



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myAttendant

Bedienungsanleitung

11/2025

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhalt

1 Versionsgeschichte von Änderungen.....	8
1.1 Versionsgeschichte von Verbesserungen/Fixes.....	10
2 Über diese Dokumentation.....	11
2.1 Darstellungskonventionen.....	11
2.2 Arten von Themen.....	11
3 Einführung	12
3.1 myAttendant.....	12
3.2 Elemente der Benutzeroberfläche.....	12
3.3 Online-Hilfe.....	16
4 Installation, Starten und Beenden von myAttendant.....	17
4.1 myAttendant installieren.....	17
4.2 myAttendant erstmalig starten.....	18
4.3 myAttendant starten.....	18
4.4 myAttendant beenden.....	20
4.5 Wie Sie myAttendant deinstallieren.....	20
4.6 Automatische Updates.....	21
4.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen.....	21
5 Erste Schritte.....	22
5.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen.....	22
5.2 Wie Sie die Sprache der Sprachbox auswählen.....	22
5.3 Ihre Namensansage aufzeichnen.....	22
5.4 Persönliche Begrüßung aufzeichnen.....	23
5.5 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen.....	24
5.6 Funktionstasten konfigurieren.....	24
5.7 Funktionstastenbelegung zurücksetzen.....	24
5.8 Outlook-Anbindung.....	24
5.8.1 Wie Sie die Outlook-Anbindung konfigurieren.....	25
6 Unified Communications.....	26
6.1 Anwesenheitsstatus.....	26
6.1.1 Anwesenheitsstatus von anderen Teilnehmern ändern.....	27
6.1.2 Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren.....	28
6.1.3 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern.....	28
6.1.4 Wie Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren.....	28
6.2 CallMe-Dienst.....	29
6.2.1 CallMe-Dienst aktivieren.....	30
6.3 Statusbezogene Anrufumleitung.....	30
6.3.1 Anrufumleitungsziele festlegen.....	30
6.4 Regelbasierte Anrufumleitung.....	31
6.4.1 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung erstellen.....	31
6.4.2 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung bearbeiten.....	31
6.4.3 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung umbenennen.....	32
6.4.4 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung löschen.....	32
6.4.5 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung aktivieren.....	32
6.5 Verzeichnisse.....	32
6.5.1 Teilnehmer suchen.....	34
6.5.2 Rufnummer aus internem Verzeichnis wählen.....	35
6.5.3 Interne Teilnehmer sortieren.....	35

6.5.4 Internes Verzeichnis filtern.....	36
6.5.5 Externe Kontakte hinzufügen.....	36
6.5.6 Externe Kontakte bearbeiten.....	36
6.5.7 Externe Kontakte löschen.....	37
6.5.8 Notiz zu einem Teilnehmer hinzufügen.....	37
6.5.9 Wie Sie eine Notiz zu einem Teilnehmer anzeigen und ergänzen.....	37
6.5.10 Notiz zu einem Teilnehmer löschen.....	38
6.5.11 Persönlichen Kontakt hinzufügen.....	38
6.5.12 Persönlichen Kontakt ändern.....	38
6.5.13 Persönlichen Kontakt löschen.....	38
6.6 Journal.....	39
6.6.1 Journal sortieren.....	41
6.6.2 Journaleinträge gruppieren.....	41
6.6.3 Journaleinträge löschen.....	41
6.6.4 Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern.....	42
6.6.5 Export des Journals konfigurieren.....	42
6.6.6 Journal manuell exportieren.....	42
6.6.7 Externen Eintrag aus Journal generieren.....	43
6.6.8 Konversation als abgeschlossen markieren.....	43
6.7 Rufnummernformate.....	43
6.8 Desktop-Wahl.....	44
6.8.1 Über Clipboard-Wahl oder Desktop-Wahl anrufen.....	45
6.8.2 Wie Sie Desktop-Wahl und Clipboard-Wahl konfigurieren.....	45
6.8.3 Tastenkombination für Desktop-Wahl oder Clipboard-Wahl ändern.....	46
6.9 Pop-up-Fenster.....	47
6.9.1 Wie Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren.....	52
6.9.2 Wie Sie das Öffnen des Hauptfensters bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren.....	52
6.9.3 Schließen von Pop-up-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren.....	52
6.9.4 Pop-up-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren.....	53
6.9.5 Wie Sie PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren.....	53
6.9.6 myAttendant bei neuer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren.....	53
6.9.7 Popup-Fenster bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren.....	54
6.9.8 Pop-up-Fenster für ein versäumtes Ereignis mithilfe einer Abkürzungstaste öffnen.....	54
6.10 Konferenzen.....	55
6.10.1 Ad-hoc-Konferenz.....	59
6.10.1.1 Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten.....	60
6.10.1.2 Eigene Ad-hoc-Konferenz anzeigen.....	60
6.10.1.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln.....	60
6.10.1.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln.....	61
6.10.1.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln.....	61
6.10.1.6 Konferenzteilnehmer hinzufügen.....	62
6.10.1.7 Konferenzteilnehmer trennen.....	63
6.10.1.8 Konferenzteilnehmer erneut verbinden.....	63
6.10.1.9 Konferenzteilnehmer entfernen.....	64
6.10.1.10 Anruf zu einer Ad-hoc-Konferenz ausbauen.....	64
6.10.1.11 Ad-hoc-Konferenz beenden.....	65
6.10.1.12 Ad-hoc-Konferenz wiederholen.....	65
6.10.1.13 Ad-hoc-Konferenz löschen.....	65
6.10.2 MeetMe-Konferenz.....	66
6.10.2.1 Meet-Me-Konferenz konfigurieren.....	67
6.10.2.2 Eigene Meet-Me-Konferenz anzeigen.....	69
6.10.2.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln.....	70
6.10.2.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln.....	70
6.10.2.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln.....	71
6.10.2.6 Weitere Informationen zur eigenen Konferenz anzeigen.....	71
6.10.2.7 Geplantes Datum und Uhrzeit einer Meet-Me-Konferenz ermitteln.....	71

6.10.2.8 Kennwort für einen Teilnehmer einer Meet-Me-Konferenz ändern.....	72
6.10.2.9 Meet-Me-, permanente oder offene Konferenz als Konferenzleiter anzeigen.....	72
6.10.2.10 Meet-Me-Konferenz verlängern.....	73
6.10.2.11 Meet-Me-Konferenz verschieben.....	73
6.10.2.12 Einzelnen Konferenztermin einer Meet-Me-Konferenzserie verschieben.....	74
6.10.2.13 Anderen Konferenzleiter festlegen.....	74
6.10.2.14 Meet-Me-Konferenz löschen.....	75
6.10.2.15 Meet-Me-Konferenz beenden.....	75
6.10.2.16 Einzelnen Konferenztermin einer Meet-Me-Konferenzserie löschen.....	76
6.10.3 Permanente Konferenz.....	76
6.10.3.1 Permanente Konferenz konfigurieren.....	77
6.10.3.2 Eigene permanente Konferenz anzeigen.....	78
6.10.3.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln.....	78
6.10.3.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln.....	79
6.10.3.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln.....	79
6.10.3.6 Weitere Informationen zur eigenen Konferenz anzeigen.....	80
6.10.3.7 Kennwort für einen Teilnehmer einer permanenten Konferenz ändern.....	80
6.10.3.8 Anderen Konferenzleiter festlegen.....	81
6.10.3.9 Permanente Konferenz löschen.....	81
6.10.4 Permanent offene Konferenz.....	82
6.10.4.1 Permanent offene Konferenz konfigurieren.....	83
6.10.4.2 Eigene permanent offene Konferenz anzeigen.....	83
6.10.4.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln.....	84
6.10.4.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln.....	84
6.10.4.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln.....	85
6.10.4.6 Weitere Informationen zur eigenen Konferenz anzeigen.....	85
6.10.4.7 Permanent offene Konferenz löschen.....	85
6.10.5 Geplanter gehender Anruf.....	86
6.10.5.1 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf konfigurieren.....	87
6.10.5.2 So konfigurieren Sie einen geplanten gehenden Anruf für einen Journaleintrag.....	88
6.10.5.3 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf anzeigen.....	88
6.10.5.4 Wie Sie weitere Informationen zu Ihrem eigenen geplanten gehenden Anruf anzeigen.....	89
6.10.5.5 Geplantes Datum und Uhrzeit eines geplanten gehenden Anrufs ermitteln.....	89
6.10.5.6 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf verschieben.....	89
6.10.5.7 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf löschen.....	90
6.11 Web Collaboration.....	90
6.11.1 Web Collaboration-Sitzung starten.....	92
6.11.2 Web Collaboration-Sitzung beenden.....	92
6.12 Sprach- und Faxnachrichten.....	93
6.12.1 Voicemail-Postfach.....	93
6.12.1.1 Rufnummer der Sprachbox ermitteln.....	96
6.12.1.2 Wie Sie den Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen.....	96
6.12.1.3 Ansage aufzeichnen.....	96
6.12.1.4 Ansage importieren.....	97
6.12.1.5 Ansage löschen.....	97
6.12.1.6 Wie Sie die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren.....	98
6.12.1.7 Wie Sie die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren.....	98
6.12.1.8 Wie Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern.....	99
6.12.1.9 Sprache der Sprachbox auswählen.....	99
6.12.2 Verwaltung der Sprachnachrichten.....	99
6.12.2.1 Sprachnachricht über Telefon abhören.....	101
6.12.2.2 Sprachnachricht am PC abhören.....	101
6.12.2.3 Absender einer Sprachnachricht zurückrufen.....	102

6.12.2.4 Wie Sie eine Sprachnachricht weiterleiten.....	102
6.12.2.5 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben.....	103
6.12.2.6 Sprachnachricht als WAV-Datei speichern.....	103
6.12.2.7 Sprachnachrichten sortieren.....	103
6.12.2.8 Voicemail löschen.....	104
6.13 Nachrichten.....	104
6.13.1 Sofortnachricht versenden (Chat).....	106
6.13.2 Sofortnachricht löschen.....	106
6.13.3 Sofortnachrichten-Gespräch verlassen.....	107
7 Vermittlungsplatzfunktionen.....	108
7.1 Vermittlungsfunktionen.....	108
7.1.1 So nehmen Sie einen Anruf entgegen.....	109
7.1.2 Wie Sie einen Anruf parken.....	109
7.1.3 Wie Sie einen Anruf entparken.....	110
7.1.4 Anruf halten.....	110
7.1.5 Anruf fortführen.....	110
7.1.6 Anruf übergeben.....	111
7.1.7 Anruf aufzeichnen und wiedergeben.....	111
7.1.8 So trennen Sie eine Verbindung (Auflegen).....	112
7.1.9 Nicht erreichbare Teilnehmer per E-Mail kontaktieren.....	112
7.1.10 Anrufrufen an einen Teilnehmer per E-Mail senden.....	112
7.1.11 Anruf manuell einleiten.....	113
7.2 Teilnehmerverwaltung.....	113
7.2.1 Mehreren Teilnehmern Benutzerschaltflächen zuweisen.....	114
7.2.2 Teilnehmer sortieren.....	114
7.2.3 Wie Sie einen Teilnehmereintrag löschen.....	114
7.2.4 Wie Sie eine neue Registerkarte für Benutzerschaltflächen anlegen.....	115
7.2.5 Anzahl der Benutzerschaltflächen ändern.....	115
7.2.6 Wie Sie eine neue Struktur für Benutzerschaltflächen anlegen.....	115
7.2.7 Kopieren von Benutzerschaltflächen eines anderen Benutzers.....	116
7.2.8 Wie Sie Registerkarten für Benutzerschaltflächen sortieren.....	117
7.2.9 Wie Sie Registerkarten für Benutzerschaltflächen löschen.....	117
7.3 Nachrichtencenter.....	117
7.3.1 Nachrichten-Center über eine Funktionstaste starten.....	119
7.3.2 Nachrichten-Center über die rechte Maustaste starten.....	119
7.3.3 Nachrichtenübersicht anzeigen.....	119
7.3.4 Sprachnachrichten abhören.....	119
7.3.5 Sprachnachrichten verschieben.....	120
7.3.6 Sprachnachrichten weiterleiten.....	120
7.3.7 Sprachnachrichten speichern.....	121
7.3.8 Faxnachrichten verschieben.....	121
7.3.9 Faxnachrichten weiterleiten.....	122
7.3.10 Faxnachrichten speichern.....	122
7.3.11 Faxnachrichten anzeigen.....	123
7.3.12 Absender einer Faxnachricht anrufen.....	123
7.3.13 Faxnachrichten löschen.....	124
7.3.14 Sendebericht für eine Faxnachricht anzeigen.....	124
7.3.15 Faxnachrichten sortieren.....	125
7.3.16 LAN-Nachrichten bearbeiten.....	125
7.3.17 LAN-Nachrichten ansehen, ändern oder löschen.....	125
7.4 Persönlicher AutoAttendant.....	126
7.4.1 Profil für den persönlichen AutoAttendant bearbeiten.....	128
8 Konfiguration.....	130
8.1 Eigene Daten ändern.....	130

8.2 Eigenes Bild einfügen.....	131
8.3 Kennwort ändern.....	131
8.4 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen.....	132
8.5 Wie Sie eine zusätzliche Rufnummer festlegen.....	132
8.6 Programmierung der Funktionstasten eines Telefons.....	133
8.6.1 Funktionstasten des Telefons programmieren.....	133
8.7 Kennwort ändern.....	134
8.8 Ihren Benutzernamen ändern.....	134
8.9 Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren.....	135
8.10 Wie Sie anderen erlauben, Ihre Anrufdetails anzuzeigen.....	135
8.11 Benachrichtigungen.....	136
8.11.1 So konfigurieren Sie Benachrichtigungen.....	141
8.12 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen.....	141
8.13 Skin der Benutzeroberfläche ändern.....	142
8.14 Abkürzungstasten.....	142
8.14.1 Wie Sie Abkürzungstasten konfigurieren und aktivieren.....	142
8.15 Wie Sie die Serveradresse ändern.....	142
8.16 Übergabe eines Anrufs konfigurieren.....	143
8.17 Wahl über Namenseingabe aktivieren oder deaktivieren.....	143
8.18 Wie Sie eine Durchwahlrufnummer festlegen.....	143
8.19 Datensicherung der myAttendant Konfiguration.....	144
8.19.1 Wie Sie die Konfiguration sichern.....	144
8.19.2 Konfiguration wiederherstellen.....	144
8.19.3 Konfigurationsdatei löschen.....	145
9 Anhang.....	146
9.1 Leistungsmerkmale der UC Clients, die mit SIP-Telefonen genutzt werden können.....	146
 Index.....	 147

1 Versionsgeschichte von Änderungen

Die in der folgenden Liste genannten Änderungen sind kumulativ.

Änderungen in V3R4 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Elemente der Benutzeroberfläche auf Seite 12	Updates für Benachrichtigungen und UI-Screenshots.

Änderungen in V3R3 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
myAttendant installieren auf Seite 17	Die Option DNS-Name (Hostname) wurde während des Installationsvorgangs hinzugefügt.
myAttendant erstmalig starten auf Seite 18	
myAttendant starten auf Seite 18	
Verzeichnisse auf Seite 32	Abschnitt zum Verschieben von Benutzern zwischen Knoten eines Netzwerks hinzugefügt.

Änderungen in V3R3

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Elemente der Benutzeroberfläche auf Seite 12	Änderungen in Bezug auf das Symbol 'Anruferhinweis'
Konferenzen	Aktualisierungen der Benutzeroberfläche im Kapitel Konferenzen
Faxnachrichten anzeigen auf Seite 123	Informationen über unvollständige Faxnachrichten hinzugefügt
Anruf übergeben auf Seite 111	Ein Hinweis auf die blinde Weiterleitung von gehaltenen Anrufen hinzugefügt.

Änderungen in V3R2 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Teilnehmerverwaltung auf Seite 113	Neues Kapitel zum Ändern der Anzahl der Benutzerschaltflächen
Anzahl der Benutzerschaltflächen ändern auf Seite 115	
Rufnummernformate auf Seite 43	Verbesserungen, die es den Benutzern ermöglichen, Nummern mit Sonderzeichen zu wählen
Desktop-Wahl auf Seite 44	
Einführung auf Seite 12	Änderungen der Benutzeroberfläche in allen betroffenen Kapiteln
Erste Schritte auf Seite 22	
Unified Communications auf Seite 26	
Vermittlungsplatzfunktionen auf Seite 108	
Konfiguration auf Seite 130	
Elemente der Benutzeroberfläche auf Seite 12	Änderungen am Symbol Anruferhinweis

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Nachrichtencenter auf Seite 117	Mehrfache Änderungen an Faxnachrichten

Änderungen in V3R2

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Sofortnachricht löschen auf Seite 106 Sofortnachrichten-Gespräch verlassen auf Seite 107	Neue Kapitel zum Löschen von Sofortnachrichten und zum Beenden eines Gesprächs
Journaleinträge löschen auf Seite 41	Informationen über die gelöschten Journaleinträge hinzugefügt
Verzeichnisse auf Seite 32 Teilnehmer suchen auf Seite 34 Internes Verzeichnis filtern auf Seite 36	Anpassung und Filterung des Inhalts des internen Verzeichnisses und der Suchergebnisse

Änderungen in V3R1 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Kopieren von Benutzerschaltflächen eines anderen Benutzers auf Seite 116	Hinweis hinzugefügt, dass das Kopieren von persönlichen Kontakten nicht erlaubt ist
Journal auf Seite 39 Konversation als abgeschlossen markieren auf Seite 43	Hinweis für Gesprächsverfolgung deaktivieren hinzugefügt

Änderungen in V3R1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Kopieren von Benutzerschaltflächen eines anderen Benutzers auf Seite 116	Neues Kapitel
Elemente der Benutzeroberfläche auf Seite 12	Informationen zum Ändern der Größe von Schaltflächen, Symbolen und Schriftarten auf der Benutzeroberfläche hinzugefügt

Änderungen in V2R7

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Wie Sie myAttendant installieren	Installationsvorgang aktualisiert

Änderungen in V2R6

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Wie Sie einen geplanten Anruf hinzufügen Pop-up-Fenster für ein versäumtes Ereignis mithilfe einer Abkürzungstaste öffnen	WP3 UC Suite
Anwesenheitsstatus Statusbezogene Anrufumleitung	Hinweis zum Verbergen des Krankheitsstatus

Versionsgeschichte von Änderungen

Versionsgeschichte von Verbesserungen/Fixes

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Pop-up-Fenster	Originalnummer anzeigen
Konversation als abgeschlossen markieren	Offenen Anruf als abgeschlossen markieren
Verzeichnisse	Unterstützung von Gruppennamen

1.1 Versionsgeschichte von Verbesserungen/Fixes

Die in der diesem Kapitel genannten Änderungen sind kumulativ.

