

Vodafone OneView-Portal

Vodafone OfficeNet

power to you



Copyright-Vermerk

Copyright © 2013 Vodafone GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

1	OneView-Portal im Überblick.....	1
1.1	Zu dieser Dokumentation.....	1
1.2	Konventionen.....	2
1.3	Systemvoraussetzungen	2
1.4	Bedienoberfläche.....	3
1.4.1	Drop-down-Menü	4
1.5	Symbole und Anzeigeelemente der Bedienoberfläche.....	5
1.5.1	Allgemeine Symbole.....	5
1.5.2	Symbole auf der Übersichtsseite	6
1.5.3	Statussymbole	6
1.6	Auswahlfenster	7
1.6.1	Liste anzeigen	7
1.6.2	Liste filtern	7
1.6.3	Liste sortieren.....	8
1.6.4	In Liste suchen	8
1.6.5	In Liste navigieren.....	8
1.6.6	Listeneinträge wählen.....	9
1.7	Übersicht der Funktionen im OneView-Portal	9
2	Einstellungsübersicht und Nachrichten anzeigen	10
2.1	Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren (Einstellungs-übersicht)	10
2.2	Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht)	11
2.3	Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)	11
2.4	Gruppen verwalten (Einstellungsübersicht)	12
2.5	Vermittlungsplatz starten	12
2.6	Angezeigte Daten synchronisieren	13
2.7	Hilfe und Support anzeigen	13
2.8	Nachrichten anzeigen	13
2.8.1	Nachricht lesen.....	13
2.8.2	Nachricht suchen.....	14
2.8.3	Nachricht(en) auswählen.....	14
2.8.4	Nachricht als gelesen/ungelesen markieren.....	14
2.8.5	Nachricht löschen.....	14
3	Einstellungen verwalten.....	15
3.1	Telefone zusammenführen/trennen	15
3.2	Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten.....	16
3.2.1	Einstellungen für Rufumleitung.....	16
3.2.2	Einstellungen für Anklopfen.....	17
3.2.3	Einstellungen für "Auswahlmenü bei besetzt"	17
3.2.4	Einstellungen für Klingeltöne festlegen	18

3.2.5	Einstellungen für Rufnummeroptionen.....	18
3.2.6	Einstellungen für "Bitte nicht stören"	20
3.3	Erreichbarkeit verwalten	21
3.3.1	Anrufer über Eingabe der Telefonnummer hinzufügen.....	22
3.3.2	Anrufer über Telefonbuchsuche hinzufügen	22
3.3.3	Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen	23
3.3.4	Einstellungen im Bereich "Erlaubte und gesperrte Anrufer"	23
3.4	Tastenbelegung verwalten	23
3.4.1	Rufnummer zuweisen.....	24
3.4.2	Funktion zuweisen	24
3.4.3	Tastenbelegung entfernen	25
3.4.4	Tastenbelegung ergänzen	25
3.4.5	Voreingestellte Tastenbelegung übernehmen	26
3.4.6	Anzeigesprache des Telefons festlegen	26
3.4.7	Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung".....	27
3.5	Gruppen verwalten	29
3.5.1	Gruppentypen	29
3.5.2	Gruppen-Einstellungen anzeigen	31
3.5.3	Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat einstellen	31
3.5.4	Mitglieder für Chef/Sekretariat verwalten.....	32
3.5.5	Bei Sammelanschluss an-/abmelden.....	33
3.5.6	Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden	33
3.5.7	Einstellungen im Bereich "Gruppen"	33
4	Persönliche Daten verwalten.....	34
4.1	Mein Profil verwalten	34
4.1.1	Persönliche Daten verwalten.....	34
4.1.2	Eigenes Profilfoto hinzufügen.....	34
4.1.3	Vertreter festlegen.....	35
4.1.4	Vermittlungsplatz festlegen.....	36
4.1.5	Einstellungen im Bereich "Mein Profil"	37
4.2	Passwörter ändern	38
4.2.1	Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten".....	39
5	Mit dem Telefonbuch arbeiten.....	40
5.1	Telefonbuch anzeigen.....	41
5.2	Telefonbuch filtern.....	42
5.3	Kontakt im Telefonbuch suchen	43
5.4	Kontakt auswählen	43
5.5	Kontakt ändern	44
5.6	Neuen Kontakt hinzufügen.....	44
5.7	Foto eines Kontakts hinzufügen.....	45
5.8	Kontakt kopieren.....	45
5.9	Kontakt löschen.....	46

5.10	Kontakte importieren	46
5.11	Kontakte exportieren	48
5.12	Importhistorie anzeigen.....	48
5.13	Importhistorie löschen.....	48
5.14	Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben".....	49
6	Hilfe und Support anzeigen	51
6.1	Bedienungsanleitungen anzeigen.....	51
6.2	Online-Hilfe anzeigen.....	51
7	Glossar	53
	Index	61

1 OneView-Portal im Überblick

OneView-Portal

Mit dem OneView-Portal nehmen Sie als Teilnehmer Einstellungen für Ihr Vodafone OfficeNet, im Folgenden OfficeNet genannt, vor.

OfficeNet

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

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

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

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

Einstellungen im OneView-Portal verwalten

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

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

1.1 Zu dieser Dokumentation

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


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

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

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

1.2 Konventionen

Nachfolgend gelten diese Konventionen:

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

1.3 Systemvoraussetzungen

Das OneView-Portal unterstützt die folgenden Browser:

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

Folgende Browser-Einstellungen sind erforderlich:

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

1.4 Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Jeder Bereich ist mit einer roten Überschrift gekennzeichnet. Die Abbildung zeigt das OneView-Portal. Die weichgezeichneten Menüeinträge und Überschriften sind teilnehmerabhängig und können von den Einträgen und Überschriften in Ihren Menüs abweichen.

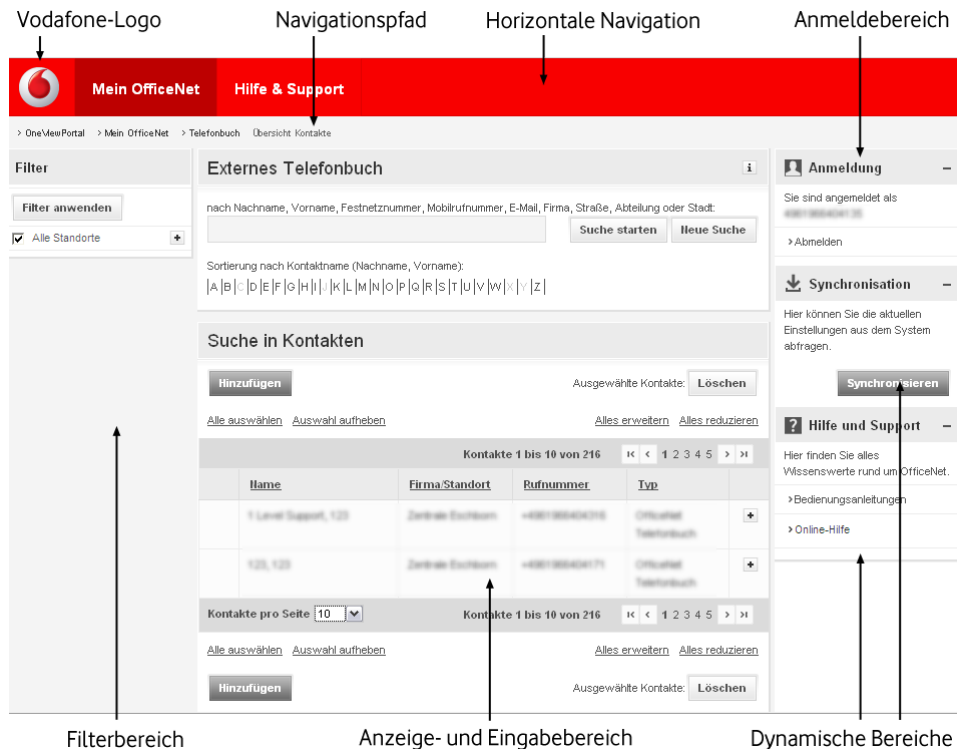


Abbildung 1: Bedienoberfläche

Vodafone-Logo

Wenn Sie das Vodafone-Logo klicken, gelangen Sie von jeder Einstellungsseite wieder schnell zurück zur Startseite. Dies ist die Einstellungsübersicht.

