




Anzeige- und Eingabebereich

Hier werden die Daten zur ausgewählten Funktion 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 .

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 Systemmeldungen wie Bestätigungs- und Fehlermeldungen sowie Sicherheitsabfragen angezeigt.

Dynamische Bereiche

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

1.4.1 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. Einige Menüeinträge sind teilnehmerabhängig und können von den Einträgen in Ihren Menüs abweichen.



Abbildung 2: Drop-down-Menü

Um zum Beispiel die Daten Ihrer Kontakte zu exportieren (siehe *Kontakte exportieren* auf Seite 48), gehen Sie so vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in der horizontalen Navigation über den Menüeintrag **Mein OfficeNet**.
2. Klicken Sie im Drop-down-Menü unter **Telefonbuch** den Menüeintrag **Kontakte exportieren**.

1.5.2 Symbole auf der Übersichtsseite

Die Einstellungsübersicht enthält folgende Anzeigeelemente:



Zeigt die Anzahl der persönlichen Kontakte an.



Zeigt die Anzahl der Gruppen an, denen Sie zugeordnet sind.



Zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.

1.5.3 Statussymbole

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

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.

1.6.6 Listeneinträge wählen

Sie wählen einzelne oder mehrere Einträge einer Liste, um einen Eintrag oder mehrere Einträge zu übernehmen.

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**.

1.7 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 10) 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 10)
- *Einstellungen verwalten* (siehe Seite 15)
- *Persönliche Daten verwalten* (siehe Seite 34)
- *Mit dem Telefonbuch arbeiten* (siehe Seite 40)

3.5.4 Mitglieder für Chef/Sekretariat verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

Hinweis:

Nur wenn der Administrator in der Gruppenkonfiguration Mitglieder dazu berechtigt hat, können Gruppenmitglieder weitere Mitglieder als Unterstützungspersonen hinzufügen und die Reihenfolge der Unterstützungspersonen ändern. Den Chef einer Chef/Sekretariatsgruppe können Sie nicht ändern.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktive Chef/Sekretariat-Gruppe <Name der Gruppe>** die gewünschte Chef/Sekretariat-Gruppe.
3. Klicken Sie **Mitglieder bearbeiten**.
4. Um der Gruppe Mitglieder hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Mitglieder** auf **Weitere Teilnehmer zuordnen**.
Das *Auswahlfenster* (siehe Seite 7) **Weitere Teilnehmer zuordnen** wird angezeigt.
 - Um die Liste der zur Verfügung stehenden Teilnehmer einzuschränken, können Sie nach bestimmten Teilnehmern *suchen* (siehe Seite 8) und die *Teilnehmerliste nach Anfangsbuchstaben filtern* (siehe Seite 7).
 - Wählen Sie einen, mehrere oder alle Teilnehmer, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 9).
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 6) im Bereich **Mitglieder** angezeigt.
5. 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.
6. Klicken Sie **Änderungen speichern und zurück**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.5.5 Bei Sammelanschluss an-/abmelden

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

Sie können sich bei einem *Sammelanschluss* (siehe Seite 56) 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.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.5.6 Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

Sie können sich bei einem *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 58) 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.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.5.7 Einstellungen im Bereich "Gruppen"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Status <Gruppentyp> 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 werden beim Chef signalisiert. • Sekretariat zuerst Anrufe für den Chef werden an das Sekretariat weitergeleitet.
Sammelanschluss Vermittlungsplatz	Mein Status angemeldet	Zeigt an, ob Sie beim <i>Sammelanschluss</i> (siehe Seite 56) bzw. beim <i>Vermittlungsplatz</i> (siehe Seite 58) angemeldet sind. Sie können sich hier an- und abmelden.

4 Persönliche Daten verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Persönliche Daten Mein Profil

Sie können Ihre persönlichen OfficeNet-Einstellungen verwalten:

- *Mein Profil verwalten* (siehe Seite 34)
- *Passwörter ändern* (siehe Seite 38)

4.1 Mein Profil verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Persönliche Daten Mein Profil


Sie können folgende Einstellungen für Ihr Benutzerprofil verwalten:

- *Persönliche Daten verwalten* (siehe Seite 34)
- *Vertreter festlegen* (siehe Seite 35)
- *Vermittlungsplatz festlegen* (siehe Seite 36)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Mein Profil** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Mein Profil"* auf Seite 37.

4.1.1 Persönliche Daten verwalten


Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Persönliche Daten 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 finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Mein Profil"* auf Seite 37.
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.

