

Aastra Business-Kommunikationslösung



# **OfficeSuite ab OIP R8.3** Bedienungsanleitung

#### Unterstützte Plattformen:

Aastra 415 Aastra 430 Aastra 470

Diese Bedienungsanleitung beschreibt die Funktionen, die Konfiguration sowie die Verwendung der Rich-Client-Anwendung 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 Aastra 400 DocFinder zur Verfügung.

## **OfficeSuite einsetzen**

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

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

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

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

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

## Anrufverwaltung via OfficeSuite

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

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

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

# Sicherheit

## Sicherheitshinweise

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

## Benutzerinformationen

DocFinder für die Aastra 400 Kommunikationsplattform: 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 400 DocFinder als Einzeldokumente oder als Dokumentationsset zum Herunterladen zur Verfügung. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich über den Funktionsumfang, den sachgerechten Einsatz und die Bedienung Ihres Produktes auf dem neuesten Stand zu halten.

- Prüfen Sie, ob Sie im Besitz aller Benutzerdokumente sind, um Ihr Produkt effizient und sachgerecht zu bedienen.
- Pr
  üfen 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 Ausbaukapazität, 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 können Sie bestimmen, wohin ankommende Anrufe gelenkt werden sollen (siehe Kapitel "Persönliche Anruflenkung aktivieren", Seite 83). Mit Ring Alone können Sie bestimmen, an welchem Telefon ein Anruf akustisch signalisiert wird (siehe Kapitel "Ring Alone aktivieren", Seite 84). 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<sup>®</sup>, Microsoft Exchange<sup>®</sup> und Microsoft Outlook<sup>®</sup> sind eingetragene Markennamen der Microsoft Corporation. Bluetooth<sup>®</sup> ist ein eingetragener Markenname von Bluetooth SIG, Inc. 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-1460
- Dokumentversion: 1.0
- Basiert auf Softwarestand: OIP R8.3
- Gültig ab Softwarestand: OIP R8.0
- Copyright © 02.2012 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-1460\_de.pdf?get&DNR=eud-1460

# Inhalt

Willkommen bei Aastra	
OfficeSuite einsetzen	2
Sicherheit	4
Integration OfficeSuite	10
OfficeSuite starten	11
OfficeSuite einrichten OfficeSuite beenden	12 21
Anzeigesymbole, Bedienerführung und Einstellungen	22
Bedienungs- und Anzeigeelemente	23
Journal	27
Einstellungen des Journals	28
Anruflisten	
Textmeldungen und Sprachmitteilungen	
Telefonbuch	37
Einstellungen des Telefonbuchs	
Telefonbuch verwalten	
Funktionen im Telefonbuch	44
Anwesenheitsanzeige und Kalender	
Einstellungen der Anwesenheitsanzeige	47
Persönlicher Anwesenheitsstatus	51
Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)	
l eitungstasten	
Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)	
Aktionen (Leitungstasten)	61
Leitungstasten am Telefon konfigurieren.	63
Kalender	65
Telefonieren mit Komfortfunktionen	67

Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen Funktionen im Gespräch nutzen Abwesenheiten Funktionen für spezielle Situationen	68 75 78 79
Konfiguration	
Einstellungen der Konfiguration	
Benutzer	
Telefon	
Profile	98
Organisation in der Arbeitsgruppe (Agentensteuerung)	
Einstellungen der Agentensteuerung	112
Mitglied eine Arbeitsgruppe	115
Index	

# **Integration OfficeSuite**

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

OfficeSuite starten	11
OfficeSuite einrichten	12
OfficeSuite beenden	21

## **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.

Telefonfenster
Wahlblock
Telefonbuch
Kalender
Journal
Anwesenheitsanzeige
Konfiguration
Erweiterte Suche
Externes Display
Webbrowser
Sync mit Outlook jetzt
Einstellungen
Hilfe
Info
Beenden

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

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

Bedienung	OIP-Server	
<ul> <li>Tastenkombinationen</li> </ul>	Serveradresse:	soloip 1.ch.aastra.com
Fenster	IIOP-Port:	2809
Outlook	HTTP-Port:	80
Protokollierung	Windows-Benutzern	ame verwenden
	Endoeraterummer:	24
	PIN	Verbinden
	Verbindungsstatus:	Verbunden
	Tel.leitung auswählen:	3828 / Nowak Brigitte [1666]
	As Softphone verwe	
	Endoerāteauswahl a	us OIP übernehmen
	Auenewähltee Endne	3929 5390in
	Adage Wallies Ellage	3020 33000

#### Hinweis:

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

## **OfficeSuite einrichten**

Nach dem Starten der OfficeSuite kann die Konfiguration über das Einstellungsmenü 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:

Einstellung	Beschreibung
Sprache / System	Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache aus; nach einem Neustart erscheint die OfficeSuite in dieser Sprache bzw. in der Sprache Ihres Systems (falls verfügbar).
Rufton bei verpasstem Ereignis	Klicken Sie auf die Schaltfläche —, um die Liste der verfügba- ren Audiodateien zu öffnen. Mit 🕑 können Sie die Audiodatei anhören.
Automatisch mit Windows starten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die OfficeSuite auto- matisch mit Windows geöffnet werden soll.
Timeout Ruhezustand	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und die Dauer, nach wel- cher die OfficeSuite in Ruhezustand gehen soll.
Standardanwendung für "callto:"-URLs	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit "callto:-URLs" auf Webseiten mit OfficeSuite geöffnet werden. Die Telefonnum- mer in der URL-Adresse wird direkt gewählt.

#### **Einstellungen: Bedienung**

## Einstellungen: Tastenkombinationen

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

Aktivieren Sie als Erstes das Kontrollkästchen Tastenkombinationen aktivieren.

Einstellung	Beschreibung
Fenster öffnen/schliessen	Geben Sie für alle Fenster die Tastenkombination ein, mit wel- cher das entsprechende Fenster mit einem Tastendruck geöff- net/geschlossen werden kann.
Telefoniefunktionen	<ul> <li>Für die drei häufig benutzten Telefoniefunktionen</li> <li>Markierte Rufnummer wählen,</li> <li>Anruf beantworten und</li> <li>Auflegen</li> <li>können Sie ebenfalls eine Tastenkombination (z. B. F10 oder Strg+Endtaste) festlegen. Statt auf die Beendentaste zu klicken, können Sie einen Anruf bequem mit Ihrer gewünschten Tasten- kombination beenden.</li> </ul>
Tastenkombination-Verhalten	<i>Fenster ein-/ausblenden</i> : Fenster wird mit der ersten Tastenkom- bination geöffnet und mit der zweiten geschlossen. <i>Fenster einblenden</i> : Fenster mit Tastenkombination öffnen.

### **Einstellungen: Fenster**

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

Einstellung	Beschreibung
Hauptfenster	Stellen Sie ein, welches Fenster das Hauptfenster der OfficeSuite ist (Standardeinstellung: Telefonfenster). Die Ände- rung 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 verschie- ben, schliessen/verschieben Sie alle Fenster.
Angehängt	Fenster hängt automatisch an das Hauptfenster der OfficeSuite an.
Immer im Vordergrund	Fenster steht immer im Vordergrund, d. h. es überdeckt alle anderen Anwendungen.
Deckkraft	Fenster hat entweder die volle Deckkfraft, oder andere Anwen- dungen schimmern durch.
Automatisch Einblenden Automatisch Ausblenden	Stellen Sie für Telefon, Journal, Anwesenheitsanzeige (nur Aus- blenden), Externes Display, Kalender (nur Einblenden) und Agentensteuerung zusätzlich ein, ob das Fenster nach einer von Ihnen bestimmten Zeit, Geschwindigkeit und Anzeigeart auto- matisch ein- oder ausgeblendet wird. Wenn Sie diese Merkmale aktiviert haben, wird das Fenster nur bei einer neuen Aktion, z. B. bei einem ankommenden Anruf, angezeigt. Wenn Sie das Häklein bei Sichtbar lassen wenn Mauszeiger auf Fenster setzen, bleibt das Fenster sichtbar, solange der Mauszeiger auf dem Fenster verweilt.
Windowseffekte	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, Rufnummer und Benutzer-PIN, die Ihr Systembetreuer in der Regel für Sie bereits eingerichtet hat, gespeichert. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Einstellung	Beschreibung
Serveradresse / IIOP-Port / HTTP-Port	Adresse des OIP-Servers.
Windows-Benutzername verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein entsprechender OIP-Benutzer mit demselben Namen eröffnet ist. Das System wählt dann automatisch das angeschlossene Telefon aus.
Rufnummer/ PIN	Falls Sie mehrere Telefone an Ihrer OfficeSuite angemeldet haben (zum Beispiel im Twinmodus), können Sie unter <i>Rufnum- mer / PIN</i> die Benutzerrufnummer und PIN des gewünschten Telefons eingeben.
PIN speichern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Sie bei einem Neu- start des OfficeSuite nicht mehr nach dem Passwort gefragt werden.
Verbindungsstatus	Zeigt den aktuellen Verbindungsstatus der OfficeSuite an.
Tel.leitung auswählen	Wählen Sie die gewünschte Telefonleitung aus.
Telefonauswahl aus OIP übernehmen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Auswahl gemäss OIP-Benutzerprofil erfolgen soll. Wenden Sie sich an Ihren Sys- tembetreuer für mehr Informationen.
Telefon auswählen	Wählen Sie das gewünschte Telefon aus.