Horizontale Navigation

Hier wählen Sie die Funktion, die Sie im OneView-Portal ausführen wollen. Um z.B. als Teilnehmer Ihre persönlichen Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie **Einstellungen**.

Navigationspfad

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

Anmeldebereich

Hier können Sie sich beim OneView-Portal abmelden. Zum Abmelden klicken Sie **Abmelden**.



Filterbereich


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

Anzeige- und Eingabebereich

Hier werden die Daten zur ausgewählten Funktion angezeigt.

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

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

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

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

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

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

Dynamische Bereiche

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

1.4.1 Drop-down-Menü

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

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



Abbildung 2: Drop-down-Menü

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















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

1.5 Symbole und Anzeigeelemente der Bedienoberfläche

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

1.5.1 Allgemeine Symbole

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals enthält folgende Bedienelemente:

-  Kennzeichnet ein Pflichtfeld.
-  Zeigt Details zum ausgewählten Eintrag innerhalb eines Abschnitts an.
-  Blendet Details des ausgewählten Eintrags innerhalb eines Abschnitts aus.
-  Zeigt Details des ausgewählten Eintrags an.
-  Sortiert die Einträge der Liste absteigend nach dieser Spaltenüberschrift.
-  Sortiert die Einträge der Liste aufsteigend nach dieser Spaltenüberschrift.
-  Öffnet ein Dialogfenster zur Teilnehmer- oder Rufnummernsuche im Telefonbuch.
-  Zeigt ein Fenster mit Detailinformationen zum jeweiligen Bereich der Bedienoberfläche an.
-  Navigiert zur ersten Seite einer Liste.
-  Navigiert zur vorherigen Seite einer Liste.
-  Navigiert zur nächsten Seite einer Liste.
-  Navigiert zur letzten Seite einer Liste.
-  Kennzeichnet einen Hinweis.
-  Kennzeichnet eine Fehlermeldung.

Die Bedienoberfläche des OneView-Portals enthält folgende Anzeigeelemente:



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

1.5.2 Symbole auf der Übersichtsseite

Die Einstellungsübersicht enthält folgende Anzeigeelemente:



Zeigt die Anzahl der persönlichen Kontakte an.



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



Zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.

1.5.3 Statussymbole

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

Statussymbole für Gruppen



Zeigt eine funktionsbereite Gruppenkonfiguration an.



Zeigt eine Gruppenkonfiguration an, deren Daten gerade geändert werden.



Zeigt eine Gruppenkonfiguration an, die gerade gelöscht wird.



Zeigt einen Fehler in der Gruppenkonfiguration an.

Statussymbole für Gruppenmitglieder



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



Zeigt andere Gruppenmitglieder an, zum Beispiel ein Gruppenmitglied im Sekretariat.

Statussymbole für Nachrichten



Zeigt eine Standardnachricht an.



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



Zeigt eine Nachricht mit niedriger Priorität an.

1.6 Auswahlfenster

In manchen Fällen müssen Sie in Formularen zum Beispiel eine oder mehrere Rufnummern bzw. einen oder mehrere Teilnehmer auswählen. Dazu wird Ihnen jeweils ein Auswahlfenster mit einer Liste angezeigt. Sie können einen Wert *in der Liste suchen* (siehe Seite 8) oder die *Liste nach Buchstaben filtern* (siehe Seite 7), um die angezeigte Liste zu verkürzen.


Auswahl mehrerer Listeneinträge ist möglich

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

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

1.6.1 Liste anzeigen

Über und unter der Liste im Auswahlfenster werden der Bereich der angezeigten Listeneinträge und die Gesamtanzahl der Listeneinträge angezeigt (z.B. "Teilnehmer 11 bis 20 von 23").

- ➡ Um die Anzahl der anzuzeigenden Listeneinträge pro Seite zu ändern, klicken Sie unter der Liste neben dem Feld **... pro Seite** den Pfeil  und wählen eine Anzahl aus. Die Liste wird erneut erstellt und mit der gewünschten Anzahl an Einträgen angezeigt. Die Anzahl der anzuzeigenden Listeneinträge pro Seite wird jeweils für eine Sitzung gespeichert und gilt für alle Listen.

1.6.2 Liste filtern

Sie können Listen nach zum Beispiel nach Anfangsbuchstaben von Listeneinträgen filtern. Sie können die Filterfunktionen mit der Suchfunktion (siehe *In Liste suchen* siehe "In Liste suchen" auf Seite 8) kombinieren.

Nach Buchstaben filtern

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

- ➡ Um die angezeigte Liste nach einem Buchstaben zu filtern, klicken Sie in der Buchstabenleiste einen aktiven Buchstaben.
Das Auswahlfenster wird erneut erstellt und gefiltert angezeigt. Der gewählte Buchstabe wird hervorgehoben.

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

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

1.6.3 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.

1.6.4 In Liste suchen

Folgende Konventionen gelten für die Suche:

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

Um Listeneinträge zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:





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

Sie können die Suchfunktion mit der Filterfunktion (siehe *Liste filtern* auf Seite 7) kombinieren.

1.6.5 In Liste navigieren

Lange Listen mit vielen Listeneinträgen werden auf mehrere Seiten verteilt. Sie können die Anzahl der Listeneinträge pro Seite einstellen (siehe *Liste anzeigen* auf Seite 7).

So navigieren Sie zwischen den einzelnen Seiten:

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

1.6.6 Listeneinträge wählen

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

Einzelne oder mehrere Einträge wählen

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

Alle Einträge wählen

⇒ Klicken Sie **Alle auswählen**.

Alle Einträge abwählen

⇒ Klicken Sie **Auswahl aufheben**.

1.7 Übersicht der Funktionen im OneView-Portal

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

Nach der OfficeNet-Anmeldung wird eine *Übersicht* (siehe Seite 10) Ihrer wichtigsten persönlichen Einstellungen angezeigt. Diese Einstellungen können Sie direkt in der Übersicht ändern.

Sie können im OneView-Portal folgende Funktionen ausführen:

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

2 Einstellungsübersicht und Nachrichten anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

Die Einstellungsübersicht ist die Startseite des OneView-Portals.

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

- *Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren* (siehe Seite 10)
- *Nachrichten anzeigen* (siehe Seite 11)
- *Kontakt suchen* (siehe Seite 11)
- *Gruppen verwalten* (siehe Seite 12)
- *Vermittlungsplatz starten* (siehe Seite 12)
- Statusmeldungen lesen

Im Bereich **Status** finden Sie unter anderem Informationen zur Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 53). Wenn die Funktion *Automatisches Abmelden* aktiv ist, könnte zum Beispiel folgende Meldung angezeigt werden: "Ihr Festnetztelefon wird täglich um 22:30 Uhr automatisch abgemeldet."

- *Angezeigte Daten synchronisieren* (siehe Seite 13)
- *Hilfe und Support anzeigen* (siehe Seite 13)

2.1 Telefoniefunktion aktivieren/deaktivieren (Einstellungsübersicht)

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

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

Als *Kombi-Teilnehmer* (siehe Seite 55) können Sie festlegen, ob die Einstellungen nur für Ihre Festnetzrufnummer, nur für Ihre Mobilrufnummer oder für beide Rufnummern gelten.

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

2.2 Nachrichten anzeigen (Einstellungsübersicht)

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

In der Einstellungsübersicht werden im Bereich **Nachrichten** ungelesene Nachrichten Ihrer Vodafone Kundenbetreuung angezeigt.

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

2.3 Kontakt suchen (Einstellungsübersicht)

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

Sie können eine Schnellsuche nach Kontakten starten oder das Telefonbuch anzeigen und dort nach Kontakten suchen.

