

Administrator-OneView-Portal

Vodafone OfficeNet

power to you



Copyright-Vermerk

Copyright © 2013 Vodafone 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 GmbH können sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 OfficeNet im Überblick	1
1.1 Zu dieser Dokumentation.....	1
1.2 Konventionen.....	2
1.3 Systemvoraussetzungen	2
1.4 Registrierung, Freischaltung und Anmeldung.....	2
1.4.1 Administratorzugang registrieren.....	3
1.4.2 Administratorzugang freischalten	3
1.4.3 Am Portal an- und abmelden.....	4
1.5 Bedienoberfläche.....	5
1.5.1 Navigation	6
1.5.2 Drop-down-Menü	7
1.6 Symbole und Anzeigeelemente der Bedienoberfläche.....	8
1.6.1 Allgemeine Symbole.....	8
1.6.2 Symbole auf der Startseite.....	9
1.6.3 Statussymbole	9
1.7 Übersichtsseiten und Listen.....	11
1.7.1 Liste anzeigen	12
1.7.2 Liste filtern	12
1.7.3 Liste sortieren.....	13
1.7.4 In Liste suchen	13
1.7.5 In Liste navigieren	14
1.7.6 Listeneinträge wählen.....	14
1.8 Auswahlfenster	14
1.9 Sperren, Fehlermeldungen und Hinweise.....	15
1.10 Rollen und Berechtigungen	15
1.11 Rufnummernplan.....	16
2 OfficeNet verwalten	18
2.1 Einrichtungs-Assistent für initiale Basiskonfiguration.....	18
2.1.1 Basiskonfiguration von OfficeNet	19
2.1.2 Einstellungen für Basiskonfiguration.....	19
2.2 Menü "Meine Firma"	20
2.2.1 Startseite.....	21
2.2.1.1 Teilnehmer suchen	21
2.2.1.2 Produktübergreifend suchen.....	21
2.2.1.3 Details zu Sperren anzeigen.....	22
2.2.1.4 Nachrichten anzeigen.....	22
2.2.1.5 Alle Bestandsdaten anzeigen	22
2.2.1.6 Alle Bestandsdaten aktualisieren	22
2.2.1.7 Aufträge anzeigen	22
2.2.2 Übergreifende Suche	23
2.2.3 Firmensitz & Ansprechpartner	23
2.2.3.1 Logo hochladen	23

2.2.3.2	Basiskonfiguration anzeigen	24
2.2.3.3	Ansprechpartner bearbeiten	24
2.2.3.4	Ansprechpartner löschen	24
2.2.4	Nachrichten.....	25
2.2.4.1	Nachricht anzeigen	25
2.2.4.2	Nachricht als gelesen/ungelesen markieren	25
2.2.4.3	Nachricht löschen.....	25
2.2.5	Reports	26
2.2.6	Teilnehmerbestand	26
2.2.7	Rufnummernbestand.....	26
2.2.8	Endgerätebestand.....	27
2.2.9	Standorte & Anschlüsse.....	27
2.2.9.1	Standortnamen ändern.....	27
2.2.9.2	Öffentlichen Rufnummernbereich anzeigen.....	28
2.2.9.3	Privaten Rufnummernbereich hinzufügen	28
2.2.9.4	Privaten Rufnummernbereich löschen.....	28
2.2.9.5	Einstellungen im Bereich "Anschlussdaten"	29
2.2.10	Wahlberechtigungsprofile	29
2.2.10.1	Wahlberechtigungsprofil hinzufügen.....	30
2.2.10.2	Wahlberechtigungsprofil ändern	30
2.2.10.3	Wahlberechtigungsprofil kopieren.....	31
2.2.10.4	Rufnummer hinzufügen	31
2.2.10.5	Rufnummern löschen	32
2.2.10.6	Anwendungszeit einschränken	33
2.2.10.7	Wahlberechtigungsprofil löschen	34
2.2.10.8	Verwendung anzeigen.....	34
2.2.11	Anruffilterprofile	35
2.2.11.1	Anruffilterprofil hinzufügen.....	35
2.2.11.2	Anruffilterprofil ändern	36
2.2.11.3	Anruffilterprofil kopieren.....	36
2.2.11.4	Rufnummern hinzufügen.....	37
2.2.11.5	Rufnummern löschen	38
2.2.11.6	Anwendungszeit einschränken	38
2.2.11.7	Anruffilterprofil löschen	39
2.2.11.8	Verwendung anzeigen.....	39
2.2.12	Administratoren.....	40
2.2.12.1	Administrator hinzufügen	40
2.2.12.2	Administratordaten ändern	41
2.2.12.3	Administrator kopieren	41
2.2.12.4	Ansprechpartner festlegen.....	42
2.2.12.5	Administrator löschen	42
2.2.12.6	Einstellungen für Administratoren	43
2.3	Menü "OfficeNet".....	45
2.3.1	Wahlberechtigungsprofile	45
2.3.1.1	Wahlberechtigungsprofil hinzufügen.....	46
2.3.1.2	Wahlberechtigungsprofil ändern	46
2.3.1.3	Wahlberechtigungsprofil kopieren.....	47
2.3.1.4	Rufnummern hinzufügen.....	47
2.3.1.5	Rufnummern löschen	48
2.3.1.6	Anwendungszeit einschränken	49
2.3.1.7	Wahlberechtigungsprofil löschen	49
2.3.1.8	Verwendung anzeigen.....	50
2.3.1.9	Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile.....	50

2.3.2	Anruffilterprofile.....	52
2.3.2.1	Anruffilterprofil hinzufügen	52
2.3.2.2	Anruffilterprofil ändern.....	53
2.3.2.3	Anruffilterprofil kopieren.....	53
2.3.2.4	Rufnummern hinzufügen	54
2.3.2.5	Rufnummern löschen	55
2.3.2.6	Anwendungszeit einschränken.....	55
2.3.2.7	Anruffilterprofil löschen	56
2.3.2.8	Verwendung anzeigen	56
2.3.2.9	Einstellungen für Anruffilterprofile.....	57
2.3.3	Funktionsprofile	58
2.3.3.1	Funktionsprofil kopieren	59
2.3.3.2	Funktionsprofil ändern.....	59
2.3.3.3	Direktwahltasten programmieren	60
2.3.3.4	Direktwahlnummer löschen (Funktionsprofil)	60
2.3.3.5	Funktionsprofil löschen.....	61
2.3.3.6	Einstellungen für Funktionsprofile	62
2.3.3.7	Einstellungen für Funktionsprofile - Anrufumleitung.....	63
2.3.3.8	Einstellungen für Funktionsprofile - Anklopfen.....	64
2.3.3.9	Einstellungen für Funktionsprofile - Auswahlmenü bei Besetzt - Voreinstellung.....	64
2.3.3.10	Einstellungen für Funktionsprofile - Automatisches Abmelden 64	64
2.3.3.11	Einstellungen für Funktionsprofile - Klingeltöne	65
2.3.3.12	Einstellungen für Funktionsprofile - Rufnummeroptionen....	65
2.3.3.13	Einstellungen für Funktionsprofile - Bitte nicht stören	68
2.3.3.14	Einstellungen für Funktionsprofile - Direktwahltasten.....	68
2.3.4	Flex-Nummern	69
2.3.4.1	Flex-Nummernbereich anzeigen	69
2.3.4.2	Einstellungen für Flex-Nummernbereiche	69
2.3.5	Flex-Nummern-Sperren	70
2.3.5.1	Flex-Nummern-Sperre anzeigen.....	70
2.3.5.2	Einstellungen für Flex-Nummern-Sperren	70
2.3.6	Zielrufnummern	71
2.3.6.1	Zielrufnummer hinzufügen	72
2.3.6.2	Zielrufnummer ändern.....	73
2.3.6.3	Zielrufnummer löschen.....	73
2.3.6.4	Einstellungen für Zielrufnummern	74
2.3.7	Inbetriebnahme Telefone.....	75
2.3.7.1	Organisations-ID generieren	75
2.3.7.2	Snom-Administrator-Passwort generieren	75
2.3.7.3	Zeitpunkt der automatischen Abmeldung festlegen.....	76
2.3.7.4	Sprache festlegen.....	76
2.3.8	Teilnehmer.....	77
2.3.8.1	Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"	77
2.3.8.2	Teilnehmer hinzufügen	79
2.3.8.3	Fax-Gerät hinzufügen	80
2.3.8.4	Teilnehmer ändern.....	80
2.3.8.5	Teilnehmer kopieren	82
2.3.8.6	Foto eines Teilnehmers hinzufügen.....	83
2.3.8.7	Vertreter verwalten	84
2.3.8.8	Vermittlungsplatz verwalten	85
2.3.8.9	Gruppen verwalten.....	86
2.3.8.10	Zugangsdaten verwalten.....	87
2.3.8.11	Anmelden als Teilnehmer.....	87

2.3.8.12	Passwortbrief erstellen	88
2.3.8.13	Teilnehmer löschen	88
2.3.8.14	Teilnehmer importieren.....	89
2.3.8.15	Teilnehmer exportieren	90
2.3.8.16	Importhistorie anzeigen	90
2.3.8.17	Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten".....	90
2.3.8.18	Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"	93
2.3.9	Gruppen.....	93
2.3.9.1	Einrichtungs-Assistent für "Gruppe hinzufügen"	94
2.3.9.2	Gruppe hinzufügen.....	95
2.3.9.3	Gruppe ändern	96
2.3.9.4	Gruppe löschen	97
2.3.9.5	Einstellungen für Gruppen.....	97
2.3.9.6	Einstellungen für Organisatorische Gruppe	98
2.3.9.7	Einstellungen für Anrufübernahmegruppen.....	98
2.3.9.8	Einstellungen für Team-Funktion	98
2.3.9.9	Einstellungen für Verkettete Rufumleitung.....	98
2.3.9.10	Einstellungen für Sammelanschluss	99
2.3.9.11	Einstellungen für Vermittlungsplatz	102
2.3.9.12	Einstellungen für Chef/Sekretariat-Funktion	106
2.3.10	Auftragsstatus	107
2.3.10.1	Auftrag anzeigen.....	107
2.3.10.2	Fehlgeschlagenen Auftrag anzeigen.....	108
2.3.10.3	Auftrag löschen	108
2.3.11	Externes Telefonbuch	109
2.3.11.1	Kontakt hinzufügen	109
2.3.11.2	Foto eines Kontakts hinzufügen	110
2.3.11.3	Kontakt ändern.....	110
2.3.11.4	Kontakt kopieren	110
2.3.11.5	Kontakt löschen	111
2.3.11.6	Kontakte importieren	111
2.3.11.7	Kontakte exportieren.....	113
2.3.11.8	Importhistorie anzeigen	113
2.3.11.9	Importhistorie löschen.....	113
2.3.11.10	Einstellungen für externe Kontakte.....	114
3	Hilfe und Support erhalten	116
4	Glossar.....	117
	Index.....	125

1 OfficeNet im Überblick

Administrator-OneView-Portal

Mit dem Administrator-OneView-Portal verwalten Sie Vodafone OfficeNet und gegebenenfalls weitere Vodafone-Produkte und deren Einstellungen. Sie verwalten produktübergreifend zum Beispiel Ihre Standorte, Anschlüsse, Wahlberechtigungsprofile, Administratoren und Rufnummern.

OfficeNet

Als virtuelle Telefonanlage bietet Ihnen Vodafone OfficeNet alle typischen Funktionen einer klassischen Telefonanlage. OfficeNet richtet sich an kleine und mittlere Unternehmen sowie an große Firmen mit zahlreichen Niederlassungen.

Unternehmen profitieren mit OfficeNet von der vollen Funktionalität einer modernen Telefonanlage, ohne diese Anlage kaufen, mieten, installieren und warten zu müssen. Der Aufwand für die Verwaltung ist minimal und erfordert kein Telekommunikations-Expertenwissen.

Als konvergente Lösung bündelt OfficeNet Mobilfunk und Festnetz. Sie kommunizieren in OfficeNet über Festnetztelefone, PC-Clients oder über Mobiltelefone, die als vollwertige Nebenstellen eingebunden werden können. OfficeNet ist kompatibel mit allen handelsüblichen Mobiltelefonen und Smartphones. Zur zentralen Verwaltung der Teilnehmer und Anschlüsse stellt Vodafone das OneView-Portal für verschiedene Benutzerrollen bereit.

Die vollständige Integration von Mobil- und Festnetzanschlüssen ermöglicht, unabhängig vom jeweiligen Telefon, zum Beispiel die Erreichbarkeit der Teilnehmer unter einer Rufnummer, die Nutzung einer Sprach-Mailbox je Teilnehmer, der Chef/Sekretariat-Funktion und der Team-Funktion.

Hinweis:

Beschreibungen zu anderen Vodafone-Produkten, die Sie ebenfalls mit dem Administrator-OneView-Portal verwalten können, finden Sie in den entsprechenden Produktdokumentationen.

1.1 Zu dieser Dokumentation

Diese Dokumentation ist folgendermaßen gegliedert:

- Unter *OfficeNet-Portal im Überblick* auf Seite 1 finden Sie generelle Informationen zum OneView-Portal, wie zum Aufbau der Bedienoberfläche, zur Navigation und Erklärungen von Symbolen. Sie finden hier auch eine Beschreibung des Rollenkonzepts im OneView-Portal und eine Erklärung der Rufnummernpläne.
- Unter *OfficeNet verwalten* auf Seite 18 finden Sie alle Informationen zum Verwalten der Einstellungen für OfficeNet im OneView-Portal.
- Unter *Hilfe und Support erhalten* auf Seite 116 finden Sie Informationen über die Möglichkeiten im OneView-Portal Hilfe und Unterstützung zu erhalten.
- Im Glossar sind die wichtigsten Begriffe des OneView-Portals erklärt.

1.2 Konventionen

Nachfolgend gelten diese Konventionen:

fett	Elemente der Bedienoberfläche sind fett dargestellt. Beispiel: Sie sehen das Fenster Beispiel .
<i>kursiv</i>	Hervorhebungen sind kursiv dargestellt, zum Beispiel 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.
<Rufnummer>	Variable Werte sind auf diese Weise angegeben. Geben Sie stattdessen zum Beispiel Ihre Rufnummer ohne die beiden Zeichen < und > ein.

1.3 Systemvoraussetzungen

Das OneView-Portal unterstützt die folgenden Browser:

- Internet Explorer (Version 8 und 9)
- Firefox (Version 18 und 19)

Folgende Browser-Einstellungen sind erforderlich:

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

1.4 Registrierung, Freischaltung und Anmeldung

Einmalige Registrierung und Freischaltung

Die Administration von OfficeNet folgt einem mehrstufigen Sicherheitskonzept. Bevor Sie im Administrator-OneView-Portal als Administrator Einstellungen für OfficeNet vornehmen können, müssen Sie sich zunächst einmalig registrieren (siehe *Administratorzugang registrieren* auf Seite 3). Während der Registrierung richten Sie einen neuen Administratorzugang ein. Diesen Zugang müssen Sie anschließend einmalig freischalten (siehe *Administratorzugang freischalten* auf Seite 3).

Anmeldung

Sie müssen sich am Administrator-OneView-Portal als Administrator mit Ihren Anmeldedaten anmelden, um im Administrator-OneView-Portal Einstellungen für OfficeNet vornehmen zu können (siehe *Am Administrator-OneView-Portal an-/abmelden* auf Seite 4).

1.4.1 Administratorzugang registrieren

Sie müssen sich einmalig registrieren, bevor Sie im Administrator-OneView-Portal als Administrator Einstellungen für OfficeNet vornehmen können. Während der Registrierung legen Sie Ihre zukünftigen Anmeldedaten als Administrator fest. Mit diesen Anmeldedaten melden Sie sich zukünftig am Administrator-OneView-Portal an.

Hinweis:

Verwenden Sie zur Verwaltung von OfficeNet im Administrator-OneView-Portal keine bereits bestehenden MeinVodafone-Zugänge. Diese sind an existierende Mobilfunk- oder Festnetzverträge gekoppelt und könnten bei Kündigung derselben gelöscht werden.

Sie gehen so vor, um einen neuen Administratorzugang zu registrieren:

1. Öffnen Sie die Webseite <http://www.vodafone.de/oneview/registrierung> in ihrem Browser.
Die Webseite **OneView-Registrierung** wird angezeigt.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf der Webseite, füllen Sie alle Felder aus und stimmen Sie den Datenschutzrichtlinien zu.
3. Geben Sie den angezeigten Sicherheitscode ein.
4. Klicken Sie **Registrierung abschließen**.
Nach der erfolgreichen Registrierung wird die Webseite **Vodafone-Login zu Mein Vodafone** angezeigt. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff "Herzlich willkommen bei MeinVodafone".
5. Öffnen Sie die Willkommens-E-Mail.
6. Um die während der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse zu bestätigen, klicken Sie den Verweis "E-Mail-Adresse bestätigen".
Eine Webseite zeigt Ihnen die erfolgreiche E-Mail-Bestätigung an. Die Registrierung ist abgeschlossen.

Fahren Sie mit der Freischaltung Ihres Administratorzugangs fort (siehe *Administratorzugang freischalten* auf Seite 3).

1.4.2 Administratorzugang freischalten

Sie müssen den während der Registrierung (siehe *Administratorzugang registrieren* auf Seite 3) neu angelegten Administratorzugang freischalten, bevor Sie im Administrator-OneView-Portal Einstellungen für OfficeNet vornehmen können.

Hinweis:

Die Webseite <http://www.vodafone.de/oneview/admin-login> ist der Einstiegspunkt für Ihre späteren Anmeldungen am Administrator-OneView-Portal. Daher empfiehlt es sich, diese Webseite als Favorit abzuspeichern.

Hinweis:

Sie benötigen zum Freischalten Ihres Administratorzugangs Ihre OneView-PIN und Ihr OneView-Passwort.

So gehen Sie vor, um den neuen Administratorzugang freizuschalten:

1. Öffnen Sie die Webseite <http://www.vodafone.de/oneview/admin-login> in ihrem Browser.
2. Geben Sie die während der Registrierung festgelegten Anmeldedaten ein.
3. Klicken Sie **Login**.
Die Registrierungsseite wird angezeigt.
4. Geben Sie Ihre OneView-PIN und Ihr OneView-Passwort ein.
5. Klicken Sie **Senden**.
Damit ist der Administratorzugang freigeschaltet. Sie sehen die Startseite des Administrator-OneView-Portals.

In Zukunft melden Sie sich direkt im Administrator-OneView-Portal an, wenn Sie Einstellungen für OfficeNet vornehmen möchten (siehe *Am Administrator-OneView-Portal an-/abmelden* auf Seite 4).

1.4.3 Am Portal an- und abmelden

Sie müssen sich am Administrator-OneView-Portal als Administrator mit Ihren Zugangsdaten anmelden, um im Administrator-OneView-Portal Einstellungen für OfficeNet vornehmen zu können. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, melden Sie sich am Administrator-OneView-Portal ab.

Am Administrator-OneView-Portal anmelden

1. Öffnen Sie die Webseite <http://www.vodafone.de/oneview/admin-login> in ihrem Browser.
2. Geben Sie die während der Registrierung festgelegten Anmeldedaten ein.
3. Klicken Sie **Login**.

Am Administrator-OneView-Portal abmelden

Zum Abmelden klicken Sie im Anmeldebereich **Abmelden**.

Hinweis:

Wenn Sie längere Zeit im Portal inaktiv sind, werden Sie automatisch vom System abgemeldet.

1.5 Bedienoberfläche

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

Die Abbildung zeigt das OneView-Portal. Die weichgezeichneten Menüeinträge und Überschriften sind produktabhängig und können von den Einträgen und Überschriften in Ihren Menüs abweichen.

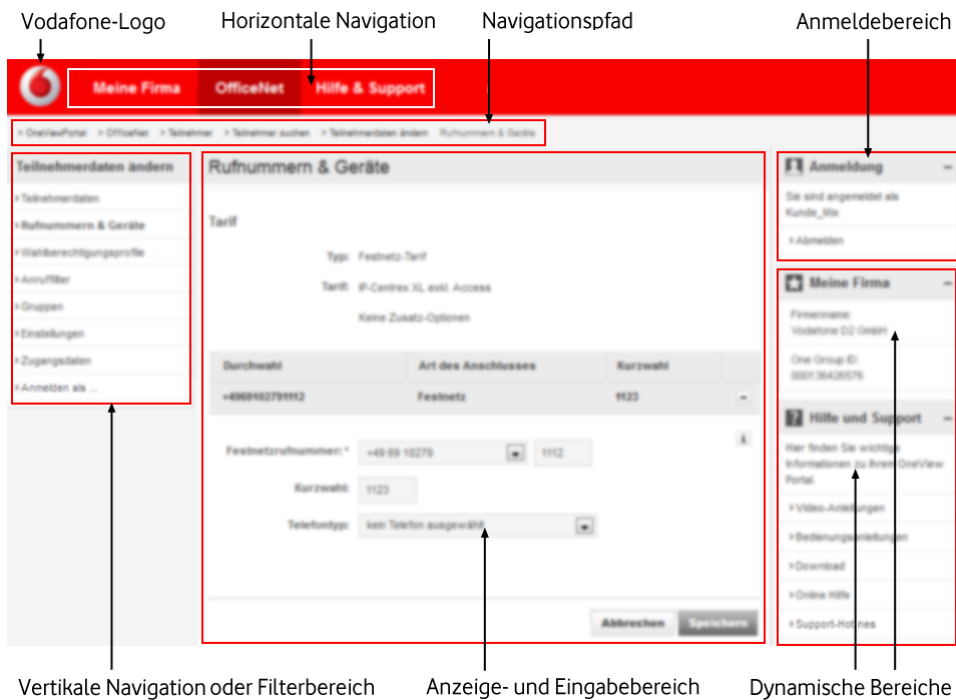


Abbildung 1: Bedienoberfläche

Vodafone-Logo

Wenn Sie das Vodafone-Logo klicken, gelangen Sie von jeder Einstellungsseite wieder schnell zurück zur *Startseite* (siehe Seite 21).

Horizontale Navigation

Hier wählen Sie mithilfe der *Drop-down-Menüs* (siehe Seite 7) die Funktion, die Sie im OneView-Portal ausführen wollen (siehe *Navigation* auf Seite 6).

Navigationspfad

Der Navigationspfad zeigt die Stelle in der Navigation an, an der Sie sich im OneView-Portal befinden.

Anmeldebereich

Sie sehen, mit welchem Teilnehmernamen sie angemeldet sind. Hier können Sie sich beim OneView-Portal abmelden. Zum Abmelden klicken Sie **Abmelden**.

Vertikale Navigation



Die vertikale Navigation wird nur in bestimmten Ansichten angezeigt. Hier wählen Sie eine Unterfunktion zu einer Funktion (siehe *Navigation* auf Seite 6).


Filterbereich

Hier wählen Sie Filterkriterien, um die angezeigte Liste im Anzeige- und Eingabebereich einzuzugrenzen.

Anzeige- und Eingabebereich

Hier werden die Daten zur ausgewählten Funktion angezeigt. Die angezeigten Daten sind in Abschnitte und gegebenenfalls in Unterabschnitte eingeteilt.

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

Um weiterführende Informationen anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger im entsprechenden Bereich der Bedienoberfläche über das .

Felder, die Sie nicht ändern können, sind dunkel unterlegt.

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Im Anzeige- und Eingabebereich werden auch Sperren (zum Beispiel Testanschaltungssperren während der Testphase) und Systemmeldungen wie Bestätigungs- und Sicherheitsabfragen angezeigt.

Dynamische Bereiche

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

- Im Bereich **Meine Firma** werden Ihnen Informationen, wie der Firmenname und die One Group ID, angezeigt.
- Der Bereich **Ansicht** signalisiert, dass Sie sich aktuell nicht in Ihrer eigenen Administrationsansicht befinden. Dies ist der Fall, wenn Sie sich als Teilnehmer angemeldet haben. Dann sehen Sie hier den Namen des Teilnehmers. Sie können zu Ihrer Administrationsansicht zurückkehren oder zum Beispiel den Teilnehmer wechseln (siehe *Anmelden als Teilnehmer* auf Seite 87).
- Im Bereich **Hilfe und Support** werden Ihnen Informationen und Unterstützung angeboten (siehe *Hilfe und Support erhalten* auf Seite 116).

Hinweis:

Halten Sie Ihre One Group ID bereit, wenn Sie sich an die Vodafone Kundenbetreuung wenden wollen.

Weitere Informationen zur Navigation, dem Drop-Down-Menü und den verschiedenen Bereichen finden Sie unter *Navigation* auf Seite 6 und *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7).

1.5.1 Navigation

Im OneView-Portal können Sie folgendermaßen navigieren.

Horizontale Navigation

Hier wählen Sie den Menüeintrag, für den Sie im OneView-Portal Daten verwalten wollen.

Folgende Menüeinträge stehen zur Auswahl:

- **Vodafone-Logo**
Wenn Sie das Vodafone-Logo klicken, gelangen Sie von jeder Einstellungsseite wieder schnell zurück zur *Startseite* (siehe Seite 21).
- **Meine Firma**
Hier finden Sie die Startseite, eine produktübergreifende Suche und alle Einstellungen, die für mehrere Produkte relevant sein können (siehe *Menü "Meine Firma"* auf Seite 20).
- **OfficeNet**
Hier verwalten Sie alle für OfficeNet notwendigen Einstellungen (siehe *Menü "OfficeNet"* auf Seite 45).
- Gegebenenfalls andere Produkte, sofern diese über den gleichen OneView-Zugang verwaltet werden (gleiche One Group ID).
Hier verwalten Sie alle für diese Produkte notwendigen Einstellungen.

- **Hilfe & Support**

Hier finden Sie nützliche Informationen zu OfficeNet und zu weiteren Produkten, die Sie mit OneView verwalten können (siehe auch *Hilfe und Support erhalten* auf Seite 116).

Um zum Beispiel als Kundenadministrator Firmendaten zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:


➡ Bewegen Sie den Mauszeiger in der horizontalen Navigation über den Menüeintrag **Meine Firma**.

Ein *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7) wird angezeigt. Sie können nun eine Funktion wählen.

Vertikale Navigation

Die vertikale Navigation wird nur in bestimmten Ansichten angezeigt. Hier wählen Sie eine Unterfunktion zu einer Funktion.

Um zum Beispiel als Kundenadministrator die öffentlichen Rufnummernbereiche anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in der horizontalen Navigation über den Menüeintrag **Meine Firma**.
2. Klicken Sie im *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7) unter **Standorte** den Menüeintrag **Standorte & Anschlüsse**.
3. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Standorts , um die Details anzuzeigen.
4. Klicken Sie **Standort ändern**.
5. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Öffentliche Rufnummernbereiche**.

1.5.2 Drop-down-Menü

Wenn Sie in der horizontalen Navigation den Mauszeiger über einen Menüeintrag bewegen, wird Ihnen das entsprechende Drop-down-Menü angezeigt. Im Drop-down-Menü sind Funktionen in verschiedene Bereiche gruppiert.

Die Abbildung zeigt ein Drop-down-Menü. Die weichgezeichneten Menüeinträge sind produktabhängig und können von den Einträgen in Ihren Menüs abweichen.

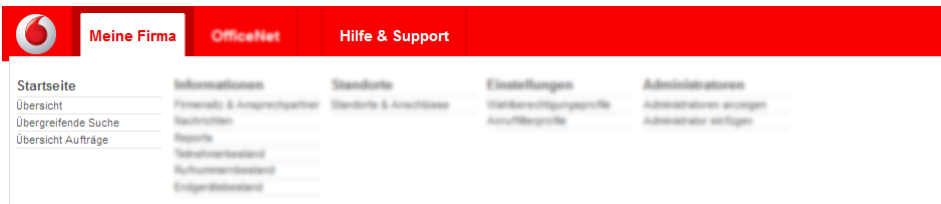


Abbildung 2: Drop-down-Menü

Um zum Beispiel als Kundenadministrator die *Übergreifende Suche* (siehe Seite 23) anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in der horizontalen Navigation über den Menüeintrag **Meine Firma**.
2. Klicken Sie im Drop-down-Menü unter **Startseite** den Menüeintrag **Übergreifende Suche**.















Hinweis:

Im OneView-Portal werden nur Menüpunkte für die von Ihnen gebuchten Produkte angezeigt. Die Darstellungen der Menüs in dieser Dokumentation können daher von Ihren Menüs geringfügig abweichen.