4.1.2 Eigenes Profilfoto hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Persönliche Daten Mein Profil

Sie können ein Profilfoto hinzufügen. Dieses Profilfoto wird zum Beispiel in der Anzeige des Erweiterungsmoduls snom Vision angezeigt, wenn eine Funktionstaste mit der Funktion *Direktwahl Team* belegt ist und Sie als Team-Mitglied gewählt worden sind.



1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um im Abschnitt **Persönliche Daten** den Unterabschnitt **Person** zu öffnen, klicken Sie .
3. Klicken Sie 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
 - 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**, um das Meldungsfenster zu schließen.

4.1.3 Vertreter festlegen


Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Persönliche Daten 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 43).
4. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Markieren Sie den gewünschten Kontakt.
6. Wenn Sie doch keinen Vertreter festlegen wollen, klicken Sie **Schließen**.
7. Wenn Sie den Vertreter festlegen wollen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
8. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

Vertreter löschen



1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Vertreter** zu öffnen, klicken Sie .
3. Klicken Sie **Löschen**.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

4.1.4 Vermittlungsplatz festlegen


Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Persönliche Daten Mein Profil

Sie können einen *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 58) 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 43).
4. Klicken Sie . Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Markieren Sie den gewünschten Kontakt.
6. Wenn Sie doch keinen Vermittlungsplatz festlegen wollen, klicken Sie **Schließen**.
7. Wenn Sie den Vermittlungsplatz festlegen wollen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
8. Klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

Vermittlungsplatz löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Vermittlungsplatz** zu öffnen, klicken Sie .
3. Klicken Sie **Löschen**.
4. Klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

4.1.5 Einstellungen im Bereich "Mein Profil"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Person	Anrede	Anrede.
	Titel	Titel.
	Vorname	Zeigt den Vornamen an. Der Vorname kann nur von einem Administrator geändert werden.
	Nachname	Zeigt den Nachnamen an. Der Nachname kann nur von einem Administrator geändert werden.
	Position	Aufgabe. 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.
	E-Mail	E-Mail-Adresse.
Rufnummern und Geräte	Durchsuchen	Fügt ein Foto als Ihr 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 Sie als Team-Mitglied gewählt worden sind.
	Festnetzrufnummer	Rufnummer am Arbeitsplatz.
	Kurzwahlnummer	Rufnummer innerhalb der Firma.
	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer.
Hauptadresse	Telefontyp	Zeigt ein Foto Ihres Telefontyps.
	Standortname	Firmenstandort.
	Gebäude	Informationen zum Gebäude, z.B. Gebäudename oder -nummer. Maximal 80 Zeichen.
	Etage, Raum	Etage und Raumnummer. Maximal 100 Zeichen.
Zusätzliche Adresse	Adresse	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.

4.2 Passwörter ändern

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Persönliche Daten > 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.

Hinweis:

Ihre Sprach-Mailbox-PIN ändern Sie in den Einstellungen Ihrer Sprach-Mailbox.

Passwörter ändern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um Ihre Zugangsdaten für den gewünschten OfficeNet-Bereich 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 Passworrichtlinien (siehe *Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"* auf Seite 39).
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.

4.2.1 Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
OneView Portal OfficeNet Festnetztelefon OfficeNet PC-Client / Analog Terminaladapter (ATA)	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 4 Zeichen, nur Ziffern. • OfficeNet PC-Client / Analog Terminaladapter (ATA): Mindestens 14 Zeichen, nur Ziffern.
	Neues Passwort (Wdh.)	Passwortwiederholung.

5 Mit dem Telefonbuch arbeiten

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

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:

- *OfficeNet Telefonbuch*
Das OfficeNet Telefonbuch enthält alle Teilnehmer Ihrer Organisation. Es kann Untereinträge für die einzelnen Standorte Ihrer Organisation enthalten. Die Kontakte des OfficeNet 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 41)
- *Telefonbuch filtern* (siehe Seite 42)
- *Kontakt im Telefonbuch suchen* (siehe Seite 43)
- *Kontakt auswählen* (siehe Seite 43)
- *Kontakt ändern* (siehe Seite 44)
- *Neuen Kontakt hinzufügen* (siehe Seite 44)
- *Foto eines Kontakts hinzufügen* (siehe Seite 45)
- *Kontakt kopieren* (siehe Seite 45)
- *Kontakt löschen* (siehe Seite 46)
- *Kontakte importieren* (siehe Seite 46)
- *Kontakte exportieren* (siehe Seite 48)
- *Importhistorie anzeigen* (siehe Seite 48)
- *Importhistorie löschen* (siehe Seite 48)

Einzelheiten zu den Feldern im Telefonbuch finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Kontakt hinzufügen"* auf Seite 49.

