

Administrator-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.....	2
1.4 Symbole und Anzeigeelemente der Bedienoberfläche	3
1.5 Übersicht über Funktionen	4
1.6 Rollenkonzept.....	5
1.7 Rufnummernplan	5
1.8 Mit Listen arbeiten	6
1.8.1 Liste anzeigen	7
1.8.2 Liste filtern.....	7
1.8.3 Liste sortieren.....	7
1.8.4 In Liste suchen	8
1.8.5 In Liste navigieren.....	8
1.8.6 Listeneinträge wählen.....	8
2 Einrichtungs-Assistent für "Initiale Basiskonfiguration".....	9
2.1 Basiskonfiguration von OfficeNet.....	9
2.2 Einstellungen für Basiskonfiguration	10
3 Menü "Übersicht"	12
3.1 Nachricht anzeigen.....	12
3.2 Offene Aufträge anzeigen	12
3.3 Bestand anzeigen und aktualisieren	12
3.4 Teilnehmer hinzufügen.....	13
3.5 Fax-Gerät hinzufügen.....	13
3.6 Teilnehmer suchen.....	13
3.7 Hilfe und Support erhalten	13
4 Menü "Meine Firma"	14
4.1 Vertragsdaten verwalten	14
4.1.1 Logo hochladen.....	14
4.1.2 Basiskonfiguration anzeigen.....	14
4.1.3 Ansprechpartner verwalten.....	15
4.2 Standorte verwalten.....	15
4.2.1 Standortnamen ändern.....	15
4.2.2 Öffentlichen Rufnummernplan anzeigen.....	16
4.2.3 Rufnummernbereich hinzufügen (Privater Rufnummernplan).....	16
4.2.4 Rufnummernbereich löschen (Privater Rufnummernplan)	16
4.3 Nachrichten verwalten	16
4.3.1 Nachricht lesen.....	17

4.3.2	Nachricht als gelesen/ungelesen markieren	17
4.3.3	Nachricht löschen	17
4.4	Externes Telefonbuch verwalten	17
4.4.1	Kontakt hinzufügen	18
4.4.2	Foto eines Kontakts hinzufügen	18
4.4.3	Kontakt ändern	19
4.4.4	Kontakt kopieren	19
4.4.5	Kontakt löschen	19
4.4.6	Einstellungen für externe Kontakte	20
4.5	Flex-Nummern anzeigen	22
4.5.1	Einstellungen für Flex-Nummernbereiche	22
4.6	Flex-Nummern-Sperren anzeigen	23
4.6.1	Einstellungen für Flex-Nummern-Sperren	23
5	Menü "Teilnehmer"	24
5.1	Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"	24
5.1.1	Teilnehmer hinzufügen	26
5.1.2	Fax-Gerät hinzufügen	26
5.2	Teilnehmer ändern	27
5.2.1	Foto eines Teilnehmers hinzufügen	29
5.2.2	Vertreter verwalten	30
5.2.3	Vermittlungsplatz verwalten	31
5.2.4	Gruppen verwalten	32
5.2.5	Zugangsdaten verwalten	32
5.3	Teilnehmer kopieren	33
5.4	Teilnehmer löschen	33
5.5	Passwortbrief erstellen	34
5.6	Anmelden als Teilnehmer	34
5.7	Gruppe hinzufügen	34
5.8	Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"	35
5.9	Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"	37
6	Menü "Gruppen"	38
6.1	Einrichtungs-Assistent für "Gruppen hinzufügen"	39
6.2	Gruppe ändern	40
6.3	Gruppe löschen	40
6.4	Einstellungen für Gruppen	41
6.4.1	Einstellungen für Anrufübernahmegruppen	41
6.4.2	Einstellungen für Verkettete Rufumleitung	41
6.4.3	Einstellungen für Sammelanschluss	42
6.4.4	Einstellungen für Chef/Sekretariat-Funktion	46
6.4.5	Einstellungen für Vermittlungsplatz	46
6.4.6	Einstellungen für Organisatorische Gruppe	50
6.4.7	Einstellungen für Team-Funktion	50

7 Menü "Bestand"	51
8 Menü "Reports"	52
9 Menü "Aufträge"	53
9.1 Auftrag anzeigen	53
9.2 Auftrag löschen	54
10 Menü "Einstellungen"	55
10.1 Basiseinstellungen verwalten	55
10.1.1 Organisations-ID generieren	55
10.1.2 Sprache festlegen	56
10.2 Funktionsprofile verwalten	56
10.2.1 Funktionsprofil hinzufügen	57
10.2.2 Funktionsprofil ändern	58
10.2.3 Funktionsprofil löschen	58
10.2.4 Einstellungen für Funktionsprofile	59
10.3 Wahlberechtigungen verwalten	65
10.3.1 Wahlberechtigung hinzufügen	65
10.3.2 Wahlberechtigung ändern	67
10.3.3 Wahlberechtigung kopieren	68
10.3.4 Wahlberechtigung löschen	68
10.3.5 Einstellungen für Wahlberechtigungen	69
10.4 Anruffilter verwalten	70
10.4.1 Anruffilter hinzufügen	71
10.4.2 Anruffilter ändern	73
10.4.3 Anruffilter kopieren	74
10.4.4 Anruffilter löschen	74
10.4.5 Einstellungen für Anruffilter	75
10.5 Zielrufnummern verwalten	76
10.5.1 Zielrufnummer hinzufügen	77
10.5.2 Zielrufnummer ändern	77
10.5.3 Zielrufnummer löschen	78
10.5.4 Einstellungen für Zielrufnummern	79
11 Menü "Administratoren"	80
11.1 Administrator hinzufügen	80
11.2 Administratordaten ändern	81
11.3 Administrator kopieren	81
11.4 Administrator löschen	82
11.5 Einstellungen für Administratoren	82
12 Glossar	85
Index	95

1 OneView-Portal im Überblick

Administrator-OneView-Portal

Das OneView-Portal ist Bestandteil der flexiblen Telekommunikationslösung Vodafone OfficeNet. Mit dem Administrator-OneView-Portal verwalten Sie OfficeNet.

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.


1.1 Zu dieser Dokumentation

In dieser Dokumentation lesen Sie, wie Sie als Administrator Einstellungen für OfficeNet im OneView-Portal verwalten.

Wie Sie im OneView die Online-Hilfe aufrufen und weitere Informationen zu OfficeNet und dem OneView-Portal anzeigen, finden Sie unter *Hilfe und Support erhalten* auf Seite 13.

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 Administrator-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 zum Beispiel als Administrator Teilnehmer zu verwalten, wählen Sie **Teilnehmer**.
- **Vertikale Navigation**
Die vertikale Navigation wird nur in bestimmten Ansichten angezeigt.
Hier wählen Sie eine Unterfunktion zu einer Funktion.
Um zum Beispiel als Administrator den Bestand an Rufnummern anzuzeigen, wählen Sie in der horizontalen Navigation **Bestand**, dann in der vertikalen Navigation **Rufnummern**.
- **Filterbereich**
Hier wählen Sie Filterkriterien, um die angezeigte Liste im Anzeige- und Eingabebereich einzugrenzen.
- **Navigationspfad**
Zeigt die Stelle in der Navigation an, an der Sie sich im OneView-Portal befinden.


- **Anzeige- und Eingabebereich**

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

Die angezeigten Daten sind in Abschnitte und gegebenenfalls 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.

Tooltips geben Ihnen weiterführende Informationen zum jeweiligen Abschnitt. Bewegen Sie den Mauszeiger über das , 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 **Ansicht**, **Synchronisation** und **Hilfe und Support** angezeigt.

1.4 Symbole und Anzeigeelemente 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 aufsteigend nach dieser Spaltenüberschrift.



Zeigt einen Tooltip mit Detailinformationen zum Bereich der Bedienoberfläche an.



Kennzeichnet eine Warnung.

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals enthält folgende Anzeigeelemente:



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

1.5 Übersicht über Funktionen

Als Vodafone Administrator machen Sie grundlegende Einstellungen für die Telefonie in Ihrer Firma. Sie legen Einstellungen für die folgenden Kategorien fest:

- **Meine Firma**
Sie verwalten die Einstellungen für Ihre Firma (siehe *Menü "Meine Firma"* auf Seite 14).
- **Teilnehmer**
Sie verwalten Teilnehmer und legen Berechtigungen und Voreinstellungen fest (siehe *Menü "Teilnehmer"* auf Seite 24). Einige dieser Einstellungen können die Teilnehmer im Teilnehmer-OneView-Portal ändern. Manche Einstellungen können die Teilnehmer auch direkt am Telefon vornehmen. Alle Änderungen der Teilnehmer wirken sich direkt aus und überschreiben die bisherigen Einstellungen. Das gilt sowohl für Änderungen, die die Teilnehmer am Telefon vornehmen, als auch für Änderungen im Teilnehmer-OneView-Portal.
- **Gruppen**
Sie verwalten Gruppen mit verschiedenen Funktionen, ordnen den Gruppen Teilnehmer zu und legen Gruppeneinstellungen fest (siehe *Menü "Gruppen"* auf Seite 38).
- **Bestand**
Sie verwalten Ressourcen, wie zum Beispiel Teilnehmerlizenzen, Rufnummern und Telefone (siehe *Menü "Bestand"* auf Seite 51).
- **Reports**
Sie exportieren Reports als PDF- oder Excel-Datei (siehe *Menü "Reports"* auf Seite 52).
- **Aufträge**
Sie zeigen Aufträge an und löschen Aufträge (siehe *Menü "Aufträge"* auf Seite 53).
- **Einstellungen**
Sie verwalten die Einstellungen der Teilnehmer. Dazu gehören Basiseinstellungen, Funktionsprofile und Profile für Wahlberechtigungen sowie Anruffilter (siehe *Menü "Einstellungen"* auf Seite 55).
- **Administratoren**
Sie verwalten Administratoren (siehe *Menü "Administratoren"* auf Seite 80).

Je nachdem, mit welcher Kennung Sie sich anmelden, können Sie im OneView-Portal unterschiedliche Aufgaben ausführen (siehe *Rollenkonzept* auf Seite 4).

1.6 Rollenkonzept

OneView ist ein Web-Portal zur Verwaltung der virtuellen Telefonanlage OfficeNet. OneView liegt ein abgestuftes Rollen- und Rechtekonzept zugrunde. Eine Rolle erlaubt Teilnehmern, Einstellungen für ihre eigenen Rufnummer(n) vorzunehmen. Weitere Rollen sind für Kundenadministratoren und Vodafone-Mitarbeiter realisiert.

Aufgrund unterschiedlicher Funktionen innerhalb der Kundenorganisation werden innerhalb der Rolle „Kundenadministrator“ (kurz: Administrator) nochmals folgende Rollen unterschieden:

KUNDENADMINISTRATOR	BESCHREIBUNG
Gesamtadministrator	Der Gesamtadministrator kann alle Einstellungen ändern. Er kann alle Typen von Kundenadministratoren verwalten.
Technischer Administrator	Der Technische Administrator kann im Vergleich zum Gesamtadministrator einige Firmendaten nicht verändern und nur wiederum Technische Administratoren verwalten. Tätigkeiten, die der Technische Administrator nicht durchführen kann, sind in dieser Dokumentation als nur für den Gesamtadministrator durchführbar gekennzeichnet.
Kaufmännischer Administrator	Der Kaufmännische Administrator ist für zukünftige Erweiterungen vorgesehen und derzeit noch ohne Funktion. In kaufmännischen Angelegenheiten wenden Sie sich an die Kontaktadresse unter Hilfe und Support .

1.7 Rufnummernplan

Öffentlicher Rufnummernplan

Alle einer Firma oder einem Standort zugewiesenen öffentlichen Rufnummernbereiche und Einzelleitungen definieren die Rufnummernbereiche von Festnetzrufnummern, die Sie den Teilnehmern zuweisen können.

Privater Rufnummernplan

Sie können den *Privaten Rufnummernplan* auf zwei Arten über mehrere Standorte aufsetzen.

- **Ohne Standortkennziffer / Querwahl**

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

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

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

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

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

- **Mit Standortkennziffer / Querwahl**

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

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

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

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

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

Hinweis:

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

Sonderrufnummern

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

- Notruf (110, 112)
- Sprach-Mailbox (5500)
- Hotlines (1212, 1234, 2288)


1.8 Mit Listen arbeiten

In der Regel sehen Sie auf den Übersichtsseiten im Anzeige- und Eingabebereich Listen (zum Beispiel: Liste der Teilnehmer).


Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:



- *Liste anzeigen* (siehe Seite 6)
- *Liste filtern* (siehe Seite 7)
- *Liste sortieren* (siehe Seite 7)
- *In Liste suchen* (siehe Seite 7)
- *In Liste navigieren* (siehe Seite 8)
- *Listeneinträge wählen* (siehe Seite 8)

1.8.1 Liste anzeigen

1. Folgen Sie dem im jeweiligen Abschnitt oben angegebenen Navigationspfad (zum Beispiel "**Pfad: Übersicht > Teilnehmer**").
Über der Liste im Anzeige- und Eingabebereich wird die Anzahl der Listeneinträge angezeigt.
2. Wenn im jeweiligen Abschnitt Detailinformationen zur Verfügung stehen, klicken Sie , um die Details anzuzeigen.

