

Vodafone OneView-Portal

Vodafone OfficeNet

power to you



Copyright-Vermerk

Copyright © 2012 Vodafone D2 GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

1 OneView-Portal im Überblick	1
1.1 Zu dieser Dokumentation.....	1
1.2 Systemvoraussetzungen.....	2
1.3 Bereiche der Bedienoberfläche.....	3
1.4 Symbole der Bedienoberfläche.....	4
1.5 Übersicht der Funktionen im OneView-Portal	4
2 Einstellungsübersicht anzeigen.....	5
2.1 Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht)	5
2.2 Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht).....	5
2.3 Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)	6
2.4 Gruppen verwalten (Einstellungsübersicht).....	6
2.5 Vermittlungsplatz starten	7
2.6 Angezeigte Daten synchronisieren.....	7
2.7 Hilfe und Support anzeigen.....	8
3 Mit dem Telefonbuch arbeiten	9
3.1 Telefonbuch anzeigen.....	10
3.2 Telefonbuch filtern.....	11
3.3 Kontakt im Telefonbuch suchen	11
3.4 Kontakt auswählen	12
3.5 Neuen Kontakt hinzufügen	12
3.6 Kontakt ändern.....	13
3.7 Foto eines Kontakts hinzufügen.....	13
3.8 Kontakt kopieren.....	14
3.9 Kontakt löschen.....	14
3.10 Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben"	15
4 Einstellungen verwalten.....	17
4.1 Telefone zusammenführen/trennen.....	17
4.2 Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten	18
4.2.1 Einstellungen für Rufumleitung.....	19
4.2.2 Einstellungen für Anklopfen	20
4.2.3 Einstellungen für Auswahlmnü bei besetzt.....	20
4.2.4 Einstellungen für Klingeltöne festlegen	20
4.2.5 Einstellungen für Rufnummeroptionen	21
4.2.6 Einstellungen für Bitte nicht stören	23
4.3 Erreichbarkeit verwalten.....	23
4.3.1 Anrufer über Eingabe der Telefonnummer hinzufügen.....	24
4.3.2 Anrufer über Telefonbuchsuche hinzufügen	24

4.3.3	Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen.....	25
4.3.4	Einstellungen im Bereich "Erlaubte und gesperrte Anrufer"	25
4.4	Tastenbelegung verwalten	25
4.4.1	Rufnummer zuweisen.....	26
4.4.2	Funktion zuweisen	26
4.4.3	Tastenbelegung entfernen.....	27
4.4.4	Tastenbelegung ergänzen	27
4.4.5	Voreingestellte Tastenbelegung übernehmen.....	28
4.4.6	Anzeigesprache des Telefons festlegen	28
4.4.7	Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung"	28
4.5	Gruppen verwalten.....	30
4.5.1	Gruppentypen.....	30
4.5.2	Gruppen-Einstellungen anzeigen.....	32
4.5.3	Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat einstellen.....	32
4.5.4	Bei Sammelanschluss an-/abmelden.....	32
4.5.5	Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden	33
4.5.6	Einstellungen im Bereich "Gruppen"	33
5	Mein OfficeNet verwalten	34
5.1	Mein Profil verwalten.....	34
5.1.1	Persönliche Daten verwalten	34
5.1.2	Vertreter festlegen.....	35
5.1.3	Vermittlungsplatz festlegen	36
5.1.4	Einstellungen im Bereich "Mein Profil"	37
5.2	Nachrichten anzeigen.....	38
5.2.1	Nachricht lesen	38
5.2.2	Nachricht suchen	39
5.2.3	Nachricht(en) auswählen	39
5.2.4	Nachricht als gelesen/ungelesen markieren	39
5.2.5	Nachricht löschen.....	39
5.3	Passwörter ändern.....	40
5.3.1	Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"	41
6	Glossar.....	43
	Index	51

1 OneView-Portal im Überblick

OneView-Portal

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

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 Konzerne 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, die Erreichbarkeit der Teilnehmer unter einer Rufnummer, die Nutzung einer Sprach-Mailbox je Teilnehmer, der Chef/Sekretariat-Funktion und der Team-Funktion.

Einstellungen im OneView-Portal verwalten

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

Einige der Einstellungen, die Sie über das OneView-Portal verwalten, können Sie auch direkt an Ihrem Telefon vornehmen. Alle Änderungen wirken sich direkt aus und überschreiben die bisherigen Einstellungen. Das gilt sowohl für Änderungen, die Sie am Telefon vornehmen, als auch für Änderungen im OneView-Portal.

1.1 Zu dieser Dokumentation

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

Wie Sie im OneView die Online-Hilfe aufrufen und weitere Informationen zu OfficeNet und dem OneView-Portal anzeigen, finden Sie unter *Hilfe und Support anzeigen* auf Seite 7.

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

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

Nachfolgend gelten diese Konventionen:

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

1.2 Systemvoraussetzungen

Das OneView-Portal unterstützt die jeweils letzten beiden Versionen der Browser Internet Explorer (ab Version 8) und Firefox.

Folgende Browser-Einstellungen sind erforderlich:





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

1.3 Bereiche der Bedienoberfläche


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



Abbildung 1: Elemente der Bedienoberfläche










- Horizontale Navigation**
 Hier wählen Sie die Funktion, die Sie im OneView-Portal ausführen wollen.
 Um z.B. als Teilnehmer Ihre persönlichen Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie **Einstellungen**.
- Vertikale Navigation**
 Die vertikale Navigation wird nur in bestimmten Ansichten angezeigt.
 Hier wählen Sie eine Unterfunktion zu einer Funktion.
 Um z.B. als Teilnehmer die Tastenbelegung Ihres Telefons zu ändern, wählen Sie in der horizontalen Navigation **Einstellungen**, dann in der vertikalen Navigation **Tasteneingabe**.
- Navigationspfad**
 Zeigt die Stelle in der Navigation an, an der Sie sich im OneView-Portal befinden.
- Anzeige- und Eingabebereich**
 Hier werden die Daten zur ausgewählten Ansicht angezeigt. Wenn Sie noch keine Funktion ausgewählt haben, wird die Ansicht **Übersicht** angezeigt.
 Die angezeigten Daten sind in Abschnitte und ggf. in Unterabschnitte eingeteilt.
 Sie können einen Abschnitt mit  ausklappen. Um einen Abschnitt zu schließen, klicken Sie .
 Felder, die Sie nicht ändern können, sind ohne Rahmen dargestellt.
 Pflichtfelder sind mit einem Sternchen  gekennzeichnet.
 Tooltips geben Ihnen weiterführende Informationen zum jeweiligen Abschnitt. Klicken Sie , um einen Tooltip anzuzeigen.
 Im Anzeige- und Eingabebereich werden auch Systemmeldungen wie Bestätigungs- und Fehlermeldungen, sowie Sicherheitsabfragen angezeigt.

- **Zugangsdatenbereich**
Hier können Sie sich beim OneView-Portal abmelden. Zum Abmelden klicken Sie **Abmelden**.
- **Dynamische Bereiche**
Je nachdem, in welcher Ansicht des OneView-Portals Sie sich befinden, werden hier die dynamischen Bereiche **Synchronisation** und **Hilfe und Support** angezeigt.

Klicken Sie , um weiterführende Informationen anzuzeigen.

1.4 Symbole der Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals enthält folgende Symbole:

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

1.5 Übersicht der Funktionen im OneView-Portal

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

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

Sie können im OneView-Portal folgende Funktionen ausführen:

- *Einstellungsübersicht anzeigen* (siehe Seite 5)
- *Mit dem Telefonbuch arbeiten* (siehe Seite 9)
- *Einstellungen verwalten* (siehe Seite 17)
- *Mein OfficeNet verwalten* (siehe Seite 34)

2 Einstellungsübersicht anzeigen

Pfad: Übersicht

Die Einstellungsübersicht ist die Startansicht des OneView-Portals.