1.6 Symbole und Anzeigeelemente der Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals enthält unterschiedliche Symbole, die je nach Bedeutung einen Status oder die Anzahl von zum Beispiel ungelesenen Nachrichten anzeigen.

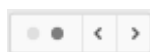
1.6.1 Allgemeine Symbole

-  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 aufsteigend nach dieser Spaltenüberschrift.
-  Öffnet ein Dialogfenster zur Teilnehmer- oder Rufnummernsuche im Telefonbuch.
-  Zeigt ein Fenster mit Detailinformationen zum jeweiligen Bereich der Bedienoberfläche an.
-  Navigiert zur ersten Seite einer Liste.
-  Navigiert zur vorherigen Seite einer Liste.
-  Navigiert zur nächsten Seite einer Liste.
-  Navigiert zur letzten Seite einer Liste.
-  Kennzeichnet einen Hinweis.
-  Kennzeichnet eine Fehlermeldung.

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals enthält außerdem folgende Anzeigeelemente:



Zeigt zum Beispiel an, wie viele Lizenzen Ihres Kontingents bereits verbraucht sind. In diesem Beispiel wurden bereits 155 von 160 Teilnehmerlizenzen verbraucht.



Die Punkte zeigen an, dass Listeneinträge auf mehrere Anzeigeseiten verteilt sind. Die Anzahl der Punkte gibt an, auf wie viele Seiten die Listeneinträge verteilt sind. Der dunkle Punkt zeigt an, welche dieser Seiten aktuell angezeigt wird. In diesem Beispiel wird die zweite Seite von zwei Seiten angezeigt. Durch Klicken auf die Pfeilsymbole können Sie zur vorherigen oder nächsten Seite navigieren.

1.6.2 Symbole auf der Startseite



Zeigt die Anzahl der aktuell laufenden Aufträge an.



Zeigt die Anzahl der genutzten Teilnehmerlizenzen an (z.B. elf Teilnehmer).



Zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.

1.6.3 Statussymbole

Wenn Sie den Mauszeiger im OneView-Portal über ein Statussymbol bewegen, wird Ihnen dessen Bedeutung angezeigt.

Statussymbole für Teilnehmer



Zeigt einen funktionsbereiten Teilnehmer an.



Zeigt einen Teilnehmer an, der gerade eingefügt wird.



Zeigt einen Teilnehmer an, dessen Daten gerade geändert werden.



Zeigt einen Teilnehmer an, der gelöscht wird.



Zeigt Folgendes an:

- Einen Teilnehmer, dessen OneView-Zugang nach wiederholt falscher Eingabe der Zugangsdaten gesperrt ist.
- Einen Teilnehmer, dessen Telefonzugang nach wiederholt falscher Eingabe des Passworts (kurzes Passwort) gesperrt ist.
- Einen gesperrten ATA/PC-Client-Zugang (langes Passwort).

Statussymbole für Gruppen



Zeigt eine funktionsbereite Gruppenkonfiguration an.



Zeigt eine Gruppenkonfiguration an, deren Daten gerade geändert werden.





Zeigt eine Gruppenkonfiguration an, die gerade gelöscht wird.






Zeigt einen Fehler in der Gruppenkonfiguration an.






Statussymbole für Gruppenmitglieder

-  Zeigt besondere Gruppenmitglieder an, zum Beispiel den nicht löschbaren Teilnehmer einer Gruppe mit Chef/Sekretariat-Funktion oder einer verketteten Rufumleitung.
-  Zeigt andere Gruppenmitglieder an, zum Beispiel ein Gruppenmitglied im Sekretariat.







Statussymbole für Nachrichten

-  Zeigt eine Standardnachricht an.
-  Zeigt eine Nachricht mit hoher Priorität an, zum Beispiel ein angekündigtes Wartungsfenster.
-  Zeigt eine Nachricht mit niedriger Priorität an.

Statussymbole für Aufträge

-  Zeigt einen laufenden Auftrag an.
-  Zeigt einen erfolgreich durchgeführten Auftrag an.
-  Zeigt eine Warnung für einen Auftrag an.
-  Zeigt einen fehlgeschlagenen Auftrag an.
-  Zeigt einen Auftrag an, der gelöscht wird.

Statussymbole für Standorte und Anschlüsse

-  Zeigt einen Standort oder Anschluss ohne Sperre an.
-  Zeigt einen Standort oder Anschluss an, für den eine temporäre Sperre aufgrund der Testanschaltungsphase eingerichtet wurde.
-  Zeigt einen Standort oder Anschluss an, für den eine Missbrauchssperre verhängt wurde.
-  Zeigt einen Standort oder Anschluss an, für den eine Mahnsperre (Stufe 1) verhängt wurde. Abgehende Anrufe sind gesperrt.
-  Zeigt einen Standort oder Anschluss an, für den eine Mahnsperre (Stufe 2) verhängt wurde. Ankommende und abgehende Anrufe sind gesperrt.
-  Zeigt einen Standort oder Anschluss mit gesperrtem Teilnehmer an.

1.7 Übersichtsseiten und Listen

In der Regel sehen Sie auf den Übersichtsseiten im Anzeige- und Eingabebereich Listen.




Die Abbildung zeigt die Übersichtsseite zu Wahlberechtigungsprofilen. Die weichgezeichneten Elemente sind produktabhängig und können von den Überschriften und Einträgen in Ihrer Anzeige abweichen.

Abbildung 3: Übersichtsseite

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Liste anzeigen* (siehe Seite 12)
- *Liste filtern* (siehe Seite 12)
- *Liste sortieren* (siehe Seite 13)
- *In Liste suchen* (siehe Seite 13)
- *In Liste navigieren* (siehe Seite 14)
- *Listeneinträge wählen* (siehe Seite 14)

1.7.1 Liste anzeigen


1. Folgen Sie dem im jeweiligen Abschnitt oben angegebenen Navigationspfad, zum Beispiel
"OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile".
 Über und unter der Liste im Anzeige- und Eingabebereich werden der Bereich der angezeigten Listeneinträge und die Gesamtanzahl der Listeneinträge angezeigt (z.B. "Treffer 11 bis 20 von 23").
2. Um die Anzahl der anzuzeigenden Listeneinträge pro Seite zu ändern, klicken Sie unter der Liste neben dem Feld ... **pro Seite** den Pfeil  und wählen eine Anzahl aus. Die Liste wird erneut erstellt und mit der gewünschten Anzahl an Einträgen angezeigt. Die Anzahl der anzuzeigenden Listeneinträge pro Seite wird jeweils für eine Sitzung gespeichert und gilt für alle Listen.
3. Wenn im jeweiligen Abschnitt Detailinformationen zur Verfügung stehen, klicken Sie , um die Details anzuzeigen oder , um die Details auszublenden.
4. Wenn im jeweiligen Abschnitt Detailinformationen zur Verfügung stehen, klicken Sie **Alles erweitern**, um die Details von allen angezeigten Listeneinträgen einzublenden oder **Alles reduzieren**, um alle Details wieder auszublenden.

1.7.2 Liste filtern



Sie können Listen nach Filterkriterien und in vielen Fällen auch zum Beispiel nach Anfangsbuchstaben von Listeneinträgen filtern.

Sie können die beiden Filterfunktionen kombinieren. Wenn im jeweiligen Fenster die Suchfunktion zur Verfügung steht, können Sie die Filterfunktionen zusätzlich mit der Suchfunktion (siehe *In Liste suchen* auf Seite 13) kombinieren.

Nach Filterkriterien filtern

Die Filterkriterien sind in Kategorien zusammengefasst. Zuerst werden nur die Kategorien angezeigt. Sie sehen hinter der Bezeichnung der Kategorie das Symbol .

Zu lange Bezeichnungen für Filterkategorien oder -kriterien werden abgekürzt. Die komplette Bezeichnung sehen Sie, wenn Sie den Mauszeiger über die Bezeichnung bewegen.

1. Um im Filterbereich die Filterkriterien einer Kategorie anzuzeigen, klicken Sie neben einem Filterkriterium . Ab einer gewissen Anzahl von Filterkriterien wird ein Scrollbalken angezeigt.
2. Um die Filterkriterien einer Kategorie auszublenden, klicken Sie . Die Einstellung der ausgeblendeten Filterkriterien ändert sich dadurch nicht.
3. Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien.
 Sie können beliebig viele Filterkriterien wählen.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
 Die Übersichtsseite wird erneut erstellt und gefiltert angezeigt.
 Zur besseren Übersicht sind die gewählten Filterkategorien aufgeklappt.

Nach Buchstaben filtern

Auf vielen Übersichtsseiten sehen Sie unterhalb des Eingabefeldes für die Suche eine Buchstabenleiste. Diese Buchstabenleiste bezieht sich meistens auf die Anfangsbuchstaben der Listeneinträge. Buchstaben ohne Bezug zu einem Listeneintrag sind inaktiv.

- ➔ Um die angezeigte Liste nach einem Buchstaben zu filtern, klicken Sie in der Buchstabenleiste einen aktiven Buchstaben.

Die Übersichtsseite wird erneut erstellt und gefiltert angezeigt. Der gewählte Buchstabe wird hervorgehoben.

In der Buchstabenleiste bleiben alle wählbaren Buchstaben unabhängig vom aktuell gewählten Buchstaben aktiv. Damit können Sie Listeneinträge, die Sie gegebenenfalls vorher mit Filter- und Suchkriterien eingeschränkt haben, blockweise anzeigen.

- ➔ Um die Filterung nach einem Buchstaben zurückzunehmen, klicken Sie den Buchstaben erneut.

1.7.3 Liste sortieren

So ändern Sie die Sortierung einer Liste:

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 aufsteigender 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 absteigender Reihenfolge sortiert sind.

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

1.7.4 In Liste suchen

Auf den Übersichtsseiten können Sie nach verschiedenen Kriterien suchen. Informationen über die jeweiligen Suchkriterien lesen Sie entweder in einer Textzeile über dem Eingabefeld für die Suchkriterien oder im Tooltip zur Suche.

Folgende Konventionen gelten für die Suche:

- Sie können das Platzhalterzeichen * verwenden, um einen Teil des Suchbegriffs zu ersetzen.
- Am Ende des eingegebenen Suchkriteriums wird automatisch ein Platzhalter verwendet. Das heißt, Sie können zum Beispiel auch nur den Anfang eines Namens oder einer Rufnummer eingeben.
Beispiel: Um Rufnummern zu suchen, welche die Kombination 222 enthalten, geben Sie *222 ein.

Um Listeneinträge zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:





1. Um ein bereits eingegebenes Suchkriterium zu löschen, klicken Sie **Neue Suche**.
2. Geben Sie im Eingabefeld Ihre Suchkriterien ein.
3. Klicken Sie **Suche starten**.
Das Ergebnis der Suche wird angezeigt.

Wenn im jeweiligen Fenster Filterfunktionen zur Verfügung stehen, können Sie die Suchfunktion mit den Filterfunktionen (siehe *Liste filtern* auf Seite 12) kombinieren.

1.7.5 In Liste navigieren

Lange Listen mit vielen Listeneinträgen werden auf mehrere Seiten verteilt. Sie können die Anzahl der Listeneinträge pro Seite einstellen (siehe *Liste anzeigen* auf Seite 12).

So navigieren Sie zwischen den einzelnen Seiten:

1. Klicken Sie , um zum Anfang der Liste zu navigieren.
2. Klicken Sie , um zum Ende der Liste zu navigieren.
3. Klicken Sie , um seitenweise zurückzublättern.
4. Klicken Sie , um seitenweise vorwärtszublättern.
5. Klicken Sie **1** bzw. **2** ..., um zu einer bestimmten Seitenzahl in der Liste zu navigieren.

1.7.6 Listeneinträge wählen

Sie wählen einzelne oder mehrere Einträge einer Liste, um einen Eintrag oder mehrere Einträge zu ändern, zu löschen oder zu kopieren.

Einzelne oder mehrere Einträge wählen

➔ Klicken Sie in der ersten Spalte der Liste das jeweilige Kontrollkästchen.

Alle Einträge wählen

➔ Klicken Sie **Alle auswählen**.

Alle Einträge abwählen

➔ Klicken Sie **Auswahl aufheben**.

1.8 Auswahlfenster

In manchen Fällen müssen Sie in Formularen zum Beispiel eine oder mehrere Rufnummern bzw. einen oder mehrere Teilnehmer auswählen. Dazu wird Ihnen jeweils ein Auswahlfenster mit einer Liste angezeigt. Sie können einen Wert *in der Liste suchen* (siehe Seite 13) oder die *Liste nach Buchstaben filtern* (siehe Seite 12), um die angezeigte Liste zu verkürzen.

Auswahl mehrerer Listeneinträge ist möglich

In diesem Fall werden Ihnen über- und unterhalb der Liste die Schaltflächen **Übernehmen**, **Übernehmen und zurück** und **Schließen** angezeigt.

1. Um ausgewählte Listeneinträge zu übernehmen, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
Der ausgewählte Listeneintrag wird übernommen und aus der Liste der noch zu wählenden Einträge entfernt. Sie können die Auswahl fortsetzen.
2. Um ausgewählte Listeneinträge zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
3. Um das Auswahlfenster zu schließen, klicken Sie **Schließen**.

1.9 Sperren, Fehlermeldungen und Hinweise

Generell werden Fehler rot und Hinweise gelb angezeigt.

Sperren

Missbrauchs- und Mahnsperren werden wie Fehler rot und Sperren aufgrund der Testanschaltungsphase wie Hinweise gelb angezeigt.

Fehler

- Fehler, die keinem bestimmten Eingabefeld direkt zuzuordnen sind, werden im Kopf des Eingabebereichs angezeigt.
- Fehler, die einem bestimmten Eingabefeld direkt zuzuordnen sind, werden durch eine spezifische Fehlermeldung unterhalb des betreffenden Eingabefeldes angezeigt. Zusätzlich wird das Eingabefeld selbst und der zugehörige Feldname farblich hervorgehoben. Im Kopf des Eingabebereichs wird weiterhin ein Hinweis angezeigt, der Sie über den Fehler informiert.

Hinweise

Wenn Sie bei der Eingabe eines Wertes bestimmte Bedingungen beachten müssen, werden gegebenenfalls Hinweise angezeigt.

1.10 Rollen und Berechtigungen

OneView liegt ein abgestuftes Rollen- und Rechtekonzept zugrunde.

Je nachdem, mit welcher Kennung Sie sich anmelden, können Sie im OneView-Portal unterschiedliche Rollen einnehmen.

Eine Rolle erlaubt Teilnehmern, Einstellungen für ihre eigenen Rufnummer(n) vorzunehmen. Weitere Rollen sind für Kundenadministratoren (kurz: Administratoren) realisiert. Als Kundenadministrator nehmen Sie grundlegende Einstellungen für die Telefonie in der eigenen Firma vor.

Je nach Rolle unterscheiden sich die Aufgaben und Funktionen.

KUNDENADMINISTRATOR	BESCHREIBUNG
Administrator (alle Rechte)	Dieser Administrator hat zusätzlich zu den Berechtigungen des <i>Administrators (eingeschränkt)</i> erweiterte Berechtigungen. Er kann alle Einstellungen für seine Standorte ändern. Er kann alle Arten von Administratoren verwalten und einrichten.
Administrator (eingeschränkt)	Dieser Administrator kann Firmendaten bis auf wenige Einstellungen, die dem <i>Administrator (alle Rechte)</i> vorbehalten sind, ändern. Er kann weitere <i>Administratoren (eingeschränkt)</i> verwalten, aber keine Administratoren neu anlegen. Tätigkeiten, die der <i>Administrator (eingeschränkt)</i> nicht durchführen kann, sind als nur für den <i>Administrator (alle Rechte)</i> durchführbar gekennzeichnet.
Administrator (Leseberechtigung)	Dieser Administrator kann alle Einstellungen anzeigen.

1.11 Rufnummernplan

Öffentlicher Rufnummernplan

Alle einer Firma oder einem Standort zugewiesenen öffentlichen Rufnummernbereiche und Einzelrufnummern definieren die Menge der Festnetzrufnummern. Je nach Produkt, zum Beispiel OfficeNet, können Rufnummern Teilnehmern zugewiesen werden.

Privater Rufnummernplan

Ein *Privater Rufnummernplan* ermöglicht Kurzwahlen für interne Gespräche auch von und zu Mobiltelefonen. Sie können den *Privaten Rufnummernplan* auf zwei Arten über mehrere Standorte aufsetzen.

- **Ohne Standortkennziffer (Querwahl)**

In diesem Rufnummernplan gibt es keine Überschneidungen zwischen den Standorten. Jede Kurzwahl ist einmalig. Diese Art von Rufnummernplan empfiehlt sich für Firmen mit einem großen Standort und weiteren kleinen Standorten.

Vorteil: Jedes Mitglied eines Standortes kann seinen Kollegen unabhängig vom Standort direkt über die Kurzwahl erreichen, da jede Kurzwahl einmalig ist.

Nachteil: Die Festnetzrufnummer (öffentliche Rufnummer) endet in diesem Fall nicht unbedingt mit den Nummern der Kurzwahl. Der verfügbare Rufnummernbereich ist „begrenzt“, sofern Sie eine einheitliche Länge der Kurzwahl verwenden.

Die folgende Tabelle zeigt die Möglichkeiten, wie ein Teilnehmer A einen Teilnehmer B erreichen kann:

Position des Teilnehmers A	Rufnummern des Teilnehmers B
Gleicher Standort	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzwahl • Festnetzrufnummer
Anderer Standort	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzwahl • Festnetzrufnummer
Außerhalb der Standorte (extern)	<ul style="list-style-type: none"> • Festnetzrufnummer

- **Mit Standortkennziffer (Querwahl)**

In diesem Rufnummernplan gibt es Überschneidungen zwischen den Standorten, d.h. jede Kurzwahl kann mehrfach vergeben werden. Diese Art von Rufnummernplan empfiehlt sich für Firmen mit mehreren großen Standorten.

Vorteil: Die Festnetzrufnummer (öffentliche Rufnummer) kann in diesem Fall immer mit den Nummern der Kurzwahl enden. Der verfügbare Rufnummernbereich ist nur begrenzt durch die Amtskennziffer und die verwendeten Standortkennziffern.

Nachteil: Mitglieder in einem Standort müssen, um ein Firmenmitglied an einem anderen Standort zu erreichen, vor der Kurzwahl die Standortkennziffer voranstellen (Querwahl).

Die folgende Tabelle zeigt die Möglichkeiten, wie ein Teilnehmer A einen Teilnehmer B erreichen kann:

Position des Teilnehmers A	Rufnummern des Teilnehmers B
Gleicher Standort	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzwahl • Standortkennziffer + Kurzwahl • Festnetzrufnummer
Anderer Standort	<ul style="list-style-type: none"> • Standortkennziffer + Kurzwahl • Festnetzrufnummer
Außerhalb der Standorte (extern)	<ul style="list-style-type: none"> • Festnetzrufnummer

Hinweis:

Der *Private Rufnummernplan* darf keine Kurzwahlen mit einer führenden Null verwenden, um Konflikte (z.B. mit der Amtskennziffer) zu vermeiden.

Sonderrufnummern und Zielrufnummern

Einige Kurzwahlen im *Privaten Rufnummernplan* haben eine spezielle Bedeutung. Sie sind schon mit einer speziellen Funktion belegt und stehen daher nicht mehr zur Verfügung.

Beispiele sind:

- Notruf (110, 112)
- Sprach-Mailbox (5500)

Um Überschneidungen mit dem privaten Rufnummernplan auszuschließen, sind auch Ziele der Rufnummerngassen 115x, 116x und 118x im Grundausbau von OfficeNet nicht verfügbar.

Hinweis:

Diese Ziele können jederzeit als Zielrufnummern im OneView-Portal eingerichtet werden (siehe *Zielrufnummern* auf Seite 71).

2 OfficeNet verwalten

Wenn Sie sich zum ersten Mal als Administrator anmelden oder wenn weitere Standorte zu Ihrer virtuellen Telefonanlage hinzugekommen sind, startet der Einrichtungs-Assistent zur initialen Basiskonfiguration Ihres OfficeNet (siehe *Einrichtungs-Assistent für initiale Basiskonfiguration* auf Seite 18).

Sie können folgende Aufgaben ausführen:

- **Menü "Meine Firma"**
Sie verwalten die Einstellungen für Ihre Firma (siehe *Menü "Meine Firma"* auf Seite 20).
- **Menü "OfficeNet"**
Sie verwalten alle Einstellungen für Vodafone OfficeNet (siehe *Menü "OfficeNet"* auf Seite 45).
- **Menü "Hilfe & Support"**
Im Menü **Hilfe & Support** können Sie Produktinformationen, Online-Hilfen, Handbücher, Bedienungsanleitungen und weitere hilfreiche Informationen ansehen oder herunterladen (siehe *Hilfe und Support erhalten* auf Seite 116).

Hinweis:

Falls Sie die notwendigen Berechtigungen besitzen, sehen Sie gegebenenfalls auch Menüeinträge und Einstellungen für andere Vodafone-Produkte.

Hinweis:

Beschreibungen zu anderen Vodafone-Produkten, die Sie ebenfalls mit dem Administrator-OneView-Portal verwalten können, finden Sie in den entsprechenden Produktdokumentationen.

2.1 Einrichtungs-Assistent für initiale Basiskonfiguration

In der initialen Basiskonfiguration werden grundlegende Einstellungen definiert. Sie legen zum Beispiel fest, ob und welche Amtskennziffer verwendet werden soll, um ins Telefonnetz zu kommen, oder ob eine Standortkennziffer verwendet werden soll, um die einzelnen Firmenstandorte zu unterscheiden.

Hinweis:

Die Einstellungen, die Sie während der initialen Basiskonfiguration vornehmen, können Sie später nicht mehr ändern.

Wenn weitere Standorte zu Ihrer virtuellen Telefonanlage hinzugekommen sind, wird die Basiskonfiguration erneut gestartet. Es werden dann nur die neu hinzugekommenen Standorte zur Konfiguration angezeigt.

Der Einrichtungs-Assistent durchläuft folgende Register:

- **Willkommen**
Dieses Register enthält nur einen Hinweis, dass die hier durchgeführten Konfigurationen später nicht mehr geändert werden können.
- **Globale Einstellungen**
In diesem Register erfolgt die Basiskonfiguration Ihrer virtuellen Telefonanlage.
- **Zusammenfassung**
Dieses Register zeigt eine Übersicht über alle getätigten Einstellungen.

2.1.1 Basiskonfiguration von OfficeNet

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Standorte Basiskonfiguration

Der Einrichtungs-Assistent startet automatisch und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung.

1. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Basiskonfiguration* auf Seite 19.
2. Im Register **Zusammenfassung** klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.1.2 Einstellungen für Basiskonfiguration

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Basiseinstellung Ihres OfficeNet	Verwendung der Amtskennziffer	Legt fest, ob eine Amtskennziffer verwendet werden soll, um mit dem Festnetztelefon ins öffentliche Netz telefonieren zu können. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Immer verwenden • Keine Verwendung
	Amtskennziffer	Nur verfügbar, wenn im Feld "Verwendung der Amtskennziffer " der Wert Immer verwenden gewählt worden ist. Die Amtskennziffer muss einstellig sein. Es wird empfohlen, die 0 zu verwenden.
	Kennziffer zu anderen Standorten	Legt fest, ob eine Standortkennziffer verwendet werden soll, um die einzelnen Firmenstandorte anhand der Rufnummer unterscheiden zu können. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein

	Länge der Standortkennziffer	Nur verfügbar, wenn im Feld Kennziffer zu anderen Standorten der Wert Ja gewählt worden ist. Legt die Anzahl der Ziffern für die Standortkennziffer fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 Die Länge der Kurzwahl muss mindestens drei Stellen betragen. Die Länge der Standortkennziffer inklusive Kurzwahl darf nicht mehr als sechs Stellen betragen.
OfficeNet-Standorte	Standortname	Legt einen Aliasnamen für Ihren Standort fest.
	Standort-ID	Legt die Standort-ID für den Standort fest. Dies ist eine Vodafone-interne Information und hat auf die Funktionalität von OfficeNet keinen Einfluss.
Lokaler Privater Rufnummerplan		Das Klicken von Neuer Rufnummernbereich erzeugt ein neues Feld Rufnummernbereich .
	Rufnummernbereich	Legt einen Rufnummernbereich für den Standort fest. Beispiel: 900-999 (jeweils mindestens 3 Stellen).

2.2 Menü "Meine Firma"

Das *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7) ist in folgende Bereiche unterteilt:

- **Startseite**
Die Startseite zeigt Ihre grundlegenden Firmendaten und gibt Ihnen einen Überblick über aktuelle Bestandsdaten, aktuell laufende Aufträge und Ihre ungelesenen Nachrichten (siehe *Startseite* auf Seite 21).
Sie können direkt nach Teilnehmern oder produktübergreifend nach unterschiedlichsten Kriterien suchen (siehe *Produktübergreifend suchen* auf Seite 21 und *Übergreifende Suche* auf Seite 23).
Sie sehen, ob Sperren eingerichtet wurden (siehe *Details zu Sperren anzeigen* auf Seite 22).
- **Informationen**
Sie verwalten grundlegende Daten zum Firmensitz, zur Basiskonfiguration und zu Ansprechpartnern (siehe *Firmensitz & Ansprechpartner* auf Seite 23). Sie verwalten Ihre *Nachrichten* (siehe Seite 25) und können *Reports* (siehe Seite 26) als Excel-Datei oder PDF exportieren. Sie können Bestandsdaten durchsuchen und anzeigen (siehe *Teilnehmerbestand* auf Seite 26, *Rufnummernbestand* auf Seite 26 und *Endgerätebestand* auf Seite 27).
- **Standorte**
Sie verwalten Standorte und Anschlussdaten, wie zum Beispiel öffentliche und private Rufnummernbereiche (siehe *Standorte & Anschlüsse* auf Seite 27).

- **Einstellungen**

Sie verwalten *Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 29) und *Anruffilterprofile* (siehe Seite 35) (Berechtigungen für abgehende und ankommende Anrufe).

- **Administratoren**

Sie verwalten *Administratoren* (siehe Seite 40).

2.2.1 Startseite

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

Die Übersicht ist die Startseite für Kundenadministratoren. Hier sehen Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen:

- Firmendaten und Logo
- aktuelle Bestandsdaten
- ungelesene Nachrichten
- die letzten fünf laufenden Aufträge
- Hinweise auf Sperren

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Teilnehmer suchen* (siehe Seite 21)
- *Produktübergreifend suchen* (siehe Seite 21)
- *Details zu Sperren anzeigen* (siehe Seite 22)
- *Nachrichten anzeigen* (siehe Seite 22)
- *alle Bestandsdaten anzeigen* (siehe Seite 22)
- *Bestandsdaten aktualisieren* (siehe Seite 22)
- *Aufträge anzeigen* (siehe Seite 22)

2.2.1.1 Teilnehmer suchen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Abschnitt **Suche** ein Suchkriterium ein.
3. Um einen Teilnehmer zu suchen, klicken Sie **Teilnehmer suchen**.

Weitere Informationen zum Thema "Suchen" finden Sie unter *In Liste suchen* auf Seite 13.

2.2.1.2 Produktübergreifend suchen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Abschnitt **Suche** ein Suchkriterium ein.
3. Um produktübergreifend zu suchen, klicken Sie **Übergreifend suchen**.

Die Seite **Übergreifende Suche** wird angezeigt. Weitere Informationen zur übergreifenden Suche finden Sie unter *Übergreifende Suche* auf Seite 23.

Weitere Informationen zum Thema "Suchen" finden Sie unter *In Liste suchen* auf Seite 13.

2.2.1.3 Details zu Sperren anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

Wenn auf der Startseite eine Sperre angezeigt wird, können Sie Details zu den Sperren anzeigen.

Um Details anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie die jeweilige Sperre.
Die Details zum gesperrten Objekt werden angezeigt.

2.2.1.4 Nachrichten anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Nachrichten können Sie folgendermaßen anzeigen:
 - Um eine ungelesene Nachricht anzuzeigen, klicken Sie eine ungelesene Nachricht.
 - Um alle Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie **Alle Nachrichten anzeigen**.

Wie Sie Nachrichten verwalten, finden Sie unter *Nachrichten* auf Seite 25.

2.2.1.5 Alle Bestandsdaten anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um alle Bestandsdaten anzuzeigen, klicken Sie **Alle zeigen**.

2.2.1.6 Alle Bestandsdaten aktualisieren

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um die Anzeige der Bestandsdaten zu aktualisieren, klicken Sie **Aktualisieren**.