5.1 Telefonbuch anzeigen


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

Wenn Sie das Telefonbuch öffnen, 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 42) oder *durchsuchen* (siehe Seite 43).





Telefonbuch anzeigen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
Über und unter der Kontaktliste werden der Bereich der angezeigten Kontakte und die Gesamtanzahl der Kontakte angezeigt (z. B. "Kontakte 41 bis 50 von 222").
2. Um die Anzahl der anzuzeigenden Kontakte pro Seite zu ändern, klicken Sie unter der Kontaktliste neben dem Feld **Kontakte pro Seite** den Pfeil  und wählen eine Anzahl aus.
Die Anzahl der anzuzeigenden Kontakte pro Seite wird jeweils für eine Sitzung gespeichert.

Kontaktdetails anzeigen



1. Um die Detailinformationen von einem Kontakt anzuzeigen, klicken Sie neben dem gewünschten Kontakt .
2. Um die Detailinformationen von allen aufgelisteten Kontakten anzuzeigen, klicken Sie **Alles erweitern**. Um alle Detailinformationen wieder auszublenden, klicken Sie **Alles reduzieren**.

In der Liste navigieren

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 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 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.

5.2 Telefonbuch filtern

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

Sie können die Kontaktliste nach Filterkriterien und nach den Anfangsbuchstaben von Kontaktnamen filtern. Sie können die beiden Filterfunktionen kombinieren.

Nach Filterkriterien filtern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Filterbereich neben **Alle Telefonbücher** .
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.
- **Öffentliches Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des öffentlichen Telefonbuchs an.
- **OfficeNet Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des OfficeNet an.
- **Persönliches Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des persönlichen Telefonbuchs an.

An der Spalte **Typ** erkennen Sie, dass nur die Kontakte des ausgewählten Telefonbuchtyps angezeigt werden.

4. Klicken Sie **Filter anwenden**.

Nach Buchstaben filtern

Unterhalb des Eingabefeldes für die Suche sehen Sie eine Buchstabenleiste. Diese Buchstabenleiste bezieht sich auf den Namen des Kontakts. Buchstaben ohne Bezug zu einem Kontaktnamen sind inaktiv.

- ➡ Um die angezeigte Kontaktliste nach einem Buchstaben zu filtern, klicken Sie in der Buchstabenleiste einen aktiven Buchstaben.
Die Kontaktliste 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 Kontakte, die Sie gegebenenfalls vorher mit Filter- und Suchkriterien eingeschränkt haben, blockweise anzeigen.

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

Sie können die Filterfunktionen auch in Kombination mit der *Suchfunktion* (siehe Seite 43) verwenden.

5.3 Kontakt im Telefonbuch suchen

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Eingabefeld für die Suche 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 die Zahlenfolge "222" enthalten, geben Sie *222 ein.

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

Sie können Suchkriterien mit Hilfe von logischen Operatoren verknüpfen.

Folgende Operatoren werden unterstützt: UND, ODER

3. Klicken Sie **Suche starten**.

Hinweis:

Beachten Sie die Großschreibung der Operatoren. Suchbegriffe dürfen nur mit gleichartigen Operatoren verknüpft werden. Sie dürfen entweder nur UND- oder nur ODER-Verknüpfungen in einer Suchabfrage verwenden.

Sie können die Suchfunktion auch in Kombination mit den *Filterfunktionen* (siehe Seite 42) verwenden.

5.4 Kontakt auswählen

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

Sie können einen, mehrere oder alle Kontakte Ihres persönlichen Telefonbuchs auswählen, um sie anschließend zu ändern, zu kopieren, zu 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 ersten Spalte.

Alle Kontakte auswählen

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

Auswahl aufheben


Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
- Klicken Sie **Auswahl aufheben**.
- Entfernen Sie die Markierung in der ersten Spalte.

5.5 Kontakt ändern

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

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. Suchen Sie den Kontakt, den Sie ändern wollen (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
3. Klicken Sie neben dem Kontakt .
4. Klicken Sie **Ändern**.
5. Ändern Sie im Bereich **Kontakt ändern** die gewünschten Daten.
Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.
Einzelheiten zu den Feldern finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Kontakt hinzufügen"* auf Seite 49.
Wie Sie ein Foto des Kontakts hinzufügen, finden Sie unter *Foto eines Kontakts hinzufügen* auf Seite 45.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

5.6 Neuen Kontakt hinzufügen

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

So starten Sie die Funktion in der Übersicht:

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

So starten Sie die Funktion im *Drop-down-Menü* (siehe Seite 4):


Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Telefonbuch Kontakt hinzufügen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wenn Sie in der Übersicht starten, klicken Sie **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Bereich **Kontakt hinzufügen** die gewünschten Adressdaten des Kontakts ein.
Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.
Einzelheiten zu den Feldern finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Kontakt hinzufügen"* auf Seite 49.
Wie Sie ein Foto zum Kontakt hinzufügen, finden Sie unter *Foto eines Kontakts hinzufügen* auf Seite 45.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

5.7 Foto eines Kontakts hinzufügen

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


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. Suchen Sie den Kontakt, dem Sie ein Foto hinzufügen wollen (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
3. Klicken Sie neben dem Kontakt .
4. Klicken Sie **Ändern**.
5. Klicken Sie im Bereich **Kontakt ändern** im Abschnitt **Person** auf **Durchsuchen**.
6. 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
7. Klicken Sie **Öffnen**.
8. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

5.8 Kontakt kopieren

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

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. Suchen Sie den Kontakt, den Sie kopieren wollen (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
3. Klicken Sie neben dem Kontakt .
4. Klicken Sie **Kopieren**.
Der Bereich **Kontakt hinzufügen** mit einer Kopie des Kontakts wird angezeigt. In der Kopie werden nur die Felder des Abschnitts **Adresse** übernommen.
5. Ergänzen bzw. ändern Sie die gewünschten Kontaktdaten.
6. Klicken Sie **Speichern**.

5.9 Kontakt löschen

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

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. Suchen Sie den oder die Kontakte, die Sie löschen wollen (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
3. Wählen Sie einen, mehrere oder alle Kontakte aus (siehe *Kontakt auswählen* auf Seite 43).
4. Klicken Sie **Löschen**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fortfahren**.

5.10 Kontakte importieren

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

Sie können Kontakte aus einer Datei in Ihr persönliches Telefonbuch importieren. Ein Import-Assistent unterstützt Sie beim Importieren von Kontakten.

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 48. 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.

Hinweis:

Speichern und schließen Sie die Importdatei.

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 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**.

5.11 Kontakte exportieren

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

Hinweis:

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



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**.


5.12 Importhistorie anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Telefonbuch Importhistorie anzeigen

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**.

5.13 Importhistorie löschen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Telefonbuch Importhistorie anzeigen

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.

5.14 Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben"

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.

6 Hilfe und Support anzeigen

Pfad: Hilfe & Support > Bedienungsanleitungen

Sie können weiterführende Informationen zum OneView-Portal sowie zu OfficeNet erhalten.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- *Bedienungsanleitungen anzeigen* (siehe Seite 51)
- *Online-Hilfe anzeigen* (siehe Seite 51)

6.1 Bedienungsanleitungen anzeigen

Pfad: Hilfe & Support > Bedienungsanleitungen Bedienungsanleitungen

- ⇒ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
Sie erhalten Zugang zu den Bedienungsanleitungen für OneView-Portal sowie zu OfficeNet.

6.2 Online-Hilfe anzeigen

Pfad: Hilfe & Support > Bedienungsanleitungen Online-Hilfe

- ⇒ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
Die Online-Hilfe für das OneView-Portal wird angezeigt.

7 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.

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.

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 53) 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.

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.

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 53) 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 53) 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 53)
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 58)
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 56)
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 58)
- *Chef/Sekretariat* (siehe Seite 53)
- *Team-Funktion* (siehe Seite 57)
- *Organisatorische Gruppe* (siehe Seite 55)

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* 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 55), *Anonyme Anrufe abweisen* (siehe Seite 53), *Rufnummerunterdrückung (CLIR)* (siehe Seite 56) und *Flexible Rufnummeranzeige (CLIP-no screening-)* (siehe Seite 54) 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.

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 53) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden.

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 Freierwerden 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 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

Allgemeine Symbole5
 Angezeigte Daten synchronisieren 10, 13
 Anklopfen.....27, 53
 Anonyme Anrufe abweisen 24, 27, 53, 56
 Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist
 entfernen21, 23
 Anrufer über Eingabe der
 Telefonnummer hinzufügen21, 22
 Anrufer über Telefonbuchsuche
 hinzufügen21, 22
 Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat
 einstellen29, 31
 Anrufübernahmegruppe 28, 53, 55
 Anzeigesprache des Telefons festlegen
23, 26
 Auswahlfenster 7, 32
 Auswahlmü bei Besetzt53
 Automatisches Abmelden .. 10, 30, 53, 59

B

Bedienoberfläche.....3
 Bedienungsanleitungen anzeigen51
 Bei Sammelanschluss an-/abmelden.29,
 33
 Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden .29,
 33
 Bitte nicht stören..... 21, 27, 53, 54