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

- *Telefoniefunktionen aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht)* (siehe Seite 5)
- *Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht)* (siehe Seite 5)
- *Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)* (siehe Seite 6)
- *Gruppen verwalten (Einstellungsübersicht)* (siehe Seite 6)
- *Vermittlungsplatz starten* (siehe Seite 6)
- *Angezeigte Daten synchronisieren* (siehe Seite 7)
- *Hilfe und Support anzeigen* (siehe Seite 7)

2.1 Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht)

Pfad: Übersicht

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

Als *Kombi-Teilnehmer* (siehe Seite 44) können Sie festlegen, ob die Einstellungen nur für Ihre Festnetzrufnummer, Ihre Mobilrufnummer oder für beide Rufnummern gelten.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Teilnehmereinstellungen** die gewünschte Telefoniefunktion, um eine deaktivierte Funktion zu aktivieren bzw. um eine aktivierte Funktion zu deaktivieren.
3. Um als Kombi-Teilnehmer den Geltungsbereich Ihrer Einstellungen festzulegen:
 - Sollen Ihre Einstellungen nur für eine Rufnummer gelten, wählen Sie im Bereich **Teilnehmereinstellungen** die gewünschte Rufnummer.
 - Sollen Ihre Einstellungen für beide Rufnummern gelten, wählen Sie im Bereich **Teilnehmereinstellungen** die Option **Gleiche Einstellungen für Festnetz und Mobilfunk**.
In diesem Fall werden die Einstellungen Ihres Festnetztelefons auf Ihr Mobiltelefon übertragen. Ankommende Anrufe werden nun immer an beiden Telefonen signalisiert.
4. Klicken Sie **Teilnehmereinstellungen speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.
5. Wenn Sie in der Einstellungsübersicht nicht die Telefoniefunktion finden, die Sie aktivieren/deaktivieren wollen, klicken Sie im Bereich **Teilnehmereinstellungen** auf **alle anzeigen** oder in der horizontalen Navigation **Einstellungen**. Dort finden Sie die gesamte Liste der *Teilnehmereinstellungen* (siehe Seite 17), die Sie verwalten können.

2.2 Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht)

Pfad: Übersicht

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

Wie Sie die angezeigten Nachrichten lesen und bearbeiten, siehe *Nachrichten anzeigen* auf Seite 38.

2.3 Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)

Pfad: Übersicht

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

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

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

Beispiele:

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

Wenn Sie als Suchbegriff *Schmitt* eingeben, werden auch "Schmitt" und "Schmitz" gefunden.

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

2.4 Gruppen verwalten (Einstellungsübersicht)

Pfad: Übersicht

Wenn Sie einer oder mehreren Gruppen angehören, können Sie direkt in der Einstellungsübersicht die Einstellungen Ihrer Gruppen anzeigen und verwalten (siehe auch *Gruppentypen* auf Seite 44).

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Gruppen** die gewünschte Gruppe.
3. Gibt es für die ausgewählte Gruppe Einstellungen, die Sie ändern können, klicken Sie die gewünschte Option.
4. Klicken Sie **Gruppen-Einstellungen speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.
5. Um alle Gruppen anzuzeigen, denen Sie angehören, klicken Sie **alle anzeigen**. Dort können Sie weitere Gruppen-Einstellungen vornehmen (siehe *Gruppen verwalten* auf Seite 29).

2.5 Vermittlungsplatz starten

Pfad: Übersicht

Wenn Sie einer Vermittlungsplatzgruppe angehören, können Sie direkt in der Einstellungsübersicht den Vermittlungsplatz starten. Beachten Sie dazu die folgenden Systemvoraussetzungen.

Betriebssystem

- Windows XP, Windows Vista oder Windows 7 (jeweils 32- oder 64-Bit-Version)
- Mac OS

Browser

- Windows XP, Windows Vista: Internet Explorer 6, 7, 8
- Windows 7: Internet Explorer 6, 7, 8 und Firefox 10
- Mac OS: Safari 5.0

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass in Ihrem Browser kein Pop-up-Blocker aktiviert ist. Ist ein Pop-up-Blocker aktiv, können Sie den Vermittlungsplatz nicht starten.

Vermittlungsplatz starten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Vermittlungsplatz öffnen**.

Hinweis:

Möglicherweise erhalten Sie ein oder mehrere Pop-up-Fenster mit Warnhinweisen. Sie können diese Fenster schließen.

Der Vermittlungsplatz startet. Während der Ladezeit erscheint der Hinweis **Java wird geladen**.

2.6 Angezeigte Daten synchronisieren

Pfad: Übersicht

Sie können die aktuellen Einstellungen für diese Rufnummer manuell vom System abfragen und somit die Anzeige im OneView-Portal aktualisieren, z.B. wenn Sie über Ihr Telefon Einstellungen geändert haben, die Sie sofort im OneView-Portal anzeigen wollen.


Diese Synchronisierung erfolgt ansonsten automatisch, sobald Sie sich beim OneView-Portal anmelden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Synchronisation** auf **Synchronisieren**.

2.7 Hilfe und Support anzeigen

Pfad: Übersicht

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

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

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Handbücher**
Hier finden Sie Dokumente zu den OfficeNet-Telefonen und zum Portal.
- **Video-Anleitungen**
Hier finden Sie Video-Anleitungen im MP4-Format.
- **Hilfe**
Hier zeigen Sie die Online-Hilfe zum OneView-Portal an.

3 Mit dem Telefonbuch arbeiten

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Im *Telefonbuch* sind Kontakte gespeichert. Zu jedem Kontakt 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, z.B. 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.

Nach diesen Telefonbuchtypen können Sie das Telefonbuch filtern.

Im Telefonbuch können Sie folgende Funktionen ausführen:

- *Telefonbuch anzeigen* (siehe Seite 9)
- *Telefonbuch filtern* (siehe Seite 10)
- *Kontakt im Telefonbuch suchen* (siehe Seite 11)
- *Kontakt auswählen* (siehe Seite 11)
- *Neuen Kontakt hinzufügen* (siehe Seite 12)
- *Kontakt ändern* (siehe Seite 12)
- *Foto eines Kontakts hinzufügen* (siehe Seite 13)
- *Kontakt kopieren* (siehe Seite 13)
- *Kontakt löschen* (siehe Seite 14)

Einzelheiten zu den Feldern im Telefonbuch finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben"* auf Seite 14.

3.1 Telefonbuch anzeigen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

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


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

Sie können die Sortierreihenfolge der Liste ändern und das Telefonbuch *filtern* (siehe Seite 10) oder *durchsuchen* (siehe Seite 11).

Telefonbuch anzeigen

⇒ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

Kontaktdetails anzeigen



⇒ Klicken Sie in der linken Spalte des gewünschten Kontakts .

In der Liste navigieren

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

Sortierreihenfolge der Liste ändern

Standardmäßig ist die Liste alphabetisch sortiert.

1. Klicken Sie die Spaltenüberschrift der Spalte, deren Sortierreihenfolge Sie ändern wollen.
Neben der Spaltenüberschrift wird der Pfeil  angezeigt. Er zeigt an, dass die Einträge der Spalte in absteigender Reihenfolge sortiert sind.
2. Um die Sortierreihenfolge der Spalte zu ändern, klicken Sie erneut die Spaltenüberschrift der Spalte.
Neben der Spaltenüberschrift wird der Pfeil  angezeigt. Er zeigt an, dass die Einträge der Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert sind.

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

3.2 Telefonbuch filtern

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie links unter **Filter** die Option **Telefonbuchtyp**.
3. Wählen Sie den Telefonbuchtyp, den Sie im Telefonbuch anzeigen wollen. Sie können auch mehrere Telefonbuchtypen auswählen.
Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - **Alle Telefonbücher**
Zeigt die Kontakte aller Telefonbücher an
 - **internes Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des *internen Telefonbuchs*(siehe Seite 47) an
 - **öffentliches Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des *öffentlichen Telefonbuchs*(siehe Seite 47) an
 - **persönliches Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des *persönlichen Telefonbuchs*(siehe Seite 47) anAn der Spalte **Typ** erkennen Sie, dass nur die Kontakte des ausgewählten Telefonbuchtyps angezeigt werden.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.