Schnellsuche starten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Feld **Suche in Kontakten** den Namen oder die Rufnummer des Kontakts ein, den Sie suchen wollen.
Sie können auch Teile des Namens oder der Rufnummer eingeben; mit dem Platzhalter * vor der Eingabe ersetzen Sie eine beliebige Zeichenfolge, nachfolgende Zeichenfolgen werden automatisch gefunden.
Beispiele:
Um Rufnummern zu suchen, die die Zahlenfolge "222" enthalten, geben Sie *222 ein.
Wenn Sie als Suchbegriff *Schmit* eingeben, werden auch "Schmitt" und "Schmitz" gefunden.
Sie können Suchkriterien mit Hilfe von logischen Operatoren verknüpfen.
Folgende Operatoren werden unterstützt: UND, ODER
3. Klicken Sie **Schnellsuche**.
Das Fenster **Telefonbuch** wird mit der Trefferliste eingeblendet.
Sie können folgendermaßen fortfahren:
 - Das Suchkriterium ändern und die Suche erneut starten.
 - Die Trefferliste nach Buchstaben filtern (siehe *Telefonbuch filtern* auf Seite 42).
4. Klicken Sie **Fenster schließen**.

Hinweis:

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

Telefonbuch anzeigen

- ➡ Um in die ausführliche Telefonbuchansicht zu gelangen, klicken Sie **Telefonbuch anzeigen**.
Dort können Sie nach Kontakten suchen (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).

2.4 Gruppen verwalten (Einstellungsübersicht)

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

Wenn Sie einer oder mehreren Gruppen angehören, können Sie direkt in der Einstellungsübersicht die Einstellungen Ihrer Gruppen anzeigen und verwalten (siehe auch *Gruppentypen* auf Seite 29).

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um alle Einstellungen einer Gruppe verwalten zu können, klicken Sie im Bereich **Gruppen** die gewünschte Gruppe.
Die Einstellungen dieser Gruppe werden angezeigt. Sie können die Einstellungen in den entsprechenden Ansichten ändern (siehe *Gruppen verwalten* auf Seite 29).
3. Um Gruppen-Einstellungen in der Einstellungsübersicht zu ändern, klicken Sie die gewünschte Option und **Gruppen speichern**.
4. Um alle Gruppen anzuzeigen, denen Sie angehören, klicken Sie **Alle Einstellungen anzeigen**. Dort können Sie weitere Gruppen-Einstellungen vornehmen (siehe *Gruppen verwalten* auf Seite 29).

2.5 Vermittlungsplatz starten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

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

Hardware

- Bildschirmauflösung: mindestens 1024x768 Pixel
- USB-Headset (betriebsbereit)

Hinweis:

Ggf. muss das Headset im Betriebssystem als Standardgerät festgelegt werden.

Betriebssystem, Software und Endgeräte

Informationen zu den für den Betrieb des Vermittlungsplatzes geeigneten Betriebssystemen und Endgeräten sowie zur benötigten Software finden Sie unter https://www.vodafone.de/downloadarea/Systemvoraussetzungen_OfficeNet_Vermittlungsplatz.pdf.

Hinweis:

Für die Benutzung des Vermittlungsplatzes ist eine funktionierende Internetverbindung zu Vodafone OfficeNet erforderlich. In Ihrer Betriebsumgebung sind dazu möglicherweise Anpassungen wie beispielsweise Freigaben in lokalen Firewalls nötig.

Hinweis:

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

Vermittlungsplatz starten

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

Hinweis:

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

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

2.6 Angezeigte Daten synchronisieren

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

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

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

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

2.7 Hilfe und Support anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Übersicht

Im Bereich **Hilfe und Support** der Einstellungsübersicht finden Sie weiterführende Informationen zu OfficeNet, zum OneView-Portal und gegebenenfalls kontextbezogene Informationen beispielsweise zum Vermittlungsplatz, falls Sie einer Vermittlungsplatzgruppe angehören.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Hilfe und Support** den gewünschten Eintrag.
Sie finden Dokumente zu den OfficeNet-Telefonen und zum OneView-Portal.

2.8 Nachrichten anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Nachrichten

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

➡ Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.

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


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

Sie können mit Nachrichten folgende Aufgaben ausführen:

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

2.8.1 Nachricht lesen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Nachrichten

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

2.8.2 Nachricht suchen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Nachrichten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Sie können * als Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie **Suche starten**.

Das System durchsucht den Betreff und den Nachrichtentext.

2.8.3 Nachricht(en) auswählen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Nachrichten

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

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

2.8.4 Nachricht als gelesen/ungelesen markieren

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Nachrichten

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

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

2.8.5 Nachricht löschen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Startseite Nachrichten

1. Wählen Sie eine, mehrere oder alle Nachrichten aus.
2. Klicken Sie **Löschen**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**.

3 Einstellungen verwalten

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

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

Sie können folgende Einstellungen verwalten:

- *Telefone zusammenführen/trennen* (siehe Seite 15)
- *Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten* (siehe Seite 16)
- *Erreichbarkeit verwalten* (siehe Seite 21)
- *Tastenbelegung verwalten* (siehe Seite 23)
- *Gruppen verwalten* (siehe Seite 29)

3.1 Telefone zusammenführen/trennen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Telefonstatus

Als Vodafone *Kombi-Teilnehmer* (siehe Seite 55) können Sie die Telefoniefunktionen Ihrer Telefone (Festnetz- und Mobiltelefon) wahlweise zusammen oder separat verwalten. Folgende Optionen sind möglich:

- **gleiche Einstellung**
Sie legen die Einstellungen nur einmal fest. Die Einstellungen beispielsweise zu Rufumleitungen oder zur Rufnummernanzeige gelten dann für beide Telefone.
- **separate Einstellung**
Sie legen alle Einstellungen separat für jedes Telefon fest. Sie können so Anrufe an Ihr Festnetztelefon (Büro) zu Ihrem Vertreter umleiten und sind zum Beispiel im Urlaub dennoch per Mobiltelefon erreichbar.

Telefone zusammen verwalten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Mein Anschluss** neben **Status** die Option **gleiche Einstellung**.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Die Einstellungen Ihres Festnetztelefons werden auf Ihr Mobiltelefon übertragen.
Die Einstellungen der Telefoniefunktionen finden Sie im Drop-down-Menü unter **Festnetzrufnummer**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.


Telefone separat verwalten

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Bereich **Mein Anschluss** neben **Status** die Option **separate Einstellung**.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Ihre Telefoneinstellungen werden getrennt.
Die Einstellungen der Telefoniefunktionen finden Sie im Drop-down-Menü unter **Festnetzrufnummer** sowie unter **Mobilrufnummer**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.2 Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Festnetznummer / Mobilrufnummer

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
Wenn Sie ein *Kombi-Teilnehmer* (siehe Seite 55) sind und Ihre beiden Telefone separat verwalten, klicken Sie **Festnetznummer**, um Ihr Festnetztelefon zu verwalten oder **Mobilrufnummer**, um Ihr Mobiltelefon zu verwalten. Andernfalls klicken Sie **Festnetznummer**.
2. Klicken Sie im Bereich **Mein Anschluss** neben der Telefoniefunktion, die Sie ändern wollen, .
3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen der ausgewählten Telefoniefunktion. Einzelheiten zu den einzelnen Feldern siehe:
 - *Einstellungen für Rufumleitung* (siehe Seite 16)
 - *Einstellungen für Anklopfen* (siehe Seite 17)
 - *Einstellungen für Auswahlmenü bei besetzt* (siehe Seite 17)
 - *Einstellungen für Klingeltöne festlegen* (siehe Seite 18)
 - *Einstellungen für Rufnummeroptionen* (siehe Seite 18)
 - *Einstellungen für Bitte nicht stören* (siehe Seite 20)
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.2.1 Einstellungen für Rufumleitung

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

Hierzu bestehen folgende Optionen:

- **Alle Anrufe umleiten**
Alle ankommenden Anrufe werden direkt in der virtuellen Telefonanlage umgeleitet.