Änderungen in V3R3 FR2

Servicefall-ID	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Betroffene Kapitel
PRB000085273	15. Juli 2025	Hinweis zur Verwendung der Leertaste bei Anrufen hinzugefügt.	So nehmen Sie einen Anruf entgegen auf Seite 109, So trennen Sie eine Verbindung (Auflegen) auf Seite 112

Änderungen in V3R3

Servicefall-ID	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Betroffene Kapitel
PRB000064157	17. Juli 2023	Unterstützte Bildformate aktualisiert.	Eigenes Bild einfügen auf Seite 131
PRB000071592	10. Januar 2024	Abschnitt 'VoiceMail Management' hinzugefügt.	Verwaltung der Sprachnachrichten auf Seite 99

Änderungen in V3R2

Servicefall-ID	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Betroffene Kapitel
PRB000059102	15. Juni 2022	Aktualisierte Symbole und Informationen über Verzeichnisse	Verzeichnisse auf Seite 32

2 Über diese Dokumentation

Hier erhalten Sie einführende Hinweise zu dieser Dokumentation.

2.1 Darstellungskonventionen

Diese Dokumentation verwendet unterschiedliche Mittel zur Darstellung verschiedener Arten von Informationen.

Art der Information	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	Fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Besondere Hervorhebung	Fett	Name darf nicht gelöscht werden
Querverweistext	Kursiv	Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich <i>Netzwerk</i> .
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	LOCAL als Dateiname eingeben
Tastaturkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<Strg>+<Alt>+<Esc>

2.2 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Tasks:

Art des Themas	Beschreibung
Konzept	Erklärt das "Was" und gibt einen Überblick über Zusammenhänge sowie Hintergrundinformationen z.B. zu Leistungsmerkmalen.
Task (Handlungsanweisung)	Beschreibt das "Wie" für aufgabenorientierte Anwendungsfälle Schritt für Schritt das und setzt Kenntnis der zugehörigen Konzepte voraus. Tasks sind erkennbar an der Überschrift Wie Sie ...

3 Einführung

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer von myAttendant und beschreibt die Installation, Konfiguration und Bedienung.

3.1 myAttendant

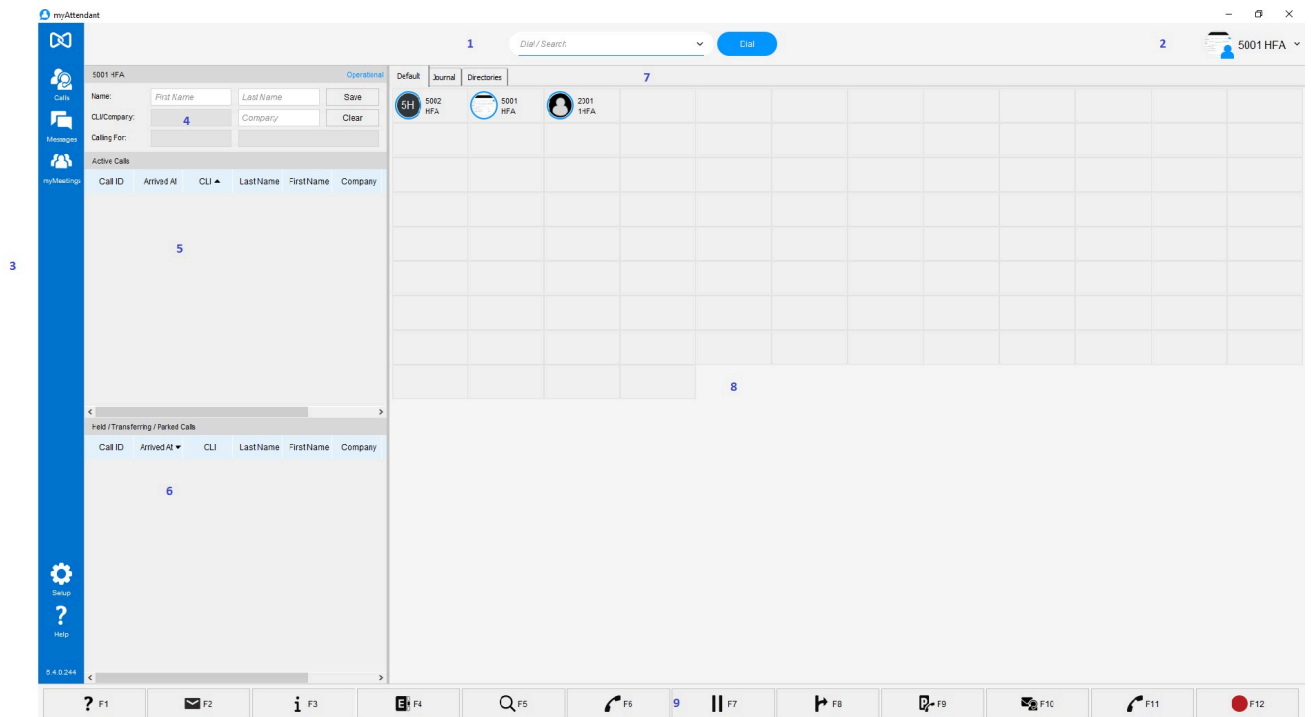
myAttendant ist eine Unified-Communications-Anwendung für Vermittlungsfunktionen. Neben komfortablen Vermittlungsfunktionen, Wahlhilfen über Verzeichnisse und Informationen über den Anwesenheitsstatus von Teilnehmern besteht z.B. auch Zugriff auf Sprach- und Faxnachrichten. Instant Messaging unterstützt die Kommunikation mit internen Teilnehmern.

myAttendant bietet folgende Leistungsmerkmale:

- Vermittlungsfunktionen
- Verzeichnisse
- Journal
- Pop-Up-Fenster
- Anwesenheitsstatus von Teilnehmern ändern
- Aufzeichnen von Anrufen
- Nachrichten-Center
- Benutzerschaltflächen
- Verwaltung von Sprach- und Faxnachrichten
- Instant Messaging
- Teamfunktionen
- Konferenzmanagement

3.2 Elemente der Benutzeroberfläche

Das Hauptfenster mit den Funktions- und Bedientasten ist die zentrale Schnittstelle zum Einrichten und Bedienen von myAttendant.



Das Hauptfenster enthält folgende Elemente:

- 1) Rufnummer für den aktuellen Anruf anzeigen
- 2) Profilbild, Präsenzstatus, Vor- und Nachname
- 3) Menüleiste: Anrufe, Nachrichten, myMeetings, Setup-Menü, Online Dokumentation
- 4) Anzeige des Selbsttelefonstatus mit detaillierten Informationen zum Anruf (z. B. Rückruf, Weiterleitung)
- 5) Anzeige der geparkten, weitergeleiteten Anrufe und gehaltenen Anrufe
- 6) Anzeige aktiver Anrufe
- 7) Registerkarten für Benutzertasten, **Standardverzeichnis**, **Journal** und **Verzeichnisse**.
- 8) Benutzertasten
- 9) Funktionstasten

Benutzertasten

Wenn der Cursor über die Benutzertaste eines Abonnenten bewegt, wird ein Bildschirm mit Informationen zu diesem Abonnenten angezeigt.

Die folgenden werden angezeigt:

- Name, Erweiterung und Abteilung des Abonnenten
- Anwesenheitsstatus
- Voicemails
 - Normale Voicemails
 - Private Voicemails
 - Dringende Voicemails
- Notizen

- Faxnachrichten
 - Neue Faxnachrichten
 - Faxnachrichten lesen
 - Gelöschte Faxnachrichten

Funktionstasten

Funktionstasten stehen für die wichtigsten Funktionen zur Steuerung von Attendant-Funktionen und zum Aufrufen von Verzeichnissen zur Verfügung.

Die einzelnen Funktionen werden mit einem Klick oder durch Drücken der entsprechenden Funktionstaste auf der Tastatur aktiviert. Die Zuweisung der Funktionstaste zu jeder Funktionstaste kann vom Benutzer individuell angepasst werden.

Im Folgenden wird erklärt, was diese Schaltflächen tun (Standardzuweisung nach der Installation).

Schaltfläche	Funktionstaste	Beschreibung
	F1	Öffnet die Online-Hilfeseite
	F2	Anruferbenachrichtigung öffnet Standard-E-Mail-Client mit Anruferdetails
	F3	Anzeige und Bearbeitung der internen Abonnenten des Kommunikationssystems.
	F4	Anzeige firmenweite Kontakte.
	F5	Suche nach Abonnenten im internen und externen Verzeichnis.
	F6	Anrufe annehmen oder freigeben.
	F7	Anrufer anhalten und wieder verbinden.
	F8	Führen Sie gesicherte oder ungesicherte Anrufweiterleitungen durch.
	F9	Anrufe parken und ausparken.
	F10	Öffnen Sie das Attendant Message Center.
	F11	Wählen Sie Stationsnummern.
	F12	Anrufe aufzeichnen.

Pop-up-Fenster

Situationsbasierte Bildschirmpops erscheinen im Hauptfenster von myAttendant und bieten Ihnen komfortable Möglichkeiten, mit einem einzigen Klick auf die Situation zu reagieren. Beispiele: Sie können eingehende Anrufe sofort annehmen, neue Voicemails direkt anhören und Web Collaboration Sessions direkt aus dem Bildschirm starten.

Anzeige verpasster Anrufe

Verpasste Anrufe werden auch als Symbol und Tray Pop in der Microsoft Windows-Taskleiste angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Anzahl der verpassten Anrufe anzuzeigen.

Betrieb von myAttendant

myAttendant kann auf verschiedene Weisen bedient werden:

- Mit Benutzertasten, die mit der Maus bedient werden, ist dies die primäre Methode, die in diesem Handbuch beschrieben wird.
- Mit den Funktionstasten (F1 bis F12) auf der Tastatur
- Mit dem Nummernblock auf der Tastatur, um Telefonnummern einzugeben
- Mit Funktionstasten

Diese Dokumentation beschreibt immer die gängigsten und direktesten Betriebsmethoden.

Verwenden von myAttendant mit zwei Monitoren

Bei einer Installation an einem PC mit zwei angeschlossenen Monitoren sollte bei der Arbeit mit myAttendant nur der primäre Monitor verwendet werden.

Minimieren und Maximieren der Bildschirmanzeige

Optional können Sie den myAttendant-Bildschirm auf die volle Bildschirmgröße maximieren oder den Bildschirm minimieren. Dies geschieht mit der bekannten Windows-Funktionalität in der oberen rechten Ecke des Fensters.

Tipp: Bitte vermeiden Sie eine Bildschirmanzeige mit 120 dpi, da mit dieser Einstellung nicht alle Informationen von myAttendant dargestellt werden können.

Größe der Schaltflächen anpassen

Sie können die Größe der BLF-Schaltflächen mit STRG und +/- anpassen. Zusätzlich können Sie auch die STRG-Schaltfläche gedrückt halten und das Mausrad verwenden. Diese Anpassung ändert die Schaltflächengröße, die Schriftgröße von Namen und die Benutzer- / Kontaktsymbole. Bis zu 5x Zoom wird unterstützt.

Anmerkung: Wenn Sie STRG + mit dem Mausrad zum Ein-/ Auszoomen verwenden und die Größe der Tasten die minimale oder maximale Zoomstufe erreicht, wird das Mausrad wieder auf den Bildschirm scrollen, auch wenn Sie die STRG-Schaltfläche gedrückt halten.

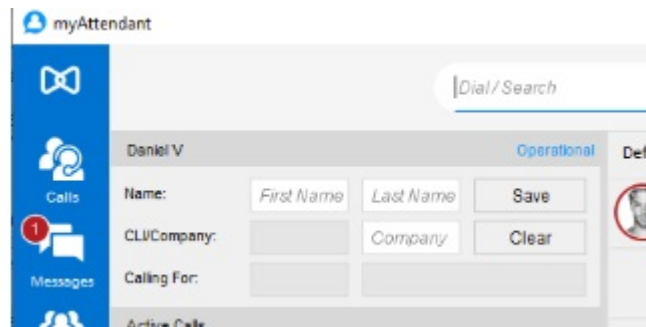
Setup

Einige Bedienaufgaben (hauptsächlich für die Konfiguration) werden über die **Setup** (F2)-Schaltfläche ausgeführt. Nachdem Sie auf **Setup** geklickt haben, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen normalerweise erneut mit Ihrem Passwort anmelden. Dieser Arbeitsschritt wird nicht mehr explizit in den einzelnen Bedienaufgaben aufgeführt.

Benachrichtigungen

Benachrichtigungen erscheinen für alle Arten von Elementen wie Nachrichten, Sprachnachrichten geöffnete Anrufe, Faxnachrichten, Journaleinträge.

Die Anzahl der neuen Elemente erscheint in einem Übersichtsalarm-Popup, gekennzeichnet durch einen roten Kreis.



Zugehörige Konzepte

[Unified Communications](#) auf Seite 26

[Verzeichnisse](#) auf Seite 32

[Vermittlungsfunktionen](#) auf Seite 108

[Teilnehmerverwaltung](#) auf Seite 113

[Nachrichtencenter](#) auf Seite 117

Zugehörige Tasks

[Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen](#) auf Seite 22

[Anruf manuell einleiten](#) auf Seite 113

3.3 Online-Hilfe

Die integrierte Online-Hilfe beschreibt wichtige Konzepte und Handlungsanweisungen. Zu jeder geöffneten OpenScape Business Assistant (WBM)-Seite wird kontextsensitiv das zugehörige Hilfe-Thema aufgerufen.

Navigation

Die Schaltflächen in der Online-Hilfe bieten folgende Funktionen:

- **Inhalt**
gibt einen Überblick über die Struktur
- **Index**
bietet direkten Zugang zu einem Thema über Stichworte
- **Suche**
bietet eine Volltextsuche zum gezielten Auffinden relevanter Themen

4 Installation, Starten und Beenden von myAttendant

Hier erfahren Sie, wie Sie myAttendant installieren, starten und beenden und wie die Vorgehensweise bei einem Upgrade oder Update ist.

Anmerkung: Auf einem PC muss Oracle Java Version 8 oder höher bzw. OpenJDK 8 installiert sein. Ist eine ältere Version installiert, muss auf Version 8 oder höher aktualisiert werden, bevor mit der Installation begonnen werden kann.

Die UC Suite-Clients myAttendant und myPortal werden von der gleichen Startroutine aufgerufen

4.1 myAttendant installieren

Voraussetzungen

Ihr PC erfüllt die Voraussetzungen für myAttendant

Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei `CommunicationsClients.exe` oder den Link auf die Datei zur Verfügung gestellt.

Anmerkung: Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `ReadMeFirst`, die sich im Ablageverzeichnis der Installationsdateien befindet.

Schritt für Schritt

- 1) Führen Sie die Installationsdatei `CommunicationsClients.exe` aus.
- 2) Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** mit der Meldung `Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen` angezeigt wird, klicken Sie auf **Zulassen**.
- 3) Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen (Hostnamen) Ihres OpenScape Business-Servers ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- 4) Nach Validierung der IP-Adresse prüft das Installationsprogramm, ob .NET 4.5 verfügbar ist, und installiert es, falls nicht.
- 5) Klicken Sie auf **myPortal for Desktop**, um es für die Installation zu markieren.

Durch Klicken auf eine Anwendung wird zwischen Aktionen umgeschaltet:

Symbol	Funktion
	Installieren
	Reparieren
	Entfernen

- 6) Wenn Sie den Installationsordner im Feld **Installieren auf:** ändern möchten.
- 7) Klicken Sie auf **Installieren**.
- 8) Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Nächste Schritte

Starten Sie myAttendant erstmalig.

4.2 myAttendant erstmalig starten

Voraussetzungen

myAttendant ist auf Ihrem PC installiert.

Sie sind im Kommunikationssystem als Vermittlungsplatz konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > myPortal**. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 3) Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein. Das Standardkennwort für die erstmalige Anmeldung ist 1234. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 4) Geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse oder den DNS-Namen Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt werden.
- 5) Klicken Sie auf **Anmelden**. myPortal for Desktop wird gestartet.
- 6) Ändern Sie am Besten schon jetzt Ihr Kennwort, um einen unberechtigten Zugriff zu vermeiden.

Anmerkung: Das Kennwort gilt sowohl für myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop und myPortal for Outlook sowie für den telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.

- 7) Beenden Sie myPortal for Desktop.
- 8) Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > myPortal**. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 9) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 10) Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein. Das Standardkennwort für die erstmalige Anmeldung ist 1234. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 11) Geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 12) Wählen Sie in der Aufklappliste **myAttendant** aus.
- 13) Klicken Sie auf **Anmelden**. myAttendant wird gestartet.

4.3 myAttendant starten

Voraussetzungen

myAttendant ist auf Ihrem PC installiert.

Sie sind im Kommunikationssystem als Vermittlungsplatz konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > myPortal**. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 3) Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr ausschließlich aus Ziffern bestehendes Kennwort ein. Dasselbe Zeichen darf höchstens zweimal hintereinander stehen und es sind höchstens drei aufeinanderfolgende Zeichen nacheinander zulässig. Der Benutzerkontoname (in umgedrehter sowie tatsächlicher Reihenfolge) kann nicht Teil des Kennworts sein. Der Benutzer muss nach der ersten Verwendung das Standardkennwort ändern. Die maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche beträgt fünf. Das Standardkennwort für die erstmalige Anmeldung ist 1234. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.