Sie können die Filterfunktion auch in Kombination mit der *Suchfunktion*(siehe Seite 11) verwenden.

3.3 Kontakt im Telefonbuch suchen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Feld **Suche in Kontakten** den Namen oder die Rufnummer des Kontakts ein, den Sie suchen wollen.
Sie können auch Teile des Namens oder der Rufnummer eingeben; mit dem Platzhalter * vor der Eingabe ersetzen Sie eine beliebige Zeichenfolge, nachfolgende Zeichenfolgen werden automatisch gefunden.
Beispiele:
Um Rufnummern zu suchen, die mit "222" enden, geben Sie *222 ein.
Wenn Sie als Suchbegriff Schmitt eingeben, werden auch "Schmitt" und "Schmitz" gefunden.
3. Klicken Sie **Suche starten**.

Sie können die Suchfunktion auch in Kombination mit der *Filterfunktion*(siehe Seite 10) verwenden.

3.4 Kontakt auswählen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Sie können einen, mehrere oder alle Kontakte Ihres persönlichen Telefonbuchs auswählen, um sie anschließend zu ändern, kopieren, löschen oder ihnen ein Foto hinzuzufügen. Kontakte des internen und öffentlichen Telefonbuchs können Sie nicht auswählen.

Einen oder mehrere Kontakte auswählen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Markieren Sie den oder die Einträge in der Spalte **Auswahl**.

Alle Kontakte auswählen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie unter dem Telefonbuch **Alle auswählen**.

Auswahl aufheben

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie **Auswahl aufheben**.
- Entfernen Sie die Markierung in der Spalte **Auswahl**.

3.5 Neuen Kontakt hinzufügen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Sie können in Ihrem persönlichen Telefonbuch neue Kontakte hinzufügen. Im internen und im öffentlichen Telefonbuch können Sie keinen neuen Kontakt hinzufügen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Telefonbuch **Hinzufügen**, um der Liste einen neuen Kontakt hinzuzufügen.
3. Geben Sie im Bereich **Kontakt eingeben** die gewünschten Adressdaten des Kontakts ein.
Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
Einzelheiten zu den Feldern finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben"* auf Seite 14.
Wie Sie ein Foto des Kontakts hinzufügen, siehe *Foto eines Kontakts hinzufügen* auf Seite 13.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.
6. Wenn Sie den neuen Kontakt doch nicht speichern wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

3.6 Kontakt ändern

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Sie können Kontakte Ihres persönlichen Telefonbuchs ändern. Kontakte des internen und öffentlichen Telefonbuchs können Sie nicht ändern.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie den Kontakt, dessen Daten Sie ändern wollen (siehe *Kontakt auswählen* auf Seite 11).
3. Ändern Sie im Bereich **Kontakt eingeben** die gewünschten Daten.
Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
Einzelheiten zu den Feldern finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben"* auf Seite 14.
Wie Sie ein Foto des Kontakts hinzufügen, siehe *Foto eines Kontakts hinzufügen* auf Seite 13.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.
6. Wenn Sie Ihre Änderungen doch nicht speichern wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

3.7 Foto eines Kontakts hinzufügen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Sie können nur einem persönlichen Kontakt ein Foto hinzufügen. Einem internen oder öffentlichen Kontakt können Sie kein Foto hinzufügen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im persönlichen Telefonbuch den Kontakt, dem Sie ein Foto hinzufügen wollen (siehe *Kontakt auswählen* auf Seite 11).
3. Klicken Sie im Bereich **Kontakt eingeben** im Abschnitt **Person** auf **Durchsuchen**.
4. Wählen Sie im Dateisystem eine Bilddatei. Die Datei muss folgenden Konventionen entsprechen:
 - Dateityp:
JPG, PNG, BMP oder GIF
 - Dateigröße:
Maximal 1 MB
 - Dateiformat:
Maximal 60 x 80 Pixel
5. Klicken Sie **Öffnen**.

3.8 Kontakt kopieren

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Sie können einen Kontakt Ihres persönlichen Telefonbuchs kopieren. Kontakte des internen und öffentlichen Telefonbuchs können Sie nicht kopieren.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie den Kontakt, den Sie kopieren wollen (siehe *Kontakt auswählen* auf Seite 11).
3. Klicken Sie **Kopieren**.
Der Bereich **Kontakt eingeben** mit einer Kopie des Kontakts wird angezeigt. In der Kopie werden nur die Felder des Abschnitts **Adresse** übernommen.
4. Ergänzen bzw. ändern Sie die gewünschten Kontaktdaten.
5. Klicken Sie **Speichern**.
6. Wenn Sie die Kopie doch nicht speichern wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

3.9 Kontakt löschen

Pfad: Übersicht > Telefonbuch

Sie können einen, mehrere oder alle Kontakte Ihres persönlichen Telefonbuchs löschen. Kontakte des internen und öffentlichen Telefonbuchs können Sie nicht löschen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie einen, mehrere oder alle Kontakte aus (siehe *Kontakt auswählen* auf Seite 11).
3. Klicken Sie **Löschen**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fortfahren**.
5. Wenn Sie den oder die ausgewählten Kontakte doch nicht löschen wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

3.10 Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben"

Pfad: Übersicht > Telefonbuch > Kontakt eingeben

Im Bereich **Kontakt eingeben** geben Sie alle Daten zum Kontakt ein.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Person	Anrede	Anrede.
	Titel	Titel.
	Vorname	Vorname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Nachname	Nachname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Position	Aufgabe. Maximal 80 Zeichen.
	Durchsuchen	Fügt ein Foto des Kontakts hinzu.
Rufnummer und E-Mail	Festnetz	Rufnummer am Arbeitsplatz. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> • 004989123 • +4989123 Mindestens 3 Zeichen.
	Mobiltelefon	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.
	SIP Adresse	SIP-Adresse, unter der der Kontakt telefonisch über das Internet erreichbar ist. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> • Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , @ ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { } ~ • Eingabeformat: bezeich- ner@bezeichner.bezeichner • Maximal 100 Zeichen.

	E-Mail	E-Mail-Adresse. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> • Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - ._,@!#\$%&'*/=?^`{ }~ • Eingabeformat: bezeich-ner@bezeichner.bezeichner • 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. Vor- eingestellter Wert: Deutschland. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit die- sem Buchstaben beginnt.
Kommentar		Platz für Anmerkungen. Maximal 200 Zeichen.

4 Einstellungen verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen

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

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

Sie können folgende Einstellungen verwalten:

- *Telefone zusammenführen/trennen* (siehe Seite 17) (nur als Kombi-Teilnehmer)
- *Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten* (siehe Seite 17)
- *Erreichbarkeit verwalten* (siehe Seite 23)
- *Tastenbelegung verwalten* (siehe Seite 25)
- *Gruppen verwalten* (siehe Seite 29)

4.1 Telefone zusammenführen/trennen

Pfad: Übersicht > Einstellungen

Als Vodafone *Kombi-Teilnehmer* (siehe Seite 44) können Sie Ihre Telefone wahlweise zusammen oder separat verwalten.

Telefone zusammen verwalten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Mein Anschluss** neben **Status** die Option **gleiche Einstellung**.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Die Einstellungen Ihres Festnetztelefons werden auf Ihr Mobiltelefon übertragen.
In der vertikalen Navigation wird nur noch die Rufnummer Ihres Festnetztelefons angezeigt.
4. Wenn Sie doch keine gleichen Einstellungen für die beiden Telefone wollen, klicken Sie **Abbrechen**.