1.8.2 Liste filtern



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

1. Um die Filterkriterien einer Kategorie anzuzeigen, klicken Sie .
2. Um die Filterkriterien einer Kategorie auszublenden, klicken Sie . Die Einstellung der ausgeblendeten Filterkriterien ändert sich dadurch nicht.
3. Wählen Sie in der vertikalen Navigation unter **Filter** die gewünschten Filterkriterien. Sie können mehrere Filterkriterien wählen.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.

Wenn im jeweiligen Fenster die Suchfunktion zur Verfügung steht, können Sie die Filterfunktion mit der Suchfunktion (siehe *In Liste suchen* auf Seite 7) kombinieren.

1.8.3 Liste sortieren

So ändern Sie die Sortierung einer Liste:

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

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

1.8.4 In Liste suchen

1. Um ein im Feld **Suche in/nach ...** bereits eingegebenes Suchkriterium zu löschen, klicken Sie **Neue Suche**.
2. Geben Sie im Feld **Suche in/nach ...** (zum Beispiel: **Suche in Teilnehmern**) den gesamten oder einen Teil
 - des Nachnamens,
 - des Vornamens oder
 - die gesamte oder einen Teil der Rufnummer ein.

Sie können den Platzhalter ***** verwenden, um einen Teil des Suchbegriffs zu ersetzen. Am Ende des eingegebenen Suchkriteriums wird automatisch ein Platzhalter verwendet.

Beispiel: Um Rufnummern zu suchen, welche die Kombination **222** enthalten, geben Sie ***222** ein.

3. Klicken Sie **Suche starten**.
Das Ergebnis der Suche wird angezeigt.

Wenn im jeweiligen Fenster die Filterfunktion zur Verfügung steht, können Sie die Suchfunktion mit der Filterfunktion (siehe *Liste filtern* auf Seite 7) kombinieren.

1.8.5 In 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 zurückzublättern.
4. Klicken Sie **>>**, um seitenweise vorwärtszublättern.
5. Klicken Sie **1** bzw. **2** ..., um zu einer bestimmten Seitenzahl in der Liste zu navigieren.

1.8.6 Listeneinträge wählen

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

Einzelne oder mehrere Einträge wählen

⇒ Klicken Sie in der Spalte **Auswahl** das jeweilige Kontrollkästchen.

Alle Einträge wählen

⇒ Klicken Sie **Alle auswählen**.

Alle Einträge abwählen

⇒ Klicken Sie **Auswahl aufheben**.

2 Einrichtungs-Assistent für "Initiale Basiskonfiguration"

Bei der ersten Anmeldung als Administrator startet der Einrichtungs-Assistent zur initialen Basiskonfiguration Ihres OfficeNet, Ihrer virtuellen Telefonanlage.

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

Hinweis:

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

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

Der Einrichtungs-Assistent durchläuft folgende Register:

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

2.1 Basiskonfiguration von OfficeNet

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Basiskonfiguration

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

1. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Basiskonfiguration* auf Seite 9.
2. Im Register **Zusammenfassung** klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fenster schließen**.

2.2 Einstellungen für Basiskonfiguration

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Basiskonfiguration

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Basiseinstellung Ihres OfficeNet	Amtskennziffer	Legt fest, ob eine Amtskennziffer verwendet werden soll, um mit dem Festnetztelefon ins öffentliche Netz telefonieren zu können. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden • Nicht verwenden
	Kennziffer zur Amtsbelegung	Nur verfügbar, wenn im Feld Amtskennziffer der Wert Verwenden gewählt worden ist. Die Amtskennziffer muss einstellig sein. Es wird empfohlen, die 0 zu verwenden.
	Kennziffer zur Wahl zwischen Firmenstandorten verwenden	Legt fest, ob eine Standortkennziffer verwendet werden soll, um die einzelnen Firmenstandorte zu unterscheiden. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
	Länge der Standortkennziffer	Nur verfügbar, wenn im Feld Kennziffer zur Wahl zwischen Firmenstandorten verwenden der Wert Ja gewählt worden ist. Legt die Anzahl der Ziffern für die Standortkennziffer fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 Die Standortkennziffer plus die Kurzwahl darf nicht mehr als 6 Stellen betragen. Die Kurzwahl muss mindestens 3 Stellen betragen.
	Standortname	Legt einen Aliasnamen für Ihren Standort fest.
	Standortkennziffer	Legt die Standortkennziffer für den Standort fest.

	Privater Rufnummerplan des Standorts	Jedes Klicken von Privaten Rufnummerbereich hinzufügen erzeugt ein neues Feld Rufnummerbereich .
	Rufnummerbereich	Legt einen Rufnummernbereich für den Standort fest. Beispiel: 900-999 (jeweils mindestens 3 Stellen).

3 Menü "Übersicht"

Pfad: Übersicht

Die Übersicht ist die Startansicht des Administrator-OneView-Portals. Hier sehen Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen, wie

- Firmendaten und Logo,
- ungelesene Nachrichten,
- die letzten fünf offenen Aufträge (laufend oder fehlgeschlagen) und
- aktuelle Bestandsdaten.

Sie können in der Übersicht folgende Funktionen ausführen:

- *Nachrichten anzeigen* (siehe Seite 12)
- *Offene Aufträge anzeigen* (siehe Seite 12)
- *Bestand anzeigen und aktualisieren* (siehe Seite 12)
- *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 13)
- *Fax-Gerät hinzufügen* (siehe Seite 13)
- *Teilnehmer suchen* (siehe Seite 13)
- *Hilfe und Support erhalten* (siehe Seite 13)

3.1 Nachricht anzeigen

Pfad: Übersicht

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

Wie Sie Nachrichten verwalten, finden Sie unter *Nachrichten verwalten* auf Seite 16.

3.2 Offene Aufträge anzeigen

Pfad: Übersicht

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

Wie Sie Aufträge verwalten, finden Sie unter *Menü "Aufträge"* auf Seite 53.

3.3 Bestand anzeigen und aktualisieren

Pfad: Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um alle Bestandsdaten anzuzeigen, klicken Sie **Ganzen Bestand anzeigen**.

Wie Sie den Bestand verwalten, finden Sie unter *Menü "Bestand"* auf Seite 51.

3.4 Teilnehmer hinzufügen

Pfad: Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um einen Teilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie **Teilnehmer hinzufügen**.

Ein Assistent führt Sie Schritt für Schritt. Weitere Informationen finden Sie unter *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 26).

3.5 Fax-Gerät hinzufügen

Pfad: Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um ein Fax-Gerät hinzuzufügen, klicken Sie **Fax hinzufügen**.

Ein Assistent führt Sie Schritt für Schritt. Weitere Informationen finden Sie unter *Fax-Gerät hinzufügen* auf Seite 26.

3.6 Teilnehmer suchen

Pfad: Übersicht

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um einen Teilnehmer zu suchen, klicken Sie **Teilnehmer suchen**.

Weitere Informationen zum Thema "Suchen" finden Sie unter *In Liste suchen* auf Seite 7.

3.7 Hilfe und Support erhalten

Im Bereich **Hilfe und Support** finden Sie weiterführende Informationen zu OfficeNet und dem Administrator-OneView-Portal. Dieser Bereich wird immer angezeigt.


Hilfe oder Support erhalten

➡ Wählen Sie im Bereich **Hilfe und Support** den gewünschten Eintrag.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Kontakt**
Hier können Sie Kontakt zu Vodafone aufnehmen bzw. finden Sie Rufnummern, um technische Probleme zu melden.
- **Handbücher/Download**
Hier können Sie Dokumente über die OfficeNet-Endgeräte und Software herunterladen. Sie finden hier Antworten auf häufig gestellte Fragen.
- **Hilfe**
Hier zeigen Sie die Online-Hilfe zum Administrator-OneView-Portal an.

Kontextabhängigen Tooltip anzeigen

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

4 Menü "Meine Firma"

Pfad: Übersicht > Meine Firma

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Vertragsdaten verwalten* (siehe Seite 14)
- *Standorte verwalten* (siehe Seite 15)
- *Nachrichten verwalten* (siehe Seite 16)
- *Externes Telefonbuch verwalten* (siehe Seite 17)
- *Flex-Nummern anzeigen* (siehe Seite 21)
- *Flex-Nummern-Sperren anzeigen* (siehe Seite 22)

4.1 Vertragsdaten verwalten

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Vertragsdaten

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Logo hochladen* (siehe Seite 14)
- *Basiskonfiguration anzeigen* (siehe Seite 14)
- *Ansprechpartner verwalten* (siehe Seite 15)

4.1.1 Logo hochladen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Vertragsdaten

Sie können das Firmenlogo hochladen.

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als Gesamtadministrator angemeldet sein.

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

4.1.2 Basiskonfiguration anzeigen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Vertragsdaten

➔ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

Im Abschnitt **Basiskonfiguration meines OfficeNet** sehen Sie die Einstellungen, die während der Basiskonfiguration für Vodafone OfficeNet festgelegt wurden. Sie können die Einstellungen nicht mehr ändern. Informationen zur Basiskonfiguration finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Initiale Basiskonfiguration"* auf Seite 9. Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Basiskonfiguration* auf Seite 9.

4.1.3 Ansprechpartner verwalten

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Vertragsdaten

In OfficeNet sind Administratoren in allen Fragen Ansprechpartner für die Teilnehmer. Sie können Ansprechpartner verwalten und löschen.

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als Gesamtadministrator angemeldet sein.

Ansprechpartner verwalten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Ansprechpartner bearbeiten**, um die Ansprechpartner für OfficeNet zu verwalten.

Wie Sie Administratoren verwalten, finden Sie unter *Menü "Administratoren"* auf Seite 80.

Ansprechpartner löschen

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

4.2 Standorte verwalten

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Standorte


Wie Sie Standorte suchen und anzeigen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Standortnamen ändern* (siehe Seite 15)
- *Öffentlichen Rufnummernplan anzeigen* (siehe Seite 15)
- *Rufnummernbereich hinzufügen* (siehe Seite 16)
- *Rufnummernbereich löschen* (siehe Seite 16)

4.2.1 Standortnamen ändern


Pfad: Übersicht > Meine Firma > Standorte

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

4.2.2 Öffentlichen Rufnummernplan anzeigen


Pfad: Übersicht > Meine Firma > Standorte

Alle einer Firma oder einem Standort zugewiesenen öffentlichen Rufnummernbereiche und Einzelleitungen definieren die Rufnummernbereiche von Festnetzrufnummern, die Sie den Teilnehmern zuweisen können.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Standorts , um die Details anzuzeigen.
Informationen zu Rufnummerplänen finden Sie unter *Rufnummernplan* auf Seite 5.

4.2.3 Rufnummernbereich hinzufügen (Privater Rufnummernplan)


Pfad: Übersicht > Meine Firma > Standorte

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Standorts , um die Details anzuzeigen.
3. Um einen Rufnummernbereich hinzuzufügen, klicken Sie
 - **Neuer Privater Rufnummerplan**, wenn noch kein Rufnummernbereich festgelegt ist, oder
 - **Hinzufügen**, wenn bereits ein Rufnummernbereich festgelegt ist.
4. Legen Sie den Rufnummernbereich fest (jeweils min. 3 bis 6 Ziffern).
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Informationen zu Rufnummernplänen finden Sie unter *Rufnummernplan* auf Seite 5.

4.2.4 Rufnummernbereich löschen (Privater Rufnummernplan)

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Standorte

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

Informationen zu Rufnummernplänen finden Sie unter *Rufnummernplan* auf Seite 5.

4.3 Nachrichten verwalten

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Nachrichten

Als Administrator erhalten Sie Nachrichten vom System. Zu jeder Nachricht wird das Empfangsdatum und der Betreff angezeigt. Der Betrefftext von ungelesenen Nachrichten wird fett dargestellt.


Wie Sie eine Liste aller Nachrichten anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Nachricht lesen* (siehe Seite 17)
- *Nachricht als gelesen/ungelesen markieren* (siehe Seite 17)
- *Nachricht löschen* (siehe Seite 17)

4.3.1 Nachricht lesen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Nachrichten

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

4.3.2 Nachricht als gelesen/ungelesen markieren

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Nachrichten

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

1. Wählen Sie eine, mehrere oder alle Nachrichten aus (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 8).
2. Klicken Sie **gelesen** oder **ungelesen**.

4.3.3 Nachricht löschen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Nachrichten

1. Wählen Sie eine, mehrere oder alle Nachrichten aus (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 8).
2. Klicken Sie **Löschen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**.

4.4 Externes Telefonbuch verwalten

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Externes Telefonbuch

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

OfficeNet-interne Kontakte sind die von Ihnen eingerichteten Teilnehmer. Wie Sie die Teilnehmer verwalten, finden Sie unter *Menü "Teilnehmer"* auf Seite 24.

Einzelheiten finden Sie unter *Einstellungen für externe Kontakte* auf Seite 20.