Hinweis:

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

- **Anruf umleiten - bei Besetzt**
Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn die Rufnummer besetzt ist.

Hinweis:

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

- **Anruf umleiten - bei Nichtmelden**
Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn der Anruf nicht innerhalb einer bestimmten Zeitdauer angenommen wird.
- **Anruf umleiten - bei Nichterreichbarkeit**
Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn das Endgerät nicht betriebsbereit ist, zum Beispiel wenn das Festnetztelefon nicht eingesteckt ist oder wenn das Mobiltelefon keinen Empfang hat.

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

3.2.2 Einstellungen für Anklopfen

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

Die Art der Signalisierung ist abhängig vom Endgerät, entweder akustisch durch einen Anklopftön 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.

3.2.3 Einstellungen für "Auswahlmenü bei besetzt"

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

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

Hinweis:

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Auswahlmenü bei besetzt	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Voreingestellte Aktion	Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • SMS senden • Auf meine Mailbox umleiten • Zum Vertreter umleiten (wenn Ihr Administrator diese Funktion für Sie aktiviert hat) • Zum Vermittlungsplatz (wenn Ihr Administrator diese Funktion für Sie aktiviert hat)

3.2.4 Einstellungen für 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.

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.

3.2.5 Einstellungen für Rufnummeroptionen

Rufnummeranzeige für eingehende Anrufe

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

Anonyme Anrufe abweisen

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

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

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

Rufnummerunterdrückung (CLIR)

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

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

Flexible Rufnummeranzeige (CLIP -no screening-)

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

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Rufnummer-anzeige für eingehende Anrufe	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
Anonyme Anrufe abweisen	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung anonymer Anrufe fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Rufnummer • meiner Mailbox
Rufnummer-unterdrückung	Rufnummerunterdrückung, temporär kann dies durch das Präfix **31** aufgehoben werden.	Aktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> . Ihre Rufnummer wird nicht übermittelt. Kein Angerufener kann Ihre Telefonnummer sehen. Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> kann für einen Anruf deaktiviert werden, wenn Sie das Präfix **31** vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Telefonnummer.
	Rufnummerübermittlung, temporär kann dies durch das Präfix *31** unterdrückt werden.	Deaktiviert die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> . Alle Angerufenen können Ihre Telefonnummer sehen. Die Funktion <i>Rufnummerunterdrückung</i> kann für einen Anruf aktiviert werden, wenn Sie das Präfix *31** vor der gewünschten Telefonnummer wählen. Dann sieht dieser Angerufene Ihre Rufnummer nicht.

Flexible Rufnummer-anzeige	Profil	<p>Legt fest, wie Ihre flexible Rufnummer bei internen und externen Gesprächen verwendet wird.</p> <p>Sie können die Einstellung nur ändern, wenn Ihr Administrator Sie dazu berechtigt hat.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Festnetzrufnummer Extern: Festnetzrufnummer / Flex-Nummer • Intern: Kurzwahl Extern: Festnetzrufnummer / Flex-Nummer • Intern: Mobilrufnummer Extern: Mobilrufnummer • Intern: Kurzwahl Extern: Mobilrufnummer
	Rufnummer - aktiv	Aktiviert/deaktiviert die Anzeige der im Feld Rufnummer festgelegten Flex-Nummer. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die tatsächliche Festnetzrufnummer oder Mobilrufnummer angezeigt.
	Rufnummer	Zeigt die Flex-Nummer an.

3.2.6 Einstellungen für "Bitte nicht stören"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Bitte nicht stören	Aktiv	Aktiviert die Funktion.
	Anrufe umleiten zu	<p>Legt ggf. das Ziel der Rufumleitung fest.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • meiner Mailbox • Zum Vertreter (wenn Ihr Administrator diese Funktion für Sie aktiviert hat) • Zum Vermittlungsplatz (wenn Ihr Administrator diese Funktion für Sie aktiviert hat) • Die bei der Rufumleitungsoption <i>Anruf umleiten - bei Nichtmelden</i> festgelegte Einstellung verwenden.

Abwesenheitsgrund	Abwesenheitsgrund	Legt den Abwesenheitsgrund fest. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Mittagspause • Fortbildung • Flug • Besprechung • Morgen • Reise • Krankheit • Urlaub • außer Dienst • nicht verfügbar
	Aktion	Legt eine Aktion für den ausgewählten Abwesenheitsgrund fest: <ul style="list-style-type: none"> • Anruf beenden • Auf meine Mailbox umleiten

3.3 Erreichbarkeit verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Erreichbarkeit

Die Funktionen *Erlaubte Anrufer (Whitelist)* und *Gesperrte Anrufer (Blacklist)* legen die Erreichbarkeit durch bestimmte Anrufer fest. 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 53) 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 53) werden die in der Blacklist eingetragenen Anrufer zum Sekretariat weitergeleitet, auch wenn die Option *Chefzuerst* aktiviert wurde.

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


- *Anrufer über Eingabe der Telefonnummer hinzufügen* (siehe Seite 22)
- *Anrufer über Telefonbuchsuche hinzufügen* (siehe Seite 22)
- *Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen* (siehe Seite 23)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Erlaubte und gesperrte Anrufer** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Erlaubte und gesperrte Anrufer"* auf Seite 23.

3.3.1 Anrufer über Eingabe der Telefonnummer hinzufügen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Erreichbarkeit



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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Liste erlaubter Anrufer** bzw. **Liste gesperrter Anrufer** zu öffnen, klicken Sie .
3. Geben Sie im Feld **Rufnummer** die Telefonnummer des Kontakts ein, den Sie der Whitelist oder Blacklist hinzufügen wollen. Beachten Sie die *erlaubten Formate* auf Seite 23.
4. Klicken Sie **Hinzufügen**.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.3.2 Anrufer über Telefonbuchsuche hinzufügen


Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Erreichbarkeit

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Liste erlaubter Anrufer** bzw. **Liste gesperrter Anrufer** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Telefonbuch** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens und der Rufnummer eingeben (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
4. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch weiter eingrenzen wollen, präzisieren Sie das Suchkriterium und klicken Sie **Suche starten**.
6. Um einen oder mehrere Kontakte auszuwählen, markieren Sie diese in der Liste.
7. Wenn Sie die markierten Kontakte der Whitelist bzw. Blacklist doch nicht hinzufügen wollen, klicken Sie **Schließen**.
8. Wenn Sie die markierten Kontakte übernehmen wollen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
9. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
10. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.3.3 Anrufer aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Erreichbarkeit

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um im Bereich **Erlaubte und gesperrte Anrufer** den Abschnitt **Liste erlaubter Anrufer** bzw. **Liste gesperrter Anrufer** zu öffnen, klicken Sie .
3. Klicken Sie neben dem Anrufer, den Sie aus der Whitelist bzw. Blacklist entfernen wollen, **Löschen**.
4. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.3.4 Einstellungen im Bereich "Erlaubte und gesperrte Anrufer"

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

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

3.4 Tastenbelegung verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Tastenbelegung

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


Hier lesen Sie, wie Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- *Rufnummer zuweisen* (siehe Seite 24)
- *Funktion zuweisen* (siehe Seite 24)
- *Tastenbelegung entfernen* (siehe Seite 25)
- *Tastenbelegung ergänzen* (siehe Seite 25)
- *Voreingestellte Tastenbelegung übernehmen* (siehe Seite 26)
- *Anzeigesprache des Telefons festlegen* (siehe Seite 26)

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Tastenbelegung** finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung"* auf Seite 27.