Telefone separat verwalten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Mein Anschluss** neben **Status** die Option **separate Einstellung**.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Ihre Telefoneinstellungen werden getrennt.
In der vertikalen Navigation werden die Rufnummern Ihrer beiden Telefone angezeigt.
4. Wenn Sie doch keine separaten Einstellungen für die beiden Telefone wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

4.2 Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der seitlichen Navigation unter **Teilnehmereinstellungen** die Rufnummer des Telefons, dessen Einstellungen Sie bearbeiten wollen.
Als *Kombi-Teilnehmer* (siehe Seite 44) sehen Sie in der seitlichen Navigation Folgendes:
 - Wenn Sie die Option **separate Einstellung** gewählt haben, werden Ihnen Ihre beiden Telefone angezeigt.
 - Wenn Sie die Option **gleiche Einstellung** gewählt haben, wird Ihnen nur Ihr Festnetztelefon angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Mein Anschluss** neben der Telefoniefunktion, die Sie ändern wollen, auf .
4. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen der ausgewählten Telefoniefunktion. Einzelheiten zu den einzelnen Feldern, siehe:
 - *Einstellungen für Rufumleitung* (siehe Seite 18)
 - *Einstellungen für Anklopfen* (siehe Seite 20)
 - *Einstellungen für Auswahlmenü bei besetzt* (siehe Seite 20)
 - *Einstellungen für Klingeltöne festlegen* (siehe Seite 20)
 - *Einstellungen für Rufnummeroptionen* (siehe Seite 21)
 - *Einstellungen für Bitte nicht stören* (siehe Seite 23)
5. Klicken Sie **Speichern**.
6. Wenn Sie Ihre Einstellung(en) doch nicht ändern wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

4.2.1 Einstellungen für Rufumleitung

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > 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.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Alle Anrufe umleiten Anruf umleiten - bei Besetzt Anruf umleiten - bei Nichtmelden Anruf umleiten - bei Nichterreichbarkeit	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	Legt das Ziel der Rufumleitung fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Rufnummer • meiner Mailbox • Vertreter (wenn Ihr Administrator diese Funktion für Sie aktiviert hat) • Vermittlungsplatz (wenn Ihr Administrator diese Funktion für Sie aktiviert hat)
Anruf umleiten - bei Nichtmelden	nach	Legt die Zeitdauer in Sekunden fest, nach der ein Anruf umgeleitet wird.

4.2.2 Einstellungen für Anklopfen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > Anklopfen

Ist die Funktion *Anklopfen* aktiviert, wird während eines laufenden Gesprächs ein weiterer ankommender Anruf 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.

4.2.3 Einstellungen für Auswahlmenü bei besetzt

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > 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 Erreichbarkeit 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	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Voreingestellte Aktion	Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Auf meine Mailbox umleiten • Zum Vertreter umleiten • Zum Vermittlungsplatz

4.2.4 Einstellungen für Klingeltöne festlegen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > 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.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Klingeltöne festlegen	Externe Anrufe	Legt den Klingelton für externe Anrufe fest.
	Interne Anrufe	Legt den Klingelton für interne Anrufe fest.

4.2.5 Einstellungen für Rufnummeroptionen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > Rufnummeroptionen

Rufnummeranzeige

Bei ankommenden Anrufen wird normalerweise die Rufnummer des Anrufers angezeigt, sofern dies nicht vom Gesprächspartner unterdrückt wurde. Die Rufnummeranzeige kann jedoch deaktiviert werden, um die Übermittlung der fremden Rufnummer zu unterbinden. Diese Funktion muss aktiviert sein, um die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* aktivieren zu können.

Anonyme Anrufe abweisen

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

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

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

Rufnummerunterdrückung

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

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

Flexible Rufnummeranzeige

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Rufnummer-anzeige	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
Anonyme Anrufe abweisen	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung anonymer Anrufe fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Rufnummer • meiner Mailbox • Vermittlungsplatz (wenn Ihr Administrator diese Funktion für Sie aktiviert hat)

Rufnummerunterdrückung	Rufnummerunterdrückung, temporär kann dies durch das Präfix **31** aufgehoben werden.	<p>Aktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i>. Ihre Rufnummer wird nicht übermittelt. Kein Angerufener kann Ihre Telefonnummer sehen.</p> <p>Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> kann für einen Anruf deaktiviert werden, wenn Sie das Präfix **31** vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Telefonnummer.</p>
	Rufnummerübermittlung, temporär kann dies durch das Präfix *31** unterdrückt werden.	<p>Deaktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i>. Alle Angerufenen können Ihre Telefonnummer sehen.</p> <p>Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> kann für einen Anruf aktiviert werden, wenn Sie das Präfix *31** vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Rufnummer nicht.</p>
Angezeigter Name	Name	<p>Legt den Namen fest, der Ihren Gesprächspartnern bei internen Gesprächen angezeigt wird (d.h. bei Gesprächen mit anderen Teilnehmern Ihrer Organisation). Andere Teilnehmer sehen diesen Namen bei Gesprächen mit Ihnen im Display ihres Telefons, sofern dies vom Telefon unterstützt wird.</p> <p>Voreinstellung: Nachname, Vorname</p> <p>Hinweis: Wenn dieses Feld leer ist, wird dem Gesprächspartner nur Ihre Rufnummer angezeigt.</p>
Flexible Rufnum- meranzeige	Profil	<p>Legt fest, wie Ihre flexible Rufnummer bei internen und externen Gesprächen verwendet wird.</p> <p>Sie können die Einstellung nur ändern, wenn Ihr Administrator Sie dazu berechtigt hat.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Festnetzrufnr. Extern: Festnetzrufnr./Flex- Nummer • Intern: Kurzwahlnr. Extern: Festnetzrufnr./Flex- Nummer
	Rufnummer - aktiv	Aktiviert/deaktiviert die Anzeige der im Feld Rufnummer festgelegten Flex-Nummer. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die tatsächliche Festnetzrufnummer angezeigt.
	Rufnummer	Zeigt die Flex-Nummer an.

4.2.6 Einstellungen für Bitte nicht stören

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Teilnehmereinstellungen > Bitte nicht stören

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

Die Funktion *Bitte nicht stören* weist alle ankommenden Anrufe automatisch ab.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Bitte nicht stören	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • meiner Mailbox • Zum Vertreter • Zum Vermittlungsplatz • Die bei der Rufumleitungsoption <i>Wenn keine Antwort</i> festgelegte Einstellung verwenden

4.3 Erreichbarkeit verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Erreichbarkeit

Die Funktionen *Erlaubte Anrufer (Whitelist)* und *Gesperrte Anrufer (Blacklist)* legen die Erreichbarkeit durch bestimmte Anrufer fest. D.h. in den entsprechenden Listen wird 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 43) oder als Vorgesetzter einer Chef/Sekretariat-Gruppe die Option *Sekretariat zuerst* aktiviert wurde.
- *Gesperrte Anrufer (Blacklist)*
In der Whitelist sind die Anrufer eingetragen, die grundsätzlich abgewiesen werden sollen.
Als Vorgesetzter einer Chef/Sekretariat-Gruppe (siehe *Chef/Sekretariat* auf Seite 43) werden die in der Blacklist eingetragenen Anrufer zum Sekretariat weitergeleitet, auch wenn die Option *Chef zuerst* aktiviert wurde.

Um der Whitelist bzw. Blacklist Anrufer hinzuzufügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:


- *Anrufer über Eingabe der Telefonnummer hinzufügen* (siehe Seite 23)
- *Anrufer über Telefonbuchsuche hinzufügen* (siehe Seite 24)
- *Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen* (siehe Seite 25)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Erlaubte und gesperrte Anrufer** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Erlaubte und gesperrte Anrufer"* auf Seite 25.

