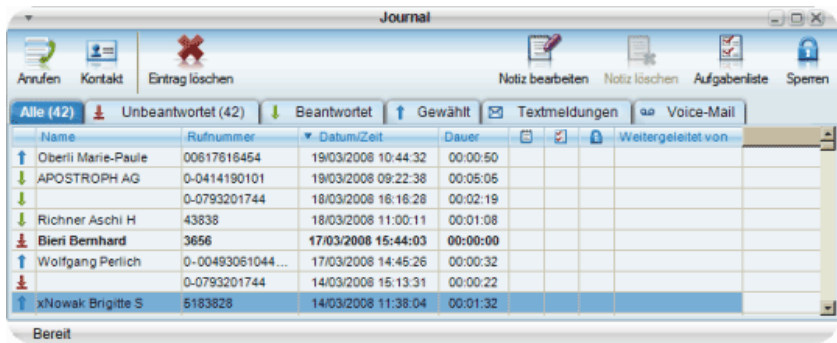
Sie möchten die Fenstereinstellungen des Journals an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 16.



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

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

Anzeigesymbole



Anzeigesymbole Journal



Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortet Anrufe)



Beantwortete Anrufe



Wahlwiederholung



Textmeldungen



Voicemail



Sperren



Notiz




Erinnerung

Anruflisten

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

Anrufliste unbeantworteter Anrufe

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

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

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




Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

→ Register *Unbeantwortet* wird geöffnet und zeigt Liste der unbeantworteten Anrufe.



Oder:

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

→ Liste der unbeantworteten Anrufe wird angezeigt.



Benutzer anrufen:

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

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:


Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 29 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Anrufliste beantworteter Anrufe

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

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



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

→ Liste der beantworteten Anrufe wird angezeigt.



Benutzer anrufen:

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

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:

Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 29 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Wahlwiederholung

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

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




Klicken Sie auf  in der Anzeige.

→ Die zuletztgewählten Rufnummern werden angezeigt.



Oder:

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

→ Liste der zuletztgewählten Anrufe wird angezeigt.



Benutzer anrufen:

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

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:

Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 29 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Textmeldungen und Sprachmitteilungen

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

Textmeldungen


Sie möchten eine Textmeldung lesen, die Sie bekommen haben.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.
→ Register *Textmeldungen* wird geöffnet.



Oder:

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

→ Liste der Textmeldungen wird angezeigt.



Textmeldung lesen:

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

→ Textmeldung wird geöffnet.



Textmeldung aus Liste löschen:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eintrag löschen*.

→ Textmeldung wird aus Liste gelöscht.

Hinweise:

- Wie Sie eine Textmeldung schreiben, erfahren Sie im Kapitel "Funktionen im Telefonbuch", Seite 35.
- Lesen Sie im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 29, welche weiteren Funktionen Sie hier noch zur Verfügung haben.

Sprachmitteilungen


Sie möchten eine Sprachmitteilung abhören, die Sie bekommen haben.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

→ Register *Voicemail* wird geöffnet.

Oder:

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

→ Liste der Sprachmitteilungen wird angezeigt.



Sprachmitteilung abhören:

Markieren Sie den Benutzer, klicken Sie auf die Schaltfläche *Voicemail abhören* und wählen Sie das Medium aus, mit welchem die Sprachmitteilung abgespielt werden soll.

→ Sprachmitteilung wird abgespielt.



Sprachmitteilung aus Liste löschen:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eintrag löschen*.

→ Sprachmitteilung wird aus Liste gelöscht.

Hinweise:

- Lesen Sie im Kapitel "[Weitere Funktionen im Journal](#)", Seite [Seite 29](#), welche weiteren Funktionen Sie hier noch zur Verfügung haben.
- Wie Sie eine Voicemail-Begrüßung einstellen, erfahren Sie im Kapitel "[Voicemail-Begrüßungen](#)", Seite [91](#).

Weitere Funktionen im Journal

Unabhängig davon, in welcher Liste Sie sich befinden, können Sie einen Eintrag wie folgt bearbeiten:

Aktionen



Benutzer in Telefonbuch speichern:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontakt*.
→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.



Vervollständigen Sie die Kontaktdaten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern und Schliessen*.

Hinweis:

Weitere Informationen zum Telefonbuch erfahren Sie im Kapitel "Telefonbuch verwalten", Seite 32.



Benutzer aus Liste löschen:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eintrag löschen*.
→ Benutzer wird aus Liste gelöscht.



Notiz zu Benutzer schreiben:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Notiz bearbeiten*.
→ Fenster *Notiz bearbeiten* wird geöffnet.

Hinweis:

Sie können auch während eines Gesprächs eine Notiz zu diesem Benutzer hinterlegen und mit *OK* bestätigen.



Notiz löschen:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Notiz löschen*.
→ Notiz wird gelöscht.



Kennzeichnung zu Benutzer setzen:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kennzeichnung*.
→ Dieser Flag dient als Erinnerung (z. B. Benutzer zurückrufen).



Kennzeichnung löschen:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Kennzeichnung*.
→ Flag wird gelöscht.



Benutzer sperren:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Sperren*.
→ Benutzer wird gesperrt. Das heisst, dass dieser Benutzer vom System nicht gelöscht werden kann.



Sperren löschen:

Markieren Sie den Benutzer und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Sperren*.
→ Sperrung ist aufgehoben.

Telefonbuch

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

<i>Einstellungen des Telefonbuchs</i>	31
<i>Telefonbuch verwalten</i>	32
<i>Funktionen im Telefonbuch</i>	35

Einstellungen des Telefonbuchs

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

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

Einstellungen

Allgemein:

Setzen Sie das Häklein bei *Zeige auch Kontakte ohne Namenseintrag*, wenn auch Kontakte angezeigt werden sollen, bei denen im Namensfeld nichts eingetragen wurde.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

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

→ Fenster *Telefonbuch-Einstellungen* wird geöffnet.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Telefonbuchs an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "*Einstellungen: Bedienung*", Seite 16.



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

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Telefonbuch verwalten

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

Verfügbare Telefonbücher

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

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

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

- Kommunikationsserver-Verzeichnisse: *Öffentliches Telefonbuch, Benutzerverzeichnis, Netzwerk-Benutzer*
- OIP-Verzeichnisse: *Öffentliches Telefonbuch (OIP), Benutzerverzeichnis (OIP)*
- Microsoft Verzeichnisse: *Microsoft Active Directory*
- Standarddatenbanken: *LDAP-Verzeichnis, JDBC/ODBC-Verzeichnis*
- Externe elektronische Telefonverzeichnisse: z. B. *TwixTel, DasTelefonbuch*
- Private Telefonbücher: *Private Kontakte, Private Kontakte (OIP)* inkl. private Outlook-Kontakte



Telefonbücher anzeigen:

Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Markieren Sie *Alle Telefonbücher* und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie *Weitere Telefonbücher* aus und wählen Sie einzeln diejenigen Telefonbücher aus, die angezeigt werden sollen.

→ Ausgewählte Telefonbücher werden angezeigt.



Hinweis:

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

Telefonbuch ausblenden:

Markieren Sie das gewünschte Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch ausblenden* aus.

→ Ausgewähltes Telefonbuch wird ausgeblendet.

Telefonbücher bearbeiten

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



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Neues Telefonbuch erstellen:

Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Neues Telefonbuch* aus.

Geben Sie einen Namen ein.

→ Neues Telefonbuch wird erstellt.

Telefonbuch umbenennen:

Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch umbenennen* aus. Geben Sie einen neuen Namen ein.

→ Telefonbuch wird neu benannt.

Telefonbuch löschen:

Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch löschen* aus.


Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

→ Ausgewähltes Telefonbuch wird gelöscht.

Neuen Telefonbucheintrag erstellen

Sie möchten neue private Kontakte erstellen.

Private Kontakte können Sie nur in einem privaten Telefonbuch speichern.

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

Damit eine externe Rufnummer von jedem System (Kommunikationsserver, OIP, Microsoft Outlook, TwiXtel) richtig erkannt und interpretiert werden kann, wird empfohlen diese im kanonischen Format (+Landeskennzahl (Nationale Kennzahl) Rufnummer) zu speichern. Sie können die Rufnummer in einem der folgenden Formate speichern:

- 0-004132655xxxx
- 004132655xxxx
- 9-004132655xxxx
- +41 (32) 655xxxx



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

→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.



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

→ Daten sind gespeichert.

Telefonbucheintrag bearbeiten oder löschen

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

Sie können nur Einträge in einem privaten Telefonbuch bearbeiten.



Kontakt ändern:

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

→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.



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

→ Daten sind gespeichert.



Kontakt löschen:

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



→ Eintrag ist gelöscht.

Funktionen im Telefonbuch

In diesem Abschnitt lernen Sie nützliche Funktionen des Telefonbuch kennen.


Suchen im Telefonbuch

Sie möchten einen Kontakt direkt in einem der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher suchen. Dazu haben Sie im Telefonbuch die folgenden Suchmöglichkeiten:

- Markieren Sie den gewünschten Kontakt direkt im gewünschten Telefonbuch.
- Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf **123** oder **AB** bzw. den entsprechenden Buchstaben.
- **Schnellsuche:** Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Benutzer erscheint. Ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen, hängt davon ab, wie die Kontakte angezeigt werden. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
- **Suchen** (Erweiterte Suche): Bei der Erweiterten Suche können Sie Ihre Suche nach bestimmten Suchkriterien einschränken, um gezielte Suchresultate zu erhalten. Die Suchkriterien sind:
 - **Suche:** in *Kontakten* oder *Journaleinträge* (wenn Erweiterte Suche über das Telefonfenster geöffnet wurde);
 - **Suchen in:** Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf  klicken;
 - **Suchtext:** Geben Sie einen aussagekräftigen Suchtext wie Name oder Rufnummer ein. Wenn Sie keine Feldeinschränkung festgelegt haben, wird in allen Feldern gesucht. Falls die Felder nicht angezeigt werden, klicken Sie auf . In der Erweiterten Suche kann der Suchtext einem beliebigem Teil des gespeicherten Kontakts entsprechen.



Schnellsuche

Klicken Sie auf  im Telefonfenster und markieren Sie das gewünschte Telefonbuch oder *Alle Telefonbücher*.

Schnellsuche:

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

Hinweis:

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



Suchen (Erweiterte Suche):

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

→ Fenster *Erweiterte Suche* wird geöffnet.

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

→ Benutzer oder Liste wird angezeigt.

Hinweise:

- Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.
- Die Erweiterte Suche kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.

Anrufen aus Telefonbuch

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



Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.



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

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Wählen aus Telefonbuch](#)", Seite 59.

Meldungen aus Telefonbuch senden

Wie Sie eine Meldung senden, erfahren Sie im Kapitel "[Meldungen senden](#)", Seite 71.

Anwesenheitsanzeige und Kalender

Mit Hilfe der Anwesenheitsanzeige können Sie sowohl den Telefoniezustand (frei, im Gespräch) eines gewünschten Benutzers als auch dessen Anwesenheitsstatus (Verfügbar, Besetzt, Besprechung) einsehen. Direkt von der Anwesenheitsanzeige können Sie zudem zum Beispiel Textmeldungen senden oder einen Anruf einleiten.

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

In der Anwesenheitsanzeige konfigurieren Sie ebenfalls Ihre Funktionstasten und, wenn von Ihrem Systembetreuer eingerichtet, Ihre Leitungstasten.