2.2.1.7 Aufträge anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Aufträge können Sie folgendermaßen anzeigen:
 - Um einen der fünf letzten laufenden Aufträge anzuzeigen, klicken Sie einen Auftrag.
 - Um alle offenen Aufträge anzuzeigen, klicken Sie **Alle offenen Aufträge anzeigen**.
 - Um alle Aufträge anzuzeigen, klicken Sie **Alle Aufträge anzeigen**.

Wie Sie Aufträge verwalten, finden Sie unter *Auftragsstatus* auf Seite 107.

2.2.2 Übergreifende Suche

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übergreifende Suche

Die *Übergreifende Suche* durchsucht Übersichtslisten und berücksichtigt die in den Detailansichten vorhandenen Eigenschaften.

Es werden zum Beispiel die Eigenschaften Nachname, Vorname, Rufnummern (Festnetz-, Mobilrufnummer, Kurzwahl und Flex-Nummer), E-Mail-Adressen sowie Adressinformationen berücksichtigt.

Informationen zu den Suchkriterien finden Sie im Tooltip zur übergreifenden Suche.

Übergreifend suchen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie ein Suchkriterium ein.
3. Klicken Sie **Suche starten**.

Die **Trefferübersicht** wird angezeigt. Einträge in der Trefferübersicht, deren Namen in der Spalte **Namen** unterstrichen sind, können Sie klicken, um Details anzuzeigen oder Daten zu ändern.

Weitere Informationen zum Thema "Suchen" finden Sie unter *In Liste suchen* auf Seite 13.

2.2.3 Firmensitz & Ansprechpartner

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Firmensitz & Ansprechpartner

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Logo hochladen* (siehe Seite 23)
- *Basiskonfiguration anzeigen* (siehe Seite 24)
- *Ansprechpartner bearbeiten* (siehe Seite 24)
- *Ansprechpartner löschen* (siehe Seite 24)

2.2.3.1 Logo hochladen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Firmensitz & Ansprechpartner

Sie können das Firmenlogo hochladen.

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Logo hochladen**.
3. Wählen Sie im Dateisystem eine Bilddatei. Die Datei muss folgenden Konventionen entsprechen:
 - Dateityp: JPG, PNG, BMP oder GIF
 - Dateigröße: Maximal 1 MB
 - Bildformat: Optimal 60 x 80 Pixel, andernfalls wird das Bild skaliert
4. Klicken Sie **Öffnen**.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Das Firmenlogo wird angezeigt.

2.2.3.2 Basiskonfiguration anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Firmensitz & Ansprechpartner

➡ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

Im Abschnitt **Basiskonfiguration** sehen Sie die Einstellungen, die während der Basiskonfiguration für Vodafone OfficeNet festgelegt wurden. Sie können die Einstellungen nicht mehr ändern. Informationen zur Basiskonfiguration finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für initiale Basiskonfiguration* auf Seite 18.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Basiskonfiguration* auf Seite 19.

2.2.3.3 Ansprechpartner bearbeiten

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Firmensitz & Ansprechpartner

Als Ansprechpartner benannte Administratoren sind in allen Belangen bevorzugte Ansprechpartner der Vodafone Kundenbetreuung. Um eine effiziente Kommunikation zu gewährleisten, muss mindestens ein Administrator als Ansprechpartner benannt werden.

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

So gehen Sie vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Ansprechpartner bearbeiten**.
Die Administratorenübersicht wird angezeigt. Sie können bereits eingerichtete Administratoren als *Ansprechpartner festlegen* (siehe Seite 42) oder einen neuen *Administrator hinzufügen* (siehe Seite 40) als Ansprechpartner.

2.2.3.4 Ansprechpartner löschen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Firmensitz & Ansprechpartner

Als Ansprechpartner benannte Administratoren sind in allen Belangen bevorzugte Ansprechpartner der Vodafone Kundenbetreuung. Deshalb ist es sinnvoll, mindestens einen Ansprechpartner zu benennen.

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

So gehen Sie vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie neben dem zu löschenden Ansprechpartner **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Ansprechpartner zu löschen.
4. Klicken Sie **Speichern**.

2.2.4 Nachrichten

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Nachrichten

Zu jeder Nachricht wird der Absender, der Betrefftext, das Empfangs- und das Ablaufdatum angezeigt. Der Betrefftext von ungelesenen Nachrichten wird fett dargestellt.

Wie Sie eine Liste von Nachrichten anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Nachricht anzeigen* (siehe Seite 25)
- *Nachricht als gelesen/ungelesen markieren* (siehe Seite 25)
- *Nachricht löschen* (siehe Seite 25)

2.2.4.1 Nachricht anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Nachrichten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie den Betrefftext der Nachricht.
Der Nachrichtentext wird angezeigt.

2.2.4.2 Nachricht als gelesen/ungelesen markieren

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Nachrichten

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie eine Nachricht, mehrere oder alle Nachrichten aus (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 14).
3. Klicken Sie **Als gelesen markieren** oder **Als ungelesen markieren**.

2.2.4.3 Nachricht löschen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Nachrichten

Sie können eine Nachricht, mehrere oder alle empfangenen Nachrichten löschen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie eine Nachricht, mehrere oder alle Nachrichten aus (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 14).
3. Klicken Sie **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**.

2.2.5 Reports


Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Reports

Reports enthalten Berichte mit diversen Informationen.

Sie können Reports als PDF- oder Excel-Datei nach folgenden Sortierungen erstellen:

- Telefonbuch (sortiert nach Name)
- Telefonbuch (sortiert nach Rufnummer)
- Telefonbuch (sortiert nach organisatorischen Gruppen)
- Gruppen (sortiert nach Gruppenname)
- Gruppen (sortiert nach Typ)
- Gruppen (sortiert nach Teilnehmern)
- Installationsübersicht (sortiert nach Standort)

So gehen Sie vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie neben dem zu erstellenden Report .
3. Wählen Sie, ob Sie den Report als PDF- oder Excel-Datei ausgeben möchten. Ein Dialogfenster wird angezeigt. Sie können die Datei speichern oder öffnen.



2.2.6 Teilnehmerbestand

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Teilnehmerbestand

Die Bestandsanzeige gibt Ihnen einen Überblick über die Auslastung Ihrer Teilnehmerlizenzen. Die Lizenzen sind nach Teilnehmertyp und Standort sortiert. Sie können Tarifinformationen anzeigen.

Wie Sie den Teilnehmerbestand filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

So gehen Sie vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um die zugehörigen Teilnehmernamen und Rufnummern anzuzeigen, klicken Sie in der gewünschten Zeile .
3. Um Informationen zum Tarif anzuzeigen, klicken Sie in der Zeile mit dem gesuchten Teilnehmer .


2.2.7 Rufnummernbestand

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Rufnummernbestand

Die Bestandsanzeige gibt Ihnen einen produktübergreifenden Überblick über die Nutzung der Rufnummern aller Standorte und Anschlüsse, die Sie mit OneView verwalten können. Die Rufnummern sind nach Standorten und Anschlüssen sortiert.

Wie Sie den Rufnummernbestand filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

So gehen Sie vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um die zum Standort zugehörigen Informationen anzuzeigen, klicken Sie in der gewünschten Zeile .



2.2.8 Endgerätebestand

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Informationen Endgerätebestand

Die Bestandsanzeige gibt Ihnen einen Überblick über die verwendeten Endgeräte. Die Endgeräte sind nach Standorten sortiert. Sie können das Datum des letzten Konfigurations-Updates anzeigen.

Wie Sie den Endgerätebestand filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

So gehen Sie vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um die zum Standort zugehörigen Teilnehmernamen und Endgeräte anzuzeigen, klicken Sie in der gewünschten Zeile .
3. Um das Datum der letzten Konfigurationsänderung anzuzeigen, klicken Sie in der Zeile mit dem gesuchten Endgerät oder Teilnehmer .

2.2.9 Standorte & Anschlüsse

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Standorte Standorte & Anschlüsse

Wenn Sperren eingerichtet wurden, werden diese als Symbole vor dem Standortnamen und ausführlicher als Fehlermeldung in den Details zu den entsprechenden Standorten angezeigt.

Wie Sie Standorte anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.


Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Standortnamen ändern* (siehe Seite 27)
- *Öffentlichen Rufnummernbereich anzeigen* (siehe Seite 28)
- *Rufnummernbereich hinzufügen* (siehe Seite 28)
- *Rufnummernbereich löschen* (siehe Seite 28)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Anschlussdaten"* auf Seite 29.

2.2.9.1 Standortnamen ändern

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Standorte Standorte & Anschlüsse



1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Standorts , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Standort ändern**.
4. Ändern Sie im Bereich **Anschlussdaten**, im Feld **Standortname** den Aliasnamen.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Anschlussdaten"* auf Seite 29.

2.2.9.2 Öffentlichen Rufnummernbereich anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Standorte Standorte & Anschlüsse


Alle einer Firma oder einem Standort zugewiesenen öffentlichen Rufnummernbereiche und Einzelrufnummern definieren die Menge der Festnetzzufnummern. Je nach Produkt, zum Beispiel OfficeNet, können Rufnummern Teilnehmern zugewiesen werden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Standorts , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Standort ändern**.
4. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Öffentliche Rufnummernbereiche**.
5. Um Details zu einem Rufnummernbereich bzw. einer Anlagenrufnummer anzuzeigen, klicken Sie in der betreffenden Zeile .

Informationen zu Rufnummernplänen finden Sie unter *Rufnummernplan* auf Seite 16.

2.2.9.3 Privaten Rufnummernbereich hinzufügen


Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Standorte Standorte & Anschlüsse

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Standorts , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Standort ändern**.
4. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Private Rufnummernbereiche**.
5. Klicken Sie **Neuer Rufnummernbereich**,
Eine Zeile für einen neuen Rufnummernbereich wird angezeigt.
6. Legen Sie den Rufnummernbereich fest (jeweils min. drei bis sechs Ziffern).
7. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
8. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Informationen zu Rufnummernplänen finden Sie unter *Rufnummernplan* auf Seite 16.

2.2.9.4 Privaten Rufnummernbereich löschen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Standorte Standorte & Anschlüsse

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Standorts , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Standort ändern**.
4. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Private Rufnummernbereiche**.
5. Klicken Sie bei dem zu löschenden Rufnummernbereich **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Rufnummernbereich zu löschen.

Informationen zu Rufnummernplänen finden Sie unter *Rufnummernplan* auf Seite 16.

2.2.9.5 Einstellungen im Bereich "Anschlussdaten"

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Standortname	Zeigt den Aliasnamen des Standorts an.
	Standortadresse	Zeigt die Adresse des Standorts an.
	Standort-ID	Zeigt die ID des Standorts an.
	Standortkennziffer	Zeigt die Standortkennziffer an, die von anderen Standorten vor der Kurzwahl zu wählen ist, um Teilnehmer dieses Standorts zu erreichen.

2.2.10 Wahlberechtigungsprofile

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

In Wahlberechtigungsprofilen definieren Sie, welche Rufnummern ein Teilnehmer wählen darf. Die Wahlberechtigungsprofile weisen Sie zu, wenn Sie einen *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 79) oder einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80). Wenn kein Wahlberechtigungsprofil ausgewählt wird, haben die Teilnehmer keine Einschränkungen für abgehende Gespräche.

Hinweis:

Sie können einem Teilnehmer mehrere Wahlberechtigungsprofile zuweisen, sofern diese sich nicht zeitlich überlappen. Achten Sie darauf, dass bei Verwendung zeitabhängiger Wahlberechtigungsprofile keine Lücken in den Anwendungszeiten entstehen.

Hinweis:

Die Ziele der Rufnummerngassen 115x, 116x und 118x sind im Grundausbau von OfficeNet nicht verfügbar, um Überschneidungen mit dem privaten Rufnummernplan auszuschließen. Um Auskunftsdienste erreichen zu können, müssen diese Ziele zusätzlich als *Zielrufnummer* (siehe Seite 71) eingerichtet werden.

Wie Sie eine Liste aller Wahlberechtigungsprofile anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 30)
- *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 30)
- *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 31)
- *Verwendung anzeigen* (siehe Seite 34)
- *Wahlberechtigungsprofil löschen* (siehe Seite 34)

Wenn Sie ein Wahlberechtigungsprofil hinzufügen, ändern oder kopieren, können Sie:

- *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 31)
- *Rufnummern löschen* (siehe Seite 32)
- *Anwendungszeiten einschränken* (siehe Seite 33)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* auf Seite 50.


2.2.10.1 Wahlberechtigungsprofil hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie neben **Profil hinzufügen** auf **OfficeNet**.
3. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
4. Wählen Sie unter **Erlaubte Rufnummern** die freigegebenen Rufnummernbereiche.
5. Passen Sie falls gewünscht die Einstellungen an.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 31)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 32)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 33)
 - *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 50)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.2.10.2 Wahlberechtigungsprofil ändern

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 31)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 32)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 33)
 - *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 50)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.2.10.3 Wahlberechtigungsprofil kopieren

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil kopieren**.
4. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 31)
 - *Rufnummernbereich löschen* (siehe Seite 32)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 33)
 - *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 50)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.2.10.4 Rufnummer hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Einem Wahlberechtigungsprofil können Sie Rufnummern hinzufügen, wenn Sie:

- ein *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 30)
- ein *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 30)
- ein *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 31)


Im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** können Sie Rufnummern folgendermaßen hinzufügen:

- direkt
- aus dem Telefonbuch
- als vordefinierte Rufnummernliste

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** die Rufnummer ein.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** ein Suchkriterium für die gesuchte Rufnummer ein.
2. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Telefonbucheinträge werden in einem Fenster angezeigt.
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Telefonbucheinträge (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
5. Um die Auswahl zu übernehmen ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
6. Um die Auswahl zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
Das Fenster wird geschlossen. Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen

1. Wählen Sie in der Liste **Vordefinierte Rufnummerliste hinzufügen** die gewünschte Rufnummernliste.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Liste wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.


2.2.10.5 Rufnummern löschen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Rufnummernbereiche eines Wahlberechtigungsprofils können Sie löschen, wenn Sie:

- ein *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 30)
- ein *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 30)
- ein *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 31)

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummernbereiche** auf , um die Details anzuzeigen.
Die Liste der zugeordneten Rufnummernbereiche wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem zu löschenden Rufnummernbereich **Löschen**.
Der Rufnummernbereich wird aus der Liste gelöscht.
3. Klicken Sie **Speichern**.

2.2.10.6 Anwendungszeit einschränken

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile


Anwendungszeiten können Sie einschränken, wenn Sie:

- ein *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 30)
- ein *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 30)
- ein *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 31)

Hinweis:

Sie können die Anwendungszeiten nur ändern, wenn das Profil noch keinem Teilnehmer zugewiesen worden ist.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Anwendungszeiten** auf , um die Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Zu eingeschränkten Zeitspannen**.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** wird angezeigt.
4. Geben Sie im linken Feld die Anfangszeit, im rechten Feld die Endezeit ein, zu denen die Gültigkeit des Wahlberechtigungsprofils beginnen bzw. enden soll.
5. Wählen Sie die Tage, an denen das Wahlberechtigungsprofil gelten soll:
 - Um einen oder mehrere Wochentage zu wählen, klicken Sie das Kontrollkästchen des Wochentags.
 - Um alle Arbeitstage zu wählen, klicken Sie **Arbeitstage**.
 - Um das Wochenende zu wählen, klicken Sie **Wochenende**.
6. Wenn Sie Einstellungen übernehmen wollen, ohne das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
7. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie **Übernehmen und zurück** (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
Die Anwendungszeiten werden unter **Gewählte Anwendungszeiten** angezeigt.
Neben jeder Anwendungszeit wird die Schaltfläche **Löschen** angezeigt, mit der Sie die Anwendungszeit löschen können.
8. Klicken Sie **Speichern**.

2.2.10.7 Wahlberechtigungsprofil löschen


Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Sie können ein oder mehrere Wahlberechtigungsprofile löschen.

Hinweis:

Sie können nur Wahlberechtigungsprofile löschen, die keinem Teilnehmer zugewiesen sind.

Ein Wahlberechtigungsprofil löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Wahlberechtigungsprofile löschen


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.2.10.8 Verwendung anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Hinweis:

Wenn ein Profil mindestens einem Teilnehmer zugewiesen wurde, wird anstatt **Profil löschen** die Schaltfläche **Profilverwendung anzeigen** angezeigt. Um das Profil löschen zu können, muss erst die Beziehung zu allen gelisteten Teilnehmern gelöscht werden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profilverwendung anzeigen**.
Das Wahlberechtigungsprofil wird angezeigt. Sie sehen den Bereich **Verwendung**.
Um weitere Informationen zur Verwendung des Wahlberechtigungsprofils zu erhalten, klicken Sie einen Namen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* auf Seite 50.

2.2.11 Anruflfilterprofile

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruflfilterprofile

In einem Anruflfilterprofil definieren Sie, von welchen Rufnummern ein Teilnehmer Anrufe empfangen kann. Die Anruflfilterprofile weisen Sie zu, wenn Sie einen *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 79) oder einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80). Wenn Sie kein Anruflfilterprofil zuweisen, sind ankommende Gespräche nicht eingeschränkt.

Hinweis:

Sie können einem Teilnehmer mehrere Anruflfilterprofile zuweisen, sofern diese sich nicht zeitlich überlappen. Achten Sie darauf, dass bei Verwendung zeitabhängiger Anruflfilterprofile keine Lücken in den Anwendungszeiten entstehen.

Wie Sie eine Liste aller Anruflfilterprofile anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Anruflfilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 35)
- *Anruflfilterprofil ändern* (siehe Seite 36)
- *Anruflfilterprofil kopieren* (siehe Seite 36)
- *Verwendung anzeigen* (siehe Seite 39)
- *Anruflfilterprofil löschen* (siehe Seite 39)

Wenn Sie ein Anruflfilterprofil hinzufügen, ändern oder kopieren, können Sie:

- *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 37)
- *Rufnummern löschen* (siehe Seite 38)
- *Anwendungszeiten einschränken* (siehe Seite 38)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anruflfilterprofile* auf Seite 57.

2.2.11.1 Anruflfilterprofil hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruflfilterprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Anruflfilterprofil hinzufügen**.
3. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.


Weiterführende Informationen:

- *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 37)
- *Rufnummern löschen* (siehe Seite 38)
- *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 38)
- *Einstellungen für Anruflfilterprofile* (siehe Seite 57)

5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.2.11.2 Anruffilterprofil ändern

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruffilterprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 37)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 38)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 38)
 - *Einstellungen für Anruffilterprofile* (siehe Seite 57)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.2.11.3 Anruffilterprofil kopieren

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruffilterprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil kopieren**.
4. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 37)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 38)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 38)
 - *Einstellungen für Anruffilterprofile* (siehe Seite 57)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.2.11.4 Rufnummern hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruffilterprofile

Einem Anruffilterprofil können Sie Rufnummern hinzufügen, wenn Sie:

- ein *Anruffilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 35)
- ein *Anruffilterprofil ändern* (siehe Seite 36)
- ein *Anruffilterprofil kopieren* (siehe Seite 36)


Im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** können Sie Rufnummern folgendermaßen hinzufügen:

- direkt
- aus dem Telefonbuch
- als vordefinierte Rufnummernliste

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** die Rufnummer ein.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** ein Suchkriterium für die gesuchte Rufnummer ein.
2. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Telefonbucheinträge werden in einem Fenster angezeigt.
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Telefonbucheinträge (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
5. Um die Auswahl zu übernehmen ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
6. Um die Auswahl zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
Das Fenster wird geschlossen. Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen

1. Wählen Sie in der Liste **Vordefinierte Rufnummerliste hinzufügen** die gewünschte Rufnummernliste.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Liste wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.


2.2.11.5 Rufnummern löschen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruffilterprofile

Rufnummernbereiche von Anruffilterprofilen können Sie löschen, wenn Sie:

- ein *Anruffilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 35)
- ein *Anruffilterprofil ändern* (siehe Seite 36)
- ein *Anruffilterprofil kopieren* (siehe Seite 36)

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummernbereiche** auf , um die Details anzuzeigen.
Die Liste der zugeordneten Rufnummernbereiche wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem zu löschenden Rufnummernbereich **Löschen**.
Der Rufnummernbereich wird aus der Liste gelöscht.
3. Klicken Sie **Speichern**.

2.2.11.6 Anwendungszeit einschränken

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruffilterprofile


Anwendungszeiten von Anruffilterprofilen einschränken können Sie, wenn Sie:

- ein *Anruffilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 35)
- ein *Anruffilterprofil ändern* (siehe Seite 36)
- ein *Anruffilterprofil kopieren* (siehe Seite 36)

Hinweis:

Sie können die Anwendungszeiten nur ändern, wenn das Profil noch keinem Teilnehmer zugewiesen worden ist.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Anwendungszeiten** auf , um die Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Zu eingeschränkten Zeitspannen**.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** wird angezeigt.
4. Geben Sie im linken Feld die Anfangszeit, im rechten Feld die Endezeit ein, zu denen die Gültigkeit des Anruffilters beginnen bzw. enden soll.
5. Wählen Sie die Tage, an denen der Anruffilter gelten soll:
 - Um einen oder mehrere Wochentage zu wählen, klicken Sie das Kontrollkästchen des Wochentags.
 - Um alle Arbeitstage zu wählen, klicken Sie **Arbeitstage**.
 - Um das Wochenende zu wählen, klicken Sie **Wochenende**.
6. Wenn Sie Einstellungen übernehmen wollen, ohne das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
7. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie **Übernehmen und zurück** (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
Die Anwendungszeiten werden unter **Gewählte Anwendungszeiten** angezeigt.
Neben jeder Anwendungszeit wird die Schaltfläche **Löschen** angezeigt, mit der Sie die Anwendungszeit löschen können.
8. Klicken Sie **Speichern**.

2.2.11.7 Anruflfilterprofil löschen


Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruflfilterprofile

Sie können ein oder mehrere Anruflfilterprofile löschen.

Hinweis:

Sie können nur Anruflfilterprofile löschen, die keinem Teilnehmer zugewiesen sind.

Ein Anruflfilterprofil löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Anruflfilterprofile löschen


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.2.11.8 Verwendung anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Einstellungen Anruflfilterprofile

Hinweis:

Wenn ein Profil mindestens einem Teilnehmer zugewiesen wurde, wird anstatt **Profil löschen** die Schaltfläche **Profilverwendung anzeigen** angezeigt. Um das Profil löschen zu können, muss erst die Beziehung zu allen gelisteten Teilnehmern gelöscht werden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profilverwendung anzeigen**.
Das Anruflfilterprofil wird angezeigt. Sie sehen den Bereich **Verwendung**.
Um weitere Informationen zur Verwendung des Anruflfilterprofils zu erhalten, klicken Sie einen Namen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anruflfilterprofile* auf Seite 57.

2.2.12 Administratoren

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Administratoren Administratoren anzeigen

Als *Administrator (alle Rechte)* können Sie Administratoren, die im OneView-Portal Verwaltungsaufgaben übernehmen dürfen, einrichten und verwalten.

Als *Administrator (eingeschränkt)* können Sie Administratordaten anzeigen.

Wie Sie eine Liste aller Administratoren anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können Ihre eigenen Daten ansehen. Klicken Sie dazu in der Übersicht **Eigene Daten**.

Als *Administrator (alle Rechte)* können Sie folgende Funktionen ausführen:

- *Administrator hinzufügen* (siehe Seite 40)
- *Administratordaten ändern* (siehe Seite 41)
- *Administrator kopieren* (siehe Seite 41)
- *Administrator löschen* (siehe Seite 42)

Wenn Sie einen Administrator hinzufügen, ändern oder kopieren, können Sie einen *Ansprechpartner festlegen* (siehe Seite 42).

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 43.

2.2.12.1 Administrator hinzufügen

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

Hinweis:

Administratoren können interne Personen, also OfficeNet-Teilnehmer, oder externe Personen sein. Externe Personen gehören nicht zur OfficeNet-Gruppe und sind gegebenenfalls firmenfremd (z.B. ihr IT-Dienstleister).

So starten Sie die Funktion in der Administratorenübersicht:

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Administratoren Administratoren anzeigen

So starten Sie die Funktion im *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7):

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Administratoren > Administratoren anzeigen Administrator einfügen

1. Folgen Sie einem der oben angegebenen Navigationspfade.
2. Wenn Sie in der Administratorenübersicht starten, klicken Sie **Neuer Administrator**.
3. Falls Sie einen OfficeNet-Teilnehmer als Administrator festlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie **Daten eines Teilnehmers übernehmen**.
Das OfficeNet-Telefonbuch wird in einem neuen Fenster angezeigt.
 - Wenn Sie die Auswahl im OfficeNet-Telefonbuch eingrenzen wollen, präzisieren Sie das Suchkriterium, und klicken Sie **Suche starten**.
 - Wählen Sie einen Teilnehmer.
 - Klicken Sie **Übernehmen**.
Die Teilnehmerdaten werden in die entsprechenden Felder der Administratordaten übernommen.
Das Fenster wird geschlossen.
4. Falls Sie einen externen Teilnehmer als Administrator festlegen möchten, geben Sie die gewünschten Administratordaten ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Sie enthält weitere Informationen zur Registrierung und Freischaltung. Notieren Sie relevante Informationen.

6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 43.

2.2.12.2 Administratordaten ändern

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Administratoren Administratoren anzeigen

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Details **Ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 43.

2.2.12.3 Administrator kopieren

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Administratoren Administratoren anzeigen

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Kopieren**.
Eine Kopie des Administrators mit seinen Einstellungen wird angezeigt.
4. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 43.

2.2.12.4 Ansprechpartner festlegen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Administratoren Administratoren anzeigen

Als Ansprechpartner benannte Administratoren sind in allen Belangen bevorzugte Ansprechpartner der Vodafone Kundenbetreuung. Um eine effiziente Kommunikation zu gewährleisten, muss mindestens ein Administrator als Ansprechpartner benannt werden.

Einen Ansprechpartner können Sie festlegen, wenn Sie:

- einen *Administrator hinzufügen* (siehe Seite 40)
- einen *Administrator ändern* (siehe Seite 41)
- einen *Administrator kopieren* (siehe Seite 41)

So gehen Sie vor:

➔ Aktivieren Sie im Bereich **Schlüsseldaten** die Option **Ansprechpartner**.

2.2.12.5 Administrator löschen

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Administratoren Administratoren anzeigen

Sie können einen oder mehrere Administratoren löschen.


Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

Hinweis:

Mindestens ein Administrator muss als Ansprechpartner benannt sein, d.h. der letzte als Ansprechpartner benannte Administrator kann nicht gelöscht werden.

Einen Administrator löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Administratoren löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.2.12.6 Einstellungen für Administratoren

Im Bereich **Administratordaten** verwalten Sie die Einstellungen der Administratoren.

Schlüsseldaten	Rolle	Rolle des Administrators. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Administrator (alle Rechte) • Administrator (eingeschränkt) • Administrator (Leseberechtigung)
	Daten eines Teilnehmers übernehmen	Öffnet ein Auswahlfenster. Sie können einen Teilnehmer wählen. Dessen Daten werden in die entsprechenden Felder übernommen.
	Ansprechpartner	Legt fest, ob der Administrator als Ansprechpartner für die Vodafone Kundenbetreuung geführt wird.
	Vorname	Vorname des Administrators. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Nachname	Nachname des Administrators. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
Rufnummern und E-Mail	Festnetzrufnr.	Rufnummer, die von externen Teilnehmern gewählt werden muss. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> • 004989123 • +4989123 Mindestens 3 Zeichen.
	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer am Arbeitsplatz. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> • 0049162123 • +49162123 Mindestens 3 Zeichen.
	Kurzwahl	Rufnummer, die von OfficeNet-internen Teilnehmern gewählt werden kann.

	E-Mail	E-Mail-Adresse. Pflichtfeld. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - ._,@!#\$%&'*/+=?^`{ }~ Eingabeformat: Postfach@Mailserver.Domäne Beispiel: Vorname.Nachname@Firma.de Maximal 100 Zeichen.
Adresse	Firma	Firma. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - ._, / ; : \
	Straße	Straße. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - ._, / ; : \
	Stadt	Stadt. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - ._, / ; : \
	PLZ	Postleitzahl. Pflichtfeld. 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. Eine erneute Eingabe des gleichen Buchstabens wechselt zum nächsten Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.
Administrierbare Standorte	Alle Standorte	Standorte, die der Administrator verwalten kann.