Wie Sie eine Liste der externen Kontakte anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Kontakt hinzufügen* (siehe Seite 18)
- *Foto eines Kontakts hinzufügen* (siehe Seite 18)
- *Kontakt ändern* (siehe Seite 18)
- *Kontakt kopieren* (siehe Seite 19)
- *Kontakt löschen* (siehe Seite 19)

4.4.1 Kontakt hinzufügen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Externes Telefonbuch

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**, um einen neuen Kontakt hinzuzufügen.
3. Geben Sie im Bereich **Kontakt eingeben** die Kontaktdaten ein.
 - Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für externe Kontakte* auf Seite 20.
 - Wie Sie ein Foto des Kontakts hinzufügen, finden Sie unter *Foto eines Kontakts hinzufügen* auf Seite 18.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

4.4.2 Foto eines Kontakts hinzufügen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Externes Telefonbuch

Ein Foto hinzufügen können Sie, wenn Sie:


- einen *Kontakt hinzufügen* (siehe Seite 18)
- einen *Kontakt ändern* (siehe Seite 18)

So gehen Sie vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie den Kontakt, dem Sie ein Foto hinzufügen wollen (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 8).
3. Klicken Sie **Durchsuchen**.
4. Wählen Sie im Dateisystem eine Bilddatei. Die Datei muss folgenden Konventionen entsprechen:
 - Dateityp: JPG, PNG, BMP oder GIF
 - Dateigröße: Maximal 1 MB
 - Bildformat: Maximal 60 x 80 Pixel
5. Klicken Sie **Öffnen**.
Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


4.4.3 Kontakt ändern

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Externes Telefonbuch

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie , um die Details eines Kontakts anzuzeigen, und wählen Sie **Ändern** oder klicken Sie in der Liste den Namen eines Kontakts.
3. Passen Sie die Kontaktdaten an.
 - Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für externe Kontakte* auf Seite 20.
 - Wie Sie ein Foto des Kontakts hinzufügen, finden Sie unter *Foto eines Kontakts hinzufügen* auf Seite 18.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

4.4.4 Kontakt kopieren

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Externes Telefonbuch

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


Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für externe Kontakte* auf Seite 20.

4.4.5 Kontakt löschen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Externes Telefonbuch

Sie können einen Kontakt oder mehrere Kontakte gleichzeitig löschen.

Einen Kontakt löschen

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

Mehrere Kontakte löschen

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

4.4.6 Einstellungen für externe Kontakte

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Externes Telefonbuch

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: • 004989123 • +4989123 Mindestens 3 Zeichen.
	Mobiltelefon	Mobilrufnummer. Eingabebeispiel: • 0049162123 • +49162123 Mindestens 3 Zeichen.
	Faxnummer	Faxnummer. Eingabebeispiel: • 004989123 • +4989123 Mindestens 3 Zeichen.

	SIP Adresse	<p>SIP-Adresse, unter der der Kontakt telefonisch über das Internet erreichbar ist.</p> <p>Eingabekonventionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - ._,@!#\$%&'*/+=?^`{ }~ • Eingabeformat: bezeichner@bezeichner.bezeichner • Maximal 100 Zeichen.
	E-Mail	<p>E-Mail-Adresse.</p> <p>Eingabekonventionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - ._,@!#\$%&'*/+=?^`{ }~ • Eingabeformat: bezeichner@bezeichner.bezeichner • Maximal 100 Zeichen.
Adresse	Firma	<p>Firma.</p> <p>Maximal 100 Zeichen.</p>
	Abteilung	<p>Abteilung.</p> <p>Maximal 100 Zeichen.</p>
	Straße	<p>Straße.</p> <p>Maximal 100 Zeichen.</p>
	Zusatz	<p>Zusatzinformationen zur Adresse, z.B. Etage, Gebäudenummer.</p>
	PLZ und Ort	<p>Postleitzahl und Stadt.</p> <p>Eingabekonventionen PLZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen. • Erlaubte Zeichen: 0123456789 <p>Eingabekonventionen Ort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 100 Zeichen.
	Land	<p>Länder in alphabetischer Reihenfolge. Voreingestellter Wert: Deutschland.</p> <p>Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.</p>
Kommentar		<p>Platz für Anmerkungen.</p> <p>Maximal 200 Zeichen.</p>


4.5 Flex-Nummern anzeigen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Flex-Nummern

Die Flex-Nummern enthalten alle Rufnummern, die Sie Ihren Teilnehmern zur flexiblen Rufnummernanzeige zuordnen können. Sie können diese Rufnummern bei abgehenden Gesprächen ausschließlich zur Anzeige beim Angerufenen verwenden. Beachten Sie, dass Rückrufe zur angezeigten Rufnummer entsprechend umzuleiten sind.

Wie Sie eine Liste aller Flex-Nummernbereiche sortieren und Nummernbereiche suchen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Flex-Nummern anzeigen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in einer Zeile , um die Details zu dem betreffenden Flex-Nummernbereich anzuzeigen.

Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Flex-Nummernbereiche* auf Seite 22.

Hinweis:

Sie können die Flex-Nummernbereiche nur anzeigen. Die Verwaltung der Flex-Nummernbereiche erfolgt durch den Vodafone Support.

4.5.1 Einstellungen für Flex-Nummernbereiche

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Flex-Nummern

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Flex-Nummernbereich	Ländervorwahl	Ländervorwahl. Voreingestellter Wert: +49
	Vorwahl	Ortsvorwahl (Festnetz)
	Pilotnummer	Teil der Rufnummer zwischen Ortsvorwahl und Durchwahl.
	Start	Beginn des Durchwahlbereichs.
	Ende	Ende des Durchwahlbereichs.


4.6 Flex-Nummern-Sperren anzeigen

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Flex-Nummern-Sperren

Diese Nummern-Sperren enthalten alle Rufnummern, die für die Funktion *Flexible Rufnummeranzeige* gesperrt sind.

Wie Sie eine Liste aller Flex-Nummern-Sperren sortieren und Flex-Nummern-Sperren suchen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Flex-Nummern-Sperren anzeigen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in einer Zeile , um die Details zu den betreffenden Flex-Nummern-Sperren anzuzeigen.

Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Flex-Nummern-Sperren* auf Seite 23.

Hinweis:

Sie können die Flex-Nummern-Sperren nur anzeigen. Die Verwaltung der Flex-Nummern-Sperren erfolgt durch den Vodafone Support.

4.6.1 Einstellungen für Flex-Nummern-Sperren

Pfad: Übersicht > Meine Firma > Flex-Nummern-Sperren

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Flex-Nummern-Sperren	Ländervorwahl	Ländervorwahl. Voreingestellter Wert: +49
	Vorwahl	Ortsvorwahl (Festnetz)
	Pilotnummer	Teil der Rufnummer zwischen Ortsvorwahl und Durchwahl.
	Start	Beginn des Durchwahlbereichs.
	Ende	Ende des Durchwahlbereichs.

5 Menü "Teilnehmer"

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Wie Sie eine Liste aller Teilnehmer anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 26)
- *Fax-Gerät hinzufügen* (siehe Seite 26)
- *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26)
- *Foto eines Teilnehmers hinzufügen* (siehe Seite 28)
- *Vertreter verwalten* (siehe Seite 29)
- *Vermittlungsplatz verwalten* (siehe Seite 30)
- *Gruppen verwalten* (siehe Seite 31)
- *Zugangsdaten verwalten* (siehe Seite 32)
- *Teilnehmer kopieren* (siehe Seite 33)
- *Teilnehmer löschen* (siehe Seite 33)
- *Passwortbrief erstellen* (siehe Seite 33)
- *Anmelden als Teilnehmer* (siehe Seite 34)
- *Gruppe hinzufügen* (siehe Seite 38)

5.1 Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"

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

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

Der Einrichtungs-Assistent durchläuft folgende Register:

- **Persönliches Profil**
In diesem Register erfassen Sie persönliche Daten und das Funktionsprofil. Diese Daten werden für das OfficeNet-interne Telefonbuch und die Einrichtung der Telefoniefunktionen verwendet.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"* auf Seite 34 und unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 58.
- **Tarif**
In diesem Register legen Sie den Teilnehmer-Typ und den Tarif fest.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 36.
- **Rufnummer**
In diesem Register legen Sie die Rufnummer und den Telefontyp für das Festnetztelefon fest.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 36.

- **Rufnummer (nur zum Hinzufügen eines Mobil- oder Kombi-Teilnehmers)**

In diesem Register legen Sie zusätzlich die Mobilrufnummer fest. Um eine Mobilrufnummer in OfficeNet zu integrieren, sind technische Umstellungen (z.B. Sprach-Mailbox) notwendig. Diesen Umstellungen müssen Sie zustimmen. Sie erklären Ihr Einverständnis, indem Sie das zu der Mobilrufnummer passende Kundenkennwort eingeben.

Wenn Ihnen das Kundenkennwort nicht vorliegt, können Sie die Einrichtung des Teilnehmers trotzdem fortsetzen. Sie können das Kundenkennwort später per Fax an Vodafone senden. Zu diesem Zweck wird Ihnen bei der Einrichtung des Teilnehmers eine Rufnummer angezeigt und ein Formular zum Herunterladen angeboten. Bis zum Eingang des Fax ruht die Aktivierung des Teilnehmers und der Auftrag wird als "offen" dargestellt. Innerhalb von 24 Stunden nach Eingang des Fax erfolgt die Aktivierung des Teilnehmers.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 36.

- **Wahlberechtigung**

In diesem Register wählen Sie Profile für Wahlberechtigungen und Anruffilter. Sie können zwischen Vorgaben von Vodafone und Ihren eigenen Profilen wählen.

Hinweis:

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

Wie Sie eigene Wahlberechtigungsprofile einrichten, finden Sie unter *Wahlberechtigungen verwalten* auf Seite 65.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungen* auf Seite 69.

Wie Sie eigene Anruffilter einrichten, finden Sie unter *Anruffilter verwalten* auf Seite 70.

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

- **Gruppen (nur zum Hinzufügen eines Teilnehmers)**

In diesem Register können Sie einen Teilnehmer einer Gruppe oder mehreren Gruppen zuordnen. Die gruppenspezifischen Funktionstasten werden automatisch am Festnetztelefon des Teilnehmers eingerichtet. Sie können die Gruppenzugehörigkeit auch später festlegen, dann müssen Sie jedoch die Tastenbelegung selbst einrichten.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 40.

- **Telefoniefunktionen**

In diesem Register können Sie Telefoniefunktionen, die Sie im Register **Persönliches Profil** durch das Funktionsprofil (siehe *Funktionsprofile verwalten* auf Seite 56) vor-eingestellt haben, für einen Teilnehmer bzw. für ein Fax-Gerät individuell anpassen. Die Einstellungen des Funktionsprofils selbst bleiben dadurch unverändert.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 58.

- **Zusammenfassung**

Dieses Register zeigt eine Zusammenfassung aller Einstellungen.

5.1.1 Teilnehmer hinzufügen

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Sie können einen Teilnehmer hinzufügen, wenn eine ungenutzte Lizenz des gewünschten Teilnehmertyps (Festnetz-, Mobil-, Kombi-Teilnehmer) am gewünschten Standort verfügbar ist. Ist keine entsprechende Lizenz vorhanden, wenden Sie sich an die Vodafone-Hotline für Tarife, Rechnungen und Verträge, um weitere Lizenzen zu beauftragen. Die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners finden Sie unter **Hilfe & Support** und **Kontakt**.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Neuer Teilnehmer**.
Ein Einrichtungs-Assistent startet und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung. Informationen zu diesem Einrichtungs-Assistenten und zu den Einstellungen finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 24.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
4. Im Register **Zusammenfassung** klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

5.1.2 Fax-Gerät hinzufügen

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Sie können ein Fax-Gerät nur dann hinzufügen, wenn eine ungenutzte Festnetz-Lizenz am gewünschten Standort verfügbar ist. Ist keine entsprechende Lizenz vorhanden, wenden Sie sich an die Vodafone-Hotline für Tarife, Rechnungen und Verträge, um weitere Lizenzen zu beauftragen. Die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners finden Sie unter **Hilfe & Support** und **Kontakt**.


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Neues Fax-Gerät**.
Ein Einrichtungs-Assistent startet und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung. Informationen zu diesem Einrichtungs-Assistenten und zu den Einstellungen finden Sie unter *Einrichtungsassistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 24.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
4. Im Register **Zusammenfassung** klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

5.2 Teilnehmer ändern

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Sie können die Einstellungen eines Teilnehmers oder von mehreren Teilnehmern gleichzeitig ändern.

Einstellungen eines Teilnehmers ändern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Ändern**.
 - Um ein Foto hinzuzufügen, siehe *Foto eines Teilnehmers hinzufügen* auf Seite 28.
 - Um einen Vertreter festzulegen, siehe *Vertreter verwalten* auf Seite 29.
 - Um einen Vermittlungsplatz festzulegen, siehe *Vermittlungsplatz verwalten* auf Seite 30.
 - Um eine Gruppe zuzuweisen, siehe *Gruppen verwalten* auf Seite 31.
 - Um Zugangsdaten zu ändern, siehe *Zugangsdaten verwalten* auf Seite 32.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Sie können in folgenden Abschnitten Einstellungen vornehmen:

- **Teilnehmerdaten**

Wie Sie einen Vertreter und einen Vermittlungsplatz festlegen, finden Sie unter *Vermittlungsplatz verwalten* auf Seite 30 oder *Vertreter verwalten* auf Seite 29.


Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"* auf Seite 34.

- **Rufnummern & Geräte**

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"* auf Seite 36.


- **Wahlberechtigung**

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

, um Details anzuzeigen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungen* auf Seite 69.

- **Anruffilter**

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

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

- **Gruppen**

Wie Sie Teilnehmer aus einer Gruppe oder mehreren Gruppen löschen oder Gruppen ändern, finden Sie unter *Gruppen verwalten* auf Seite 31.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 40.

- **Einstellungen**

Sie können die Telefoniefunktionen für den Teilnehmer einstellen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 58.

