

OneView-Portal

**Vodafone OfficeNet
Flexible Rufnummern-Anzeige (FNN)**

power to you



Copyright-Vermerk

Copyright © 2012 Vodafone D2 GmbH

Alle Rechte reserviert. Vodafone ist eine eingetragene Marke der Vodafone Group Plc, das Vodafone-Logo ist eine eingetragene Marke der Vodafone Ireland Marketing Ltd. Alle anderen Produkt- und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Inhaber. Vodafone behält sich jederzeit das Recht auf Überarbeitung und Änderung dieses Dokumentes vor, ohne verpflichtet zu sein, die vorgenommenen Änderungen anzukündigen oder mitzuteilen. Texte, Bilder, Grafiken und deren Anordnung in diesem Dokument unterliegen weltweit dem Schutz des Urheberrechts und anderen Schutzgesetzen. Ihre Verwendung, Reproduktion, auch auszugsweise, sowie Veränderungen oder Weitergabe ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Vodafone D2 GmbH können sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt werden.

Inhaltsverzeichnis

1	OfficeNet FNN im Überblick	1
1.1	Zu dieser Dokumentation.....	2
1.2	Systemvoraussetzungen.....	2
1.3	Bereiche der Bedienoberfläche.....	3
1.4	Symbole der Bedienoberfläche.....	4
1.5	Übersicht der Funktionen im OneView-Portal	4
2	Einstellungsübersicht anzeigen.....	5
2.1	Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht)	5
2.2	Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht)	5
2.3	Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)	6
2.4	Hilfe & Support anzeigen.....	6
3	Mit dem Telefonbuch arbeiten	7
3.1	Telefonbuch anzeigen.....	7
3.2	Telefonbuch filtern.....	8
3.3	Kontakt im Telefonbuch suchen	8
4	Einstellungen verwalten.....	9
4.1	Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten	9
4.1.1	Einstellungen für Rufumleitung.....	9
4.1.2	Einstellungen für Rufnummeroptionen	10
5	Mein OfficeNet verwalten	12
5.1	Mein Profil verwalten	12
5.1.1	Persönliche Daten verwalten.....	12
5.1.2	Einstellungen im Bereich "Mein Profil"	12
5.2	Nachrichten anzeigen	13
5.2.1	Nachricht lesen.....	14
5.2.2	Nachricht suchen	14
5.2.3	Nachricht(en) auswählen	14
5.2.4	Nachricht als gelesen/ungelesen markieren	14
5.3	Passwörter ändern.....	15
5.3.1	Einstellungen im Bereich "Passwörter"	15
6	Glossar.....	17
Index	21	

1 OfficeNet FNN im Überblick

OneView-Portal

Das OneView-Portal ist Bestandteil der flexiblen Telekommunikationslösung Vodafone OfficeNet Flexible Rufnummern-Anzeige (FNN), im Folgenden OfficeNet FNN genannt. Mit dem OneView-Portal nehmen Sie als Teilnehmer Einstellungen für Ihr OfficeNet FNN vor.

OfficeNet FNN

Vodafone OfficeNet FNN dient zum einen als Einstieg in die konvergente OfficeNet-Familie und zum anderen als Brückenschlag zwischen Ihrer bestehenden Telekommunikationsanlage und Mobilfunk-Sprach-VPNs (Virtuelle Private Netze). Das Mobiltelefon wird sozusagen zur Nebenstelle Ihrer Telefonanlage ohne großen Aufwand für die Integration in Ihre Telefonanlage. OfficeNet FNN ermöglicht Ihnen, nur noch die Festnetzrufnummer zu kommunizieren und unter dieser Rufnummer auch mobil erreichbar zu sein ("One Number"-Konzept).

Vodafone bietet Ihnen mit der Angebotsoption OfficeNet FNN zum Vodafone Mobilfunkvertrag die Möglichkeit, bei von Ihrem Mobiltelefon abgehenden Gesprächen dem Angerufenen statt Ihrer Mobilrufnummer eine frei wählbare Festnetzrufnummer aus Ihrem Rufnummernkontingent zu signalisieren. In einer späteren Phase können Sie auch eine frei wählbare Mobilrufnummer aus Ihrem Rufnummernkontingent dem Angerufenen signalisieren.

So können Sie, wenn Sie zum Beispiel die Rufnummer Ihrer Telefenzentrale anzeigen lassen, alle Rückrufe Ihrer Kunden zentral bündeln. Sie erhalten damit die maximale Erreichbarkeit.

Sie können die Rufnummernanzeige einfach und flexibel über das webbasierte OneView-Portal verwalten. Sie können OfficeNet FNN auf jedem mobilen Endgerät nutzen.

Um OfficeNet FNN nutzen zu können, benötigen Sie einen Vodafone D2 Mobilfunkvertrag. Da OfficeNet FNN die Funktionalitäten von Mobilfunk-VPN-Gruppen zu Grunde liegen, muss Ihr Festnetzanschluss oder Ihre Telekommunikationsanlage über das Vodafone-Produkt "OfficeNet VPN Group" in die Vodafone-Corporate-Group eingebunden sein.