2.3 Menü "OfficeNet"

Das *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7) ist in folgende Bereiche unterteilt:

- **Einstellungen**
Sie verwalten die grundlegenden Einstellungen für OfficeNet. Dazu richten Sie *Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 45), *Anruffilterprofile* (siehe Seite 52), *Funktionsprofile* (siehe Seite 58), *Flex-Nummern* (siehe Seite 69) und *Flex-Nummern-Sperren* (siehe Seite 70) sowie *Zielrufnummern* (siehe Seite 71) ein und legen Einstellungen zur *Inbetriebnahme von Telefonen* (siehe Seite 75) fest.
- **Teilnehmer**
Sie verwalten Teilnehmer und legen Berechtigungen und Voreinstellungen fest (siehe *Teilnehmer* auf Seite 77). Einige dieser Einstellungen können die Teilnehmer im Teilnehmer-OneView-Portal ändern. Manche Einstellungen können die Teilnehmer auch direkt am Telefon vornehmen. Alle Änderungen der Teilnehmer wirken sich direkt aus und überschreiben die bisherigen Einstellungen. Das gilt sowohl für Änderungen, die die Teilnehmer am Telefon vornehmen, als auch für Änderungen im Teilnehmer-OneView-Portal.
- **Gruppen**
Sie verwalten Gruppen mit verschiedenen Funktionen, ordnen den Gruppen Teilnehmer zu und legen Gruppeneinstellungen fest (siehe *Gruppen* auf Seite 93).
- **Auftragsstatus**
Sie zeigen Aufträge an und löschen Aufträge (siehe *Auftragsstatus* auf Seite 107).
- **Externes Telefonbuch**
Sie verwalten die Kontaktdaten für das externe Telefonbuch (siehe *Externes Telefonbuch* auf Seite 109).
- **Hilfe**
Hier finden Sie weiterführende Informationen zu OfficeNet und zu den Support-Hotlines (siehe *Hilfe und Support erhalten* auf Seite 116).

2.3.1 Wahlberechtigungsprofile

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

In Wahlberechtigungsprofilen definieren Sie, welche Rufnummern ein Teilnehmer wählen darf. Die Wahlberechtigungsprofile weisen Sie zu, wenn Sie einen *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 79) oder einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80). Wenn kein Wahlberechtigungsprofil ausgewählt wird, haben die Teilnehmer keine Einschränkungen für abgehende Gespräche.

Hinweis:

Sie können einem Teilnehmer mehrere Wahlberechtigungsprofile zuweisen, sofern diese sich nicht zeitlich überlappen. Achten Sie darauf, dass bei Verwendung zeitabhängiger Wahlberechtigungsprofile keine Lücken in den Anwendungszeiten entstehen.

Hinweis:

Die Ziele der Rufnummerngassen 115x, 116x und 118x sind im Grundausbau von OfficeNet nicht verfügbar, um Überschneidungen mit dem privaten Rufnummernplan auszuschließen. Um Auskunftsdienste erreichen zu können, müssen diese Ziele zusätzlich als *Zielrufnummer* (siehe Seite 71) eingerichtet werden.

Wie Sie eine Liste aller Wahlberechtigungsprofile anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 46)
- *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 46)
- *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 47)
- *Verwendung anzeigen* (siehe Seite 50)
- *Wahlberechtigungsprofil löschen* (siehe Seite 49)

Wenn Sie ein Wahlberechtigungsprofil hinzufügen, ändern oder kopieren, können Sie:

- *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 47)
- *Rufnummern löschen* (siehe Seite 48)
- *Anwendungszeiten einschränken* (siehe Seite 49)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* auf Seite 50.


2.3.1.1 Wahlberechtigungsprofil hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie neben **Profil hinzufügen** auf **OfficeNet**.
3. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
4. Wählen Sie unter **Erlaubte Rufnummern** die freigegebenen Rufnummernbereiche.
5. Passen Sie falls gewünscht die Einstellungen an.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 47)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 48)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 49)
 - *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 50)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.3.1.2 Wahlberechtigungsprofil ändern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 47)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 48)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 49)
 - *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 50)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.1.3 Wahlberechtigungsprofil kopieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil kopieren**.
4. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 47)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 48)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 49)
 - *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* (siehe Seite 50)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.1.4 Rufnummern hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Einem Wahlberechtigungsprofil können Sie Rufnummern hinzufügen, wenn Sie:

- ein *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 46)
- ein *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 46)
- ein *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 47)


Im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** können Sie Rufnummern folgendermaßen hinzufügen:

- direkt
- aus dem Telefonbuch
- als vordefinierte Rufnummernliste

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** die Rufnummer ein.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** ein Suchkriterium für die gesuchte Rufnummer ein.
2. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Telefonbucheinträge werden in einem Fenster angezeigt.
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Telefonbucheinträge (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
5. Um die Auswahl zu übernehmen, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
6. Um die Auswahl zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
Das Fenster wird geschlossen. Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen

1. Wählen Sie in der Liste **Vordefinierte Rufnummerliste hinzufügen** die gewünschte Rufnummernliste.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Liste wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.


2.3.1.5 Rufnummern löschen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Rufnummernbereiche eines Wahlberechtigungsprofils können Sie löschen, wenn Sie:

- ein *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 46)
- ein *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 46)
- ein *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 47)

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummernbereiche** auf , um die Details anzuzeigen.
Die Liste der zugeordneten Rufnummernbereiche wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem zu löschenden Rufnummernbereich **Löschen**.
Der Rufnummernbereich wird aus der Liste gelöscht.
3. Klicken Sie **Speichern**.

2.3.1.6 Anwendungszeit einschränken

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile


Anwendungszeiten können Sie einschränken, wenn Sie:

- ein *Wahlberechtigungsprofil hinzufügen* (siehe Seite 46)
- ein *Wahlberechtigungsprofil ändern* (siehe Seite 46)
- ein *Wahlberechtigungsprofil kopieren* (siehe Seite 47)

Hinweis:

Sie können die Anwendungszeiten nur ändern, wenn das Profil noch keinem Teilnehmer zugewiesen worden ist.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Anwendungszeiten** auf , um die Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Zu eingeschränkten Zeitspannen**.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** wird angezeigt.
4. Geben Sie im linken Feld die Anfangszeit, im rechten Feld die Endezeit ein, zu denen die Gültigkeit des Wahlberechtigungsprofils beginnen bzw. enden soll.
5. Wählen Sie die Tage, an denen das Wahlberechtigungsprofil gelten soll:
 - Um einen oder mehrere Wochentage zu wählen, klicken Sie das Kontrollkästchen des Wochentags.
 - Um alle Arbeitstage zu wählen, klicken Sie **Arbeitstage**.
 - Um das Wochenende zu wählen, klicken Sie **Wochenende**.
6. Wenn Sie Einstellungen übernehmen wollen, ohne das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
7. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie **Übernehmen und zurück** (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
Die Anwendungszeiten werden unter **Gewählte Anwendungszeiten** angezeigt.
Neben jeder Anwendungszeit wird die Schaltfläche **Löschen** angezeigt, mit der Sie die Anwendungszeit löschen können.
8. Klicken Sie **Speichern**.

2.3.1.7 Wahlberechtigungsprofil löschen


Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Sie können ein oder mehrere Wahlberechtigungsprofile löschen.

Hinweis:

Sie können nur Wahlberechtigungsprofile löschen, die keinem Teilnehmer zugewiesen sind.

Ein Wahlberechtigungsprofil löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Wahlberechtigungsprofile löschen


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.1.8 Verwendung anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Wahlberechtigungsprofile

Hinweis:

Wenn ein Profil mindestens einem Teilnehmer zugewiesen wurde, wird anstatt **Profil löschen** die Schaltfläche **Profilverwendung anzeigen** angezeigt. Um das Profil löschen zu können, muss erst die Beziehung zu allen gelisteten Teilnehmern gelöscht werden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profilverwendung anzeigen**.
Das Wahlberechtigungsprofil wird angezeigt. Sie sehen den Bereich **Verwendung**.
Um weitere Informationen zur Verwendung des Wahlberechtigungsprofils zu erhalten, klicken Sie einen Namen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* auf Seite 50.

2.3.1.9 Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile

Im Bereich **Wahlberechtigungsprofil** legen Sie erlaubte Rufnummern sowie Anwendungszeiten des Wahlberechtigungsprofils fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Name	Name des Wahlberechtigungsprofils. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Beschreibung	Beschreibung des Wahlberechtigungsprofils. Pflichtfeld. Maximal 200 Zeichen.
	Wahlberechtigungs- typ	Stellt den Bezug zum Produkt her, denn Wahlberechtigungsprofile sind produkt-spezifisch.
Erlaubte Ruf- nummern	Intern	Erlaubt interne Rufnummern.
	National - Festnetz	Erlaubt nationale Festnetzrufnummern.
	National - Mobilnetz	Erlaubt nationale Mobilnetzrufnummern.
	National - Service- nummern - Tele- Voting (0137 und 0138)	Erlaubt nationale Servicenummern für TeleVoting der Rufnummerngassen +137* und +138*.

	National - Service-nummern - Service-Dienste (0180 bis 0189)	Erlaubt nationale Service-Dienste der Rufnummerngasse +18*.
	National - Service-nummern - Persönliche Rufnummern (0800)	Erlaubt nationale Persönliche Rufnummern der Rufnummerngasse +800*.
	National - Service-nummern - Premiumdienste (0900)	Erlaubt nationale Premiumdienste der Rufnummerngasse +900*.
	National - Service-nummern - Vodafone Mobile Services (22)	Erlaubt nationale Vodafone Mobile Services. Die Rufnummern 22xxx (xxx sind beliebige Ziffern) sind nur im D2-Netz erreichbar.
	National - Service-nummern - Auskunftsdienste (118)	Erlaubt nationale Auskunftsdienste für die Rufnummerngassen +118*. Hinweis: Um Auskunftsdienste erreichen zu können, müssen diese zusätzlich als Zielrufnummer eingerichtet werden.
	National - Sonstige Servicenummern (012, 032)	Erlaubt sonstige nationale Servicenummern für die Rufnummerngassen +12* und +32*.
	Ausland	Erlaubt internationale Rufnummern.
Weitere erlaubte Rufnummernbereiche	Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzufügen	Fügt dem Wahlberechtigungsprofil Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzu.
	Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen	Fügt dem Wahlberechtigungsprofil eine vordefinierte Rufnummernliste hinzu.
Anwendungszeiten der Regel	Permanent	Aktiviert das Wahlberechtigungsprofil permanent.
	Zu eingeschränkten Zeitspannen	Aktiviert das Wahlberechtigungsprofil zu eingeschränkten Zeitspannen.
Verwendung	Produkt	Zeigt an, welchen Teilnehmern dieses Profil zugewiesen ist.
	Nutzungsart	Zeigt den Kontext der Nutzung an.
	Name	Zeigt den Namen des Teilnehmers bzw. die Bezeichnung des Faxgeräts an, dem das Profil zugewiesen worden ist.
	Nummer	Zeigt die Rufnummer des Teilnehmers bzw. Faxgeräts an, dem das Profil zugewiesen worden ist.

2.3.2 Anruffilterprofile

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anruffilterprofile

In einem Anruffilterprofil definieren Sie, von welchen Rufnummern ein Teilnehmer Anrufe empfangen kann. Die Anruffilterprofile weisen Sie zu, wenn Sie einen *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 79) oder einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80). Wenn Sie kein Anruffilterprofil zuweisen, sind ankommende Gespräche nicht eingeschränkt.

Hinweis:

Sie können einem Teilnehmer mehrere Anruffilterprofile zuweisen, sofern diese sich nicht zeitlich überlappen. Achten Sie darauf, dass bei Verwendung zeitabhängiger Anruffilterprofile keine Lücken in den Anwendungszeiten entstehen.

Wie Sie eine Liste aller Anruffilterprofile anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Anruffilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 52)
- *Anruffilterprofil ändern* (siehe Seite 53)
- *Anruffilterprofil kopieren* (siehe Seite 53)
- *Verwendung anzeigen* (siehe Seite 56)
- *Anruffilterprofil löschen* (siehe Seite 56)

Wenn Sie einen Anruffilter hinzufügen, ändern oder kopieren, können Sie:

- *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 54)
- *Rufnummern löschen* (siehe Seite 55)
- *Anwendungszeiten einschränken* (siehe Seite 55)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anruffilterprofile* auf Seite 57.

2.3.2.1 Anruffilterprofil hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anruffilterprofile


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Anruffilterprofil hinzufügen**.
3. Vergeben Sie einen Namen für den Filter und erstellen Sie eine Beschreibung.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Weiterführende Informationen:

- *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 54)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 55)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 55)
 - *Einstellungen für Anruffilterprofile* (siehe Seite 57)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
 6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.3.2.2 Anruffilterprofil ändern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anruffilterprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 54)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 55)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 55)
 - *Einstellungen für Anruffilterprofile* (siehe Seite 57)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.2.3 Anruffilterprofil kopieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anruffilterprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil kopieren**.
4. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen* (siehe Seite 54)
 - *Rufnummern löschen* (siehe Seite 55)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 55)
 - *Einstellungen für Anruffilterprofile* (siehe Seite 57)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.2.4 Rufnummern hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > Meine OfficeNet > Einstellungen Anruffilterprofile

Einem Anruffilterprofil können Sie Rufnummern hinzufügen, wenn Sie:

- ein *Anruffilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 52)
- ein *Anruffilterprofil ändern* (siehe Seite 53)
- ein *Anruffilterprofil kopieren* (siehe Seite 53)


Im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** können Sie Rufnummern folgendermaßen hinzufügen:

- direkt
- aus dem Telefonbuch
- als vordefinierte Rufnummernliste

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** die Rufnummer ein.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern eingeben oder ... auswählen** ein Suchkriterium für die gesuchte Rufnummer ein.
2. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Telefonbucheinträge werden in einem Fenster angezeigt.
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Telefonbucheinträge (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
5. Um die Auswahl zu übernehmen, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
6. Um die Auswahl zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
Das Fenster wird geschlossen. Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen

1. Wählen Sie in der Liste **Vordefinierte Rufnummerliste hinzufügen** die gewünschte Rufnummernliste.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Liste wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.


2.3.2.5 Rufnummern löschen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anrufilterprofile

Rufnummernbereiche von Anrufilterprofilen können Sie löschen, wenn Sie:

- ein *Anrufilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 52)
- ein *Anrufilterprofil ändern* (siehe Seite 53)
- ein *Anrufilterprofil kopieren* (siehe Seite 53)

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummernbereiche** auf , um die Details anzuzeigen.
Die Liste der zugeordneten Rufnummernbereiche wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem zu löschenden Rufnummernbereich **Löschen**.
Der Rufnummernbereich wird aus der Liste gelöscht.
3. Klicken Sie **Speichern**.

2.3.2.6 Anwendungszeit einschränken

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anrufilterprofile


Sie können Anwendungszeiten von Anrufilterprofilen einschränken, wenn Sie:

- ein *Anrufilterprofil hinzufügen* (siehe Seite 52)
- ein *Anrufilterprofil ändern* (siehe Seite 53)
- ein *Anrufilterprofil kopieren* (siehe Seite 53)

Hinweis:

Sie können die Anwendungszeiten nur ändern, wenn das Profil noch keinem Teilnehmer zugewiesen worden ist.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Anwendungszeiten** auf , um die Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Zu eingeschränkten Zeitspannen**.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** wird angezeigt.
4. Geben Sie im linken Feld die Anfangszeit, im rechten Feld die Endezeit ein, zu denen die Gültigkeit des Anrufilters beginnen bzw. enden soll.
5. Wählen Sie die Tage, an denen der Anrufilter gelten soll:
 - Um einen oder mehrere Wochentage zu wählen, klicken Sie das Kontrollkästchen des Wochentags.
 - Um alle Arbeitstage zu wählen, klicken Sie **Arbeitstage**.
 - Um das Wochenende zu wählen, klicken Sie **Wochenende**.
6. Wenn Sie Einstellungen übernehmen wollen, ohne das Fenster **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
7. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie **Übernehmen und zurück** (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
Die Anwendungszeiten werden unter **Gewählte Anwendungszeiten** angezeigt.
Neben jeder Anwendungszeit wird die Schaltfläche **Löschen** angezeigt, mit der Sie die Anwendungszeit löschen können.
8. Klicken Sie **Speichern**.

2.3.2.7 Anruffilterprofil löschen


Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anruffilterprofile

Sie können ein oder mehrere Anruffilterprofile löschen.

Hinweis:

Sie können nur Anruffilterprofile löschen, die keinem Teilnehmer zugewiesen sind.

Ein Anruffilterprofil löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Anruffilterprofile löschen


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.2.8 Verwendung anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Anruffilterprofile

Hinweis:

Wenn ein Profil mindestens einem Teilnehmer zugewiesen wurde, wird anstatt **Profil löschen** die Schaltfläche **Profilverwendung anzeigen** angezeigt. Um das Profil löschen zu können, muss erst die Beziehung zu allen gelisteten Teilnehmern gelöscht werden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profilverwendung anzeigen**.
Das Anruffilterprofil wird angezeigt. Sie sehen den Bereich **Verwendung**.
Um weitere Informationen zur Verwendung des Anruffilterprofils zu erhalten, klicken Sie einen Namen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anruffilterprofile* auf Seite 57.

2.3.2.9 Einstellungen für Anrufprofile

Im Bereich **Anrufprofil** legen Sie erlaubte Rufnummern sowie Anwendungszeiten des Anrufprofils fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Name	Name des Anrufprofils. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Beschreibung	Beschreibung des Anrufprofils. Pflichtfeld. Maximal 200 Zeichen.
Erlaubte Rufnummern	Intern	Erlaubt Anrufe innerhalb der OfficeNet-Gruppe.
	National - Festnetz	Erlaubt nationale Festnetzzahlen.
	National - Mobilnetz	Erlaubt nationale Mobilnetzzahlen.
	National - Servicenummern – TeleVoting (0137 und 0138)	Erlaubt nationale Servicenummern für TeleVoting der Rufnummerngruppen +137* und +138*.
	National - Servicenummern - Service-Dienste (0180 bis 0189)	Erlaubt nationale Service-Dienste der Rufnummerngruppe +18*.
	National - Servicenummern - Persönliche Rufnummern (0800)	Erlaubt nationale Persönliche Rufnummern der Rufnummerngruppe +800*.
	National - Servicenummern - Premiumdienste (0900)	Erlaubt nationale Premiumdienste der Rufnummerngruppe +900*.
	National - Servicenummern - Vodafone Mobile Services (22)	Erlaubt nationale Vodafone Mobile Services. Die Rufnummern 22xxx (xxx sind beliebige Ziffern) sind nur im D2-Netz erreichbar.
	National - Servicenummern - Auskunftsdienste (118)	Erlaubt nationale Auskunftsdienste für die Rufnummerngruppen +118*.
	National - Sonstige Servicenummern (012, 032)	Erlaubt sonstige nationale Servicenummern für die Rufnummerngruppen +12* und +32*.
	Ausland	Erlaubt internationale Rufnummern.
Weitere erlaubte Rufnummernbereiche	Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzufügen	Fügt dem Anrufprofil Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzu.
	Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen	Fügt dem Anrufprofil eine vordefinierte Auslands-Rufnummernliste hinzu.
Anwendungszeiten der Regel	Permanent	Aktiviert das Anrufprofil permanent.

	Zu eingeschränkten Zeitspannen	Aktiviert das Anruffilterprofil zu eingeschränkten Zeitspannen.
Verwendung	Produkt	Zeigt an, welchen Teilnehmern dieses Profil zugewiesen ist.
	Nutzungsart	Zeigt den Kontext der Nutzung an.
	Name	Zeigt den Namen des Teilnehmers bzw. die Bezeichnung des Faxgeräts an, dem das Profil zugewiesen worden ist.
	Nummer	Zeigt die Rufnummer des Teilnehmers bzw. Faxgeräts an, dem das Profil zugewiesen worden ist.

2.3.3 Funktionsprofile

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Funktionsprofile

Wenn Sie einen *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 79), ordnen Sie diesem Teilnehmer ein Funktionsprofil zu.

Ein Funktionsprofil legt fest, welche Funktionen von einem Teilnehmer genutzt werden können. Für alle Teilnehmer wird beim Anlegen durch den Administrator mit Hilfe eines vorgegebenen Funktionsprofils ein individuelles Teilnehmer-Funktionsprofil angelegt.

Erstellen Sie zunächst ein Funktionsprofil oder mehrere Funktionsprofile mit abgestuften Funktionsumfang und unterschiedlichen Voreinstellungen. Das ist dann sinnvoll, wenn nicht alle Teilnehmer identische Funktionen nutzen sollen. Weisen Sie bei der Einrichtung der Teilnehmer das passende Funktionsprofil zu und passen Sie die Einstellungen gegebenenfalls individuell an.

Hinweis:

Spätere Änderungen am vorgegebenen Funktionsprofil haben auf das individuelle Teilnehmer-Funktionsprofil keine Auswirkung.

Manche im Teilnehmer-Funktionsprofil festgelegten Einstellungen werden erst wirksam, wenn zusätzlich Bedingungen erfüllt sind, wie zum Beispiel die Zugehörigkeit zu einer Gruppe.

Wie Sie eine Liste aller Funktionsprofile anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Funktionsprofil kopieren* (siehe Seite 59)
- *Funktionsprofil ändern* (siehe Seite 59)
- *Funktionsprofil löschen* (siehe Seite 61)



Hinweis:

Um ein neues Funktionsprofil anzulegen, kopieren Sie ein bestehendes Funktionsprofil und passen es anschließend individuell an.

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Funktionsprofilübersicht** finden Sie unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 62.

2.3.3.1 Funktionsprofil kopieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Funktionsprofile

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Funktionsprofil kopieren**. Das System erstellt ein neues Funktionsprofil mit den Einstellungen des soeben kopierten Funktionsprofils.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Profilname** , und vergeben Sie einen Namen für das Funktionsprofil.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Direktwahlnummer hinzufügen* (siehe Seite 60)
 - *Direktwahlnummer löschen* (siehe Seite 60)
 - *Einstellungen für Funktionsprofile* (siehe Seite 62)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.3.3.2 Funktionsprofil ändern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Funktionsprofile

Folgende Standard-Funktionsprofile können Sie nicht ändern:

- Standard
- Standard Fax

So ändern Sie ein Funktionsprofil:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Funktionsprofil bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Direktwahlkasten programmieren* (siehe Seite 60)
 - *Direktwahlnummer löschen* (siehe Seite 60)
 - *Einstellungen für Funktionsprofile* (siehe Seite 62)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.3.3 Direktwahltasten programmieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Funktionsprofile

Im Bereich **Direktwahltasten** können Sie für alle Nutzer dieses Funktionsprofils Rufnummern festlegen, die auf Direktwahltasten der Festnetztelefone programmiert werden sollen. Sie können den Rufnummern Namen zuordnen.

Sie können die Rufnummern direkt eingeben und hinzufügen oder aus dem Telefonbuch übernehmen.

Direktwahlnummern hinzufügen können Sie, wenn Sie:

- ein *Funktionsprofil kopieren* (siehe Seite 59)
- ein *Funktionsprofil ändern* (siehe Seite 59)

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Abschnitt **Direktwahlziel eingeben**, im Feld **Nummer** die Rufnummer ein.
2. Geben Sie gegebenenfalls im Feld **Namen** einen Namen zur Rufnummer an.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Rufnummer wird der Liste der Direktwahlnummern hinzugefügt. Die beiden Felder **Nummer** und **Name** werden geleert.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Klicken Sie **Telefonbuch öffnen**.
Die Telefonbucheinträge werden in einem Fenster angezeigt.
2. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
3. Wählen Sie einen oder mehrere Telefonbucheinträge (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
4. Um die Auswahl zu übernehmen, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**.
5. Um die Auswahl zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
Das Fenster wird geschlossen. Die Rufnummern werden der Liste der Direktwahlnummern hinzugefügt.
6. Klicken Sie **Speichern**.

2.3.3.4 Direktwahlnummer löschen (Funktionsprofil)

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Funktionsprofile

Im Bereich **Direktwahltasten** legen Sie Rufnummern fest, die auf Direktwahltasten gelegt werden sollen.

Direktwahlnummern eines Funktionsprofils können Sie löschen, wenn Sie:

- ein *Funktionsprofil kopieren* (siehe Seite 59)
- ein *Funktionsprofil ändern* (siehe Seite 59)

So gehen Sie vor:

- ➔ Klicken Sie neben der zu löschenden Rufnummer **Löschen**.
Die Rufnummer wird aus der Liste der Direktwahlnummern gelöscht.

2.3.3.5 Funktionsprofil löschen


Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Funktionsprofile

Sie können ein oder mehrere Funktionsprofile löschen.

Folgende Standard-Funktionsprofile können Sie nicht löschen:

- Standard
- Standard Fax

Ein Funktionsprofil löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Funktionsprofil löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Funktionsprofile löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.3.6 Einstellungen für Funktionsprofile

Im Bereich **Funktionsprofil** verwalten Sie folgende Einstellungen:

- Profilname (siehe unten)
- *Anrufumleitung* (siehe Seite 63)
- *Anklopfen* (siehe Seite 64)
- *Auswahlmenü bei Besetzt - Voreinstellung* (siehe Seite 64)
- *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 64)
- *Klingeltöne* (siehe Seite 65)
- *Rufnummeroptionen* (siehe Seite 65)
- *Bitte nicht stören* (siehe Seite 68)
- *Direktwahlkasten* (siehe Seite 68)

Im Bereich **Funktionsprofil** vergeben Sie einen Namen und eine Beschreibung des Funktionsprofils.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Name	Name des Funktionsprofils. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen -._/;\
	Beschreibung	Beschreibung des Funktionsprofils. Pflichtfeld. Maximal 200 Zeichen.
	Kategorie	Kategorie des Funktionsprofils für Teilnehmer oder Fax (ATA).

2.3.3.7 Einstellungen für Funktionsprofile - 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 direkt in der virtuellen Telefonanlage 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.

Hinweis:

Wenn die Funktion *Anklopfen* aktiviert ist, wird der Anruf nicht umgeleitet.

- **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 Festnetztelefon nicht eingesteckt ist oder wenn das Mobiltelefon keinen Empfang hat.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Alle Anrufe umleiten Wenn besetzt Wenn keine Antwort Wenn nicht erreichbar	aktiv	Aktiviert die jeweilige Funktion: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alle Anrufe umleiten</i> • <i>Anruf umleiten - bei Besetzt</i> • <i>Anruf umleiten - bei Nichtmelden</i> • <i>Anruf umleiten - bei Nichterreichbarkeit</i>
Alle Anrufe umleiten Wenn besetzt Wenn keine Antwort Wenn nicht erreichbar	Anrufe umleiten zu	Legt das Ziel der Rufumleitung fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Rufnummer • meiner Sprach-Mailbox
Wenn keine Antwort	nach	Legt die Zeitdauer in Sekunden fest, nach der ein Anruf umgeleitet wird. Zur Auswahl stehen 5, 10, 15, 20, 25 oder 30 Sekunden.

2.3.3.8 Einstellungen für Funktionsprofile - Anklopfen

Ist die Funktion *Anklopfen* aktiviert, werden Anrufe, die während eines Gesprächs ankommen, signalisiert.

Die Art der Signalisierung ist abhängig vom Endgerät, entweder akustisch durch einen Anklopfton oder durch Anzeige der Rufnummer des Anrufers.

Der anklopfende Anrufer hört währenddessen das normale Freisignal. Der angerufene Teilnehmer kann den anklopfenden Anruf annehmen, abweisen oder eine Konferenz aufbauen.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Anklopfen	aktiv	Aktiviert die Funktion.

2.3.3.9 Einstellungen für Funktionsprofile - Auswahlmenü bei Besetzt - Voreinstellung

Die Funktion *Auswahlmenü bei Besetzt* bietet internen Anrufern bei besetztem oder nicht verfügbarem Anschluss ein Auswahlmenü. Anrufer können dann beispielsweise wählen, ob sie bei Verfügbarkeit benachrichtigt werden, automatisch zurückgerufen werden, oder eine Nachricht hinterlassen bzw. mit dem Vertreter sprechen möchten.

Eine voreingestellte Aktion kann festgelegt werden, die ausgeführt wird, wenn ein Anrufer keine Auswahl trifft.