- **Zugangsdaten**

Wie Sie neue Passwörter oder eine neue PIN für die Sprach-Mailbox generieren, finden Sie unter *Zugangsdaten verwalten* auf Seite 32.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Einstellungen für mehrere Teilnehmer ändern

Sie können nur die Einstellungen für die Funktionen *Rufnummerunterdrückung* und *Wahlberechtigung* für mehrere Teilnehmer gleichzeitig ändern.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

2. Wählen Sie mehrere Listeneinträge oder klicken Sie unter der Liste **Alle auswählen**.

3. Klicken Sie unter der Liste **Ändern**.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- **Rufnummerunterdrückung**

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Rufnummeroptionen"* auf Seite 62.

- **Wahlberechtigung**

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungen* auf Seite 69.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


5.2.1 Foto eines Teilnehmers hinzufügen

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Ein Foto einfügen können Sie, wenn Sie:

- einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26)
- einen *Teilnehmer kopieren* (siehe Seite 33)

So gehen Sie vor:

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

5.2.2 Vertreter verwalten



Pfad: Übersicht > Teilnehmer

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


Einen Vertreter festlegen können Sie, wenn Sie einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26).

So gehen Sie vor:

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

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

Vertreter löschen

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

5.2.3 Vermittlungsplatz verwalten



Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Sie können für jeden Teilnehmer einen *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 92) festlegen. Zu diesem Vermittlungsplatz können zum Beispiel alle ankommenden Anrufe umgeleitet werden, wenn der Teilnehmer nicht erreichbar ist.


Einen Vermittlungsplatz festlegen können Sie, wenn Sie einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26).

So gehen Sie vor:

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

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

Vermittlungsplatz löschen

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

5.2.4 Gruppen verwalten


Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Sie sehen die aktuellen Gruppenzuordnungen. Teilnehmer können einer oder mehreren Gruppen angehören. Sie können Teilnehmer aus einer Gruppe oder mehreren Gruppen löschen oder Gruppen ändern.

Sie können die Gruppenzuordnung ändern, wenn Sie:


- einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26)
- einen *Teilnehmer kopieren* (siehe Seite 33)

Gruppe ändern

1. Klicken Sie in der vertikalen Navigation **Gruppen**.
2. Klicken Sie in der Zeile der zu ändernden Gruppe , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Ändern**.

Die weiteren Schritte finden Sie unter *Gruppen ändern* auf Seite 40.

Teilnehmer aus einer Gruppe löschen

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

Teilnehmer aus mehreren Gruppen löschen

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

5.2.5 Zugangsdaten verwalten

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

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

Hinweis:

Informieren Sie Ihre Teilnehmer über die vorgenommenen Passwort- oder PIN-Änderungen.


Zugangsdaten können Sie ändern, wenn Sie einen *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26).

Passwort oder PIN generieren

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

5.3 Teilnehmer kopieren


Pfad: Übersicht > Teilnehmer

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Kopieren**.
Ein Einrichtungs-Assistent startet und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung. Die Einstellungen sind bereits mit den zu kopierenden Teilnehmereinstellungen vorbelegt.
Informationen zu diesem Einrichtungs-Assistenten und zu den Einstellungen finden Sie unter *Einrichtungsassistent für "Teilnehmer/Fax hinzufügen"* auf Seite 24.
4. Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
Klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
5. Im Register **Zusammenfassung**, klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

5.4 Teilnehmer löschen

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Teilnehmer einzeln löschen

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


Mehrere Teilnehmer löschen

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

5.5 Passwortbrief erstellen

Pfad: Übersicht > Teilnehmer


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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Passwortbrief**.
Der Passwortbrief wird als PDF-Datei zum Herunterladen angeboten. Senden Sie den Passwortbrief dem jeweiligen Teilnehmer zu.

5.6 Anmelden als Teilnehmer

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Anmelden als**.
Sie sehen die Einstellungen, die der Teilnehmer im Teilnehmer-OneView-Portal vornehmen kann.
4. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
Sie nehmen die Einstellungen auf Teilnehmerebene vor, d.h. sie können hier nur Einstellungen vornehmen, die auch der Teilnehmer selbst vornehmen könnte.
5. Sie können im Bereich **Teilnehmeransicht** folgendermaßen fortfahren:
 - Um sich als anderer Teilnehmer im Teilnehmer-OneView-Portal anzumelden, klicken Sie **Teilnehmer wechseln**.
 - Um zum Administrator-OneView-Portal zurückzukehren, klicken Sie **Zur Administrationsansicht**.

5.7 Gruppe hinzufügen

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

Sie können eine neue Gruppe hinzufügen.

Gruppe hinzufügen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Filterbereich **Neue Gruppe**.
Wie Sie weiterhin vorgehen, finden Sie unter *Einrichtungs-Assistent für "Gruppen hinzufügen"* auf Seite 38.

5.8 Einstellungen im Bereich "Teilnehmerdaten"

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Persönliche Daten	Anrede	Anrede.
	Titel	Titel.
	Vorname	Vorname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Nachname	Nachname. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Position	Aufgabe. Maximal 80 Zeichen.
	Durchsuchen	Fügt ein Foto hinzu.
	Festnetzrufnummer	Rufnummer, die von externen Teilnehmern gewählt werden muss.
	Kurzwahl	Rufnummer, die von OfficeNet-internen Teilnehmern gewählt werden kann.
	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer.
	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.
	Telefontyp	Telefontyp. Zeigt zusätzlich ein Foto des Telefontyps.
	Nicht im Telefonbuch anzeigen	Unterdrückt die Eintragung im Telefonbuch.

	Beschreibung	Zusätzliche Anmerkungen. Maximal 200 Zeichen.
Hauptadresse	Standortname	Firmenstandort. Maximal 100 Zeichen.
	Gebäude	Informationen zum Gebäude, z.B. Gebäudenamen 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. Gebäudenamen oder -nummer. Maximal 100 Zeichen.
	Etage, Raum	Etage und Raumnummer. Maximal 100 Zeichen.
	Zusatzangaben	Zusatzinformationen zur Adresse. Maximal 100 Zeichen.
	Straße	Straße. Maximal 100 Zeichen.
	PLZ und Ort	Postleitzahl und Ort. Eingabekonventionen PLZ: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen • Erlaubte Zeichen: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Eingabekonventionen Ort: Maximal 100 Zeichen.
	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 OfficeNet-Telefonbuch nach einem Vertreter.
	Vertreter	Details zum gewählten Vertreter.
	Löschen	Löscht den Vertreter.
Vermittlungsplatz	Bitte einen Vermittlungsplatz wählen	Sucht im OfficeNet-Telefonbuch nach einem Vermittlungsplatz.
	Vermittlungsplatz	Details zum gewählten Vermittlungsplatz.
	Löschen	Löscht den Vermittlungsplatz.

5.9 Einstellungen im Bereich "Rufnummern & Geräte"

Pfad: Übersicht > Teilnehmer

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Tarif	Typ	Tarifart, z.B. Kombi-Tarif.
	Tarif	Tarifname.
Teilnehmer	Typ	Teilnehmertyp (Festnetz-, Kombi-, Mobil-Teilnehmer).
	Festnetzrufnummer	Rufnummer, die von externen Teilnehmern gewählt werden muss.
	Kurzwahl	Rufnummer, die von OfficeNet-internen Teilnehmern gewählt werden kann.
	Telefontyp	Telefontyp. Zeigt zusätzlich ein Foto des Telefontyps.
	Sprache	Dialogsprache des Festnetztelefons.
	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer.
	Kundenkennwort	Zur Mobilrufnummer passendes Kundenkennwort. Erlaubte Zeichen: Alphanumerische Zeichen.

6 Menü "Gruppen"

Pfad: Übersicht > Gruppen

OfficeNet unterstützt folgende Gruppentypen:

- *Anrufübernahmegruppe* (siehe Seite 86)
Eine *Anrufübernahmegruppe* erlaubt es Gruppenmitgliedern, ankommende Anrufe untereinander heranzuholen.
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 92)
In einer *Verketteten Rufumleitung* werden, wenn der angerufene Teilnehmer spricht oder nicht antwortet, bis zu fünf Teilnehmer nacheinander gerufen.
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 90)
Ein *Sammelanschluss* erlaubt eine intelligente Anrufverteilung auf die angemeldeten Mitglieder der Gruppe (Agenten). Anrufer erhalten zu Beginn des Gesprächs und während der Wartezeit diverse Ansagen.
- *Chef/Sekretariat-Funktion* (siehe Seite 86)
Die *Chef/Sekretariat-Funktion* steuert, ob Anrufe für den Chef an dessen Endgerät oder im Sekretariat angezeigt werden. Die Einstellung ist jederzeit änderbar.
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 92)
Die *Vermittlungsplatzgruppe* ermöglicht eine intelligente Anrufverteilung der Anrufe zu einer oder mehreren Service-Rufnummern auf die angemeldeten Mitglieder der Gruppe (Agenten). Die Anrufer werden mittels Ansagen über den Status der Vermittlung informiert.
- Organisatorische Gruppe
Organisatorische Gruppen vereinfachen die Verwaltung von Benutzergruppen.
- *Team-Funktion* (siehe Seite 91)
Die *Team-Funktion* erlaubt es anderen Gruppenmitgliedern, den Anruf eines Gruppenmitglieds heranzuholen. Zusätzlich ist eine Besetztanzeige der Mitglieder vorhanden.

Sie können Gruppen hinzufügen, ändern oder löschen.

Wie Sie eine Liste aller Gruppen anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Gruppe hinzufügen* (siehe Seite 38)
- *Gruppe ändern* (siehe Seite 40)
- *Gruppe löschen* (siehe Seite 40)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 40.

6.1 Einrichtungs-Assistent für "Gruppen hinzufügen"

Pfad: Übersicht > Gruppen

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


- **Gruppentyp**
Alle Gruppentypen.
- **Einstellungen**
Gruppentypen: Verkettete Rufumleitung, Sammelanschluss, Chef/Sekretariat-Funktion, Vermittlungsplatz.
- **Warteschleife**
Gruppentyp: Sammelanschluss, Vermittlungsplatz.
- **Mitglieder**
Gruppentypen: Anrufübernahmegruppen, Verkettete Rufumleitung, Sammelanschluss, Organisatorische Gruppen, Team-Funktion, Vermittlungsplatz.
- **Zusammenfassung**
Alle Gruppentypen.
Dieses Register zeigt eine Zusammenfassung von allen getätigten Einstellungen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Neue Gruppe**.
Der Einrichtungs-Assistent startet und führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung.
Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungs-Assistenten und klicken Sie jeweils **Weiter**, um zum nächsten Register zu gelangen. Um zum vorherigen Register zu gelangen, klicken Sie **Zurück**.
3. Um im Register **Mitglieder** (nicht verfügbar für den Gruppentyp Chef/Sekretariat-Funktion) die Liste der zur Verfügung stehenden Teilnehmer einzuschränken, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Um nur Teilnehmer anzuzeigen, deren Name, Vorname oder Rufnummer einen bestimmten Suchbegriff enthalten, geben Sie im Feld **Suchkriterium** einen Suchbegriff ein und klicken Sie **Suchen**. Für weitere Informationen zur Suche, siehe *„Liste suchen“* auf Seite 7.
 - Um nur Teilnehmer einer bestimmten Gruppe anzuzeigen, wählen Sie im Feld **Mitglieder aus** die gewünschte Gruppe und klicken Sie **Suchen**.
4. Um im Register **Mitglieder** (nicht verfügbar für den Gruppentyp Chef/Sekretariat-Funktion) der Gruppe Teilnehmer hinzuzufügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Wählen Sie einen, mehrere oder alle Teilnehmer aus, die Sie der Liste hinzufügen möchten (siehe *„Listeneinträge wählen“* auf Seite 8), und klicken Sie **Übernehmen**. Der Teilnehmer wird im Bereich **Mitglieder** angezeigt.
 - Ziehen Sie den Teilnehmer mit gedrückter Maustaste in den Bereich **Mitglieder**. Der Teilnehmer wird im Bereich **Mitglieder** angezeigt.
5. Je nach Gruppentyp können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Einzelheiten zu den einzelnen Feldern finden Sie unter *„Einstellungen für Gruppen“* auf Seite 40.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

6.2 Gruppe ändern

Pfad: Übersicht > Gruppen


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Gruppe ändern**.
Je nach Gruppentyp werden bis zu vier Untermenüs angezeigt: **Allgemeine Daten**, **Einstellungen**, **Warteschleife** und **Mitglieder**.
 - Um die Einstellungen der Gruppe anzupassen, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Gruppen* auf Seite 40.
 - Um Mitglieder aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie im Menü **Mitglieder** einen oder mehrere Kontakte aus und klicken Sie **Löschen**.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

6.3 Gruppe löschen

Pfad: Übersicht > Gruppen

Sie können eine oder mehrere Gruppen löschen.

Eine Gruppe löschen

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

Mehrere Gruppen löschen

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

6.4 Einstellungen für Gruppen

Pfad: Übersicht > Gruppen

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

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

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

Je nach Gruppentyp verwalten Sie weitere Einstellungen:

- *Anrufübernahmegruppe* (siehe Seite 41)
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 41)
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 42)
- *Chef/Sekretariat-Funktion* (siehe Seite 45)
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 46)
- *Organisatorische Gruppe* (siehe Seite 50)
- *Team-Funktion* (siehe Seite 50)

6.4.1 Einstellungen für Anrufübernahmegruppen

Pfad: Übersicht > Gruppen

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 38).