Umleitung auf Ihre Mobilfunkrufnummer (optional)

Optional können Sie den Rückruf auch per Rufumleitung über Ihre Telekommunikationsanlage zu Ihrer Mobilrufnummer umleiten. Für die Umleitung des Festnetz- oder TK-Anlagenanschlusses auf Ihre Mobilrufnummer sind Sie selbst zuständig. Die damit verbundenen Kosten richten sich nach Ihrem Telekommunikationsvertrag.

Im Zusammenhang mit einem Vodafone-Vertrag im Festnetz und "Corporate Access" ist die Rufumleitung kostenlos. Voraussetzung hierfür ist, dass die Mobilrufnummer zu Ihrer "Vodafone Corporate Group"-Benutzergruppe gehört. Wenn Sie OfficeNet als virtuelle Telekommunikationsanlage verwenden, ist diese Umleitung kostenfrei.

Ausland

Im Ausland ist Vodafone OfficeNet FNN nicht verfügbar.

Einstellungen im OneView-Portal verwalten

Ihr Vodafone Administrator hat bereits Voreinstellungen für Sie vorgenommen. Einige dieser Einstellungen können Sie ändern.

1.1 Zu dieser Dokumentation

In dieser Dokumentation lesen Sie, wie Sie als Teilnehmer Ihre persönlichen Einstellungen von OfficeNet FNN im OneView-Portal verwalten. In diesem zentralen Portal legen Sie Ihre persönlichen Einstellungen fest.

Wie Sie im OneView die Online-Hilfe aufrufen und weitere Informationen zu OfficeNet FNN und dem OneView-Portal anzeigen, finden Sie unter Hilfe & Support anzeigen.

Diese Dokumentation beschreibt die maximal möglichen Einstellungen im OneView-Portal. Wenn Ihr Administrator eine Funktion bzw. Option für Sie nicht aktiviert hat, wird Ihnen die entsprechende Einstellung nicht angezeigt.

Diese Dokumentation enthält ein Glossar, in dem die wichtigsten Begriffe des OneView-Portals erklärt sind.

Nachfolgend gelten diese Konventionen:

fett	Elemente der Bedienoberfläche sind fett dargestellt. Beispiel: Sie sehen das Fenster Beispiel .
<i>kursiv</i>	Hervorhebungen sind kursiv dargestellt, z.B. Funktionsnamen. Beispiel: Mit der Funktion <i>Halten</i> ...
Courier	Dateinamen und Pfade sowie Eingaben über die Tastatur werden in der Schriftart Courier dargestellt. Beispiel: Geben Sie 222 ein.
XX > YY	Navigationspfade sind auf diese Weise angegeben. Alle Schrittanleitungen gehen davon aus, dass Sie sich an der angegebenen Stelle der Navigation befinden.
➡	Schrittanleitungen mit nur einem Schritt sind mit diesem Pfeil gekennzeichnet. Bei längeren Schrittfolgen sind die einzelnen Schritte nummeriert.
< <i>Rufnummer</i> >	Variable Werte sind auf diese Weise angegeben. Geben Sie stattdessen zum Beispiel Ihre Rufnummer ohne die beiden Zeichen < und > ein.

1.2 Systemvoraussetzungen

Das OneView-Portal unterstützt alle gängigen Browser, insbesondere die Folgenden:

- Internet Explorer ab Version 6
- Mozilla Firefox ab Version 3

Folgende Browser-Einstellungen sind erforderlich:

- JavaScript muss aktiviert sein.
- Cookies müssen zugelassen sein.

1.3 Bereiche der Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Jeder Bereich ist mit einer roten Überschrift gekennzeichnet:

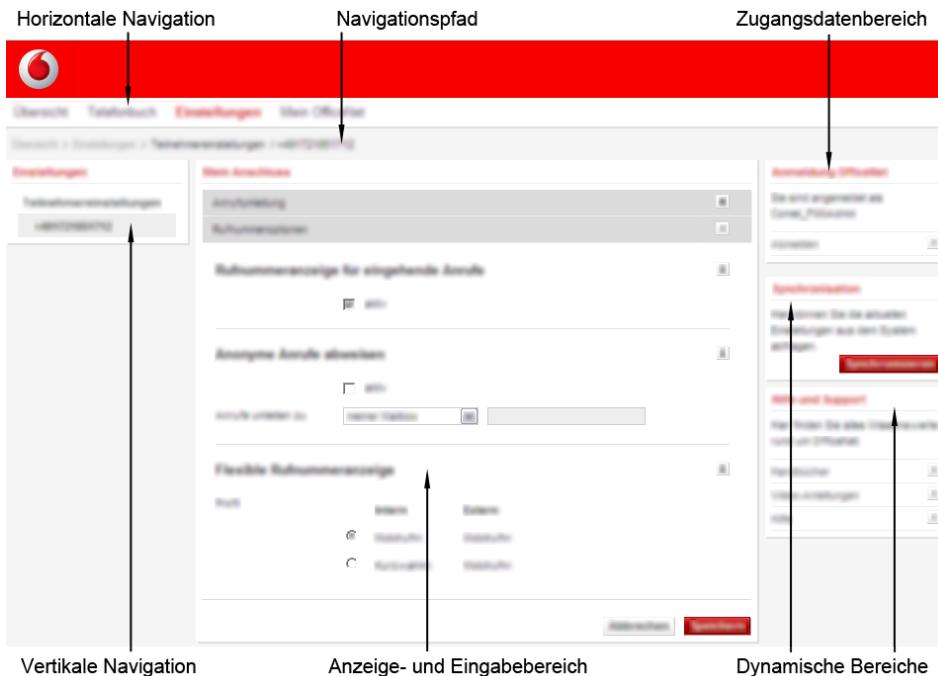


Abbildung 1: Elemente der Bedienoberfläche

- **Horizontale Navigation**

Hier wählen Sie die Funktion, die Sie im OneView-Portal ausführen wollen.

Um z.B. als Teilnehmer Ihre persönlichen Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie **Einstellungen**.

- **Vertikale Navigation**

Die vertikale Navigation wird nur in bestimmten Ansichten angezeigt.

Hier wählen Sie eine Unterfunktion zu einer Funktion.

Um z.B. als Teilnehmer die Tastenbelegung Ihres Telefons zu ändern, wählen Sie in der horizontalen Navigation **Mein OfficeNet**, dann in der vertikalen Navigation **Mein Profil**.

- **Navigationspfad**

Zeigt die Stelle in der Navigation an, an der Sie sich im OneView-Portal befinden.

- **Anzeige- und Eingabebereich**

Hier werden die Daten zur ausgewählten Funktion angezeigt. Wenn Sie noch keine Funktion ausgewählt haben, wird die Ansicht **Übersicht** angezeigt.

Die angezeigten Daten sind in Abschnitte und ggf. in Unterabschnitte eingeteilt.

Sie können einen Abschnitt mit ausklappen. Um einen Abschnitt zu schließen, klicken Sie .

Felder, die Sie nicht ändern können, sind ohne Rahmen dargestellt.

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Tooltips geben Ihnen weiterführende Informationen zum jeweiligen Abschnitt. Klicken Sie , um einen Tooltip anzuzeigen.

Im Anzeige- und Eingabebereich werden auch Systemmeldungen wie Bestätigungs- und Fehlermeldungen sowie Sicherheitsabfragen angezeigt.

- **Zugangsdatenbereich**

Hier können Sie Ihre OfficeNet FNN-Zugangsdaten anzeigen und verwalten.

- **Dynamische Bereiche**

Je nachdem, in welcher Ansicht des OneView-Portals Sie sich befinden, werden hier die dynamischen Bereiche **Synchronisation** und **Hilfe und Support** angezeigt.

Klicken Sie  um weiterführende Informationen anzuzeigen.

1.4 Symbole der Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals enthält folgende Symbole:

-  Schließt das angezeigte Fenster.
-  Kennzeichnet ein Pflichtfeld.
-  Zeigt Details zum ausgewählten Eintrag innerhalb eines Abschnitts an.
-  Blendet Details des ausgewählten Eintrags innerhalb eines Abschnitts aus.
-  Zeigt Details des ausgewählten Eintrags an.
-  Sortiert die Einträge der Liste absteigend nach dieser Spaltenüberschrift.
-  Sortiert die Einträge der Liste absteigend nach dieser Spaltenüberschrift.
-  Zeigt einen Tooltip mit Detailinformationen zum Bereich der Bedienoberfläche an.
-  Kennzeichnet eine Warnung.

1.5 Übersicht der Funktionen im OneView-Portal

Über das OneView-Portal nehmen Sie persönliche Einstellungen vor, um die Telefoniefunktionen und verwandte Einstellungen an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Nach der OfficeNet FNN-Anmeldung wird eine *Übersicht*(siehe Seite 5) Ihrer wichtigsten persönlichen Einstellungen angezeigt. Diese Einstellungen können Sie direkt in der Übersicht ändern.

Sie können im OneView-Portal folgende Funktionen ausführen:

- *Einstellungsübersicht anzeigen*(siehe Seite 5)
- *Mit dem Telefonbuch arbeiten*(siehe Seite 7)
- *Einstellungen verwalten*(siehe Seite 9)
- *Mein OfficeNet verwalten*(siehe Seite 12)

2 Einstellungsübersicht anzeigen

Pfad: Übersicht

Die Einstellungsübersicht ist die Startansicht des OneView-Portals.