Anmerkung: Nach fünfmaliger Eingabe des falschen Kennworts wird Ihr Zugriff auf alle UC Suite Clients gesperrt. Das Entsperren ist ausschließlich durch den Administrator Ihres Kommunikationssystems möglich.

- 4) Wenn Sie zukünftig myAttendant mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**. Das Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Beachten Sie, dass ein Start von myPortal for Desktop anschließend nicht mehr möglich ist.

Anmerkung: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese zum Beispiel auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten auf kostenpflichtige externe Ziele umleiten.

- 5) Geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse oder den DNS-Namen Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt werden.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste **myAttendant** aus.
- 7) Klicken Sie auf **Anmelden**.

Anmerkung: Beim erstmaligen Start von myAttendant werden Sie aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Diese Aufforderung erfolgt nicht, wenn die Änderung des

Kennworts bereits über eine andere Client-Applikation, oder über das Telefonmenü der Sprachbox durchgeführt wurde.

Erfolgt der Start von myAttendant nach einer Erstinstallation, geben Sie im Feld **Altes Kennwort** das Standardkennwort 1234 ein.

Geben Sie in den Feldern **Neues Kennwort** und **Kennwort bestätigen** ihr mindestens sechstelliges, ausschließlich aus Ziffern bestehendes neues Kennwort ein.

Das Kennwort gilt für alle UC Suite und für den telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.

4.4 myAttendant beenden

Generell muss myAttendant nicht explizit beendet werden, sondern meldet sich automatisch mit dem Herunterfahren des Rechners ab.

Tipp: Auf 64 Bit Microsoft Windows Betriebssystemen kann es erforderlich sein, myAttendant vor dem Herunterfahren des Rechners manuell zu schließen.

4.5 Wie Sie myAttendant deinstallieren

Voraussetzungen

myPortal for Desktop wird ebenfalls nicht mehr benötigt.

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myAttendant.

Anmerkung: Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `ReadMe first`, die sich im Ablageverzeichnis der Installationsdateien befindet.

- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Windows XP:

Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Software**.

- Windows Vista:

Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.

- 3) Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **CommunicationsClients** auf **Ändern**.

- 4) Klicken Sie auf **Ändern**.

- 5) Wählen Sie das Feature **myPortal for Desktop / myAttendant** zur Deinstallation aus.

- 6) Wenn eine Meldung zum Löschen gemeinsam benutzter Dateien angezeigt wird, klicken Sie auf **No to all**.

4.6 Automatische Updates

Automatische Updates halten myAttendant auf dem neuesten Stand.

Stellt myAttendant fest, dass auf dem Kommunikationssystem eine neuere Version vorliegt, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Nach dem Beenden von myAttendant erfolgt das automatische Update.

4.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

Ihr PC erfüllt die Voraussetzungen für myAttendant

Sie haben eine Meldung erhalten wie: Client update available.
Please wait while the update is done. Please close the
following programs to continue the update: [...].

Schritt für Schritt

Beenden Sie die genannten Programme.

Nächste Schritte

Starten Sie nach dem automatischen Update myAttendant neu.

Erste Schritte

Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

5 Erste Schritte

Folgende wichtige oder hilfreiche Tätigkeiten empfehlen wir Ihnen gleich zu Beginn durchzuführen (detaillierte Anweisungen finden Sie im Anschluss).

Sprache auswählen

Wählen Sie die Sprache für die Bedienoberfläche von myAttendant aus.

Teilnehmer einer Benutzerschaltfläche zuweisen

Legen Sie fest, welche Benutzer Sie auf einer Benutzerschaltfläche (mit direktem Überblick über Ihre Anrufe/Nachrichten) haben möchten.

5.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie unter **Sprache** die gewünschte Sprache aus.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Beenden Sie myAttendant und starten Sie die Anwendung erneut.

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 12

5.2 Wie Sie die Sprache der Sprachbox auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Kommunikation > Einstellungen für Sprachnachrichten**.
- 3) Wählen Sie aus der Aufklappliste **VoiceMail-Sprache** die gewünschte Sprache.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

5.3 Ihre Namensansage aufzeichnen

Anmerkung: Sie können die Namensansage auch über das Telefonmenü der Sprachbox aufzeichnen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.

- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Klicken Sie in der Liste auf die Ansage **Eigener VoiceMail-Name**.
- 5) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
- 6) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
- 7) Sprechen Sie Ihren Namen nach dem Ton.
- 8) Klicken Sie auf **Anhalten**.
- 9) Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
- 10) Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
- 11) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

5.4 Persönliche Begrüßung aufzeichnen

Anmerkung: Sie können die persönliche Begrüßung auch über das Telefonmenü der Sprachbox aufzeichnen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn Sie die allgemeine persönliche Begrüßung aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Eigene VoiceMail-Begrüßung**.

Anmerkung: Die Aufzeichnungsdauer für VoiceMail-Begrüßungen ist auf 1 Minute begrenzt.

- Wenn Sie die persönliche Begrüßung für **Besetzt** aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Besetzt**.
 - Wenn Sie die persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen** aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Nicht angenommen**.
- 5) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
 - 6) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
 - 7) Sprechen Sie Ihre persönliche Begrüßung nach dem Ton.
 - 8) Klicken Sie auf **Anhalten**.
 - 9) Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
 - 10) Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
 - 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

5.5 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen

Voraussetzungen

Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat den E-Mail-Versand konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie in **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

5.6 Funktionstasten konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Tastenbelegung**. In der linken Spalte des folgenden Fensters sehen Sie die zur Verfügung stehenden Funktionen, wie **Hilfe, Einstellungen, Suchen, Parken** usw.
- 3) Wählen Sie im Aufklappmenü der mittleren Spalte die gewünschte Funktionstaste für die jeweilige Tastenbelegung aus.
- 4) Wählen Sie im Aufklappmenü der rechten Spalte die gewünschten Zahlentastaturtasten für die jeweilige Tastenbelegung aus.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Anmerkung: Sollten Sie versehentlich eine Funktionstaste oder eine Ziffernblocktaste doppelt vergeben haben, erscheint nach dem Speichern eine Fehlermeldung und Sie können die Eingabe korrigieren.

5.7 Funktionstastenbelegung zurücksetzen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Tastenbelegung**.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

5.8 Outlook-Anbindung

Sie können myAttendant direkt an Microsoft Outlook anbinden und erhalten dadurch eine komfortable Kalender-Integration.

5.8.1 Wie Sie die Outlook-Anbindung konfigurieren

Voraussetzungen

Auf dem Benutzer-PC muss das Outlook-E-Mail-Programm ordnungsgemäß installiert und konfiguriert sein. Ist dies nicht der Fall, funktionieren myAttendant-Anwendungen bei Anwesenheitsstatus-Änderungen nicht ordnungsgemäß, wenn das Kontrollkästchen "Kalendertermine automatisch aus meinen Anwesenheitsstatus-Änderungen generieren" aktiviert ist.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Outlook-Anbindung**.
- 3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kontakte beim Starten importieren**, wenn Sie diese Funktion nutzen möchten.
- 4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kalendertermine automatisch aus meinen Anwesenheitsstatus-Änderungen generieren**, wenn Sie diese Funktion nutzen möchten.
- 5) Wählen Sie die gewünschte Kalenderfunktion aus der Auswahlliste. Möglich sind **Keine Kalenderintegration**, **Outlook Kalender-Integration** oder **Exchange-Kalender integrieren**.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

6 Unified Communications

Unified Communications ist die Integration unterschiedlicher Kommunikationssysteme, -medien, -geräte und -anwendungen innerhalb einer Umgebung (z.B. IP-Telefonie, ortsgebundene und mobile Telefonie, E-Mail, Instant Messaging, Desktop-Anwendungen, Sprachbox, Fax, Konferenzen und Unified Messaging).

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 12

6.1 Anwesenheitsstatus

Der Anwesenheitsstatus informiert über die Verfügbarkeit interner Teilnehmer. Er wird im internen Verzeichnis und auf den Benutzer-Schaltflächen angezeigt.

Folgende Anwesenheitsstatus sind vorgesehen:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Büro Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst nicht aktiv ist. Anderenfalls erscheint an dieser Stelle CallMe .	Erreichbar am normalen Arbeitsplatz
	CallMe Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst aktiv ist. Anderenfalls erscheint an dieser Stelle Büro .	Erreichbar an einem alternativen Arbeitsplatz
	Besprechung Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst aktiv ist. Anderenfalls erscheint an dieser Stelle Büro .	Besetzt, kann möglicherweise nicht antworten
	Krank	Abwesend
	Pause	Abwesend
	Außer Haus	Abwesend
	Urlaub	Abwesend
	Mittagspause	Abwesend
	Zu Hause	Abwesend
	Anrufschutz	Anrufschutz

Anmerkung: Der Anwesenheitsstatus "krank" ist je nach Systemeinstellung des Administrators möglicherweise nicht verfügbar.

Symbol	Anwesenheitsstatus oder Verbindungsstatus
	Teilnehmer erhält einen Anruf
	Teilnehmer ruft an
	Teilnehmer ist im Gespräch
	Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar
	Telefon ist nicht angeschlossen

Tipp: Von Teilnehmern ohne Systemtelefon (z.B. ISDN oder analog), zeigt das interne Verzeichnis keinen Anwesenheitsstatus, sondern nur den Verbindungsstatus.

Umleitung zur Sprachbox

Wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** oder **CallMe** ist, leitet das Kommunikationssystem Anrufe für Sie standardmäßig zur Sprachbox um und informiert durch statusbezogene Ansagen über die Art Ihrer Abwesenheit und den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr.

Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus

Sie können zum geplanten Ende-Zeitpunkt Ihrer Abwesenheit den Anwesenheitsstatus automatisch auf **Büro** zurücksetzen lassen. Anderenfalls verlängert das Kommunikationssystem den aktuellen Anwesenheitsstatus in 15-Minuten-Schritten bis Sie ihn selbst ändern.

Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können für jeden Teilnehmer des internen Verzeichnisses festlegen, ob dieser Ihren Anwesenheitsstatus abweichend von **Büro** und **CallMe** sowie den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr und von Ihnen eventuell eingegebenen Informationstext sehen kann.

Pop-up-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus

Der Teilnehmer kann sich Änderungen des Anwesenheitsstatus durch Popup-Fenster anzeigen lassen.

6.1.1 Anwesenheitsstatus von anderen Teilnehmern ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Benutzerschaltfläche des Benutzers, dessen Anwesenheitsstatus Sie ändern möchten.

- 2) Wählen Sie **Benutzerstatus ändern** aus.
- 3) Wählen Sie den gewünschten Anwesenheitsstatus aus (nur möglich bei internen Teilnehmern).

6.1.2 Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn Sie das automatische Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus auf **Büro** aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Status automatisch in 'Büro' ändern**.
 - Wenn Sie das automatische Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus auf **Büro** deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Status automatisch in 'Büro' ändern**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.1.3 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > Sichtbarkeit des Anwesenheitsstatus**.
- 3) Wählen Sie im Bereich eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für einen bestimmten Teilnehmer sichtbar machen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der betreffenden Zeile.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für einen bestimmten Teilnehmer unsichtbar machen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der betreffenden Zeile.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Teilnehmer sichtbar machen möchten, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
 - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Teilnehmer unsichtbar machen möchten, klicken Sie auf **Auswahl aufheben**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.1.4 Wie Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.

3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Änderung des Anwesenheitsstatus**.
- Wenn Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Änderung des Anwesenheitsstatus**.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2 CallMe-Dienst

Mit dem CallMe-Dienst können Sie ein beliebiges Telefon an einem alternativen Arbeitsplatz als CallMe-Ziel festlegen, an dem Sie unter Ihrer internen Telefonnummer erreichbar sind. Sie können den UC Client an Ihrem alternativen Arbeitsplatz wie im Büro nutzen und damit auch gehende Anrufe vom CallMe-Ziel tätigen.

Ankommende Anrufe

Anrufe an Ihre interne Rufnummer werden zum CallMe-Ziel umgeleitet. Beim Anrufer wird Ihre interne Telefonnummer angezeigt. Nicht angenommene Anrufe werden nach 60 Sekunden an die Sprachbox weitergeleitet.

Gehende Anrufe

Wenn Sie im UC Client eine Rufnummer wählen, ruft das Kommunikationssystem Sie zuerst am CallMe-Ziel an. Wenn Sie den Anruf annehmen, ruft das Kommunikationssystem das gewünschte Ziel und verbindet Sie mit diesem. Am Ziel wird Ihre interne Telefonnummer angezeigt (One Number Service).

Anwesenheitsstatus

Bei aktiviertem CallMe-Dienst erscheint im Display Ihres Telefons "CallMe aktiv" (nicht für analoge Telefone und DECT-Telefone). Andere Teilnehmer sehen als Ihren Anwesenheitsstatus **Büro**.

Aktivierung

Sie können den CallMe-Dienst manuell aktivieren. Außerdem wird der CallMe-Dienst durch Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus nach Abwesenheit erneut aktiviert, wenn er zuvor aktiv war. Folgende Arten von CallMe-Zielen werden nicht unterstützt:

- Gruppe
- Umgeleitetes Telefon

Deaktivierung

Der CallMe-Dienst bleibt bis zur Änderung Ihres Anwesenheitsstatus aktiv.

Anmerkung: Bei Einwahl oder Anrufen in einer offenen Konferenz sollte die CallMe-Funktion nicht verwendet werden.

6.2.1 CallMe-Dienst aktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der Dropdownliste für den Anwesenheitsstatus **Büro**.
- 2) Klicken Sie auf **Mehr**.
- 3) Klicken Sie auf die Option **CallMe-Dienst aktivieren**.
- 4) Legen Sie die Rufnummer des CallMe-Ziels auf eine der folgenden Arten fest:
 - Wählen Sie in der Aufklappliste eine Ihrer zusätzlichen Rufnummern aus.
 - Geben Sie in der Aufklappliste eine Rufnummer im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.

Anmerkung: Geben Sie als CallMe-Ziel keine Gruppe und kein umgeleitetes Telefon an.

- 5) Klicken Sie auf **OK**.

6.3 Statusbezogene Anrufumleitung

Abhängig vom Abwesenheitsstatus wird die Betriebsbereitschaft von myAttendant gesteuert. Folgende Betriebsarten stehen zur Verfügung:

- Wenn ich in einer Besprechung bin, meine Anrufe weiterleiten an:
- Wenn ich krank bin, meine Anrufe weiterleiten an:
- Wenn ich in einer Pause bin, meine Anrufe weiterleiten an:
- Wenn ich außer Haus bin, meine Anrufe weiterleiten an:
- Wenn ich im Urlaub bin, meine Anrufe weiterleiten an:
- Wenn ich in der Mittagspause bin, meine Anrufe weiterleiten an:
- Wenn ich Zuhause bin, meine Anrufe weiterleiten an:

Ändern Sie den Anwesenheitsstatus, aktiviert das Kommunikationssystem die Anrufweiterleitung zu dem von Ihnen festgelegten Ziel.

Der Anwesenheitsstatus wird am oberen Ende des Bereichs Verbindungssteuerung angezeigt.

6.3.1 Anrufumleitungsziele festlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Anrufregeln > Anrufumleitungsziele**.

- 3) Wählen Sie für den jeweiligen Abwesenheitsstatus das entsprechende **Anrufumleitungsziel**:
 - **Keine**
 - **VoiceMail**
 - **Mobile Rufnummer**
 - **Assistent**
 - **Extern 1**
 - **Extern 2**
 - **Zu Hause**
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.4 Regelbasierte Anrufumleitung

Anrufe können nach bestimmten Regeln weitergeleitet oder sogar gelöscht werden. Diese Regeln können sie selber konfigurieren.

6.4.1 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung erstellen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Anrufregeln > Regelmodul**.
- 3) Klicken Sie auf **Neu**. Es öffnet sich der **Regel-Assistent**.
- 4) Geben Sie einen **Namen** für die Regel ein.
- 5) Klicken Sie auf **Weiter**.
- 6) Wählen Sie im nächsten Fenster des Regel-Assistenten die Bedingung für die Regel aus.
- 7) Klicken Sie auf **Weiter**.
- 8) Wählen Sie im nächsten Fenster des Regel-Assistenten ggf. einen Ausnahmefall für die Regel aus.
- 9) Klicken Sie auf **Beenden**. Im Regelmodul erscheint jetzt der Name der erstellten Regel.

6.4.2 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung bearbeiten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Anrufregeln > Regelmodul**.
- 3) Markieren Sie die gewünschte Regel.
- 4) Klicken Sie auf **Bearbeiten**, es öffnet sich der Regel-Assistent und die Regel wird angezeigt.
- 5) Klicken Sie auf **Weiter**.
- 6) Wählen Sie im nächsten Fenster des Regel-Assistenten die Bedingung für die Regel aus.
- 7) Klicken Sie auf **Weiter**.

- 8) Wählen Sie im nächsten Fenster des Regel-Assistenten ggf. einen Ausnahmefall für die Regel aus.
- 9) Klicken Sie auf **Weiter**. Die geänderte Regel wird angezeigt.
- 10) Klicken Sie auf **Beenden**.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.4.3 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung umbenennen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Anrufregeln > Regelmodul**.
- 3) Markieren Sie die gewünschte Regel.
- 4) Klicken Sie auf Umbenennen.
- 5) Geben Sie im Fenster Regel umbenennen einen neuen Namen für die Regel ein.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.
- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.4.4 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Anrufregeln > Regelmodul**.
- 3) Markieren Sie die gewünschte Regel und klicken Sie auf Entfernen.

Tipp: Die Regel wird sofort gelöscht, es gibt keine zusätzliche Nachfrage!

- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.4.5 Wie Sie eine Regel für die Anrufumleitung aktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Anrufregeln > Regelmodul**.
- 3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der gewünschten Regel, damit ist diese Regel aktiviert.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5 Verzeichnisse

Ihre Kontakte werden über Verzeichnisse organisiert.