Hinweis:

Die Funktion *Auswahlmenü bei Besetzt* ist nur verfügbar, wenn die Funktionen *Anklopfen* und *Rufumleitung bei Besetzt* deaktiviert sind.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Auswahlmenü bei Besetzt	zugeordnet	Ordnet die Funktion dem Profil zu.
	aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Voreingestellte Aktion	Legt eine Aktion fest, die ausgeführt wird, wenn der Anrufer keine Auswahl trifft. Für Funktionsprofile kann nur die Umleitung zur Sprach-Mailbox voreingestellt werden.

2.3.3.10 Einstellungen für Funktionsprofile - Automatisches Abmelden

Ist die Funktion *Automatisches Abmelden* für einen Teilnehmer aktiviert, wird er vom System jeden Tag zu der eingestellten Uhrzeit vom Telefon abgemeldet. Teilnehmer mit aktiver Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 118) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Automatisches Abmelden	aktiv	Aktiviert die Funktion.

Wie Sie den Zeitpunkt der automatischen Abmeldung festlegen, finden Sie unter *Zeitpunkt der automatischen Abmeldung festlegen* auf Seite 76.

2.3.3.11 Einstellungen für Funktionsprofile - Klingeltöne

Die Funktion *Klingeltöne festlegen* erlaubt es, für OfficeNet-interne und externe Anrufer an Festnetztelefonen unterschiedliche Klingeltöne einzustellen. Dadurch ist bei einem ankommenden Anruf am Klingelton erkennbar, ob es sich um einen OfficeNet-internen oder externen Anrufer handelt.

Geänderte Einstellungen werden sofort wirksam.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Klingeltöne festlegen	zugeordnet	Ordnet die Funktion dem Profil zu.
	Externe Anrufe	Legt den Klingelton für externe Anrufe fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Standard-Klingelton • Klingelton 1 • Klingelton 2 • Klingelton 3 • Klingelton 4 • Klingelton 5 • Klingelton 6
	Interne Anrufe	Legt den Klingelton für interne Anrufe fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Standard-Klingelton • Klingelton 1 • Klingelton 2 • Klingelton 3 • Klingelton 4 • Klingelton 5 • Klingelton 6

2.3.3.12 Einstellungen für Funktionsprofile - 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 (CLIR)

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 (CLIP -no screening-)

Ist die Funktion *Flexible Rufnummeranzeige* (CLIP -no screening-) aktiviert, kann dem angerufenen Gesprächspartner eine von der Rufnummer des anrufenden Teilnehmers abweichende Rufnummer übermittelt werden. Beachten Sie, dass Rückrufe zur übermittelten Rufnummer entsprechend umzuleiten sind.

Die Funktion *Zielrufnummern* kann nicht gemeinsam mit der Funktion *Flexible Rufnummeranzeige* (CLIP -no screening-) genutzt werden. Bei der Wahl einer Zielrufnummer ist die Übermittlung der flexiblen Rufnummer nicht möglich, d.h. externen Zielen wird, abhängig vom genutzten Endgerät und vom eingestellten Rufnummernanzeigeprofil, die Mobilrufnummer bzw. die Festnetznummer übermittelt.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Rufnummer-anzeige	aktiv	Aktiviert die Funktion.
Anonyme Anrufe abweisen	zugeordnet	Ordnet die Funktion dem Profil zu.
	aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	<p>Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung anonymer Anrufe fest.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufnummer • meiner Sprach-Mailbox • Vermittlungsplatz <p>Die Auswahlmöglichkeit Vermittlungsplatz ist nur vorhanden, wenn in den Teilnehmerdaten ein Vermittlungsplatz eingetragen wurde.</p>
Rufnummer-unterdrückung (CLIR)	Rufnummerunterdrückung, temporär kann dies durch das Präfix **31** aufgehoben werden.	<p>Aktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> (CLIR). Ihre Rufnummer wird nicht übermittelt. Kein Angerufener kann Ihre Telefonnummer sehen.</p> <p>Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> (CLIR) kann für einen einzelnen Anruf deaktiviert werden, wenn Sie das Präfix **31** vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Telefonnummer.</p>

	Rufnummerübermittlung, temporär kann dies durch das Präfix *31** unterdrückt werden.	Deaktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung (CLIR)</i> . Alle Angerufenen können Ihre Telefonnummer sehen. Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung (CLIR)</i> kann für einen einzelnen Anruf aktiviert werden, wenn Sie das Präfix *31** vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Rufnummer nicht.
Angezeigter Name	zugeordnet	Ordnet die Funktion dem Profil zu.
	Name	Legt den Namen fest, der dem Gesprächspartner bei internen Gesprächen angezeigt wird. Andere Teilnehmer sehen diesen Namen bei Gesprächen mit dem Teilnehmer im Display ihres Telefons, sofern dies vom Telefon unterstützt wird. Voreinstellung: Nachname, Vorname. Hinweis: Wenn dieses Feld leer ist, wird dem Gesprächspartner nur die Rufnummer des anrufenden Teilnehmers angezeigt.
Flexible Rufnummeranzeige (CLIP -no screening-)	Profil und Status - dürfen durch den Teilnehmer geändert werden	Legt fest, ob der Teilnehmer selbst die Einstellungen Profil und Status ändern darf.
	Profil	Legt die Rufnummern fest, die dem Gesprächspartner bei internen bzw. externen Gesprächen übermittelt werden. Wenn Sie z.B. die Kombination Intern: Kurzwahl und Extern: Festnetzrufnr./Flex-Nummer wählen, wird internen Gesprächspartnern die Kurzwahlnummer des Teilnehmers angezeigt. Externen Gesprächspartnern wird je nach Einstellung im Feld Rufnummer - aktiv die tatsächliche Festnetzrufnummer oder die Flex-Nummer angezeigt, die im Feld Rufnummer festgelegt ist.
	Rufnummer - aktiv	Aktiviert/deaktiviert die Anzeige der im Feld Rufnummer festgelegten Flex-Nummer. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die tatsächliche Festnetzrufnummer angezeigt. Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Sie im Feld darunter eine gültige Flex-Nummer eintragen. Hinweis: Beachten Sie die Abhängigkeit zu Zielrufnummern.
	Feld für Rufnummer	Legt die Flex-Nummer fest.

2.3.3.13 Einstellungen für Funktionsprofile - Bitte nicht stören

Mit der Funktion *Bitte nicht stören* können temporär alle ankommenden Anrufe abgewiesen oder zu einem voreingestellten Ziel umgeleitet werden. Die Anrufe könnten zum Beispiel auf die Sprach-Mailbox mit einer entsprechenden Ansage umgeleitet werden.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Bitte nicht stören	zugeordnet	Ordnet die Funktion dem Profil zu.
	aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	<p>Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung fest. Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • meiner Sprach-Mailbox • Umleitung bei "keine Antwort", d.h. die bei der <i>Rufumleitung bei Nichtmelden</i> festgelegte Einstellung verwenden. • Vermittlungsplatz • Vertreter <p>Die Auswahlmöglichkeiten Vertreter und Vermittlungsplatz sind nur vorhanden, wenn in den Teilnehmerdaten eine entsprechende Eintragung (Vertreter oder Vermittlungsplatz) vorhanden ist.</p>

2.3.3.14 Einstellungen für Funktionsprofile - Direktwahltasten

Im Bereich **Direktwahltasten** legen Sie Rufnummern fest, die an den betroffenen Telefonen auf Direktwahltasten gelegt werden.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Direktwahltasten	Telefonbuch öffnen	Öffnet das Telefonbuch zur Auswahl eines oder mehrerer Teilnehmer.
	Nummer	Rufnummer, die auf eine Direktwahltaste gelegt werden soll.
	Name	Der Name, der der Rufnummer zugeordnet werden soll.

2.3.4 Flex-Nummern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Flex-Nummern

Die Flex-Nummern enthalten alle Rufnummern, die Sie Ihren Teilnehmern zur flexiblen Rufnummernanzeige zuordnen können.

Vorteile der flexiblen Rufnummernanzeige sind unter anderem:

- Übermittlung der Festnetznummer auch bei vom Mobiltelefon abgehenden Anrufen.
- Steigerung der Erreichbarkeit für Kunden durch generelles Übermitteln einer zentralen Rufnummer (z.B. Rufnummer der Telefonzentrale).

Beachten Sie:

- Diese Rufnummern können bei abgehenden Anrufen ausschließlich zur Anzeige beim Angerufenen verwendet werden
- Die Rückrufe erfolgen zur angezeigten Rufnummer und sind zur Annahme am Mobiltelefon entsprechend umzuleiten.

Hinweis:

Die Verwaltung der Flex-Nummernbereiche erfolgt ausschließlich durch den Vodafone Support.

Hinweis:

Die Funktion *Zielrufnummern* kann nicht gemeinsam mit der Funktion *Flexible Rufnummernanzeige* (CLIP -no screening-) genutzt werden. Bei der Wahl einer Zielrufnummer ist die Übermittlung der flexiblen Rufnummer nicht möglich, d.h. externen Zielen wird, abhängig vom genutzten Endgerät und vom eingestellten Rufnummernanzeigeprofil, die Mobilrufnummer bzw. die Festnetznummer übermittelt.


Wie Sie eine Liste aller Flex-Nummernbereiche anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können Details zu einem *Flex-Nummernbereich anzeigen* (siehe Seite 69).

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Flex-Nummernbereiche* auf Seite 69.

2.3.4.1 Flex-Nummernbereich anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Flex-Nummern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Flex-Nummernbereiche* auf Seite 69.

2.3.4.2 Einstellungen für Flex-Nummernbereiche

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Flex-Nummernbereich	Ländervorwahl	Ländervorwahl. Voreingestellter Wert: +49
	Vorwahl	Ortsvorwahl (Festnetz).
	Anlagenrufnummer	Teil der Rufnummer vor der Durchwahl oder Mobilrufnummer.
	Start	Beginn des Durchwahlbereichs.
	Ende	Ende des Durchwahlbereichs.

2.3.5 Flex-Nummern-Sperren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Flex-Nummern-Sperren

Wenn für eingerichtete Flex-Nummern ein Einrichtungsfehler oder Missbrauch vermutet wird, steht bis zu einer abschließenden Prüfung diese Rufnummer nicht mehr zur flexiblen Rufnummernanzeige zur Verfügung. Betroffene Teilnehmer signalisieren dann dem angerufenen Teilnehmer ihre Festnetz- oder Mobilrufnummer.

Wie Sie eine Liste aller Flex-Nummern-Sperren anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können Details zu einer *Flex-Nummern-Sperre anzeigen* (siehe Seite 70).


Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Flex-Nummern-Sperren* auf Seite 70.

Hinweis:

Die Verwaltung der Flex-Nummern-Sperren erfolgt ausschließlich durch den Vodafone Support.

2.3.5.1 Flex-Nummern-Sperre anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Flex-Nummern-Sperren

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Flex-Nummernbereiche* auf Seite 69.

2.3.5.2 Einstellungen für Flex-Nummern-Sperren

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Flex-Nummern-Sperren	Ländervorwahl	Ländervorwahl. Voreingestellter Wert: +49
	Vorwahl	Ortsvorwahl (Festnetz)
	Anlagen-rufnummer	Teil der Rufnummer vor der Durchwahl oder Mobilrufnummer.
	Start	Beginn des Durchwahlbereichs.
	Ende	Ende des Durchwahlbereichs.

2.3.6 Zielrufnummern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Zielrufnummern

Hinweis:

Im Bereich **Hilfe und Support** finden Sie Informationen zur Konfiguration und Verwendung von Zielrufnummern.

Die Funktion *Zielrufnummern* ermöglicht die komfortable Einbindung häufig gewählter externer Rufnummern in den internen Rufnummernplan von OfficeNet.

Hierzu können Administratoren folgende Rufnummernarten als Umleitungsnummer (Anrufziel) frei definierbaren Kurzwahlen zuordnen:

- Einzelne Rufnummern, zum Beispiel +492115330
- Rufnummernbereiche einer externen Telefonanlage (Platzhalterzeichen "x"), zum Beispiel +49211533xxxx

Diese Funktion kann auch verwendet werden, um eine von der Standardkurzwahl 5500 abweichende Kurzwahl für die Sprach-Mailbox festzulegen.

Hinweis:

Zielrufnummern gelten übergreifend für alle OfficeNet-Standorte.

Die Abrechnung der Gespräche erfolgt zu Lasten des Teilnehmers, der die Kurzwahl der Zielrufnummer gewählt hat. Die Berechnung erfolgt gemäß dem Teilnehmer-Tarif und der zugeordneten Umleitungsnummer.

Hinweis:

Wenn in Ihrer OfficeNet-Konfiguration internationale Rufnummern als Umleitungsnummer für Zielrufnummern zulässig sind und eine internationale Rufnummer vom System erkannt wird, werden Sie, um Fehleingaben und daraus entstehende Kosten zu vermeiden, aufgefordert, die Einrichtung der Zielrufnummer zu bestätigen.

Wenn in Ihrer OfficeNet-Konfiguration internationale Rufnummern als Umleitungsnummer für Zielrufnummern nicht zulässig sind und eine internationale Rufnummer vom System erkannt wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Hinweis:

Die Funktion *Zielrufnummern* kann nicht gemeinsam mit der Funktion *Flexible Rufnummernanzeige* (CLIP -no screening-) genutzt werden. Bei der Wahl einer Zielrufnummer ist die Übermittlung der flexiblen Rufnummer nicht möglich, d.h. externen Zielen wird, abhängig vom genutzten Endgerät und vom eingestellten Rufnummernanzeigeprofil, die Mobilrufnummer bzw. die Festnetznummer übermittelt.

Einzelne Rufnummer als Umleitungsnummer festlegen

Das folgende Beispiel erklärt die Festlegung einer einzelnen Rufnummer als Umleitungsnummer.

Umleitungsnummer: +492115330

Kurzwahl: 999

Wählt ein Teilnehmer an seinem Telefon die Kurzwahl 999, wird er mit der Rufnummer +49211533-0 verbunden.

Rufnummernbereich einer Telefonanlage als Umleitungsnummer festlegen

Das folgende Beispiel erklärt die Festlegung eines Rufnummernbereichs einer Telefonanlage als Umleitungsnummer.

Das Zeichen "x" kann als Platzhalter verwendet werden. Je nach der Länge der Durchwahl zur externen Telefonanlage fügen Sie eine entsprechende Anzahl Platzhalter an. Sie dürfen Platzhalter nur in zusammenhängender Folge am Ende der Kurzwahl/Umleitungsnummer einsetzen. Die Kurzwahl 9xxx2 ist beispielsweise nicht zulässig. Teilnehmer müssen beim Wählen der Kurzwahl für jeden Platzhalter eine Ziffer eingeben.

Umleitungsnummer: +49211533xxxxx

Kurzwahl: 9xxxxx

Wählt ein Teilnehmer an seinem Telefon die Kurzwahl 9 gefolgt von einer beliebigen vierstelligen Durchwahl (z.B. 1234), wird er mit der Rufnummer +492115331234 verbunden.

Geänderte Umleitungsnummer für Sprach-Mailbox festlegen

Wenn Sie abweichend von der Standardkurzwahl 5500 eine andere Kurzwahl für den Zugriff auf das Sprach-Mailbox-System einrichten wollen, aktivieren Sie die Option **Sprach-Mailbox**. Die Umleitungsnummer wird dann automatisch festgelegt. Eine manuelle Eingabe der Umleitungsnummer ist in diesem Fall nicht möglich.

Hinweis:

Berücksichtigen Sie, wenn Sie die Kurzwahl 5500 für die Anwahl der Sprach-Mailbox ändern, dass auf Mobiltelefonen gespeicherte Kurzwahlen gegebenenfalls aktualisiert werden müssen.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Zielrufnummer hinzufügen* (siehe Seite 72)
- *Zielrufnummer ändern* (siehe Seite 73)
- *Zielrufnummer löschen* (siehe Seite 73)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Zielrufnummern* auf Seite 74.


2.3.6.1 Zielrufnummer hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Zielrufnummern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Zielrufnummer hinzufügen**.
3. Vergeben Sie einen Namen für die Zielrufnummer.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Zielrufnummern* auf Seite 74.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.6.2 Zielrufnummer ändern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Zielrufnummern


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Zielrufnummer ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Zielrufnummern* auf Seite 74.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.6.3 Zielrufnummer löschen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Zielrufnummern

Sie können eine oder mehrere Zielrufnummern löschen.

Eine Zielrufnummer löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Zielrufnummer löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Zielrufnummern löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.6.4 Einstellungen für Zielrufnummern

Im Bereich **Zielrufnummern** legen Sie Anrufziele für Kurzwahlen fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Zielrufnummer	Name	Name der Zielrufnummer. Maximal 100 Zeichen.
	Kurzwahl	Legt die Kurzwahl fest, die OfficeNet-Teilnehmer wählen müssen, um mit der Umleitungsnummer verbunden zu werden. Sie können Platzhalter ("x") in zusammenhängender Folge am Ende der Kurzwahl verwenden. Die Anzahl der Platzhalter muss mit der Anzahl der Platzhalter im Feld Umleitungsnummer übereinstimmen. Pflichtfeld. Maximal 3 bis 15 Stellen. Erlaubte Zeichen: 0-9, x
	Sprach-Mailbox	Legt fest, dass abweichend von der Standardkurzwahl 5500 eine neue Kurzwahl für den Zugriff auf das Sprach-Mailbox-System eingerichtet wird. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Umleitungsnummer automatisch festgelegt. Eine manuelle Eingabe der Umleitungsnummer ist nicht möglich. Hinweis: Berücksichtigen Sie, wenn Sie die Kurzwahl 5500 für die Anwahl der Sprach-Mailbox ändern, dass auf Mobiltelefonen gespeicherte Kurzwahlen gegebenenfalls aktualisiert werden müssen.
	Umleitungsnummer	Legt das Anrufziel der Kurzwahl fest. Umleitungsnummern können beliebige öffentliche Rufnummern (inklusive Sonderrufnummern) sein. Sie können Platzhalter "x" in zusammenhängender Folge am Ende der Umleitungsnummer verwenden. Die Anzahl der Platzhalter muss mit der Anzahl der Platzhalter im Feld Kurzwahl übereinstimmen.

2.3.7 Inbetriebnahme Telefone

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Inbetriebnahme Telefone

Zur Inbetriebnahme der Telefone benötigen Sie einmalig Ihre Organisations-ID. Die Organisations-ID dient der Sicherheit vor unbefugter Anmeldung, zum Beispiel nach Kündigung eines Mitarbeiters oder nach Beendigung von befristeten Arbeitsverhältnissen. Daher wird empfohlen, zusätzlich zur Löschung der Teilnehmer-ID (Benutzername) und des Passworts auch die Organisations-ID zu ändern. Sie können die Organisations-ID zu jedem Zeitpunkt neu generieren.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Organisations-ID generieren* (siehe Seite 75)
- *Snom-Administrator-Passwort generieren* (siehe Seite 75)
- *Zeitpunkt der automatischen Abmeldung festlegen* (siehe Seite 76)
- *Sprache festlegen* (siehe Seite 76)

2.3.7.1 Organisations-ID generieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Inbetriebnahme Telefone

Sie benötigen die Organisations-ID zur Erstinbetriebnahme von Telefonen.

Sie generieren zuerst eine Organisations-ID und können später die Passwortbriefe für die Teilnehmer erstellen (siehe *Passwortbrief erstellen* auf Seite 88).

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Organisations-ID** auf **Generieren**.
Die neue Organisations-ID wird im Feld **Organisations-ID** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.7.2 Snom-Administrator-Passwort generieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Inbetriebnahme Telefone

Das Snom-Administrator-Passwort wird benötigt, um an Snom-Endgeräten den Administratormodus zu aktivieren.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Snom-Administrator-Passwort** auf **Generieren**.
Die neue Passwort wird im Feld **Snom-Administrator-Passwort** angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.7.3 Zeitpunkt der automatischen Abmeldung festlegen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Inbetriebnahme Telefone

Sie können den Zeitpunkt festlegen, zu dem Teilnehmer, bei denen die Funktion *Automatisches Abmelden* aktiviert ist, vom System jeden Tag zu einer bestimmten Uhrzeit von ihrem Telefon abgemeldet werden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Feld **Abmeldezeitpunkt** die gewünschte Zeit ein.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.7.4 Sprache festlegen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Einstellungen Inbetriebnahme Telefone

Sie können die Sprache der Telefonmenüs Ihrer Teilnehmer festlegen. Die Teilnehmer können diese Einstellung im Teilnehmer-OneView-Portal individuell anpassen.

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als *Administrator (alle Rechte)* angemeldet sein.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Feld **Sprache** eine Sprache.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.
Die Änderung wird nach der Inbetriebnahme wirksam.

2.3.8 Teilnehmer

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Wie Sie eine Liste aller Teilnehmer anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Hinweis:

Um unter der Filterkategorie **Alle Gruppen** die angezeigten Filterkriterien (Gruppen) einschränken zu können, wird zwischen der Kategorie **Alle Gruppen** und den Filterkriterien ein Listenfeld angezeigt. Hier können Sie eine Vorauswahl (Gruppentyp) für die anzuzeigenden Filterkriterien treffen. Eine Mehrfachauswahl im Listenfeld ist nicht möglich.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 79)
Einzelheiten zum Einrichtungs-Assistent finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 77.
- *Fax-Gerät hinzufügen* (siehe Seite 80)
Einzelheiten zum Einrichtungs-Assistent finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 77.
- *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80)
- *Teilnehmer kopieren* (siehe Seite 82)
- *Foto eines Teilnehmers hinzufügen* (siehe Seite 83)
- *Vertreter verwalten* (siehe Seite 84)
- *Vermittlungsplatz verwalten* (siehe Seite 85)
- *Gruppen verwalten* (siehe Seite 86)
- *Zugangsdaten verwalten* (siehe Seite 87)
- *Anmelden als Teilnehmer* (siehe Seite 87)
- *Passwortbrief erstellen* (siehe Seite 88)
- *Teilnehmer löschen* (siehe Seite 88)
- *Teilnehmer importieren* (siehe Seite 89)
- *Teilnehmer exportieren* (siehe Seite 90)
- *Importhistorie anzeigen* (siehe Seite 90)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"* auf Seite 90 und *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 93.

2.3.8.1 Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"

Ein Einrichtungs-Assistent unterstützt Sie beim Hinzufügen eines Teilnehmers und eines Fax-Geräts.

Aus Darstellungsgründen können nur fünf Register nebeneinander angezeigt werden. Daher werden vereinzelt Register in der Anzeige durch die nächsten Register an gleicher Stelle ersetzt. Sie können aber trotzdem jederzeit zu dem vorherigen Register zurück navigieren, auch wenn es nicht mehr angezeigt wird.

Der Einrichtungs-Assistent durchläuft folgende Register:

- **Persönliche Daten**
In diesem Register erfassen Sie persönliche Daten und das Funktionsprofil. Diese Daten werden für das OfficeNet-interne Telefonbuch und die Einrichtung der Telefoniefunktionen verwendet.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"* auf Seite 90 und unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 62.

- **Tarif**
In diesem Register legen Sie den Teilnehmer-Typ und den Tarif fest.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 93.
- **Rufnummern**
In diesem Register legen Sie die Rufnummer und den Telefentyp für das Festnetztelefon fest.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 93.
- **Rufnummern (nur zum Hinzufügen eines Mobil- oder Kombi-Teilnehmers)**
In diesem Register legen Sie zusätzlich die Mobilrufnummer fest. Um eine Mobilrufnummer in OfficeNet zu integrieren, sind technische Umstellungen (z.B. Sprach-Mailbox) notwendig. Mit der Eingabe des Kundenkennworts weisen Sie Ihre Berechtigung zur Beauftragung der Umstellung nach und erklären Ihr Einverständnis.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 93.
- **Wahlberechtigungsprofil**
In diesem Register wählen Sie Wahlberechtigungsprofile und Anrufilterprofile. Sie können zwischen Vorgaben von Vodafone und Ihren eigenen Profilen wählen.

Hinweis:

Sie können einem Teilnehmer mehrere Wahlberechtigungen zuweisen, sofern diese sich nicht zeitlich überlappen. Achten Sie darauf, dass bei Verwendung zeitabhängiger Wahlberechtigungen keine Lücken in den Anwendungszeiten entstehen.

Wie Sie eigene Wahlberechtigungsprofile einrichten, finden Sie unter *Wahlberechtigungsprofile* auf Seite 45.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* auf Seite 50.

Wie Sie eigene Anrufilterprofile einrichten, finden Sie unter *Anrufilterprofile* auf Seite 52.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anrufilterprofile* auf Seite 57.

- **Gruppenzuordnung (nur zum Hinzufügen eines Teilnehmers)**
In diesem Register können Sie einen Teilnehmer einer oder mehreren Gruppen zuordnen. Die gruppenspezifischen Funktionstasten werden automatisch am Festnetztelefon des Teilnehmers eingerichtet. Sie können die Gruppenzugehörigkeit auch später festlegen, dann müssen Sie jedoch die Tastenbelegung selbst einrichten.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 97.
- **Sonstige Einstellungen**
In diesem Register können Sie Telefoniefunktionen, die Sie im Register **Persönliche Daten** durch das Funktionsprofil (siehe *Funktionsprofile* auf Seite 58) voreingestellt haben, für einen Teilnehmer bzw. für ein Fax-Gerät individuell anpassen. Die Einstellungen des Funktionsprofils selbst bleiben dadurch unverändert.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 62.
- **Eingabe prüfen**
Dieses Register zeigt eine Zusammenfassung aller Einstellungen.

2.3.8.2 Teilnehmer hinzufügen

Sie können einen Teilnehmer hinzufügen, wenn eine ungenutzte Lizenz des gewünschten Teilnehmertyps (Festnetz-, Mobil-, Kombi-Teilnehmer) am gewünschten Standort verfügbar ist.

Ist keine entsprechende Lizenz vorhanden, wenden Sie sich an die Vodafone-Hotline für Tarife, Rechnungen und Verträge, um weitere Lizenzen zu beauftragen. Die Kontaktdaten der kaufmännischen Hotline finden Sie im OneView-Portal im Drop-Down-Menü unter **OfficeNet - Hilfe - Support Hotlines** oder im Bereich **Hilfe und Support** unter **Support-Hotlines**.

So starten Sie die Funktion in der *Startseite* (siehe Seite 21):

Pfad: OneView-Portal-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

So starten Sie die Funktion in der Teilnehmerübersicht:

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

So starten Sie die Funktion im *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7):

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer hinzufügen

1. Folgen Sie einem der oben angegebenen Navigationspfade.
2. Wenn Sie in der Startseite starten, klicken Sie **Teilnehmer suchen**.
3. Wenn die Teilnehmerübersicht angezeigt wird, klicken Sie **Neuer Teilnehmer**.
4. Der Einrichtungs-Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung.
Informationen zu diesem Einrichtungs-Assistenten und zu den Einstellungen finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 77.
5. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
6. Im Register **Eingabe prüfen** klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.8.3 Fax-Gerät hinzufügen

Sie können ein Fax-Gerät nur dann hinzufügen, wenn eine ungenutzte Festnetz-Lizenz am gewünschten Standort verfügbar ist.

Ist keine entsprechende Lizenz vorhanden, wenden Sie sich an die Vodafone-Hotline für Tarife, Rechnungen und Verträge, um weitere Lizenzen zu beauftragen. Die Kontaktdaten der kaufmännischen Hotline finden Sie im OneView-Portal im Drop-Down-Menü unter **OfficeNet - Hilfe - Support Hotlines** oder im Bereich **Hilfe und Support** unter **Support-Hotlines**.

So starten Sie die Funktion in der *Startseite* (siehe Seite 21):

Pfad: OneView-Portal > Meine Firma > Startseite Übersicht

So starten Sie die Funktion in der Teilnehmerübersicht:

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

So starten Sie die Funktion im *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7):

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Fax hinzufügen


1. Folgen Sie einem der oben angegebenen Navigationspfade.
2. Wenn Sie in der Startseite starten, klicken Sie **Teilnehmer suchen**.
3. Wenn die Teilnehmerübersicht angezeigt wird, klicken Sie **Neues Fax-Gerät**.
4. Der Einrichtungs-Assistent startet und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung. Informationen zu diesem Einrichtungs-Assistenten und zu den Einstellungen finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 77.
5. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
6. Im Register **Eingabe prüfen** klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.8.4 Teilnehmer ändern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Sie können die Einstellungen eines oder mehrerer Teilnehmer gleichzeitig ändern.

Einstellungen eines Teilnehmers ändern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Ändern**.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Sie können in folgenden Abschnitten Einstellungen vornehmen:

- **Teilnehmerdaten**

Wie Sie einem Teilnehmer ein Foto hinzufügen, finden Sie unter *Foto eines Teilnehmers hinzufügen* auf Seite 83.