4.3.1 Anrufer über Eingabe der Telefonnummer hinzufügen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Erreichbarkeit




Sie können der Whitelist bzw. Blacklist jede beliebige Telefonnummer hinzufügen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Liste erlaubter Anrufer** bzw. **Liste gesperrter Anrufer** zu öffnen, klicken Sie .
3. Geben Sie im Feld **Nummer oder Suchkriterium** die Telefonnummer des Kontakts ein, den Sie der Whitelist oder Blacklist hinzufügen wollen. Beachten Sie die *erlaubten Eingabeformate* (siehe Seite 25).
4. Klicken Sie **Hinzufügen**.
5. Klicken Sie **Speichern**.
6. Wenn Sie den Anrufer der Whitelist bzw. Blacklist doch nicht hinzufügen wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

4.3.2 Anrufer über Telefonbuchsuche hinzufügen


Pfad: Übersicht > Einstellungen > Erreichbarkeit

Sie können Anrufer aus dem internen, öffentlichen oder persönlichen Telefonbuch der Whitelist bzw. Blacklist hinzufügen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Liste erlaubter Anrufer** bzw. **Liste gesperrter Anrufer** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Nummer oder Suchkriterium** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens und der Rufnummer eingeben (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 11).
4. Klicken Sie . Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Suchkriterium** einen Namen oder eine Rufnummer ein, und klicken Sie **Suchen**.
6. Sie können einen, mehrere oder alle Kontakte auswählen.
 - Um einen oder mehrere Kontakte auszuwählen, markieren Sie sie in der Liste.
 - Um alle Kontakte auszuwählen, klicken Sie **Alle auswählen**. Wenn Sie doch nicht alle Kontakte auswählen wollen, klicken Sie **Auswahl aufheben**.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Wenn Sie den oder die Kontakte der Whitelist bzw. Blacklist doch nicht hinzufügen wollen, klicken Sie . Das Suchfenster wird geschlossen.
9. Klicken Sie **Speichern**.
10. Wenn Sie die Anrufer der Whitelist bzw. Blacklist doch nicht hinzufügen wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

4.3.3 Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Erreichbarkeit

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um im Bereich **Erlaubte und gesperrte Anrufer** den Abschnitt **Liste erlaubter Anrufer** bzw. **Liste gesperrter Anrufer** zu öffnen, klicken Sie .
3. Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen wollen, **Löschen**.
4. Klicken Sie **Speichern**.
5. Wenn Sie den Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist doch nicht entfernen wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

4.3.4 Einstellungen im Bereich "Erlaubte und gesperrte Anrufer"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Erreichbarkeit

Im Bereich **Erlaubte und gesperrte Anrufer** verwalten Sie Ihre Whitelist bzw. Blacklist.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Liste erlaubter/gesperrter Anrufer	Nummer oder Suchkriterium	<p>Erlaubte Eingabeformate für Nummer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Rufnummern ohne Amtskennziffer • Nationale Rufnummern mit Ortsnetzkennzahl • Internationale Rufnummern beginnend mit 00 oder + • Mindestens 3 Zeichen <p>Eingabebeispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 004989123 • +4989123

4.4 Tastenbelegung verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

Um einen schnelleren Zugriff auf Funktionen zu ermöglichen, können Sie den Tasten Ihres Festnetztelefons Funktionen oder Rufnummern zuweisen.

Hier lesen Sie, wie Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Rufnummer zuweisen* (siehe Seite 26)
- *Funktion zuweisen* (siehe Seite 26)
- *Tastenbelegung entfernen* (siehe Seite 27)
- *Tastenbelegung ergänzen* (siehe Seite 27)
- *Voreingestellte Tastenbelegung übernehmen* (siehe Seite 28)
- *Anzeigesprache des Telefons festlegen* (siehe Seite 28)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Tastenbelegung** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung"* auf Seite 28.

4.4.1 Rufnummer zuweisen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Tabellenspalte **Taste** die Taste, der Sie eine Rufnummer zuweisen wollen.
Alternativ: Klicken Sie die Taste in der Abbildung des Telefons.
In der Abbildung des Telefons wird die Taste gelb angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Funktion** die Funktion **Direktwahl**.
4. Geben Sie im Feld **Telefonnr.** die Rufnummer ein, die Sie der Taste zuweisen wollen.
5. Vergeben Sie im Feld **Anzeige** eine Beschreibung der Rufnummer.
Die Beschreibung wird in dieser Tabelle und am Telefon angezeigt.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2-5 bei Bedarf für weitere Tasten.
7. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die neuen Einstellungen werden übernommen und an Ihrem Festnetztelefon aktiviert.
8. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Hinweis:

Wenn die Tastenbelegung an Ihrem Festnetztelefon nicht automatisch aktiviert wurde, klicken Sie **Aktivieren**.

4.4.2 Funktion zuweisen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

Sie können einer Telefontaste eine der Telefoniefunktionen zuweisen, die für Sie aktiviert sind, z.B. die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* (siehe Seite 43).

Welche Telefoniefunktionen für Sie aktiviert sind, sehen Sie unter *Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten* (siehe Seite 17).

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Tabellenspalte **Taste** die Taste, der Sie eine Funktion zuweisen wollen.
Alternativ: Klicken Sie die Taste in der Abbildung des Telefons.
In der Abbildung des Telefons wird die Taste gelb angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Funktion** die gewünschte Funktion.
Je nach ausgewählter Funktion werden weitere Felder angezeigt.
4. Füllen Sie ggf. die weiteren Felder aus (siehe *Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung"* auf Seite 28).
5. Vergeben Sie im Feld **Anzeige** eine Beschreibung der Funktion.
Die Beschreibung wird in dieser Tabelle und am Telefon angezeigt.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die neuen Einstellungen werden übernommen und an Ihrem Festnetztelefon aktiviert.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Hinweis:

Wenn die Tastenbelegung an Ihrem Festnetztelefon nicht automatisch aktiviert wurde, klicken Sie **Aktivieren**.

4.4.3 Tastenbelegung entfernen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Tabellenspalte **Taste** die Taste, deren Belegung Sie entfernen wollen.
Alternativ: Klicken Sie die Taste in der Abbildung des Telefons.
In der Abbildung des Telefons wird die Taste gelb angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Funktion** den Eintrag **keine Funktion**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 bei Bedarf für andere Tasten.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die neuen Einstellungen werden übernommen und an Ihrem Festnetztelefon aktiviert.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Hinweis:

Wenn die Tastenbelegung an Ihrem Festnetztelefon nicht automatisch aktiviert wurde, klicken Sie **Aktivieren**.

4.4.4 Tastenbelegung ergänzen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

Wenn ein Administrator Sie einer Gruppe zugeordnet hat, werden an Ihrem Festnetztelefon je nach Gruppentyp (z.B. Sammelanschluss, Team, Chef/Sekretariat) die benötigten Funktionstasten automatisch konfiguriert.

Farbige Markierungen zeigen Ihnen die automatisch generierten Änderungen der Tastenbelegung an, bis Sie die Änderungen quittieren. Dann können Sie die automatisch generierten Änderungen der Tastenbelegung übernehmen.

Hinweis:

Ihre persönlichen Tastenbelegungen werden ggf. überschrieben.

Sie gehen folgendermaßen vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Tastenbelegung ergänzen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**, wenn Sie die Tastenbelegung mit den automatisch generierten Änderungen ergänzen wollen.
4. Klicken Sie **Voreinstellung anwenden**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fortfahren**, wenn Sie die voreingestellte Tastenbelegung übernehmen wollen.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die neuen Einstellungen werden übernommen und an Ihrem Festnetztelefon aktiviert.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Hinweis:

Wenn die Tastenbelegung an Ihrem Festnetztelefon nicht automatisch aktiviert wurde, klicken Sie **Aktivieren**.

4.4.5 Voreingestellte Tastenbelegung übernehmen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

Der Administrator kann für Ihr Telefon Tastenbelegungen voreinstellen. Sie können die voreingestellte Tastenbelegung übernehmen.

Hinweis:

Ihre persönlichen Tastenbelegungen werden ggf. überschrieben.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Voreinstellung anwenden**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**, wenn Sie die voreingestellte Tastenbelegung übernehmen wollen.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die neuen Einstellungen werden übernommen und an Ihrem Festnetztelefon aktiviert.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Hinweis:

Wenn die Tastenbelegung an Ihrem Festnetztelefon nicht automatisch aktiviert wurde, klicken Sie **Aktivieren**.

4.4.6 Anzeigesprache des Telefons festlegen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

Sie können die Anzeigesprache Ihres Festnetztelefons festlegen. Die Bedienoberfläche des Telefons wird in der gewählten Sprache angezeigt. Die Einstellung hat auf die Bedienoberfläche des OneView-Portals keinen Einfluss.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Feld **Anzeigesprache** die gewünschte Sprache.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.