Folgende Funktionalitäten werden unterstützt:

Symbol Verzeichnis	
	Internes Verzeichnis Enthält: • Benutzer, insbesondere interne Teilnehmer und MULAP-Gruppen, für die das Anzeigen im System aktiviert ist, mit ihrem Anwesenheitsstatus (nur Systemtelefone). Bei Abwesenheit eines Teilnehmers sehen Sie den geplanten Zeitpunkt der Rückkehr in der Spalte Datum/Uhrzeit, sofern dieser Teilnehmer seinen Anwesenheitsstatus für Sie sichtbar macht. Zusätzlich wird ein vom Teilnehmer eventuell eingegebener Informationstext angezeigt. • Virtuelle Benutzer, gekennzeichnet mit dem Symbol . • Gruppen, gekennzeichnet mit dem Symbol . • UCD-Gruppen, d. h. Gruppen von Agenten (Teilnehmern), die unter einer einzigen Rufnummer erreichbar sind. Sie sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Standardmäßig werden im internen Verzeichnis nur Benutzer angezeigt. Sie können das interne Verzeichnis nach Benutzern, virtuellen Benutzern, Gruppen oder UCD-Gruppen filtern, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
	Externes Verzeichnis Enthält Kontakte aus einem Unternehmensverzeichnis und ist durch den Administrator des Kommunikationssystems zu konfigurieren.
	Externes Offline-Verzeichnis Enthält Kontakte aus dem LDAP-Unternehmensverzeichnis und ist durch den Administrator des Kommunikationssystems zu konfigurieren. Die Einträge werden jedes Mal beim Öffnen des Verzeichnisses aktualisiert.
	Kurzwahlliste Enthält häufig benötigte externe Rufnummern. Jede Nummer wird dann durch eine Kurzwahlnummer vertreten, die anstelle der vollständigen Telefonnummer benutzt wird.
	Persönliches Verzeichnis Im persönlichen Verzeichnis können Sie Ihre persönlichen Kontakte entweder einzeln hinzufügen, bearbeiten und löschen oder Ihre Outlook-Kontakte beim Start von myAttendant importieren. Wenn Sie die Outlook-Kontakte importieren, können Sie diese in myAttendant nicht verändern.

Anmerkung: Telefonnummern, die in den Benutzereinstellungen und Verzeichnissen gespeichert sind, sollten im kanonischen Format eingegeben werden, um sowohl von UC als auch vom Gerät aus erreichbar zu sein.

Der Zugangscode darf nicht in der Nummer enthalten sein.

Details der Kontakte

Je nach Verzeichnis werden in der Listenansicht der Kontakte unterschiedliche Details aus der folgenden Liste angezeigt: **Durchwahl, Nachname, Vorname, Mobiltelefon, Assistent, Extern, Privat, Geschäftlich, Fax, E-Mail, Abteilung, Standort, Firma.**

Einfache Suche

Sie können in den Verzeichnissen nach **Vorname, Nachname** oder einer Rufnummer suchen. Sie können auswählen, welche Verzeichnisse die Suche einschließen soll. Die Suche ist sowohl nach ganzen Wörtern als auch mit unvollständigem Suchbegriff möglich, z. B. Teil einer Rufnummer. Die eingestellten Suchoptionen bleiben bis auf Weiteres erhalten. Alle verwendeten Suchbegriffe werden gespeichert. Sie können die Liste der verwendeten Suchbegriffe löschen.

Erweiterte Suche

Sie können in einem oder mehreren Feldern des erweiterten Suchfensters selektiv suchen, z. B: **Anrede, Vorname, Nachname, Firma, Nebenstelle, Firmen-Rufnr., Geschäftlich 1, Geschäftlich 2, Privat 1, Privat 2, Mobilrufnummer** und **E-Mail** und die maximale Anzahl der Treffer begrenzen.

Sortierung

Sie können die Kontakte eines Verzeichnisses nach einer Spalte alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Die Richtung, in die das Dreieck bei einer Spaltenüberschrift weist, zeigt die auf- oder absteigende Sortierung an.

Unterstützung des Wechsels von Benutzern zwischen Plattformen (Knoten) eines Netzes

Wird derselbe Benutzer gelöscht (sowohl Daten als auch Lizenzen) und anschließend auf einem anderen System neu angelegt, wird dieser Benutzer nach ordnungsgemäßer Lizenzvergabe im Benutzerverzeichnis angezeigt und kann sich bei myAttendant anmelden.

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 12

6.5.1 Teilnehmer suchen

Sie können sowohl im internen als auch im externen Verzeichnis nach Details zu einem Teilnehmer suchen, wie z.B. Rufnummer oder Name.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Suchen**.
- 2) Geben Sie den Suchbegriff ein. Zum Beispiel die ersten beiden Ziffern einer Durchwahlnummer.

- 3) Wählen Sie über die Schaltfläche **Suchoptionen** oben rechts im Suchmenü das Verzeichnis (internes, externes, persönliches oder externes Offline-Verzeichnis) aus, in dem Sie suchen lassen wollen.

Wenn Sie nicht mindestens ein Verzeichnis auswählen, in dem Sie suchen möchten, werden keine Suchergebnisse angezeigt.

- 4) Wenn Sie das **Interne Verzeichnis** ausgewählt haben, können Sie eine oder mehrere der folgenden Filteroptionen auswählen:

- **Benutzer**
- **Virtuelle Benutzer**
- **Gruppen**
- **UCD-Gruppen**

Die Option **Benutzer** ist standardmäßig ausgeschaltet.

- 5) Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein. Sie können eine der folgenden Suchoptionen wählen:

- Wenn Sie nach einem ganzen Wort suchen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ganzes Wort suchen**.

Anmerkung: Falls **Ganzes Wort suchen** aktiviert ist, darf der Suchbegriff keine Leerzeichen enthalten.

- Wenn Sie nach einem Wortteil suchen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ganzes Wort suchen**.

Anmerkung: Suchbegriffe mit Leerzeichen gelten nur für **Vorname** und **Nachname**.

- 6) Klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche **Erweitert** oben rechts im Menü, um zwischen einfacher und erweiterter Suche zu wechseln.

- 7) Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Ergebnisse werden unten im Fenster angezeigt.

Zugehörige Tasks

[Sofortnachricht versenden \(Chat\)](#) auf Seite 106

6.5.2 Rufnummer aus internem Verzeichnis wählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Internes Verzeichnis**
- 2) Doppelklicken Sie den markierten Eintrag des Teilnehmers.

6.5.3 Interne Teilnehmer sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Internes Verzeichnis**.
- 2) Klicken Sie in der Spaltenüberschrift auf das Sortierkriterium (Nachname, Vorname, Nebenstelle etc.), nach dem Sie die Teilnehmer sortieren wollen.

6.5.4 Internes Verzeichnis filtern

Sie können das interne Verzeichnis so filtern, dass nur Benutzer, virtuelle Benutzer, Gruppen oder UCD-Gruppen angezeigt werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Internes Verzeichnis**.
- 2) Klicken Sie oben rechts im Menü auf **Verzeichnisoptionen**.
- 3) Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten:

- **Benutzer**
- **Virtuelle Benutzer**
- **Gruppen**
- **UCD-Gruppen**
- **Spalten anzeigen**

Die Option **Benutzer** ist standardmäßig ausgeschaltet.

Mit der Option **Spalten anzeigen** können Sie bestimmte Spalten auswählen, um sie im Verzeichnis anzuzeigen oder auszublenden.

Das Verzeichnis wird entsprechend Ihrer Auswahl aktualisiert.

6.5.5 Externe Kontakte hinzufügen

Sie können Daten von externen Teilnehmern im externen Verzeichnis als Kontakte speichern. Damit haben Sie schnellen Zugriff auf diese Daten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Externes Verzeichnis**. Eine Liste aller externen Kontakte wird angezeigt.
- 2) Klicken Sie auf **Neu** oder auf **Hinzufügen**. Ein leeres Eingabefeld erscheint.
- 3) Geben Sie die Details des neuen Kontakts ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.5.6 Externe Kontakte bearbeiten

Sie können die Details eines Kontakts bearbeiten, z. B. Anrede, Vorname, Nachname, Geschäftlich 1, Geschäftlich 2, Mobil-/Handynummer und Privatnummer im externen Verzeichnis.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Externes Verzeichnis**.
- 2) Klicken Sie auf den Kontakt, dessen Details Sie bearbeiten wollen.
- 3) Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Klicken Sie auf **Schließen**.

Anmerkung: Um einen externen Kontakt nach einer Suche im Verzeichnis zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und anschließend auf Bearbeiten.

6.5.7 Externe Kontakte löschen

Tipp: Ein gelöschter externer Kontakt kann nicht wiederhergestellt werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Externes Verzeichnis**.
- 2) Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie löschen möchten.
- 3) Klicken Sie auf **Entfernen**.
- 4) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.5.8 Notiz zu einem Teilnehmer hinzufügen

Sie können Teilnehmern Notizen hinzufügen. Diese Notizen dienen Ihnen als Merktzettel. Im Nachrichten-Center können Sie diese Notizen (dort als LAN-Nachrichten bezeichnet) ansehen, ändern oder löschen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Benutzerschaltfläche des Teilnehmers, dem Sie eine Notiz hinzufügen möchten.
- 2) Wählen Sie **Notizen**.
- 3) Geben Sie den Text im unteren Teil des Fensters ein.
- 4) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 6) Klicken Sie auf **Schließen**.

Ein Briefsymbol wird zum Teilnehmereintrag im Internen Verzeichnis angezeigt.

6.5.9 Wie Sie eine Notiz zu einem Teilnehmer anzeigen und ergänzen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Benutzerschaltfläche des Teilnehmers, dessen Notiz Sie sehen möchten.
- 2) Wählen Sie mit **LAN-Notizen** aus. Das Fenster LAN-Notizen öffnet sich.
- 3) Ändern bzw. ergänzen Sie die Notiz.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.5.10 Notiz zu einem Teilnehmer löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Benutzerschaltfläche des Teilnehmers, dessen Notiz Sie sehen möchten.
- 2) Wählen Sie **Notizen**.
- 3) Wählen Sie die gewünschte Notiz aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
- 4) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.5.11 Persönlichen Kontakt hinzufügen

Sie können private Daten im persönlichen Verzeichnis speichern. Damit haben Sie schnellen Zugriff auf diese Daten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.
- 3) Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf **Hinzufügen**.
- 4) Geben Sie die Details des Kontakts in das Fenster **Persönlicher Kontakt** ein.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.12 Persönlichen Kontakt ändern

Sie können private Daten im persönlichen Verzeichnis jederzeit ändern.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.
- 3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, den Sie ändern möchten.
- 4) Klicken Sie auf **Kontakt bearbeiten**.
- 5) Bearbeiten Sie die Kontaktangaben und klicken Sie auf **Speichern**.

Anmerkung: Achten Sie darauf, dass die Rufnummer immer im kanonischen Format eingetragen ist.

- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.13 Persönlichen Kontakt löschen

Sie können private Daten im persönlichen Verzeichnis jederzeit löschen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Verzeichnisse**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliches Verzeichnis**.

- 3) Rechtsklicken Sie auf den Kontakt, den Sie löschen möchten.
- 4) Klicken Sie auf **Kontakt entfernen**.

6.6 Journal

Das Journal ist die Liste aller Ihrer kommenden und gehenden Anrufe. Aus dem Journal können Sie Kontakte schnell und einfach erneut anrufen oder entgangene Anrufe beantworten.

Ordner für Anrufarten

Die Anrufe sind in folgende Register gegliedert:

- **Offen**
Enthält die von Ihnen unbeantworteten entgangenen Anrufe, bei denen eine Rufnummer übermittelt wurde. Sobald Sie einen dieser Anrufe beantworten, entfallen alle Einträge mit der entsprechenden Rufnummer.
- **Alle Anrufe**
- **Entgangen**
 - Kommend (Linkspfeil)
 - Gehend (Rechtspfeil)
- **Angenommen**
- **Intern**
- **Extern**
- **Ankommend**
- **Gehend**

Gesprächsdaten

Jeder Anruf wird mit Datum und Uhrzeit angezeigt und sofern vorhanden mit **Rufnummer**. Falls ein Verzeichnis zur Rufnummer weitere Informationen wie **Nachname**, **Vorname** und **Firma** enthält, werden auch diese angezeigt. Zusätzlich angezeigt werden **Richtung**, **Dauer** und die Spalte **Gespräch abgeschlossen**.

Rufrichtung	Bedeutung
	Ankommend
	Gehend

Gespräch abgeschlossen	Bedeutung
	Der Anruf war erfolgreich oder wurde beantwortet.

Anmerkung: Die Spalte **Gespräch abgeschlossen** wird nicht angezeigt, wenn der Systemadministrator die Option **Gesprächsverfolgung deaktivieren** aktiviert hat.

Gruppierung

Die Anrufe in allen Ordnern sind nach dem selben, von Ihnen wählbaren, Kriterium gruppiert:

- Datum (z.B. **Heute**, **Gestern** usw., **Letzte Woche**, **Vor zwei Wochen**, **Vor drei Wochen**, **Letzten Monat** und **Älter**)
- Rufnummer
- Nachname, Vorname
- Vorname, Nachname
- Firma

Sortierung

Rechts von der Bezeichnung der Gruppe ist in Klammern die Anzahl der enthaltenen Journal-Einträge angegeben.

Sie können die Anrufe im Journal nach Spalten alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Die Richtung, in die das Dreieck bei einer Spaltenüberschrift weist, zeigt die auf- oder absteigende Sortierung an.

Heranzoomen eines Eintrags

Sie können in der Spalte, nach der sortiert ist, einen bestimmten Eintrag Zeichen für Zeichen heranzoomen. So springen Sie buchstabenweise z. B. zum ersten Nachnamen, der mit "Sen" beginnt. Diese Methode können Sie auch in einem Suchergebnis verwenden.

Aufbewahrungsdauer

Das Kommunikationssystem speichert Anrufe im Journal für eine begrenzte, vom Administrator konfigurierbare maximale Zeit. Als Teilnehmer können Sie diese Zeit reduzieren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer löscht das Kommunikationssystem betreffende Einträge automatisch.

Sie können die Einträge jederzeit auch manuell löschen.

Der Administrator kann generell das Löschen von Journaleinträgen über das WBM des Kommunikationssystem (Application Suite -> UC Suite -> Allgemeine Einstellungen) verbieten.

Export von Journal-Daten

Sie können die Protokolldaten des aktuellen Tages manuell oder automatisch in eine CSV-Datei exportieren. Den Speicherort der CSV-Datei können Sie frei wählen. Sobald ein manueller Export abgeschlossen ist, erscheint ein Fenster mit einem Link auf die generierte CSV-Datei mit den exportierten Journaldaten.

Der automatische Export wird durchgeführt:

- bei jedem Betätigen der Export-Schaltfläche,
- bei jedem Herunterfahren des PCs,
- jeweils um Mitternacht (falls der PC nicht heruntergefahren wird).

Die Datei weist einen Namen nach dem Schema <Rufnummer>-<yyyymmdd>.csv auf. Falls die Datei bereits besteht, werden die Daten angehängt. Die Datei enthält die Journaldaten von allen Anruftypen außer **Offen** und **Geplant** in den folgenden Feldern: **Startdatum**, **Startzeit**, **Enddatum**, **Endzeit**, **Von**, **An**, **Vorname**, **Nachname**, **Firma**, **Richtung**, **Dauer**, **Status** und **Domäne**.

6.6.1 Journal sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen: **Offen, Alle Anrufe, Entgangen, Angenommen, Intern, Extern, Eingehend, Ausgehend**.
- 3) Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
- 4) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften, z. B. **Nachname**, um die Journaleinträge nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
- 5) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

6.6.2 Journaleinträge gruppieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen: **Offen, Alle Anrufe, Entgangen, Angenommen, Intern, Extern, Eingehend, Ausgehend**.
- 3) Klicken Sie oben rechts im Verzeichnis auf **Gruppieren nach** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Gruppieren nach: Datum**
 - **Gruppieren nach: Rufnummer**
 - **Gruppieren nach: Nachname, Vorname**
 - **Gruppieren nach: Vorname, Nachname**
 - **Gruppieren nach: Firma**
- 4) Doppelklicken Sie auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe, um die zugehörigen Einträge aufzuklappen.

6.6.3 Journaleinträge löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen: **Offen, Alle Anrufe, Entgangen, Angenommen, Intern, Extern, Eingehend, Ausgehend**.
- 3) Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
 - Markieren Sie die betreffenden Einträge.
- 5) Wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
- 6) Bestätigen Sie die nachfolgende Frage mit **OK**.

Journaleinträge, die Sie in myAttendant löschen, werden auch sofort aus myPortal for Desktop und myPortal for Outlook (live aktualisiert) gelöscht, wenn Sie mit demselben Konto angemeldet sind.

6.6.4 Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Geben Sie unter **Anrufliste aufbewahren für** die Anzahl der Tage ein, die diese aufgehoben werden soll.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.6.5 Export des Journals konfigurieren

Mit den folgenden Schritten können Sie

- den Speicherort der CSV-Datei für manuell und automatisch exportierte Journaldaten festlegen
- den automatischen Export der Journaldaten aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Klicken Sie im Bereich **Journal** unter **Exportpfad** auf **Durchsuchen**.
- 4) Wählen Sie den gewünschten Speicherort für die CSV-Datei aus und klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Automatischen Export der Journaldaten aktivieren oder deaktivieren:
 - Wenn Sie den automatischen Export aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Export aktivieren**.
 - Wenn Sie den automatischen Export deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Export aktivieren**.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.6.6 Journal manuell exportieren

Voraussetzungen

Sie haben einen Speicherort für die zu exportierenden Journaldaten festgelegt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie oben rechts im Verzeichnis auf **Exportieren**.

Sobald der Export abgeschlossen ist, erscheint ein Fenster mit einem Link auf die generierte CSV-Datei mit den exportierten Journaldaten.
- 3) Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

6.6.7 Externen Eintrag aus Journal generieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Journal**.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag, den Sie im externen Verzeichnis hinzufügen möchten, und wählen Sie **Nach extern kopieren**.
- 3) Füllen Sie die Felder mit den entsprechenden Informationen im Fenster **Persönlicher Kontakt** aus.
- 4) Klicken Sie auf „Speichern“.

6.6.8 Konversation als abgeschlossen markieren

Eine Konversation ist eine Folge unbeantworteter Anrufe zu und von einem Kontakt.