<i>Einstellungen der Anwesenheitsanzeige</i>	38
<i>Anwesenheitsstatus</i>	42
<i>Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)</i>	43
<i>Aktionen in der Anwesenheitsanzeige</i>	45
<i>Leitungstasten</i>	46
<i>Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)</i>	49
<i>Aktionen (Leitungstasten)</i>	51
<i>Leitungstasten am Endgerät konfigurieren</i>	53
<i>Kalender</i>	54
<i>Aktionen im Kalender</i>	55

Einstellungen der Anwesenheitsanzeige

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

Einstellungen


Allgemein:

Teamtasten anzeigen: Die auf dem Telefon programmierten Teamtasten werden angezeigt. Ist diese Option eingeschaltet, werden manuelle Einstellungen beim nächsten Start der Anwesenheitsanzeige wieder gelöscht.

ACD-Skills anzeigen: Ist ein Benutzer als ACD-Agent eingerichtet, werden die Gruppenmitglieder in einem eigenen Register angezeigt.

Wählen Sie des Weiteren aus, ob Anrufe mit blinkendem Benutzerstatus (*Im Rufzustand blinken*) und Rufton ein/aus signalisiert werden sollen (*Rufton aus*).

Für eine flexible Anordnung können Sie die *Elementgröße* anpassen.

Wählen Sie Ihre gewünschte Farbe für die einzelnen Elemente (Benutzer, Funktionstaste, Leitungstaste) aus, indem Sie auf das Farbfeld  klicken.

Hinweis:

Den Rufton können Sie auch bei ankommenden Anruf deaktivieren, indem Sie das Kontextmenü des entsprechenden Benutzers öffnen und auf *Rufton aus* klicken.



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



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Anwesenheitsanzeige-Einstellungen* wird geöffnet.

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

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Anwesenheitsanzeige an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 16.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Anwesenheitsanzeige-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

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

Elementfeld



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

Für noch mehr Übersichtlichkeit können Sie einzelne Elemente direkt auf Ihren Desktop ziehen oder flexibel nach Ihren Wünschen anordnen.

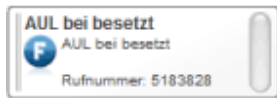
Die Anzahl der Elementfelder wird durch die Fenstergröße der Anwesenheitsanzeige begrenzt.

Benutzer:



1	Benutzer-Name
2	Benutzer-Rufnummer
3	Anwesenheitsstatus/Abwesenheitsgrund
4	Definition Benutzer-Rufnummer Zeigt an, auf welcher Rufnummer (Privat, Geschäft) ein Benutzer erreichbar ist.
5	Benutzer-Status
 	Anordnung Benutzerfelder Anordnung der Benutzerfelder kann fixiert oder verändert werden.

Funktionstaste:



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

Anzeigesymbole

Anzeigesymbole Telefonstatus/Anwesenheitsstatus



Anrufeinleitung



Anrufsignalisierung



Verbunden



Konferenz



Verfügbar



Nicht verfügbar



Abwesend



Besetzt



Besprechung



Unbekannt

Anzeigesymbole Benutzer-Rufnummer



Privat



Büro



Schnurlostelefon, Mobiltelefon



Voicemail

Anzeigesymbole Benutzer-Rufnummer



Konferenz



Anrufschutz



Follow Me



Weitergeleitet

Anzeigesymbole Agentenstatus



Pause



Nachbearbeitungszeit

Farbanzeige Benutzerstatus



Verbunden



Verfügbar



Abwesend



Besetzt, Durchsage



Besprechung, Konferenz



Nicht verfügbar

Anzeigesymbole Funktionstaste



Funktion



Funktion deaktiviert



Funktion aktiviert

Anwesenheitsstatus

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

In der Anwesenheitsanzeige wird der Betreff des Kalendereintrages sowie der Anwesenheitsstatus automatisch angezeigt. Bei Kalendereinträge, die als privat markiert sind, wird statt dem Betreff Besetzt angezeigt.

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

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

Anwesenheitsstatus festlegen

Sie möchten Ihren Anwesenheitsstatus manuell festlegen.

Mehr Informationen zum Anwesenheitsstatus finden Sie im Kapitel "[Anwesenheitsstatus](#)", Seite 86.



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

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

→ In der Anzeige des Telefonfensters wird das entsprechende Symbol angezeigt (siehe Kapitel "[Einstellungen der Anwesenheitsanzeige](#)", Seite 38). Klicken Sie einmal auf das Symbol für Details.

Hinweise:

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

Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)

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

Gruppe hinzufügen/löschen/umbenennen

Sie möchten eine neue Gruppe hinzufügen, umbenennen oder löschen.



Gruppe hinzufügen:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Anwesenheitsanzeige-Fensters und wählen Sie *Gruppe hinzufügen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

→Einstellung ist gespeichert.

Gruppe umbenennen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe umbenennen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

→Einstellung ist gespeichert.

Gruppe löschen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe löschen* aus.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

→Gruppe ist gelöscht.

Benutzer hinzufügen/ändern/löschen

Sie möchten neue Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften (*Name, Rufton, Popup, Deckkraft*) individuell für jeden Benutzer einstellen.

Hinweis:

Benutzer können gleichzeitig in mehreren Gruppen angehängt sein.

Element hinzufügen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Element hinzufügen* aus.

→ Fenster *Element-Eigenschaften* wird geöffnet.

Wählen Sie den Typ *Anwesenheit*, dann den gewünschten Benutzer und die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Eigenschaften ändern:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, dessen Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Eigenschaften*.

→ Fenster *Element-Eigenschaften* wird geöffnet.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Element löschen:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, den Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Element löschen* aus.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

→ Element ist gelöscht.

Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen

Sie möchten neue Funktionstasten zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften (*Name, Tastenkombination, Popup, Deckkraft*) individuell für jede Funktionstaste einstellen.

Element hinzufügen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Element hinzufügen* aus.

→ Fenster *Element-Eigenschaften* wird geöffnet.

Wählen Sie den Typ *Funktionstaste* aus, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*, um die gewünschte Funktion und die gewünschten Einstellungen auszuwählen und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Eigenschaften ändern:

Öffnen Sie das Kontextmenü der Funktionstaste, deren Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Eigenschaften*.

→ Fenster *Element-Eigenschaften* wird geöffnet.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Element löschen:

Öffnen Sie das Kontextmenü der Funktionstaste, die Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Element löschen* aus.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

→ Element ist gelöscht.

Aktionen in der Anwesenheitsanzeige

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

Gespräche einleiten

Halten Sie den Mauscursor über den gewünschten Benutzer, um eine der folgenden Aktionen auszulösen.

Anrufen:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, welchen Sie anrufen wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Anruf* oder doppelklicken Sie.

→ Rufnummer wird gewählt.

Durchsage:

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

→ Durchsage wird gestartet.

Rückruf:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, von welchem Sie einen Rückruf wünschen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Rückruf von*.

→ Rückruf wird aktiviert.

Textmeldung senden:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, an welchen Sie eine Textmeldung senden wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Meldung senden an*.

→ Fenster *Textmeldung* wird geöffnet.

Schreiben Sie Ihre Meldung und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Textmeldung wird verschickt.

Anrufe für anderen Benutzer übernehmen

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie den Anruf für einen anderen Benutzer übernehmen.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, dessen Anruf Sie übernehmen wollen und klicken Sie auf *Übernehmen von*.

→ Sie sind verbunden.

Leitungstasten

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

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

Einstellungen

Im Fenster *Anwesenheitsanzeige-Einstellungen* können Sie die Einstellungen vornehmen, die für alle Leitungen gültig sind (individuelle Leitungstasten-Einstellungen siehe "*Leitungen hinzufügen/ändern/löschen*", Seite 50).

Details zu den Einstellungen im Register *Allgemein* erfahren Sie im Kapitel "*Leitungen hinzufügen/ändern/löschen*", Seite 50.

Im Register *Leitungstastenkombinationen* wählen Sie die Tastenkombination für die einzelnen Funktionen aus, indem Sie eine oder zwei Modifikationstasten (Alt, Strg, Umschalttaste) zusammen mit Ihrer gewünschten Buchstaben-, Zahl- oder Funktionstaste (F1-F12) drücken, oder die voreingestellten Werte übernehmen.



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



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Anwesenheitsanzeige-Einstellungen* wird geöffnet.

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

Fenstereinstellungen

Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "*Einstellungen: Bedienung*", Seite 16.

Bedienung der Leitungstasten

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

- Bedienung über Tastenkombinationen, siehe Kapitel "[Einstellungen: Bedienung](#)", Seite 16 und "[Einstellungen](#)", Seite 38.
- Kontextmenü mit rechter Maustaste öffnen und gewünschte Funktion auswählen.
- Bedienung mit Doppelklick, z. B. [Leitung belegen/beantworten](#) mit 1. Doppelklick, [Anruf beenden](#) mit 2. Doppelklick, [Entparken](#).

Persönliche Taste

Wenn Sie nicht über eine Leitungstaste telefonieren wollen, telefonieren Sie mit der OfficeSuite wie im Kapitel "[Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen](#)", Seite 57 beschrieben.

Leitungstastenfeld

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

Für noch mehr Übersichtlichkeit können Sie einzelne Leitungen direkt auf Ihren Desktop ziehen oder flexibel nach Ihren Wünschen anordnen.

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

Leitungstaste:



1	Anwesenheitsanzeige	
2	Kontextmenü Kontextmenü öffnen.	▼
3	Gruppen	
4	Leitungsname	
5	Leuchtet wenn Leitung aktiviert.	█
6	Anordnung Leitungsfelder Anordnung der Leitungsfelder kann fixiert oder verändert werden.	🔒 🔓

Farbanzeige Leitungstaste

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

Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)

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

Gruppe hinzufügen/löschen/umbenennen

Sie möchten eine neue Gruppe hinzufügen, umbenennen oder löschen.



Gruppe hinzufügen:

Öffnen Sie das Kontextmenü des Anwesenheitsanzeige-Fensters und wählen Sie *Gruppe hinzufügen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

→Einstellung ist gespeichert.

Gruppe umbenennen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe umbenennen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

→Einstellung ist gespeichert.

Gruppe löschen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe löschen* aus.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

→Gruppe ist gelöscht.

Leitungen hinzufügen/ändern/löschen

Sie möchten neue Leitungen zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften (*Name*, *Tastenkombination*, *Ruften*, *Popup*, *Deckkraft*) individuell für jede Leitung einstellen.

Hinweis:

Leitungen können gleichzeitig in mehreren Gruppen angehängt sein.

Leitung hinzufügen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Element hinzufügen* aus.

→ Fenster *Element-Eigenschaften* wird geöffnet.

Wählen Sie den Typ *Leitungstaste*, dann die gewünschte Leitung und die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Eigenschaften ändern:

Öffnen Sie das Kontextmenü der Leitung, deren Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Eigenschaften*.

→ Fenster *Leitungstaste-Eigenschaften* wird geöffnet.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Leitung löschen:

Öffnen Sie das Kontextmenü der Leitungstaste, die Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Element löschen* aus.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

→ Leitung ist gelöscht.

Aktionen (Leitungstasten)

Anruf auf Leitungstaste entgegennehmen

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

Sie entscheiden, welchen Anruf Sie auf welcher Leitungstaste entgegennehmen, indem Sie eine Leitung auswählen und mit der entsprechenden Bedienungsführung (siehe Kapitel "Bedienung der Leitungstasten", Seite 47) den Anruf entgegennehmen.