#### **Hinweis:**

Sie können die OfficeSuite mit allen Aastra 400 Systemtelefonen verbinden.

## **Einstellungen: Outlook**

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

Die Open Interfaces Platform (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.

#### Lokale Outlook-Synchronisation aktivieren:

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

Einstellung	Beschreibung
Outlook-Profil verwenden	Wählen Sie Ihr gewünschtes Outlook-Profil aus.
Synchronisationsperiode	Manuell oder automatisch nach Zeit.
Tastenkombination für Synchronisations- start	Wählen Sie Ihre gewünschte Tastenkombination aus, mit wel- cher die Synchronisation gestartet werden soll.
Synchronisationsinhalt: • Kontakte synchronisieren • Kalender synchronisieren	Wählen Sie eine oder beide Optionen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen Ordner auszuwählen. Aktivieren Sie im Auswahlfenster das Kontrollkästchen bei <i>Unterordner einschliessen</i> , damit sämtliche Unterordner des ausgewählten Ordners ebenfalls synchronisiert werden. <b>Hinweis:</b> Nur private Ordner können synchronisiert werden.
<ul> <li>Synchronisationsrichtung:</li> <li>Outlook-Daten zu OfficeSuite aktualisieren</li> <li>OfficeSuite Daten zu Outlook-Daten aktualisieren</li> </ul>	Wählen Sie die Synchronisationsrichtung aus. Standardeinstel- lung ist <i>Outlook-Daten zu OfficeSuite aktualisieren</i> . Wählen Sie den Master bei auftretenden Datenkonflikten aus.

Wählen Sie dann aus den folgenden Einstellungen aus:



**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:

#### **Register Allgemein:**

Einstellung	Beschreibung
Externe Rufnummern identifizieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit externe Nummern bei einem abgehenden Anruf automatisch als externe Rufnum- mern erkannt werden. Übernehmen Sie entweder Einstellun- gen des Systems ( <i>System-Standardeinstellungen verwenden</i> ) oder geben Sie eine gewünschte Ziffernlänge ein ( <i>Minimale</i> <i>externe Rufnummerlänge</i> ).
ARV-Information anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit ein externer Anruf, der über ein Anrufverteilungselement (ARV) ankommt, ange- zeigt wird.
Sichtbar lassen während Anruf oder Rück- rufwunsch	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die Anzeige sichtbar bleibt.

#### **Register Audio:**

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

#### **Register Namenwahl:**

Im diesem Register markieren Sie die Telefonbücher für die Suche und die Anzahl der Suchresultate.

Einstellung	Beschreibung
Namenwahl verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie im Telefonfenster auch mit Namen suchen bzw. wählen wollen.
Suchresultate anzeigen	Anzahl Resultate auf einer Seite.

Öffnen Sie das Telefonfenster.



Öffnen Sie das Kontextmenü 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 Softphone 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 11).

Alle Audio-Einstellungen wie Mediagerät, Rufausgabe und Lautstärke nehmen Sie im Aastra 2380ip vor (siehe "Bedienungsanleitung Aastra 2380ip" auf dem *Aastra 400 DocFinder*).

Sobald beide Anwendungen 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.

### **E-Mail-Anbindung**

Sie möchten einen Anruf weiterleiten doch der Zielbenutzer ist nicht erreichbar?

Sie können jederzeit eine E-Mail an einen Benutzer senden.

Öffnen Sie das Telefonfenster.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *E-Mail senden* aus. →Fenster *Meldung senden* wird geöffnet.

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

→Meldung wird gesendet.

## **Textmeldungs-Anbindung**

Sie möchten einen Anruf weiterleiten doch der Zielbenutzer ist nicht erreichbar?

Sie können jederzeit eine Textnachricht an einen Benutzer senden.

Öffnen Sie das Telefonfenster.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *SMS senden* aus. →Fenster *Meldung senden* wird geöffnet.

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

→Meldung wird gesendet.

## **OfficeSuite beenden**

Sie möchten die Anwendung schliessen.



#### **OfficeSuite beenden:**

Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Beenden* aus. →Die OfficeSuite wird beendet.

#### **Hinweis:**

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

# Anzeigesymbole, Bedienerführung und Einstellungen

Lernen Sie in den folgenden Abschnitten die verschiedenen Bedienungselemente der OfficeSuite kennen.

Bedienungs- und Anzeigeelemente .		!3
-----------------------------------	--	----

## 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.	6
5	<ul> <li>Beendentaste</li> <li>Gespräch beenden.</li> <li>Eingabe ohne Speichern beenden bzw. zurück in Ruhezustand.</li> </ul>	¢
6	Journaltaste Anruflisten öffnen.	<b>Ç</b> ‡‡
7	Telefonbuchtaste Telefonbücher öffnen.	
8	Fusszeile (Verbindungsstatus)	
9	Kontextmenü Kontextmenü öffnen.	•
10	Wahlblock	

## **Bedienungselemente Externes Display**



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

## **Einstellungen Externes Display**

Sie können für jede Alarmmeldung (z. B. Alarm, Dringend, Meldung) einen individuellen Rufton auswählen. Die Anzeige am Telefon erfolgt gemäss der ausgewählten Priorität. Die Prioritätseinstellungen sind Teil des Anzeigeprofils (siehe Kapitel "Benachrichtigungsprofile", Seite 104).



Öffnen Sie das Externe 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 "Fenstereinstellungen", Seite 29.



Öffnen Sie das Externe Display.

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

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) - erscheint ein Symbol oder ein Anzeigetext in der Anzeige im Ruhezustand. Klicken Sie auf das Symbol, um die entsprechenden Informationen abzurufen.

Anzeigesymbole Anrufumleitungen				
3	Keine Umleitung, Anrufumleitung bei besetzt oder Rufweiterschaltung	-	Anrufumleitung	
1	Ziel: Voicemail		Ziel: Schnurlostelefon, Mobiltele- fon	
Ż	Ziel: Nachricht	0	Ziel: Vermittlungsplatz	
۲	Ziel: Anrufschutz			
Anzeigesy	mbole Telefonstatus			
2	Verfügbar	26	Nicht verfügbar	



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

# Journal

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

Einstellungen des Journals	28
Anruflisten	31
Textmeldungen und Sprachmitteilungen	33
Weitere Funktionen im Journal	35

## Einstellungen des Journals

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

#### Einstellungen

Einstellung	Beschreibung
Sichtbare Register	<ul> <li>Aktivieren Sie diejenigen Anruflisten, welche angezeigt werden sollen:</li> <li>Unbeantwortet</li> <li>Beantwortet</li> <li>Wahlwiederholung</li> <li>Textmeldungen</li> <li>Voicemail</li> </ul>
Journalmodus: • Dauerhaft • Dynamisch • Deaktiviert	<ul> <li>alle Anrufe werden im Journal eingetragen.</li> <li>Anrufe werden nur im Journal eingetragen, wenn die Anwendung offen ist.</li> <li>Anrufe werden nie im Journal eingetragen.</li> </ul>
Eintrag als gelesen markieren	Aktivieren Sie, ob ein Eintrag nach einer bestimmten Dauer, oder wenn Sie zum nächsten Eintrag blättern, als gelesen mar- kiert werden soll.



Klicken Sie auf ↓ im Telefonfenster. →Fenster *Journal* wird geöffnet.

 $\mathbf{v}$ 

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus. →Fenster *Journaleinstellungen* 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 12.

Öffnen Sie das Journal.

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

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

## Anzeigesymbole

-		Journal					DX
2 =	×			2	Ц.		
Anrufen Kontakt	Eintrag löschen		Notia	z bearbeiten	Notiz löschen	Aufgabenliste	Sperren
Alle (42) 🛓 Un	beantwortet (42)	Beantwortet 1 Ge	wählt 🖾 T	Fextmeldunge	n 🛥 Voi	ce-Mail	
Name	Rufnummer	Datum/Zeit	Dauer (	🗉 🕺 🔒	Weitergelei	tet von	-
1 Oberli Marie-Paul	e 00617616454	19/03/2008 10:44:32	00:00:50				
APOSTROPH AG	0-0414190101	19/03/2008 09:22:38	00:05:05				
1	0-0793201744	18/03/2008 16:16:28	00:02:19				
👃 Richner Aschi H	43838	18/03/2008 11:00:11	00:01:08				
🛓 Bieri Bernhard	3656	17/03/2008 15:44:03	00:00:00				
1 Wolfgang Perlich	0-00493061044	17/03/2008 14:45:26	00:00:32				
Ŧ	0-0793201744	14/03/2008 15:13:31	00:00:22				
1 xNowak Brigitte S	5183828	14/03/2008 11:38:04	00:01:32				-
Bereit							





Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortet Anrufe)



Beantwortete Anrufe



Textmeldungen



Voicemail



Benutzer anrufen

Wahlwiederholung

2=

Benutzer speichern

#### Anzeigesymbole Journal

×	Eintrag löschen		
	Notiz schreiben		Notiz löschen
5	Kennzeichnung setzen		Kennzeichnung löschen
۵	Benutzer sperren	2	Benutzer entsperren

## Anruflisten

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

## Anrufliste unbeantworteter Anrufe

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

Ihre OfficeSuite speichert automatisch die Rufnummer dieses Benutzers in einer Anrufliste und  $\frac{1}{2}$  erscheint. Sie können diesen Benutzer über das Journal zurückrufen.