In der Einstellungsübersicht sehen Sie auf einen Blick die wichtigsten Ihrer persönlichen Einstellungen. Sie können hier folgende Funktionen ausführen:

- Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht)(siehe Seite 5)
- Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht)(siehe Seite 5)
- Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)(siehe Seite 5)
- Hilfe & Support anzeigen

2.1 Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht)

Pfad: Übersicht

In der Einstellungsübersicht können Sie im Bereich **Teilnehmereinstellungen** Ihre wichtigsten Einstellungen anzeigen und ändern.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Teilnehmereinstellungen** die gewünschte Telefoniefunktion, um eine deaktivierte Funktion zu aktivieren bzw. um eine aktivierte Funktion zu deaktivieren.
3. Klicken Sie **Einstellungen speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.
4. Wenn Sie in der Einstellungsübersicht nicht die Telefoniefunktion finden, die Sie aktivieren/deaktivieren wollen, klicken Sie im Bereich **Teilnehmereinstellungen** auf **Alle Einstellungen anzeigen** oder in der horizontalen Navigation **Einstellungen**. Dort finden Sie die gesamte Liste der *Teilnehmereinstellungen*(siehe Seite 9), die Sie verwalten können.

2.2 Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht)

Pfad: Übersicht

In der Einstellungsübersicht werden im Bereich **Nachrichten** ungelesene Nachrichten Ihres Vodafone Administrators angezeigt.

Wie Sie die angezeigten Nachrichten lesen und bearbeiten, siehe *Nachrichten anzeigen* auf Seite 13.

2.3 Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)

Pfad: Übersicht

Sie können direkt in der Einstellungsübersicht im Bereich **Telefonbuch** Ihr persönliches Telefonbuch nach Kontakten durchsuchen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Feld **Suche in Kontakten** den Namen oder die Rufnummer des Kontakts ein, den Sie suchen wollen.

Sie können auch Teile des Namens oder der Rufnummer eingeben; mit dem Platzhalter * vor der Eingabe ersetzen Sie eine beliebige Zeichenfolge, nachfolgende Zeichenfolgen werden automatisch gefunden.

Beispiele:

Um Rufnummern zu suchen, die mit "222" enden, geben Sie *222 ein.

Wenn Sie als Suchbegriff Schmit eingegeben, werden auch "Schmitt" und "Schmitz" gefunden.

3. Klicken Sie **Suchen**.
4. Um die ausführliche Telefonbuchansicht anzuzeigen, klicken Sie **Telefonbuch anzeigen**.

2.4 Hilfe & Support anzeigen

Pfad: Übersicht

In der Einstellungsübersicht im Bereich **Hilfe & Support** finden Sie weiterführende Informationen zu OfficeNet FNN und dem OneView-Portal.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im dynamischen Bereich **Hilfe & Support** neben dem gewünschten Eintrag 

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Handbücher**
Hier können Sie Dokumente zu OfficeNet FNN herunterladen.
- **Video-Anleitungen**
Hier finden Sie Videoclips zu OfficeNet FNN.
- **Hilfe**
Hier zeigen Sie die Online-Hilfe zum OneView-Portal an.

3 Mit dem Telefonbuch arbeiten

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Im *Telefonbuch* sind Kontakte gespeichert. Zu jedem Kontakt werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Festnetzrufnummer
- Mobilrufnummer
- Kurzwahlnummer
- Foto (optional)
- Position (optional)
- E-Mail (optional)
- Standort (optional)

Im Telefonbuch können Sie folgende Funktionen ausführen:

- *Telefonbuch anzeigen*(siehe Seite 7)
- *Telefonbuch filtern*(siehe Seite 8)
- *Kontakt im Telefonbuch suchen*(siehe Seite 8)

3.1 Telefonbuch anzeigen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Wenn Sie das Telefonbuch anzeigen, werden zunächst alle Kontakte angezeigt.

Die Statuszeile über dem Telefonbuch zeigt die Anzahl der angezeigten Kontakte in der Liste an.

Sie können die Sortierreihenfolge der Liste ändern und das Telefonbuch filtern oder durchsuchen.

Telefonbuch anzeigen

- Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

Kontaktdetails anzeigen

- Klicken Sie in der linken Spalte des gewünschten Kontakts .

In der Liste navigieren

1. Klicken Sie **Erste Seite**, um zum Anfang der Liste zu navigieren.
2. Klicken Sie **Letzte Seite**, um zum Ende der Liste zu navigieren.
3. Klicken Sie **<<**, um seitenweise zurück zu blättern.
4. Klicken Sie **>>**, um seitenweise vorwärts zu blättern.
5. Klicken Sie **1** bzw. **2 ...**, um zu einer bestimmten Seitenzahl in der Liste zu navigieren.

Sortierreihenfolge der Liste ändern

Standardmäßig ist die Liste alphabetisch sortiert.