Wählen Sie die gewünschte Leitungstaste aus und belegen Sie die Taste (*Leitung belegen/beantworten*) mit Doppelklick, Ihrer Tastenkombination oder via Kontextmenü.

→ Leitung ist belegt.

Telefonieren über Leitungstaste

Sie möchten über eine Leitungstaste telefonieren.

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



Wählen Sie die gewünschte Leitungstaste aus und belegen Sie die Taste (*Leitung belegen/beantworten*) mit Doppelklick, Ihrer Tastenkombination oder via Kontextmenü.

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

Oder:

Rufnummer z. B. im Telefonbuch suchen und auf gewünschte Leitungstaste ziehen.

→ Rufnummer wird gewählt.

Anruf auf Leitungstaste parken

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

Sie können Ihren Gesprächspartner auf der aktuellen Leitungstaste parken.



Anruf parken:

Gesprächspartner via Kontextmenü *Parken*.

→ Anruf ist geparkt.

Hinweis:

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



Geparkten Anruf zurückholen:

Gesprächspartner via Kontextmenü *Entparken* zurückholen.

→ Sie sind wieder mit dem geparktem Gesprächspartner verbunden.

Aktive Leitung wechseln

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

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



Anruf parken und Leitung wechseln:

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Leitung.

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



Geparkten Anruf zurückholen:

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

→ Sie sind wieder mit dem geparktem Gesprächspartner verbunden.

Weitere Funktionen

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

Leitungstasten am Endgerät konfigurieren

Verhalten einer Leitungstaste am Endgerät einstellen

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

Sie können auswählen, ob zusätzlich zur blinkenden Leitungstaste ein Ruf ertönt, wenn auf einer Leitungstaste angerufen wird. Für den Rufton können Sie eine Rufverzögerung konfigurieren.

Hinweis:

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



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das entsprechende Endgerät.

Wählen Sie das Register *Konfigurierbare Tasten* oder *Erweiterungstastenmodul* aus.

→ Die Leitungstasten werden angezeigt.

Leitungstaste speichern:

Klicken Sie auf die gewünschte Leitungstaste.

→ Fenster *Taste bearbeiten* wird geöffnet.

Wählen Sie die Audio-, Beantwortungs- und Belegungsoptionen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.



Beschriftungsstreifen drucken:

Sobald Sie alle Tasten konfiguriert haben, klicken Sie auf Schaltfläche *Beschriftungsstreifen*.

→ Fenster *Beschriftungsstreifen drucken* wird geöffnet.

Wählen Sie aus, was Sie drucken wollen und klicken Sie auf *Drucken*.

→ Beschriftungsstreifen werden gedruckt.

Taste löschen:

Eine Leitungstaste kann nur von Ihrem Systembetreuer gelöscht werden.

Kalender

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

Einstellungen

Wählen Sie den gewünschten Ruf ton aus, mit welchem Sie an Ihre Kalendereinträge erinnert werden sollen.

Wenn Kalenderereignisse auch auf der Anzeige Ihres Telefones angezeigt werden sollen, öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonfensters > *Benachrichtigungen* und setzen das Häkchen bei Kalenderereignisse.



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



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Kalendereinstellungen* wird geöffnet.

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

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Kalenders an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "*Einstellungen: Bedienung*", Seite 16.



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

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

Aktionen im Kalender

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

Kalendereintrag anzeigen/hinzufügen/bearbeiten/löschen

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

Kalendereintrag anzeigen:

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

Kalendereintrag hinzufügen:

Doppelklicken Sie den gewünschten Tag im Kalender oder öffnen Sie das Kontextmenü rechts im Kalenderfenster und wählen Sie *Neu* aus.
→ Fenster *Neuer Kalendereintrag* wird geöffnet.
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellung ist gespeichert.

Kalendereintrag bearbeiten:

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Bearbeiten* aus.
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellung ist gespeichert.

Kalendereintrag löschen:

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* aus.
Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.
→ Eintrag ist gelöscht.

Telefonieren mit Komfortfunktionen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Komfortfunktionen Ihnen Ihr Telefon bietet, um verschiedene Alltagssituationen elegant zu meistern.

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


<i>Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen</i>	57
<i>Funktionen im Gespräch nutzen</i>	64
<i>Abwesenheiten</i>	67
<i>Funktionen für spezielle Situationen</i>	68

Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten die OfficeSuite bietet, um ein Gespräch einzuleiten oder Anrufe entgegenzunehmen.

Anruf entgegennehmen

Ihr Telefon ruft und das Telefonfenster erscheint im Vordergrund. Sie möchten den Anruf entgegennehmen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:


- Hörer am Telefon abheben.
- Auf Gesprächstaste  oder Foxtaste *Antworten* klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "[Fenstereinstellungen Externes Display](#)", Seite 6) verwenden; Lauthören ist automatisch aktiviert.

Hinweis:

Beenden Sie Lauthören, indem Sie den Hörer am Telefon abheben.

Gespräch beenden


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

- Hörer am Telefon auflegen.
- Auf Beendentaste  oder Foxtaste *Beenden* klicken.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "[Fenstereinstellungen Externes Display](#)", Seite 6) verwenden.

Wählen mit Rufnummer

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

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

- Enter-Taste auf der PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiviert sein); Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Auf Gesprächstaste  oder Foxtaste *Anrufen* klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.

Hinweis:

Anrufe einleiten können Sie auch direkt aus dem *Telefonbuch* ("Wählen aus Telefonbuch", Seite 59), aus dem *Journal* ("Anruflisten", Seite 25), oder aus der *Anwesenheitsanzeige* ("Aktionen in der Anwesenheitsanzeige", Seite 45).

Wählen mit Namen

Sie möchten einen Benutzer über seinen Namen anrufen.

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

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

Erweitern Sie Ihre Suche, indem Sie Nachname, Vorname und Ortschaft (jeweils mit Leerzeichen getrennt), zum Beispiel "nobel stef solo" für Nobel Stefan in Solothurn, eingeben.

Fragen Sie Ihren Systembetreuer, ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen, oder ob Sie unabhängig davon suchen können.

Geben Sie im Telefonfenster die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens (und Vornamen und Ortschaft) ein, bis der Benutzer oder eine Liste angezeigt wird und wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus.





Klicken Sie auf die Gesprächstaste.

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.



Wählen aus Telefonbuch


Sie möchten einen Kontakt direkt in einem der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher suchen. Dazu haben Sie im Telefonbuch die folgenden Suchmöglichkeiten:

- Markieren Sie den gesuchten Kontakt direkt im entsprechenden Telefonbuch.
- Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf  oder  bzw. den entsprechenden Buchstaben.
- **Schnellsuche:** Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Benutzer erscheint. Ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen, hängt davon ab, wie die Kontakte angezeigt werden. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
- **Erweiterte Suche:** Bei der Erweiterten Suche können Sie Ihre Suche nach bestimmten Suchkriterien einschränken, um gezielte Suchresultate zu erhalten. Die Suchkriterien sind:
 - **Suche:** in *Kontakten* oder *Journaleinträge* (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde);
 - **Suchen in:** Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf  klicken;
 - **Suchtext:** Geben Sie einen aussagekräftigen Suchtext wie Name oder Rufnummer ein. Wenn Sie keine Feldeinschränkung festgelegt haben, wird in allen Feldern gesucht. Falls die Felder nicht angezeigt werden, klicken Sie auf . In der Erweiterten Suche kann der Suchtext einem beliebigem Teil des gespeicherten Kontakts entsprechen.

Hinweise:

- Die Darstellung der Telefonbucheinträge können Sie unter *Ansicht* zwischen *Liste* und *Kontaktkarten* wechseln.
- Je nach Grösse und Anzahl der angeschlossenen Telefonbücher kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster und markieren Sie das gewünschte Telefonbuch oder *Alle Telefonbücher*.

Schnellsuche

Schnellsuche:

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

Hinweis:

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



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

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.



Suchen (Erweiterte Suche):

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

→ Fenster *Erweiterte Suche* wird geöffnet.

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

→ Benutzer oder Liste wird angezeigt.



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

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweise:

- Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.
- Wie Sie einen neuen Kontakt in Ihrem privaten Telefonbuch erstellen können, erfahren Sie im Kapitel "[Neuen Telefonbucheintrag erstellen](#)", Seite 34.
- Die *Erweiterte Suche* kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.

Wählen aus anderer Anwendung

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

Sie können direkt aus der Anwendung ein Gespräch einleiten.

Markieren Sie die gewünschte Rufnummer.

Drücken Sie bei geöffneter OfficeSuite die von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "[Einstellungen: Bedienung](#)", Seite 16).

→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Rückruf anfordern

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

Wenn der Benutzer besetzt ist, können Sie einen automatischen Rückruf aktivieren. In diesem Fall ruft Ihr Telefon, sobald der Benutzer sein Gespräch beendet hat. Wenn Sie dann den Hörer abheben, wird direkt der Benutzer angerufen.

Wenn der Benutzer sich nicht meldet, können Sie ebenfalls einen Rückruf anfordern. Der Benutzer erhält dann auf der Anzeige eine Meldung Ihres Rückrufwunsches.

Sie haben den Benutzer angerufen und hören den Besetztton oder den Rufkontrollton.



Rückruf aktivieren:

Auf Foxtaste *Rückruf* klicken.

→ Anzeige zeigt *Anruf erwartet von*.



Rückruf deaktivieren:

Auf Foxtaste *Deaktivieren* klicken.

→ Rückruf ist deaktiviert.

Hinweis:

Sie können jeweils nur 1 Rückruf aktiviert haben, bzw. kann nur 1 Rückruf von Ihnen erwartet werden. Ihr Rückruf wird vom System nach circa 30 Minuten automatisch gelöscht.

Rückruf beantworten

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



Rückruf beantworten:

Auf Foxtaste *Anrufen* klicken.

→ Rufnummer wird gewählt.



Rückruf deaktivieren:

Auf Foxtaste *Zurückstellen* klicken.

→ Rückruf ist deaktiviert.

Anklopfen bei internen Benutzer

Sie möchten einen internen Benutzer sprechen. Dieser Benutzer ist besetzt.

Durch Ihr Anklopfen empfängt der Benutzer einen Anklopftton und Ihre Rufnummer oder Ihren Namen in seiner Anzeige. Der Benutzer kann Ihren Anruf entgegennehmen, weiterleiten oder abweisen.

Voraussetzung: Der interne Benutzer darf die Funktion Anklopfen an seinem Telefon nicht gesperrt haben (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 77).

Fragen Sie Ihren Systembetreuer, ob die Funktion Anklopfen im System erlaubt ist.



Benutzer ist besetzt:

Auf Foxtaste *Anklopfen* klicken.
→ Wählton ertönt.

Hinweis:

Wenn der Benutzer den Gesprächswunsch abweist oder Anklopfen nicht möglich ist, wird die Verbindung getrennt (Besetztton).

Anklopfen beantworten

Sie führen ein Gespräch und hören den Anklopftton und die Fusszeile zeigt "Neuer Anruf". Jemand möchte Sie dringend sprechen.

Sie können den Anruf entgegennehmen, weiterleiten oder abweisen.



Anruf entgegennehmen:

Auf Foxtaste *Antworten* klicken.
→ 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung. Mit Anklopfendem verbunden.



Direkt ein Konferenzgespräch führen:

Auf Foxtaste *Konferenz* klicken.
→ Alle Gesprächspartner sind miteinander verbunden.