Eine Konversation ist nur für einige Tage gültig. Die maximale Anzahl der Tage kann durch den Administrator konfiguriert werden. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird im Falle eines versäumten Aufrufs eine neue Konversation für den Kontakt begonnen. Sie können alle Journaleinträge einer Konversation manuell als abgeschlossen markieren.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **Journal**.
- 2) Suchen Sie den Journal-Eintrag des Benutzers, für den Sie die Daten als abgeschlossen markieren möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag.
- 3) Klicken Sie auf **Konversation schließen**.

Alle Journaleinträge für die Konversation mit dem Benutzer werden als abgeschlossen markiert.

Anmerkung: Die Option **Konversation schließen** ist nicht verfügbar, wenn der Systemadministrator die Option **Gesprächsverfolgung deaktivieren** im WBM aktiviert hat.

6.7 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

Format	Beschreibung	Beispiel
Kanonisch	Beginnt mit + und enthält stets Landeskennzahl, Ortskennzahl und die komplette restliche Rufnummer. Leerzeichen und die Sonderzeichen + () [] / - : ; sind zulässig.	+49 (89) 7007-98765

Format	Beschreibung	Beispiel
Wählbar	So wie Sie die Rufnummer am Systemtelefon im Büro wählen würden, stets mit Amtskennzahl. Leerzeichen und die Sonderzeichen + () [] / - : ; sind zulässig.	• 321 (intern) • 0700798765 (eigenes Ortsnetz) • 0089700798765 (fremdes Ortsnetz) • 0004989700798765 (Ausland)

Tipp: Verwenden Sie wo immer möglich das kanonische Rufnummernformat. Damit ist eine Rufnummer in jeder Situation vollständig und eindeutig und für Vernetzung und mobile Teilnehmer konsistent.

Bei der manuellen Wahl (wählbares Format) einer externen Rufnummer muss die Amtskennzahl immer mitgewählt werden. Auch bei der manuellen Eingabe der Zielrufnummer (wählbares Format) für den CallMe-Dienst (UC Suite) in UC Clients muss die Amtskennzahl mit eingegeben werden.

Bei der Wahl einer externen Rufnummer im wählbaren Format aus einem Verzeichnis (sowie mit bestimmten UC Clients bei Desktop-Wahl und Clipboard-Wahl) ergänzt das Kommunikationssystem die Amtskennzahl automatisch (Richtung 1). Die automatische Ergänzung der Amtskennzahl erfolgt auch, wenn als Zielrufnummer für den CallMe-Dienst (UC Suite) eine Rufnummer der eigenen persönlichen Daten ausgewählt wird (**Mobilrufnummer**, **private Rufnummer** etc.).

Anmerkung: Bei Anrufen innerhalb der USA über CSTA zu einer Rufnummer im kanonischen Format wird die Rufnummer in das wählbare Format konvertiert.

6.8 Desktop-Wahl

Über die Desktop-Wahl können Sie aus vielen Anwendungen heraus ein markiertes Ziel anrufen, z.B. aus einem Editor oder einer Outlook-E-Mail.

Sie können entweder die Clipboard-Wahl oder die Desktop-Wahl verwenden. Bei beiden Methoden wird die ausgewählte Nummer gewählt, beim Markieren der Nummer gibt es jedoch Unterschiede. Typischerweise wird die Clipboard-Wahl bevorzugt.

Abhängig von der Art der verwendeten Zeichenfolge funktioniert die Wahl folgendermaßen:

- Eine Rufnummer im kanonischen Format wird gewählt.
- Eine Rufnummer im wählbaren Format wird gewählt, sofern das Kommunikationssystem entscheiden kann, ob es sich um ein internes oder externes Ziel handelt. Anderenfalls wird der Benutzer zur entsprechenden Auswahl aufgefordert.
- Eine Zeichenkette, die Buchstaben oder Sonderzeichen enthält, die im kanonischen und wählbaren Format nicht erlaubt sind, wird in den Verzeichnissen als Vor- oder Nachname gesucht.

Die markierte Nummer wird nach einer vordefinierten Zeit gewählt. Innerhalb dieser Zeitspanne können Sie die Wahl noch abbrechen.

Ändern Sie den voreingestellten Wert von 3s auf 0s, wird die Wahl sofort ausgeführt. Es gibt eine zunehmende Anzahl von Anwendungen, die technisch nicht mehr mit der Desktop-Wahl kompatibel sind.

Wenn die Desktop-Wahl nicht mehr funktioniert (z.B. nach Aktualisierung des Betriebssystems und/oder einer Anwendung, müssen Sie stattdessen die Clipboard-Wahl verwenden.

Anmerkung: Die Desktop-Wahl wird unter Apple Mac OS nicht unterstützt. Auch hier ist stattdessen die Clipboard-Wahl zu verwenden.

6.8.1 Über Clipboard-Wahl oder Desktop-Wahl anrufen

Voraussetzungen

Wenn Sie mit einem Mac OS arbeiten: **System-Einstellungen > Zugänglichkeit > Zugang für Hilfsgeräte aktivieren** ist aktiviert.

Schritt für Schritt

Wenn die Zeichenfolge eine Rufnummer ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Für die Clipboard-Wahl markieren Sie die zu wählende Rufnummer, indem Sie bei gedrückter rechter Maustaste den Mauszeiger über die Rufnummer ziehen. Die markierte Rufnummer wird am Bildschirm hervorgehoben. Drücken Sie anschließend auf der Tastatur die konfigurierte Tastenkombination (z. B. STRG + SHIFT + D).
- Für die Desktop-Wahl markieren Sie die zu wählende Rufnummer, indem Sie bei gedrückter rechter Maustaste den Mauszeiger über die Rufnummer ziehen und dabei die konfigurierte (CTRL-)Taste drücken. Eine grüne Linie zeigt an, welcher Bereich von Ihnen markiert wurde. Nach dem Loslassen der rechten Maustaste wird die markierte Rufnummer gewählt.

Anmerkung: Wenn Sie die Wahl einer Rufnummer abbrechen möchten, klicken Sie innerhalb von fünf Sekunden im PopUp-Fenster auf das Symbol Schließen. Wenn die Zeichenfolge aus Buchstaben besteht, öffnet sich das Suchen-Fenster und zeigt die in den Verzeichnissen vorhandenen, zur Zeichenfolge passenden Namen an. Klicken Sie mit der rechten Mausklick auf einen Eintrag, öffnet sich ein Kontext-Menü mit verschiedenen Rufnummern, die Sie mit der linken Maustaste direkt anrufen können.

6.8.2 Wie Sie Desktop-Wahl und Clipboard-Wahl konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Abkürzungstasten**.

- 3) Wenn Sie die Desktop-Wahl nutzen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert** bei **via Desktop**.
 - b) Wenn Sie die Tasten-/Maustastenkombination für die Desktop-Wahl ändern möchten, klicken Sie in das rechteckige Feld bei **via Desktop**. Halten Sie eine oder mehrere der gewünschten Tasten **Umschalten**, **Strg** und **Alt** gedrückt und klicken Sie zusätzlich mit der gewünschten Maustaste.
- 4) Wenn Sie die Clipboard-Wahl nutzen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert** bei **via Clipboard**.
 - b) Wenn Sie die Tastenkombination für die Clipboard-Wahl ändern möchten, klicken Sie in das rechteckige Feld bei **via Clipboard**. Halten Sie eine oder mehrere der gewünschten Tasten **Umschalten**, **Strg** und **Alt** gedrückt und drücken Sie zusätzlich die weitere für die Tastenkombination gewünschte Taste.
- 5) Ändern Sie im Feld **Zeitüberschreitung bei Desktopwahl (Sekunden)** bei Bedarf den vorgegebenen Wert (Standard 3). Innerhalb der hier angegebenen Zeitspanne können Sie die Wahl noch abbrechen. Bei 0 s erfolgt die Wahl sofort.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

Ab nun dient die festgelegte Tastenkombination zum Starten der Wahl.

6.8.3 Tastenkombination für Desktop-Wahl oder Clipboard-Wahl ändern

Führen Sie die folgenden Schritte durch, wenn die konfigurierte Tastenkombination nicht die Wahl startet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Abkürzungstasten**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn Sie die Tastenkombination für die Desktop-Wahl ändern möchten, klicken Sie in das rechteckige Feld bei **via Desktop**.
 - Wenn Sie die Tastenkombination für die Clipboard-Wahl ändern möchten, klicken Sie in das rechteckige Feld bei **via Clipboard**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn Sie die Tasten-/Maustastenkombination für die Desktop-Wahl ändern möchten, halten Sie eine oder mehrere der gewünschten Tasten **Umschalten**, **Strg** und **Alt** gedrückt und klicken Sie zusätzlich mit der gewünschten Maustaste.
 - Wenn Sie die Tastenkombination für die Clipboard-Wahl ändern möchten, halten Sie eine oder mehrere der gewünschten Tasten **Umschalten**, **Strg** und **Alt** gedrückt und drücken Sie zusätzlich die weitere für die Tastenkombination gewünschte Taste.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Ab nun dient die in Schritt 3 festgelegte Tastenkombination zum Starten der Wahl.

6.9 Pop-up-Fenster

Pop-up-Fenster bieten Ihnen die komfortable Möglichkeit, mit einem Klick auf ankommende Anrufe oder neue Sprachnachrichten zu reagieren.

Pop-up-Fenster werden in der unteren rechten Ecke des Bildschirms angezeigt. Es gibt unterschiedliche Arten von Pop-up-Fenstern. Pop-up-Fenster für Anrufe und Nachrichten zeigen Rufnummer, Name und Bild des Anrufers an, wenn möglich. Die Schaltflächen der Pop-up-Fenster ändern sich situationsbezogen. Sie können Funktionen in Pop-up-Fenstern mit der Tastatur steuern (TAB oder Pfeiltasten und Eingabe).

Pop-up-Fenster können zu einem Taskleistensymbol minimiert werden. Sobald mehr als drei Pop-up-Fenster für Anrufe geöffnet sind, werden diese automatisch minimiert in der Taskleiste dargestellt.

Sie können folgende Einstellungen für Pop-up-Fenster festlegen:

- Hauptfenster öffnen bei ankommenden Anrufen
- Pop-up-Fenster öffnen bei ankommenden Anrufen
- Pop-up-Fenster öffnen bei gehenden Anrufen
- Pop-up-Fenster schließen bei Anrufende
- Pop-up-Fenster öffnen bei neuer Sprachnachricht
- Pop-up-Fenster öffnen bei neuer Faxnachricht
- Nachrichtenfenster öffnen bei neuen Sprachnachrichten
- Nachrichtenfenster öffnen bei neuen Faxnachrichten
- Übersicht öffnen beim Start des UC Clients

Die Pop-up-Fenster können auch in einer neuen Benutzeroberfläche dargestellt werden. Hier sind die nachfolgend beschriebenen Symbole anders gruppiert und haben ein leicht verändertes Erscheinungsbild.

Die Benutzeroberfläche enthält auch ein Feld mit dem Namen **Forwarded from:**. Dieses Feld wird im Pop-up-Fenster angezeigt, wenn der eingehende Anruf von einer anderen Nebenstelle weitergeleitet wurde. Auf diese Weise sehen Sie den ursprünglichen Anrufer und die Person, die den Anruf an Sie weitergeleitet hat.

Sind mehrere Pop-up-Fenster geöffnet, können sie auf- und zugeklappt werden.

Anmerkung: Auf einem Citrix-Client darf die Windows-Taskleiste nur mit einer Höheneinheit benutzt werden, damit Pop-up-Fenster sichtbar und erreichbar sind.

Pop-up-Fenster bei ankommenden Anrufen

Es sind folgende Funktionen verfügbar:

Symbol	Funktion
	Annehmen

Symbol	Funktion
	Weiterleiten Leitet den Anruf zur Sprachbox weiter.
	Aufzeichnen (sofern im System aktiviert)
	Konferenz Das Gespräch kann in eine Ad-hoc-Konferenz überführt und weitere Teilnehmer hinzugenommen werden.
	Mit Nachricht antworten
	Nachricht an den Anrufer E-Mail an einen Teilnehmer, um ihm die Daten des Anrufers weiterzuleiten. Das Feld des E-Mail-Empfängers (An ... :) ist nicht vorausgefüllt. Im E-Mail-Text stehen die Kontaktdaten des Anrufers.
	Sofortnachricht senden Nachricht an den Anrufenden.

Pop-up-Fenster während des Gesprächs

Es sind folgende Funktionen verfügbar:

Symbol	Funktion
	Auflegen
	Übergeben Leitet den Anruf nach Eingabe einer zu wählenden Rufnummer oder eines zu suchenden Namens weiter.
	Gespräch halten Der Gesprächspartner wird in eine Warteschleife gelegt, damit Sie eine Rückfrage im Raum halten oder einen weiteren Teilnehmer anrufen können. Der gehaltene Gesprächspartner kann nicht mithören.
	Aufzeichnen (sofern im System aktiviert)
	Konferenz Das Gespräch kann in eine Ad-hoc-Konferenz überführt und weitere Teilnehmer hinzugenommen werden.

Symbol	Funktion
	Mit Nachricht antworten E-Mail an den Gesprächspartner. Der E-Mail-Empfänger (An:) wird mit der E-Mail-Adresse des Gesprächspartners vorbelegt, sofern die Adresse aus einem Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich können Sie über Einrichtung > Meine Einstellungen > Verschiedenes > Mit Nachricht antworten einen Text definieren, der automatisch als E-Mail-Text angezeigt wird.
	Nachricht an den Anrufer E-Mail an einen Teilnehmer, um ihm die Daten des Gesprächspartners weiterzuleiten. Beispiel: Sie haben den Anruf eines Kollegen übernommen und wollen dies dem Kollegen mitteilen. Das Feld des E-Mail-Empfängers (An ... :) ist nicht vorausgefüllt. Im E-Mail-Text stehen die Kontaktdaten des Gesprächspartners.
	Sofortnachricht versenden Nachricht an den Gesprächspartner.
	Rückruf planen Datum und Uhrzeit sowie einen Hinweistext konfigurieren, um den Gesprächspartner erneut anzurufen.
	Kooperation starten Starten des separaten Produktes Web Collaboration für den Zugriff auf Funktionen wie Desktop- und Anwendungsfreigabe, Dateifreigabe und Video-Chat.
	Übergeben/Suchen Wird in das Feld Rufnummer eine Telefonnummer eingegeben, wird mit Klick auf das Symbol das Gespräch an diese Rufnummer übergeben. Werden in das Feld die Anfangsbuchstaben eines Namens eingegeben, ändert sich der Pfeil zu einer Lupe. Mit Klick auf die Lupe öffnet sich die Suche und es werden die Treffer für die eingegebenen Buchstaben angezeigt.

Pop-up-Fenster bei gehenden Anrufen

Es sind folgende Funktionen verfügbar:

Symbol	Funktion
	Auflegen

Symbol	Funktion
	Mit Nachricht antworten E-Mail an den Gesprächspartner. Der E-Mail-Empfänger (An:) wird mit der E-Mail-Adresse des Gesprächspartners vorbelegt, sofern die Adresse aus einem Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich können Sie über Einrichtung > Meine Einstellungen > Verschiedenes > Mit Nachricht antworten einen Text definieren, der automatisch als E-Mail-Text angezeigt wird.
	Nachricht an den Anrufer E-Mail an einen Teilnehmer, um ihm die Daten des Gesprächspartners weiterzuleiten. Beispiel: Sie haben den Anruf eines Kollegen übernommen und wollen dies dem Kollegen mitteilen. Das Feld des E-Mail-Empfängers (An ... :) ist nicht vorausgefüllt. Im E-Mail-Text stehen die Kontaktdaten des Gesprächspartners.
	Sofortnachricht versenden Nachricht an den Gesprächspartner.
	Rückruf planen Datum und Uhrzeit sowie einen Hinweistext konfigurieren, um den Gesprächspartner erneut anzurufen.
	Kooperation starten Starten des separaten Produktes Web Collaboration für den Zugriff auf Funktionen wie Desktop- und Anwendungsfreigabe, Dateifreigabe und Video-Chat.

Pop-up-Fenster bei neuer Sprachnachricht

Das Pop-up-Fenster zeigt zusätzlich Datum und Uhrzeit des Eingangs der Sprachnachricht an. Es sind folgende Funktionen verfügbar:

Symbol	Funktion
	Nachricht über Telefon abspielen
	Nachricht über Lautsprecher abspielen
	Pause
	Anhalten

Symbol	Funktion
	E-Mail E-Mail an einen Teilnehmer, um ihm die Daten der Sprachnachricht weiterzuleiten. Das Feld des E-Mail-Empfängers (An ... :) ist nicht vorausgefüllt. Im E-Mail-Text stehen die Kontaktdaten des Angerufenen.
	Sofortnachricht versenden Nachricht an den Gesprächspartner.
	Rücklauf
	Weiterleiten

Popup-Fenster nach Versenden einer Faxnachricht

Das Popup-Fenster zeigt Datum und Uhrzeit sowie die Anzahl der erfolgreichen bzw. fehlgeschlagenen Übertragungen. Diese Art Popup-Fenster erscheint nur, wenn der UC Client bei Versand der Faxnachricht geöffnet ist. Es sind folgende Funktionen verfügbar:

Symbol	Funktion
	Ansicht
	Schließen

Popup-Fenster mit Übersicht beim Start des UC Clients

Das Popup-Fenster zeigt beim Start des UC Clients eine Übersicht mit der Anzahl eingegangener Sprach- und Faxnachrichten sowie offener Anrufe. Es sind folgende Funktionen verfügbar:

Symbol	Funktion
	Sprachnachrichten: Anzahl
	Faxnachrichten: Anzahl
	Offene Anrufe: Anzahl

Durch Anklicken des Symbols können Sie zu den jeweiligen Details springen.

Falls Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Pop-up-Fenster bei überfälligem Anwesenheitsstatus

Das Pop-up-Fenster wird angezeigt, wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** ist und der geplante Zeitpunkt Ihrer Rückkehr überschritten ist. Falls Sie das Pop-up-Fenster schließen, wird es nach einer Stunde erneut angezeigt,

wenn Ihr Anwesenheitsstatus noch überfällig ist. Es sind folgende Funktionen verfügbar:

Symbol	Funktion
	Anwesenheitsstatus auf Büro ändern.