Wie Sie einen Vertreter und einen Vermittlungsplatz festlegen, finden Sie unter *Vertreter verwalten* auf Seite 84 oder *Vermittlungsplatz verwalten* auf Seite 85.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"* auf Seite 90.

- **Rufnummern & Geräte**

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 93.


- **Wahlberechtigungsprofile**

Sie können einem Teilnehmer mehrere Profile (Spalte **Profilname**) für Wahlberechtigungen zuweisen. Wenn Sie zeitabhängige Profile (siehe Spalte **Zeit, Zu eingeschränkten Zeitspannen**) verwenden, dürfen die Profile sich nicht zeitlich überlappen und es dürfen auch keine zeitlichen Lücken vorhanden sein.

Klicken Sie , um Details anzuzeigen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungsprofile* auf Seite 50.

- **Anruffilterprofile**

Sie können einem Teilnehmer mehrere Profile (Spalte **Profilname**) für Anruffilter zuweisen. Wenn Sie zeitabhängige Profile (siehe Spalte **Zeit, Zu eingeschränkten Zeitspannen**) verwenden, dürfen die Profile sich nicht zeitlich überlappen und es dürfen auch keine zeitlichen Lücken vorhanden sein. Klicken Sie , um Details anzuzeigen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anruffilterprofile* auf Seite 57.

- **Gruppen**

Wie Sie Teilnehmer aus einer oder mehreren Gruppen löschen oder Gruppen ändern, finden Sie unter *Gruppen verwalten* auf Seite 86.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 97.

- **Einstellungen**

Sie können die Telefoniefunktionen für den Teilnehmer einstellen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 62.

- **Zugangsdaten**

Wie Sie neue Passwörter oder eine neue PIN für die Sprach-Mailbox generieren, finden Sie unter *Zugangsdaten verwalten* auf Seite 87.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Einstellungen für mehrere Teilnehmer ändern

Sie können nur Wahlberechtigungsprofile, Anruffilter und Rufnummeroptionen für mehrere Teilnehmer gleichzeitig ändern sowie Passwortbriefe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig erstellen (siehe *Passwortbrief erstellen* auf Seite 88).

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Sie können folgende Einstellungen vornehmen:
 - **Wahlberechtigungsprofile**
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungen* auf Seite 50.
 - **Anruffilter**
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anruffilter* auf Seite 57.
 - **Rufnummeroptionen**
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummeroptionen"* auf Seite 65
 - **Zugangsdaten**
Sie können Passwortbriefe für mehrere Teilnehmer erstellen (siehe *Passwortbrief erstellen* auf Seite 88).
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.3.8.5 Teilnehmer kopieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Sie können einen Teilnehmer kopieren, wenn eine ungenutzte Lizenz des zu kopierenden Teilnehmertyps (Festnetz-, Mobil-, Kombi-Teilnehmer) am gewünschten Standort verfügbar ist.

Ist keine entsprechende Lizenz mehr vorhanden, wenden Sie sich an die Vodafone-Hotline für Tarife, Rechnungen und Verträge, um weitere Lizenzen zu beauftragen.

Die Kontaktdaten der kaufmännischen Hotline finden Sie im OneView-Portal im Drop-Down-Menü unter **OfficeNet - Hilfe - Support Hotlines** oder im Bereich **Hilfe und Support** unter **Support-Hotlines**.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Kopieren**.
Ein Einrichtungs-Assistent startet und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung. Die Einstellungen sind bereits mit den zu kopierenden Teilnehmereinstellungen vorbelegt.
Informationen zu diesem Einrichtungs-Assistenten und zu den Einstellungen finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 77.
4. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
5. Im Register **Eingabe prüfen** klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.3.8.6 Foto eines Teilnehmers hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Ein Foto hinzufügen können Sie, wenn Sie:

- einen *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 79)
- einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80)
- einen *Teilnehmer kopieren* (siehe Seite 82)

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Teilnehmerdaten**.
2. Um den Abschnitt **Persönliche Daten** zu öffnen, klicken Sie .
3. Klicken Sie **Durchsuchen**.
4. Wählen Sie im Dateisystem eine Bilddatei. Die Datei muss folgenden Konventionen entsprechen:
 - Dateityp: JPG, PNG, BMP oder GIF
 - Dateigröße: Maximal 1 MB
 - Bildformat: Optimal 60 x 80 Pixel, andernfalls wird das Bild skaliert
5. Klicken Sie **Öffnen**.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.8.7 Vertreter verwalten



Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer > Teilnehmer suchen

Sie können für jeden Teilnehmer einen Vertreter festlegen. Zu diesem Vertreter können zum Beispiel alle ankommenden Anrufe umgeleitet werden, wenn der Teilnehmer nicht erreichbar ist.


Sie können einen Vertreter festlegen, wenn Sie einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80).

Vertreter hinzufügen

Als Vertreter können Sie einen Kontakt aus dem OfficeNet-Telefonbuch auswählen.

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Teilnehmerdaten**.
2. Um den Abschnitt **Vertreter** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im OfficeNet-Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Bitte einen Vertreter wählen** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens oder der Rufnummer eingeben (siehe *In Liste suchen* auf Seite 13).
4. Klicken Sie . Die übereinstimmenden Telefonbucheinträge werden in einem Fenster angezeigt.
5. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, grenzen Sie das Ergebnis über die Buchstabensuche ein oder präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
6. Wählen Sie einen Telefonbucheintrag (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
7. Um die Auswahl zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**. Das Fenster wird geschlossen.
8. Klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Vertreter löschen

1. Um den Abschnitt **Vertreter** zu öffnen, klicken Sie .
2. Klicken Sie **Löschen**.
3. Klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.8.8 Vermittlungsplatz verwalten

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Sie können für jeden Teilnehmer einen *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 123) festlegen. Zu diesem Vermittlungsplatz können zum Beispiel alle ankommenden Anrufe umgeleitet werden, wenn der Teilnehmer nicht erreichbar ist.



Einen Vermittlungsplatz festlegen können Sie, wenn Sie einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80).

Hinweis:


Um einen Vermittlungsplatz festlegen zu können, muss mindestens eine Vermittlungsplatzgruppe eingerichtet sein.

So gehen Sie vor:

Als Vermittlungsplatz können Sie einen Kontakt aus dem OfficeNet-Telefonbuch wählen, zum Beispiel die Telefonzentrale Ihrer Firma.

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Teilnehmerdaten**.
2. Um den Abschnitt **Vermittlungsplatz** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im OfficeNet-Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Bitte einen Vermittlungsplatz wählen** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens eingeben (siehe *In Liste suchen* auf Seite 13).
4. Klicken Sie . Die übereinstimmenden Telefonbucheinträge werden in einem Fenster angezeigt.
5. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, grenzen Sie das Ergebnis über die Buchstabensuche ein oder präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
6. Wählen Sie einen Telefonbucheintrag (siehe *Auswahlfenster* auf Seite 14).
7. Um die Auswahl zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**. Das Fenster wird geschlossen.
8. Klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Vermittlungsplatz löschen

1. Um den Abschnitt **Vermittlungsplatz** zu öffnen, klicken Sie .
2. Klicken Sie **Löschen**.
3. Klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**, um den Vermittlungsplatz zu löschen.

2.3.8.9 Gruppen verwalten


Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Sie sehen die aktuellen Gruppenzuordnungen der ausgewählten Teilnehmer. Teilnehmer können einer Gruppe oder mehreren Gruppen angehören. Sie können Teilnehmer aus einer Gruppe oder mehreren Gruppen löschen. Sie können den Namen oder die Beschreibung einer Gruppe ändern.


Sie können die Gruppenzuordnung ändern, wenn Sie:

- einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80)
- einen *Teilnehmer kopieren* (siehe Seite 82)

Gruppe ändern

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Gruppen**.
2. Klicken Sie in der Zeile der zu ändernden Gruppe , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Teilnehmer aus einer Gruppe löschen

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Gruppen**.
2. Klicken Sie in der Zeile der zu ändernden Gruppe , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Aus dieser Gruppe löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Teilnehmer aus der Gruppe zu löschen.

Teilnehmer aus mehreren Gruppen löschen

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Gruppen**.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie **Aus den gewählten Gruppen löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Teilnehmer aus der Gruppe zu löschen.

2.3.8.10 Zugangsdaten verwalten

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Sie können neue, sichere Passwörter für das Teilnehmer-OneView-Portal, die Endgeräte und den PC-Client und eine neue, sichere PIN für die Sprach-Mailbox generieren.

Hinweis:

Informieren Sie Ihre Teilnehmer über die vorgenommenen Passwort- oder PIN-Änderungen (siehe *Passwortbrief erstellen* auf Seite 88).

Zugangsdaten können Sie ändern, wenn Sie einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 80).


Passwort oder PIN generieren

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Zugangsdaten**.
2. Klicken Sie in dem gewünschten Abschnitt **Generieren** oder geben Sie ein Passwort ein.
Das generierte Passwort wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.8.11 Anmelden als Teilnehmer

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Sie können sich im Administrator-OneView-Portal als Teilnehmer anmelden.


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Anmelden als**.
Sie sehen die Einstellungen, die der Teilnehmer im Teilnehmer-OneView-Portal vornehmen kann.
4. Nehmen Sie Ihre Einstellungen auf Teilnehmerebene vor.
5. Sie können im Bereich **Ansicht** folgendermaßen fortfahren:
 - Um sich als anderer Teilnehmer im Teilnehmer-OneView-Portal anzumelden, klicken Sie **Teilnehmer wechseln**.
 - Um zum Administrator-OneView-Portal zurückzukehren, klicken Sie **Ansicht verlassen**.

2.3.8.12 Passwortbrief erstellen


Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Sie können für jeden Teilnehmer einen Passwortbrief erzeugen, der die für den Teilnehmer wichtigen Zugangsdaten enthält.

Passwortbrief für einen einzelnen Teilnehmer erzeugen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Passwortbrief**.
Der Passwortbrief wird als PDF-Datei zum Herunterladen angeboten. Senden Sie den Passwortbrief dem jeweiligen Teilnehmer zu.


Passwortbriefe für mehrere Teilnehmer erzeugen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Ändern**.
4. Um den Abschnitt **Zugangsdaten** zu öffnen, klicken Sie .
5. Klicken Sie **Passwortbriefe**.
Die Passwortbriefe werden als ZIP-Archiv zum Herunterladen angeboten. Senden Sie die Passwortbriefe den jeweiligen Teilnehmern zu.

2.3.8.13 Teilnehmer löschen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Teilnehmer suchen

Teilnehmer einzeln löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Teilnehmer löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad oder klicken Sie auf der *Startseite* (siehe Seite 21) **Teilnehmer suchen**.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.8.14 Teilnehmer importieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Import

Ein Import-Assistent unterstützt Sie beim Importieren von Teilnehmerdaten.

Der Import-Assistent durchläuft folgende Register:

- **Importdatei wählen**
- **Daten prüfen**
- **Zusammenfassung**

Folgen Sie den Anweisungen des Import-Assistenten. Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.

Hinweis:

Wie Sie eine Importvorlage für einen bestimmten Standort erzeugen, finden Sie unter *Teilnehmer exportieren* (siehe Seite 90). Eine allgemein gültige, leere Importvorlage finden Sie im Bereich **Hilfe und Support**.

Hinweis:

Abhängig von der Anzahl der zu importierenden Teilnehmer kann der Importvorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

So gehen Sie vor:

Voraussetzungen: Sie haben eine Importvorlage heruntergeladen und Teilnehmerdaten hinzugefügt.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
Der Import-Assistent startet und zeigt das Register **Importdatei wählen**.
2. Klicken Sie **Durchsuchen**.
Das Dialogfenster zum Hochladen einer Datei wird angezeigt.
3. Wählen Sie in Ihrem Dateisystem die Importdatei.
4. Klicken Sie **Öffnen**.
Je nach verwendetem Browser wird der Name der Importdatei mit oder ohne Pfad angezeigt.
5. Klicken Sie **Weiter**.
Der Import-Assistent prüft die Daten. Duplikate und fehlerhafte Datensätze werden beim späteren Import ignoriert. Das Ergebnis wird vom Import-Assistenten im Register **Daten prüfen** angezeigt.
6. Klicken Sie **Weiter**.
Im Register **Zusammenfassung** sehen Sie die Ergebnisse der Datenprüfung und welche Datei importiert wird.
7. Klicken Sie **Import starten**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
8. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Import zu starten.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.8.15 Teilnehmer exportieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Export

Hinweis:

Wenn Sie für einen Standort eine Importvorlage mit den aktuellen Teilnehmerdaten erstellen wollen, wählen Sie diesen Standort. Ergänzen Sie die Importvorlage mit den Daten für die neuen Teilnehmer. Beim späteren Import werden nur neue, fehlerfreie Datensätze importiert. Duplikate und fehlerhafte Datensätze werden ignoriert.

Hinweis:

Im Bereich **Hilfe und Support** finden Sie eine Exportanleitung.



Hinweis:

Abhängig von der Anzahl der zu exportierenden Teilnehmer kann der Exportvorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um die gewünschten Teilnehmerdaten zu exportieren, klicken Sie **Daten exportieren**. Ein Dialogfenster wird angezeigt.
3. Speichern Sie die Exportdatei im Dateisystem.
4. Um zum Import von Teilnehmerdaten zu wechseln, klicken Sie **Weiter zum Import**.

2.3.8.16 Importhistorie anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Teilnehmer Importhistorie

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Anzeigen**. Die Importdetails werden angezeigt.
4. Klicken Sie in einer Zeile , um weitere Details anzuzeigen.
5. Um zur Importhistorie zurückzugelangen, klicken Sie **Zurück**.

2.3.8.17 Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Persönliche Daten	Anrede	Frau oder Herr.
	Titel	Akademische Grade, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Dr. • Prof. • Dipl. Ing.
	Vorname	Vorname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A - Z, a - z, 0 - 9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \

	Nachname	Nachname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Position	Aufgabe bzw. Funktion des Mitarbeiters / Teilnehmers. Maximal 80 Zeichen.
	Organisationseinheit	Organisationseinheit in Ihrer Firma, deren Mitglied Sie sind. Diese Angabe wird zum Beispiel vom Vermittlungsplatz abgefragt, um Anrufer mit einem Ihrer Kollegen aus der gleichen Organisationseinheit / Abteilung verbinden zu können.
	Durchsuchen	Fügt ein Foto als Profilfoto hinzu. Dies wird zum Beispiel in der Anzeige des Erweiterungsmoduls snom Vision angezeigt, wenn eine Funktionstaste mit der Funktion <i>Direktwahl Team</i> belegt ist und dieser Teilnehmer als Team-Mitglied gewählt worden ist.
	Festnetzrufnr.	Rufnummer, die von externen Teilnehmern gewählt werden muss.
	Kurzwahl	Rufnummer, die von OfficeNet-internen Teilnehmern gewählt werden kann.
	Mobilrufnr.	Mobilrufnummer, die von externen Teilnehmern gewählt werden muss.
	E-Mail	E-Mail-Adresse. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , @ ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { } ~ Eingabeformat: Postfach@Mailserver.Domäne Beispiel: Vorname.Nachname@Firma.de Maximal 100 Zeichen.
	Telefontyp	Telefontyp. Zeigt zusätzlich ein Foto des Telefontyps.
	im Telefonbuch - verbergen	Unterdrückt die Eintragung im Telefonbuch.
	Beschreibung	Zusätzliche Anmerkungen. Maximal 200 Zeichen.
Hauptadresse	Standortname	Firmenstandort. Maximal 100 Zeichen.
	Gebäude	Informationen zum Gebäude, z.B. Gebäudename oder -nummer. Maximal 80 Zeichen.

	Etage, Raum	Etage und Raumnummer. Maximal 100 Zeichen.
	Adresse	Adresse.
Zusätzliche Adresse	Standortname	Firmenstandort. Maximal 100 Zeichen.
	Gebäude	Informationen zum Gebäude, z.B. Gebäudenname 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 PLZ: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen • Erlaubte Zeichen: 0123456789 Eingabekonventionen Ort: Maximal 100 Zeichen.
	Land	Länder in alphabetischer Reihenfolge. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt. Eine erneute Eingabe des gleichen Buchstabens wechselt zum nächsten Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.
Vertreter	Bitte einen Vertreter wählen	Sucht im OfficeNet-Telefonbuch nach einem Vertreter. Um die Suchergebnisse einzuschränken, können Sie einen Teil des Namens oder der Telefonnummer eingeben.
	Vertreter	Details zum gewählten Vertreter.
	Löschen	Löscht den Vertreter.
Vermittlungsplatz	Bitte einen Vermittlungsplatz wählen	Sucht im OfficeNet-Telefonbuch nach einem Vermittlungsplatz. Um die Suchergebnisse einzuschränken, können Sie einen Teil des Namens oder der Telefonnummer eingeben.
	Vermittlungsplatz	Details zum gewählten Vermittlungsplatz.
	Löschen	Löscht den Vermittlungsplatz.

2.3.8.18 Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Tarif	Typ	Tarifart, z.B. Kombi-Tarif.
	Tarif	Tarifname.
<Durchwahl> Festnetz	Festnetzrufnummer	Rufnummer, die von externen Teilnehmern gewählt werden muss.
	Kurzwahl	Rufnummer, die von OfficeNet-internen Teilnehmern gewählt werden kann.
	Telefontyp	Telefontyp. Zeigt zusätzlich ein Foto des Telefontyps und gegebenenfalls des Erweiterungsmoduls. Falls Originalgeräte der Hersteller für OfficeNet freigegeben sind, werden diese ebenfalls zur Auswahl angeboten.
	Sprache	Dialogsprache des Festnetztelefons und Erweiterungsmoduls.
<Durchwahl> Mobilrufnummer	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer.

2.3.9 Gruppen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Gruppen Gruppen suchen

OfficeNet unterstützt folgende Gruppentypen:

- *Organisatorische Gruppe* (siehe Seite 120)
Organisatorische Gruppen vereinfachen die Verwaltung von Benutzergruppen ohne funktionale oder technische Auswirkungen.
- *Anrufübernahmegruppe* (siehe Seite 117)
Eine *Anrufübernahmegruppe* erlaubt es Gruppenmitgliedern, ankommende Anrufe untereinander heranzuholen.
- *Team-Funktion* (siehe Seite 123)
Die *Team-Funktion* erlaubt es anderen Gruppenmitgliedern, den Anruf eines Gruppenmitglieds heranzuholen. Zusätzlich ist eine Besetztanzeige der Mitglieder vorhanden.
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 123)
In einer *Verketteten Rufumleitung* werden bis zu fünf Teilnehmer nacheinander gerufen, wenn der angerufene Teilnehmer spricht oder nicht antwortet.
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 121)
Ein *Sammelanschluss* erlaubt eine intelligente Anrufverteilung auf die angemeldeten Mitglieder der Gruppe (Agenten). Anrufer erhalten zu Beginn des Gesprächs und während der Wartezeit diverse Ansagen.
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 123)
Die *Vermittlungsplatzgruppe* ermöglicht eine intelligente Anrufverteilung der Anrufe zu einer oder mehreren Service-Rufnummern auf die angemeldeten Mitglieder der Gruppe (Agenten). Die Anrufer werden mittels Ansagen über den Status der Vermittlung informiert.

- *Chef/Sekretariat-Funktion* (siehe Seite 118)
Die *Chef/Sekretariat-Funktion* steuert, ob Anrufe für den Chef an dessen Endgerät oder im Sekretariat angezeigt werden. Die Einstellung ist jederzeit änderbar.

Wie Sie eine Liste aller Gruppen anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Gruppe hinzufügen* (siehe Seite 95)
Einzelheiten zum Einrichtungs-Assistent finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Gruppe hinzufügen"* auf Seite 94.
- *Gruppe ändern* (siehe Seite 96)
- *Gruppe löschen* (siehe Seite 97)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 97.

2.3.9.1 Einrichtungs-Assistent für "Gruppe hinzufügen"

Wenn Sie eine neue Gruppe hinzufügen, startet der Einrichtungs-Assistent automatisch und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung. Je nach dem, welchen Gruppentyp Sie anlegen, durchläuft der Einrichtungs-Assistent unterschiedliche Register:

- **Gruppentyp**
Alle Gruppentypen.
- **Einstellungen**
Gruppentypen: Verkettete Rufumleitung, Sammelanschluss, Vermittlungsplatz, Chef/Sekretariat-Funktion.
- **Warteschleife**
Gruppentypen: Sammelanschluss, Vermittlungsplatz.
- **Mitglieder**
Gruppentypen: Organisatorische Gruppe, Anrufübernahmegruppe, Team-Funktion, Verkettete Rufumleitung, Sammelanschluss, Vermittlungsplatz, Chef/Sekretariat-Funktion.
- **Zusammenfassung**
Alle Gruppentypen.
Dieses Register zeigt eine Zusammenfassung aller getätigten Einstellungen.

Hinweis:

Sie können die Reihenfolge der Gruppenmitglieder nachträglich ändern.

Ausnahmen sind die verkettete Rufumleitung und je nach Einstellung die Gruppe mit der Chef/Sekretariat-Funktion. Den Teilnehmer mit Chef-Funktion und den Kopf der verketteten Rufumleitung können Sie nachträglich nicht ändern.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 97.

2.3.9.2 Gruppe hinzufügen

So starten Sie die Funktion in der Gruppenübersicht:

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Gruppen Gruppen suchen

So starten Sie die Funktion im *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7):

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Gruppen Gruppe hinzufügen

1. Folgen Sie einem der oben angegebenen Navigationspfade.
2. Wenn Sie in der Gruppenübersicht starten, klicken Sie **Neue Gruppe**.
3. Der Einrichtungs-Assistent startet und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
4. Um im Register **Mitglieder** der Gruppe Teilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie **Weitere Teilnehmer zuordnen**.


Das *Auswahlfenster* (siehe Seite 14) **Weitere Teilnehmer zuordnen** wird angezeigt.

- Um die Liste der zur Verfügung stehenden Teilnehmer einzuschränken, können Sie nach bestimmten Teilnehmern *suchen* (siehe Seite 13) und die *Teilnehmerliste nach Anfangsbuchstaben filtern* (siehe Seite 12).
- Teilnehmer mit aktiver Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 118) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden. Sie werden nicht zur Auswahl angeboten.
- Wenn Sie eine Gruppe mit *Chef/Sekretariat-Funktion* hinzufügen, wählen Sie zunächst das Gruppenmitglied, das die Chef-Funktion erhalten soll, und klicken Sie **Übernehmen**.
Der Teilnehmer wird im Hintergrund im Bereich **Mitglieder** mit einem roten *Symbol* (siehe Seite 9) angezeigt. Das Auswahlfenster bleibt für die Wahl der Teilnehmer für das Sekretariat geöffnet.
- Wenn Sie eine Gruppe vom Typ *Verkettete Rufumleitung* hinzufügen, wählen Sie das erste Gruppenmitglied (Kopf der Rufumleitung), und klicken Sie **Übernehmen**.
Der Teilnehmer wird im Hintergrund im Bereich **Mitglieder** mit einem roten *Symbol* (siehe Seite 9) angezeigt. Das Auswahlfenster bleibt für die Wahl weiterer Teilnehmer geöffnet.
- Wählen Sie einen, mehrere oder alle Teilnehmer, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten (siehe *Listeneinträge wählen* (siehe Seite 14)), und klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
Das Auswahlfenster wird geschlossen. Die Teilnehmer werden mit einem grauen *Symbol* (siehe Seite 9) im Bereich **Mitglieder** angezeigt.
- Die Reihenfolge der Mitarbeiter kann per "Drag & Drop" verändert werden. Hierzu ändert sich der Mauszeiger in einen Vierfachpfeil, sobald er über einen Teilnehmer bewegt wird.
Klicken Sie und ziehen Sie den entsprechenden Teilnehmer an die gewünschte Position. Eine rote Linie zwischen zwei Teilnehmern zeigt die zukünftige Position des zu ändernden Teilnehmers an. An der gewünschten Position können Sie die Maustaste loslassen.

5. Je nach Gruppentyp können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Einzelheiten zu den einzelnen Feldern finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 97.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.9.3 Gruppe ändern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Gruppen Gruppen suchen


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Gruppe ändern**.
Je nach Gruppentyp werden bis zu vier Untermenüs angezeigt: **Allgemeine Daten**, **Einstellungen**, **Warteschleife** und **Mitglieder**.
4. Um die Einstellungen der Gruppe anzupassen, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 97.
5. Um der Gruppe Mitglieder hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Mitglieder** auf **Weitere Teilnehmer zuordnen**.
Das *Auswahlfenster* (siehe Seite 14) **Weitere Teilnehmer zuordnen** wird angezeigt.
 - Um die Liste der zur Verfügung stehenden Teilnehmer einzuschränken, können Sie nach bestimmten Teilnehmern *suchen* (siehe Seite 13) und die *Teilnehmerliste nach Anfangsbuchstaben filtern* (siehe Seite 12).
 - Wählen Sie einen, mehrere oder alle Teilnehmer, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 14).
Um die Auswahl zu übernehmen, ohne das Auswahlfenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**. Der oder die Teilnehmer wird/werden der Gruppe zugeordnet und im Auswahlfenster aus der Liste der verfügbaren Teilnehmer entfernt. Sie können die Auswahl fortsetzen.
Um die Auswahl zu übernehmen und das Auswahlfenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**. Das Auswahlfenster wird geschlossen. Die Teilnehmer werden mit grauem *Symbol* (siehe Seite 9) im Bereich **Mitglieder** angezeigt.
6. Um die Reihenfolge der Gruppenmitglieder zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:
 - Bewegen Sie im Bereich **Mitglieder** den Mauszeiger über die Mitgliederliste. Der Mauszeiger wird zum Vierfachpfeil.
 - Klicken Sie eine Zeile und halten Sie die Maustaste gedrückt.
 - Ziehen Sie das Gruppenmitglied nach oben oder unten an die gewünschte Position. Eine rote Linie zwischen zwei Teilnehmern zeigt die zukünftige Position des zu ändernden Teilnehmers an. An der gewünschten Position können Sie die Maustaste loslassen.
7. Um Mitglieder aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie im Bereich **Mitglieder** einen oder mehrere Teilnehmer aus und klicken Sie **Löschen**.
8. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.9.4 Gruppe löschen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > **Gruppen** Gruppen suchen

Sie können eine oder mehrere Gruppen löschen.

Eine Gruppe löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Gruppe löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Gruppen löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.9.5 Einstellungen für Gruppen

Je nach dem, welchen Gruppentyp Sie ändern oder neu anlegen, können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen. Allen Gruppentypen gemeinsam sind die Einstellungen unter **Allgemeine Daten** (bzw. **Gruppentyp**, wenn Sie eine neue Gruppe anlegen) sowie die **Zusammenfassung**.

Unter **Allgemeine Daten** geben Sie einen Namen und eine Beschreibung der Gruppe ein.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Neue Gruppe	Gruppenname	Name der Gruppe. Pflichtfeld.
	Beschreibung	Beschreibung der Gruppe. Maximal 200 Zeichen.

Je nach Gruppentyp verwalten Sie weitere Einstellungen:

- *Organisatorische Gruppe* (siehe Seite 98)
- *Anrufübernahmegruppe* (siehe Seite 98)
- *Team-Funktion* (siehe Seite 98)
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 98)
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 99)
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 102)
- *Chef/Sekretariat-Funktion* (siehe Seite 106)

2.3.9.6 Einstellungen für Organisatorische Gruppe

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 95).

2.3.9.7 Einstellungen für Anrufübernahmegruppen

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 95).

2.3.9.8 Einstellungen für Team-Funktion

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 95).

2.3.9.9 Einstellungen für Verkettete Rufumleitung

Unter **Einstellungen** legen Sie die Einstellungen der Gruppe fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Einstellungen	Aktiv	Aktiviert die Gruppe.
	Anrufverteilung - Normal	Umleitung nur, wenn die Nummer des ersten Mitglieds gewählt wurde.
	Anrufverteilung - Erweitert	Umleitung, wenn die Nummer eines beliebigen Mitglieds gewählt wurde.
	Klingeldauer vor Umleitung zur nächsten Rufnummer	Zeitdauer in Sekunden, nach der ein Anruf umgeleitet wird. Pflichtfeld.
	Roaming erlaubt	Aktiviert die Nutzung im Ausland (Roaming).