Hinweis:

Weiterführende Informationen, wie Sie zwischen den Gesprächspartnern makeln oder eine Konferenz aufbauen können, finden Sie im Kapitel "Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner", Seite 64 bzw. Kapitel "Konferenzgespräch führen", Seite 65.



Anruf weiterleiten:

Auf Foxtaste *Weiterleiten* klicken, Rufnummer des Benutzers eingeben und mit Foxtaste *Weiterleiten* bestätigen.
→ Anklopfender ist weitergeleitet.



Anruf abweisen:

Auf Foktaste *Abweisen* oder Beendentaste klicken.

→ Weiterhin mit 1. Gesprächspartner verbunden. Anklopfender hört Besetztton.



Laufendes Gespräch beenden:

Auf Foktaste *Beenden* klicken.

→ 1. Gespräch beendet. Mit Anklopfendem verbunden.

Durchsage starten

Sie möchten interne Benutzer über deren Lautsprecher – sofern vorhanden – direkt ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten (ähnlich einer Gegensprechanlage).

Voraussetzung: Der interne Benutzer darf sein Telefon nicht gegen Durchsage gesperrt haben (Konfiguration siehe Kapitel "*Schutz*", Seite 77).



Rufnummer eingeben und auf Foktaste *Durchsage* klicken.

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

Durchsage empfangen

Sie werden nach einem Aufmerksamkeitston über Ihren Lautsprecher angesprochen.

Sie können die Durchsage stoppen oder als Telefongespräch weiterführen.



Durchsage als Telefongespräch weiterführen:

Auf Foktaste *Antworten* klicken.



Durchsage stoppen:

Auf Beendentaste klicken.

Funktionen im Gespräch nutzen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihr Telefon bietet, wenn Sie sich in einem Gespräch befinden.

Rückfrage im Gespräch

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

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



Sie sind in einem Gespräch:

Auf Foxtaste *Rückfrage* klicken.

Rufnummer des Rückfragepartners eingeben.

→ Rückfragepartner wird gerufen, 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung.



Rückfrage beenden:

Auf Foxtaste *Beenden* klicken.

→ Sie sind wieder mit Ihrem 1. Gesprächspartner verbunden.

Hinweis:

Wenn Ihr Rückfragepartner aufgelegt hat und Sie ebenfalls versehentlich auflegen, ertönt für 10 Sekunden ein Dauerruf, der Sie auf den wartenden Gesprächspartner aufmerksam macht. Wenn Sie während dieses Dauerrufs den Hörer abheben, sind Sie wieder mit Ihrem 1. Gesprächspartner verbunden.

Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner

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

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

**Makeln:**

Auf Foxtaste *Makeln* klicken.

→ Gesprächspartner wechselt. Anderer Gesprächspartner ist in Haltestellung.

**Aktuelle Verbindung beenden:**

Auf Foxtaste *Beenden* klicken.

→ Gesprächspartner getrennt. Mit Gesprächspartner in Haltestellung verbunden.

Konferenzgespräch führen

Sie führen ein Gespräch und halten gleichzeitig einen Gesprächspartner in Haltestellung. Den gehaltenen Gesprächspartner möchten Sie ins laufende Gespräch hinzuschalten und ein Konferenzgespräch führen.

Mit der Funktion *Konferenz* schalten Sie einen gehaltenen Gesprächspartner zum laufenden Gespräch hinzu.

Aus einer Konferenz heraus können Sie eine Rückfrage zu einem weiteren Benutzer einleiten. Zwischen den Teilnehmern der Konferenz und dem Rückfragepartner können Sie makeln. Eine Konferenz kann aus bis zu 6 Konferenzteilnehmern bestehen. Eine Konferenz können Sie mit internen und externen Benutzern führen.

**Gehaltenen Gesprächspartner hinzuschalten:**

Auf Foxtaste *Konferenz* klicken.

→ Gehaltener Gesprächspartner ist hinzugeschaltet.

Hinweis:

Abhängig von der Konfiguration des Systems kann ein Aufmerksamkeitston ertönen.

**Konferenz verlassen:**

Auf Beendentaste klicken.

→ Übrige Konferenzteilnehmer bleiben im Gespräch.

Gesprächspartner verbinden

Sie möchten Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Benutzer verbinden.

Mit der Funktion *Verbinden* können Sie Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Benutzer verbinden. Sie können interne und externe Benutzer miteinander verbinden.



Auf Foxtaste *Rückfrage* klicken und Rufnummer des Benutzers eingeben.
→ 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung.



Verbinden mit Ankündigung:

Warten, bis Benutzer Gespräch entgegennimmt. Dann auf Foxtaste *Verbinden* klicken.

→ 1. Gesprächspartner und der andere Benutzer sind verbunden.

Hinweis:

Wenn der andere Benutzer nicht antwortet, können Sie mit der Foxtaste *Beenden* die Rückfrage abbrechen und das erste Gespräch zurücknehmen.



Verbinden ohne Ankündigung:

Ersten Rufton abwarten, auf Beendentaste oder Foxtaste *Verbinden* klicken.

→ Anderer Benutzer wird direkt von Ihrem 1. Gesprächspartner gerufen.

Hinweis:

Wiederanruf: Wenn der andere Benutzer nicht antwortet, kommt der Anruf wieder zu Ihrem Telefon zurück.

Parken eines Gesprächspartners

Sie möchten Ihren Gesprächspartner in Haltestellung halten, ohne dass dadurch ein Telefonkanal belegt wird.

Sie können Ihren Gesprächspartner lokal parken. Ein lokal geparkter Gesprächspartner kann ausschliesslich von dem Telefon zurückgeholt werden, von welchem die Funktion ausgeführt wurde.



Gesprächspartner parken:

Auf Foxtaste *Parken* klicken.

→ Gesprächspartner ist lokal geparkt.



Auf Beendentaste klicken.



Geparkten Gesprächspartner zurückholen:

Auf Foxtaste *Entparken* klicken.

→ Im Freisprechen verbunden.

Abwesenheiten

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

Anrufumleitungen

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Sie können folgende Anrufumleitungen einstellen:

Anrufumleitung (AUL): Die an Sie gerichteten Anrufe sollen auf ein anderes Ziel (Telefon, Voicemail, Vermittlung) umgeleitet werden.

Anrufumleitung bei besetzt: Die an Sie gerichteten Anrufe sollen nur auf ein anderes Ziel umgeleitet werden, wenn Sie bereits am Telefon besetzt sind.

Rufwefterschaltung (RWS): Sie möchten, dass Anrufe, die bei Ihnen ankommen, zusätzlich an ein anderes Ziel weitergeschaltet werden. Der Ruf ertönt bei Ihnen und dem anderen Ziel. Ob es am anderen Ziel mit Verzögerung ruft, ist in der Systemkonfiguration festgelegt. Wer zuerst abhebt, nimmt das Gespräch entgegen. Abhängig von der Systemkonfiguration kann die Rufwefterschaltung auch dann aktiv sein, wenn Ihr Telefon besetzt ist (siehe Kapitel "Ziele", Seite 77).

Hinweis:

Eine Umleitung gilt für alle angeschlossenen Telefone.



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

→ Fenster *Anrufumleitungen* wird geöffnet.

Wählen Sie das gewünschte Register (*Anrufumleitung (AUL)*, *Anrufumleitung bei Besetzt*, *Rufwefterschaltung (RWS)*) aus und anschliessend das gewünschte Ziel (*Rufnummer*, *Voicemail*, *Textmeldung*, *Vermittlung*, *Twin*) aus.

Geben Sie die gewünschte Rufnummer ein oder wählen Sie das gewünschte Ziel (*Voicemail*, *Textmeldung*, *Vermittlung*) aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert. In der Anzeige wird das entsprechende Symbol angezeigt (Symbole siehe Kapitel "*Anzeigesymbole*", Seite 6).

Hinweis:

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

Funktionen für spezielle Situationen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen Ihre OfficeSuite bietet, damit Sie auch nicht alltägliche Situationen meistern.

Funktionsauswahl für konfigurierbare Taste

Sie finden in diesem Abschnitt eine Liste aller Funktionen, die Sie über das Menü auf eine konfigurierbare Taste speichern können. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Weiterführende Information, wie Sie Funktionen mit Hilfe von Funktionsbefehlen und Funktionscode auf eine konfigurierbare Taste speichern, finden Sie im Kapitel "[Funktionsbefehle](#)", Seite 84.

Funktion	Beschreibung
<i>Aufschalten gesperrt</i>	Ein dritter Benutzer kann sich zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
<i>Durchsage gesperrt</i>	Sie können interne Benutzer direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
<i>Freisprechen</i>	Mit dieser Funktion schalten Sie den Lautsprecher und das Mikrofon ein. Weitere Informationen siehe Kapitel " Allgemein ", Seite 81.
<i>AUL zu Benutzer</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.
<i>AUL bei besetzt</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um, wenn Sie besetzt sind. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.
<i>Textmeldung</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf eine von Ihnen ausgewählte Textmeldung um.
<i>Anrufumleitung</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.
<i>Frei konfigurierbar</i>	Mit den Funktionsbefehlen formulieren Sie eine Funktion nach Ihrem persönlichen Bedürfnis. Eine Funktion kann aus einem oder mehreren Funktionsbefehlen und Funktionscodes sowie der Rufnummer bestehen. Sie können eine Funktion direkt ausführen oder auf einer Funktionstaste speichern. Weitere Informationen siehe Kapitel " Funktionsbefehle ", Seite 84.
<i>Konfigurierbar rot/grün</i>	Sie können zwei Rufnummern speichern: die erste mit roter Aufmerksamkeits-LED, die zweite mit grüner Aufmerksamkeits-LED.

Funktion	Beschreibung
<i>Parken</i>	Mit dieser Funktion halten Sie Ihren Gesprächspartner in Haltestellung, ohne dass dadurch eine Telefonleitung belegt wird. Weitere Informationen siehe Kapitel " Parken eines Gesprächspartners ", Seite 66.
<i>Begrüßungsansage</i>	Ansagedienst für ankommende interne und externe Anrufe. Wenn Sie einen externen Anruf nach einer eingestellten Verzögerungszeit nicht entgegennehmen, hört der anrufende Benutzer eine Ansage. Nach der Ansage hört der Anrufer wieder den Rufkontrollton.
<i>Diskretruf</i>	Mit dieser Funktion ruft das Telefon nur einmal. Weitere Informationen siehe Kapitel " Audio ", Seite 80.
<i>ACD-Log</i> <i>ACD-Pause</i> <i>ACD-Nachbearbeitungszeit</i>	Automatic Call Distribution: Mit einer ACD-Applikation kann die Anruflenkung von Anrufen in der Warteschlange gesteuert werden.
<i>MCID</i>	Mit diese Funktion verfolgen Sie einen Belästigungsanruf.
<i>Stellvertretung</i>	Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das zu steuernde Systemtelefon als Vermittlungstelefon konfiguriert ist.
<i>Weiterleiten</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie einen ankommenden Anruf an einen anderen Benutzer weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anruf weiterleiten während der Rufphase ", Seite 70.
<i>CLIR proAnruf</i>	Mit dieser Funktion verhindern Sie, dass Ihre Rufnummer beim Angerufenen angezeigt wird.
<i>Headset</i>	Mit dieser Funktion schalten Sie den Headset-Betrieb ein. Weitere Informationen siehe Kapitel " Allgemein ", Seite 81.
<i>Take</i>	Sie können einen ankommenden Anruf oder ein aktives Gespräch von einem anderen Telefon auf Ihr Telefon übernehmen.
<i>Redkey</i>	Durch Auslösen eines Redkeys wird am angeschlossenen Fremdsystem die konfigurierte Funktion ausgelöst. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
<i>Begrüßung</i>	Mit dieser Funktion aktivieren/deaktivieren Sie die gewünschte Begrüßung. Weitere Informationen siehe Kapitel " Voicemail-Begrüßungen ", Seite 91.
<i>AUL zu Voicemail</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf die Voicemail um. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.
<i>AUL bei besetzt zu VM</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf die Voicemail um wenn besetzt. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.
<i>RWS zu Voicemail</i>	Mit dieser Funktion schalten Sie ankommende Anrufe zusätzlich auf die Voicemail weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.