3.4.1 Rufnummer zuweisen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Tastenbelegung

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Tastenbelegungsliste neben der Taste, der Sie eine Rufnummer zuweisen wollen, .
Alternativ: Klicken Sie die Taste in der Abbildung des Telefons oder Erweiterungsmoduls.
In der Abbildung des Telefons oder des Erweiterungsmoduls wird die Taste gelb angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Funktion** die Funktion **Direktwahl**.
4. Geben Sie im Feld **Telefonnr.** die Rufnummer ein, die Sie der Taste zuweisen wollen.
5. Vergeben Sie im Feld **Anzeige** eine Beschreibung der Rufnummer.
Die Beschreibung wird in dieser Tabelle und am Telefon oder Erweiterungsmodul angezeigt.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2-5 bei Bedarf für weitere Tasten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Hinweis:


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

3.4.2 Funktion zuweisen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Tastenbelegung

Sie können einer Telefontaste eine der Telefoniefunktionen zuweisen, die für Sie aktiviert sind, z.B. die Funktion *Anonyme Anrufe abweisen* (siehe Seite 53).

Welche Telefoniefunktionen für Sie aktiviert sind, sehen Sie unter *Teilnehmereinstellungen der Telefoniefunktionen verwalten* auf Seite 16.


1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Tastenbelegungsliste neben der Taste, der Sie eine Funktion zuweisen wollen, .
Alternativ: Klicken Sie die Taste in der Abbildung des Telefons oder Erweiterungsmoduls.
In der Abbildung des Telefons oder des Erweiterungsmoduls wird die Taste gelb angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Funktion** die gewünschte Funktion.
Je nach ausgewählter Funktion werden weitere Felder angezeigt.
4. Füllen Sie ggf. die weiteren Felder aus (siehe *Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung"* auf Seite 27).
5. Vergeben Sie im Feld **Anzeige** eine Beschreibung der Funktion.
Die Beschreibung wird in dieser Tabelle und am Telefon oder Erweiterungsmodul angezeigt.
Klicken Sie **Speichern**.

Hinweis:

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

3.4.3 Tastenbelegung entfernen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Tastenbelegung

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie in der Tastenbelegungsliste neben der Taste, der Sie keine Funktion zuweisen wollen, .
Alternativ: Klicken Sie die Taste in der Abbildung des Telefons oder Erweiterungsmoduls.
In der Abbildung des Telefons oder des Erweiterungsmoduls wird die Taste gelb angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Funktion** den Eintrag **keine Funktion**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 bei Bedarf für andere Tasten.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Hinweis:

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

3.4.4 Tastenbelegung ergänzen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Tastenbelegung

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

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

Hinweis:

Ihre persönlichen Tastenbelegungen werden ggf. überschrieben.

Sie gehen folgendermaßen vor:

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Tastenbelegung ergänzen**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**, wenn Sie die Tastenbelegung mit den automatisch generierten Änderungen ergänzen wollen.
4. Klicken Sie **Voreinstellung anwenden**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fortfahren**, wenn Sie die voreingestellte Tastenbelegung übernehmen wollen.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Hinweis:

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

3.4.5 Voreingestellte Tastenbelegung übernehmen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Tastenbelegung

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

Hinweis:

Ihre persönlichen Tastenbelegungen werden ggf. überschrieben.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie **Voreinstellung anwenden**.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie **Fortfahren**, wenn Sie die voreingestellte Tastenbelegung übernehmen wollen.

Hinweis:

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

3.4.6 Anzeigesprache des Telefons festlegen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Tastenbelegung

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Feld **Anzeigesprache** die gewünschte Sprache.
3. Klicken Sie **Speichern**.

3.4.7 Einstellungen im Bereich "Tastenbelegung"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Taste	Funktionstaste <n>	Durchnummerierte Funktionstasten. <n> ist eine Variable für eine Zahl.
	Erweiterungsmodul <n> - Taste <n>	Durchnummerierte Tasten am Erweiterungsmodul. <n> ist eine Variable für eine Zahl.
	"Bitte nicht stören"-Taste	Die Funktion kann nicht geändert werden.
Funktion	keine Funktion	Weist der Taste keine Funktion zu und löscht die vorherige Tastenbelegung.
	Bitte nicht stören	Weist der Taste die Funktion <i>Bitte nicht stören</i> (siehe Seite 53) zu.
	Anklopfen	Weist der Taste die Funktion <i>Anklopfen</i> (siehe Seite 53) zu.
	Umleiten	Weist der Taste die Funktion <i>Rufumleitung</i> (siehe Seite 56) zu. Das Rufumleitungsziel legen Sie in den Feldern Umleiten und Rufnummer fest (siehe unten).
	Anrufssperre	Weist der Taste die Funktion Anrufssperre zu.
	Abweisen	Weist der Taste die Funktion <i>Anonyme Anrufe abweisen</i> (siehe Seite 53) zu.
	Rufnummeranzeige	Weist der Taste die Funktion <i>Anrufernummer anzeigen</i> (siehe Seite 55) zu.
	Direktwahl	Weist der Taste die Rufnummer zu, die Sie im Feld Telefonnr. angeben (siehe unten).
	Direktwahl Team	Weist der Taste die Rufnummer für ein Team-Mitglied zu, das Sie im Feld Teammitglied angeben (siehe unten).
	Rufnummerunterdrückung	Weist der Taste die Funktion Rufnummerunterdrückung zu (siehe <i>Rufnummeroptionen</i> auf Seite 56).
	Sammelanschluss	Weist der Taste die Unterfunktion <i>Sammelanschluss Anmeldung</i> zu, mit der Sie sich bei einem <i>Sammelanschluss</i> (siehe Seite 56) an- bzw. abmelden können.
	Sammelanschluss alle	Weist der Taste die Unterfunktion <i>Sammelanschluss Anmeldung</i> zu, mit der Sie sich bei allen <i>Sammelanschlüssen</i> (siehe Seite 56) gleichzeitig an- bzw. abmelden können.

	Rufannahme Anruf- übernahmegruppe	Weist der Taste die Unterfunktion Ruf- annahme für Anrufübernahmegruppe zu, die Sie im Feld Anrufübernahme (siehe unten) angeben.
	Anruffilterung	Weist der Taste die Funktion <i>Erreichbar- keit (Whitelist, Blacklist)</i> (siehe Seite 54) zu.
	Leitungstaste	Weist der Taste die Funktion Leitungs- taste zu.
	Status Sekretariat	Zeigt den Status des Sekretariatsan- schlusses an (siehe <i>Team</i> auf Seite 57).
	Sekretariat zuerst	Legt fest, dass Anrufe zuerst dem Sek- retariat signalisiert werden.
	Anzeigesprache	Legt die Anzeigesprache Ihres Festnetz- telefons und gegebenenfalls Ihres Erweiterungsmoduls fest.
Einstellungen zu Funktionen	Telefonnr.	Rufnummer, die der Taste zugewiesen ist, wenn Sie im Feld Funktion den Eintrag Direktwahl ausgewählt haben. Pflichtfeld.
	Umleiten	Legt fest, ob Anrufe zu einer Rufnum- mer oder zur Sprach-Mailbox umgelei- tet werden sollen, wenn Sie im Feld Funktion den Eintrag Umleiten ge- wählt haben.
	Rufnummer	Legt die Rufnummer fest, zu der Anrufe umgeleitet werden, wenn Sie im Feld Funktion den Eintrag Umleiten und im Feld Umleiten den Eintrag zu Ruf- nummer gewählt haben. Pflichtfeld.
	Anzeige	Frei wählbare Bezeichnung, unter der Sie am Festnetztelefon oder gegebe- nenfalls am Erweiterungsmodul die Funktion finden.
Teammitglied	<Liste diverser Team- mitglieder>	Teammitglied, das der Taste zugewie- sen ist (siehe <i>Team</i> auf Seite 57).
Anrufübernah- me	<Liste diverser Anruf- übernahmegruppen>	<i>Anrufübernahmegruppe</i> (siehe Seite 53), die der Taste zugewiesen ist

3.5 Gruppen verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

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

Sie können im Einzelnen folgende Aufgaben ausführen:

- *Gruppen-Einstellungen anzeigen* (siehe Seite 31)
- *Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat einstellen* (siehe Seite 31)
- *Bei Sammelanschluss an-/abmelden* (siehe Seite 33)
- *Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden* (siehe Seite 33)

Einzelheiten zu den Gruppentypen in OfficeNet finden Sie unter *Gruppen* auf Seite 54.