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

Ŧ	Klicken Sie auf
(tt ¥	Oder: Klicken Sie auf ∰ im Telefonfenster und wählen Sie das Register <i>Unbeantwor- tet</i> aus. →Liste der unbeantworteten Anrufe wird angezeigt.
2=)	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 35 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

## Anrufliste beantworteter Anrufe

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

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

(†† †	Klicken Sie auf ∰ im Telefonfenster und wählen Sie das Register <i>Beantwortet</i> aus. →Liste der beantworteten Anrufe wird angezeigt.
2=)	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 35 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.

t (+1 t	<ul> <li>Klicken Sie auf ↑ in der Anzeige.</li> <li>→Die zuletztgewählten Rufnummern werden angezeigt.</li> <li>Oder:</li> <li>Klicken Sie auf (‡) im Telefonfenster und wählen Sie das Register Wahlwiederholung aus.</li> <li>→Liste der zuletztgewählten Anrufe wird angezeigt.</li> </ul>
2=)	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 35 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.



## 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 35, welche weiteren Funktionen Sie hier noch zur Verfügung haben.
- Wie Sie eine Voicemail-Begrüssung einstellen, erfahren Sie im Kapitel "Voicemail-Begrüssungen", Seite 104.

## Weitere Funktionen im Journal

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

### Aktionen

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

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



#### **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.

# 9

#### Sperren löschen:

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

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

Einstellungen des Telefonbuchs	38
Telefonbuch verwalten	40
Funktionen im Telefonbuch	44

## 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:**

Einstellung		Beschreibung	
Zeige auch Kontakte o	hne Namenseintrag	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn auch Kontakte ange- zeigt werden sollen, bei denen im Namensfeld nichts eingetra- gen wurde.	
	Klicken Sie auf →Fenster <i>Tele</i> l	Klicken Sie auf <sup>III</sup> im Telefonfenster. →Fenster <i>Telefonbuch</i> wird geöffnet.	
•	Öffnen Sie das ➔Fenster <i>Telei</i>	Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie <i>Einstellungen</i> aus. →Fenster <i>Telefonbuch-Einstellungen</i> wird geöffnet.	
	Wählen Sie die →Einstellunge	gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit <i>OK</i> . n sind gespeichert.	

### Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Telefonbuchs an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 12.

Öffnen Sie das Telefonbuch.

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

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

## Anzeigesymbole

#### Anzeigesymbole Telefonbuch

2	Neuen Kontakt speichern	2	Kontakt bearbeiten
2=	Kontakt löschen		Kontakt anrufen
	Kontakt eine Meldung senden	>	Suchen
	Liste		Kontaktkarten

## Telefonbuch verwalten

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

### Verfügbare Telefonbücher

Durch die Anbindung der Telefonie an die IT-Systeme wird die Kommunikation im Unternehmen wesentlich effizienter. Die bereits vorhandenen Verzeichnisse, Datenbanken und Telefonbücher können für die 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-Anwendungen nahtlos miteinander verbindet und z. B. Telefonbücher, Exchange-Kontakte und Outlook-Kalender integriert. OIP und Kommunikationsserver werden regelmässig synchronisiert. Es ist daher sinnvoll entweder die OIP-seitigen oder die Kommunikationsserver-seitigen Telefonverzeichnisse anzuzeigen. OIP-Verzeichnisse haben in der Regel eine grössere Kapazität; zu einem Kontakt können mehrere Rufnummern gespeichert werden; das private Telefonbuch von OIP erlaubt Unterordner.

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

Verzeichnisse	Beschreibung
Kommunikationsserver-Verzeichnisse	<ul><li>Öffentliches Telefonbuch</li><li>Benutzerverzeichnis</li><li>Netzwerk-Benutzer</li></ul>
OIP-Verzeichnisse	<ul><li>Öffentliches Telefonbuch (OIP)</li><li>Benutzerverzeichnis (OIP)</li></ul>
Microsoft Verzeichnisse	Microsoft Active Directory
Standarddatenbanken	<ul><li>LDAP-Verzeichnis</li><li>JDBC/ODBC-Verzeichnis</li></ul>

Verzeichnisse	Beschreibung	
Externe elektronische Telefonverzeich- nisse (Beispiel)	<ul><li>TwixTel</li><li>DasTelefonbuch</li></ul>	
Private Telefonbücher	Private Kontakte     Private Kontakte (OIP) inkl. private Outlook-Kontakte	



Klicken Sie auf 🛄 im Telefonfenster. → Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

#### Telefonbücher anzeigen:

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.

Neues lelefonduch 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 benennt.

#### **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 einen neuen privaten Kontakt erstellen.

Private Kontakte können Sie nur in einem privaten Telefonbuch speichern.

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

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:

Suche	Beschreibung
Benutzer markieren	Markieren Sie den gewünschten Kontakt direkt im gewünsch- ten Telefonbuch.
123 / AB	Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf <sup>123</sup> oder <sup>AB</sup> bzw. den entsprechenden Buchstaben.
Schnellsuche	Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuch- staben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Benut- zer 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 Sys- tembetreuer 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 <i>Kontakten</i> oder <i>Journaleinträge</i> (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde).
Suchen in	Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf 🔜 kli- cken.
• 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 Dest. In der Erweiterten Suche kann der Suchtext einem beliebigem Teil des gespeicherten Kontakts entsprechen.
Suchetext löschen	Drücken Sie die Escape-Taste auf Ihrer PC-Tastatur.



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.
2=)	Klicken Sie auf die Schaltfläche Anrufen und wählen Sie die gewünschte Ruf- nummer aus. →Markierte Rufnummer wird gewählt.
	<b>Hinweis:</b> Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Wählen aus Telefonbuch", Seite 70.

### Meldungen aus Telefonbuch senden

Wie Sie eine Meldung senden, erfahren Sie im Kapitel "Meldungen senden", Seite 82.

# 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 Microsoft 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.

Einstellungen der Anwesenheitsanzeige	47
Persönlicher Anwesenheitsstatus	51
Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)	52
Aktionen in der Anwesenheitsanzeige	55
Leitungstasten	56
Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)	59
Aktionen (Leitungstasten)	61
Leitungstasten am Telefon konfigurieren	63
Kalender	65
Aktionen im Kalender	66

## Einstellungen der Anwesenheitsanzeige

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

### Einstellungen

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

Einstellung	Beschreibung
Teamtasten anzeigen	Die auf dem Telefon konfigurierten Teamtasten werden ange- zeigt. Ist diese Option eingeschaltet, werden manuelle Einstel- lungen beim nächsten Start der Anwesenheitsanzeige wieder gelöscht.
ACD-Skills anzeigen	lst die OfficeSuite Mitglied einer Vermittlungsgruppe, werden die Gruppenmitglieder in einem eigenen Register angezeigt.
Im Rufzustand blinken	Anrufe werden mit blinkendem Benutzerstatus signalisiert.
Rufton aus	Anrufe werden akustisch nicht signalisiert. <b>Hinweis:</b> Den Rufton können Sie auch bei ankommenden Anruf deakti- vieren, indem Sie das Kontextmenü des entsprechenden Benutzers öffnen und auf <i>Rufton aus</i> klicken.
Elementgrösse	Wählen Sie Ihre gewünschte Elementgrösse aus.
<ul> <li>Benutzerelementfarbe</li> <li>Funktionstastenfarbe</li> <li>Leitungstastenfarbe</li> </ul>	Wählen Sie Ihre gewünschte Farbe für jedes Element aus, indem Sie auf das Farbfeld klicken.

Öffnen Sie die Anwesenheitsanzeige.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus. → 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 12.

 $\mathbf{v}$ 

Öffnen Sie die Anwesenheitsanzeige.

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

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 andererseits 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.

Mehr Informationen zu Gruppen und Elementen finden Sie im Kapitel "Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)", Seite 52.



#### Benutzer

5 Benutzer-Status

#### Elementanordnung

Elementanordnung ist fixiert oder kann innerhalb des Fensters verschoben werden.

#### Funktionstaste

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



### Anzeigesymbole

### Telefonstatus/Anwesenheitsstatus Anrufeinleitung 50 Anrufsignalisierung i nin Verbunden Konferenz Verfügbar Nicht verfügbar Abwesend 5 Besetzt Besprechung Unbekannt 11 Q **Benutzer-Rufnummer** Privat Büro Schnurlostelefon, Mobiltelefon Voicemail

Benutzer-Rufnummer			
4	Konferenz	۲	Anrufschutz
1	Follow Me	+	Weitergeleitet
Agentensta	itus		
0	Pause	ß	Nachbearbeitungszeit
Benutzerst	atus		
	Verbunden		Verfügbar
0	Abwesend		Besetzt, Durchsage
	Besprechung, Konferenz		Nicht verfügbar
Funktionstaste			
0	Funktion		
	Funktion deaktiviert		Funktion aktiviert

## Persönlicher Anwesenheitsstatus

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

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 in 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 98.

Öffnen Sie das Telefonfenster.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie Anwesenheitsstatus festlegen aus.

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

→In der Anzeige des Telefonfensters wird das entsprechende Symbol angezeigt (siehe Kapitel "Einstellungen der Anwesenheitsanzeige", Seite 47). Klicken Sie einmal auf das Symbol für Details.

#### **Hinweise:**

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

## Gruppen und Elemente (Anwesenheitsanzeige)

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

### Gruppe hinzufügen/löschen/umbenennen

Sie möchten eine neue Gruppe hinzufügen, umbenennen oder löschen.