4.4.7 Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Tastenbelegung

Im Bereich **Tastenbelegung** weisen Sie den Tasten Ihres Festnetztelefons Funktionen oder Rufnummern zu. Außerdem legen Sie hier die Anzeigesprache Ihres Festnetztelefons fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Tastename	Funktionstaste 1, 2, ... 12	Von 1-12 durchnummerierte Funktionstasten.
Funktion	keine Funktion	Weist der Taste keine Funktion zu und löscht die vorherige Tastenbelegung.
	Bitte nicht stören	Weist der Taste die Funktion <i>Bitte nicht stören</i> (siehe Seite 43) zu.
	Anklopfen	Weist der Taste die Funktion <i>Anklopfen</i> (siehe Seite 43) zu.
	Umleiten	Weist der Taste die Funktion <i>Rufumleitung</i> (siehe Seite 46) zu.

	Anrufsperr	Weist der Taste Funktionen Anrufsperr zu.
	Abweisen	Weist der Taste die Funktion <i>Anonyme Anrufe abweisen</i> (siehe Seite 43) zu.
	Rufnummeranzeig	Weist der Taste die Funktion <i>Anrufernummer anzeigen</i> (siehe Seite 43) zu.
	Direktwahl	Weist der Taste die Rufnummer zu, die Sie im Feld Telefonnr. angeben.
	Rufnummerunterdrückung	Weist der Taste die Funktion Rufnummerunterdrückung zu (siehe <i>Rufnummeroptionen</i> (siehe Seite 45)).
	Sammelanschluss Anmeldung	Weist der Taste die Unterfunktion <i>Sammelanschluss Anmeldung</i> zu, mit der Sie sich bei einem <i>Sammelanschluss</i> (siehe Seite 46) an- bzw. abmelden können.
	Rufannahme	Weist der Taste die Funktion Rufannahme zu.
	Anruffilterung	Weist der Taste die Funktion <i>Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist)</i> (siehe Seite 44) zu.
	Leitungstaste	Weist der Taste die Funktion Leitungstaste zu.
Telefonnr.		Rufnummer, die der Taste zugewiesen ist, wenn Sie im Feld Funktion den Eintrag Direktwahl ausgewählt haben. Pflichtfeld.
Teammitglied	<Liste diverser Teammitglieder>	Teammitglied, das der Taste zugewiesen ist (siehe <i>Team</i> auf Seite 47).
Anrufübernahmegruppe	<Liste diverser Anrufübernahmegruppen>	<i>Anrufübernahmegruppe</i> (siehe Seite 43), die der Taste zugewiesen ist.
Anzeige		Frei wählbare Bezeichnung, unter der Sie am Festnetztelefon die Funktion finden.
Anzeigesprache		Legt die Anzeigesprache Ihres Festnetztelefons fest.

4.5 Gruppen verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Gruppen

Sie können den Status der Gruppen, denen Sie angehören, anzeigen und Gruppen-Einstellungen vornehmen.

Sie können im Einzelnen folgende Aufgaben ausführen:

- *Gruppen-Einstellungen anzeigen* (siehe Seite 31)
- *Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat einstellen* (siehe Seite 32)
- *Bei Sammelanschluss an-/abmelden* (siehe Seite 32)
- *Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden* (siehe Seite 32)

Einzelheiten zu den Gruppentypen in OfficeNet finden Sie unter *Gruppen* auf Seite 44.

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Gruppen** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Gruppen"* auf Seite 33.

4.5.1 Gruppentypen

Es gibt folgende Gruppentypen in OfficeNet:

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.

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.

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 Agent der Gruppe und endet beim letzten Agent. Der erste Agent ist derjenige, der in der Liste der Sammelanschluss Teilnehmer 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 längsten freien Anschluss

Bei dieser Verteilung beginnt die Verteilung beim längsten freien Agent. Ist dieser nicht erreichbar, steuert das System den Agent 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.

Optional kann ein Überlaufziel festgelegt werden. An dieses Ziel werden alle Anrufe gelenkt, falls kein Agent des Sammelanschlusses einen Anruf annehmen konnte.

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 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.

Chef/Sekretariat

Mit der *Chef/Sekretariat*-Funktion können ein Vorgesetzter und eine Unterstützungsperson zu einer Chef/Sekretariatgruppe zusammengefasst werden.

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

- *Chef zuerst*

Anrufe für den Chef werden direkt an ihn geleitet.

- *Sekretariat zuerst*

Anrufe für den Chef werden an das Sekretariat weitergeleitet. Das Sekretariat kann den Chef aber nach wie vor erreichen.

Team

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.

Organisatorische Gruppe


Eine organisatorische Gruppe dient der schnellen Verwaltung von Teilnehmergruppen.

4.5.2 Gruppen-Einstellungen anzeigen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Gruppen

Wenn Ihr Administrator Sie einer oder mehreren Gruppen zugeordnet hat, können Sie den Status der Gruppen, deren Mitglied Sie sind, anzeigen.

Gruppen anzeigen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
Zu jeder Gruppe werden folgende Informationen angezeigt:
 - Gruppenstatus (z.B. **Aktiv**)
 - Gruppentyp (z.B. **Chef/Sekretariat**)
 - Gruppenname in Anführungszeichen (z.B. **"Pauls Team"**)
2. Um Details zu einer Gruppe anzuzeigen, klicken Sie in der Liste der eingerichteten Gruppen neben der gewünschten Gruppe .
3. Klicken Sie **Mitglieder anzeigen**, um die Mitglieder der Gruppe anzuzeigen.
Zu jedem Gruppenmitglied werden folgende Daten angezeigt:
 - Name
 - Rufnummer

4.5.3 Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat einstellen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Gruppen

Sie können die Anrufsteuerung für die *Chef/Sekretariat-Funktion* (siehe Seite 43) einstellen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktive Chef/Sekretariat-Gruppe <Name der Gruppe>** die gewünschte Chef/Sekretariat-Gruppe.
 - Klicken Sie neben **Anrufsteuerung** die Option **Chef zuerst**, wenn die Anrufe für den Chef beim Chef ankommen sollen.
 - Klicken Sie neben **Anrufsteuerung** die Option **Sekretariat zuerst**, wenn die Anrufe für den Chef an das Sekretariat weitergeleitet werden sollen.

4.5.4 Bei Sammelanschluss an-/abmelden

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Gruppen

Sie können sich bei einem *Sammelanschluss* (siehe Seite 46) an- und abmelden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktiver Sammelanschluss <Name der Gruppe>** den gewünschten Sammelanschluss.
3. Klicken Sie **angemeldet**, um sich beim Sammelanschluss anzumelden.
4. Klicken Sie erneut **angemeldet**, um sich beim Sammelanschluss abzumelden.

4.5.5 Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Gruppen

Sie können sich bei einem *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 48) an- und abmelden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktiver Vermittlungsplatz <Name der Gruppe>** den gewünschten Vermittlungsplatz.
3. Klicken Sie **angemeldet**, um sich beim Vermittlungsplatz anzumelden.
4. Klicken Sie erneut **angemeldet**, um sich beim Vermittlungsplatz abzumelden.

4.5.6 Einstellungen im Bereich "Gruppen"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Gruppen

Im Bereich **Gruppen** werden folgende Informationen angezeigt:

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Aktiv	Zeigt an, ob die Gruppe für Sie aktiviert ist. Nur Ihr Administrator kann Ihren Gruppenstatus ändern, d.h. eine Gruppe für Sie aktivieren bzw. deaktivieren.
Chef/Sekretariat-Funktion	Anrufsteuerung	Zeigt an, wo Anrufe für den Chef angezeigt werden. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Chef zuerst Anrufe für den Chef erreichen ihn. • Sekretariat zuerst Anrufe für den Chef werden an das Sekretariat weitergeleitet.
Sammelanschluss Vermittlungsplatz	angemeldet	Zeigt an, ob Sie beim <i>Sammelanschluss</i> (siehe Seite 46) bzw. beim <i>Vermittlungsplatz</i> (siehe Seite 48) angemeldet sind. Sie können sich hier an- und abmelden.