6.9.1 Wie Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei eingehenden Anrufen anzeigen**.
 - Wenn Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei eingehenden Anrufen anzeigen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9.2 Wie Sie das Öffnen des Hauptfensters bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Öffnen des Hauptfensters bei ankommenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kontakt/myPortal for Desktop bei ankommenden Anrufen öffnen**.
 - Wenn Sie das Öffnen des Hauptfensters bei ankommenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kontakt/myPortal for Desktop bei ankommenden Anrufen öffnen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9.3 Schließen von Pop-up-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.

3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Wenn Sie das Schließen von Pop-up-Fenstern bei Anrufende aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Pop-up-Fenster bei Beenden von Anrufen schließen**.
- Wenn Sie das Schließen von Pop-up-Fenstern bei Anrufende deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Pop-up-Fenster bei Beenden von Anrufen schließen**.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9.4 Pop-up-Fenster bei gehenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.

3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Wenn Sie Pop-up-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Pop-up-Fenster bei gehenden Anrufen anzeigen**.
- Wenn Sie Pop-up-Fenster bei gehenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Pop-up-Fenster bei gehenden Anrufen anzeigen**.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9.5 Wie Sie PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.

3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Sprachnachrichten aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei neuer Sprachnachricht anzeigen**.
- Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Sprachnachrichten deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei neuer Sprachnachricht anzeigen**.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9.6 myAttendant bei neuer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.

3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Wenn Sie möchten, dass myAttendant beim Eintreffen einer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichtenfenster bei neuer Sprachnachricht öffnen**.
- Wenn Sie möchten, dass myAttendant beim Eintreffen einer Sprachnachricht nicht automatisch im Vordergrund ist, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichtenfenster bei neuer Sprachnachricht öffnen**.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9.7 Popup-Fenster bei neuer Faxnachricht aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.

3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Wenn Sie Popup-Fenster bei neuen Faxnachrichten aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Popup-Fenster anzeigen, wenn ich eine Chat-Nachricht erhalte**.

Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Empfang von Chat-Nachrichten das Fenster für **Sofortnachricht** auf Ihrem Bildschirm eingeblendet, wenn das Fenster geschlossen ist oder sich im Hintergrund befindet und Sie nicht auf der Tastatur tippen. Andernfalls wird in der unteren rechten Ecke des Bildschirms ein Popup-Fenster angezeigt, wenn Sie unter einer der folgenden Bedingungen Chat-Nachrichten erhalten:

- Das Fenster **Sofortnachricht** ist in der Taskleiste minimiert.
 - Im Fenster **Sofortnachricht** ist kein Gespräch ausgewählt.
 - Im Fenster **Sofortnachricht** ist ein Gespräch ausgewählt, aber die empfangene Chat-Nachricht stammt aus einem anderen Gespräch.
 - Sie tippen auf der Tastatur, aber nicht im Fenster **Sofortnachricht**.
 - Sie melden sich bei myPortal for Desktop an, und Sie haben empfangene Chat-Nachrichten ein, die Sie verpasst oder nicht gesehen haben.
- Wenn Sie Pop-up-Fenster bei neuen Faxnachrichten deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Popup-Fenster anzeigen, wenn ich eine Chat-Nachricht erhalte**.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird beim Empfang von Chat-Nachrichten das Fenster **Sofortnachricht** auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9.8 Pop-up-Fenster für ein versäumtes Ereignis mithilfe einer Abkürzungstaste öffnen

Mit einer Abkürzungstaste können Sie die Übersicht über ein versäumtes Ereignis erneut öffnen.

Voraussetzungen

Die Abkürzungstaste für die Einrichtung öffnet das Taskleistensymbol für die Übersicht nur, wenn Benachrichtigungen vorhanden sind, die angezeigt werden sollen, d.h. mindestens 1 Sprachnachricht oder 1 Faxnachricht oder 1 offener Anruf.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Abkürzungstasten**.
- 3) Geben Sie die gewünschte Abkürzungstaste im Feld **Taskleistensymbol für Übersicht anzeigen** ein und aktivieren Sie anschließend das nebenstehende Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie die Abkürzungstaste drücken, wird Taskleistensymbol für die Übersicht angezeigt.

6.10 Konferenzen

In einer Konferenz können mehrere Teilnehmer (darunter auch externe) gleichzeitig miteinander telefonieren. Mit dem Konferenz-Management können Sie verschiedenartige Konferenzen schnell und einfach durchführen oder im Voraus planen.

Arten von Konferenzen

Die unterschiedlichen Arten von Konferenzen bieten folgende Möglichkeiten:

	AdHoc	Meet Me	Permanent	Permanent offen
Verwendung	• Telefongesteuert • Applikationsgesteuert	• Applikationsgesteuert	• Applikationsgesteuert	• Applikationsgesteuert
Start	• Manuell	• Geplant	• Manuell	• Manuell
Ende	• Manuell	• Geplant • Manuell	• Manuell	• Manuell
Dauer der Reservierung von Konferenzkanälen	• Standardmäßig 1 Stunde	• Geplant	• Bis zur Deaktivierung oder Löschung der Konferenz	• Bis zur Deaktivierung oder Löschung der Konferenz
Nebenstelle	-	x	-	-
Wiederholung	• Manuell	• Geplant	-	-
Richtung des Verbindungsaufbaus aus Sicht des Systems	• Gehend	• Gehend • Ankommend	• Ankommend	• Ankommend
Teilnehmerkreis	• Fest	• Fest	• Fest	• Offen

	AdHoc	Meet Me	Permanent	Permanent offen
Authentifizierung der Konferenzteilnehmer	-	- Individuelle Konferenz-ID (optional) - Passwort (optional)	- Individuelle Konferenz-ID (optional) - Passwort (optional)	Gemeinsame Konferenz-ID (optional)
Aufzeichnung, sofern im System aktiviert	Manuell (On Demand Conference Recording)	- Automatisch (Auto Conference Recording) - Manuell (On Demand Conference Recording)	- Automatisch (Auto Conference Recording) - Manuell (On Demand Conference Recording)	- Automatisch (Auto Conference Recording) - Manuell (On Demand Conference Recording)
Einladung per E-Mail mit:	- Name der Konferenz - Link für Web Collaboration Sitzung	- Name der Konferenz - Einwahlnummer - Konferenz-ID - Kennwort - Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende der Konferenz - Link für Web Collaboration Sitzung	- Name der Konferenz - Einwahlnummer - Konferenz-ID - Kennwort - Link für Web Collaboration Sitzung	- Name der Konferenz - Einwahlnummer - Konferenz-ID - Kennwort
Outlook-Termin als E-Mail-Anlage (.ics)	-	x	-	-

Applikationsgesteuerte Konferenz

Als Teilnehmer können Sie eine Konferenz mit dem Konferenz-Management von myPortal for Desktop, myAttendant oder myPortal for Outlook initiieren, steuern und verwalten. Für die Nutzung des Konferenz-Managements ist eine Lizenz erforderlich.

Telefongesteuerte Konferenz

Als Teilnehmer können Sie eine telefongesteuerte Konferenz auf folgende Arten initiieren und anschließend am Telefon steuern:

- Gewünschte Konferenzteilnehmer anrufen und mit der Konferenz verbinden
- Rückfragegespräch zu einer Konferenz erweitern
- Zweitanruf zu einer Konferenz erweitern

Virtueller Konferenzraum

Im virtuellen Konferenzraum können Sie in Echtzeit eine Konferenz mit ihrem Teilnehmerkreis grafisch dargestellt verfolgen und als Konferenzleiter auch steuern. Der virtuelle Konferenzraum zeigt Rufnummer, Name und Anwesenheitsstatus der Konferenzteilnehmer an, sofern verfügbar.

Symbol	Bedeutung
	Konferenz
	AdHoc-Konferenz
	Gehenden Anruf planen
	Meet-Me-Konferenz
	Permanente Konferenz
	Permanent offene Konferenz
	Keine Konferenzteilnehmer
	Konferenzleiter
	Die Konferenz wird aufgezeichnet
	Konferenzaufzeichnung beenden

Jeder Pfeil zwischen Kommunikationssystem und Konferenzteilnehmer bzw. Konferenzleiter gibt die Richtung des Verbindungsaufbaus an aus Sicht des Kommunikationssystems:

- **Ausgehend:**

Das Kommunikationssystem ruft an. Bei internen Teilnehmern jedoch nur, wenn der Teilnehmer keine Umleitung zur Sprachbox aktiviert hat.

- **Ankommend:**

Der Konferenzteilnehmer bzw. Konferenzleiter wählt sich mittels Einwahlnummer ein.

Während der Teilnahme an einer Konferenz führt das Ausführen oder das Annehmen eines anderen Anrufs zur Trennung von der Konferenz.

Einwahlnummer

Der Administrator kann die bei der Basisinstallation festgelegten Einwahlnummern für Konferenzen ändern. Sie können die Einwahlnummer für eine Konferenz anzeigen.

Konferenzleiter

Der Initiator einer Konferenz ist bis auf Weiteres automatisch Konferenzleiter. Dieser kann (abhängig von der Art der Konferenz):

- Konferenzteilnehmer hinzufügen oder entfernen:

Entfernte Teilnehmer bleiben nicht in der Konferenz.

- Konferenzteilnehmer trennen oder erneut verbinden:

Getrennte Teilnehmer können weiterhin in der Konferenz bleiben. Wenn der Konferenzleiter einen Konferenzteilnehmer zuschaltet, bleiben die

anderen Konferenzteilnehmer weiter miteinander verbunden. Wenn nur ein Teilnehmer zugeschaltet ist, hört dieser Teilnehmer Warteschleifenmusik.

- Konferenz aufzeichnen

Konferenzen, an denen ein gehaltener Teilnehmer beteiligt ist, können nicht aufgezeichnet werden.

- Einen anderen internen Teilnehmer desselben Knotens als Konferenzleiter festlegen
- Die Konferenz verlassen, ohne sie zu beenden:

Der am längsten teilnehmende interne Teilnehmer wird automatisch Konferenzleiter.

- Die Konferenz beenden

Konferenzton

Beim Verbinden oder Trennen eines Konferenzteilnehmers hören die anderen Konferenzteilnehmer den Konferenzton. Der Administrator kann den Konferenzton aktivieren oder deaktivieren.

Konferenzteilnehmer

Konferenzteilnehmer können die Konferenz verlassen oder sich erneut einwählen (Meet-Me-Konferenzen und permanente Konferenzen). Solange eine Konferenz nur einen Teilnehmer hat, hört dieser Wartemusik. Der Administrator kann festlegen, ob in Konferenzen mehrere externe Konferenzteilnehmer zulässig sind. Die maximale Anzahl der externen Konferenzteilnehmer ist unter anderem durch die Anzahl der verfügbaren Amtsleitungen begrenzt.

Automatisches Beenden ohne Konferenzleiter

Verbleiben in einer Konferenz nur externe Teilnehmer, hören die Konferenzteilnehmer nach Ablauf einer bestimmten Zeit einen Aufmerksamkeitston. Nach Ablauf einer weiteren Zeit beendet das Kommunikationssystem die Konferenz automatisch. Der Administrator kann diese Zeiten ändern.

Benachrichtigung per E-Mail und Outlook-Termin

Das System kann Konferenzteilnehmer automatisch per E-Mail und, für Meet-Me-Konferenzen, zusätzlich mittels Outlook-Termin als Anlage (.ics) benachrichtigen:

Ereignis	Benachrichtigte Konferenzteilnehmer	Outlook-Termin
Neue Konferenz	Alle	Automatische Erstellung
Löschen der Konferenz		Automatische Löschung
Verschieben der Konferenz		Automatische Aktualisierung
Hinzufügen von Konferenzteilnehmern	Betroffene	Automatische Erstellung (betroffene)
Entfernen von Konferenzteilnehmern		Automatische Löschung (betroffene)

Voraussetzung ist, dass der Administrator den E-Mail-Versand konfiguriert hat. Ferner muss ein interner Konferenzteilnehmer seine E-Mail-Adresse festgelegt

haben. Für externe Konferenzteilnehmer muss der Initiator der Konferenz deren E-Mail-Adresse eingeben.

Anmerkung: Zur Benachrichtigung per E-Mail erfolgt keinerlei Rückmeldung über fehlgeschlagene Zustellung oder über eventuelle Abwesenheitsmitteilungen, da E-Mails wegen der Integration von Web Collaboration direkt vom System gesendet werden.

Weitere Anrufe

Während der Teilnahme an einer Konferenz führt das Ausführen oder das Annehmen eines anderen Anrufs zur Trennung von der Konferenz.

Parken, Makeln

In einer Konferenz stehen die Leistungsmerkmale Parken und Makeln nicht zur Verfügung.

Gebühren

Gebühren werden demjenigen Teilnehmer zugeordnet, der das gebührenpflichtige Gespräch aufgebaut hat. Mit Übergabe an einen anderen Konferenzleiter gehen die weiteren Gebühren auf diesen über.

Videoübertragung

Eine eventuell laufende Videoübertragung muss vor der Teilnahme an einer Konferenz beendet werden.

6.10.1 Ad-hoc-Konferenz

Eine ad-hoc Konferenz findet spontan statt und wird vom Konferenzleiter manuell gestartet. Der Konferenzleiter kann Ad-hoc-Konferenzen speichern, um sie zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut einzuberufen.

Starten der Konferenz

Das System öffnet bei allen internen Konferenzteilnehmern automatisch das Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum, sofern der Konferenzteilnehmer myPortal for Desktop mit der Benutzeroberfläche, myAttendant oder myPortal for Outlook gestartet hat. Das System ruft alle Konferenzteilnehmer gleichzeitig an. Bei Eintritt in die Konferenz erhalten die Konferenzteilnehmer eine Begrüßungsansage, welche den Konferenzleiter nennt.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen im System aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Systems begrenzt.

Beenden der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz im Client beenden oder durch Auflegen. Alternativ wird die Konferenz beendet, wenn alle Konferenzteilnehmer die Konferenz verlassen haben.

Erweitern eines Gesprächs zu einer Konferenz

Ein sich im Gespräch befindlicher interner Teilnehmer kann das Gespräch in eine Ad-hoc-Konferenz überführen und weitere Teilnehmer dazunehmen. Dafür muss der Teilnehmer eine UC Suite Conference Lizenz besitzen.

6.10.1.1 Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) Klicken Sie auf das Symbol **+**. Das Fenster **myMeetings** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 4) Fügen Sie bei Bedarf weitere Konferenzteilnehmer hinzu
- 5) Wählen Sie im Fenster **myMeetings** den Eintrag **Ich möchte den Anruf jetzt starten** aus der Aufklappliste aus.
- 6) Klicken Sie auf **Start**. Das System ruft nun Sie und alle anderen Konferenzteilnehmer an.
- 7) Wenn Sie in dieser Konferenz OpenScape Web Collaboration nutzen möchten, klicken Sie auf **Collaboration starten**.

6.10.1.2 Eigene Ad-hoc-Konferenz anzeigen

Voraussetzungen

Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz gespeichert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Ad-hoc-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.

6.10.1.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.

- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie Informationen über Ihre eigene Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Der Vor- und Nachname des Konferenzleiters befindet sich auf der rechten Seite des Symbols .
 - Links, um den Konferenzleiter direkt anzurufen oder anzuschatten, finden Sie auf der rechten Seite der Symbole  und .

6.10.1.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Einwahlnummer der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Einwahlnummer finden Sie unter **Konferenz-DuWa** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.1.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Konferenz-ID der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Konferenz-ID finden Sie unter **Konferenz-ID** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.1.6 Konferenzteilnehmer hinzufügen

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf die gewünschte Konferenz.
- 5) Fügen Sie Konferenzteilnehmer auf eine der folgenden Arten hinzu:

- Aus einem Verzeichnis:

Ziehen Sie mit der Maus einen Teilnehmer aus **Verzeichnisse** in das Fenster **myMeetings**.

- Aus einem Suchergebnis:

Führen Sie eine Suche in den Verzeichnissen durch und ziehen Sie dann einen Teilnehmer aus der Liste der Teilnehmer in das Fenster **myMeetings**.

- Aus der Registerkarte Teilnehmer:

Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **Teilnehmer** nicht auf der rechten Seite des Fensters **myMeetings** angezeigt wird.

Geben Sie eine der folgenden Angaben für den Teilnehmer in das Suchfeld **Geben Sie einen Namen oder eine Nummer ein** in der

Registerkarte **Teilnehmer** ein: **Name** oder **Rufnummer** im kanonischen oder wählbaren Format. Fahren Sie mit der Maus über den gewünschten Namen oder die Rufnummer und klicken Sie auf das Symbol **+** auf der rechten Seite des Namens oder der Rufnummer.

- beliebiger Teilnehmer:

Klicken Sie auf das Symbol  im Fenster **myMeetings**. Geben Sie eine der folgenden Angaben für den Teilnehmer in das Feld **Geben Sie einen Namen oder eine Nummer ein** des Fensters **myMeetings: Name** oder **Rufnummer** im kanonischen oder wählbaren Format, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

- 6) wenn Sie eine bestimmte Rufnummer für den Teilnehmer auswählen möchten, bewegen Sie die Maus über den entsprechenden Teilnehmer in der Registerkarte **Teilnehmer** und klicken Sie auf das Symbol . Das Fenster **Teilnehmerinformationen** wird angezeigt.
- 7) Wählen Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** die gewünschte Rufnummer aus und klicken Sie auf **OK**.

6.10.1.7 Konferenzteilnehmer trennen

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt

Fahren Sie mit der Maus über den betreffenden, verbundenen Konferenzteilnehmer (nicht im Register Teilnehmer, sondern im mittleren Bereich des Fensters **myMeetings**, wo die verbundenen Teilnehmer angezeigt werden) und klicken Sie auf das Symbol **Trennen**.

Die Verbindung zum Teilnehmer wird getrennt, der Teilnehmer bleibt jedoch in der Konferenz.

6.10.1.8 Konferenzteilnehmer erneut verbinden

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt

Fahren Sie mit der Maus über den betreffenden Konferenzteilnehmer (in der Registerkarte Teilnehmer), den Sie wieder verbinden möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Wählen**.