	Öffnen Sie die Anwesenheitsanzeige.
•	Gruppe hinzufügen: Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie Gruppe hinzufügen aus. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit OK. →Gruppe ist gespeichert.
•	Gruppe umbenennen: Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie Gruppe umbenennen aus. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit OK. →Gruppe ist gespeichert.
•	Gruppe löschen: Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie <i>Gruppe löschen</i> aus. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja.</i> →Gruppe ist gelöscht.

### Benutzer hinzufügen/ändern/löschen

Sie möchten neue Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften individuell für jeden Benutzer einstellen.

Einstellung	Beschreibung
Name	Geben Sie Ihrem Element einen Namen.
Rufton	Sie können für jedes Element einen Rufton definieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche —, um die Liste der verfügbaren Audi- odateien zu öffnen. Mit • können Sie die Audiodatei anhören. Nutzen Sie für die individuelle Element-Einstellung die Rufver- zögerung.
Рорир	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fenster bei Aktivierung der Anwesenheit angezeigt wird.
Deckkraft	Volle Deckkraft oder Deckkraft, mit der andere Anwendungs- fenster überdeckt werden. Einstellung ist nur aktiviert, wenn das Element auf den Desktop gezogen ist.

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

	Öffnen Sie die Anwesenheitsanzeige.
•	Element hinzufügen: Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü 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. →Element ist gespeichert.
•	Eigenschaften ändern: Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, dessen Eigenschaften Sie ändern wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf <i>Eigenschaften</i> . →Fenster <i>Element-Eigenschaften</i> wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit <i>OK</i> . →Element ist gespeichert.
•	Element löschen: Öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers, den Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste und wählen Sie <i>Element löschen</i> 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 individuell für jede Funktionstaste einstellen.

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

Öffnen Sie die Anwesenheitsanzeige.

#### **Element hinzufügen:**

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü 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*.

→Element ist 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. →Element ist 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.

### **Aktionen 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 mit der rechten Maustaste 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 (siehe Kapitel "Einstellungen", Seite 56).

### Fenstereinstellungen

Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 12.

### 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 12 und "Einstellungen", Seite 47.
- 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 68 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.





## Gruppen und Leitungen (Leitungstasten)

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

### Gruppe hinzufügen/löschen/umbenennen

Sie möchten eine neue Gruppe hinzufügen, umbenennen oder löschen.

	Öffnen Sie die Anwesenheitsanzeige.
•	Gruppe hinzufügen: Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie Gruppe hinzufügen aus. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit OK. →Gruppe ist gespeichert.
•	Gruppe umbenennen: Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie Gruppe umbenennen aus. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit OK. →Gruppe ist gespeichert.
•	Gruppe löschen: Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü 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 individuell für jede Leitung einstellen.

Einstellung	Beschreibung
Name	Geben Sie Ihrem Element einen Namen.
Tastenkombinationen	Wählen Sie die Tastenkombination für die einzelnen Elemente aus, indem Sie eine oder zwei Tastenkombinationen (Alt-Taste, Steuerungstaste und/oder Umschalttaste zusammen mit Ihrer gewünschten Buchstaben-, Zahl- oder Funktionstaste drücken.
Rufton	Sie können für jedes Element einen Rufton definieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche —, um die Liste der verfügbaren Audi- odateien zu öffnen. Mit P können Sie die Audiodatei anhören. Nutzen Sie für die individuelle Element-Einstellung die Rufver- zögerung.

Einstellung	Beschreibung
Рорир	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fenster bei Aktivierung der Leitung angezeigt wird.
Deckkraft	Volle Deckkraft oder Deckkraft, mit der andere Anwendungs- fenster überdeckt werden. Einstellung ist nur aktiviert, wenn das Element auf den Desktop gezogen ist.

#### **Hinweis:**

Leitungen können gleichzeitig in mehreren Gruppen angehängt sein.

Öffnen Sie die Anwesenheitsanzeige.

#### Leitung hinzufügen:

Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, öffnen Sie das Kontextmenü 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*. →Leitung ist 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. →Leitung ist 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 Bedienerführung (siehe Kapitel "Bedienung der Leitungstasten", Seite 56) den Anruf entgegennehmen.

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

- mit Doppelklick,
- mit Ihrer Tastenkombination oder
- via Kontextmenü.
- →Leitung ist belegt.

### Telefonieren über Leitungstaste

Sie möchten über eine Leitungstaste telefonieren.

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

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

#### mit Doppelklick,

- mit Ihrer Tastenkombination oder
- via Kontextmenü.
- →Leitung ist automatisch extern belegt.

Rufnummer im Telefonfenster eingeben.

#### Oder:

Rufnummer z. B. im Telefonbuch suchen und 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 Gepräch wird automatisch lokal geparkt.

Anruf parken und Leitung wechseln:

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Leitung. →Aktives Gespräch wird geparkt. Gespräch der gewählten Leitung aktiv.

#### Geparkten Anruf zurückholen:

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

→Sie sind wieder mit dem geparktem Gesprächspartner verbunden.

### **Weitere Funktionen**

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

## Leitungstasten am Telefon konfigurieren

### Verhalten einer Leitungstaste am Telefon einstellen

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

#### **Hinweis:**

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

Wählen Sie aus den folgenden Einstellungen aus:

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

Öffnen Sie die Konfiguration.



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

→ 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 die 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 aus den folgenden Einstellungen aus:

Einstellung	Beschreibung
Erinnerungen anzeigen	Die OfficeSuite erinnert Sie an Ihre Kalenderereignisse.
Erinnerungston	Wählen Sie den gewünschten Rufton aus, mit welchem die OfficeSuite Sie an Ihre Kalendereinträge erinnern soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche —, um die Liste der verfügbaren Audi- odateien zu öffnen. Mit 🕩 können Sie die Audiodatei anhören.

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

Öffnen Sie den Kalender.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus. →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 12.

Öffnen Sie den Kalender.



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

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.

Öffnen Sie den Kalender.

#### 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 mit der rechten Maustaste und wählen Sie Neu aus.

→Fenster *Neuer Kalendereintrag* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit OK. →Eintrag ist gespeichert.

#### Kalendereintrag bearbeiten:

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

Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen	68
Funktionen im Gespräch nutzen	75
Abwesenheiten	78
Funktionen für spezielle Situationen	79

## Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen

# In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihr Telefon 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.
- Eingabetaste auf PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiv sein).
- Auf Gesprächstaste 
   coder Foxtaste Antworten klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Einstellungen: Tastenkombinationen", Seite 13) verwenden.

#### **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.
- Eingabetaste auf PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiv sein).
- Auf Beendentaste 🗢 oder Foxtaste Beenden klicken.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Einstellungen: Tastenkombinationen", Seite 13) verwenden.

### Wählen mit Rufnummer

Sie möchten einen Benutzer anrufen.

Öffnen Sie das Telefonfenster. 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:

- Eingabetaste auf der PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiviert sein); Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Auf Gesprächstaste 
   coder Foxtaste Anrufen klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.

#### **Hinweis:**

Anrufe einleiten können Sie auch direkt aus dem *Telefonbuch* ("Wählen aus Telefonbuch", Seite 70), aus dem *Journal* ("Anruflisten", Seite 31), oder aus der *Anwesenheitsanzeige* ("Aktionen in der Anwesenheitsanzeige", Seite 55).

### 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 Nachoder 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.



Drücken Sie die Eingabetaste. Oder: 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:

Suche	Beschreibung
Benutzer markieren	Markieren Sie den gewünschten Kontakt direkt im gewünsch- ten Telefonbuch.
123 / AB	Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf <sup>123</sup> oder <sup>AB</sup> bzw. den entsprechenden Buchstaben.
Schnellsuche	Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuch- staben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Benut- zer 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 Sys- tembetreuer 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 <i>Kontakten</i> oder <i>Journaleinträge</i> (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde).
Suchen in	Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf 🔜 kli- cken.
• 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 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.

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 Telefonbuchfens- ters entsprechend angepasst werden.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Anrufen</i> und wählen sie die gewünschte Ruf- nummer 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.
2=)	Markieren Sie den gewünschten Benutzer, klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Wählen</i> und wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus. →Markierte Rufnummer wird gewählt.
	<ul> <li>Hinweise:</li> <li>Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.</li> <li>Wie Sie einen neuen Kontakt in Ihrem privaten Telefonbuch erstellen können, erfahren Sie im Kapitel "Neuen Telefonbucheintrag erstellen", Seite 42.</li> <li>Die Erweiterte Suche kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.</li> </ul>

### 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 12). →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 <i>Rückruf</i> klicken. →Anzeige zeigt <i>Anruf erwartet von</i> .
Rückruf deaktivieren: Auf Foxtaste <i>Deaktivieren</i> klicken. →Rückruf ist deaktiviert.
Hinweis: Sie können jeweils nur 1 Rückruf aktiviert haben, bzw. kann nur 1 Rückruf von

### **Rückruf beantworten**

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



Rückruf beantworten:

automatisch gelöscht.

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 Anklopfton 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 89).

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 Anklopfton 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 75 bzw. Kapitel "Konferenzgespräch führen", Seite 76.



#### Anruf weiterleiten:

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

→Anklopfender ist weitergeleitet.



### **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 89).



Rufnummer eingeben und auf Foxtaste *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 Foxtaste 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.

Γ		

#### 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.



### 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 <i>Rückfrage</i> 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 <i>Been- den</i> 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.
	<b>Hinweis:</b> 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.