5 Mein OfficeNet verwalten

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet

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

- *Mein Profil verwalten* (siehe Seite 34)
- *Nachrichten anzeigen* (siehe Seite 38)
- *Passwort ändern* (siehe Seite 39)

5.1 Mein Profil verwalten

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil


Sie können folgende Einstellungen für Ihr Benutzerprofil verwalten:

- *Persönliche Daten verwalten* (siehe Seite 34)
- *Vertreter festlegen* (siehe Seite 34)
- *Vermittlungsplatz festlegen* (siehe Seite 35)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Mein Profil** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Mein Profil"* auf Seite 36.

5.1.1 Persönliche Daten verwalten

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil




1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um im Abschnitt **Persönliche Daten** einen Unterabschnitt zu öffnen, klicken Sie . Einzelheiten zu den Feldern siehe *Einstellungen im Bereich "Mein Profil"* auf Seite 36.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

5.1.2 Vertreter festlegen


Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil

Sie können einen Vertreter festlegen. Zu diesem Vertreter werden alle ankommenden Anrufe umgeleitet, wenn Sie nicht erreichbar sind.

Als Ihren Vertreter können Sie einen Kontakt aus dem internen Telefonbuch auswählen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Vertreter** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Bitte einen Vertreter wählen** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens und der Rufnummer eingeben (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 11).
4. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Suchkriterium** einen Namen oder eine Rufnummer ein, und klicken Sie **Suchen**.
6. Markieren Sie den gewünschten Kontakt.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Wenn Sie doch keinen Vertreter festlegen wollen, klicken Sie .

Vertreter löschen




1. Um den Abschnitt **Vertreter** zu öffnen, klicken Sie .
2. Klicken Sie **Löschen**.

5.1.3 Vermittlungsplatz festlegen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil

Sie können einen *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 48) festlegen. Zu diesem Vermittlungsplatz werden alle ankommenden Anrufe umgeleitet, wenn Sie nicht erreichbar sind.

Als Ihren Vermittlungsplatz können Sie einen Kontakt aus dem internen Telefonbuch auswählen, z.B. die Telefonzentrale Ihrer Organisation.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Vermittlungsplatz** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Bitte einen Vermittlungsplatz wählen** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens und der Rufnummer eingeben (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 11).
4. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Suchkriterium** einen Namen oder eine Rufnummer ein, und klicken Sie **Suchen**.
6. Markieren Sie den gewünschten Kontakt.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Wenn Sie doch keinen Vermittlungsplatz festlegen wollen, klicken Sie .

Vermittlungsplatz löschen

1. Um den Abschnitt **Vermittlungsplatz** zu öffnen, klicken Sie .
2. Klicken Sie **Löschen**.

5.1.4 Einstellungen im Bereich "Mein Profil"

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Mein Profil

Im Bereich **Mein Profil** verwalten Sie Ihre persönlichen Daten, Ihren Vertreter und Ihren Vermittlungsplatz.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Persönliche Daten	Anrede	Anrede.
	Titel	Titel.
	Vorname	Vorname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Nachname	Nachname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
	Position	Aufgabe. Maximal 80 Zeichen.
	Durchsuchen	Fügt ein Foto des Kontakts hinzu.
	Rufnummern und E-Mail	Festnetz
Interne Nummer		Rufnummer innerhalb der Firma.
Mobil		Mobilrufnummer.
Sip-Account		SIP-Adresse, unter der der Kontakt telefonisch über das Internet erreichbar ist.
E-Mail		E-Mail-Adresse.
Telefontyp		Zeigt ein Foto Ihres Telefontyps.
Hauptadresse	Standortname	Firmenstandort.
	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. Gebäudename oder -nummer. Maximal 100 Zeichen.
	Etage, Raum	Etage und Raumnummer. Maximal 100 Zeichen.
	Zusatzangaben	Zusatzinformationen zur Adresse. Maximal 100 Zeichen.
	Straße	Straße. Maximal 100 Zeichen.

	PLZ und Ort	Postleitzahl und Ort. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen • Erlaubte Zeichen: 0123456789
	Land	Länder in alphabetischer Reihenfolge. Voreingestellter Wert: Deutschland. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.
Vertreter	Bitte einen Vertreter wählen	Sucht im Telefonbuch nach einem Vertreter.
	Vertreter	Details zum gewählten Vertreter.
	Löschen	Löscht den Vertreter.
Vermittlungsplatz	Bitte einen Vermittlungsplatz wählen	Sucht im Telefonbuch nach einem Vermittlungsplatz.
	Vermittlungsplatz	Details zum gewählten Vermittlungsplatz.
	Löschen	Löscht den Vermittlungsplatz.

5.2 Nachrichten anzeigen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

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

➔ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

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

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

Sie können mit Nachrichten folgende Aufgaben ausführen:

- *Nachricht lesen* (siehe Seite 38)
- *Nachricht suchen* (siehe Seite 39)
- *Nachricht(en) auswählen* (siehe Seite 39)
- *Nachricht als gelesen/ungelesen markieren* (siehe Seite 39)
- *Nachricht löschen* (siehe Seite 39)

5.2.1 Nachricht lesen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

2. Klicken Sie neben dem Betreff der Nachricht .

Der Nachrichtentext wird angezeigt.

Nach dem Anzeigen der Nachricht wird der Betreff in der Liste nicht mehr fett dargestellt.

5.2.2 Nachricht suchen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

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

5.2.3 Nachricht(en) auswählen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

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

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

5.2.4 Nachricht als gelesen/ungelesen markieren

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

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

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

5.2.5 Nachricht löschen

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Nachrichten

1. Wählen Sie eine, mehrere oder alle Nachrichten aus.
2. Klicken Sie **Löschen**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**.
4. Wenn Sie die Nachricht oder Nachrichten doch nicht löschen wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

5.3 Passwörter ändern

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Zugangsdaten

Ihre ersten Zugangsdaten für die einzelnen OfficeNet-Bereiche, zu denen Sie Zugang haben, erhalten Sie von Vodafone mit Ihrem Passwortbrief.

Sie können Ihre Passwörter für die einzelnen Bereiche ändern.

Der Administrator kann jederzeit Ihre Passwörter ändern, zum Beispiel wenn Sie diese vergessen haben.


Sie können für alle OfficeNet-Bereiche dasselbe Passwort vergeben.

Beachten Sie:

Ändern Sie Ihr Passwort für Ihre Vodafone Sprach-Mailbox hier über das OneView-Portal, und nicht direkt am Mailbox-System.

Grund: Wenn Sie Ihr Passwort direkt am Mailbox-System ändern, werden Ihre Änderungen nicht zum OneView-Portal übertragen.

Passwörter ändern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um Ihre Zugangsdaten des gewünschten OfficeNet-Bereichs anzuzeigen, klicken Sie .
3. Geben Sie im Feld **Altes Passwort** Ihr altes Passwort ein.
4. Geben Sie im Feld **Neues Passwort** Ihr neues Passwort ein.
Beachten Sie dabei die Passwortrichtlinien (siehe *Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"* auf Seite 40).
5. Wiederholen Sie im Feld **Neues Passwort (Wdh.)** Ihr neues Passwort.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.
8. Wenn Sie Ihr neues Passwort doch nicht speichern wollen, klicken Sie **Abbrechen**.

5.3.1 Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"

Pfad: Übersicht > Mein OfficeNet > Zugangsdaten

Im Bereich **Passwörter** verwalten Sie Ihre OfficeNet-Passwörter.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
OneView Portal OfficeNet Festnetztelefon OfficeNet PC-Client / Analog Terminaladapter (ATA) OfficeNet Mailbox	Teilnehmer-ID	Teilnehmerkennung für die Anmeldung.
	Altes Passwort	Altes Passwort.
	Neues Passwort	<ul style="list-style-type: none"> • OneView-Portal: Mindestens 8 Zeichen, jeweils mindestens 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe und 1 Ziffer. • OfficeNet-Festnetztelefon: Mindestens 12 Zeichen, nur Ziffern. • OfficeNet PC-Client / Analog Terminaladapter (ATA): Mindestens 20 Zeichen, nur Ziffern. • OfficeNet Mailbox: Mindestens 4 Zeichen, nur Ziffern.
	Neues Passwort (Wdh.)	Passwortwiederholung.