C

Chef/Sekretariat.....21, 31, 54, 55
 Copyright-Vermerk.....2

D

Drop-down-Menü 4, 44

E

Eigenes Profilfoto hinzufügen34
 Einstellungen für..... 16, 17, 20
 Einstellungen für Anklopfen..... 16, 17
 Einstellungen für Klingeltöne festlegen
16, 18
 Einstellungen für Rufnumeroptionen
16, 18
 Einstellungen für Rufumleitung.....16
 Einstellungen im Bereich... 21, 22, 23, 24,
 27, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 44, 49
 Einstellungen verwalten 9, 15
 Einstellungsübersicht und Nachrichten
 anzeigen..... 9, 10
 Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist).28, 54
 Erreichbarkeit verwalten 15, 21

F

Flexible Rufnummeranzeige (CLIP-no
 screening-)..... 54, 56
 Foto eines Kontakts hinzufügen.... 40, 44,
 45
 Funktion zuweisen23, 24

G

Gruppen29, 55
 Gruppen verwalten 12, 15, 29
 Gruppen verwalten
 (Einstellungsübersicht)..... 10, 12
 Gruppen-Einstellungen anzeigen.. 29, 31
 Gruppentypen..... 12, 29

H

Hilfe und Support anzeigen.. 1, 10, 13, 51

I

Importhistorie anzeigen 40, 48
 Importhistorie löschen..... 40, 48
 In Liste navigieren 8
 In Liste suchen 7, 8, 32

K

Klingeltöne festlegen55
 Kombi-Teilnehmer..... 10, 15, 16, 55
 Konferenz.....55
 Kontakt ändern 40, 44
 Kontakt auswählen..... 40, 43, 46
 Kontakt im Telefonbuch suchen... 11, 22,
 35, 36, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46
 Kontakt kopieren 40, 45
 Kontakt löschen.....40, 46
 Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)
 10, 11
 Kontakte exportieren 4, 40, 46, 48
 Kontakte importieren 40, 46
 Konventionen 2

L

Liste anzeigen.....7, 8
 Liste filtern 7, 8, 32
 Liste sortieren 8
 Listeneinträge wählen.....9, 32

M

Mein Profil verwalten34
 Mit dem Telefonbuch arbeiten.....9, 40
 Mitglieder für Chef/Sekretariat verw. 32

N

Nachricht als gelesen/ungelesen
 markieren 13, 14
 Nachricht lesen13
 Nachricht löschen..... 13, 14
 Nachricht suchen 13, 14

Nachricht(en) auswählen13, 14
 Nachrichten anzeigen11, 13
 Nachrichten anzeigen
 (Einstellungsübersicht).....10, 11
 Neuen Kontakt hinzufügen.....40, 44

O

OneView-Portal im Überblick 1
 Online-Hilfe anzeigen51
 Organisatorische Gruppe55

P

Parken.....55
 Passwörter ändern34, 38
 Persönliche Daten verwalten..... 9, 34

R

Rufnummer zuweisen23, 24
 Rufnummeranzeige27, 56
 Rufnummeroptionen.....27, 56
 Rufnummerunterdrückung (CLIR)56
 Rufumleitung27, 56

S

Sammelanschluss.....27, 33, 55, 57
 Sprach-Mailbox57
 Statussymbole 6, 32
 Symbole auf der Übersichtsseite 6
 Symbole und Anzeigeelemente der
 Bedienoberfläche..... 5
 Systemvoraussetzungen 2

T

Tastenbelegung entfernen23, 25
 Tastenbelegung ergänzen23, 25
 Tastenbelegung verwalten15, 23
 Team-Funktion..... 28, 55, 58
 Teilnehmereinstellungen der
 Telefoniefunktionen verwalten.15, 16,
 24
 Telefonbuch.....58
 Telefonbuch anzeigen40, 41
 Telefonbuch filtern..... 11, 40, 41, 42, 43
 Telefone zusammenführen/trennen...15
 Telefoniefunktion
 aktivieren/deaktivieren
 (Einstellungsübersicht).....10

U

Übersicht der Funktionen im OneView-
 Portal 9

V

Verkettete Rufumleitung.....55, 58
 Vermittlungsplatz 33, 36, 55, 58
 Vermittlungsplatz festlegen.....34, 36
 Vermittlungsplatz starten.....10, 12
 Vertreter festlegen34, 35

Voreingestellte Tastenbelegung
 übernehmen 23, 26

W

Warteschlange..... 59

Z

Zielrufnummern 59
 Zu dieser Dokumentation 1