6.4.2 Einstellungen für Verkettete Rufumleitung

Pfad: Übersicht > Gruppen

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

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

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 38).

6.4.3 Einstellungen für Sammelanschluss

Pfad: Übersicht > Gruppen

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Hauptnummer	Standort	Legt den Standort der Hauptnummer fest.
	Festnetzrufnummer	Legt die öffentliche Rufnummer der Gruppe fest.
	Kurzwahlnummer	Legt die Kurzwahlnummer der Hauptnummer fest.
	Anzeigename	Legt den Anzeigenamen fest. Dieser wird den Agenten in ihren Displays angezeigt.
	Rufnummerübermittlung Agent	Legt die Rufnummerübermittlung für den Agenten fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Hauptnummer zeigen • Hauptnummer nicht zeigen • Ruf- und Warteschleifenoptionen zeigen
Aktivierung	Aktiv	Aktiviert die Gruppe.
	Zeitsteuerung	Legt fest, wann die Gruppe aktiv ist. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Immer aktiv • Zum festgelegten Datum und Zeit
Anrufverteilung	Warteschleife	Aktiviert die Warteschleife mit Ansagen.
	Klingeln - Sequenziell	Legt die sequenzielle Anrufverteilung fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Erste verfügbare Rufnummer (von oben in der Liste) • Nächste verfügbare Rufnummer (von der letzten gewählten Rufnummer aus) • Am längsten nicht benutzte Rufnummer • Beste Qualifikation Bei aktivierter Option Beste Qualifikation wird der Agent mit der besten Qualifikation ausgewählt. Sie legen die Qualifikation eines Agenten im Bereich Mitglieder im Feld Know-how fest. Bei gleicher Qualifikation wird ein Agent nach dem Zufallsprinzip ausgewählt.
	Klingeln - Parallel	Legt fest, wie viele verfügbare Mitglieder maximal parallel gerufen werden. Pflichtfeld, wenn Parallel aktiviert ist.

	Inaktivitätszeit	Zeit in Sekunden, in der ein Agent, der einen Anruf nicht annimmt, bei der Anrufverteilung nicht berücksichtigt wird (vermutete Abwesenheit). Pflichtfeld, wenn Parallel aktiviert ist.
	Nachbearbeitungszeit	Zeit in Sekunden, in der der Agent nach einem beendeten Anruf nicht verfügbar ist. Pflichtfeld, wenn Parallel aktiviert ist.
Sprachbox	Passwort	Mindestens 7 Zeichen, nur Ziffern.
	Passwort wiederholen	Passwortwiederholung.

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

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

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

	Zeitüberschreitung in Warteschleife	Nur verfügbar, wenn im Register Einstellungen die Warteschleife aktiviert ist. Legt fest, was passiert, wenn der Anrufer länger als die definierte Wartezeit wartet. Auswahlmöglichkeiten: siehe bei Gruppe geschlossen .
--	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 38).

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

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

6.4.4 Einstellungen für Chef/Sekretariat-Funktion

Pfad: Übersicht > Gruppen

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Chef		Legt über die Suche im OfficeNet-Telefonbuch einen Chef fest.
Sekretär		Legt über die Suche im OfficeNet-Telefonbuch einen Sekretär fest.
Einstellungen	Aktiv	Aktiviert die Gruppe.
	Filtermodus	Legt fest, wohin ein Anruf zuerst weitergeleitet wird. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Chef zuerst • Sekretariat zuerst
	Zeitintervall zwischen Chef und Sekretariat	Zeit in Sekunden, nach der der Anruf zum Sekretariat weitergeleitet wird.
	Zeitintervall vor Weiterleitung zum nächsten Sekretär	Zeit in Sekunden, nach der der Anruf zum nächsten Sekretariat weitergeleitet wird.
	Voreingestelltes Weiterleitungsziel	Legt fest, wohin der Anruf weitergeleitet wird, wenn der Anruf nicht entgegengenommen wird.

6.4.5 Einstellungen für Vermittlungsplatz

Pfad: Übersicht > Gruppen

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Hauptnummer	Standort	Legt den Standort der Hauptnummer fest.
	Festnetzrufnummer	Legt die öffentliche Rufnummer der Gruppe fest.
	Kurzwahlnummer	Legt die Kurzwahlnummer der Hauptnummer fest.
	Anzeigenname	Legt den Anzeigenamen fest. Dieser wird den Agenten in ihren Displays angezeigt. Hinweis: Erst in zukünftigen Versionen von OfficeNet verfügbar.
Aktivierung	Aktiv	Aktiviert die Gruppe.
	Zeitsteuerung	Legt fest, wann die Gruppe aktiv ist. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Immer aktiv • Zum festgelegten Datum und Zeit

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

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

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

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

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 38).

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

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

6.4.6 Einstellungen für Organisatorische Gruppe

Pfad: Übersicht > Gruppen

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 38).

6.4.7 Einstellungen für Team-Funktion

Pfad: Übersicht > Gruppen

Unter **Mitglieder** legen Sie die Mitglieder der Gruppe fest (siehe *Gruppe hinzufügen* auf Seite 38).

7 Menü "Bestand"

Pfad: Übersicht > Bestand

Die Bestandsanzeige gibt Ihnen einen Überblick über folgende Ressourcen:

- Teilnehmerlizenzen
- Rufnummern
- Telefone

Wie Sie den Bestand anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

8 Menü "Reports"


Pfad: Übersicht > Reports

Reports enthalten Berichte mit diversen Informationen.

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

- Telefonbuch (sortiert nach Name)
- Telefonbuch (sortiert nach Rufnummer)
- Telefonbuch (sortiert nach organisatorischen Gruppen)
- Gruppen (sortiert nach Gruppenname)
- Gruppen (sortiert nach Typ)
- Gruppen (sortiert nach Teilnehmern)
- Installationsübersicht (sortiert nach Standort)
- Offene Aufträge (sortiert nach Typ)
- Offene Aufträge (sortiert nach Auftragsnummer)
- Offene Aufträge (sortiert nach Einstellungszeitpunkt)

Gehen Sie wie folgt vor:

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

9 Menü "Aufträge"

Pfad: Übersicht > Aufträge

In der Auftragsübersicht sehen Sie eine Liste aller Aufträge sowie Informationen zu Eingang und Abschluss der Aufträge.


Wie Sie eine Liste aller Aufträge anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Auftrag anzeigen* (siehe Seite 53)
- *Auftrag löschen* (siehe Seite 53)

9.1 Auftrag anzeigen

Pfad: Übersicht > Aufträge

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie , um die Details eines Listeneintrags anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Anzeigen**.
Sie gelangen je nach Auftragstyp in das entsprechende Menü.

Weiterführende Informationen zu den angezeigten Daten finden Sie unter:


Auftragstyp	Siehe Kapitel
Virtuelle Telefonanlage	<i>Vertragsdaten verwalten</i> (siehe Seite 14)
Standort	<i>Standorte verwalten</i> (siehe Seite 15)
Teilnehmer	<i>Teilnehmer ändern</i> (siehe Seite 26)
Administratoren	<i>Menü "Administratoren"</i> (siehe Seite 80)
Kontakte	<i>Externes Telefonbuch verwalten</i> (siehe Seite 17)
Gruppen	<i>Gruppe ändern</i> (siehe Seite 40)
Wahlberechtigungen	<i>Wahlberechtigungen ändern</i> (siehe Seite 67)
Anruffilter	<i>Anruffilter ändern</i> (siehe Seite 72)

9.2 Auftrag löschen

Pfad: Übersicht > Aufträge

Sie können einen oder mehrere Aufträge löschen.

Einen Auftrag löschen

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

Mehrere Aufträge löschen

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

10 Menü "Einstellungen"

Pfad: Übersicht > Einstellungen

Sie können folgende Einstellungen verwalten:

- *Basiseinstellungen* (siehe Seite 55)
- *Funktionsprofile* (siehe Seite 56)
- *Wahlberechtigungen* (siehe Seite 65)
- *Anruffilter* (siehe Seite 70)
- *Zielrufnummern* (siehe Seite 76)

10.1 Basiseinstellungen verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Basiseinstellungen

Sie können die Organisations-ID neu generieren und die Sprache der Menüs Ihrer Telefone festlegen.

Die Organisations-ID benötigen Sie zur erstmaligen Inbetriebnahme Ihrer Telefone. Sie können sie zu jedem Zeitpunkt neu generieren.

Die Organisations-ID dient der Sicherheit vor unbefugter Anmeldung, zum Beispiel nach Kündigung eines Mitarbeiters oder nach Beendigung von befristeten Arbeitsverhältnissen. Daher wird empfohlen, zusätzlich zur Löschung der Teilnehmer-ID (Benutzername) und des Passworts auch die Organisations-ID zu ändern.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Organisations-ID generieren* (siehe Seite 55)
- *Sprache festlegen* (siehe Seite 55)

10.1.1 Organisations-ID generieren

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Basiseinstellungen

Sie generieren zuerst eine Organisations-ID und können später die Passwortbriefe für die Teilnehmer erstellen (siehe *Passwortbrief erstellen* auf Seite 33).

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

10.1.2 Sprache festlegen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Basiseinstellungen

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

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als Gesamtadministrator angemeldet sein.

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

10.2 Funktionsprofile verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

Wenn Sie einen *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 26), ordnen Sie diesem Teilnehmer ein Funktionsprofil zu.

Ein Funktionsprofil legt fest, welche Funktionen von einem Teilnehmer genutzt werden können. Für alle Teilnehmer wird beim Anlegen durch den Administrator mit Hilfe eines vorgegebenen Funktionsprofils ein individuelles Teilnehmer-Funktionsprofil angelegt. Spätere Änderungen am vorgegebenen Funktionsprofil haben auf das individuelle Teilnehmer-Funktionsprofil keine Auswirkung.

Funktionsprofile sind unabhängig von späteren Gruppen- bzw. Chef/Sekretariat-Konfigurationen des Teilnehmers. Manche im Teilnehmer-Funktionsprofil festgelegten Einstellungen werden erst wirksam, wenn zusätzlich Bedingungen erfüllt sind, wie zum Beispiel die Zugehörigkeit zu einer Gruppe.

Wie Sie eine Liste aller Funktionsprofile anzeigen, sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:


- *Funktionsprofil hinzufügen* (siehe Seite 56)
- *Funktionsprofil ändern* (siehe Seite 58)
- *Funktionsprofil löschen* (siehe Seite 58)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Funktionsprofilübersicht** finden Sie unter *Einstellungen für Funktionsprofile* auf Seite 58.

10.2.1 Funktionsprofil hinzufügen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Funktionsprofil kopieren**.
Das System erstellt ein neues Funktionsprofil mit den Einstellungen des soeben kopierten Funktionsprofils.
4. Vergeben Sie einen Namen für das Funktionsprofil.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen (Funktionsprofil)* (siehe Seite 57)
 - *Einzelheiten zu den Einstellungen für Funktionsprofile* (siehe Seite 58)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.2.1.1 Rufnummer hinzufügen (Funktionsprofil)

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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

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


Rufnummern hinzufügen können Sie, wenn Sie:

- ein *Funktionsprofil hinzufügen* (siehe Seite 56)
- ein *Funktionsprofil ändern* (siehe Seite 58)

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Feld **Rufnummer oder Name** die Rufnummer oder den Namen ein.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Geben Sie im Feld **Rufnummer oder Name** ein Suchkriterium für den gesuchten Kontakt ein.
2. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suchen**.
4. Wählen Sie einen Kontakt.
5. Klicken Sie **Übernehmen**.
Das Fenster wird geschlossen.


10.2.2 Funktionsprofil ändern

Einstellungen > Funktionsprofile

Folgende Standard-Funktionsprofile können Sie nicht ändern:

- Standard
- Standard Fax

So ändern Sie ein Funktionsprofil:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie , um die Details eines Listeneintrags anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Funktionsprofil ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummern hinzufügen (Funktionsprofil)* (siehe Seite 57)
 - *Einzelheiten zu den Einstellungen für Funktionsprofile* (siehe Seite 58)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.2.3 Funktionsprofil löschen


Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

Sie können ein oder mehrere Funktionsprofile löschen.

Folgende Standard-Funktionsprofile können Sie nicht löschen:

- Standard
- Standard Fax

Ein Funktionsprofil löschen

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

Mehrere Funktionsprofile löschen

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

10.2.4 Einstellungen für Funktionsprofile

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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

- *Funktionsprofil* (siehe Seite 59)
- *Anrufumleitung* (siehe Seite 59)
- *Anklopfen* (siehe Seite 61)
- *Auswahlmenü bei Besetzt* (siehe Seite 61)
- *Klingeltöne* (siehe Seite 61)
- *Rufnummeroptionen* (siehe Seite 62)
- *Bitte nicht stören* (siehe Seite 64)
- *Direktwahlkasten* (siehe Seite 65)

10.2.4.1 Einstellungen im Bereich "Funktionsprofil"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Name	Name des Funktionsprofils. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A - Z, a - z, 0 - 9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Beschreibung	Beschreibung des Funktionsprofils. Pflichtfeld. Maximal 200 Zeichen.

10.2.4.2 Einstellungen im Bereich "Anrufumleitung"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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"> • Beliebige Rufnummer • Sprach-Mailbox • Vertreter • Vermittlungsplatz
Anruf umleiten - bei Nichtmelden	nach	Legt die Zeitdauer in Sekunden fest, nach der ein Anruf umgeleitet wird. Zur Auswahl stehen 5, 10, 15, 20, 25 oder 30 Sekunden.