6 Glossar

A

Anklopfen

Ist die Funktion *Anklopfen* aktiviert, wird während eines laufenden Gesprächs ein weiterer ankommender Anruf 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.

Anonyme Anrufe abweisen

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

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

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

Anrufernummer anzeigen

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

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

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 Erreichbarkeit 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.

B

Bitte nicht stören

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

C

Chef/Sekretariat

Mit der *Chef/Sekretariat*-Funktion können ein Vorgesetzter und eine Unterstützungsperson zu einer Chef/Sekretariatgruppe zusammengefasst werden.

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

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

E

Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist)

Die Funktionen *Erlaubte Anrufer (Whitelist)* und *Gesperrte Anrufer (Blacklist)* legen die Erreichbarkeit durch bestimmte Anrufer fest. D.h. in den entsprechenden Listen wird 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 43) oder als Vorgesetzter einer Chef/Sekretariat-Gruppe die Option *Sekretariat zuerst* aktiviert wurde.
- *Gesperrte Anrufer (Blacklist)*
In der Whitelist sind die Anrufer eingetragen, die grundsätzlich abgewiesen werden sollen.
Als Vorgesetzter einer Chef/Sekretariat-Gruppe (siehe *Chef/Sekretariat* auf Seite 43) werden die in der Blacklist eingetragenen Anrufer zum Sekretariat weitergeleitet, auch wenn die Option *Chef zuerst* aktiviert wurde.

G

Gruppen

Es gibt folgende Gruppentypen in OfficeNet:

- *Anrufübernahmegruppe* (siehe Seite 43)
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 48)
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 46)
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 48)
- *Chef/Sekretariat* (siehe Seite 43)
- *Team* (siehe Seite 47)
- *Organisatorische Gruppe* (siehe Seite 45)

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.

O**Organisatorische Gruppe**

Eine organisatorische Gruppe dient der schnellen Verwaltung von Teilnehmergruppen.

R**Rufnummeroptionen****Rufnummeranzeige**

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

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

Anonyme Anrufe abweisen

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

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

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

Rufnummerunterdrückung

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

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

Flexible Rufnummeranzeige

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

Rufumleitung

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

Hierzu bestehen folgende Optionen:

- **Alle Anrufe umleiten**

Alle ankommenden Anrufe werden 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 Agent der Gruppe und endet beim letzten Agent. Der erste Agent ist derjenige, der in der Liste der Sammelanschluss Teilnehmer 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 längsten freien Anschluss**
Bei dieser Verteilung beginnt die Verteilung beim längsten freien Agent. Ist dieser nicht erreichbar, steuert das System den Agent 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.

Optional kann ein Überlaufziel festgelegt werden. An dieses Ziel werden alle Anrufe gelenkt, falls kein Agent des Sammelanschlusses einen Anruf annehmen konnte.

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

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, z.B. 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 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.

W

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.

Z

Zielrufnummern

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

Hierzu können Sie folgende Rufnummernarten als Weiterleitungsnummer (Anrufziel) frei definierbaren Kurzwahlen zuordnen:

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

Sie können diese Funktion auch verwenden, um eine von der Standardkurzwahl 5500 abweichende Kurzwahl für die Sprach-Mailbox festzulegen.

Index

A

Angezeigte Daten synchronisieren..... 5, 7
 Anklopfen.....28, 43
 Anonyme Anrufe abweisen 26, 29, 43
 Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist
 entfernen.....23, 25
 Anrufer über Eingabe der
 Telefonnummer hinzufügen.....23, 24
 Anrufer über Telefonbuchsuche
 hinzufügen.....23, 24
 Anrufernummer anzeigen29, 43
 Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat
 einstellen.....30, 32
 Anrufübernahmegruppe..... 29, 43, 44
 Anzeigesprache des Telefons festlegen
25, 28
 Auswahlmenü bei Besetzt 43

B

Bei Sammelanschluss an-/abmelden. 30,
 32
 Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden. 30,
 33
 Bereiche der Bedienoberfläche 3
 Bitte nicht stören 23, 28, 43, 44

C

Chef/Sekretariat 23, 32, 44
 Copyright-Vermerk 2

E

Einstellungen für Anklopfen..... 18, 20
 Einstellungen für Auswahlmenü bei
 besetzt 18, 20
 Einstellungen für Bitte nicht stören..... 18,
 23
 Einstellungen für Klingeltöne festlegen
 18, 20
 Einstellungen für Rufnummeroptionen
 18, 21
 Einstellungen für Rufumleitung 18, 19
 Einstellungen im Bereich.....9, 12, 13, 15,
 23, 24, 25, 26, 28, 30, 33, 34, 37, 40,
 41
 Einstellungen verwalten.....4, 17
 Einstellungsübersicht anzeigen..... 4, 5
 Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist).29, 44
 Erreichbarkeit verwalten..... 17, 23

F

Foto eines Kontakts hinzufügen 9, 12, 13
 Funktion zuweisen25, 26

G

Gruppen..... 6, 30, 44
 Gruppen verwalten 6, 17, 30
 Gruppen verwalten
 (Einstellungsübersicht)5, 6
 Gruppen-Einstellungen anzeigen.. 30, 32
 Gruppentypen.....30

H

Hilfe und Support anzeigen..... 1, 5, 8

K

Klingeltöne festlegen.....44
 Kombi-Teilnehmer..... 5, 17, 18, 45
 Konferenz45
 Kontakt ändern.....9, 13
 Kontakt auswählen..... 9, 12, 13, 14
 Kontakt im Telefonbuch suchen 9, 10,
 11, 24, 35, 36
 Kontakt kopieren9, 14
 Kontakt löschen.....9, 14
 Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)
5, 6

M

Mein OfficeNet verwalten4, 34
 Mein Profil verwalten34
 Mit dem Telefonbuch arbeiten.....4, 9

N

Nachricht als gelesen/ungelesen
 markieren 38, 39
 Nachricht lesen38
 Nachricht löschen..... 38, 39
 Nachricht suchen 38, 39
 Nachricht(en) auswählen..... 38, 39
 Nachrichten anzeigen 5, 34, 38
 Nachrichten anzeigen
 (Einstellungsübersicht) 5
 Neuen Kontakt hinzufügen9, 12

O

OneView-Portal im Überblick..... 1
 Organisatorische Gruppe 44, 45

P

Passwörter ändern 34, 40
 Persönliche Daten verwalten34

R

Rufnummer zuweisen 25, 26
 Rufnummeroptionen..... 29, 45
 Rufumleitung..... 28, 46

S

Sammelanschluss.....29, 32, 33, 44, 46
 Sprach-Mailbox.....47

Symbole der Bedienoberfläche 4
Systemvoraussetzungen 2

T

Tastenbelegung entfernen 25, 27
Tastenbelegung ergänzen 25, 27
Tastenbelegung verwalten 17, 25
Team 29, 44, 47
Teilnehmereinstellungen der
 Telefoniefunktionen verwalten... 5, 17,
 18, 26
Telefonbuch 11, 47
Telefonbuch anzeigen 9, 10
Telefonbuch filtern 9, 10, 11
Telefone zusammenführen/trennen .. 17
Telefoniefunktion
 aktivieren/deaktivieren
 (Einstellungsübersicht) 5

U

Übersicht der Funktionen im OneView-
Portal 4

V

Verkettete Rufumleitung 44, 48
Vermittlungsplatz 33, 36, 44, 48
Vermittlungsplatz festlegen 34, 36
Vermittlungsplatz starten 5, 7
Vertreter festlegen 34, 35
Voreingestellte Tastenbelegung
 übernehmen 25, 28

W

Warteschlange 48

Z

Zielrufnummern 49
Zu dieser Dokumentation 1