Einzelheiten zu den Feldern im Bereich **Gruppen** finden Sie unter **Einstellungen** im Bereich **Gruppen**.

3.5.1 Gruppentypen

Es gibt folgende Gruppentypen in OfficeNet:

Anrufübernahmegruppe

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

Verkettete Rufumleitung

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

Sammelanschluss

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

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

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

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

- Verteilung an den am längsten freien Anschluss
Bei dieser Verteilung beginnt die Verteilung bei demjenigen Agenten, dessen Anschluss am längsten frei war. Ist dieser nicht erreichbar, steuert das System den Agenten an, der am zweitlängsten frei war, und so weiter.

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

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

Vermittlungsplatz

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

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

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

Teilnehmer mit aktiver Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 53) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden.

Chef/Sekretariat

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

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

- *Chef zuerst*
Anrufe für den Chef werden direkt beim Chef signalisiert.
- *Sekretariat zuerst*

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

Team-Funktion

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

Organisatorische Gruppe


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

3.5.2 Gruppen-Einstellungen anzeigen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

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

Gruppen anzeigen

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

3.5.3 Anrufsteuerung für Chef/Sekretariat einstellen

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

Sie können die Anrufsteuerung für die *Chef/Sekretariat-Funktion* (siehe Seite 53) einstellen.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktive Chef/Sekretariat-Gruppe <Name der Gruppe>** die gewünschte Chef/Sekretariat-Gruppe.
 - Klicken Sie neben **Anrufsteuerung** die Option **Chef zuerst**, wenn die Anrufe für den Chef beim Chef ankommen sollen.
 - Klicken Sie neben **Anrufsteuerung** die Option **Sekretariat zuerst**, wenn die Anrufe für den Chef an das Sekretariat weitergeleitet werden sollen.
3. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.5.4 Mitglieder für Chef/Sekretariat verwalten

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

Hinweis:

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktive Chef/Sekretariat-Gruppe <Name der Gruppe>** die gewünschte Chef/Sekretariat-Gruppe.
3. Klicken Sie **Mitglieder bearbeiten**.
4. Um der Gruppe Mitglieder hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Mitglieder** auf **Weitere Teilnehmer zuordnen**.
Das *Auswahlfenster* (siehe Seite 7) **Weitere Teilnehmer zuordnen** wird angezeigt.
 - Um die Liste der zur Verfügung stehenden Teilnehmer einzuschränken, können Sie nach bestimmten Teilnehmern *suchen* (siehe Seite 8) und die *Teilnehmerliste nach Anfangsbuchstaben filtern* (siehe Seite 7).
 - Wählen Sie einen, mehrere oder alle Teilnehmer, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten (siehe *Listeneinträge wählen* auf Seite 9).
Um die Auswahl zu übernehmen ohne das Auswahlfenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen**. Der oder die Teilnehmer wird/werden der Gruppe zugeordnet und im Auswahlfenster aus der Liste der verfügbaren Teilnehmer entfernt. Sie können die Auswahl fortsetzen.
Um die Auswahl zu übernehmen und das Auswahlfenster zu schließen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**. Das Auswahlfenster wird geschlossen. Die Teilnehmer werden mit grauem *Symbol* (siehe Seite 6) im Bereich **Mitglieder** angezeigt.
5. Um die Reihenfolge der Gruppenmitglieder zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:
 - Bewegen Sie im Bereich **Mitglieder** den Mauszeiger über die Mitgliederliste. Der Mauszeiger wird zum Vierfachpfeil.
 - Klicken Sie eine Zeile und halten Sie die Maustaste gedrückt.
 - Ziehen Sie das Gruppenmitglied nach oben oder unten an die gewünschte Position. Eine rote Linie zwischen zwei Teilnehmern zeigt die zukünftige Position des zu ändernden Teilnehmers an. An der gewünschten Position können Sie die Maustaste loslassen.
6. Klicken Sie **Änderungen speichern und zurück**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.5.5 Bei Sammelanschluss an-/abmelden

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

Sie können sich bei einem *Sammelanschluss* (siehe Seite 56) an- und abmelden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktiver Sammelanschluss <Name der Gruppe>** den gewünschten Sammelanschluss.
3. Klicken Sie **angemeldet**, um sich beim Sammelanschluss anzumelden.
4. Klicken Sie erneut **angemeldet**, um sich beim Sammelanschluss abzumelden.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.5.6 Bei Vermittlungsplatz an-/abmelden

Pfad: OneView-Portal > Mein OfficeNet > Einstellungen Gruppen

Sie können sich bei einem *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 58) an- und abmelden.

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Wählen Sie im Abschnitt **aktiver Vermittlungsplatz <Name der Gruppe>** den gewünschten Vermittlungsplatz.
3. Klicken Sie **angemeldet**, um sich beim Vermittlungsplatz anzumelden.
4. Klicken Sie erneut **angemeldet**, um sich beim Vermittlungsplatz abzumelden.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

3.5.7 Einstellungen im Bereich "Gruppen"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
	Status <Gruppentyp> aktiv	Zeigt an, ob die Gruppe für Sie aktiviert ist. Nur Ihr Administrator kann Ihren Gruppenstatus ändern, d.h. eine Gruppe für Sie aktivieren bzw. deaktivieren.
Chef/Sekretariat-Funktion	Anrufsteuerung	Zeigt an, wo Anrufe für den Chef angezeigt werden. Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Chef zuerst Anrufe für den Chef werden beim Chef signalisiert. • Sekretariat zuerst Anrufe für den Chef werden an das Sekretariat weitergeleitet.
Sammelanschluss Vermittlungsplatz	Mein Status angemeldet	Zeigt an, ob Sie beim <i>Sammelanschluss</i> (siehe Seite 56) bzw. beim <i>Vermittlungsplatz</i> (siehe Seite 58) angemeldet sind. Sie können sich hier an- und abmelden.

4 Persönliche Daten verwalten

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

Sie können Ihre persönlichen OfficeNet-Einstellungen verwalten:

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

4.1 Mein Profil verwalten

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


Sie können folgende Einstellungen für Ihr Benutzerprofil verwalten:

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

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

4.1.1 Persönliche Daten verwalten


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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um im Abschnitt **Persönliche Daten** einen Unterabschnitt zu öffnen, klicken Sie . Einzelheiten zu den Feldern finden Sie unter *Einstellungen im Bereich "Mein Profil"* auf Seite 37.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie **Speichern**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

4.1.2 Eigenes Profilfoto hinzufügen

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

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



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

4.1.3 Vertreter festlegen


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

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

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Vertreter** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Bitte einen Vertreter wählen** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens und der Rufnummer eingeben (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
4. Klicken Sie .
Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Markieren Sie den gewünschten Kontakt.
6. Wenn Sie doch keinen Vertreter festlegen wollen, klicken Sie **Schließen**.
7. Wenn Sie den Vertreter festlegen wollen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
8. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

Vertreter löschen



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

4.1.4 Vermittlungsplatz festlegen

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

Sie können einen *Vermittlungsplatz* (siehe Seite 58) festlegen. Zu diesem Vermittlungsplatz werden alle ankommenden Anrufe umgeleitet, wenn Sie nicht erreichbar sind.


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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Vermittlungsplatz** zu öffnen, klicken Sie .
3. Wenn Sie die Auswahl im Telefonbuch eingrenzen wollen, geben Sie im Feld **Bitte einen Vermittlungsplatz wählen** einen Namen oder eine Rufnummer ein. Sie können auch einen Teil des Namens und der Rufnummer eingeben (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
4. Klicken Sie .