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:

Funktion	Beschreibung
Anrufumleitung (AUL)	Die an Sie gerichteten Anrufe sollen auf ein anderes Ziel (Telefon, Voicemail, Vermittlungsplatz) 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.
Rufweiterschaltung (RWS)	Sie möchten, dass Anrufe, die bei Ihnen ankommen, zusätzlich an ein ande- res Ziel weitergeschaltet werden. Der Ruf ertönt bei Ihnen und dem anderen Ziel. Ob es am anderen Ziel mit Verzögerung ruft, ist in der Systemkonfigu- ration festgelegt. Wer zuerst abhebt, nimmt das Gespräch entgegen. Abhän- gig von der Systemkonfiguration kann die Rufweiterschaltung auch dann aktiv sein, wenn Ihr Telefon besetzt ist (siehe Kapitel "Ziele", Seite 89).

### **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, Rufweiterschaltung (RWS)) aus und anschliessend das gewünschte Ziel (Rufnummer, Voicemail, Textmeldung, Vermittlungsplatz, Twin) aus.

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

→Einstellungen sind gespeichert. In der Anzeige wird das entsprechende Symbol angezeigt (Symbole siehe Kapitel "Anzeigesymbole", Seite 25).

#### **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 "Funk-tionsbefehle", Seite 96.

Funktion	Beschreibung
Aufschalten gesperrt	Es ist nicht möglich, dass sich ein dritter Benutzer zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören kann. Weitere Infor- mationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
Durchsage gesperrt	Sie können interne Benutzer direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhan- den - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten. Weitere Informationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
Freisprechen	Mit dieser Funktion schalten Sie den Lautsprecher und das Mikrofon ein. Weitere Informationen siehe Kapitel "Allgemein", Seite 93.
AUL zu Benutzer	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 78.
AUL bei besetzt	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um, wenn Sie besetzt sind. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anru- fumleitungen", Seite 78.
Textmeldung	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf eine von Ihnen ausgewählte Textmeldung um.
Anrufumleitung	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 78.
Frei konfigurierbar	Mit den Funktionsbefehlen formulieren Sie eine Funktion nach Ihrem per- sönlichen Bedürfnis. Eine Funktion kann aus einem oder mehreren Funkti- onsbefehlen und Funktionscodes sowie der Rufnummer bestehen. Sie kön- nen eine Funktion direkt ausführen oder auf einer Funktionstaste speichern. Weitere Informationen siehe Kapitel "Funktionsbefehle", Seite 96.
Konfigurierbar rot/grün	Sie können zwei Rufnummern speichern: die erste mit roter Aufmerksam- keits-LED, die zweite mit grüner Aufmerksamkeits-LED.

Funktion	Beschreibung
Parken	Mit dieser Funktion halten Sie Ihren Gesprächspartner in Haltestellung, ohne dass dadurch eine Telefonleitung belegt wird. Weitere Informationen siehe Kapitel "Parken eines Gesprächspartners", Seite 77.
Begrüssungsansage	Ansagedienst für ankommende interne und externe Anrufe. Wenn Sie einen externern Anruf nach einer eingestellten Verzögerungszeit nicht entgegen- nehmen, hört der anrufende Benutzer eine Ansage. Nach der Ansage hört der Anrufer wieder den Rufkontrollton.
Diskretruf	Mit dieser Funktion ruft das Telefon nur einmal. Weitere Informationen siehe Kapitel "Audio", Seite 92.
ACD-Log ACD-Pause ACD-Nachbearbeitungszeit	Automatic Call Distribution: Mit einer ACD-Anwendung kann die Anruflen- kung von Anrufen in der Warteschlange gesteuert werden.
MCID	Mit diese Funktion verfolgen Sie einen Belästigungsanruf.
Stellvertretung	Sie können Anrufe, die an Ihren Vermittlungsplatz gerichtet sind, während Ihrer Abwesenheit auf ein vorkonfiguriertes Ziel umleiten. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das zu steuernde Systemtelefon als Vermitt- lungsplatz konfiguriert ist.
Weiterleiten	Mit dieser Funktion leiten Sie einen ankommenden Anruf an einen anderen Benutzer weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anruf weiterleiten während der Rufphase", Seite 81.
CLIR proAnruf	Mit dieser Funktion verhindern Sie, dass Ihre Rufnummer beim Angerufenen angezeigt wird.
Headset	Mit dieser Funktion schalten Sie den Headset-Betrieb ein. Weitere Informati- onen siehe Kapitel "Allgemein", Seite 93.
Take	Sie können einen ankommenden Anruf oder ein aktives Gespräch von einem anderen Telefon auf Ihr Telefon übernehmen.
Redkey	Durch Auslösen eines Redkeys wird am angeschlossenen Fremdsystem die konfigurierte Funktion ausgelöst. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
Begrüssung	Mit dieser Funktion aktivieren/deaktivieren Sie die gewünschte Begrüssung. Weitere Informationen siehe Kapitel "Voicemail-Begrüssungen", Seite 104.
AUL zu Voicemail	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf die Voicemail um. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 78.
AUL bei besetzt zu VM	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf die Voicemail um wenn besetzt. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 78.
RWS zu Voicemail	Mit dieser Funktion schalten Sie ankommende Anrufe zusätzlich auf die Voi- cemail weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 78.

Funktion	Beschreibung
Home Alone	Wenn Anrufe auf einen Sammelanschluss nur von einem Benutzer entge- gengenommen werden können, kann dieser Benutzer Home Alone auf die- sem Sammelanschluss aktivieren. Ist dieser Benutzer dann in einem Gespräch, erhalten alle weiteren internen oder externen Anrufer auf diesen Sammelanschluss Besetztton signalisiert.
CLIR permament	Mit dieser Funktion verhindern Sie, dass Ihre Rufnummer beim Angerufenen angezeigt wird.
Ring Alone	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, welches Ihrer Telefone ankommende Anrufe akustisch signalisiert (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel "Ring Alone aktivieren", Seite 84.
Persönliche Anruflenkung	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, wohin ankommende Anrufe gelenkt werden sollen (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel "Persönliche Anruflenkung aktivieren", Seite 83.
Ruf aus	Mit dieser Funktion ruft das Telefon nicht.
Anwesenheitsprofil	Menü zur Auswahl eines Anwesenheitsprofils. Weitere Informationen siehe Kapitel "Persönlicher Anwesenheitsstatus", Seite 51.
Anwesenheitsmenü	Menü zur Auswahl eines Anwesenheitsprofils. Weitere Informationen siehe Kapitel "Persönlicher Anwesenheitsstatus", Seite 51.

### 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 Beendentaste 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 (Voraussetzung dafür ist die bestehende Anbindung an einen E-Mail-Server oder an das lokale Outlook; Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen).
- *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 <sup>□</sup> im Telefonfenster. →Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet. Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.

2

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 privaten 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", Seite 91). 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 94) oder auf eine Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige gelegt werden (siehe Kapitel "Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen", Seite 53).

#### 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 > Per-sönliche 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 privaten Anrufen ruft.

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

Sobald Sie Ring Alone auf einem Telefon aktiviert haben, wird der akustische Rufton für alle anderen Telefone deaktiviert (1). Ein ankommender Anruf wird auf der Anzeige von allen Telefonen signalisiert. Sie können den Anruf an jedem Ihrer Telefone entgegennehmen.

### **Hinweis:**

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

Die Funktion muss auf eine Fox- oder Funktionstaste des Telefons (siehe Kapitel "Konfigurierbare Tasten/Erweiterungstastenmodul", Seite 94) oder auf eine Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige gelegt werden (siehe Kapitel "Funktionstaste hinzufügen/ändern/löschen", Seite 53).

> **Ring Alone auf Funktionstaste in der Anwesenheitsanzeige speichern:** Funktionstaste konfigurieren, Funktion *Server-Operationen > Ring Alone* und *Telefon-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 *Telefon-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.

Einstellungen der Konfiguration	87
Benutzer	87
Telefon	92
Profile	98

# 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 12.



Öffnen Sie die Konfiguration.

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

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

# Benutzer

# Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihr persönlichen 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-Mailadressen eingeben.

Hinweis: Ihre PIN ist für alle Ihre Telefone gültig.

### Synchronisation Anwesenheitsstatus aktivieren:

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

Einstellung	Beschreibung
<i>Outlook zu Kommunikationsserver</i> ist aktiviert:	Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus in der OfficeSuite manuell ändern, werden diese Änderungen sowie die Termine in Out- look im Kommunikationsserver synchronisiert und an Ihrem Telefon angezeigt. Anwesenheitsstatusänderungen an Ihrem Telefon werden zwar in OIP übernommen, verändern aber nicht Ihre Outlook-Termine.
Outlook zu Kommunikationsserver und Kommunikationsserver zu Outlook sind aktiviert:	Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus in der OfficeSuite manuell ändern, werden diese Änderungen sowie Ihre Outlook-Termine im Kommunikationsserver synchronisiert und an Ihrem Telefon angezeigt. Anwesenheitsstatusänderungen an Ihrem Telefon werden sowohl in OIP übernommen als auch im Outlook syn- chronisiert.
Beide Einstellungen sind deaktiviert	Sie können Ihren Anwesenheitsstatus im Kommunikationsser- ver nur manuell in der OfficeSuite ändern. Die Einstellung Kom- munikationsserver zu Outlook wird automatisch auch deakti- vert, wenn die Einstellung Outlook zu Kommunikationsserver deaktiviert wird.