1. Klicken Sie die Spaltenüberschrift der Spalte, deren Sortierreihenfolge Sie ändern wollen.

Neben der Spaltenüberschrift wird der Pfeil angezeigt. Er zeigt an, dass die Einträge der Spalte in absteigender Reihenfolge sortiert sind.

2. Um die Sortierreihenfolge der Spalte zu ändern, klicken Sie erneut die Spaltenüberschrift der Spalte.

Neben der Spaltenüberschrift wird der Pfeil angezeigt. Er zeigt an, dass die Einträge der Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert sind.

Wenn Sie die Ansicht verlassen und erneut anzeigen, wird die voreingestellte Sortierung verwendet.

3.2 Telefonbuch filtern

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie links unter **Filter** die Option **Telefonbuchtyp**.
3. Wählen Sie die Telefonbücher der Standorte, die Sie anzeigen wollen.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.

Sie können die Filterfunktion auch in Kombination mit der Suchfunktion verwenden.

3.3 Kontakt im Telefonbuch suchen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Feld **Suche in Kontakten** den Namen oder die Rufnummer des Kontakts ein, den Sie suchen wollen.

Sie können auch Teile des Namens oder der Rufnummer eingeben; mit dem Platzhalter * vor der Eingabe ersetzen Sie eine beliebige Zeichenfolge, nachfolgende Zeichenfolgen werden automatisch gefunden.

Beispiele:

Um Rufnummern zu suchen, die mit "222" enden, geben Sie *222 ein.

Wenn Sie als Suchbegriff Schmit eingegeben, werden auch "Schmitt" und "Schmitz" gefunden.

3. Klicken Sie **Suche starten**.

Sie können die Suchfunktion auch in Kombination mit der *Filterfunktion* (siehe Seite 8) verwenden.

4 Einstellungen verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen

Ihr Administrator hat für Sie Teilnehmereinstellungen und sonstige Einstellungen voreingestellt. Diese Voreinstellungen können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Diese Dokumentation beschreibt die maximal möglichen Einstellungen im OneView-Portal. Wenn Ihr Administrator eine Funktion bzw. Option für Sie nicht aktiviert hat, wird Ihnen die entsprechende Einstellung nicht angezeigt.

Sie können folgende Einstellungen verwalten:

- *Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten* (siehe Seite 9)

4.1 Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen

Sie können die Teilnehmereinstellungen der verschiedenen Telefoniefunktionen an Ihre Bedürfnisse anpassen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der seitlichen Navigation unter **Teilnehmereinstellungen** die Rufnummer, für die Sie Einstellungen bearbeiten wollen.
3. Klicken Sie im Bereich **Mein Anschluss** neben der Telefoniefunktion, die Sie ändern wollen, auf .
4. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen der ausgewählten Telefoniefunktion. Einzelheiten zu den einzelnen Feldern siehe:
 - *Einstellungen für Anrufumleitung* (siehe Seite 9)
 - *Einstellungen für Rufnummeroptionen* (siehe Seite 10)
5. Klicken Sie **Speichern**.
6. Wenn Sie Ihre Einstellung(en) doch nicht ändern wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

4.1.1 Einstellungen für Rufumleitung

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > Anrufumleitung

Mit der Funktion *Rufumleitung* können ankommende Anrufe in verschiedenen Situationen zu verschiedenen Zielen umgeleitet werden.

Hierzu bestehen folgende Optionen:

- **Alle Anrufe umleiten**

Alle ankommenden Anrufe werden umgeleitet.

Hinweis:

Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle weiteren Einstellungen zu den anderen Rufumleitungen ignoriert.

- **Anruf umleiten - bei Besetzt**

Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn die Rufnummer besetzt ist.

- **Anruf umleiten - bei Nichtmelden**

Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn der Anruf nicht innerhalb einer bestimmten Zeitdauer angenommen wird.

- **Anruf umleiten - bei Nichterreichbarkeit**

Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn das Endgerät nicht betriebsbereit ist, zum Beispiel wenn das Mobiltelefon keinen Empfang hat.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Alle Anrufe umleiten	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
Anruf umleiten - bei Besetzt	Anrufe umleiten zu	Legt das Ziel der Rufumleitung fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Rufnummer• meiner Mailbox
Anruf umleiten - bei Nichterreichbarkeit	nach	Legt die Zeitdauer in Sekunden fest, nach der ein Anruf umgeleitet wird.

4.1.2 Einstellungen für Rufnummeroptionen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > Rufnummeroptionen

Rufnummeranzeige

Bei ankommenden Anrufen wird normalerweise die Rufnummer des Anrufers angezeigt, sofern dies nicht vom Gesprächspartner unterdrückt wurde. Die Rufnummeranzeige kann jedoch deaktiviert werden, um die Übermittlung der fremden Rufnummer zu unterbinden.

Diese Funktion muss aktiviert sein, um die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* aktivieren zu können.

Anonyme Anrufe abweisen

Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn die Funktion *Rufnummeranzeige* für ankommende Anrufe aktiviert ist.