10.2.4.3 Einstellungen im Bereich "Anklopfen"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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.

10.2.4.4 Einstellungen im Bereich "Auswahlmenü bei Besetzt"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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	Legt eine Aktion fest, die ausgeführt wird, wenn der Anrufer keine Auswahl trifft. Die Auswahlmöglichkeit Zu Ihrem Vertreter umleiten ist nur vorhanden, wenn in den Teilnehmerdaten ein Vertreter eingetragen wurde.

10.2.4.5 Einstellungen im Bereich "Klingeltöne"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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

Geänderte Einstellungen werden erst nach einem Neustart der betroffenen Telefone wirksam.

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

10.2.4.6 Einstellungen im Bereich "Rufnummeroptionen"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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	<p>Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung anonymer Anrufe fest.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufnummer • Sprach-Mailbox • Vermittlungsplatz <p>Die Auswahlmöglichkeiten Vermittlungsplatz ist nur vorhanden, wenn in den Teilnehmerdaten ein Vermittlungsplatz eingetragen wurde.</p>
Rufnummer-unterdrückung	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 dem Gesprächspartner bei internen Gesprächen angezeigt wird. Andere Teilnehmer sehen diesen Namen bei Gesprächen mit dem Teilnehmer im Display ihres Telefons, sofern dies vom Telefon unterstützt wird.</p> <p>Voreinstellung: Nachname, Vorname.</p> <p>Hinweis: Wenn dieses Feld leer ist, wird dem Gesprächspartner nur die Rufnummer des anrufenden Teilnehmers angezeigt.</p>

Flexible Rufnum- meranzeige	Teilnehmer darf Profil und Status ändern (ja)	Legt fest, ob der Teilnehmer selbst die Einstellungen Profil und Status ändern darf.
	Profil	Legt die Rufnummern fest, die dem Ge- sprächspartner bei internen bzw. externen Gesprächen übermittelt werden. Wenn Sie z.B. die Kombination Intern: KurzwahlNr. und Extern: Festnetzrufnr./Flex-Nummer wählen, wird internen Gesprächspartnern die Kurzwahlnummer des Teilnehmers ange- zeigt. Externen Gesprächspartnern wird je nach Einstellung im Feld Rufnummer - aktiv die tatsächliche Festnetzrufnum- mer oder die Flex-Nummer angezeigt, die im Feld Rufnummer festgelegt ist.
	Rufnummer - aktiv	Aktiviert/deaktiviert die Anzeige der im Feld Rufnummer festgelegten Flex- Nummer. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die tatsächliche Festnetzruf- nummer angezeigt. Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Sie im Feld Rufnummer eine gültige Flex- Nummer eintragen.
	Rufnummer	Legt die Flex-Nummer fest.

10.2.4.7 Einstellungen im Bereich "Bitte nicht stören"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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

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"> • Sprach-Mailbox • Weiterleitung bei "keine Antwort", d.h. die bei der <i>Rufumleitung bei Nichtmelden</i> festgelegte Einstellung verwenden • Vermittlungsplatz • Vertreter Die Auswahlmöglichkeit "Vertreter" ist nur vorhanden, wenn in den Teilnehmerdaten ein Vertreter eingetragen wurde.

10.2.4.8 Einstellungen im Bereich "Direktwahltasten"

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Funktionsprofile

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Direktwahltasten	Rufnummer oder Name	Rufnummer, die auf eine Direktwahltaste gelegt werden soll, oder Name für die Suche im OfficeNet-Telefonbuch.

10.3 Wahlberechtigungen verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen

In Wahlberechtigungsprofilen definieren Sie, welche Rufnummern ein Teilnehmer wählen darf. Die Wahlberechtigungsprofile weisen Sie beim *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 26) oder *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26) zu. Wenn kein Wahlberechtigungsprofil ausgewählt wird, haben die Teilnehmer keine Einschränkungen für abgehende Gespräche.

Hinweis:

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

Wie Sie eine Liste aller Wahlberechtigungen anzeigen, sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Wahlberechtigung hinzufügen* (siehe Seite 65)
- *Wahlberechtigung ändern* (siehe Seite 67)
- *Wahlberechtigung kopieren* (siehe Seite 68)
- *Wahlberechtigung löschen* (siehe Seite 68)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Wahlberechtigungen* auf Seite 69.

10.3.1 Wahlberechtigung hinzufügen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Berechtigungsprofil hinzufügen**.
3. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
4. Wählen Sie unter **Erlaubte Rufnummern** die freigegebenen Rufnummernbereiche.
5. Passen Sie falls gewünscht die Einstellungen an.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummer hinzufügen* (siehe Seite 66)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 66)
 - *Einstellungen für Wahlberechtigungen* (siehe Seite 69)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.3.1.1 Rufnummer hinzufügen (Wahlberechtigung)

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen

Ein Wahlberechtigungsprofil hinzufügen können Sie, wenn Sie:

- eine *Wahlberechtigung hinzufügen* (siehe Seite 65)
- eine *Wahlberechtigung ändern* (siehe Seite 67)
- eine *Wahlberechtigung kopieren* (siehe Seite 68)


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

- Direkt
- Aus dem Telefonbuch
- Als vordefinierte Auslands-Rufnummernliste

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzufügen** die Rufnummer ein.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
2. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suchen**.
3. Wählen Sie einen Kontakt.
4. Klicken Sie **Übernehmen**.
Das Fenster wird geschlossen.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.

Auslands-Rufnummernliste hinzufügen


1. Wählen Sie in der Liste **Auslands-Rufnummernliste hinzufügen** die gewünschte Rufnummernliste.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Liste wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.

10.3.1.2 Anwendungszeit einschränken (Wahlberechtigung)

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen


Anwendungszeiten können Sie einschränken, wenn Sie:

- eine *Wahlberechtigung hinzufügen* (siehe Seite 65)
- eine *Wahlberechtigung ändern* (siehe Seite 67)
- eine *Wahlberechtigung kopieren* (siehe Seite 68)

1. Klicken Sie im Bereich **Anwendungszeiten der Regel** auf , um die Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Zu eingeschränkten Zeitspannen**.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Der Bereich **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** wird angezeigt.
4. Geben Sie im linken Feld die Anfangszeit, im rechten Feld die Endzeit ein, zu denen die Gültigkeit des Wahlberechtigungsprofils beginnen bzw. enden soll.
5. Wählen Sie die Tage, an denen das Wahlberechtigungsprofil gelten soll:
 - Um einen oder mehrere Wochentage zu wählen, klicken Sie das Kontrollkästchen des Wochentags.
 - Um alle Arbeitstage zu wählen, klicken Sie **Arbeitstage**.
 - Um das Wochenende zu wählen, klicken Sie **Wochenende**.
6. Klicken Sie im Bereich **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** auf **Hinzufügen**.
Die Anwendungszeiten werden unter **Gewählte Anwendungszeiten** angezeigt.
Neben jeder Anwendungszeit wird die Schaltfläche **Löschen** angezeigt, mit der Sie die Anwendungszeit löschen können.
7. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
8. Klicken Sie **Fenster schließen**.
In der Liste der Wahlberechtigungsprofile wird in der Spalte **Zeit** die Information **Zu eingeschränkten Zeitspannen** angezeigt.

10.3.2 Wahlberechtigung ändern

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil bearbeiten**.
4. Wählen Sie unter **Erlaubte Rufnummern** die freigegebenen Rufnummernbereiche.
5. Passen Sie falls gewünscht die Einstellungen an.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummer hinzufügen* (siehe Seite 66)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 66)
 - *Rufnummernbereich löschen* (siehe Seite 67)
 - Einzelheiten zu den *Einstellungen für Wahlberechtigungen* (siehe Seite 69)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.


10.3.2.1 Rufnummernbereich löschen (Wahlberechtigung)

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen

Rufnummernbereiche einer Wahlberechtigung können Sie löschen, wenn Sie:


- eine *Wahlberechtigung ändern* (siehe Seite 67)
- eine *Wahlberechtigung kopieren* (siehe Seite 68)

So gehen Sie vor:

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

10.3.3 Wahlberechtigung kopieren

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Profil kopieren**.
4. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummer hinzufügen* (siehe Seite 66)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 66)
 - *Rufnummernbereich löschen* (siehe Seite 67)
 - Einzelheiten zu den *Einstellungen für Wahlberechtigungen* (siehe Seite 69)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.3.4 Wahlberechtigung löschen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen

Sie können ein oder mehrere Wahlberechtigungsprofile löschen.

Ein Wahlberechtigungsprofil löschen

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

Mehrere Wahlberechtigungsprofile löschen

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

10.3.5 Einstellungen für Wahlberechtigungen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Wahlberechtigungen

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Name		Name des Wahlberechtigungsprofils. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
Beschreibung		Beschreibung des Wahlberechtigungsprofils. Pflichtfeld. Maximal 200 Zeichen.
Erlaubte Rufnummern	Intern	Erlaubt interne Rufnummern.
	National - Festnetz	Erlaubt nationale Festnetzrufnummern.
	National - Mobilnetz	Erlaubt nationale Mobilnetzrufnummern.
	National - Servicenummern - TeleVoting (0137 und 0138)	Erlaubt nationale Servicenummern für TeleVoting der Rufnummerngassen +137* und +138*.
	National - Servicenummern - Service-Dienste (0180 bis 0189)	Erlaubt nationale Service-Dienste der Rufnummerngasse +18*.
	National - Servicenummern - Persönliche Rufnummern (0700)	Erlaubt nationale Persönliche Rufnummern der Rufnummerngasse +700*.
	National - Servicenummern - Premiumdienste (0900)	Erlaubt nationale Premiumdienste der Rufnummerngasse +900*.
	National - Servicenummern - Vodafone Mobile Services (22)	Erlaubt nationale Vodafone Mobile Services. Die Rufnummern 22xxx (xxx sind beliebige Ziffern) sind nur im D2-Netz erreichbar.
	National - Servicenummern - Auskunftsdienste (118)	Erlaubt nationale Auskunftsdienste für die Rufnummerngassen +118*.

	National - Sonstige Servicenummern (012, 032)	Erlaubt sonstige nationale Servicenummern für die Rufnummerngassen +12* und +32*.
	Ausland	Erlaubt internationale Rufnummern.
Weitere erlaubte Rufnummernbereiche	Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzufügen	Fügt dem Wahlberechtigungsprofil Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzu (siehe <i>Rufnummer hinzufügen</i> auf Seite 66).
	Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen	Fügt dem Wahlberechtigungsprofil eine vordefinierte Rufnummernliste hinzu (siehe <i>Rufnummer hinzufügen</i> auf Seite 66).
Anwendungszeiten der Regel	Permanent	Aktiviert das Wahlberechtigungsprofil permanent.
	Zu eingeschränkten Zeitspannen	Aktiviert das Wahlberechtigungsprofil zu eingeschränkten Zeitspannen (siehe <i>Anwendungszeit einschränken</i> auf Seite 66).

10.4 Anruffilter verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anruffilter

In einem Anruffilter definieren Sie, von welchen Rufnummern ein Teilnehmer Anrufe empfangen kann. Die Anruffilter weisen Sie beim *Teilnehmer hinzufügen* (siehe Seite 26) oder *Teilnehmer ändern* (siehe Seite 26) zu. Wenn Sie keinen Anruffilter zuweisen, sind ankommende Gespräche nicht eingeschränkt.

Hinweis:

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

Wie Sie eine Liste aller Anruffilter anzeigen, sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Anruffilter hinzufügen* (siehe Seite 70)
- *Anruffilter ändern* (siehe Seite 72)
- *Anruffilter kopieren* (siehe Seite 73)
- *Anruffilter löschen* (siehe Seite 74)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Anruffilter* (siehe Seite 74).

10.4.1 Anrufilter hinzufügen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anrufilter

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Anrufilter hinzufügen**.
3. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummer hinzufügen* (siehe Seite 71)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 72)
 - Einzelheiten zu den *Einstellungen für Anrufilter* (siehe Seite 74)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.4.1.1 Rufnummer hinzufügen (Anrufilter)

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anrufilter

Anrufiltern Rufnummern hinzufügen können Sie, wenn Sie:

- einen *Anrufilter hinzufügen* (siehe Seite 70)
- einen *Anrufilter ändern* (siehe Seite 72)
- einen *Anrufilter kopieren* (siehe Seite 73)


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

- Direkt
- Aus dem Telefonbuch
- Als vordefinierte Auslands-Rufnummernliste

Rufnummer direkt eingeben

1. Geben Sie im Feld **Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzufügen** die Rufnummer ein.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.

Rufnummer über Telefonbuchsuche hinzufügen

1. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
2. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen möchten, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suchen**.
3. Wählen Sie einen Kontakt.
4. Klicken Sie **Übernehmen**.
Das Fenster wird geschlossen.
Die Rufnummer wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.

Auslands-Rufnummernliste hinzufügen

1. Wählen Sie in der Liste **Auslands-Rufnummernliste hinzufügen** die gewünschte Rufnummernliste.
2. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Die Liste wird im Bereich **Weitere erlaubte Rufnummerbereiche** angezeigt.