6.10.1.9 Konferenzteilnehmer entfernen

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Schritt für Schritt

Im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers gibt es folgende Option:

- Klicken Sie auf das Symbol **Entfernen**.

Die Verbindung zum Teilnehmer wird getrennt und der Teilnehmer wird aus der Konferenz entfernt.

6.10.1.10 Anruf zu einer Ad-hoc-Konferenz ausbauen

Voraussetzungen

Sie befinden sich im Gespräch.

Das Popup-Fenster bei ankommenden oder gehenden Anrufen ist aktiviert.

Sie besitzen eine UC Suite Conference Lizenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie während des Gesprächs im Pop-up-Fenster **Ankommender Anruf von ...** oder **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **myMeetings**. Das Fenster **myMeetings** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 2) Fügen Sie Konferenzteilnehmer auf eine der folgenden Arten hinzu:
 - Aus einem Verzeichnis:

Ziehen Sie mit der Maus einen der Teilnehmer aus **Verzeichnisse** in das Fenster **AdHoc-Konferenz**. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer-Kontaktnummer auswählen** aus der Aufklappliste **Kontaktnummer** eine Rufnummer und klicken Sie auf **OK**.
 - Aus einem Suchergebnis:

Führen Sie eine Suche in den Verzeichnissen durch und ziehen Sie dann einen Teilnehmer aus der Liste der Teilnehmer in das Fenster **AdHoc-Konferenz**. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer-Kontaktnummer auswählen** aus der Aufklappliste **Kontaktnummer** eine Rufnummer und klicken Sie auf **OK**.
 - beliebiger Teilnehmer:

Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Teilnehmer > Teilnehmer hinzufügen**. Geben Sie die folgenden Details für den Teilnehmer im Fenster **Teilnehmer hinzufügen** ein. Geben Sie **Name** und **Rufnummer** im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein und klicken Sie dann auf **OK**.

6.10.1.11 Ad-hoc-Konferenz beenden

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Anmerkung: Eine Ad-hoc-Konferenz können Sie in jedem Fall durch Auflegen beenden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der Registerkarte **myMeetings** auf die betreffende Konferenz und dann auf **Anhalten**.
Das Pop-up-Fenster Konferenz beenden wird angezeigt.
- 2) Wenn Sie die Konferenz sofort beenden möchten, aktivieren Sie die Option **Ich möchte diese Konferenz jetzt beenden**.
- 3) Sie können die Dauer der Konferenz auch verlängern. Dazu:
 - a) Deaktivieren Sie die Option **Ich möchte diese Konferenz jetzt beenden**.
 - b) Geben Sie unter **Konferenzzeit verlängern** die Zeit ein, um die die Konferenz verlängert werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

6.10.1.12 Ad-hoc-Konferenz wiederholen

Voraussetzungen

Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz unter einem Namen gespeichert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Ad-hoc-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf die gewünschte Konferenz.
- 5) Klicken Sie auf **Start**. Das Kommunikationssystem ruft nun Sie und die Konferenzteilnehmer an.

6.10.1.13 Ad-hoc-Konferenz löschen

Voraussetzungen

Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz unter einem Namen gespeichert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.

- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Ad-hoc-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf die Konferenz, die Sie löschen möchten.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Entfernen**, das sich neben dem Namen der Konferenz in der Registerkarte **myMeetings** befindet. Falls die Konferenz gestartet ist, wird sie abgebrochen.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

6.10.2 MeetMe-Konferenz

Eine Meet-Me-Konferenz findet zu einem künftigen Termin mit festgelegter Dauer statt, eventuell wiederkehrend zur selben Uhrzeit.

Eine Meet-Me-Konferenz bleibt während des gesamten geplanten Zeitraums aktiv, unabhängig davon, ob Teilnehmer verbunden sind. Der Konferenzleiter speichert eine Meet-Me-Konferenz unter einem eigenen Namen.

Optionen beim Konfigurieren einer Meet-Me-Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann folgende Eigenschaften festlegen:

- Beginn- und Ende-Zeitpunkt
- Regelmäßig stattfindend
- Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich
- Authentifizierung der Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz erforderlich (durch Eingabe von Konferenz-ID und Kennwort über die Telefontastatur).

Anmerkung: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor ihrer Authentifizierung die Kennzahl für DTMF-Nachwahl eingeben.

Das Standardkennwort für Konferenzen ist 123456. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.

- Sprache der Ansagen und der Einladungen per E-Mail (standardmäßig ist dies die Sprache der Sprachbox)
- Richtung des Verbindungsaufbaus für jeden einzelnen Konferenzteilnehmer (Standard: **Gehend**)

Starten der Konferenz

Das System öffnet zum geplanten Zeitpunkt bei allen internen Konferenzteilnehmern automatisch das Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum, sofern der Konferenzteilnehmer myPortal for Desktop mit der Benutzeroberfläche oder myPortal for Outlook gestartet hat. Ist die Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich, ruft das System zunächst diesen an und erst nach seiner erfolgreichen Authentifizierung gleichzeitig alle weiteren Konferenzteilnehmer. Konferenzteilnehmer, die zur Sprachbox umgeleitet haben oder deren Anwesenheitsstatus signalisiert, dass sie abwesend sind, werden nicht gerufen. Je nach konfigurierter Verbindungsaufbau ruft das System die Konferenzteilnehmer an oder diese können sich selbst einwählen. Das System kündigt jeden hinzukommenden Teilnehmer mittels Namensansage

an: "... ist der Konferenz beigetreten", sofern der Initiator seine Namensansage aufgenommen hat.

Anmerkung: Damit die Teilnehmer einer Meet-Me-Konferenz ohne Authentifizierung zu Konferenzbeginn die Ansage mit Ihrem Namen hören, müssen Sie zuvor einmal eine Konferenz mit Authentifizierung initiiert haben.

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer innerhalb des geplanten Zeitraums in die Konferenz einwählen, unabhängig von der für ihn festgelegten Richtung des Verbindungsaufbaus. Bei Einwahl außerhalb des geplanten Zeitraums erfolgt eine entsprechende Ansage.

Erzwingen der Authentifizierung mit *-Taste

Der Konferenzleiter kann die Konferenz so konfigurieren, dass sich jeder Konferenzteilnehmer zumindest durch Drücken der *-Taste authentifizieren muss. Dies gewährleistet, dass nur anwesende Teilnehmer mit der Konferenz verbunden werden, jedoch keine Sprachbox.

Verlängerung der Konferenz

Zehn Minuten vor dem geplanten Konferenzende hören die Konferenzteilnehmer eine Ansage mit dem Hinweis auf das baldige Konferenzende und auf eine mögliche Verlängerung durch Wahl einer bestimmten Ziffer. Ein beliebiger Konferenzteilnehmer kann die Konferenz dann durch Wahl der entsprechenden Ziffer verlängern. Der Konferenzleiter kann die Konferenz in myPortal for Outlook zu einem beliebigen Zeitpunkt verlängern.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz automatisch oder manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen im System aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Systems begrenzt.

Beenden der Konferenz

Die Konferenz endet zum geplanten Konferenzende oder vorzeitig wenn der Konferenzleiter sie beendet.

6.10.2.1 Meet-Me-Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen

Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.

- 3) Klicken Sie auf das Symbol **+**. Das Fenster **myMeetings** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 4) Fügen Sie bei Bedarf weitere Konferenzteilnehmer hinzu.
- 5) Wählen Sie im Fenster **myMeetings** die Option **Ich möchte, dass ein Anruf automatisch gestartet wird** aus der Aufklappliste aus.
- 6) Geben Sie **Name der Konferenz** ein.
- 7) Geben Sie ein **Startdatum** ein.
- 8) Geben Sie eine **Startzeit** ein.
- 9) Geben Sie die **Endezeit** ein.
- 10) Wenn die Konferenz wiederholt stattfinden soll, wählen Sie aus der entsprechenden Aufklappliste entweder **Tägliche Wiederholung**, **Wöchentliche Wiederholung** oder **Monatliche Wiederholung** aus. Andernfalls wählen Sie **Findet nur einmal statt**.
- 11) Wenn Sie einen Konferenztermin einer Konferenzserie löschen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a) Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, das sich auf der rechten Seite der im vorigen Schritt erwähnten Aufklappliste befindet.
 - b) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
 - c) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - d) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Termin.
 - e) Wählen Sie **Diese Wiederholung entfernen**.
 - f) Klicken Sie auf **OK**.
 - g) Klicken Sie auf **Schließen**.
 - h) Klicken Sie auf **OK**.
- 12) Wenn Sie einen Konferenztermin einer Konferenzserie verschieben möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a) Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, das sich auf der rechten Seite der im vorigen Schritt erwähnten Aufklappliste befindet.
 - b) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
 - c) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - d) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Termin.
 - e) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung neu planen**.
 - f) Wählen Sie ein **Neues Geplant-Datum**.
 - g) Wählen Sie eine neue **Startzeit**.
 - h) Klicken Sie auf **OK**.
 - i) Klicken Sie auf **Schließen**.
 - j) Klicken Sie auf **OK**.
- 13) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 14) Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache** für die Ansagen und die Einladungen per E-Mail (standardmäßig ist dies die Sprache der Sprachbox).
- 15) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist eine aktive Konferenz**.
- 16) Wenn Sie die Authentifizierung von Konferenzteilnehmern mit Kennwörtern vorschreiben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Beitritt ein Kennwort anfordern**.

- 17) Wenn Sie die Konferenz nur bei Teilnahme des Konferenzleiters ermöglichen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei dieser Konferenz ist die Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich**.
- 18) Wenn Sie möchten, dass die E-Mail-Einladungen automatisch an die Konferenzteilnehmer gesendet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Einladung automatisch an die Konferenzteilnehmer senden**.
- 19) Wenn Sie möchten, dass das System die Konferenz automatisch aufzeichnet, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz automatisch aufzeichnen**.
- 20) Wenn Sie bei dieser Konferenz gleichzeitig Web Collaboration nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Starten der Telefonkonferenz mit Web Collaboration**.
- 21) Wenn Sie bei dieser Konferenz gleichzeitig Web Collaboration nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Starten der Telefonkonferenz mit Web Collaboration**.
- 22) Wenn Sie möchten, dass sich die Konferenzteilnehmer mittels *-Taste authentifizieren müssen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmer zur Eingabe von "*" (Stern) zwingen, um der Konferenz beizutreten**.

Anmerkung: Diese Option wird empfohlen, wenn die Konferenzteilnehmer sich nicht mittels Kennwort authentifizieren müssen. Dies gewährleistet, dass nur anwesende Teilnehmer mit der Konferenz verbunden werden, jedoch keine Sprachbox.

- 23) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail oder der Registerkarte **Informationen** einen einleitenden Text hinzufügen möchten, geben Sie diesen in **Hinweise** ein.
- 24) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 25) Wenn Sie die Richtung des Verbindungsaufbaus für einen Konferenzteilnehmer ändern möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer**, wenn die Registerkarte **Teilnehmer** nicht angezeigt wird.
 - b) Klicken Sie auf das Symbol **i** des jeweiligen Konferenzteilnehmers. Das Fenster **Teilnehmerinformationen** wird angezeigt.
 - c) Klicken Sie bei **Richtung** auf **Gehend** bzw. auf **Ankommend**, um die Richtung zu ändern.

6.10.2.2 Eigene Meet-Me-Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende geplante Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.

- 5) Wenn Sie allgemeine Einstellungen der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

6.10.2.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie Informationen über Ihre eigene Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Der Vor- und Nachname des Konferenzleiters befindet sich auf der rechten Seite des Symbols .
 - Links, um den Konferenzleiter direkt anzurufen oder anzuschatten, finden Sie auf der rechten Seite der Symbole  und .

6.10.2.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Einwahlnummer der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Einwahlnummer finden Sie unter **Konferenz-DuWa** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.2.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Konferenz-ID der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Konferenz-ID finden Sie unter **Konferenz-ID** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.2.6 Weitere Informationen zur eigenen Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie Informationen über Ihre eigene Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Weitere Informationen über die Konferenz finden Sie im Bereich **Hinweise**.

6.10.2.7 Geplantes Datum und Uhrzeit einer Meet-Me-Konferenz ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.

- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie Informationen zu Ihrer eigenen Meet-Me-Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Die Häufigkeit der Meet-Me-Konferenz finden Sie im Bereich **Geplant**.
 - Das Datum und die Uhrzeit der nächsten Meet-Me-Konferenz finden Sie im Bereich **Nächste Wiederholung**.

6.10.2.8 Kennwort für einen Teilnehmer einer Meet-Me-Konferenz ändern

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Meet-Me-Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer**, wenn die Registerkarte **Teilnehmer** nicht angezeigt wird.
- 6) Klicken Sie auf das Symbol **i** des jeweiligen Konferenzteilnehmers.
Das Fenster **Teilnehmerinformationen** wird angezeigt.
- 7) Geben Sie im Feld **Kennword** das neue Kennwort ein.
- 8) Klicken Sie auf **OK**.
- 9) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 10) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.2.9 Meet-Me-, permanente oder offene Konferenz als Konferenzleiter anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenzen, an denen ich beteiligt bin**.
- 4) Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz und dann auf **Ansicht**.

6.10.2.10 Meet-Me-Konferenz verlängern

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Meet-Me-Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Mehr** und dann auf **Konferenz verlängern**. Das Fenster **Konferenzzeit verlängern** wird angezeigt.
- 6) Wählen Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie auf einen der Einträge **10 Minuten**, **20 Minuten**, **30 Minuten** oder **1 Stunde**.
 - Klicken Sie dann auf **Mehr**, geben Sie in **Verlängern um** die gewünschte Zeit in Minuten ein und klicken Sie auf **OK**.

6.10.2.11 Meet-Me-Konferenz verschieben

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Meet-Me-Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Bearbeiten**.
- 6) Wählen Sie ein neues **Startdatum**.
- 7) Wählen Sie eine neue **Startzeit**.
- 8) Wählen Sie eine neue **Endezeit**.
- 9) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 10) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Einladung automatisch an die Konferenzteilnehmer senden**.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.10.2.12 Einzelnen Konferenztermin einer Meet-Me-Konferenzserie verschieben

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter der Meet-Me-Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Meet-Me-Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Bearbeiten**.
- 6) Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, das sich auf der rechten Seite der unteren Aufklappliste befindet.
- 7) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
- 8) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 9) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Konferenztermin.
- 10) Wählen Sie **Diese Wiederholung neu planen**.
- 11) Wählen Sie ein **Neues Geplant-Datum**.
- 12) Wählen Sie eine neue **Startzeit**.
- 13) Klicken Sie auf **OK**.
- 14) Klicken Sie auf **Schließen**.
- 15) Klicken Sie auf **OK**.
- 16) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 17) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einen einleitenden Text hinzufügen möchten, klicken Sie in das Eingabefeld **Hinweise** und geben Sie den gewünschten Text ein.
- 18) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.10.2.13 Anderen Konferenzleiter festlegen

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Der neue Konferenzleiter ist ein interner Teilnehmer desselben Knotens.

Anmerkung: Einen anderen Konferenzleiter für eine eventuell zugehörige Web Collaboration Sitzung können Sie nur dort festlegen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.

- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die gewünschte Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Fahren Sie mit der Maus über den entsprechenden Konferenzteilnehmer, den Sie als Konferenzleiter festlegen möchten (im Register Teilnehmer) und klicken Sie auf das Symbol .
Das Fenster **Teilnehmerinformationen** wird angezeigt.
- 6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Konferenzleiter festlegen**.
- 7) Klicken Sie auf **OK**.

6.10.2.14 Meet-Me-Konferenz löschen

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf die Konferenz, die Sie löschen möchten.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Entfernen**, das sich neben dem Namen der Konferenz in der Registerkarte **myMeetings** befindet. Falls die Konferenz gestartet ist, wird sie abgebrochen.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

6.10.2.15 Meet-Me-Konferenz beenden

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Anmerkung: Eine Meet-Me-Konferenz können Sie in jedem Fall durch Auflegen beenden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in der Registerkarte **myMeetings** auf die betreffende Konferenz und dann auf **Anhalten**.
Das Pop-up-Fenster Konferenz beenden wird angezeigt.

- 2) Wenn Sie die Konferenz sofort beenden möchten, aktivieren Sie die Option **Ich möchte diese Konferenz jetzt beenden**.
- 3) Sie können die Dauer der Konferenz auch verlängern. Dazu:
 - a) Deaktivieren Sie die Option **Ich möchte diese Konferenz jetzt beenden**.
 - b) Geben Sie unter **Konferenzzeit verlängern** die Zeit ein, um die die Konferenz verlängert werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

6.10.2.16 Einzelnen Konferenztermin einer Meet-Me-Konferenzserie löschen

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter der Meet-Me-Konferenz.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Meet-Me-Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Meet-Me-Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Bearbeiten**.
- 6) Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, das sich auf der rechten Seite der unteren Aufklappliste befindet.
- 7) Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
- 8) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 9) Wählen Sie in der Aufklappliste **Originaldatum/-uhrzeit** den betreffenden Konferenztermin.
- 10) Klicken Sie auf **Diese Wiederholung entfernen**.
- 11) Klicken Sie auf **OK**.
- 12) Klicken Sie auf **Schließen**.
- 13) Klicken Sie auf **OK**.
- 14) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 15) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einen einleitenden Text hinzufügen möchten, klicken Sie in das Eingabefeld **Hinweise** und geben Sie den gewünschten Text ein.
- 16) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.10.3 Permanente Konferenz

Eine permanente Konferenz ist zeitlich unbegrenzt. Die Konferenzteilnehmer können sich jederzeit einwählen.

Der Konferenzleiter speichert eine permanente Konferenz unter einem eigenen Namen. Sie bleibt bestehen bis er sie löscht.

Optionen beim Konfigurieren einer geplanten Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann folgende Eigenschaften festlegen:

- Authentifizierung der Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz erforderlich (durch Eingabe von Konferenz-ID und Kennwort über die Telefontastatur).

Anmerkung: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor ihrer Authentifizierung die Kennzahl für MFV-Nachwahl eingeben.

Das Standardkennwort für Konferenzen ist 123456. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.