Die übereinstimmenden Kontakte des Telefonbuchs werden in einem Fenster angezeigt.
5. Markieren Sie den gewünschten Kontakt.
6. Wenn Sie doch keinen Vermittlungsplatz festlegen wollen, klicken Sie **Schließen**.
7. Wenn Sie den Vermittlungsplatz festlegen wollen, klicken Sie **Übernehmen und zurück**.
8. Klicken Sie **Speichern**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

Vermittlungsplatz löschen

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um den Abschnitt **Vermittlungsplatz** zu öffnen, klicken Sie .
3. Klicken Sie **Löschen**.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
5. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

4.1.5 Einstellungen im Bereich "Mein Profil"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
Person	Anrede	Anrede.
	Titel	Titel.
	Vorname	Zeigt den Vornamen an. Der Vorname kann nur von einem Administrator geändert werden.
	Nachname	Zeigt den Nachnamen an. Der Nachname kann nur von einem Administrator geändert werden.
	Position	Aufgabe. Maximal 80 Zeichen.
	Organisationseinheit	Organisationseinheit in Ihrer Firma, deren Mitglied Sie sind. Diese Angabe wird zum Beispiel vom Vermittlungsplatz abgefragt, um Anrufer mit einem Ihrer Kollegen aus der gleichen Organisationseinheit / Abteilung verbinden zu können.
	E-Mail	E-Mail-Adresse.
Rufnummern und Geräte	Durchsuchen	Fügt ein Foto als Ihr Profilfoto hinzu. Dies wird zum Beispiel in der Anzeige des Erweiterungsmoduls snom Vision angezeigt, wenn eine Funktionstaste mit der Funktion <i>Direktwahl Team</i> belegt ist und Sie als Team-Mitglied gewählt worden sind.
	Festnetzrufnummer	Rufnummer am Arbeitsplatz.
	Kurzwahlnummer	Rufnummer innerhalb der Firma.
	Mobilrufnummer	Mobilrufnummer.
Hauptadresse	Telefontyp	Zeigt ein Foto Ihres Telefontyps.
	Standortname	Firmenstandort.
	Gebäude	Informationen zum Gebäude, z.B. Gebäudename oder -nummer. Maximal 80 Zeichen.
	Etage, Raum	Etage und Raumnummer. Maximal 100 Zeichen.
Zusätzliche Adresse	Adresse	Adresse.
	Standortname	Firmenstandort. Maximal 100 Zeichen.
	Gebäude	Informationen zum Gebäude, z.B. Gebäudename oder -nummer. Maximal 100 Zeichen.
	Etage, Raum	Etage und Raumnummer. Maximal 100 Zeichen.

	Zusatzangaben	Zusatzinformationen zur Adresse. Maximal 100 Zeichen.
	Straße	Straße. Maximal 100 Zeichen.
	PLZ und Ort	Postleitzahl und Ort. Eingabekonventionen: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen • Erlaubte Zeichen: 0123456789
	Land	Länder in alphabetischer Reihenfolge. Voreingestellter Wert: Deutschland. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.
Vertreter	Bitte einen Vertreter wählen	Sucht im Telefonbuch nach einem Vertreter.
	Vertreter	Details zum gewählten Vertreter.
	Löschen	Löscht den Vertreter.
Vermittlungsplatz	Bitte einen Vermittlungsplatz wählen	Sucht im Telefonbuch nach einem Vermittlungsplatz.
	Vermittlungsplatz	Details zum gewählten Vermittlungsplatz.
	Löschen	Löscht den Vermittlungsplatz.

4.2 Passwörter ändern

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

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

Sie können Ihre Passwörter für die einzelnen Bereiche ändern.


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

Sie können für alle OfficeNet-Bereiche dasselbe Passwort vergeben.

Hinweis:

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

Passwörter ändern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Um Ihre Zugangsdaten für den gewünschten OfficeNet-Bereich anzuzeigen, klicken Sie .
3. Geben Sie im Feld **Altes Passwort** Ihr altes Passwort ein.
4. Geben Sie im Feld **Neues Passwort** Ihr neues Passwort ein.
Beachten Sie dabei die Passwortrichtlinien (siehe *Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"* auf Seite 39).
5. Wiederholen Sie im Feld **Neues Passwort (Wdh.)** Ihr neues Passwort.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

4.2.1 Einstellungen im Bereich "Zugangsdaten"

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

ABSCHNITT	FELD	BESCHREIBUNG
OneView Portal OfficeNet Festnetztelefon OfficeNet PC-Client / Analog Terminaladapter (ATA)	Teilnehmer-ID	Teilnehmerkennung für die Anmeldung.
	Altes Passwort	Altes Passwort.
	Neues Passwort	<ul style="list-style-type: none"> OneView-Portal: Mindestens 8 Zeichen, jeweils mindestens 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe und 1 Ziffer. OfficeNet-Festnetztelefon: Mindestens 4 Zeichen, nur Ziffern. OfficeNet PC-Client / Analog Terminaladapter (ATA): Mindestens 14 Zeichen, nur Ziffern.
	Neues Passwort (Wdh.)	Passwortwiederholung.

5 Mit dem Telefonbuch arbeiten

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

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

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

Es gibt folgende Telefonbuchtypen:

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

Nach diesen Telefonbuchtypen können Sie das Telefonbuch filtern.

Im Telefonbuch können Sie folgende Funktionen ausführen:

- *Telefonbuch anzeigen* (siehe Seite 41)
- *Telefonbuch filtern* (siehe Seite 42)
- *Kontakt im Telefonbuch suchen* (siehe Seite 43)
- *Kontakt auswählen* (siehe Seite 43)
- *Kontakt ändern* (siehe Seite 44)
- *Neuen Kontakt hinzufügen* (siehe Seite 44)
- *Foto eines Kontakts hinzufügen* (siehe Seite 45)
- *Kontakt kopieren* (siehe Seite 45)
- *Kontakt löschen* (siehe Seite 46)
- *Kontakte importieren* (siehe Seite 46)
- *Kontakte exportieren* (siehe Seite 48)
- *Importhistorie anzeigen* (siehe Seite 48)
- *Importhistorie löschen* (siehe Seite 48)

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

5.1 Telefonbuch anzeigen


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

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


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

Sie können die Sortierreihenfolge der Liste ändern und das Telefonbuch *filtern* (siehe Seite 42) oder *durchsuchen* (siehe Seite 43).





Telefonbuch anzeigen

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

Kontaktdetails anzeigen



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

In der Liste navigieren

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

Sortierreihenfolge der Liste ändern

Standardmäßig ist die Liste alphabetisch sortiert.

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


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

5.2 Telefonbuch filtern

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

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

Nach Filterkriterien filtern

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Klicken Sie im Filterbereich neben **Alle Telefonbücher** .
3. Wählen Sie den Telefonbuchtyp, den Sie im Telefonbuch anzeigen wollen. Sie können auch mehrere Telefonbuchtypen auswählen.
Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle Telefonbücher**
Zeigt die Kontakte aller Telefonbücher an.
- **Öffentliches Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des öffentlichen Telefonbuchs an.
- **OfficeNet Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des OfficeNet an.
- **Persönliches Telefonbuch**
Zeigt die Kontakte des persönlichen Telefonbuchs an.

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

4. Klicken Sie **Filter anwenden**.

Nach Buchstaben filtern

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

- ➡ Um die angezeigte Kontaktliste nach einem Buchstaben zu filtern, klicken Sie in der Buchstabenleiste einen aktiven Buchstaben.
Die Kontaktliste wird erneut erstellt und gefiltert angezeigt. Der gewählte Buchstabe wird hervorgehoben.

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

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

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

5.3 Kontakt im Telefonbuch suchen

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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Geben Sie im Eingabefeld für die Suche den Namen oder die Rufnummer des Kontakts ein, den Sie suchen wollen.

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

Beispiele:

Um Rufnummern zu suchen, die die Zahlenfolge "222" enthalten, geben Sie *222 ein.

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

Sie können Suchkriterien mit Hilfe von logischen Operatoren verknüpfen.