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

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

### **Hinweis:**

Ihren Anwesenheitsstatus können Sie auch in der OfficeSuite ändern (siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 51).



Öffnen Sie die Konfiguration.

Wählen Sie 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.

Synchronisation Anwesenheitsstatus:

Aktivieren Sie das Kästchen mit der gewünschten Einstellung. →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.

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

\*

Öffnen Sie die Konfiguration.

Wählen Sie das Dialogfeld *Benutzer* aus. Wählen Sie das Register *Ziele* aus. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen.* →Einstellungen sind gespeichert.

# Schutz

Sie möchten sich vor gewissen Anruftypen schützen.

Aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen, so dass Sie sich wie folgt schützen können:

Einstellung	Beschreibung
Anklopfen gesperrt	Ein anklopfender Anruf auf Ihr Telefon ist nicht möglich.
Aufschalten gesperrt	Es ist nicht möglich, dass sich ein dritter Benutzer zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und Ihr Gespräch mithören kann.
Anrufumleitung gesperrt	Ankommende Gespräche können nicht direkt auf Ihr Telefon umgeleitet werden.
Durchsage gesperrt	Interne Benutzer können Sie nicht direkt, ohne auf eine Ant- wort zu warten, über Ihren Lautsprecher ansprechen.

Einstellung	Beschreibung
Anrufschutz	Ankommende Anrufe auf Ihr Telefon werden automatisch auf ein bestimmtes Ziel umgeleitet.
Fernbedienung gesperrt	Fernbedienung auf Ihr Telefon ist gesperrt.
Stilles Aufschalten gesperrt	Es ist nicht möglich, dass sich ein weiterer Benutzer zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und Ihr Gespräch mithören kann, ohne dass Sie und Ihr Gesprächspartner dies bemerken.

Öffnen Sie die Konfiguration.



Wählen Sie das Dialogfeld *Benutzer* aus. Wählen Sie das Register *Schutz* aus. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit Übernehmen. →Einstellungen sind gespeichert.

# Leitungsrechte

Sie möchten einem Benutzer Leitungsrechte übertragen.

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



Öffnen Sie die Konfiguration.

#### Leitung hinzufügen:

Wählen Sie 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

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 83.

### **Hinweis:**

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



Öffnen Sie die Konfiguration.

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



Geben Sie der Anruflenkung einen Namen und aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen. Bestätigen Sie mit Übernehmen. →Einstellungen sind gespeichert.

# Telefon

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 Telefon.

### Audio

Einstellung	Beschreibung
Normale Rufeinstellungen	Lautstärke, Melodie und Geschwindigkeit.
Externe Rufmelodie	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>Externe Rufmelodie verwen- den</i> und wählen Sie eine <i>Melodie</i> aus, damit Sie zwischen inter- nen und externen Anrufen akustisch unterscheiden können (abhänging vom Telefon).
Diskretruf (nur Schnurlos-/Mobiltelefon)	<ul> <li>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktiv für Diskretruf, wenn Sie nicht durch den Ruf Ihres Telefons gestört werden möchten. Das Telefon ruft nur ein einziges Mal.</li> <li>Lautstärke, Melodie und Geschwindigkeit.</li> </ul>
Vibraruf (nur Schnurlos-/Mobiltelefon)	Wählen Sie zwischen Audio, Vibraruf, Beide oder Nur LED aus.
Aufmerksamkeitston	<ul> <li>Lautstärke und Melodie für Aufmerksamkeitston, zum Beispiel für Anklopfen oder Durchsage.</li> <li>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für Aufmerksamkeitston für Meldungen, damit neue Meldungen akustisch signalisiert werden.</li> </ul>
Lautsprecher/Hörer	Lautstärke für Hörer und Lautsprecher.

Sie können die folgenden Rufeinstellungen Ihres Telefons ändern:

Öffnen Sie die Konfiguration.



Wählen Sie das Dialogfeld *Telefon* aus. Falls Sie mehrere Telefone angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Telefon. 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:

Einstellung	Beschreibung
Sprache	Anzeigesprache der OfficeSuite.
Telefon sperren	Sperren Sie nur die <i>Konfiguration</i> , um zu verhindern, dass jemand die Einstellungen Ihres Telefons verändert, oder das ganze <i>Telefon</i> , 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 Lautsprecher- taste entgegennehmen, wird dieser am Headset angeboten. Wahlweise kann der Anruf auch durch Abheben des Hörers ent- gegengenommen werden.
DTMF aktiviert	Aktivieren Sie die Wählart DTMF (Tonwahl), wenn Sie von Ihrem Telefon aus andere Geräte steuern oder Dienstleistungen abru- fen möchten, zum Beispiel die Fernabfrage des Anrufbeant- worters. Im DTMF-Modus generiert jeder Tastendruck ein Ton- signal.

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

Einstellung	Beschreibung
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 Versorgunsbe- reichs befinden oder das System überlastet ist, ertönt ein Ton.
Bereichston	Sobald die Verbindung zwischen Ihrem Telefon und dem Sys- tem sich an der Verbindungsgrenze befindet, ertönt ein Ton.



Öffnen Sie die Konfiguration.

Wählen Sie das Dialogfeld *Telefon* aus. Falls Sie mehrere Telefone angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Telefon. 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:

Einstellung	Beschreibung
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.

Öffnen Sie die Konfiguration.



Wählen Sie das Dialogfeld *Telefon* aus. Falls Sie mehrere Telefone angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Telefon. 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* oder *Softkey* 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 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 56.

Funktionsauswahl siehe Kapitel "Funktionsauswahl für konfigurierbare Taste", Seite 79.



#### Öffnen Sie die Konfiguration.

Wählen Sie das Dialogfeld *Telefon* aus. Falls Sie mehrere Telefone angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Telefon. 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 (Nummerntaste, Teamtaste oder Funktionstaste) 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 67 oder in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Telefon.

#### **Teamtaste speichern:**

Wählen Sie das gewünschte Telefon Ihres Teampartners und dessen Audiound Beantwortungsoptionen aus und bestätigen Sie mit OK. →Einstellungen sind gespeichert.



#### Beschriftungsstreifen drucken:

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

→Fenster Beschriftungsstreifen drucken wird geöffnet.
 Wählen Sie aus, was Sie drucken wollen und klicken Sie auf Seitenansicht, um die Beschriftungsstreifen in der Vorschau zu überprüfen, oder 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
" "	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")
	<ul> <li>Hinweise:</li> <li>Funktionen, die nicht über das Menü angeboten werden, können Sie mit Funktionscodes (siehe "User's Guide Function Codes" auf dem Aastra 400 DocFinder: www.aastra.com/docfinder) aktivieren.</li> <li>Einen Funktionsbefehl- oder code können Sie direkt eingeben oder auf einer Taste speichern.</li> <li>Einige Funktionscodes können Sie nur ausführen, wenn die gleiche Funktion nicht auch über das Menü bedienbar ist.</li> <li>Einige Funktionscodes stehen je nach System und Softwareversion nur beschränkt zur Verfügung.</li> </ul>

# **Funktionscodes**

Eine Liste aller Funktionscodes finden Sie im "User's Guide Function Codes" auf dem Aastra 400 DocFinder: *www.aastra.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 46). 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 51) 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.





Öffnen Sie die Konfiguration.

Wählen Sie das Dialogfeld Profile 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 98). Oder Sie können ein Anwesenheitsprofil manuell ("Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 51) über Ihr Telefon aktivieren.

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

Öffnen Sie die Konfiguration.



# Profilschalter

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

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

Einstellung	Beschreibung
Profil umschalten wenn Anwesenheitssta- tus ändert	Wählen Sie die Profile für die einzelnen Anwesenheitsstatus aus.
Profil umschalten bei Anwendungsereig- nis	Wählen Sie das Profil für jedes Ereignis aus.

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

Öffnen Sie die Konfiguration.

Wählen Sie 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.

Einstellung	Beschreibung
Name	Name des Profils.
Profilverfügbarkeit	<ul> <li>Privat (steht nur seinem Besitzer zur Verfügung),</li> <li>Öffentlich (steht allen OIP-Benutzern zur Verfügung, können individuell aktiviert/deaktiviert werden),</li> <li>Vorlage (dienen als Vorlage zum Erstellen öffentlicher und privater Profile. Die Vorlage kann nicht direkt als Profil einge- setzt und deshalb nicht aktiviert werden),</li> <li>System (wird von einem OIP-Dienst erzeugt und ist in der Regel nicht veränderbar).</li> </ul>
Profil nicht deaktivierbar durch Profil- schalter	Das Profil kann nur manuell deaktiviert werden und nicht über den Profilschalter. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Profilschalter", Seite 100.
Anwesenheitsstatus	z. B. <i>Verfügbar, Besprechung.</i> Wird im Benutzerfeld in der Anwe- senheitsanzeige eingeblendet. Mehr Informationen siehe Kapi- tel "Anwesenheitsstatus", Seite 98.
Abwesenheitsgrund	z. B. <i>Geschäftlich, Ferien, Arzt</i> . Wird im Benutzerfeld in der Anwe- senheitsanzeige eingeblendet.
Betreff	Text, der im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige einge- blendet wird.
Ort	Wird im Benutzerfeld in der Anwesenheitsanzeige eingeblen- det.