10.4.1.2 Anwendungszeit einschränken (Anruffilter)

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anruffilter

Anwendungszeiten von Anruffilter einschränken können Sie, wenn Sie:


- einen *Anruffilter hinzufügen* (siehe Seite 70)
- einen *Anruffilter ändern* (siehe Seite 72)
- einen *Anruffilter kopieren* (siehe Seite 73)

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Bereich **Anwendungszeiten der Regel** auf , um die Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Zu eingeschränkten Zeitspannen**.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
Der Bereich **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** wird angezeigt.
4. Geben Sie im linken Feld die Anfangszeit, im rechten Feld die Endzeit ein, zu denen die Gültigkeit des Anruffilters beginnen bzw. enden soll.
5. Wählen Sie die Tage, an denen das Anruffilter gelten soll:
 - Um einen oder mehrere Wochentage zu wählen, klicken Sie das Kontrollkästchen des Wochentags.
 - Um alle Arbeitstage zu wählen, klicken Sie **Arbeitstage**.
 - Um das Wochenende zu wählen, klicken Sie **Wochenende**.
6. Klicken Sie im Bereich **Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum** auf **Hinzufügen**.
Die Anwendungszeiten werden unter **Gewählte Anwendungszeiten** angezeigt.
Neben jeder Anwendungszeit wird die Schaltfläche **Löschen** angezeigt, mit der Sie die Anwendungszeit löschen können.
7. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
8. Klicken Sie **Fenster schließen**.
In der Liste der Anruffilter wird in der Spalte **Zeit** die Information **Zu eingeschränkten Zeitspannen** angezeigt.

10.4.2 Anrufilter ändern

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anrufilter

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Anrufilter bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummer hinzufügen* (siehe Seite 71)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 72)
 - *Rufnummernbereich löschen* (siehe Seite 73)
 - Einzelheiten zu den *Einstellungen für Anrufilter* (siehe Seite 74)
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.


10.4.2.1 Rufnummernbereich löschen (Anrufilter)

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anrufilter

Rufnummernbereiche von Anrufilter können Sie löschen, wenn Sie:


- einen *Anrufilter ändern* (siehe Seite 72)
- einen *Anrufilter kopieren* (siehe Seite 73)

So gehen Sie vor:

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

10.4.3 Anruffilter kopieren

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anruffilter


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Anruffilter kopieren**.
4. Vergeben Sie einen Namen für das Profil und erstellen Sie eine Beschreibung.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
Weiterführende Informationen:
 - *Rufnummer hinzufügen* (siehe Seite 71)
 - *Anwendungszeit einschränken* (siehe Seite 72)
 - *Rufnummernbereich löschen* (siehe Seite 73)
 - Einzelheiten zu den *Einstellungen für Anruffilter* (siehe Seite 74)
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.4.4 Anruffilter löschen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anruffilter

Sie können einen oder mehrere Anruffilter löschen.

Einen Anruffilter löschen

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

Mehrere Anruffilter löschen

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

10.4.5 Einstellungen für Anruffilter

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Anruffilter

Im Bereich **Anruffilter** legen Sie erlaubte Rufnummern sowie Anwendungszeiten des Anruffilters fest.

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Name		Name des Anruffilters. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen.
Beschreibung		Beschreibung des Anruffilters. Pflichtfeld. Maximal 200 Zeichen.
Erlaubte Rufnummern	Intern	Erlaubt interne Rufnummern.
	National - Festnetz	Erlaubt nationale Festnetzzufnummern.
	National - Mobilnetz	Erlaubt nationale Mobilnetzzufnummern.
	National - Servicenummern - TeleVoting (0137 und 0138)	Erlaubt nationale Servicenummern für TeleVoting der Rufnummerngassen +137* und +138*.
	National - Servicenummern - Service-Dienste (0180 bis 0189)	Erlaubt nationale Service-Dienste der Rufnummerngasse +18*.
	National - Servicenummern - Persönliche Rufnummern (0700)	Erlaubt nationale Persönliche Rufnummern der Rufnummerngasse +700*.
	National - Servicenummern - Premiumdienste (0900)	Erlaubt nationale Premiumdienste der Rufnummerngasse +900*.
	National - Servicenummern - Vodafone Mobile Services (22)	Erlaubt nationale Vodafone Mobile Services. Die Rufnummern 22xxx (xxx sind beliebige Ziffern) sind nur im D2-Netz erreichbar.
	National - Servicenummern - Auskunftsdienste (118)	Erlaubt nationale Auskunftsdienste für die Rufnummerngassen +118*.
	National - Sonstige Servicenummern (012, 032)	Erlaubt sonstige nationale Servicenummern für die Rufnummerngassen +12* und +32*.
	Ausland	Erlaubt internationale Rufnummern.
	Weitere erlaubte Rufnummernbereiche	Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzufügen Fügt dem Anruffilter Rufnummern aus dem Telefonbuch hinzu (siehe <i>Rufnummer hinzufügen</i> auf Seite 71).
	Vordefinierte Rufnummernliste hinzufügen	Fügt dem Anruffilter eine vordefinierte Auslands-Rufnummernliste hinzu (siehe <i>Rufnummer hinzufügen</i> auf Seite 71).

Anwendungszeiten der Regel	Permanent	Aktiviert den Anrufilter permanent.
	Zu eingeschränkten Zeitspannen	Aktiviert das Wahlberechtigungsprofil zu eingeschränkten Zeitspannen (siehe <i>Anwendungszeit einschränken</i> auf Seite 72).

10.5 Zielrufnummern verwalten

Pfad: Übersicht > Einstellungen > 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.

Hinweis:

Zielrufnummern gelten übergreifend für alle OfficeNet-Standorte.

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

Einzelne Rufnummer als Weiterleitungsnummer festlegen

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

Weiterleitungsnummer: +492115330

Kurzwahl: 99

Wählt ein Teilnehmer an seinem Telefon die Kurzwahl 99, wird er mit der Rufnummer +49211533-0 verbunden.

Rufnummernbereich einer Telefonanlage als Weiterleitungsnummer festlegen

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

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

Weiterleitungsnummer: +49211533xxxx

Kurzwahl: 9xxxx

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

Geänderte Weiterleitungsnummer für Sprach-Mailbox festlegen

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

Hinweis:

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

Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Zielrufnummer hinzufügen* (siehe Seite 77)
- *Zielrufnummer ändern* (siehe Seite 77)
- *Zielrufnummer löschen* (siehe Seite 77)

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Zielrufnummern* (siehe Seite 78).


10.5.1 Zielrufnummer hinzufügen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Zielrufnummern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Zielrufnummer hinzufügen**.
3. Vergeben Sie einen Namen für die Zielrufnummer.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Zielrufnummern* (siehe Seite 78).
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.5.2 Zielrufnummer ändern

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Zielrufnummern


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Zielrufnummer ändern**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Zielrufnummern* (siehe Seite 78).
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

10.5.3 Zielrufnummer löschen

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Zielrufnummern

Sie können eine oder mehrere Zielrufnummern löschen.

Eine Zielrufnummer löschen

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

Mehrere Zielrufnummern löschen

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

10.5.4 Einstellungen für Zielrufnummern

Pfad: Übersicht > Einstellungen > Zielrufnummern

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

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

11 Menü "Administratoren"

Pfad: Übersicht > Administratoren

Als Gesamtadministrator können Sie weitere Administratoren einrichten, die im Administrator-OneView-Portal Verwaltungsaufgaben übernehmen dürfen. Außerdem können Sie Ihre eigenen Administratoren-Einstellungen verwalten.

Als Technischer Administrator können Sie Ihre eigenen Daten und die Daten der anderen Administratoren anzeigen.

Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 82. Beachten Sie, dass Sie den Status von Administratoren als interne oder externe Person nachträglich nicht mehr rückgängig machen können.

Wie Sie eine Liste aller Administratoren anzeigen, filtern und sortieren, Listeneinträge suchen und auswählen, finden Sie unter *Mit Listen arbeiten* auf Seite 6.

Als Gesamtadministrator können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- *Administrator hinzufügen* (siehe Seite 80)
- *Administratordaten ändern* (siehe Seite 81)
- *Administrator kopieren* (siehe Seite 81)
- *Administrator löschen* (siehe Seite 82)

11.1 Administrator hinzufügen

Pfad: Übersicht > Administratoren

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als Gesamtadministrator angemeldet sein.


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Neuer Administrator**.
3. Falls Sie einen Teilnehmer als Administrator festlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie im Bereich **Administratordaten** unter **Schlüsseldaten** die Option **Person ist intern**.
Die Schaltfläche **Teilnehmer wählen** wird angezeigt.
 - Klicken Sie **Teilnehmer wählen**.
Das OfficeNet-Telefonbuch wird in einem neuen Fenster angezeigt.
 - Wenn Sie die Auswahl im OfficeNet-Telefonbuch eingrenzen wollen, präzisieren Sie das Suchkriterium, und klicken Sie **Suchen**.
 - Wählen Sie einen Kontakt.
 - Klicken Sie **Übernehmen**.
Die Teilnehmerdaten werden in die entsprechenden Felder der Administratordaten übernommen.
Das Fenster wird geschlossen.
4. Geben Sie die gewünschten Administratordaten ein.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 82.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Sie enthält weitere Informationen zur Registrierung und Freischaltung. Notieren Sie relevante Informationen.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**.

11.2 Administratordaten ändern

Pfad: Übersicht > Administratoren

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als Gesamtadministrator angemeldet sein.


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Sie können eigene Administratordaten ändern oder die eines anderen Administrators.
 - Um die eigenen Administratordaten zu ändern, klicken Sie **Eigene Daten**.
 - Um die Daten eines anderen Administrators zu ändern, klicken Sie in der Zeile des zu ändernden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen. Klicken Sie im Abschnitt mit den Details **Ändern**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 82.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**.

11.3 Administrator kopieren

Pfad: Übersicht > Administratoren

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als Gesamtadministrator angemeldet sein.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Zeile des zu kopierenden Listeneintrags , um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Abschnitt mit den Detailinformationen **Kopieren**.
Eine Kopie des Administrators mit seinen Einstellungen wird angezeigt.
4. Falls Sie einen Teilnehmer als Administrator festlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie im Bereich **Administratordaten** unter **Schlüsseldaten** die Option **Person ist intern**.
Die Schaltfläche **Teilnehmer wählen** wird angezeigt.
 - Klicken Sie **Teilnehmer wählen**.
Das OfficeNet-Telefonbuch wird in einem neuen Dialog angezeigt.
 - Wenn Sie die Auswahl im OfficeNet-Telefonbuch eingrenzen wollen, präzisieren Sie das Suchkriterium, und klicken Sie **Suchen**.
 - Wählen Sie einen Kontakt.
 - Klicken Sie **Übernehmen**.
Die Teilnehmerdaten werden in die entsprechenden Felder der Administratordaten übernommen.
Das Fenster wird geschlossen.
5. Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor. Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen für Administratoren* auf Seite 82.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**.

11.4 Administrator löschen


Pfad: Übersicht > Administratoren

Sie können einen oder mehrere Administratoren löschen.

Hinweis:

Hierzu müssen Sie als Gesamtadministrator angemeldet sein.

Einen Administrator löschen

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

Mehrere Administratoren löschen

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

11.5 Einstellungen für Administratoren

Pfad: Übersicht > Administratoren

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

Schlüsseldaten	Profil	Profil des Administrators. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtadministrator • Technischer Administrator • Kaufmännischer Administrator Der Kaufmännische Administrator ist für zukünftige Erweiterungen vorgesehen und derzeit noch ohne Funktion. In kaufmännischen Angelegenheiten wenden Sie sich an die Kontaktadresse unter Hilfe und Support . Einzelheiten zu den verschiedenen Profilen finden Sie unter <i>Rollenkonzept</i> auf Seite 4.
	Person ist	Legt fest, ob der Administrator Ihrer Firma angehört. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • intern • extern
	Ansprechpartner	Legt fest, ob der Administrator als Ansprechpartner geführt wird.

	Vorname	Vorname des Administrators. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Nachname	Nachname des Administrators. Pflichtfeld. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
Rufnummern und E-Mail (nur editierbar bei externen Personen)	Festnetzrufnummer	Rufnummer, die von externen Teilnehmern gewählt werden muss. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> 004989123 +4989123 Mindestens 3 Zeichen.
	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer am Arbeitsplatz. Eingabebeispiel: <ul style="list-style-type: none"> 0049162123 +49162123 Mindestens 3 Zeichen.
	Kurzwahl	Rufnummer, die von OfficeNet-internen Teilnehmern gewählt werden kann.
	Email	E-Mail-Adresse. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , @ ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { } ~ Eingabeformat: bezeichner@bezeichner.bezeichner Maximal 100 Zeichen.
Adresse (nur editierbar bei externen Personen)	Firma	Firma. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Straße	Straße. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \
	Stadt	Stadt. Maximal 100 Zeichen. Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, Sonderzeichen - . _ , / ; : \

	PLZ	Postleitzahl. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen. • Erlaubte Zeichen: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.
	Land	Länder in alphabetischer Reihenfolge. Voreingestellter Wert: Deutschland. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.
Administrierbare Standorte (nur editierbar bei externen Personen)	Alle Standorte	Standorte, die der Administrator verwalten kann.

12 Glossar

A

Abwesenheitsgrund

Mit der Funktion *Abwesenheitsgrund* (*Absence Reason*) kann ein Grund für eine Abwesenheit angegeben werden, beispielsweise Krankheit, Dienstreise oder Urlaub. Der Abwesenheitsgrund wird anderen Teilnehmern angezeigt. OfficeNet gestattet es, für die Dauer der Abwesenheit eine automatische Rufumleitung zu einem Vertreter einzurichten, damit keine Anrufe verloren gehen.