Folgende Operatoren werden unterstützt: UND, ODER

3. Klicken Sie **Suche starten**.

Hinweis:

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

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

5.4 Kontakt auswählen

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

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

Einen oder mehrere Kontakte auswählen

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

Alle Kontakte auswählen

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

Auswahl aufheben


Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

5.5 Kontakt ändern

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

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

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

5.6 Neuen Kontakt hinzufügen

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

So starten Sie die Funktion in der Übersicht:

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

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


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

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

5.7 Foto eines Kontakts hinzufügen

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


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

1. Folgen Sie dem oben angegebenen Navigationspfad.
2. Suchen Sie den Kontakt, dem Sie ein Foto hinzufügen wollen (siehe *Kontakt im Telefonbuch suchen* auf Seite 43).
3. Klicken Sie neben dem Kontakt .
4. Klicken Sie **Ändern**.
5. Klicken Sie im Bereich **Kontakt ändern** im Abschnitt **Person** auf **Durchsuchen**.
6. Wählen Sie im Dateisystem eine Bilddatei. Die Datei muss folgenden Konventionen entsprechen:
 - Dateityp: JPG, PNG, BMP oder GIF
 - Dateigröße: Maximal 1 MB
 - Bildformat: Optimal 60 x 80 Pixel, andernfalls wird das Bild skaliert
7. Klicken Sie **Öffnen**.
8. Klicken Sie **Speichern**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
9. Klicken Sie **Fenster schließen**, um das Meldungsfenster zu schließen.

5.8 Kontakt kopieren

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

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

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

5.9 Kontakt löschen

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

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

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

5.10 Kontakte importieren

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

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

Der Import-Assistent durchläuft folgende Register:

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

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

Hinweis:

Wie Sie eine Vorlage für die Importdatei erzeugen, finden Sie unter *Kontakte exportieren* auf Seite 48. Die Importvorlage kann eine Textdatei im CSV-Format oder eine Microsoft-Office-Excel-Datei (Version 5.0, 95, 97 oder 2003) sein.

Hinweis:

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

So gehen Sie vor:

Voraussetzungen: Sie haben eine Importvorlage heruntergeladen und Kontaktdaten hinzugefügt.

Hinweis:

Speichern und schließen Sie die Importdatei.

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

5.11 Kontakte exportieren

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

Hinweis:

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



Hinweis:

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

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


5.12 Importhistorie anzeigen

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

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

5.13 Importhistorie löschen

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

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

5.14 Einstellungen im Bereich "Kontakt eingeben"

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

	Straße	Straße. Maximal 100 Zeichen.
	Zusatz	Zusatzinformationen zur Adresse, z.B. Etage, Gebäudenummer.
	PLZ und Ort	Postleitzahl und Stadt. Eingabekonventionen PLZ: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 5 Zeichen. • Erlaubte Zeichen: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Eingabekonventionen Ort: <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 100 Zeichen.
	Land	Länder in alphabetischer Reihenfolge. Die Eingabe eines Buchstabens platziert die Markierung auf das erste Land, das mit diesem Buchstaben beginnt. Eine erneute Eingabe des gleichen Buchstabens wechselt zum nächsten Land, das mit diesem Buchstaben beginnt.
Kommentar		Platz für Anmerkungen. Maximal 200 Zeichen.

6 Hilfe und Support anzeigen

Pfad: Hilfe & Support > Bedienungsanleitungen

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

6.1 Bedienungsanleitungen anzeigen

Pfad: Hilfe & Support > Bedienungsanleitungen Bedienungsanleitungen

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

6.2 Online-Hilfe anzeigen

Pfad: Hilfe & Support > Bedienungsanleitungen Online-Hilfe

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

7 Glossar

A

Anklopfen

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

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

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

Anonyme Anrufe abweisen

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

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

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

Anrufübernahmegruppe

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

Auswahlmenü bei Besetzt

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

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

Hinweis:

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

Automatisches Abmelden

Ist die Funktion *Automatisches Abmelden* für einen Teilnehmer aktiviert, wird er vom System jeden Tag zu der eingestellten Uhrzeit vom Telefon abgemeldet. Teilnehmer mit aktiver Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 53) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden.

B

Bitte nicht stören

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

C

Chef/Sekretariat

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

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

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

E

Erreichbarkeit (Whitelist, Blacklist)

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

- *Erlaubte Anrufer (Whitelist)*
In der Whitelist sind die Anrufer eingetragen, die immer durchgestellt werden sollen, selbst wenn die Funktion *Bitte nicht stören* (siehe Seite 53) aktiviert wurde oder der Chef einer Chef/Sekretariat-Gruppe die Option *Sekretariat zuerst* gewählt hat.
- *Gesperrte Anrufer (Blacklist)*
In der Whitelist sind die Anrufer eingetragen, die grundsätzlich abgewiesen werden sollen.

Bei einer Chef/Sekretariat-Gruppe (siehe *Chef/Sekretariat* auf Seite 53) werden in der Blacklist eingetragene Anrufer zum Sekretariat weitergeleitet, auch wenn die Option *Chef zuerst* aktiviert wurde.

F

Flexible Rufnummeranzeige (CLIP -no screening-)

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

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

G

Gruppen

Es gibt folgende Gruppentypen in OfficeNet:

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

K

Klingeltöne festlegen

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

Kombi-Teilnehmer

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

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

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

Konferenz

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

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

O

Organisatorische Gruppe

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

P

Parken

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

R

Rufnummeranzeige

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

Rufnummeroptionen

Unter *Rufnummeroptionen* sind die Funktionen *Rufnummeranzeige* (siehe Seite 55), *Anonyme Anrufe abweisen* (siehe Seite 53), *Rufnummerunterdrückung (CLIR)* (siehe Seite 56) und *Flexible Rufnummeranzeige (CLIP-no screening-)* (siehe Seite 54) zusammengefasst.

Rufnummerunterdrückung (CLIR)

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

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

Rufumleitung

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

Hierzu bestehen folgende Optionen:

- **Alle Anrufe umleiten**

Alle ankommenden Anrufe werden direkt in der virtuellen Telefonanlage umgeleitet.

Hinweis:

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

- **Anruf umleiten - bei Besetzt**

Ankommende Anrufe werden umgeleitet, wenn die Rufnummer besetzt ist.

Hinweis:

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

- **Anruf umleiten - bei Nichtmelden**

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

- **Anruf umleiten - bei Nichterreichbarkeit**

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

S

Sammelanschluss

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

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

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

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

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

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

Sprach-Mailbox

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

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

T

Team-Funktion

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

Telefonbuch

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

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

Es gibt folgende Telefonbuchtypen:

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

V

Verkettete Rufumleitung

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

Vermittlungsplatz

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

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

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

Teilnehmer mit aktiver Funktion *Automatisches Abmelden* (siehe Seite 53) können kein Mitglied einer Vermittlungsplatzgruppe werden.

W

Warteschlange

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

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

Z

Zielrufnummern

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

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

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

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

Index

A

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

B

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

C

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

D

Drop-down-Menü 4, 44

E

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

F

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

G

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

H

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

I

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

K

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

L

Liste anzeigen.....7, 8
 Liste filtern 7, 8, 32
 Liste sortieren 8
 Listeneinträge wählen9, 32

M

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

N

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

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

O

OneView-Portal im Überblick	1
Online-Hilfe anzeigen	51
Organisatorische Gruppe	55

P

Parken	55
Passwörter ändern	34, 38
Persönliche Daten verwalten	9, 34

R

Rufnummer zuweisen	23, 24
Rufnummernanzeige	27, 56
Rufnummeroptionen	27, 56
Rufnummerunterdrückung (CLIR)	56
Rufumleitung	27, 56

S

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

T

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

U

Übersicht der Funktionen im OneView- Portal	9
--	---

V

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

Voreingestellte Tastenbelegung übernehmen	23, 26
--	--------

W

Warteschlange	59
---------------------	----

Z

Zielrufnummern	59
Zu dieser Dokumentation	1