Ist die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* aktiviert, werden Anrufe automatisch an ein festgelegtes Ziel weitergeleitet, wenn der Anrufer die Übermittlung seiner Rufnummer unterdrückt hat.

Der Anrufer hört eine Ansage oder einen Ton als Hinweis, dass sein Anruf abgewiesen wurde.

Rufnummerunterdrückung

Bei Gesprächen wird die eigene Rufnummer normalerweise an den anderen Teilnehmer übermittelt, damit dieser beispielsweise zurückrufen kann. Die Rufnummerunterdrückung (*Calling Line Identification Restriction*) erlaubt es, die Übermittlung der eigenen Rufnummer zu unterbinden.

Die Übermittlung der Rufnummer kann dauerhaft oder vorübergehend für den jeweils nächsten Anruf unterdrückt werden.

Flexible Rufnummeranzeige

Ist die Funktion *Flexible Rufnummeranzeige (Flexible Number Notification)* aktiviert, kann dem Gesprächspartner eine von der Rufnummer des anrufenden Teilnehmers abweichen- de Rufnummer übermittelt werden. Beachten Sie, dass Rückrufe zur übermittelten Ruf- nummer entsprechend umzuleiten sind.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Rufnummer- anzeige	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
Anonyme Anrufe abweisen	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung anonymer Anrufe fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Rufnummer• meiner Mailbox
Rufnummerunterdrückung	Rufnummerunterdrückung, temporär kann dies durch das Präfix **31** aufgehoben werden.	Aktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> . Ihre Rufnummer wird nicht übermittelt. Kein Angerufener kann Ihre Telefonnummer sehen. Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> kann für einen Anruf deaktiviert werden, wenn Sie das Präfix **31** vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Telefonnummer.
	Rufnummerübermittlung, temporär kann dies durch das Präfix *31* unterdrückt werden.	Deaktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> . Alle Angerufenen können Ihre Telefonnummer sehen. Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> kann für einen Anruf aktiviert werden, wenn Sie das Präfix *31* vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Rufnummer nicht.
Flexible Rufnummeranzeige	Profil	Legt fest, wie Ihre flexible Rufnummer bei internen und externen Gesprächen verwendet wird. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Intern: Kurzwahlnr. Extern: Festnetzrufnr./Flex-Nummer• Intern: Mobilrufnr. Extern: Mobilrufnr.• Intern: Kurzwahlnr. Extern: Mobilrufnr.
	Rufnummer	Zeigt Ihre flexible Rufnummer an.

5 Mein OfficeNet verwalten

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet

Im Bereich **Mein OfficeNet** verwalten Sie Ihre persönlichen OfficeNet Flexible Rufnummernanzeige-Einstellungen:

- *Mein Profil verwalten*(siehe Seite 12)
- *Nachrichten anzeigen*(siehe Seite 13)
- *Passwort ändern*(siehe Seite 14)

5.1 Mein Profil verwalten

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil

Sie können folgende Einstellungen für Ihr Benutzerprofil verwalten:

- *Persönliche Daten verwalten*(siehe Seite 12)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Mein Profil** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Mein Profil"*(siehe Seite 12).

5.1.1 Persönliche Daten verwalten

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um im Abschnitt **Persönliche Daten** einen Unterabschnitt zu öffnen, klicken Sie  . Einzelheiten zu den Feldern siehe *Einstellungen im Bereich "Mein Profil"* auf Seite 12.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

5.1.2 Einstellungen im Bereich "Mein Profil"

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil

Im Bereich **Mein Profil** verwalten Sie Ihre persönlichen Daten.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Person	Anrede	Anrede.
	Titel	Titel.
	Vorname	Vorname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Nachname	Nachname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Position	Aufgabe. Maximal 80 Zeichen.
	Durchsuchen	Fügt ein Foto hinzu.
Rufnummern und E-Mail	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer.

	Kurzwahlnummer	Kurzwahlnummer bei internen Anrufen im mobilen VPN.
	E-Mail	E-Mail-Adresse.
Zusätzliche Adresse	Standortname	Firmenstandort. Maximal 100 Zeichen.
	Gebäude	Informationen zum Gebäude, z.B. Gebäudename oder -nummer. Maximal 100 Zeichen.
	Etage, Raum	Etage und Raumnummer. Maximal 100 Zeichen.
	Zusatzangaben	Zusatzinformationen zur Adresse. Maximal 100 Zeichen.
	Straße	Straße. Maximal 100 Zeichen.
	PLZ und Ort	Postleitzahl und Ort. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none">• Maximal 5 Zeichen• Erlaubte Zeichen: 0123456789
	Land	Länder in alphabetischer Reihenfolge. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.

5.2 Nachrichten anzeigen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

Sie können die Liste der Nachrichten anzeigen, die Sie von Ihrem Vodafone Administrator erhalten haben.

→ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

In der Liste der Nachrichten wird zu jeder Nachricht das Empfangsdatum und der Betreff angezeigt.

Haben Sie eine Nachricht noch nicht gelesen, wird der Betreff der Nachricht in der Liste fett angezeigt.

Sie können mit Nachrichten folgende Aufgaben ausführen:

- *Nachricht lesen*(siehe Seite 13)
- *Nachricht suchen*(siehe Seite 14)
- *Nachricht(en) auswählen*(siehe Seite 14)
- *Nachricht als gelesen/ungelesen markieren*(siehe Seite 14)

5.2.1 Nachricht lesen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie neben dem Betreff der Nachricht .
Der Nachrichtentext wird angezeigt.
Nach dem Anzeigen der Nachricht wird der Betreff in der Liste nicht mehr fett dargestellt.

5.2.2 Nachricht suchen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Sie können das Sternchen  als Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie **Suche starten**.
Das System durchsucht den Betreff und den Nachrichtentext.

5.2.3 Nachricht(en) auswählen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

Sie können eine, mehrere oder alle Nachrichten auswählen, um sie anschließend als gelesen/ungelesen zu markieren oder zu löschen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um eine oder mehrere Nachrichten auszuwählen, markieren Sie sie in der Spalte **Auswahl**.
 - Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie **Alle auswählen**.

5.2.4 Nachricht als gelesen/ungelesen markieren

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

Sie können eine, mehrere oder alle Nachrichten als gelesen oder ungelesen markieren. Der Betreff einer ungelesenen Nachricht wird fett angezeigt.

1. Wählen Sie eine, mehrere oder alle Nachrichten aus.
2. Klicken Sie **gelesen** bzw. **ungelesen**.

5.3 Passwörter ändern

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Zugangsdaten

Ihre ersten Zugangsdaten erhalten Sie von Vodafone mit Ihrem Passwortbrief.

Sie können Ihr Passwort ändern.

Der Administrator kann jederzeit Ihr Passwort ändern, zum Beispiel wenn Sie es vergessen haben.

Passwort ändern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um Ihre Zugangsdaten des gewünschten OfficeNet FNN-Bereichs anzuzeigen, klicken Sie .
3. Geben Sie im Feld **Altes Passwort** Ihr altes Passwort ein.
4. Geben Sie im Feld **Neues Passwort** Ihr neues Passwort ein.
Beachten Sie dabei die Passwortrichtlinien (siehe *Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"* auf Seite 15).
5. Wiederholen Sie im Feld **Neues Passwort (Wdh.)** Ihr neues Passwort.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.
8. Wenn Sie Ihr neues Passwort doch nicht speichern wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

5.3.1 Einstellungen im Bereich "Passwörter"

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Zugangsdaten

Im Bereich **Zugangsdaten** verwalten Sie Ihr OfficeNet FNN-Passwort.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
OneView Portal	Teilnehmer-ID	Teilnehmerkennung für die Anmeldung.
	Altes Passwort	Altes Passwort.
	Neues Passwort	Mindestens 8 Zeichen, jeweils mindestens 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe und 1 Ziffer.
	Neues Passwort (Wdh.)	Passwortwiederholung.

6 Glossar

A

Anonyme Anrufe abweisen

Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn die Funktion *Rufnummeranzeige* für ankommende Anrufe aktiviert ist.

Ist die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* aktiviert, werden Anrufe automatisch an ein festgelegtes Ziel weitergeleitet, wenn der Anrufer die Übermittlung seiner Rufnummer unterdrückt hat.

Der Anrufer hört eine Ansage oder einen Ton als Hinweis, dass sein Anruf abgewiesen wurde.

Anrufernummer anzeigen

Bei ankommenden Anrufen wird normalerweise die Rufnummer des Anrufers angezeigt, sofern dies nicht vom Gesprächspartner unterdrückt wurde. Die Rufnummeranzeige kann jedoch deaktiviert werden, um die Übermittlung der fremden Rufnummer zu unterbinden.

Diese Funktion muss aktiviert sein, um die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* aktivieren zu können.

Anrufernummer unterdrücken

Bei Gesprächen wird die eigene Rufnummer normalerweise an den anderen Teilnehmer übermittelt, damit dieser beispielsweise zurückrufen kann. Die Rufnummerunterdrückung (*Calling Line Identification Restriction*) erlaubt es, die Übermittlung der eigenen Rufnummer zu unterbinden.

Die Übermittlung der Rufnummer kann dauerhaft oder vorübergehend für den jeweils nächsten Anruf unterdrückt werden.

F

Flexible Rufnummeranzeige

Ist die Funktion *Flexible Rufnummeranzeige* (*Flexible Number Notification*) aktiviert, kann dem Gesprächspartner eine von der Rufnummer des anrufenden Teilnehmers abweichen. Die Rufnummer übermittelt werden. Beachten Sie, dass Rückrufe zur übermittelten Rufnummer entsprechend umzuleiten sind.