Funktion	Beschreibung
<i>Home Alone</i>	Wenn Anrufe auf einen Sammelanschluss nur von einem Benutzer entgegengenommen werden können, kann dieser Benutzer Home Alone auf diesem Sammelanschluss aktivieren. Ist dieser Benutzer dann in einem Gespräch, erhalten alle weiteren internen oder externen Anrufer auf diesen Sammelanschluss Besetztton signalisiert.
<i>CLIR permament</i>	Mit dieser Funktion verhindern Sie, dass Ihre Rufnummer beim Angerufenen angezeigt wird.
<i>Ring Alone</i>	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, welches Ihrer Telefone ankommende Anrufe akustisch signalisiert (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel " Ring Alone aktivieren ", Seite 73.
<i>Persönliche Anruflenkung</i>	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, wohin ankommende Anrufe gelenkt werden sollen (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel " Persönliche Anruflenkung aktivieren ", Seite 72.
<i>Ruf aus</i>	Mit dieser Funktion ruft das Telefon nicht.
<i>Anwesenheitsprofil</i>	Menü zur Auswahl eines Anwesenheitsprofils. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anwesenheitsstatus ", Seite 42.
<i>Anwesenheitsmenü</i>	Menü zur Auswahl eines Anwesenheitsprofils. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anwesenheitsstatus ", Seite 42.

Anruf weiterleiten während der Rufphase

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

Mit der Funktion *Weiterleiten* können Sie einen Anruf während der Rufphase an einen internen oder externen Benutzer oder auf Ihre Voicemail weiterleiten.

Ihre OfficeSuite ruft, Sie möchten den Anruf weiterleiten.



Anruf weiterleiten:

Auf Foxtaste *Weiterleiten* klicken, Rufnummer des Benutzers eingeben und mit Foxtaste *Weiterleiten* bestätigen.

→ Der Anruf wird auf den gewünschten Benutzer weitergeleitet.

Anruf abweisen während der Rufphase

Sie möchten einen Anruf nicht entgegennehmen.

Sie können einen Anruf bereits während der Rufphase abweisen.



Auf Foxtaste *Abweisen* oder Beendertaste klicken.

→ Die Verbindung wird abgewiesen und der Anrufer hört den Besetztton.

Meldungen senden

Sie möchten einem Benutzer eine schriftliche Mitteilung machen.

Sie können folgende Meldungen an einen Benutzer senden:

- **Textmeldung über Kommunikationsserver:** Die Meldung wird über den Kommunikationsserver (an Kommunikationsserver-Benutzer) gesendet.
- **Textmeldung über OIP:** Die Meldung wird über OIP (an OIP-Benutzer) gesendet.
- **E-Mail:** Die Meldung wird als E-Mail gesendet (abhängig von OfficeSuite-Lizenz; Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen).
- **Display-Text:** Die Meldung wird als Text in das Display des Telefons als auch in das Externe Display geschrieben.

Voraussetzung: Der Benutzer besitzt ein Telefon, das Meldungen empfangen kann.



Klicken Sie auf  im Telefonfenster.

→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Meldungen*, wählen Sie den gewünschten Meldungstyp aus, schreiben Sie den gewünschten Text und bestätigen Sie mit *Senden*.

→ Meldung wird gesendet.

Textmeldungen lesen

Wenn Sie eine *Textmeldungen über Kommunikationsserver* erhalten, zeigt Ihre Anzeige im Telefonfenster das Briefumschlagssymbol.



Klicken Sie auf .

→ Register *Textmeldungen* wird geöffnet und zeigt Liste aller Textmeldungen.



Meldung lesen:

Gewünschte Meldung markieren und auf Schaltfläche *Textmeldung lesen* klicken oder doppelklicken.



Meldung löschen:

Gewünschte Meldung markieren und auf Schaltfläche *Eintrag löschen* klicken.

Persönliche Anruflenkung aktivieren

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

Wenn Ihnen Ihr Systembetreuer eine Rufnummer mit mehreren Telefonen sowie die 5 Anruflenkungen eingerichtet hat, können Sie mittels der persönlichen Anruflenkung bestimmen, an welchen Telefonen ein Anruf signalisiert wird. Ihr Systembetreuer kann Ihnen bis 5 Anruflenkungen einrichten (siehe auch Kapitel "[Persönliche Anruflenkungen konfigurieren](#)", Seite 79). Einen Anruf können Sie nur an Telefonen entgegennehmen, an welchen der Anruf signalisiert wird. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Sie können eine Anruflenkung für alle Telefone aktivieren. Wenn Sie keine Anruflenkung konfiguriert haben, wird die Standardeinstellung (alle Telefone werden gerufen) als Standard verwendet.

Die Funktion muss auf eine Fox- oder Funktionstaste des Telefons (siehe Kapitel "[Konfigurierbare Tasten/Erweiterungstastenmodul](#)", Seite 82) oder auf eine Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige gelegt werden (siehe Kapitel "[Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen](#)", Seite 44).

Persönliche Anruflenkung auf Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige speichern:

Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige konfigurieren, Funktion *Server-Operationen* > *Persönliche Anruflenkung* und *Anruflenkungs-ID* aus Liste auswählen. Mit *OK* bestätigen.

Persönliche Anruflenkung aktivieren/deaktivieren:

Funktionstaste für *<Persönliche Anruflenkung>* in der Anwesenheitsanzeige mit Doppelklick aktivieren/deaktivieren.

Persönliche Anruflenkung auf Fox-/Funktionstaste des Telefons speichern:

Fox-/Funktionstaste im Konfigurationsfenster konfigurieren, *Funktion* > *Persönliche Anruflenkung* und *Anruflenkungs-ID* aus Liste auswählen. Mit *OK* bestätigen. Funktionstaste für *<Persönliche Anruflenkung>* auf dem Telefon aktivieren/deaktivieren.

Ring Alone aktivieren

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

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

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

Hinweis:

Wenn Sie für ein Telefon gleichzeitig Ring Alone aktiviert und die persönliche Anruf- lenkung deaktiviert haben, wird ein ankommender Anruf nicht akustisch sondern nur in der Anzeige signalisiert.

Die Funktion muss auf eine Fox- oder Funktionstaste des Telefons (siehe Kapitel "[Konfigurierbare Tasten/Erweiterungstastenmodul](#)", Seite 82) oder auf eine Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige gelegt werden (siehe Kapitel "[Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen](#)", Seite 44).

Ring Alone auf Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige speichern:

Funktionstaste konfigurieren, Funktion *Server-Operationen* > *Ring Alone* und *Endgeräte-ID* aus Liste auswählen. Mit *OK* bestätigen.

Ring Alone aktivieren/deaktivieren:

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

Ring Alone auf Fox-/Funktionstaste des Telefons speichern:

Funktionstaste konfigurieren, *Funktion* > *Ring Alone* und *Endgeräte-ID* aus Liste auswählen. Mit *OK* bestätigen. Funktionstaste für <*Ring Alone*> auf dem Telefon aktivieren/deaktivieren.

Stilles Aufschalten

Stilles Aufschalten ist eine Variante der Funktion *Aufschalten* und wird vor allem in Call-Centern eingesetzt.

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

Sie können somit *Stilles Aufschalten* nicht abweisen. Das Mikrofon des dritten Benutzers bleibt ausgeschaltet. Dieser kann sich aber jederzeit durch Freigabe seines Mikrofons oder durch Drücken der Funktionstaste *Aufschalten* in das Gespräch aufschalten.

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

Hinweise:

- *Stilles Aufschalten* muss freigeschaltet sein. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
- *Stilles Aufschalten* kann gegen die in Ihrem Land geltenden Datenschutzbestimmungen verstossen oder nur unter bestimmten Bedingungen erlaubt sein.
- Informieren Sie Ihren Gesprächspartner im Voraus, wenn Sie diese Funktion verwenden wollen.

Konfiguration

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

<i>Einstellungen der Konfiguration</i>	76
<i>Benutzer</i>	76
<i>Endgerät</i>	80
<i>Profile</i>	86

Einstellungen der Konfiguration

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

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Konfiguration an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 16.



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

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

Benutzer

Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihr persönliche Einstellungen festzulegen.

Persönliche Einstellungen

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

Hinweis:

Ihre PIN ist für alle Ihre Telefone gültig.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.
Wählen Sie das Register *Persönliche Einstellungen* aus.



Passwort/Benutzer-PIN eingeben:

Klicken Sie auf , ändern Sie den Wert und und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Ziele

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

- **Vorbestimmte Ziele:** Anrufumleitung (AUL und RWS) erfolgen auf ein bestimmtes Ziel.
- **Umleitungsoptionen:** Wenn Sie *RWS bei besetzt* aktiviert haben, wird ein ankommender Anruf direkt weitergeleitet. Wenn Sie *Erstruf AUL* aktiviert haben, werden Sie trotz aktivierter Umleitung auf einen ankommenden Anruf aufmerksam gemacht; Sie haben nun 5 Sekunden Zeit, den Anruf entgegenzunehmen.
- **Standard-Umleitungen:** Definieren Sie Standard-Umleitungen für interne und externe Anrufe wenn keine Antwort, bei besetzt und wenn Telefon nicht verfügbar.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.
Wählen Sie das Register *Ziele* aus.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Schutz

Sie möchten sich vor gewissen Anruftypen schützen.

Aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen, so dass folgende Funktionen auf Ihr Telefon nicht erlaubt sind:

- **Anklopfen gesperrt:** Sie sind bereits in einem Gespräch besetzt. Ein Anklopftön und Rufnummer oder Name in der Anzeige signalisieren Ihnen, dass ein weiterer Benutzer Sie sprechen möchte. Sie können diesen zweiten Anruf entgegennehmen oder abweisen.
- **Aufschalten gesperrt:** Ein dritter Benutzer kann sich zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören.
- **AUL gesperrt:** Ankommende Gespräche werden direkt auf Ihr Telefon umgeleitet.
- **Durchsage gesperrt:** Interne Benutzer können Sie direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten (ähnlich einer Gegensprechanlage).
- **Anrufschutz:** Ankommende Anrufe werden automatisch auf ein bestimmtes Ziel umgeleitet.

- **Fernbedienung:** Fernbedienung auf Ihr Telefon sperren.
- **Stilles Aufschalten gesperrt:** Ein weiterer Benutzer kann sich zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören, ohne dass Sie und Ihr Gesprächspartner dies bemerken. Im Unterschied zu Aufschalten erhalten Sie weder eine optische noch eine akustische Signalisierung.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.
Wählen Sie das Register *Schutz* aus.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Leitungsrechte

Sie möchten einem Benutzer Leitungsrechte übertragen.

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



Leitung hinzufügen:

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.
Wählen Sie das Register *Leitungsrechte* aus.