	Öffnen Sie die Konfiguration.
<u>22</u>	Wählen Sie das Dialogfeld Profile aus.
2	Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register Allgemein aus.
	Wählen Sie Ihre gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit Über- nehmen. →Einstellungen sind gespeichert.

# Anrufumleitungsprofile

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Abwesenheiten", Seite 78.

Einstellung	Beschreibung
Anrufumleitungseinstellungen verwenden	Beim Aktivieren/Deaktivieren des Anwesenheitsprofiles wird auch diese Umleitung aktiviert/deaktiviert. Ist das Häklein nicht gesetzt, werden die Einstellungen ignoriert und die Anrufum- leitung wird nicht aktiviert/deaktiviert.
Ziel	Ziel der Anrufumleitung.
Einstellungen des Profils erzwingen	Verhindert, dass andere Instanzen die hier festgelegten Umleit- einstellungen ändern können, solange dieses Anwesenheits- profil aktiviert ist. Andere Instanzen können sein: Anwenderin- teraktion über das Systemtelefon oder ein Softphone, Umleit- ziele der Anwesenheitsanzeige, der OfficeSuite oder eines Soft- phones, im Kommunikationsserver definierte Standard- Umleitziele.

Die persönlichen Anruflenkungen stellen Sie im Kapitel "Persönliche Anruflenkungen", Seite 91 ein.

### **Hinweise:**

- Sie können jeweils nur 1 Anrufumleitung aktivieren.
- Die Persönliche Anruflenkung kann gleichzeitg mit Anrufumleitung bei besetzt oder Rufweiterschaltung aktiviert werden.



0

#### 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.
	<b>Hinweis:</b> Das Fenster <i>Anrufumleitung</i> können Sie auch über das entsprechende Symbol im Telefonfenster (siehe Kapitel "Anzeigesymbole", Seite 25) öffnen, oder über das Kontextmenü des Telefonfensters > <i>Anrufumleitungen</i> .
<u>**</u>	Anruflenkung konfigurieren: Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld <i>Profile</i> aus.
<u>•</u>	Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register Anrufumlei- tungen aus. Setzen Sie das Häklein bei Persönliche Anruflenkung verwenden, wählen Sie die gewünschte Anruflenkung aus und bestätigen Sie mit Überneh- men.

→Einstellungen sind gespeichert.

### **Voicemail-Profile**

Sie möchten einen Anruf auf eine Voicemail umleiten.

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

Öffnen Sie die Konfiguration.



Wählen Sie 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 104.

# Voicemail-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 Telefonfenster.

Öffnen Sie das Kontextmenü 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.

Öffnen Sie die Konfiguration.



Wählen Sie das Dialogfeld Profile aus.



Markieren Sie das gewünschtes 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*.

### <u>\_\_\_</u>

#### **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 Jund 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 92 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> <li>Anrufumleitung (AUL)</li> <li>AUL zu Sucher</li> <li>AUL bei besetzt</li> <li>AUL zu Voicemail</li> <li>AUL bei besetzt zu VM</li> </ul>	Mit dieser Funktion leiten Sie ankommende Anrufe direkt auf ein anderes Ziel um. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 78.
Nachricht hinterlassen	
<ul> <li>Rufweiterschaltung (RWS)</li> <li>RWS zu Sucher</li> <li>RWS zu Voicemail</li> </ul>	Mit dieser Funktion schalten Sie ankommende Anrufe zusätzlich auf ein anderes Ziel weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anrufumleitungen", Seite 78.
Anrufschutz	Mit dieser Funktion werden ankommende Anrufe automatisch auf ein bestimmtes Ziel umgeleitet. Weitere Informationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.

Schutz	
Schutz vor Anklopfen	Ein anklopfender Anruf auf Ihr Telefon ist nicht möglich. Weitere Infor- mationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
Schutz vor Aufschalten	Es ist nicht möglich, dass sich ein dritter Benutzer zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören kann. Weitere Informationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
Schutz vor Durchsage	Interne Benutzer können Sie nicht direkt, ohne auf eine Antwort zu warten, über Ihren Lautsprecher ansprechen. Weitere Informationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
Schutz vor Anrufumleitung	Ankommende Gespräche können nicht direkt auf Ihr Telefon umgelei- tet werden. Weitere Informationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
Schutz vor Fast Take	Es ist nicht möglich, dass Sie einen ankommenden Anruf oder ein aktives Gespräch von einem anderen Telefon auf Ihr Telefon übernehmen. Weitere Informationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
Schutz vor Fernbedienung	Fernbedienung auf Ihr Telefon sperren. Weitere Informationen siehe Kapitel "Schutz", Seite 89.
MCID	Mit diese Funktion verfolgen Sie einen Belästigungsanruf: Sie werden durch einen Anruf bedroht oder belästigt. Sie möchten den Anrufer identifizieren. Mit der Funktion Fangen ( <i>MCID</i> : Malicious Call Identification) registriert der Netzbetreiber folgende Gesprächs- daten: Ihre Rufnummer, Rufnummer des Anrufers sowie Datum und Uhrzeit des Anrufs. Fangen (MCID) muss von Ihrem Netzbetreiber frei- geschaltet sein. Er sagt Ihnen, wie Sie an die registrierten Gesprächs- daten gelangen.
<ul><li>CLIR permanent</li><li>CLIR pro Anruf</li></ul>	Mit dieser Funktion verhindern Sie, dass Ihre Rufnummer beim Ange- rufenen angezeigt wird.

Telefoniefunktionen	
Rufnummer wählen	Sie können mit einem Klick eine vordefinierte Rufnummer wählen.
Konferenz	Sie können mit einem Klick direkt eine Konferenz einleiten. Weitere Informationen siehe Kapitel "Konferenzgespräch führen", Seite 76.
<ul><li>Durchsage zu Benutzer</li><li>Durchsage zu Gruppe</li></ul>	Sie können interne Benutzer direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten.
Anruf übernehmen	Sie können einen ankommenden Anruf oder ein aktives Gespräch von einem anderen Telefon auf Ihr Telefon übernehmen.

Telefoniefunktionen	
Weiterleiten	Mit dieser Funktion leiten Sie einen ankommenden Anruf an einen anderen Benutzer weiter. Weitere Informationen siehe Kapitel "Anruf weiterleiten während der Rufphase", Seite 81.
Parken	Mit dieser Funktion halten Sie Ihren Gesprächspartner in Haltestel- lung, ohne dass dadurch eine Telefonleitung belegt wird. Weitere Informationen siehe Kapitel "Parken eines Gesprächspart- ners", Seite 77.
Server-Operationen	
Begrüssungsansage	Ansagedienst für ankommende interne und externe Anrufe. Wenn Sie einen externern Anruf nach einer eingestellten Verzögerungszeit nicht entgegennehmen, hört der anrufende Benutzer eine Ansage. Nach der Ansage hört der Anrufer wieder den Rufkontrollton.
Stellvertretung	Sie können Anrufe, die an Ihren Vermittlungsplatz gerichtet sind, wäh- rend Ihrer Abwesenheit auf ein vorkonfiguriertes Ziel umleiten. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das zu steuernde Systemtele- fon als Vermittlungsplatz konfiguriert ist.
<ul> <li>Abmelden vom Sammelan- schluss</li> <li>Abmelden von allen Sammelan- schlüssen</li> </ul>	Im Sammelanschluss werden gemäss einer vorkonfigurierten Rufver- teilung ankommende und interne Anrufe auf eine Gruppe von inter- nen Zielen gelenkt.
Home Alone	Wenn Anrufe auf einen Sammelanschluss nur von einem Benutzer ent- gegengenommen werden können, kann dieser Benutzer Home Alone auf diesem Sammelanschluss aktivieren. Ist dieser Benutzer dann in einem Gespräch, erhalten alle weiteren internen oder externen Anru- fer auf diesen Sammelanschluss Besetztton signalisiert.
Benutzeralarm	Eine Ereignismeldung generieren.
<ul><li>Makro (En/Aus)</li><li>Makro (ohne Zustand)</li></ul>	Mit dieser Funktion können Sie direkt einen Funktionsbefehl eingeben.
Ring Alone	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, welches Ihrer Telefone ankom- mende Anrufe akustisch signalisiert (im One Number Benutzerkon- zept). Weitere Informationen siehe Kapitel "Ring Alone aktivieren", Seite 84.
Persönliche Anruflenkung	Mit dieser Funktion bestimmen Sie, wohin ankommende Anrufe gelenkt werden sollen (im One Number Benutzerkonzept). Weitere Informationen siehe Kapitel "Persönliche Anruflenkung akti- vieren", Seite 83.
Call-Center:	
----------------------------	---
Agent Anmeldung	Funktion Anmeldung ein-/ausschalten.
Agent Pause	Funktion Pause ein-/ausschalten.
Agent Nachbearbeitungszeit	Funktion Nachbearbeitungszeit ein-/ausschalten.

Andere Anwendungen:	
Voicemail-Begrüssung	Mit dieser Funktion aktivieren/deaktivieren Sie die gewünschte Begrüssung. Weitere Informationen siehe Kapitel "Voicemail-Begrüs- sungen", Seite 104.
Redkey	Durch Auslösen eines Redkeys wird am angeschlossenen Fremdsys- tem die konfigurierte Funktion ausgelöst. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
Profilschalter	Mit dem Profilschalter können Sie Anwesenheitsprofile abhängig vom Anwesenheitsstatus der OfficeSuite aktivieren und deaktivieren. Wei- tere Informationen siehe Kapitel "Profilschalter", Seite 100.