K

Kurzwahl

Innerhalb von OfficeNet FNN sind Teilnehmer untereinander über eine interne *Kurzwahl*, d.h. über eine verkürzte Rufnummer, erreichbar.

R

Rufnummeroptionen

Rufnummeranzeige

Bei ankommenden Anrufen wird normalerweise die Rufnummer des Anrufers angezeigt, sofern dies nicht vom Gesprächspartner unterdrückt wurde. Die Rufnummeranzeige kann jedoch deaktiviert werden, um die Übermittlung der fremden Rufnummer zu unterbinden.

Diese Funktion muss aktiviert sein, um die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* aktivieren zu können.

Anonyme Anrufe abweisen

Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn die Funktion *Rufnummeranzeige* für ankommende Anrufe aktiviert ist.

Ist die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* aktiviert, werden Anrufe automatisch an ein festgelegtes Ziel weitergeleitet, wenn der Anrufer die Übermittlung seiner Rufnummer unterdrückt hat.

Der Anrufer hört eine Ansage oder einen Ton als Hinweis, dass sein Anruf abgewiesen wurde.

Rufnummerunterdrückung

Bei Gesprächen wird die eigene Rufnummer normalerweise an den anderen Teilnehmer übermittelt, damit dieser beispielsweise zurückrufen kann. Die Rufnummerunterdrückung (*Calling Line Identification Restriction*) erlaubt es, die Übermittlung der eigenen Rufnummer zu unterbinden.

Die Übermittlung der Rufnummer kann dauerhaft oder vorübergehend für den jeweils nächsten Anruf unterdrückt werden.

Flexible Rufnummeranzeige

Ist die Funktion *Flexible Rufnummeranzeige* (*Flexible Number Notification*) aktiviert, kann dem Gesprächspartner eine von der Rufnummer des anrufenden Teilnehmers abweichende Rufnummer übermittelt werden. Beachten Sie, dass Rückrufe zur übermittelten Rufnummer entsprechend umzuleiten sind.

Rufumleitung

Mit der Funktion *Rufumleitung* können ankommende Anrufe in verschiedenen Situationen zu verschiedenen Zielen umgeleitet werden.

Hierzu bestehen folgende Optionen:

- **Alle Anrufe umleiten**

Alle ankommenden Anrufe werden umgeleitet.

Hinweis:

Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle weiteren Einstellungen zu den anderen Rufumleitungen ignoriert.

- **Anruf umleiten - bei Besetzt**

Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn die Rufnummer besetzt ist.

- **Anruf umleiten - bei Nichtmelden**

Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn der Anruf nicht innerhalb einer bestimmten Zeitdauer angenommen wird.

- **Anruf umleiten - bei Nichterreichbarkeit**

Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn das Endgerät nicht betriebsbereit ist, zum Beispiel wenn das Mobiltelefon keinen Empfang hat.

T

Telefonbuch

Im *Telefonbuch* sind Kontakte gespeichert. Zu jedem Kontakt werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Festnetzrufnummer
- Mobilrufnummer
- Kurzwahlnummer
- Foto (optional)
- Position (optional)

- E-Mail (optional)
- Standort (optional)

Index

A

- Anonyme Anrufe abweisen 17
- Anrufernummer anzeigen 17
- Anrufernummer unterdrücken 17

B

- Bereiche der Bedienoberfläche 3

C

- Copyright-Vermerk 2

E

- Einstellungen für Rufnummeroptionen 9, 10
- Einstellungen für Rufumleitung 9
- Einstellungen im Bereich 12, 15
- Einstellungen verwalten 4, 9
- Einstellungsübersicht anzeigen 4, 5

F

- Flexible Rufnummeranzeige 17

H

- Hilfe & Support anzeigen 6

K

- Kontakt im Telefonbuch suchen 7, 8
- Kontakt suchen (Einstellungsübersicht) 5, 6
- Kurzwahl 17

M

- Mein OfficeNet verwalten 4, 12
- Mein Profil verwalten 12
- Mit dem Telefonbuch arbeiten 4, 7

N

- Nachricht als gelesen/ungelesen markieren 13, 14
- Nachricht lesen 13, 14
- Nachricht suchen 13, 14
- Nachricht(en) auswählen 13, 14
- Nachrichten anzeigen 5, 12, 13
- Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht) 5

O

- OfficeNet FNN im Überblick 1

P

- Passwörter ändern 12, 15
- Persönliche Daten verwalten 12

R

- Rufnummeroptionen 17
- Rufumleitung 18

S

- Symbole der Bedienoberfläche 4
- Systemvoraussetzungen 2

T

- Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten 5, 9
- Telefonbuch 18
- Telefonbuch anzeigen 7
- Telefonbuch filtern 7, 8
- Telefoniefunktion
 - aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht) 5

U

- Übersicht der Funktionen im OneView-Portal 4

Z

- Zu dieser Dokumentation 2