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 95).

Hinweis:

Sie können den ersten Teilnehmer (Kopf der Rufumleitung) nachträglich nicht ändern.

2.3.9.10 Einstellungen für Sammelanschluss

Unter **Einstellungen** legen Sie die Einstellungen der Gruppe fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Hauptnummer	Standort	Legt den Standort und die Anlagenrufnummer fest.
	Festnetzrufnummer	Legt die öffentliche Rufnummer der Gruppe fest.
	Kurzwahlnummer	Legt die Kurzwahlnummer der Hauptnummer fest.
	Rufnummerübermittlung Agent	Legt die Rufnummerübermittlung für den Agenten fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Hauptnummer zeigen • Hauptnummer nicht zeigen • Ruf- und Warteschleifenoptionen zeigen
Aktivierung	Sammelanschluss	Aktiviert die Gruppe, d.h. die Anrufverteilung erfolgt nach den unter Anrufverteilung eingestellten Regeln. Ist der Sammelanschluss nicht aktiv, werden ankommende Anrufe so behandelt, wie unter Warteschleife - Überlaufaktionen im Feld Gruppe geschlossen festgelegt.
	Zeitsteuerung	Legt fest, wann die Gruppe aktiv ist. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Immer aktiv • Zum festgelegten Datum und Zeit
Anrufverteilung	Warteschleife	Aktiviert die Warteschleife mit Ansagen.
	Klingeln - Sequenziell	Legt die sequenzielle Anrufverteilung fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Erste verfügbare Rufnummer (von oben in der Liste) • Nächste verfügbare Rufnummer (von der letzten gewählten Rufnummer aus) • Am längsten nicht benutzte Rufnummer • Beste Qualifikation Bei aktivierter Option Beste Qualifikation wird der Agent mit der besten Qualifikation ausgewählt. Sie legen die Qualifikation eines Agenten im Bereich Mitglieder im Feld Know-how fest. Bei gleicher Qualifikation wird ein Agent nach dem Zufallsprinzip ausgewählt.

	Klingeln - Parallel	Legt fest, wie viele verfügbare Mitglieder maximal parallel gerufen werden. Pflichtfeld, wenn Parallel aktiviert ist.
	Inaktivitätszeit	Zeit in Sekunden, in der ein Agent, der einen Anruf nicht annimmt, bei der Anrufverteilung nicht berücksichtigt wird (vermutete Abwesenheit). Pflichtfeld, wenn Parallel aktiviert ist.
	Nachbearbeitungszeit	Zeit in Sekunden, in der der Agent nach einem beendeten Anruf bei der Anrufverteilung ausgenommen wird. Pflichtfeld, wenn Parallel aktiviert ist.
Sprach-Mailbox	Passwort	4-7 Zeichen, nur Ziffern.
	Passwort wiederholen	Passwortwiederholung.

Unter **Warteschleife** legen Sie die Einstellungen für die Warteschleife fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Begrüßung	Sprache	Legt die Sprache der Ansage in der Warteschleife fest. Der Ansagetext wird in der entsprechenden Sprache angezeigt. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • deutsch • englisch
	Anrufer Information	Legt fest, welche Information der Anrufer erhält. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Rufzeichen • Ansage
	Wiederholungsintervall	Nur verfügbar, wenn im Feld Anrufer Information die Option Ansage gewählt wurde. Legt die Zeit in Sekunden fest, nach der die Wiederholungsansage erfolgt.
Warteschlangen-Parameter	Maximale Anzahl der Anrufe in der Warteschlange	Nur verfügbar, wenn im Register Einstellungen die Warteschleife aktiviert ist. Legt fest, wie viele Anrufe maximal in der Warteschleife sein können. Pflichtfeld.
	Maximale Zeit in der Warteschlange	Nur verfügbar, wenn im Register Einstellungen die Warteschleife aktiviert ist. Zeit in Sekunden, die ein Anrufer maximal in der Warteschleife bleiben muss/kann. Pflichtfeld.

Überlaufaktionen	Gruppe geschlossen	<p>Legt fest, was passiert, wenn kein Agent angemeldet ist.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besetztzeichen • Umleiten zu Rufnummer Legt die Nummer fest, zu die der Anrufer umgeleitet wird. Rufnummernformat: Standard • Ansage (s. u.) Legt die Ansage fest. Der Ansagetext wird eingeblendet. • Sprach-Mailbox
	Kein Mitarbeiter verfügbar	<p>Legt fest, was passiert, wenn kein Agent verfügbar ist.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besetztzeichen • Umleiten zu Rufnummer Legt die Nummer fest, zu die der Anrufer umgeleitet wird. Rufnummernformat: Standard • Ansage (s. u.) Legt die Ansage fest. Der Ansagetext wird eingeblendet. • Sprach-Mailbox • Warteschlange Nur verfügbar, wenn im Register Einstellungen die Warteschleife aktiviert ist. Leitet Anrufer in die Warteschleife um, wenn alle Agenten im Gespräch sind, d.h. wenn alle Agenten-Rufnummern besetzt sind.
	Außerhalb der Sprechzeiten	<p>Legt fest, was passiert, wenn der Anrufer außerhalb der Sprechzeiten anruft.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten: siehe bei Gruppe geschlossen.</p>
	Warteschleifenüberlauf	<p>Nur verfügbar, wenn im Register Einstellungen die Warteschleife aktiviert ist.</p> <p>Legt fest, was passiert, wenn zu viele Anrufer in der Warteschleife sind.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten: siehe bei Gruppe geschlossen.</p>
	Zeitüberschreitung in Warteschleife	<p>Nur verfügbar, wenn im Register Einstellungen die Warteschleife aktiviert ist.</p> <p>Legt fest, was passiert, wenn der Anrufer länger als die definierte Wartezeit wartet.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten: siehe bei Gruppe geschlossen.</p>

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 95).

Die Einstellungen **Grp-Nr.** (Gruppen-Rufnummernübermittlung) und **Roaming** gelten für alle Sammelanschlüsse und Vermittlungsplätze des jeweiligen Gruppenmitglieds (Agenten).

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Grp-Nr.	Aktiviert die Funktion Gruppen-Rufnummernübermittlung. Bei ankommenden Anrufen wird dem Agenten die Rufnummer des Sammelanschlusses an Stelle der Rufnummer des Anrufers übermittelt.
	Roaming	Aktiviert die Nutzung im Ausland (Roaming).
	Know-how	Legt den Qualifikationslevel eines Agenten im Vergleich zu den anderen Agenten dieser Gruppe fest. Der Qualifikationslevel wird bei sequenzieller Anrufverteilung mit aktivierter Option Beste Qualifikation verwendet. Der Wert 1 entspricht der niedrigsten Qualifikation. Der Wert 9 entspricht der besten Qualifikation. Hinweis: Diese Funktion steht aktuell noch nicht zur Verfügung.

2.3.9.11 Einstellungen für Vermittlungsplatz

Unter **Einstellungen** legen Sie die Einstellungen der Gruppe fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Hauptnummer	Standort	Legt den Standort und die Anlagenrufnummer fest.
	Festnetzrufnummer	Legt die öffentliche Rufnummer der Gruppe fest.
	Kurzwahlnummer	Legt die Kurzwahlnummer der Hauptnummer fest.
Aktivierung	Vermittlungsplatz	Aktiviert die Gruppe, d.h. die Anrufverteilung erfolgt nach den unter Anrufverteilung eingestellten Regeln. Ist der Vermittlungsplatz nicht aktiv, werden ankommende Anrufe so behandelt, wie unter Warteschleife – Überlaufaktionen im Feld Gruppe geschlossen festgelegt.
	Zeitsteuerung	Legt fest, wann die Gruppe aktiv ist. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Immer aktiv • Zum festgelegten Datum und Zeit

Anrufverteilung	Klingeln - Sequenziell	<p>Legt die sequenzielle Anrufverteilung fest.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erste verfügbare Rufnummer (von oben in der Liste) • Nächste verfügbare Rufnummer (von der letzten gewählten Rufnummer aus) • Am längsten nicht benutzte Rufnummer • Beste Qualifikation <p>Bei aktivierter Option Beste Qualifikation wird der Agent mit der besten Qualifikation ausgewählt. Sie legen die Qualifikation eines Agenten im Bereich Mitglieder im Feld Know-how fest. Bei gleicher Qualifikation wird ein Agent nach dem Zufallsprinzip ausgewählt.</p>
	Klingeln - Parallel	<p>Legt fest, wie viele verfügbare Mitglieder maximal parallel gerufen werden.</p> <p>Pflichtfeld.</p>
	Inaktivitätszeit	<p>Zeit in Sekunden, in der ein Agent, der einen Anruf nicht annimmt, bei der Anrufverteilung nicht berücksichtigt wird (vermutete Abwesenheit).</p> <p>Pflichtfeld.</p>
	Nachbearbeitungszeit	<p>Zeit in Sekunden, in der der Agent nach einem beendeten Anruf nicht verfügbar ist.</p> <p>Pflichtfeld.</p>
	Zeit vor Anrufzuteilung	<p>Zeit in Sekunden, in denen ein Anruf von jedem Agenten gezielt aus der Warteschlange herangeholt werden kann. Danach wird der Anruf einem Agenten automatisch zugeteilt und signalisiert.</p>
Sprach-Mailbox	Passwort	4-7 Zeichen, nur Ziffern.
	Passwort wiederholen	Passwortwiederholung.

Unter **Warteschleife** legen Sie die Einstellungen für die Warteschleife fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Begrüßung	Sprache	<p>Legt die Sprache der Ansage in der Warteschleife fest. Der Ansagetext wird in der entsprechenden Sprache angezeigt.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deutsch • englisch

	Anrufer Information	Legt fest, welche Information der Anrufer erhält. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Rufzeichen • Ansage
	Wiederholungsintervall	Nur verfügbar, wenn im Feld Anrufer Information die Option Ansage gewählt wurde. Legt die Zeit in Sekunden fest, nach der die Wiederholungsansage erfolgt.
Warteschlangen-Parameter	Maximale Anzahl der Anrufe in der Warteschlange	Legt fest, wie viele Anrufe sich maximal in der Warteschleife befinden können. Pflichtfeld.
	Maximale Zeit in der Warteschlange	Zeit in Sekunden, die ein Anrufer maximal in der Warteschleife bleiben muss/kann. Pflichtfeld.
Anruf-Parken-Parameter	Maximale Anzahl der geparkten Anrufe	Legt fest, wie viele Gespräche maximal gleichzeitig von Agenten geparkt werden können. Pflichtfeld.
	Höchstparkdauer	Zeit in Sekunden, bevor ein Anruf im Vermittlungsplatz farblich hervorgehoben und mit dem Status Klingelt unter dem Registerblatt Zurückgegeben angezeigt wird. Pflichtfeld.
Überlaufaktionen	Gruppe geschlossen	Legt fest, was geschieht, wenn kein Agent angemeldet ist. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Besetztzeichen • Umleiten zu Rufnummer Legt die Nummer fest, zu der der Anrufer umgeleitet wird. Rufnummernformat: Standard • Ansage (s. u.) Legt die Ansage fest. Der Ansagetext wird eingeblendet. • Sprach-Mailbox

	Kein Mitarbeiter verfügbar	<p>Legt fest, was geschieht, wenn alle Agenten im Gespräch sind, d.h. wenn alle Agenten-Rufnummern besetzt sind.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besetztzeichen • Umleiten zu Rufnummer Legt die Nummer fest, zu der der Anrufer umgeleitet wird. Rufnummernformat: Standard • Ansage (s. u.) Legt die Ansage fest. Der Ansagetext wird eingeblendet. • Sprach-Mailbox • Warteschlange Leitet Anrufer in die Warteschleife um.
	Außerhalb der Sprechzeiten	<p>Legt fest, was geschieht, wenn der Anrufer außerhalb der Sprechzeiten anruft.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten: siehe bei Gruppe geschlossen.</p>
	Warteschleifenüberlauf	<p>Legt fest, was geschieht, wenn zu viele Anrufer in der Warteschleife sind.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten: siehe bei Gruppe geschlossen.</p>
	Zeitüberschreitung in Warteschleife	<p>Legt fest, was geschieht, wenn der Anrufer länger als die definierte Wartezeit wartet.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten: siehe bei Gruppe geschlossen.</p>

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 95).

Die Einstellungen **Grp-Nr.** (Gruppen-Rufnummernübermittlung) und **Roaming** gelten für alle Sammelanschlüsse und Vermittlungsplätze des jeweiligen Gruppenmitglieds (Agenten).

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Grp-Nr.	<p>Aktiviert die Funktion Gruppen-Rufnummernübermittlung.</p> <p>Bei ankommenden Anrufen wird dem Agenten die Rufnummer des Sammelanschlusses an Stelle der Rufnummer des Anrufers übermittelt.</p>
	Roaming	<p>Aktiviert die Nutzung im Ausland (Roaming).</p>

	Know-how	<p>Legt den Qualifikationslevel eines Agenten im Vergleich zu den anderen Agenten dieser Gruppe fest. Der Qualifikationslevel wird bei sequenzieller Anrufverteilung mit aktivierter Option Beste Qualifikation verwendet.</p> <p>Der Wert 1 entspricht der niedrigsten Qualifikation.</p> <p>Der Wert 9 entspricht der besten Qualifikation.</p> <p>Hinweis: Diese Funktion steht aktuell noch nicht zur Verfügung.</p>
--	-----------------	--

2.3.9.12 Einstellungen für Chef/Sekretariat-Funktion

Unter **Einstellungen** legen Sie die Einstellungen der Gruppe fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Einstellungen	Aktiv	Aktiviert die Anrufsteuerung der Gruppe.
	Mitglieder und Reihenfolge	Legt fest, ob Mitglieder berechtigt sind, weitere Mitglieder als Unterstützungspersonen hinzuzufügen und die Reihenfolge der Unterstützungspersonen zu ändern.
	Anrufsteuerung	<p>Legt fest, wohin ein Anruf zuerst weitergeleitet wird.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef zuerst • Sekretariat zuerst
	Zeitintervall zwischen Chef und Sekretariat	<p>Zeit in Sekunden, nach der der Anruf zum Sekretariat weitergeleitet wird.</p> <p>Pflichtfeld.</p>
	Zeitintervall vor Umleitung zum nächsten Sekretär	<p>Zeit in Sekunden, nach der der Anruf zum nächsten Sekretariat umgeleitet wird.</p> <p>Pflichtfeld.</p>
	Voreingestellter Umleitungstyp	<p>Legt fest, wie der Anruf behandelt wird, wenn der Anruf nicht entgegengenommen wird.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprach-Mailbox • Auflegen

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 95).

Hinweis:

Sie können den Teilnehmer mit Chef-Funktion nachträglich nicht ändern.

2.3.10 Auftragsstatus

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Auftragsstatus Übersicht Aufträge


Wie Sie Aufträge anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Auftrag anzeigen* (siehe Seite 107)
- *Fehlgeschlagenen Auftrag anzeigen* (siehe Seite 108)
- *Auftrag löschen* (siehe Seite 108)

2.3.10.1 Auftrag anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Auftragsstatus Übersicht Aufträge

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die bearbeiteten Elemente anzuzeigen.

Bearbeitete Elemente könnten zum Beispiel sein:

- Teilnehmer
- Gruppen
- Administratoren
- Profile
- Tastenbelegung
- Kontakt(e)

3. Klicken Sie **Element anzeigen**.


Es wird das Element angezeigt, das durch den Auftrag bearbeitet wurde.

Hinweis:

Die Schaltfläche **Element anzeigen** ist verfügbar, wenn ein bearbeitetes Element (z. B. ein Teilnehmer) vorhanden ist. Wurde das Element über einen Auftrag gelöscht, steht die Schaltfläche nicht zur Verfügung.

2.3.10.2 Fehlgeschlagenen Auftrag anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > **Auftragsstatus** Fehlgeschlagene Aufträge

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die bearbeiteten Elemente anzuzeigen.
Bearbeitete Elemente könnten zum Beispiel sein:
 - Teilnehmer
 - Gruppen
 - Administratoren
 - Profile
 - Tastenbelegung
 - Kontakt(e)
3. Klicken Sie **Element anzeigen**.
Es wird das Element angezeigt, das durch den Auftrag bearbeitet wurde.

Hinweis:

Die Schaltfläche **Element anzeigen** ist verfügbar, wenn ein bearbeitetes Element (z. B. ein Teilnehmer) vorhanden ist. Wurde das Element über einen Auftrag gelöscht, steht die Schaltfläche nicht zur Verfügung.

2.3.10.3 Auftrag löschen


Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > **Auftragsstatus** Übersicht Aufträge

Sie können einen oder mehrere Aufträge löschen.

Hinweis:

Ein laufender Auftrag wird dadurch weder abgebrochen noch storniert, sondern lediglich in der Auftragsübersicht gelöscht.

Einen Auftrag löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Aufträge löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.11 Externes Telefonbuch

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Übersicht Kontakte

Externe Kontakte sind zum Beispiel Ansprechpartner oder Lieferanten sowie firmeninterne Kollegen, die nicht an OfficeNet angeschlossen sind. Zu jedem Kontakt können Adressdaten und weitere Informationen zur Person gespeichert werden, zum Beispiel ein Foto. Teilnehmer können diese Kontaktdaten verwenden, jedoch nicht ändern oder löschen. Wenn ein Teilnehmer mit einem im externen Telefonbuch gespeicherten Kontakt telefoniert, wird dem Teilnehmer am Telefon der Name des Gesprächspartners angezeigt.

OfficeNet-interne Kontakte sind die von Ihnen eingerichteten Teilnehmer. Wie Sie die Teilnehmer verwalten, finden Sie unter *Teilnehmer* auf Seite 77.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für externe Kontakte* auf Seite 114.

Wie Sie eine Liste der externen Kontakte anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Übersichtsseiten und Listen* auf Seite 11.

Sie können folgende Funktionen ausführen:

- *Kontakt hinzufügen* (siehe Seite 109)
- *Foto eines Kontakts hinzufügen* (siehe Seite 110)
- *Kontakt ändern* (siehe Seite 110)
- *Kontakt kopieren* (siehe Seite 110)
- *Kontakte exportieren* (siehe Seite 113)
- *Kontakte importieren* (siehe Seite 111)
- *Importhistorie anzeigen* (siehe Seite 113)
- *Importhistorie löschen* (siehe Seite 113)
- *Kontakt löschen* (siehe Seite 111)

2.3.11.1 Kontakt hinzufügen

So starten Sie die Funktion in der Kontaktübersicht:

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Übersicht Kontakte

So starten Sie die Funktion im *Drop-down-Menü* (siehe Seite 7):

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch > Übersicht Kontakte Kontakt hinzufügen

1. Folgen Sie einem der oben angegebenen Navigationspfade.
2. Wenn Sie in der Kontaktübersicht gestartet sind, klicken Sie **Hinzufügen**, um einen neuen Kontakt hinzuzufügen.
3. Geben Sie im Bereich **Kontakt hinzufügen** die Kontaktdaten ein.
Weiterführende Informationen:
 - *Einstellungen für externe Kontakte* (siehe Seite 114)
 - *Foto eines Kontakts hinzufügen* (siehe Seite 110)
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.11.2 Foto eines Kontakts hinzufügen

Ein Foto hinzufügen können Sie, wenn Sie:


- einen *Kontakt hinzufügen* (siehe Seite 109)
- einen *Kontakt ändern* (siehe Seite 110)

So gehen Sie vor:

1. Im Bereich **Person**, klicken Sie **Durchsuchen**.
2. Wählen Sie im Dateisystem eine Bilddatei. Die Datei muss folgenden Konventionen entsprechen:
 - Dateityp: JPG, PNG, BMP oder GIF
 - Dateigröße: Maximal 1 MB
 - Bildformat: Optimal 60 x 80 Pixel, andernfalls wird das Bild skaliert
3. Klicken Sie **Öffnen**.
Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.


2.3.11.3 Kontakt ändern

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Übersicht Kontakte

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Einstellungen für externe Kontakte* (siehe Seite 114)
 - *Foto eines Kontakts hinzufügen* (siehe Seite 110)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.11.4 Kontakt kopieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Übersicht Kontakte


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Kopieren**.
4. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für externe Kontakte* auf Seite 114.

2.3.11.5 Kontakt löschen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Übersicht Kontakte

Sie können einen oder mehrere Kontakte gleichzeitig löschen.

Einen Kontakt löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

Mehrere Kontakte löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie über oder unter der Liste **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie über oder unter der Liste **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um die Listeneinträge zu löschen.

2.3.11.6 Kontakte importieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Kontakte importieren

Ein Import-Assistent unterstützt Sie beim Importieren von Kontaktdaten.

Der Import-Assistent durchläuft folgende Register:

- **Importdatei wählen**
- **Daten prüfen**
- **Zusammenfassung**

Folgen Sie den Anweisungen des Import-Assistenten. Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.

Hinweis:

Wie Sie eine Vorlage für die Importdatei erzeugen, finden Sie unter *Kontakte exportieren* auf Seite 113. Die Importvorlage kann eine Textdatei im CSV-Format oder eine Microsoft-Office-Excel-Datei (Version 5.0, 95, 97 oder 2003) sein.

Hinweis:

Abhängig von der Anzahl der zu importierenden Kontakte kann der Importvorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

So gehen Sie vor:

Voraussetzungen: Sie haben eine Importvorlage heruntergeladen und Kontaktdaten hinzugefügt.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
Der Import-Assistent startet und zeigt das Register **Importdatei wählen**.
2. Klicken Sie **Durchsuchen**.
Das Dialogfenster zum Hochladen einer Datei wird angezeigt.
3. Wählen Sie in Ihrem Dateisystem die Importdatei.
4. Klicken Sie **Öffnen**.
Je nach verwendetem Browser wird der Name der Importdatei mit oder ohne Pfad angezeigt.
5. Klicken Sie **Weiter**.
Der Import-Assistent prüft die Daten. Das Ergebnis wird vom Import-Assistenten im Register **Daten prüfen** angezeigt.
Wenn der Import-Assistent bei der Prüfung der Kontaktdaten Duplikate von bestehenden Datensätzen erkennt, werden diese angezeigt. Sie können die weitere Vorgehensweise für jedes vermeintliche Duplikat wählen.
Erkennt der Import-Assistent keine Duplikate, fahren Sie mit Schritt 8 fort.
6. Für Kontakte, die bereits im Telefonbuch vorhanden sind, wählen Sie in der betreffenden Zeile eine Aktion.
Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - **Aktualisieren:** Leere Felder in den Kontaktdaten werden mit Daten aus der Importdatei beschrieben, wenn die Importdatei für diese Felder Daten enthält.
 - **Ersetzen:** Felder in den Kontaktdaten, die bereits Daten enthalten, werden mit Daten aus der Importdatei überschrieben, wenn die Importdatei für diese Felder Daten enthält.
 - **Ignorieren:** In den Kontaktdaten werden leere Felder sowie Felder, die bereits Daten enthalten, so belassen.
 - **Hinzufügen:** Es wird ein neuer Datensatz erzeugt, dessen Felder nur die Daten aus der Importdatei enthalten.
7. Um für mehrere Kontakte die gleiche Aktion festzulegen, wählen Sie mehrere Kontakte oder klicken Sie **Alle auswählen**. Klicken Sie unter der Kontaktliste **Hinzufügen, Ignorieren, Ersetzen** oder **Aktualisieren**.
8. Klicken Sie **Weiter**.
Im Register **Zusammenfassung** sehen Sie, welche Aktionen beim Import durchgeführt werden sollen.
9. Klicken Sie **Import starten**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
10. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Import zu starten.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
11. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.3.11.7 Kontakte exportieren

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Kontakte exportieren

Hinweis:

Wenn Sie eine Importvorlage mit vordefinierten Spaltenüberschriften ohne Telefonbucheinträge erstellen wollen, wählen Sie im Bereich **Gewünschte Telefonbücher** kein Telefonbuch aus.



Hinweis:

Abhängig von der Anzahl der zu exportierenden Kontakte kann der Exportvorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie ein Dateiformat, die zu exportierenden Telefonbücher und die Sortierung der Einträge.
3. Um die gewünschten Kontakte zu exportieren, klicken Sie **Daten exportieren**. Ein Dialogfenster wird angezeigt.
4. Speichern Sie die Exportdatei im Dateisystem.
5. Um zum Import von Kontakten zu wechseln, klicken Sie **Weiter zum Import**.


2.3.11.8 Importhistorie anzeigen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Importhistorie Kontakte

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Anzeigen**. Die Importdetails werden angezeigt.
4. Klicken Sie in einer Zeile , um weitere Details anzuzeigen.
5. Um zur Importhistorie zurückzugelangen, klicken Sie **Zurück**.

2.3.11.9 Importhistorie löschen

Pfad: OneView-Portal > OfficeNet > Externes Telefonbuch Importhistorie Kontakte

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile eines Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**, um den Listeneintrag zu löschen.

2.3.11.10 Einstellungen für externe Kontakte

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Person	Anrede	Anrede.
	Titel	Titel.
	Vorname	Vorname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Nachname	Nachname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Position	Aufgabe bzw. Funktion des Mitarbeiters / Teilnehmers. Maximal 80 Zeichen.
	Durchsuchen	Fügt ein Foto des Kontakts hinzu.
Rufnummer und E-Mail	Festnetzrufnr.	Rufnummer z.B. am Arbeitsplatz. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> • 004989123 • +4989123 Mindestens 3 Zeichen.
	Mobilrufnr.	Mobilrufnummer. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> • 0049162123 • +49162123 Mindestens 3 Zeichen.
	Faxnummer	Faxnummer. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> • 004989123 • +4989123 Mindestens 3 Zeichen.
	E-Mail	E-Mail-Adresse. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> • Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , @ ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { } ~ • Eingabeformat: Post-fach@Mailserver.Domäne Beispiel: Vorname.Nachname@Firma.de • Maximal 100 Zeichen.
Adresse	Firma	Firma. Maximal 100 Zeichen.
	Abteilung	Abteilung. Maximal 100 Zeichen.

	Straße	Straße. Maximal 100 Zeichen.
	Zusatz	Zusatzinformationen zur Adresse, z.B. Etage, Gebäudenummer.
	PLZ und Ort	Postleitzahl und Stadt. Eingabekonventionen PLZ: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen. • Erlaubte Zeichen: 0123456789 Eingabekonventionen Ort: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 100 Zeichen.
	Land	Länder in alphabetischer Reihenfolge. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt. Eine erneute Eingabe des gleichen Buchstabens wechselt zum nächsten Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.
Kommentar		Platz für Anmerkungen. Maximal 200 Zeichen.

3 Hilfe und Support erhalten

Im OneView-Portal erhalten Sie auf vielfältige Weise Hilfe und Unterstützung.

Hinweis:

Halten Sie Ihre One Group ID bereit, wenn Sie sich an die Vodafone Kundenbetreuung wenden wollen.

Menü "Hilfe & Support"

Hier finden Sie Online-Hilfen, Handbücher, Bedienungsanleitungen und weiterführende Informationen zu OfficeNet-Produkten.

Menü "Hilfe" im OfficeNet-Menü


Hier finden Sie Online-Hilfen, Handbücher, Bedienungsanleitungen und weiterführende Informationen zu den OfficeNet-Produkten und Vodafone Support-Hotlines.

Dynamischer Bereich "Hilfe und Support"

Hier finden Sie weiterführende Informationen zum Administrator-OneView-Portal oder zu OfficeNet und zu den Support-Hotlines.

Dieser Bereich wird immer angezeigt, aber die Inhalte variieren. Der Bereich enthält entweder Verweise zu Bedienungsanleitungen, herunterladbaren Inhalten oder Anwendungen, Online-Hilfen und Support-Hotlines oder kontextbezogene Informationen zum Beispiel zu Zielrufnummern.

Tipps anzeigen

Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich der Bedienoberfläche, zu dem Sie zusätzliche Informationen benötigen, über das .

4 Glossar

A

Anklopfen

Ist die Funktion *Anklopfen* aktiviert, werden Anrufe, die während eines Gesprächs ankommen, signalisiert.

Die Art der Signalisierung ist abhängig vom Endgerät, entweder akustisch durch einen Anklopfton oder durch Anzeige der Rufnummer des Anrufers.

Der anklopfende Anrufer hört währenddessen das normale Freisignal. Der angerufene Teilnehmer kann den anklopfenden Anruf annehmen, abweisen oder eine Konferenz aufbauen.