Wählen Sie mit *Hinzufügen* die gewünschte Leitung aus, übertragen Sie das Recht und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Leitung löschen:

Markieren Sie die gewünschte Leitung, klicken Sie auf *Löschen* und bestätigen Sie mit *Ok*.

→ Leitung wird gelöscht.

Persönliche Anruflenkungen konfigurieren

Sie möchten eine Auswahl an persönlichen Anruflenkungen konfigurieren.

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie selber bis zu 5 Anruflenkungen einrichten und so bestimmen, an welchen Telefonen ein Anruf signalisiert wird. Weitere Informationen zur persönlichen Anruflenkung finden Sie im Kapitel "[Persönliche Anruflenkung aktivieren](#)", Seite 72.

Hinweis:

Sie können eine Persönliche Anruflenkung erst konfigurieren, wenn Sie mindestens 1 Telefon ausgewählt haben.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.
Wählen Sie das Register *Persönliche Anruflenkung* aus.

Geben Sie der Anruflenkung einen Namen und aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen. Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Endgerät

Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihr Telefon mit Hilfe der OfficeSuite zu konfigurieren. Beachten Sie, dass diese Einstellungen abhängig davon sind, was für ein Telefon (Komfortstufe, Tischtelefon, Schnurlos- oder Mobiltelefon) Sie an die OfficeSuite angeschlossen haben. Desweiteren bestimmt der Kommunikationsserver, welche Einstellungen Sie über die OfficeSuite vornehmen können und welche direkt am Endgerät.

Audio

Sie können die folgenden Rufeinstellungen Ihres Telefons ändern:

Normale Rufeinstellungen:

Lautstärke, Melodie und Geschwindigkeit.

Externe Rufmelodie:

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Externe Rufmelodie verwenden*, damit Sie zwischen internen und externen Anrufen akustisch unterscheiden können (abhängig vom Endgerät).

Diskretruf (nur Schnurlos-/Mobiltelefon):

- *Lautstärke, Melodie und Geschwindigkeit.*
- Aktivieren Sie Diskretruf, wenn Sie nicht durch den Ruf Ihres Telefons gestört werden möchten. Das Telefon ruft nur ein einziges Mal.

Vibraruf (nur Schnurlos-/Mobiltelefon):

Wählen Sie zwischen *Audio, Vibraruf, Beide* oder *Nur LED* aus.

Aufmerksamkeitston:

- Ton zum Beispiel für Anklopfen oder Durchsage.
- Kontrollkästchen für *Aufmerksamkeitston für Meldungen*.

Lautsprecher/Hörer:

Lautstärke-Einstellung für *Hörer* und *Lautsprecher*.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Audio* aus.



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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Allgemein

Sie möchten die Einstellungen Ihres Telefons ansehen oder ändern. Sie können folgende Einstellungen auswählen:

- *Sprache*: Anzeigesprache der OfficeSuite.
- *Telefon sperren*: Sperren Sie nur die *Konfiguration*, um zu verhindern, dass jemand die Einstellungen Ihres Telefons verändert, oder das ganze *Endgerät*, so dass Ihre privaten Daten vor Einsicht geschützt und externe Anrufe von Ihrem Telefon aus nur gemäss Systemeinstellung freigegeben sind.
- *Freisprechen*: Sie können einen Anruf entgegennehmen, ohne den Hörer abzunehmen oder die Gesprächstaste zu drücken. Kann auch nur für Durchsage aktiviert werden. Nur für Schnurlostelefone.
- *Ruhetext*: Text, welcher auf der Anzeige Ihres Telefons im Ruhezustand erscheint.
- *Headset*: Schalten Sie den Headset-Betrieb ein, wenn Sie parallel zum Hörer ein Headset angeschlossen haben. Wenn Sie im Headset-Betrieb einen Anruf über die Gesprächs- oder Lautsprechtaste entgegennehmen, wird dieser am Headset angeboten. Wahlweise kann der Anruf auch durch Abheben des Hörers entgegengenommen werden.
- *DTMF aktiviert*: Aktivieren Sie die Wählart DTMF (Tonwahl), wenn Sie von Ihrem Telefon aus andere Geräte steuern oder Dienstleistungen abrufen möchten, zum Beispiel die Fernabfrage des Anrufbeantworters. Im DTMF-Modus generiert jeder Tastendruck ein Tonsignal.

Für Schnurlos- oder Mobiltelefone können Sie zusätzlich folgende Einstellungen aktivieren/deaktivieren:

- *Direkte Antwort*: Beantworten eines Anrufs direkt durch Herausnehmen des Telefons aus der Ladestation ohne Drücken der Gesprächstaste.
- *Tastenquittungston*: Jeder Tastendruck wird mit einem Ton bestätigt.
- *Überlastton*: Sobald Sie sich in einer Versorgungslücke des Versorgungsbereichs befinden oder das System überlastet ist, ertönt ein Ton.
- *Bereichston*: Sobald die Verbindung zwischen Ihrem Telefon und dem System sich an der Verbindungsgrenze befindet, ertönt ein Ton.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Allgemein* aus.



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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Anzeige

Sie können die folgenden Anzeige-Einstellungen Ihres Telefons ändern:

- *Beleuchtung*: Dauer der Hintergrundbeleuchtung (*Aus, Ein, 10 min, 1 Tag*).
- *Beleuchtungsintensität*: Dunkle bis helle Hintergrundbeleuchtung.
- *Kontrast*: Kontrast zwischen Beleuchtung und Schrift.
- *Standbild*: Anzeigebild im Ruhezustand.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Anzeige* aus.



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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Konfigurierbare Tasten/Erweiterungstastenmodul

Sie möchten eine Rufnummer oder eine Funktion auf eine verfügbare konfigurierbare Taste (*Foxtaste, Softkey*) oder *konfigurierbare Taste* Ihres Telefons speichern.

Welche konfigurierbaren Tasten Sie zur Verfügung haben, ist abhängig von Ihrem Telefon. Details dazu erfahren Sie von Ihrem Systembetreuer oder in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Telefon.

Sie können jede Taste mit einem bestimmten *Aktionstyp* belegen, so dass Sie mit einem Tastendruck auf Ihrem Telefon eine Aktion auslösen können. Folgende Auswahl steht Ihnen zur Verfügung:

- **Nummerntaste**: Auf jeder Foxtaste können Sie eine, auf jeder konfigurierbaren Taste jeweils zwei Rufnummern inklusive Namen speichern.
- **Funktionstaste**: Funktion aktivieren/deaktivieren. Üblicherweise ist die Funktion so zugeordnet, dass Sie mit dem ersten Tastendruck die Funktion aktivieren und mit einem weiteren Tastendruck den Befehl wieder deaktivieren.

- **Teamtaste:** Organisation in einem Team. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Telefons.
- **Leitungstaste:** Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "[Leitungstasten](#)", Seite 46.

Funktionsauswahl siehe Kapitel "[Funktionsauswahl für konfigurierbare Taste](#)", Seite 68.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Konfigurierbare Tasten* oder *Erweiterungstastenmodul* aus.



Klicken Sie auf die gewünschte Foxtaste oder konfigurierbare Taste.

→ Fenster *Taste bearbeiten*: wird geöffnet.

Aktionstyp auswählen:

Wählen Sie den gewünschten Typ (*Nummertaste*, *Teamtaste* oder *Funktions-taste*) aus.

Rufnummer speichern:

Wählen Sie die gewünschte Belegung für Einzel- und Doppelklick aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:

Ob Sie konfigurierbare Tasten mit Einzel- oder Doppelbelegung haben, ist abhängig vom Telefon.

Funktion speichern:

Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie eine Funktion aus, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:

Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel "[Telefonieren mit Komfortfunktionen](#)", Seite 56 oder in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Telefon.

Teamtaste speichern:

Wählen Sie das gewünschte Telefon Ihres Teampartners und dessen Audio- und Beantwortungsoptionen aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.



Beschriftungsstreifen drucken:

Sobald Sie alle Tasten konfiguriert haben, klicken Sie auf Schaltfläche *Beschriftungsstreifen*.

→ Fenster *Beschriftungsstreifen drucken* wird geöffnet.

Wählen Sie aus, was Sie drucken wollen und klicken Sie auf *Drucken*.

→ Beschriftungsstreifen werden gedruckt.



Taste löschen:

Klicken Sie auf die gewünschte Taste, klicken Sie auf *Löschen*, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja* und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Taste wird gelöscht.

Funktionsbefehle

Mit den Funktionsbefehlen formulieren Sie eine Funktion nach Ihrem persönlichen Bedürfnis.

Eine Funktion kann aus einem oder mehreren Funktionsbefehlen und Funktionscodes sowie der Rufnummer bestehen. Sie können eine Funktion direkt ausführen oder auf einer Funktionstaste speichern (Funktion *frei konfigurierbar* auswählen).

Folgende Funktionsbefehle sind verfügbar (abhängig vom Telefon):

"A"	Leitung mit höchster Priorität belegen
"I"	Leitung belegen
"X"	Verbindung abbauen
"P"	1 Sekunde Pause vor nächster Aktion
"Lxx"	Leitung xx belegen (Leitungstasten)
"N"	In Wahlvorbereitung eingegebene Rufnummer einsetzen
"."	Steuertasten-Funktion (vorgeschaltete Anlage)
"Z"	DTMF-Modus (Tonwahl) aktivieren/deaktivieren
"R"	Zuletzt gewählte Rufnummer einsetzen
"Y"	Verbindung abbauen und Leitung wieder belegen

Beispiele, wie Sie eine Funktion formulieren können:

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

Hinweise:

- Funktionen, die nicht über das Menü angeboten werden, können Sie mit Funktionscodes (siehe "User's Guide Function Codes" auf dem Astra Dokumentenportal: www.astra.com/docfinder) aktivieren.
- Einen Funktionsbefehl- oder code können Sie direkt eingeben oder auf einer Taste speichern.
- Einige Funktionscodes können Sie nur ausführen, wenn die gleiche Funktion nicht auch über das Menü bedienbar ist.
- Einige Funktionscodes stehen je nach System und Softwareversion nur beschränkt zur Verfügung.

Funktionscodes

Eine Liste aller Funktionscodes finden Sie im "User's Guide Function Codes" auf dem Astra Dokumentenportal: www.astra.com/docfinder.

Profile

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

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

Anwesenheitsstatus

Anwesenheitsstatus sind festgelegte Status, die über Ihre oder eines anderen OIP-Benutzers momentane Anwesenheit und Verfügbarkeit informieren. Der Anwesenheitsstatus kann für jeden OIP-Benutzer und damit auch für jeden Kommunikationsserver-Benutzer gesetzt werden. Er wird angezeigt über die *Anwesenheitsanzeige* (siehe Kapitel "*Anwesenheitsanzeige und Kalender*", Seite 37). Es gibt mehrere Instanzen, die den Anwesenheitsstatus setzen können. Die Anwesenheitsanzeige zeigt immer den zuletzt gesetzten Anwesenheitsstatus.

Beispiel:

Im OIP-Kalender ist Ihr Anwesenheitsstatus auf *Besetzt* gesetzt, die Anwesenheitsanzeige zeigt *Besetzt*. Nun ändern Sie den Anwesenheitsstatus manuell über Ihre OfficeSuite (siehe Kapitel "*Anwesenheitsstatus festlegen*", Seite 42) auf *Verfügbar*. Die Anwesenheitsanzeige wechselt auf *Verfügbar*. Der Anwesenheitsstatus des OIP-Kalenders bleibt aber auf *Besetzt*.