Öffnen Sie die Konfiguration.

Wählen Sie das Dialogfeld Profile aus.



Markieren Sie das gewünschtes 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.

Einstellungen der Agentensteuerung	112
Mitglied eine Arbeitsgruppe	115

# Einstellungen der Agentensteuerung

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

# Einstellungen

T

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

Einstellung bei Status	Beschreibung	
Bereit		
Besetzt	Folgende Aktion können Sie auswählen:	
Nachbearbeitung	Keine Aktion	
In Pause	• Anzeigen	
Abgemeldet	Angezeigt lassen	
Getrennt		
Aktion	Beschreibung	
	Wenn Sie das Agentensteuerungsfenster beenden, können Sie aus folgenden Aktionen auswählen:	
Aktion bei Schliessen	Keine Aktion	
	• Fragen	
	Agent abmelden	

Öffnen Sie die Agentensteuerung.

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie Einstellungen aus.

→Fenster Agentensteuerungs-Einstellungen wird geöffnet.
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit OK.

→Einstellungen sind gespeichert.

# Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Agentensteuerung an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Einstellungen: Bedienung", Seite 12.



Öffnen Sie die Agentensteuerung.

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

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.	ď
2	Agent abmelden Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich als Agent abzumelden.	2
3	Agent in Nachbearbeitungszeit Schaltfläche zeigt Nachbearbeitungszeit an, welche von Ihrem Systembe- treuer konfiguriert wurde. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nachbearbeitungszeit vorzeitig abzubrechen.	
4	Pause aktivieren Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Pause zu aktivieren.	Q
5	Pause deaktivieren Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Pause wieder zu deaktivieren.	0

# Anzeigesymbole

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

ď	Agent angemeldet		Agent verfügbar
-D	Agent in Rufzustand	8	Agent besetzt
0	Agent in Pause	ß	Agent in Nachbearbeitung
۲	Anrufe warten	1	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 > *Weiter 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/deaktiveren

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 2380ip19
Abweisen81
Abwesenheiten78
Agentensteuerung111
Aktion:
einleiten55
Aktionstyp94
Allgemein18
Anklopfen:
beantworten73
bei internem Benutzer73
Schutzeinstellung89
Anruf abweisen während Rufphase81
Anruf auf Leitungstaste entgegennehmen61
Anruf entgegennehmen68
Anruf in Arbeitsgruppe entgegennehmen 116
Anruf weiterleiten während Rufphase81
Anrufliste:
beantworteter Anrufe32
gewählte Nummern32
unbeantworteter Anrufe
Anrufschutz:
Schutzeinstellung90
Anrufumleitung:
bei besetzt78
Schutzeinstellung89
Anrufumleitungprofil102
Anrufverwaltung via OfficeSuite3
Anwesenheitsanzeige:
46
Aktionen55
Anwesenheitsstatus98
Anwesenheitsstatus:
festlegen51
persönlicher51
Anzeige94
Anzeigesymbole22
Anzeigesymbole:
Agent50

Agentensteuerung	114
Anrufumleitungen	25
Anwesenheitsstatus	49
Benutzer-Rufnummer	49
Funktionstaste	50
Journal	29, 39
Profile	
Telefonfenster	26
Telefonstatus	25 <b>,</b> 49
Arbeitsgruppe an-/abmelden	
Audio	18, 92
Aufschalten:	
Schutzeinstellung	
AUL	78

### В

Bedienerführung	22
Bedienungselemente:	
Agentensteuerung	113
Externes Display	24
Tastenlegende	23
Telefon	23
Wahlblock	23
Beendentaste	23
Beleuchtung	94
Beleuchtungsintensität	94
Benachrichtigungen	106
Benachrichtigungsprofil	104
Benutzer:	
	87
ändern	52
hinzufügen	
löschen	52
Benutzerinformationen	4
Bereichston	93
Beschriftungsstreifen	96
c	
CTI-Client	2

### D

Direkte Antwort	
Dokumentinformation	7

DTMF	93
Durchsage:	
empfangen	74
Schutzeinstellung	89
starten	74

# Ε

Einstellungen	22
Einstellungen:	
Agentensteuerung	112
Anwesenheitsanzeige	47
Bedienung	12
Externes Display	24
Fenster	14
Journal	28
Kalender	65
Leitungstasten	56
Outlook	16
Protokollierung	17
Tastenkombinationen	13
Telefonbuch	
Telefonie	18
Verbindung	15
Elementfeld:	
Benutzer	48
Funktionstaste	48
E-Mail-Anbindung	20
Erweiterte Suche	44, 70
Erweiterungstastenmodul	94
Externes Display	24

F
Farbanzeige:
Benutzererstatus50
Leitungstaste58
Fenstereinstellungen25
Fernbedienung:
Schutzeinstellung90
Foxtaste23
Frei konfigurierbare Funktion96
Freisprechen93
Funktion und Verwendungszweck5
Funktionsauswahl für konfigurierbare Taste79
Funktionsbefehle96
Funktionscodes97
Funktionsprofil
Funktionstaste:

ändern	.53
hinzufügen	.53
löschen	.53

# G

Gelesene Einträge	
Gespräch:	
beenden	
über Arbeitsgruppe einleiten	117
Gesprächspartner verbinden	
Gesprächstaste	
Gruppe:	
hinzufügen	
löschen	
umbenennen	

# н

Haftungsausschluss	6
Headset	93
Hilfe	20

# J

Journal:

Weitere Funktionen	
Journalmodus	
Journaltaste	

# Κ

Kalender	
Kalendereintrag:	
anzeigen	66
bearbeiten	
hinzufügen	66
löschen	
Konferenzgespräch	76
Konfiguration	
Konfigurierbare Tasten	
Kontextmenü	
Kontrast	

#### L .

Leitung:	
ändern	59
hinzufügen	
löschen	
wechseln	62
Leitungsrechte	
Leitungstaste	
-	

### Leitungstaste:

5	
	56
Aktionen	61
am Telefon konfigurieren	63
Bedienung	56
Gruppe hinzufügen	59
Gruppe löschen	
Gruppe umbenennen	59
Leitungstastenfeld	57

### Μ

Makeln	75
Markennamen	7
Meldungen senden	82

# Ν

Nachbearbeitungszeit manuell beenden	116
Namenwahl	18, 69
Nummerntaste	94

# 0

OfficeSuite einsetzen	2
OfficeSuite:	
beenden	21
einrichten	12
starten	11
One Number Benutzerkonzept	5
Online-Hilfe	20
Organisation in der Arbeitsgruppe	

# Ρ

Parken77	
Parken auf Leitungstaste62	
Passwort87	
Pause aktivieren/deaktiveren116	
Persönliche Anruflenkung:	
aktivieren83	
konfigurieren91	
Persönliche Einstellungen87	
Persönliche Taste56	
PIN87	
Profil:	
aktivieren100	
Allgmeine Einstellungen	
Anrufumleitung102	
Benachrichtigungen104	
erstellen	
Funktion106	

kopieren	
löschen	
Voicemail	
Profilschalter	

# Q

Quickdial		44,	70
-----------	--	-----	----

# R

Rich-Client-Anwendung	2
Ring Alone aktivieren	84
Rückfrage im Gespräch	75
Rückruf:	
anfordern	72
beantworten	72
Rufverteilung (Agentensteuerung)	
Rufweiterschaltung	78
Ruhetext	93
RWS	78

# S

Schnellsuche	. 44, 70
Schutz	
Schutz vor Mithören und Aufzeichnen	6
Sicherheitshinweise	4
Sichtbare Register	
Software-Aktualisierung	11
Sperren	93
Sprache	93
Sprachmitteilung	
Standard-Umleitungen	
Standbild	94
Stilles Aufschalten:	
Schutzeinstellung	90
Suchen	44
Synchronisation Anwesenheitsstatus aktivie	eren 87

#### Т

Taste löschen	96
Tastenquittungston	93
Teamtaste	95
Telefon:	
Allgemeine Einstellungen	93
Konfiguration	92
Telefonbuch:	
anrufen	45
Auswahl	40

bearbeiten41
Funktionen44
Meldungen senden45
Suchen44
verwalten40
Telefonbucheintrag:
bearbeiten42
erstellen42
löschen42
Telefonbuchtaste23
Telefonieeinstellungen18
Telefonieren:
mit Komfortfunktionen67
über Aastra 2380ip19
über Leitungstaste61
Textmeldung:
lesen82
Textmeldungs-Anbindung20

# U

Überlastton	
-------------	--

# V

Verfügbarkeit	6
Voicemail-Begrüssungen	104
Voicemail-Profil	103
Vorbestimmte Ziele	

# W

Wahlblock	
Wählen:	
aus anderer Anwendung	71
aus Telefonbuch	70
mit Namen	69
mit Rufnummer	68
Wahlwiederholung	
Weiterleiten	81

# Ζ

Ziele	
-------	--



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 WEEEkonform produziert werden (2002/95/EG und 2002/96/EG).

Die produktspezifischen Konformitätserklärungen finden Sie auf dem Aastra 400 DocFinder: www.aastra.com/docfinder.

Haftungsausschluss

Aastra<sup>®</sup> ist ein eingetragener Markenname von Aastra Technologies Limited. Technische Änderungen und Liefermöglichkeiten vorbehalten.

Copyright © 2012 Aastra Technologies Limited