Anlagenrufnummer

Die *Anlagenrufnummer* ist der kundenspezifische Teil der Rufnummer ohne Kurzwahl. Die Anlagenrufnummer wird auch Haupt-, Stamm- oder Kopfrufnummer genannt.

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.

Anrufabhängiger Klingelton

Mit der Funktion *Klingeltöne festlegen* können internen und externen Anrufen unterschiedliche Klingeltöne zugewiesen werden.

Anrufernamen anzeigen

Bei eingehenden internen Gesprächen wird der Name des Anrufers angezeigt, sofern dies nicht vom Gesprächspartner unterdrückt 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.

Anrufliste

In der *Anrufliste* wird eine Übersicht der zuletzt geführten Gespräche angezeigt.

Anrufübernahmegruppe

Mit einer *Anrufübernahmegruppe* lassen sich mehrere Teilnehmer zu einer Gruppe zusammenfassen. Bei einem ankommenden Anruf für ein Mitglied der Anrufübernahmegruppe klingeln alle Telefone der Gruppe. Alle Teilnehmer der Gruppe können den ankommenden Anruf annehmen.

Auswahlmenü bei Besetzt

Die Funktion *Auswahlmenü bei Besetzt* bietet internen Anrufern bei besetztem oder nicht verfügbarem Anschluss ein Auswahlmenü. Anrufer können dann beispielsweise wählen, ob sie bei Verfügbarkeit benachrichtigt werden, automatisch zurückgerufen werden, oder eine Nachricht hinterlassen bzw. mit dem Vertreter sprechen möchten.

Eine voreingestellte Aktion kann festgelegt werden, die ausgeführt wird, wenn ein Anrufer keine Auswahl trifft.

Hinweis:

Die Funktion *Auswahlmenü bei Besetzt* ist nur verfügbar, wenn die Funktionen *Anklopfen* und *Rufumleitung bei Besetzt* deaktiviert sind.

Automatisches Abmelden

Ist die Funktion *Automatisches Abmelden* für einen Teilnehmer aktiviert, wird er vom System jeden Tag zu der eingestellten Uhrzeit vom Telefon abgemeldet. Teilnehmer mit aktiver Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 118) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden.

B

Bitte nicht stören

Mit der Funktion *Bitte nicht stören* können temporär alle ankommenden Anrufe abgewiesen oder zu einem voreingestellten Ziel umgeleitet werden.

Blacklist

Siehe *Erreichbarkeit* auf Seite 118.

C

Chef/Sekretariat

Mit der *Chef/Sekretariat*-Funktion können ein Vorgesetzter und Unterstützungspersonen zum Beispiel in einem Sekretariat zu einer Chef/Sekretariat-Gruppe zusammengefasst werden.

Die Anrufsteuerung legt fest, wie ankommende Anrufe für den Chef signalisiert werden. Dem Chef und dem Sekretariat wird am Telefon der Status der Anrufsteuerung angezeigt:

- *Chef zuerst*
Anrufe für den Chef werden direkt beim Chef signalisiert.
- *Sekretariat zuerst*
Anrufe für den Chef werden an das Sekretariat weitergeleitet. Das Sekretariat kann den Chef aber nach wie vor erreichen.

D

Durchwahl

Die *Durchwahl* ist die Rufnummer, die ein externer Anrufer wählen muss, um mit einem OfficeNet-Teilnehmer verbunden zu werden.

E

Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist)

Die Funktionen *Erlaubte Anrufer (Whitelist)* und *Gesperrte Anrufer (Blacklist)* legen die Erreichbarkeit durch bestimmte Anrufer fest. In diesen Listen wird also festgelegt, welche Anrufer durchgestellt bzw. abgewiesen werden.

- *Erlaubte Anrufer (Whitelist)*
In der Whitelist sind die Anrufer eingetragen, die immer durchgestellt werden sollen, selbst wenn die Funktion *Bitte nicht stören* (siehe Seite 118) aktiviert wurde oder der Chef einer Chef/Sekretariat-Gruppe die Option *Sekretariat zuerst* gewählt hat.
- *Gesperrte Anrufer (Blacklist)*
In der Whitelist sind die Anrufer eingetragen, die grundsätzlich abgewiesen werden sollen.

Bei einer Chef/Sekretariat-Gruppe (siehe *Chef/Sekretariat* auf Seite 118) werden in der Blacklist eingetragene Anrufer zum Sekretariat weitergeleitet, auch wenn die Option *Chef zuerst* aktiviert wurde.

F

Flexible Rufnummeranzeige (CLIP -no screening-)

Ist die Funktion *Flexible Rufnummeranzeige (CLIP -no screening-)* aktiviert, kann dem angerufenen Gesprächspartner eine von der Rufnummer des anrufenden Teilnehmers abweichende Rufnummer übermittelt werden. Beachten Sie, dass Rückrufe zur übermittelten Rufnummer entsprechend umzuleiten sind.

Die Funktion *Zielrufnummern* kann nicht gemeinsam mit der Funktion *Flexible Rufnummeranzeige (CLIP -no screening-)* genutzt werden. Bei der Wahl einer Zielrufnummer ist die Übermittlung der flexiblen Rufnummer nicht möglich, d.h. externen Zielen wird, abhängig vom genutzten Endgerät und vom eingestellten Rufnummernanzeigeprofil, die Mobilrufnummer bzw. die Festnetznummer übermittelt.

G

Gruppen

Es gibt folgende Gruppentypen in OfficeNet:

- *Anrufübernahmegruppe* (siehe Seite 117)
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 123)
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 121)
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 123)
- *Chef/Sekretariat* (siehe Seite 118)
- *Team-Funktion* (siehe Seite 123)
- *Organisatorische Gruppe* (siehe Seite 120)

H

Hauptrufnummer

Siehe *Anlagenrufnummer* auf Seite 117.

I

Interner Rufnummernplan

Der Interne Rufnummernplan unterstützt folgende Funktionen:

- Innerhalb von OfficeNet können Kurzwahlen (verkürzte Rufnummern) verwendet werden.
- Bei einer Organisation mit mehreren Standorten können im Fall überlappender Kurzwahlnummern Standortkennziffern für die einzelnen Standorte verwendet werden.

K

Klingeltöne festlegen

Die Funktion *Klingeltöne festlegen* erlaubt es, für OfficeNet-interne und externe Anrufer an Festnetztelefonen unterschiedliche Klingeltöne einzustellen. Dadurch ist bei einem ankommenden Anruf am Klingelton erkennbar, ob es sich um einen OfficeNet-internen oder externen Anrufer handelt.

Kombi-Teilnehmer

Kombi-Teilnehmer besitzen sowohl ein Festnetztelefon als auch ein Mobiltelefon und können beide Endgeräte wahlweise gemeinsam oder separat nutzen und verwalten.

Bei gemeinsam verwalteten Telefonen haben beide Telefone dieselben Einstellungen. Dies bietet folgende Vorteile:

- Die Einstellungen müssen nur einmal eingerichtet werden und gelten automatisch an beiden Telefonen.
- Ein Anruf, der an einem der Telefone ankommt, wird an beiden Telefonen signalisiert und kann auch am jeweils anderen Telefon angenommen werden.

Konferenz

Mit der Funktion *Konferenz* können bis zu 6 Teilnehmer zu einer Telefonkonferenz zusammengeschaltet werden.

Alle Teilnehmer der Konferenz sind gleichberechtigt, d. h. alle Teilnehmer können beliebig miteinander sprechen und der Konferenz weitere Teilnehmer hinzufügen. Jeder Teilnehmer kann nur sich selbst von der Konferenz abmelden. Kein Teilnehmer kann andere Teilnehmer aus der Konferenz entfernen oder die gesamte Konferenz beenden.

Kurzwahl

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

N

Nutzung im Ausland (Roaming)

Mit der Funktion *Nutzung im Ausland* kann ein Mobiltelefon auch im Ausland verwendet werden.

O

Organisatorische Gruppe

Eine *Organisatorische Gruppe* stellt keine Leistungsmerkmale bereit. Sie dient nur der schnellen Verwaltung von Teilnehmergruppen. Jede *Organisatorische Gruppe* kann bis zu 500 Mitglieder aufnehmen.

P

Parken

Vermittlungsplatz-Agenten können Gespräche parken, zum Beispiel wenn der gewünschte Gesprächspartner besetzt ist. Geparkte Gespräche werden den Agenten nach einer einstellbaren Zeit wieder automatisch angezeigt.

R

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.

Rufnummeroptionen

Unter *Rufnummeroptionen* sind die Funktionen *Rufnummeranzeige* (siehe Seite 121), *Anonyme Anrufe abweisen* (siehe Seite 117), *Rufnummerunterdrückung (CLIR)* (siehe Seite 121) und *Flexible Rufnummeranzeige (CLIP-no screening-)* (siehe Seite 119) zusammengefasst.

Rufnummerunterdrückung (CLIR)

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.

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 direkt in der virtuellen Telefonanlage 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.

Hinweis:

Wenn die Funktion *Anklopfen* aktiviert ist, wird der Anruf nicht umgeleitet.

- **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 Festnetztelefon nicht eingesteckt ist oder wenn das Mobiltelefon keinen Empfang hat.

S

Sammelanschluss

Ein *Sammelanschluss* ist ein Telefonkonzept, bei dem alle ankommenden Anrufe bei einem Hauptanschluss ankommen und von dort an mehrere interne Anschlüsse nach einem festgelegten Verteilalgorithmus weitergeleitet werden. Ein Sammelanschluss kann auch in Verbindung mit Warteschlangen eingerichtet werden, zum Beispiel für die Nutzung in einem Call-Center.

Die einzelnen Teilnehmer, die zu einem Sammelanschluss zusammengefasst sind, werden als *Agenten* bezeichnet.

Die Zustellung der Anrufe an die Agenten eines Sammelanschlusses kann parallel oder sequenziell erfolgen. Bei der sequenziellen Anrufverteilung gibt es folgende mögliche Verteilmethoden:

- **Lineare Verteilung**
Die Zustellung beginnt beim ersten Agenten der Gruppe und endet beim letzten Agenten. Der erste Agent ist derjenige, der in der Liste der Sammelanschlusssteilnehmer mit Position 1 definiert ist. Ist der Anschluss dieses Agenten nicht frei, wird ein Zustellungsversuch beim nächsten Agenten unternommen. Nach Abarbeitung der Sammelanschlussliste unternimmt das System keinen erneuten Zustellungsversuch.
- **Zyklische Verteilung**
Die Zustellung beginnt beim zentralen Anschluss des Sammelanschlusses und setzt sich von dort entsprechend der Liste der Agenten fort. Die Suche endet, wenn das System erneut den zentralen Anschluss des Sammelanschlusses erreicht hat; das System stellt den Anruf dann an den ersten Agenten durch.
- **Verteilung an den am längsten freien Anschluss**
Bei dieser Verteilung beginnt die Verteilung bei demjenigen Agenten, dessen Anschluss am längsten frei war. Ist dieser nicht erreichbar, steuert das System den Agenten an, der am zweitlängsten frei war, und so weiter.

Mit der Unterfunktion *Sammelanschluss Anmeldung* kann ein Agent sich beim Sammelanschluss an- und abmelden, zum Beispiel um eine Pause zu machen. Ein abgemeldeter Agent wird bei der Anrufverteilung nicht berücksichtigt.

Es kann ein Überlaufziel festgelegt werden. Falls kein Agent des Sammelanschlusses einen Anruf annehmen konnte, werden alle Anrufe an dieses Ziel gelenkt oder es wird ein Besetztzeichen signalisiert.

Sammelanschlussnummer anzeigen

Mit der Funktion *Sammelanschlussnummer anzeigen* kann gewählt werden, ob bei abgehenden Anrufen die Rufnummer des Sammelanschlusses oder die des individuellen Teilnehmers angezeigt wird.

Sprach-Mailbox

Jedem Teilnehmer steht in OfficeNet eine persönliche *Sprach-Mailbox* mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Rufumleitungen aktivieren/deaktivieren
- Persönliche Begrüßungsansage und Namensansage aufzeichnen, abhören und ändern
- Ansage der Anzahl eingegangener Nachrichten
- Ansage des Datums und der Uhrzeit des Nachrichteneingangs und der Rufnummer des Anrufers
- Abhören, wiederholen, speichern und löschen von Nachrichten
- Direkter Rückruf nach Abhören der Sprach-Mailbox (sofern die Rufnummer des Anrufers übermittelt wurde)
- Benachrichtigung über eingegangene Nachrichten per Kurznachricht (SMS) oder am Festnetztelefon
- Fax-Nachrichten empfangen, speichern oder weiterleiten

T

Team-Funktion

Mehrere Teilnehmer können zu einem *Team* zusammengefasst werden. Alle Mitglieder des Teams sind gleichberechtigt. Sie erhalten Informationen zum Anrufstatus (**frei, besetzt, wird angerufen**) der anderen Team-Mitglieder. So können die Team-Mitglieder sehen, ob der Anschluss eines Team-Mitglieds frei oder besetzt ist, und sie können gegebenenfalls die ankommenden Anrufe eines Team-Mitglieds übernehmen.

Telefonbuch

Im *Telefonbuch* sind Kontakte gespeichert. Zu jedem Kontakt können Adressdaten und weitere Informationen zur Person gespeichert werden, zum Beispiel ein Foto.

Bei einem Gespräch mit einem Teilnehmer, der im Telefonbuch gespeichert ist, wird am Telefon der Name Ihres Gesprächspartners angezeigt.

Es gibt folgende Telefonbuchtypen:

- *Internes Telefonbuch*
Das interne Telefonbuch enthält alle Teilnehmer Ihrer Organisation. Es kann Untereinträge für die einzelnen Standorte Ihrer Organisation enthalten. Die Kontakte des internen Telefonbuchs werden vom Administrator verwaltet. Als Teilnehmer können Sie diese Kontakte nicht ändern oder löschen.
- *Öffentliches Telefonbuch (Externes Telefonbuch)*
Das öffentliche Telefonbuch enthält externe Kontakte Ihrer Organisation, zum Beispiel Lieferanten. Diese Kontakte werden vom Administrator verwaltet. Als Teilnehmer können Sie öffentliche Kontakte nicht ändern oder löschen.
- *Persönliches Telefonbuch*
Das persönliche Telefonbuch enthält die Kontakte eines einzelnen Teilnehmers. Teilnehmer können ihre privaten Kontakte beliebig ändern oder löschen. Andere Teilnehmer können die persönlichen Kontakte nicht sehen.

V

Verkettete Rufumleitung

Bei einer *Verketteten Rufumleitung* werden alle Mitglieder der verketteten Rufumleitungsgruppe in festgelegter Reihenfolge angerufen, bis der Anruf von einem der Mitglieder angenommen wird, oder bis die Kette wieder den Anfang erreicht.

Vermittlungsplatz

Die Teilnehmer, die an einem Vermittlungsplatz oder auch an mehreren Vermittlungsplätzen arbeiten, werden als Agenten bezeichnet. Agenten verwenden den Vermittlungsplatz, um Anrufe entgegenzunehmen und zu vermitteln. Die Agenten müssen sich bei einer oder mehreren Warteschlangen anmelden, um die Anrufe in diesen Warteschlangen sehen zu können. Es handelt sich dabei typischerweise um Anrufe an eine Service-Rufnummer. Wenn mehrere Agenten bei derselben Warteschlange angemeldet sind, können diese Agenten dieselben Anrufe sehen und annehmen.

Eine automatische Anrufverteilung wählt jeweils für einen bestimmten Agenten einen Anruf aus, der dann bei diesem Agenten klingelt. Sobald der Anruf klingelt, gilt er als Service-Anruf. Der Agent kann dann nur diesen Anruf annehmen. Wenn gerade kein Anruf klingelt, können Agenten einen beliebigen Anruf aus den Warteschlangen annehmen.

Neben den Anrufen an die Service-Rufnummer können Agenten auch Anrufe an ihre persönliche Rufnummer erhalten. Ist ein Anruf an eine persönliche Rufnummer eines Agenten gerichtet, umgeht dieser die Warteschlange sowie die automatische Anrufverteilung und klingelt sofort bei dem Agenten.

Teilnehmer mit aktiver Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 118) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden.

W

Wartemusik

Wartenden Anrufern kann eine *Wartemusik* abgespielt werden, während sie beispielsweise auf Halten gesetzt sind oder in einer Warteschlange warten.

Optional kann eine individuelle Wartemusik für bestimmte Teilnehmer festgelegt werden.

Warteschlange

Die Funktion *Warteschlange* steigert in Kombination mit den Funktionen *Vodafone Vermittlungsplatz* und *Sammelanschluss* die Erreichbarkeit.

Anrufer hören zur Begrüßung und periodisch während der Wartezeit eine Ansage. Nach Freiwerden eines geeigneten Vermittlungsplatzes werden Anrufe automatisch zugestellt. Bei der Zustellung der Anrufe können Kriterien wie Verfügbarkeit und Kenntnisse der Vermittler berücksichtigt werden.

Whitelist

Siehe *Erreichbarkeit* auf Seite 118.

Z

Zielrufnummern

Die Funktion *Zielrufnummern* ermöglicht die komfortable Einbindung häufig gewählter externer Rufnummern in den internen Rufnummernplan von OfficeNet.

Hierzu können Administratoren folgende Rufnummernarten als Umleitungsnummer (Anrufziel) frei definierbaren Kurzwahlen zuordnen:

- Einzelne Rufnummern, zum Beispiel +492115330
- Rufnummernbereiche einer externen Telefonanlage (Platzhalterzeichen "x"), zum Beispiel +49211533xxxx

Diese Funktion kann auch verwendet werden, um eine von der Standardkurzwahl 5500 abweichende Kurzwahl für die Sprach-Mailbox festzulegen.

Index

A

Administrator hinzufügen..... 24, 40, 42
 Administrator kopieren 40, 41, 42
 Administrator löschen.....40, 42
 Administratordaten ändern..... 40, 41, 42
 Administratoren.....21, 40
 Administratorzugang freischalten.....2, 3
 Administratorzugang registrieren.....2, 3
 Alle Bestandsdaten aktualisieren ...21, 22
 Alle Bestandsdaten anzeigen.....21, 22
 Allgemeine Symbole8
 Am Portal an- und abmelden.....2, 4
 Anklopfen..... 117
 Anlagenrufnummer 117, 119
 Anmelden als Teilnehmer 6, 77, 87
 Anonyme Anrufe abweisen 117, 121
 Anrufabhängiger Klingelton 117
 Anrufernamen anzeigen 117
 Anrufernummer anzeigen 117
 Anrufernummer unterdrücken 117
 Anrufilterprofil ändern 35, 36, 37, 38, 52, 53, 54, 55
 Anrufilterprofil hinzufügen 35, 37, 38, 52, 54, 55
 Anrufilterprofil kopieren ...35, 36, 37, 38, 52, 53, 54, 55
 Anrufilterprofil löschen 35, 39, 52, 56
 Anrufilterprofile21, 35, 45, 52, 78
 Anrufliste..... 117
 Anrufübernahmegruppe 93, 118, 119
 Ansprechpartner bearbeiten.....23, 24
 Ansprechpartner festlegen 24, 40, 42
 Ansprechpartner löschen23, 24
 Anwendungszeit einschränken29, 30, 31, 33, 35, 36, 38, 46, 47, 49, 52, 53, 55
 Auftrag anzeigen 107
 Auftrag löschen 107, 108
 Aufträge anzeigen21, 22
 Auftragsstatus22, 45, 107
 Auswahlfenster 14, 32, 33, 37, 38, 48, 49, 54, 55, 60, 84, 85, 95, 96
 Auswahlfenster bei Besetzt 118
 Automatisches Abmelden64, 95, 118, 124

B

Basiskonfiguration anzeigen23, 24
 Basiskonfiguration von OfficeNet 19
 Bedienoberfläche.....5
 Bitte nicht stören..... 118, 119
 Blacklist..... 118

C

Chef/Sekretariat..... 94, 118, 119

Copyright-Vermerk 2

D

Details zu Sperren anzeigen.....20, 21, 22
 Direktwahlnummer löschen
 (Funktionsprofil) 59, 60
 Direktwahltafeln programmieren.. 59, 60
 Drop-down-Menü5, 6, 7, 20, 40, 45, 79, 80, 95, 109
 Durchwahl 118

E

Einrichtungs-Assistent für..77, 79, 80, 83, 94
 Einrichtungs-Assistent für initiale
 Basiskonfiguration 18, 24
 Einstellungen für Administratoren 40, 41, 43
 Einstellungen für Anrufilterprofile35, 36, 39, 52, 53, 56, 57, 78, 81, 82
 Einstellungen für
 Anrufübernahmegruppen 97, 98
 Einstellungen für Basiskonfiguration...19, 24
 Einstellungen für Chef/Sekretariat-
 Funktion.....97, 106
 Einstellungen für externe Kontakte .. 109, 110, 114
 Einstellungen für Flex-
 Nummernbereiche 69, 70
 Einstellungen für Flex-Nummern-
 Sperren.....70
 Einstellungen für Funktionsprofile 58, 59, 62, 77, 78, 81
 Einstellungen für Funktionsprofile -
 Anklopfen..... 62, 64
 Einstellungen für Funktionsprofile -
 Anrufumleitung 62, 63
 Einstellungen für Funktionsprofile -
 Auswahlfenster bei Besetzt -
 Voreinstellung..... 62, 64
 Einstellungen für Funktionsprofile -
 Automatisches Abmelden 62, 64
 Einstellungen für Funktionsprofile - Bitte
 nicht stören 62, 68
 Einstellungen für Funktionsprofile -
 Direktwahltafeln 62, 68
 Einstellungen für Funktionsprofile -
 Klingeltöne 62, 65
 Einstellungen für Funktionsprofile -
 Rufnummeroptionen..... 62, 65, 82
 Einstellungen für Gruppen.78, 81, 94, 95, 96, 97
 Einstellungen für Organisatorische
 Gruppe..... 97, 98
 Einstellungen für Sammelanschluss...97, 99
 Einstellungen für Team-Funktion.. 97, 98

Einstellungen für Verkettete
 Rufumleitung97, 98
 Einstellungen für Vermittlungsplatz ...97,
 102
 Einstellungen für
 Wahlberechtigungsprofile... 29, 30, 31,
 34, 46, 47, 50, 78, 81, 82
 Einstellungen für Zielrufnummern72, 73,
 74
 Einstellungen im Bereich...27, 29, 77, 78,
 81, 90, 93
 Endgerätebestand20, 27
 Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist).... 118,
 119, 124
 Externes Telefonbuch45, 109

F

Fax-Gerät hinzufügen77, 80
 Fehlgeschlagenen Auftrag anzeigen 107,
 108
 Firmensitz & Ansprechpartner20, 23
 Flexible Rufnummeranzeige (CLIP -no
 screening-)..... 119, 121
 Flex-Nummern45, 69
 Flex-Nummernbereich anzeigen69
 Flex-Nummern-Sperre anzeigen.....70
 Flex-Nummern-Sperren.....45, 70
 Foto eines Kontakts hinzufügen 109, 110
 Foto eines Teilnehmers hinzufügen 77,
 81, 83
 Funktionsprofil ändern..... 58, 59, 60
 Funktionsprofil kopieren 58, 59, 60
 Funktionsprofil löschen.....58, 61
 Funktionsprofile 45, 58, 78

G

Gruppe ändern94, 96
 Gruppe hinzufügen.. 94, 95, 98, 101, 105,
 106
 Gruppe löschen.....94, 97
 Gruppen45, 93, 119
 Gruppen verwalten 77, 81, 86

H

Hauptrufnummer 119
 Hilfe und Support erhalten.1, 6, 7, 18, 45,
 116

I

Importhistorie anzeigen .77, 90, 109, 113
 Importhistorie löschen..... 109, 113
 In Liste navigieren 11, 14
 In Liste suchen. 11, 12, 13, 14, 21, 23, 84,
 85, 95, 96
 Inbetriebnahme Telefone45, 75
 Interner Rufnummernplan 120

K

Klingeltöne festlegen 120
 Kombi-Teilnehmer 120
 Konferenz..... 120
 Kontakt ändern..... 109, 110
 Kontakt hinzufügen..... 109, 110
 Kontakt kopieren 109, 110
 Kontakt löschen..... 109, 111
 Kontakte exportieren 109, 111, 113
 Kontakte importieren 109, 111
 Konventionen 2
 Kurzwahl 120

L

Liste anzeigen..... 11, 12, 14
 Liste filtern 11, 12, 13, 14, 95, 96
 Liste sortieren 11, 13
 Listeneinträge wählen.. 11, 14, 25, 95, 96
 Logo hochladen..... 23

M

Menü 6, 18, 20, 45

N

Nachricht als gelesen/ungelesen
 markieren 25
 Nachricht anzeigen 25
 Nachricht löschen 25
 Nachrichten 20, 22, 25
 Nachrichten anzeigen 21, 22
 Navigation5, 6
 Nutzung im Ausland (Roaming)..... 120

O

Öffentlichen Rufnummernbereich
 anzeigen 27, 28
 OfficeNet im Überblick..... 1
 OfficeNet verwalten 1, 18
 Organisations-ID generieren 75
 Organisatorische Gruppe.....93, 119, 120

P

Parken 121
 Passwortbrief erstellen. 75, 77, 82, 87, 88
 Privaten Rufnummernbereich
 hinzufügen..... 27, 28
 Privaten Rufnummernbereich löschen
 27, 28
 Produktübergreifend suchen..... 20, 21

R

Registrierung, Freischaltung und
 Anmeldung..... 2
 Reports 20, 26
 Rollen und Berechtigungen 15
 Rufnummer hinzufügen 29, 30, 31
 Rufnummeranzeige 121

Rufnummern hinzufügen .. 35, 36, 37, 46,
47, 52, 53, 54
Rufnummern löschen ..29, 30, 31, 32, 35,
36, 38, 46, 47, 48, 52, 53, 55
Rufnummernbestand.....20, 26
Rufnummernplan 16, 28
Rufnummeroptionen..... 121
Rufnummerunterdrückung (CLIR) 121
Rufumleitung 121

S

Sammelanschluss..... 93, 119, 122
Sammelanschlussnummer anzeigen 122
Snom-Administrator-Passwort
generieren75
Sperrern, Fehlermeldungen und Hinweise
..... 15
Sprache festlegen..... 75, 76
Sprach-Mailbox 123
Standorte & Anschlüsse20, 27
Standortnamen ändern27
Startseite ... 5, 6, 20, 21, 79, 80, 82, 83, 87,
88
Statussymbole 9, 95, 96
Symbole auf der Startseite.....9
Symbole und Anzeigeelemente der
Bedienoberfläche8
Systemvoraussetzungen2

T

Team-Funktion..... 93, 119, 123
Teilnehmer.....45, 77, 109
Teilnehmer ändern 29, 35, 45, 52, 77, 80,
83, 84, 85, 86, 87
Teilnehmer exportieren..... 77, 89, 90
Teilnehmer hinzufügen..... 29, 35, 45, 52,
58, 77, 79, 83
Teilnehmer importieren77, 89
Teilnehmer kopieren 77, 82, 83, 86
Teilnehmer löschen 77, 88
Teilnehmer suchen21
Teilnehmerbestand.....20, 26
Telefonbuch..... 123

U

Übergreifende Suche7, 20, 21, 23
Übersichtsseiten und Listen 11, 25, 26,
27, 29, 35, 40, 45, 52, 58, 69, 70, 77,
94, 107, 109

V

Verkettete Rufumleitung..... 93, 119, 123
Vermittlungsplatz85, 93, 119, 124
Vermittlungsplatz verwalten 77, 81, 85
Vertreter verwalten 77, 81, 84
Verwendung anzeigen .29, 34, 35, 39, 46,
50, 52, 56

W

Wahlberechtigungsprofil ändern ..29, 30,
31, 32, 33, 46, 47, 48, 49
Wahlberechtigungsprofil hinzufügen..29,
30, 31, 32, 33, 46, 47, 48, 49
Wahlberechtigungsprofil kopieren29, 31,
32, 33, 46, 47, 48, 49
Wahlberechtigungsprofil löschen. 29, 34,
46, 49
Wahlberechtigungsprofile ..21, 29, 45, 78
Wartemusik..... 124
Warteschlange..... 124
Whitelist 124

Z

Zeitpunkt der automatischen
Abmeldung festlegen..... 64, 75, 76
Zielrufnummer ändern..... 72, 73
Zielrufnummer hinzufügen72
Zielrufnummer löschen..... 72, 73
Zielrufnummern 17, 29, 45, 71, 124
Zu dieser Dokumentation 1
Zugangsdaten verwalten..... 77, 81, 87