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

Anwesenheitsstatus OfficeSuite	Anwesenheitsstatus Microsoft Outlook Kalender
Verfügbar	Frei
Abwesend	Abwesend
Besprechung	Gebucht
Besetzt	Gebucht
Nicht verfügbar	Mit Vorbehalt
Unbekannt	Abwesend

Neues Profil, Profil kopieren, Profil löschen

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

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

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

Hinweis:

Mehr Informationen zu Profileinstellungen entnehmen Sie den nachfolgenden Kapiteln.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profil* aus.



Neues Profil:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Profil*, geben Sie einen Namen ein, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.



Profil kopieren:

Markieren Sie das gewünschte Profil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil kopieren*. Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.

Hinweis:

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



Profil löschen:

Markieren Sie das gewünschte Profil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil löschen*. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

Profil aktivieren

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

Das Anwesenheitsprofil wird in Abhängigkeit des Anwesenheitsstatus aktiviert (siehe Kapitel "*Anwesenheitsstatus*", Seite 86). Oder Sie können ein Anwesenheitsprofil manuell ("*Anwesenheitsstatus festlegen*", Seite 42) über Ihr Telefon aktivieren.


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



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



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

→ Beim aktivierten Anwesenheitsprofil wird  angezeigt.

Hinweis:

Ein *Profil aktivieren* können Sie auch über das Kontextmenü des Telefonfensters.

Profilschalter

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

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

- Unter *Profil umschalten wenn Anwesenheitsstatus ändert* wählen Sie die Profile für die einzelnen Anwesenheitsstatus aus.
- Unter *Profil umschalten bei Applikationsereignis* können Sie das Profil für jedes Ereignis auswählen.

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



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profilschalter*.

→ Fenster *Profilschalter* wird geöffnet.

Wählen Sie das gewünschte Profil für jeden Anwesenheitsstatus und für jedes Ereignis aus und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Allgemein

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

Name: Name des Profils.

Profilverfügbarkeit: *Privat* (steht nur seinem Besitzer zur Verfügung), *Öffentlich* (steht allen OIP-Benutzern zur Verfügung, können individuell aktiviert/deaktiviert werden), *Vorlage* (dienen als Vorlage zum Erstellen öffentlicher und privater Profile. Die Vorlage kann nicht direkt als Profil eingesetzt und deshalb nicht aktiviert werden), *System* (wird von einem OIP-Dienst erzeugt und ist in der Regel nicht veränderbar).

Profil nicht deaktivierbar durch Profilschalter: Das Profil kann nur manuell deaktiviert werden und nicht über den Profilschalter. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Profilschalter", Seite 88.

Anwesenheitsstatus: z. B. *Verfügbar*, *Besprechung*. Wird im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet. Mehr Informationen siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 86.

Abwesenheitsgrund: z. B. *Geschäftlich*, *Ferien*, *Arzt*. Wird im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet.

Betreff: Text, der im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet wird.

Ort: Wird im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblendet.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



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



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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Anrufumleitungsprofile

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "[Abwesenheiten](#)", Seite 67.

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

Ziel: Ziel der Anrufumleitung.

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

Die persönlichen Anruflenkungen stellen Sie im Kapitel "[Persönliche Anruflenkungen konfigurieren](#)", Seite 79 ein.

Hinweise:

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



Anrufumleitungen konfigurieren:

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Anrufumleitungen* aus. Wählen Sie die gewünschte Anrufumleitung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*.

→ Fenster *Anrufumleitung* wird geöffnet.



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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:

Das Fenster *Anrufumleitung* können Sie auch über das entsprechende Symbol im Telefonfenster (siehe Kapitel "Anzeigesymbole", Seite 6) öffnen, oder über das Kontextmenü des Telefonfensters > *Anrufumleitungen*.



Anruflenkung konfigurieren:

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Anrufumleitung* aus. Setzen Sie das Häkchen bei *Persönliche Anruflenkung verwenden*, wählen Sie die gewünschte Anruflenkung aus und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Vocicemail-Profile

Sie möchten einen Anruf auf eine Voicemail umleiten.

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



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



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



Wählen Sie im Fenster *Konfiguration* die gewünschte Einstellung aus. Mit und können Sie die Begrüßung anhören und aufnehmen. Bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:

Wie Sie eine Voicemail-Begrüßung einstellen, erfahren Sie im Kapitel "Voicemail-Begrüßungen", Seite 91.

Vocicemail-Begrüßungen

Sie möchten eine neue Voicemail-Begrüßung aufsprechen oder eine andere aktivieren.

Sie können festlegen, mit welcher Voicemail-Begrüßung Ihre Anrufer begrüßt werden sollen.



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

→ Fenster *Voicemail-Begrüßungen* wird geöffnet.



Markieren Sie die gewünschte Begrüßung und nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor, in dem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktivieren*.

→ Begrüßung ist aktiviert.

Hinweis:

Die *Voicemail-Begrüßungen* können Sie auch im Konfigurationsfenster > Dialogfeld *Profile* > Register *Voicemail* einstellen.

Benachrichtigungsprofile

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

Benachrichtigungsprofil: In einem Benachrichtigungsprofil ist festgehalten, ob und wie ein bestimmtes Ereignis notifiziert werden soll. Dazu werden den verschiedenen Ereignissen Informationsziele zugeordnet. Sie können zum Beispiel festlegen, dass nach einem unbeantworteten Anruf eine E-Mail generiert werden soll.

Audioprofil: In einem Audioprofil ist festgehalten, wie die Ruftonsignalisation am Telefon erfolgen soll, sowie die Lautstärke des Lauthör- und Hörerlautsprechers.

Priorität: Legen Sie hier fest, mit welcher Priorität die Anzeige auf dem Telefon erfolgen soll: *Meldung*, *Funktion*, *Anzeige*, *Unwichtig*, *Warnung*, *Wichtig*, *Dringend*, *Kritisch*, *Alarm*).

Anzeigeprofil: In einem Anzeigeprofil ist festgehalten, wie ein Ereignis abhängig von seiner Priorität am Telefon angezeigt werden soll.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



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



Wählen Sie das gewünschte Benachrichtigungsprofil für *Benachrichtigung*, *Anzeige* oder *Audio* aus oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche *Konfigurationen*.

→ Fenster *Konfigurationen*: wird geöffnet.



Neues Profil erstellen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

**Profil kopieren:**

Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

**Benachrichtigungsprofil konfigurieren:**

Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und wählen Sie unter Quelle das Ereignis aus, das eine Benachrichtigung auslösen soll.

Wählen Sie dann unter Ziel das zu benachrichtigende Ziel aus.

Bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

→ Profil ist konfiguriert.

**Ziele/Quellen konfigurieren:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Quellen konfigurieren* oder *Ziele konfigurieren*, wählen Sie das gewünschte Ereignis oder Ziel aus, klicken Sie auf die Schaltfläche und bestätigen Sie mit *OK*. Wählen Sie unter *Sichtbarkeit* den gewünschten Informationsgehalt aus und bestätigen Sie *Übernehmen*.

**Quellen/Ziele entfernen:**

Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Quelle / das gewünschte Ziel und klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*, dann *Übernehmen*.

→ Einstellung wird gelöscht.

**Anzeige- oder Audioprofil konfigurieren:**

Markieren Sie das gewünschte Profil, nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

→ Profil ist konfiguriert.

Hinweis:

Standardprofile können Sie nicht ändern.

Benachrichtigungen

Sie können festlegen, dass Sie bei *Neue Sprachmitteilungen* (von internen/externen Anrufen und unbeantworteten/beantworteten Anrufen) mit einer E-Mail benachrichtigt werden.

Sie können auch festlegen, dass *Kalenderereignisse* auf der Anzeige Ihres Telefons angezeigt werden.

Stellen Sie im Kapitel "Audio", Seite 80 den *Aufmerksamkeitston für Meldungen* ein.



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

→ Fenster *Benachrichtigungen* wird geöffnet.

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

→ Einstellungen sind gespeichert.

Funktionsprofile

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

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

Folgende Kategorien und ihre Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Anrufumleitungen:	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Anrufumleitung (AUL)</i>• <i>AUL zu Sucher</i>• <i>AUL bei besetzt</i>• <i>AUL zu Voicemail</i>• <i>AUL bei besetzt zu VM</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.
<i>Nachricht hinterlassen</i>	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Rufweiterschaltung (RWS)</i>• <i>RWS zu Sucher</i>• <i>RWS zu Voicemail</i>	Mit dieser Funktion schalten Sie ankommende Anrufe zusätzlich auf ein anderes Ziel weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anrufumleitungen ", Seite 67.
<i>Anrufschutz</i>	Mit dieser Funktion werden ankommende Anrufe automatisch auf ein bestimmtes Ziel umgeleitet. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
Schutz:	
<i>Schutz vor Anklopfen</i>	Sie sind bereits in einem Gespräch besetzt. Ein Anklopfton und Rufnummer oder Name in der Anzeige signalisieren Ihnen, dass ein weiterer Benutzer Sie sprechen möchte. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
<i>Schutz vor Aufschalten</i>	Ein dritter Benutzer kann sich zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
<i>Schutz vor Durchsage</i>	Sie können interne Benutzer direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
<i>Schutz vor Anrufumleitung</i>	Ankommende Gespräche werden direkt auf Ihr Telefon umgeleitet. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
<i>Schutz vor Fast Take</i>	Sie können einen ankommenden Anruf oder ein aktives Gespräch von einem anderen Telefon auf Ihr Telefon übernehmen. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.

Schutz:	
<i>Schutz vor Fernbedienung</i>	Fernbedienung auf Ihr Telefon sperren. Weitere Informationen siehe Kapitel " Schutz ", Seite 77.
<i>MCID</i>	Mit diese Funktion verfolgen Sie einen Belästigungsanruf.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>CLIR permanent</i> • <i>CLIR pro Anruf</i> 	Mit dieser Funktion verhindern Sie, dass Ihre Rufnummer beim Angerufenen angezeigt wird.
Telefoniefunktionen:	
<i>Rufnummer wählen</i>	
<i>Konferenz</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Durchsage zu Benutzer</i> • <i>Durchsage zu Gruppe</i> 	Sie können interne Benutzer direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten.
<i>Anruf übernehmen</i>	Sie können einen ankommenden Anruf oder ein aktives Gespräch von einem anderen Telefon auf Ihr Telefon übernehmen.
<i>Weiterleiten</i>	Mit dieser Funktion leiten Sie einen ankommenden Anruf an einen anderen Benutzer weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel " Anruf weiterleiten während der Rufphase ", Seite 70.
<i>Parken</i>	Mit dieser Funktion halten Sie Ihren Gesprächspartner in Haltestellung, ohne dass dadurch eine Telefonleitung belegt wird. Weitere Informationen siehe Kapitel " Parken eines Gesprächspartners ", Seite 66.
Server-Operationen:	
<i>Begrüssungsansage</i>	Ansagedienst für ankommende interne und externe Anrufe. Wenn Sie einen externen Anruf nach einer eingestellten Verzögerungszeit nicht entgegennehmen, hört der anrufende Benutzer eine Ansage. Nach der Ansage hört der Anrufer wieder den Rufkontrollton.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Abmelden vom Sammelanschluss</i> • <i>Abmelden von allen Sammelanschlüssen</i> 	Im Sammelanschluss werden gemäss einer vorkonfigurierten Rufverteilung ankommende und interne Anrufe auf eine Gruppe von internen Zielen gelenkt.
<i>Home Alone</i>	Wenn Anrufe auf einen Sammelanschluss nur von einem Benutzer entgegengenommen werden können, kann dieser Benutzer Home Alone auf diesem Sammelanschluss aktivieren. Ist dieser Benutzer dann in einem Gespräch, erhalten alle weiteren internen oder externen Anrufe auf diesen Sammelanschluss Besetztton signalisiert.
<i>Benutzeralarm</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Makro mit Status</i> • <i>Makro ohne Status</i> 	Mit dieser Funktion können Sie direkt einen Funktionsbefehl eingeben.