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.

Anruf übergeben

Mit der Funktion *Anruf übergeben* kann ein Anruf an einen anderen Teilnehmer vermittelt werden. Dazu wird der Anruf zunächst auf Halten gesetzt.

Für die Vermittlung stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

- Ohne Nachfrage
Wenn der Zienteilnehmer erreichbar ist und das Gespräch entgegennimmt, wird der Anruf sofort übergeben.
- Mit Nachfrage
Der vermittelnde Teilnehmer wird zunächst mit dem beabsichtigten Gesprächsempfänger verbunden und kann klären, ob dieser das Gespräch entgegennehmen möchte.

Anrufabhängiger Klingelton

Mit der Funktion *Klingeltöne festlegen* können bestimmten Anrufern individuelle Klingeltöne zugewiesen werden. Dadurch kann beispielsweise sofort erkannt werden, wenn Familienmitglieder oder wichtige Geschäftskontakte anrufen.

Anrufe aufzeichnen

Mit der Funktion *Anrufe aufzeichnen* können laufende Gespräche aufgezeichnet werden.

Anrufernamen anzeigen

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

Anrufernummer anzeigen

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

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

Anrufernummer unterdrücken

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

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

Anrufliste

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

Anrufübernahmegruppe

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

Anrufumleitung nachziehen

Ist die Funktion *Anrufumleitung nachziehen* aktiviert, werden bei einem Wechsel der Nebensstelle bestehende Rufumleitungen automatisch übernommen.

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.

Blacklist

Siehe *Erreichbarkeit* auf Seite 87.

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 86) 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 86) werden die in der Blacklist eingetragenen Anrufer zum Sekretariat weitergeleitet, auch wenn die Option *Chef zuerst* aktiviert wurde.

F

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.

G

Gleichzeitiges Klingeln

Die Funktion *Gleichzeitiges Klingeln* signalisiert ankommende Anrufe gleichzeitig auf dem Festnetzanschluss und dem Mobiltelefon.

Gruppen

Es gibt folgende Gruppentypen in OfficeNet:

- *Anrufübernahmegruppe* (siehe Seite 86)
- *Verkettete Rufumleitung* (siehe Seite 92)
- *Sammelanschluss* (siehe Seite 90)
- *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 92)
- *Chef/Sekretariat* (siehe Seite 86)
- *Team* (siehe Seite 91)
- *Organisatorische Gruppe* (siehe Seite 89)

H

Halten

Die Funktion *Halten* unterbricht ein laufendes Gespräch, sodass z. B. ein weiterer Anruf für eine Rückfrage getätigt werden kann. Das gehaltene Gespräch kann anschließend fortgesetzt werden.

I

Interner Rufnummernplan

Der Interne Rufnummernplan unterstützt folgende Funktionen:

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

K

Klingeltöne festlegen

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

Kombi-Teilnehmer

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

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

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

Konferenz

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

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

Kurzwahl

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

M

Makeln

Mit der Funktion *Makeln* kann nach Halten eines Anrufs und Aufbau einer zweiten Verbindung abwechselnd mit beiden Teilnehmern gesprochen werden. Dazu werden jeweils ein Gespräch auf Halten gesetzt und der vorher gehaltene Gesprächspartner aktiviert.

N

Nutzung im Ausland (Roaming)

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

O

Organisatorische Gruppe

Eine organisatorische Gruppe dient der schnellen Verwaltung von Teilnehmergruppen.

R

Rückfrage

Mit der Funktion *Rückfrage* kann während eines Anrufs ein zweiter Anruf getätigt werden. Der erste Anruf wird dabei automatisch auf Halten gesetzt.

Zwischen den beiden Anrufen kann anschließend gewechselt werden (makeln).

Rufnummererweiterungen

Die Funktion *Rufnummererweiterungen* ermöglicht es, bei Rufnummernknappheit zusätzliche Rufnummern mit einer verlängerten Nummernfolge anzulegen.

Die maximale zulässige Gesamtlänge für Rufnummern ist 13 Ziffern.

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 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 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.

Sammelanschlussnummer anzeigen

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

Sprachdialogsystem (Auto attendant)

Mit dem *Sprachdialogsystem* werden Anrufer durch ein sprachgesteuertes Menü gesteuert, bevor der Anruf an einen Vermittlungsplatz zugestellt wird. Der Anrufer wählt die gewünschten Funktionen durch Drücken der entsprechenden Ziffern.

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.

Telefon abschließen

Mit der Funktion *Telefon abschließen* wird ein Telefon für Anrufe gesperrt.

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.

U

Umschalten zwischen Festnetz- und Mobiltelefon

Mit der Funktion *Umschalten zwischen Festnetz- und Mobiltelefon* können Kombi-Teilnehmer zwischen ihren Endgeräten wechseln.

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

Wahlwiederholung

Mit der Funktion *Wahlwiederholung* wird automatisch ein Anruf zu dem Teilnehmer getätigt, mit dem Sie zuletzt telefoniert haben.

Wartemusik

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

Optional kann eine individuelle Wartemusik für bestimmte Teilnehmer festgelegt werden.

Warteschlange

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

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

Whitelist

Siehe *Erreichbarkeit* auf Seite 87.

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

Abwesenheitsgrund.....	85
Administrator hinzufügen.....	80
Administrator kopieren.....	80, 81
Administrator löschen.....	80, 82
Administratordaten ändern.....	80, 81
Anklopfen.....	85
Anmelden als Teilnehmer.....	24, 34
Anonyme Anrufe abweisen.....	85
Anruf übergeben.....	85
Anrufabhängiger Klingelton.....	85
Anrufe aufzeichnen.....	85
Anrufernamen anzeigen.....	85
Anrufernummer anzeigen.....	86
Anrufernummer unterdrücken.....	86
Anruffilter ändern.....	53, 70, 71, 72, 73
Anruffilter hinzufügen.....	70, 71, 72
Anruffilter kopieren.....	70, 71, 72, 73, 74
Anruffilter löschen.....	70, 74
Anruffilter verwalten.....	25, 55, 70
Anrufliste.....	86
Anrufübernahmegruppe.....	38, 86, 87
Anrufumleitung nachziehen.....	86
Ansprechpartner verwalten.....	14, 15
Anwendungszeit einschränken (Anruffilter).....	71, 72, 73, 74, 76
Anwendungszeit einschränken (Wahlberechtigung).....	65, 66, 67, 68, 70
Auftrag anzeigen.....	53
Auftrag löschen.....	53, 54
Auswahlmenü bei Besetzt.....	86

B

Basiseinstellungen verwalten.....	55
Basiskonfiguration anzeigen.....	14
Basiskonfiguration von OfficeNet.....	9
Bereiche der Bedienoberfläche.....	2
Bestand anzeigen und aktualisieren.....	12
Bitte nicht stören.....	86, 87
Blacklist.....	86

C

Chef/Sekretariat.....	38, 86, 87
Copyright-Vermerk.....	2

E

Einrichtungs-Assistent für.....	9, 14, 24, 26, 33, 34, 38, 39, 41, 45, 50
Einstellungen für Administratoren.....	80, 81, 82
Einstellungen für Anruffilter.....	25, 27, 70, 71, 73, 74, 75
Einstellungen für Anrufübernahmegruppen.....	41

Einstellungen für Basiskonfiguration.....	9, 10, 14
Einstellungen für Chef/Sekretariat- Funktion.....	41, 46
Einstellungen für externe Kontakte.....	17, 18, 19, 20
Einstellungen für Flex- Nummernbereiche.....	22
Einstellungen für Flex-Nummern- Sperrungen.....	23
Einstellungen für Funktionsprofile.....	24, 25, 28, 56, 57, 58, 59
Einstellungen für Gruppen.....	25, 27, 38, 39, 40, 41
Einstellungen für Organisatorische Gruppe.....	41, 50
Einstellungen für Sammelanschluss.....	41, 42
Einstellungen für Team-Funktion.....	41, 50
Einstellungen für Verkettete Rufumleitung.....	41
Einstellungen für Vermittlungsplatz.....	41, 46
Einstellungen für Wahlberechtigungen	25, 27, 28, 65, 67, 68, 69
Einstellungen für Zielrufnummern.....	77, 79
Einstellungen im Bereich.....	24, 25, 27, 28, 35, 37, 59, 60, 61, 62, 64, 65
Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist).....	86, 87, 93
Externes Telefonbuch verwalten.....	14, 17, 53

F

Fax-Gerät hinzufügen.....	12, 13, 24, 26
Flexible Rufnummeranzeige.....	87
Flex-Nummern anzeigen.....	14, 22
Flex-Nummern-Sperrungen anzeigen.....	14, 23
Foto eines Kontakts hinzufügen.....	17, 18, 19
Foto eines Teilnehmers hinzufügen.....	24, 27, 29
Funktionsprofil ändern.....	56, 57, 58
Funktionsprofil hinzufügen.....	56, 57
Funktionsprofil löschen.....	56, 58
Funktionsprofile verwalten.....	25, 55, 56

G

Gleichzeitiges Klingeln.....	87
Gruppe ändern.....	32, 38, 40, 53
Gruppe hinzufügen.....	34
Gruppe löschen.....	38, 40
Gruppen.....	87
Gruppen verwalten.....	24, 27, 32

H

Halten.....	88
Hilfe und Support erhalten.....	1, 12, 13

I

In Liste navigieren	6, 8
In Liste suchen	6, 7, 8, 13, 30, 31, 39
Interner Rufnummernplan	88

K

Klingeltöne festlegen	88
Kombi-Teilnehmer	88
Konferenz	88
Kontakt ändern	17, 18, 19
Kontakt hinzufügen	17, 18
Kontakt kopieren	17, 19
Kontakt löschen	17, 19
Kurzwahl	88

L

Liste anzeigen	6, 7
Liste filtern	6, 7, 8
Liste sortieren	6, 7
Listeneinträge wählen	6, 8, 17, 18, 39
Logo hochladen	14

M

Makeln	88
Menü	4, 12, 14, 15, 17, 24, 38, 51, 52, 53, 55, 80
Mit Listen arbeiten	6, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 38, 51, 53, 56, 65, 70, 80

N

Nachricht als gelesen/ungelesen markieren	16, 17
Nachricht anzeigen	12
Nachricht lesen	16, 17
Nachricht löschen	16, 17
Nachrichten verwalten	12, 14, 16
Nutzung im Ausland (Roaming)	89

O

Offene Aufträge anzeigen	12
Öffentlichen Rufnummernplan anzeigen	15, 16
OneView-Portal im Überblick	1
Organisations-ID generieren	55
Organisatorische Gruppe	87, 89

P

Passwortbrief erstellen	24, 34, 55
-------------------------------	------------

R

Rollenkonzept	4, 5, 82
Rückfrage	89
Rufnummer hinzufügen (Anruffilter) ..	71, 73, 74, 75
Rufnummer hinzufügen (Funktionsprofil)	57, 58

Rufnummer hinzufügen

(Wahlberechtigung) ..	65, 66, 67, 68, 70
Rufnummernerweiterungen	89
Rufnummernbereich hinzufügen (Privater Rufnummernplan)	15, 16
Rufnummernbereich löschen (Anruffilter)	73, 74
Rufnummernbereich löschen (Privater Rufnummernplan)	15, 16
Rufnummernbereich löschen (Wahlberechtigung)	67, 68
Rufnummernplan	5, 16
Rufnummeroptionen	89
Rufumleitung	90

S

Sammelanschluss	38, 87, 90
Sammelanschlussnummer anzeigen ..	91
Sprachdialogsystem (Auto attendant) ..	91
Sprache festlegen	55, 56
Sprach-Mailbox	91
Standorte verwalten	14, 15, 53
Standortnamen ändern	15
Symbole und Anzeigeelemente der Bedienoberfläche	3
Systemvoraussetzungen	2

T

Team	38, 87, 91
Teilnehmer ändern	24, 27, 29, 30, 31, 32, 53, 65, 70
Teilnehmer hinzufügen	12, 13, 24, 26, 56, 65, 70
Teilnehmer kopieren	24, 29, 32, 33
Teilnehmer löschen	24, 33
Teilnehmer suchen	12, 13
Telefon abschließen	91
Telefonbuch	91

U

Übersicht über Funktionen	4
Umschalten zwischen Festnetz- und Mobiltelefon	92

V

Verkettete Rufumleitung	38, 87, 92
Vermittlungsplatz	31, 38, 87, 92
Vermittlungsplatz verwalten	24, 27, 31
Vertragsdaten verwalten	14, 53
Vertreter verwalten	24, 27, 30

W

Wahlberechtigung ändern ..	53, 65, 66, 67, 68
Wahlberechtigung hinzufügen	65, 66
Wahlberechtigung kopieren	65, 66, 68
Wahlberechtigung löschen	65, 68

Wahlberechtigungen verwalten.....	25, 55, 65
Wahlwiederholung.....	92
Wartemusik.....	92
Warteschlange	93
Whitelist	93

Z

Zielrufnummer ändern.....	77
Zielrufnummer hinzufügen.....	77
Zielrufnummer löschen.....	77, 78
Zielrufnummern.....	93
Zielrufnummern verwalten	55, 76
Zu dieser Dokumentation	1
Zugangsdaten verwalten.....	24, 27, 28, 32