Server-Operationen:	
<i>Ring Alone</i>	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, welches Ihrer Telefone ankommende Anrufe akustisch signalisiert (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel " Ring Alone aktivieren ", Seite 73.
<i>Persönliche Anruflenkung</i>	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, wohin ankommende Anrufe gelenkt werden sollen (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel " Persönliche Anruflenkung aktivieren ", Seite 72.
Andere Anwendungen:	
<i>Voicemail-Begrüßung</i>	Mit dieser Funktion aktivieren/deaktivieren Sie die gewünschte Begrüßung. Weitere Informationen siehe Kapitel " Voicemail-Begrüßungen ", Seite 91.
<i>Redkey</i>	Durch Auslösen eines Redkeys wird am angeschlossenen Fremdsystem die konfigurierte Funktion ausgelöst. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
<i>Profilschalter</i>	Mit dem Profilschalter können Sie Anwesenheitsprofile abhängig vom Anwesenheitsstatus der OfficeSuite aktivieren und deaktivieren. Weitere Informationen siehe Kapitel " Profilschalter ", Seite 88.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



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



Wählen Sie die entsprechende Aktion (*Bei Aktivierung* oder *Bei Deaktivierung*) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Konfigurationen*.
→ Fenster *Konfigurationen*: wird geöffnet.



Neues Profil:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.



Profil kopieren:

Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.



Funktion hinzufügen:

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

→ Fenster *Funktion bestimmen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschte Kategorie und Funktion aus, aktivieren oder deaktivieren Sie die Funktion und bestätigen Sie mit *OK*.

**Funktion ändern:**

Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Funktion und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.

→ Funktion wird geändert.

**Funktion entfernen:**

Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Funktion und klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*.

→ Funktion wird gelöscht.

Hinweis:

Standardprofile können Sie nicht ändern.

Organisation in der Arbeitsgruppe (Agentensteuerung)

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

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

<i>Einstellungen der Agentensteuerung</i>	99
<i>Mitglied eine Arbeitsgruppe</i>	101

Einstellungen der Agentensteuerung

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

Einstellungen

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



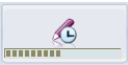


- ▼ Öffnen Sie das Fenster *Agentensteuerung* über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Agentensteuerung*.
- ▼ Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Agentensteuerungs-Einstellungen* wird geöffnet.
- Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Agentensteuerung an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "*Einstellungen: Bedienung*", Seite 16.









- ▼ Öffnen Sie das Kontextmenü der Agentensteuerungsfensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.
- Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Bedienungselemente

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

Anzeigesymbole

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

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

Mitglied eine Arbeitsgruppe

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

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

Rufverteilung

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

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

Arbeitsgruppe an-/abmelden

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



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

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



In eine Arbeitsgruppe anmelden:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmelden*.

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



Aus einer Arbeitsgruppe abmelden:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abmelden*.

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

Anruf in Arbeitsgruppe entgegennehmen

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

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



Klicken Sie auf die Gesprächstaste.

Nachbearbeitungszeit manuell beenden

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



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

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

Pause aktivieren/deaktivieren

Sie möchten im Namen der Arbeitsgruppe jemanden anrufen.



Pause aktivieren:

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



Pause deaktivieren:

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

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

Gespräche über Arbeitsgruppe einleiten

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

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



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

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

→ Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:

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

Index

A	
Aastra 2380ip	21
Abweisen	70
Abwesenheiten	67
Agentensteuerung	98
Aktionstyp	82
Allgemein	20
Anklopfen:	
beantworten	62
bei internem Benutzer	62
Schutzeinstellung	77
Anruf abweisen während Rufphase	70
Anruf auf Leitungstaste entgegennehmen	51
Anruf entgegennehmen	57
Anruf für anderen Benutzer übernehmen	45
Anruf in Arbeitsgruppe entgegennehmen	102
Anruf weiterleiten während Rufphase	70
Anrufliste:	
.....	25
beantworteter Anrufe	26
gewählte Nummern	26
unbeantworteter Anrufe	25
Anrufschutz:	
Schutzeinstellung	77
Anrufumleitung:	
.....	67
bei besetzt	67
Schutzeinstellung	77
Anrufumleitungsprofil	90
Anrufverwaltung via OfficeSuite	2
Anwesenheitsanzeige:	
.....	37
Aktionen	45
Anwesenheitsstatus:	
.....	42
festlegen	42
Anzeige	82
Anzeigesymbole:	
Agent	41
Agentensteuerung	100
Anrufumleitungen	6
Anwesenheitsstatus	40
Benutzer-Rufnummer	40
Funktionstaste	41
Journal	24
Profil	7
Telefon	7
Telefonstatus	6, 40
Arbeitsgruppe an-/abmelden	101
Audio	20, 80
Aufmerksamkeitsston	80
Aufschalten:	
Schutzeinstellung	77
AUL	67
B	
Bedienungselemente:	
Agentensteuerung	100
Externes Display	5
Tastenlegende	4
Telefon	4
Wahlblock	4
Beendertaste	4
Beleuchtung	82
Beleuchtungsintensität	82
Benachrichtigungen	93
Benachrichtigungsprofil	92
Benutzer:	
.....	76
ändern	43
hinzufügen	43
löschen	43
Benutzerinformationen	8
Bereichston	81
Beschriftungstreifen	84
C	
CTI-Client	2
D	
Direkte Antwort	81
Diskretruf	80
Dokumentinformation	11
DTMF	81
Durchsage:	

empfangen	63	82
Schutzeinstellung	77	ändern	44
starten	63	hinzufügen	44
		löschen	44
E			
Einstellungen:		G	
Agentensteuerung	99	Gelesene Einträge	23
Anwesenheitsanzeige	38	Gespräch:	
Bedienung	16	beenden	57
Externes Display	5	einleiten	45
Fenster	17	über Arbeitsgruppe einleiten	103
Journal	23	Gesprächspartner verbinden	65
Kalender	54	Gesprächstaste	4
Leitungstasten	46	Gruppe:	
Outlook	18	hinzufügen	43
Protokollierung	19	löschen	43
Tastenkombinationen	16	umbenennen	43
Telefonbuch	31		
Telefonie	20	H	
Verbindung	18	Haftungsausschluss	10
Elementfeld:		Headset	81
.....	39	Hilfe	21
Benutzer	39		
Funktionstaste	40	J	
Leitungstaste	48	Journal:	
Endgerät:		22
Allgemeine Einstellungen	81	Weitere Funktionen	29
Konfiguration	80	Journalmodus	23
Erweiterte Suche	35, 59	Journaltaste	4
Erweiterungstastenmodul	82		
Externes Display	5	K	
F		Kalender	54
Farbanzeige:		Kalendereintrag:	
Benutzererstatus	41	anzeigen	55
Leitungstaste	48	bearbeiten	55
Fenstereinstellungen	6	hinzufügen	55
Fernbedienung:		löschen	55
Schutzeinstellung	78	Konferenzgespräch	65
Foxtaste	4	Konfiguration	75
Frei konfigurierbare Funktion	84	Konfigurierbare Tasten	82
Freisprechen	81	Kontextmenü	4
Funktion und Verwendungszweck	9	Kontrast	82
Funktionsauswahl für konfigurierbare Taste	68		
Funktionsbefehle	84	L	
Funktionscodes	85	Leitung:	
Funktionsprofil	94	ändern	50
Funktionstaste:		hinzufügen	50
		löschen	50
		wechseln	52

Leistungsrechte	78	Voicemail	91
Leitungstaste:		Profilschalter	88
.....	46	Q	
Aktionen	51	Quickdial	35, 59
am Endgerät konfigurieren	53	R	
Bedienung	47	Ring Alone aktivieren	73
Gruppe hinzufügen	49	Rückfrage im Gespräch	64
Gruppe löschen	49	Rückruf:	
Gruppe umbenennen	49	anfordern	61
Leitungstastenfeld	47	beantworten	61
M		Rufverteilung (Agentensteuerung)	101
Makeln	64	Rufweiterschaltung	67
Markennamen	11	Ruhetext	81
Meldungen senden	71	RWS	67
N		S	
Nachbearbeitungszeit manuell beenden	102	Schnellsuche	35, 59
Namenwahl	20, 58	Schutz	77
Numerertaste	82	Schutz vor Mithören und Aufzeichnen	10
O		Sicherheitshinweise	8
OfficeSuite:		Sichtbare Register	23
einrichten	16	Software-Aktualisierung	15
starten	15	Sperrern	81
One Number Benutzerkonzept	9	Sprache	81
Organisation in der Arbeitsgruppe	98	Sprachmitteilung	28
P		Standard-Umleitungen	77
Parken	66	Standbild	82
Parken auf Leitungstaste	52	Stilles Aufschalten:	
Passwort	76	74
Pause aktivieren/deaktivieren	102	Schutzeinstellung	78
Persönliche Anruflenkung:		Suchen	35
aktivieren	72	T	
konfigurieren	79	Taste löschen	84
Persönliche Einstellungen	76	Tastenuittungston	81
Persönliche Taste	47	Teamtaste	83
PIN	76	Telefonbuch:	
Profil:		30
.....	86	anrufen	36
aktivieren	88	Auswahl	32
Allgemeine Einstellungen	89	bearbeiten	33
Anrufumleitung	90	Funktionen	35
Benachrichtigungen	92	Meldungen senden	36
erstellen	87	Suchen	35
Funktion	94	verwalten	32
kopieren	87	Telefonbucheintrag:	
löschen	87	bearbeiten	34

erstellen	34	Vibraruf	80
löschen	34	Voicemail-Begrüßungen	91
Telefonbuchtaaste	4	Voicemail-Profil	91
Telefonieeinstellungen	20	Vorbestimmte Ziele	77
Telefonieren:		W	
mit Komfortfunktionen	56	Wahlblock	4
über Aastra 2380ip	21	Wählen:	
über Leitungstaste	51	aus anderer Anwendung	60
Textmeldung:		aus Telefonbuch	59
.....	27	mit Namen	58
lesen	71	mit Rufnummer	58
U		Wahlwiederholung	26
Überlastton	81	Weiterleiten	70
V		Z	
Verfügbarkeit	10	Ziele	77



Konformitätserklärung

Die Aastra Telecom Schweiz AG erklärt hiermit, dass

- die Aastra 400 Produkte mit den grundlegenden Anforderungen und den weiteren relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG übereinstimmen.
- sämtliche unsere Produkte RoHS- und WEEE-konform produziert werden (2002/95/EG und 2002/96/EG).

Die produktspezifischen Konformitätserklärungen finden Sie auf dem Aastra Dokumentenportal: www.aastra.com/docfinder.

Haftungsausschluss

Aastra® ist ein eingetragener Markenname von Aastra Technologies Limited. Technische Änderungen und Liefermöglichkeiten vorbehalten.

Copyright © 2011 Aastra Technologies Limited