- Sprache der Ansagen und der Einladungen per E-Mail (standardmäßig ist dies die Sprache der Sprachbox)

Starten der Konferenz

Sobald sich der erste Konferenzteilnehmer einwählt, öffnet das System bei allen internen Konferenzteilnehmern automatisch das Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum, sofern der Konferenzteilnehmer myPortal for Desktop mit der klassischen Benutzeroberfläche oder myPortal for Outlook gestartet hat. Alle Konferenzteilnehmer wählen sich selbst ein. Das System kündigt jeden hinzukommenden Teilnehmer mittels Ansage an: "... nimmt an der Konferenz teil."

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer jederzeit in die Konferenz einwählen.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz automatisch oder manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen im System aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Systems begrenzt.

6.10.3.1 Permanente Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen

Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) Klicken Sie auf das Symbol **+**. Das Fenster **myMeetings** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 4) Fügen Sie bei Bedarf weitere Konferenzteilnehmer hinzu.
- 5) Wählen Sie im Fenster **myMeetings** die Option **Ich möchte einen Konferenzraum einrichten, der immer verfügbar ist** aus der Aufklappliste aus.
- 6) Geben Sie **Name der Konferenz** ein.

- 7) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 8) Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache** für die Ansagen und die Einladungen per E-Mail (standardmäßig ist dies die Sprache der Sprachbox).
- 9) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist aktiv**.
- 10) Wenn Sie die Authentifizierung von Konferenzteilnehmern mit Kennwörtern vorschreiben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Beitritt ein Kennwort anfordern**.
- 11) Wenn Sie möchten, dass die E-Mail-Einladungen automatisch an die Konferenzteilnehmer gesendet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Einladung automatisch an die Konferenzteilnehmer senden**.
- 12) Wenn Sie möchten, dass das System die Konferenz automatisch aufzeichnet, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz automatisch aufzeichnen**.
- 13) Wenn Sie bei dieser Konferenz gleichzeitig Web Collaboration nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Starten der Telefonkonferenz mit Web Collaboration**.
- 14) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail oder der Registerkarte **Informationen** einen einleitenden Text hinzufügen möchten, geben Sie diesen in **Hinweise** ein.
- 15) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.10.3.2 Eigene permanente Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen permanenten Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende permanente Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie allgemeine Einstellungen der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

6.10.3.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.

- 5) Wenn Sie Informationen über Ihre eigene Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- Der Vor- und Nachname des Konferenzleiters befindet sich auf der rechten Seite des Symbols ★.
 - Links, um den Konferenzleiter direkt anzurufen oder anzuschatten, finden Sie auf der rechten Seite der Symbole  und .

6.10.3.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Einwahlnummer der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Einwahlnummer finden Sie unter **Konferenz-DuWa** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.3.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Konferenz-ID der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.

- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Konferenz-ID finden Sie unter **Konferenz-ID** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.3.6 Weitere Informationen zur eigenen Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie Informationen über Ihre eigene Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Weitere Informationen über die Konferenz finden Sie im Bereich **Hinweise**.

6.10.3.7 Kennwort für einen Teilnehmer einer permanenten Konferenz ändern

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen permanenten Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende permanente Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer**, wenn die Registerkarte **Teilnehmer** nicht angezeigt wird.
- 6) Klicken Sie auf das Symbol **i** des jeweiligen Konferenzteilnehmers.
Das Fenster **Teilnehmerinformationen** wird angezeigt.

- 7) Geben Sie im Feld **Kennword** das neue Kennwort ein.
- 8) Klicken Sie auf **OK**.
- 9) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 10) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.3.8 Anderen Konferenzleiter festlegen

Voraussetzungen

Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Der neue Konferenzleiter ist ein interner Teilnehmer desselben Knotens.

Anmerkung: Einen anderen Konferenzleiter für eine eventuell zugehörige Web Collaboration Sitzung können Sie nur dort festlegen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die gewünschte Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Fahren Sie mit der Maus über den entsprechenden Konferenzteilnehmer, den Sie als Konferenzleiter festlegen möchten (im Register Teilnehmer) und klicken Sie auf das Symbol .
Das Fenster **Teilnehmerinformationen** wird angezeigt.
- 6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Konferenzleiter festlegen**.
- 7) Klicken Sie auf **OK**.

6.10.3.9 Permanente Konferenz löschen

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen permanenten Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf die permanente Konferenz, die Sie löschen möchten.

- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Entfernen**, das sich neben dem Namen der permanenten Konferenz in der Registerkarte **myMeetings** befindet. Falls die permanente Konferenz bereits gestartet wurde, wird sie abgebrochen.

6.10.4 Permanent offene Konferenz

Eine offene Konferenz ist für eine bestimmte Anzahl beliebiger Teilnehmer. Jeder Teilnehmer, der über die Zugangsdaten verfügt, kann sich einwählen.

Der Konferenzleiter speichert eine permanente Konferenz unter einem eigenen Namen. Sie bleibt bestehen bis er sie löscht.

Optionen beim Konfigurieren einer permanent offenen Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann folgende Eigenschaften festlegen:

- Die Anzahl der Konferenzteilnehmer (max. 16).
- Authentifizierung der Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz erforderlich (durch Eingabe von Konferenz-ID und Kennwort über die Telefontastatur).

Anmerkung: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor ihrer Authentifizierung die Kennzahl für DTMF-Nachwahl eingeben.

Das Standardkennwort für Konferenzen ist 123456. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.

- Die für alle Konferenzteilnehmer gemeinsame Konferenz-ID.
- Sprache der Ansagen und der Einladungen per E-Mail (standardmäßig ist dies die Sprache der Sprachbox)

Starten der Konferenz

Alle Konferenzteilnehmer wählen sich selbst ein. Das System kündigt jeden hinzukommenden internen Teilnehmer mittels Ansage an: "... nimmt an der Konferenz teil."

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer jederzeit in die Konferenz einwählen.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz automatisch oder manuell für sich und für alle verbundenen internen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen im System aktiviert ist. Teilnehmer des eigenen Knotens erhalten die Aufzeichnung in der Sprachbox, Teilnehmer an anderen Knoten per E-Mail. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Systems begrenzt.

6.10.4.1 Permanent offene Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen

Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) Klicken Sie auf das Symbol **+**. Das Fenster **myMeetings** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
- 4) Fügen Sie bei Bedarf weitere Konferenzteilnehmer hinzu.
- 5) Wählen Sie im Fenster **myMeetings** die Option **Ich möchte einen Konferenzraum einrichten, der für jeden zugänglich ist** aus der Aufklappliste aus.
- 6) Geben Sie **Name der Konferenz** ein.
- 7) Wählen Sie in **Anzahl der Kanäle** die maximale Anzahl der Konferenzteilnehmer.
- 8) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail oder der Registerkarte **Informationen** einen einleitenden Text hinzufügen möchten, geben Sie diesen in **Hinweise** ein.
- 9) Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 10) Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache** für die Ansagen und die Einladungen per E-Mail (standardmäßig ist dies die Sprache der Sprachbox).
- 11) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist aktiv**.
- 12) Wenn Sie möchten, dass das System die Konferenz automatisch aufzeichnet, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz automatisch aufzeichnen**.
- 13) Wenn Sie die Konferenz-ID selbst festlegen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erstellen Sie Ihre eigene Konferenz-ID**.
 - b) Geben Sie im Eingabefeld die gewünschte **Konferenz-ID** ein (4-8 Stellen).
- 14) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.10.4.2 Eigene permanent offene Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen permanent offenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende permanent offene Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.

- 5) Wenn Sie allgemeine Einstellungen der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

6.10.4.3 Konferenzleiter einer Konferenz ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie Informationen über Ihre eigene Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.

Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.

- Der Vor- und Nachname des Konferenzleiters befindet sich auf der rechten Seite des Symbols .
- Links, um den Konferenzleiter direkt anzurufen oder anzuschatten, finden Sie auf der rechten Seite der Symbole  und .

6.10.4.4 Einwahlnummer einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Einwahlnummer der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Einwahlnummer finden Sie unter **Konferenz-DuWa** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.4.5 Konferenz-ID einer Konferenz ermitteln

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Anmerkung: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Konferenz-ID der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
- 6) Die Konferenz-ID finden Sie unter **Konferenz-ID** oben auf der Registerkarte **Informationen**.
- 7) Klicken Sie auf **Schließen**.

6.10.4.6 Weitere Informationen zur eigenen Konferenz anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie Informationen über Ihre eigene Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**.
Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Weitere Informationen über die Konferenz finden Sie im Bereich **Hinweise**.

6.10.4.7 Permanent offene Konferenz löschen

Voraussetzungen

Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen permanent offenen Konferenzen sehen.
- 4) Klicken Sie auf die Konferenz, die Sie löschen möchten.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Entfernen**, das sich neben dem Namen der Konferenz in der Registerkarte **myMeetings** befindet. Falls die Konferenz gestartet ist, wird sie abgebrochen.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

6.10.5 Geplanter gehender Anruf

Ein geplanter gehender Anruf wird vom Anrufplaner gestartet, nachdem er die Ausführung des Anrufs durch ein Pop-up-Fenster bestätigt hat, das am geplanten Datum und zur geplanten Uhrzeit erscheint.

Wenn der Anrufplaner zu dem Zeitpunkt, zu dem der geplante gehende Anruf getätigt werden soll, besetzt ist, verschiebt das Kommunikationssystem den geplanten gehenden Anruf, bis Sie wieder frei sind. Darüber hinaus wird der Anrufplaner beim Starten und Beenden von myPortal for Desktop über alle ausstehenden geplanten gehenden Anrufe informiert, um diese zu löschen oder mit einer neuen geplanten Zeit zu speichern.

Optionen beim Konfigurieren eines geplanten gehenden Anrufs

Der Initiator der geplanten gehenden Anrufs kann folgende Eigenschaften festlegen:

- Startzeit
- Teilnehmer hinzufügen

Zeitplan für gehende Anrufe und Lizenzierung

- Wenn der Benutzer keine aktive Konferenzlizenz hat, kann er die Option nur sehen: **Gehenden Anruf planen**.
- Wenn der Benutzer jedoch über eine aktive Konferenzlizenz verfügt, kann er zusätzliche Optionen sehen: **Ad-hoc**, **Meet Me**, **Permanente**, **Permanent offene** Konferenz.

Wenn der geplante gehende Anruf mehr als einen Teilnehmer hat (mit Ausnahme des Anrufplaners), leitet das System das Fenster **myMeetings** um, um stattdessen eine **Ad-hoc**-Konferenz einzuleiten.

Starten des geplanten gehenden Anrufs

Das System öffnet zum geplanten Datum und zur geplanten Uhrzeit ein Pop-up-Fenster beim Anrufplaner. Von diesem Pop-up-Fenster aus kann der Anrufplaner den geplanten gehenden Anruf starten, indem er auf das Symbol **Wählen** klickt.

Einwahl

Wenn der Anrufplaner auf das Symbol **Wählen** klickt, kann der Teilnehmer des geplanten gehenden Anrufs das Symbol **Annehmen** aus dem Pop-up-Fenster **Ankommender Anruf** verwenden, um den geplanten gehenden Anruf zu beantworten.

Aufzeichnung des geplanten gehenden Anrufs

Anrufplaner können einen geplanten gehenden Anruf aufzeichnen, sofern die Live-Aufzeichnung von Anrufen im System aktiviert wurde. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Systems begrenzt.

6.10.5.1 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) Klicken Sie auf das Symbol **+**. Das Fenster **myMeetings** öffnet sich mit Ihnen als Anrufplaner.
- 4) Fügen Sie einen einzelnen Gesprächsteilnehmer hinzu.
- 5) Wählen Sie im Fenster **myMeetings** die Option **Ich möchte einen geplanten Anruf planen** aus der Aufklappliste aus.
- 6) Geben Sie ein **Erinnerungsdatum** ein.
- 7) Geben Sie eine **Erinnerungszeit** ein.
- 8) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail oder der Registerkarte **Informationen** einen einleitenden Text hinzufügen möchten, geben Sie diesen in **Hinweise** ein.
- 9) Klicken Sie auf **Speichern**.

Es erscheint ein Pop-up-Fenster mit dem geplanten Datum und der geplanten Uhrzeit. Von diesem Pop-up-Fenster kann der Anrufplaner den geplanten gehenden Anruf starten, indem er auf das Symbol **Wählen** klickt, oder ihn löschen, indem er auf das Symbol **Entfernen** klickt. Außerdem kann der Anrufplaner in diesem Fenster die Parameter dieses geplanten gehenden Anrufs bearbeiten, indem er auf das Symbol **Bearbeiten** klickt. Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, den geplanten gehenden Anruf in die Warteschleife zu legen und das Fenster **myMeetings** mit den Symbolen **Erneut erinnern** und **Journal** zu öffnen.

Anmerkung: Wenn der geplante gehende Anruf mehr als einen Teilnehmer hat (mit Ausnahme des Anrufplaners), leitet das System das Fenster **myMeetings** um, um stattdessen eine **Ad-hoc-** oder eine **Meet-Me-** oder eine **Permanente** oder eine **Permanent offene** Konferenz einzuleiten. Andernfalls wird der geplante gehende Anruf eingeleitet.

6.10.5.2 So konfigurieren Sie einen geplanten gehenden Anruf für einen Journaleintrag

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Journal**.
- 2) Klicken Sie auf eine der Gruppen: **Offen, Alle Anrufe, Entgangen, Angenommen, Intern, Extern, Eingehend, Ausgehend**.
- 3) Doppelklicken Sie auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe, um bei Bedarf die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
- 4) Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
- 5) Wählen Sie im Kontextmenü **Gehenden Anruf planen**.
Das Fenster **myMeetings** öffnet sich mit Ihnen als Anrufplaner, dem ausgewählten Kontakt als Teilnehmer und der Option **Ich möchte einen geplanten Anruf planen** aus der Aufklappliste.
- 6) Geben Sie ein **Erinnerungsdatum** ein.
- 7) Geben Sie eine **Erinnerungszeit** ein.
- 8) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einen einleitenden Text hinzufügen möchten, geben Sie diesen in **Hinweise** ein.
- 9) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 10) Schließen Sie das Fenster **myMeetings**.

Es erscheint ein Pop-up-Fenster mit dem geplanten Datum und der geplanten Uhrzeit. Von diesem Pop-up-Fenster kann der Anrufplaner den geplanten gehenden Anruf starten, indem er auf das Symbol **Wählen** klickt, oder ihn löschen, indem er auf das Symbol **Entfernen** klickt. Außerdem kann der Anrufplaner in diesem Fenster die Parameter dieses geplanten gehenden Anrufs bearbeiten, indem er auf das Symbol **Bearbeiten** klickt. Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, den geplanten gehenden Anruf in die Warteschleife zu legen und das Fenster **myMeetings** mit den Symbolen **Erneut erinnern** und **Journal** zu öffnen.

6.10.5.3 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf anzeigen

Voraussetzungen

Sie sind der Anrufplaner.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen geplanten gehenden Anrufe sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf den entsprechenden geplanten gehenden Anruf, um ihn auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie allgemeine Einstellungen des geplanten gehenden Anrufs anzeigen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

6.10.5.4 Wie Sie weitere Informationen zu Ihrem eigenen geplanten gehenden Anruf anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen geplanten gehenden Anrufe sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf den entsprechenden geplanten gehenden Anruf, um ihn auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie sich Informationen über Ihren eigenen geplanten gehenden Anruf anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**. Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Weitere Informationen über den geplanten gehenden Anruf finden Sie im Bereich **Hinweise**.

6.10.5.5 Geplantes Datum und Uhrzeit eines geplanten gehenden Anrufs ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen geplanten gehenden Anrufe sehen.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf die entsprechende Konferenz, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Wenn Sie sich Informationen über Ihren eigenen geplanten gehenden Anruf anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Informationen**. Die Registerkarte **Informationen** wird angezeigt.
 - Das Datum und die Uhrzeit des geplanten gehenden Anrufs finden Sie im Bereich **Geplant**.

6.10.5.6 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf verschieben

Voraussetzungen

Sie sind der Anrufplaner.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen geplanten gehenden Anrufe sehen.

- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **myMeetings** auf den entsprechenden geplanten gehenden Anruf, um ihn auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 5) Klicken Sie auf Symbol **Bearbeiten**.
- 6) Wählen Sie ein neues **Erinnerungsdatum**.
- 7) Wählen Sie eine neue **Erinnerungszeit**.
- 8) Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einen einleitenden Text hinzufügen möchten, geben Sie diesen in **Hinweise** ein.
- 9) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.10.5.7 Wie Sie einen geplanten gehenden Anruf löschen

Voraussetzungen

Sie sind der Anrufplaner.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **myMeetings**.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Registerkarte **myMeetings** nicht angezeigt wird.
- 3) In der Registerkarte **myMeetings** können Sie Ihre eigenen geplanten gehenden Anrufe sehen.
- 4) Klicken Sie auf den geplanten gehenden Anruf, den Sie löschen möchten.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** neben dem Namen des geplanten gehenden Anrufs auf der Registerkarte **myMeetings** und anschließend auf **OK**.

6.11 Web Collaboration

Die UC PC Clients myPortal for Desktop (Windows) und myPortal for Outlook unterstützen innerhalb von Telefongesprächen und Konferenzen die komfortable Einbindung des separaten Produktes Web Collaboration für die gleichzeitige multimediale Zusammenarbeit. Diese bietet schnellen Zugriff auf Funktionen wie Desktop- und Anwendungsfreigabe, Dateifreigabe, Co-Browsing, Whiteboarding, URL-Push, IM-Chat und Video-Chat mit mehreren Teilnehmern.

Die Web Collaboration kann von einem Teilnehmer während eines Telefongesprächs über das Popup-Fenster des UC PC Clients oder innerhalb einer aktiven Konferenz vom Konferenzleiter gestartet werden. Dabei öffnet sich die Web Collaboration Sitzung. Eine lokale Installation von Web Collaboration auf dem UC PC Client ist nicht erforderlich. Ist auf dem UC PC Client ein E-Mail-Programm hinterlegt, kann den Gesprächsteilnehmern eine E-Mail mit dem Link auf den Web Collaboration Client zugesendet werden. Informationen zu Web Collaboration finden Sie in der Web Collaboration Produktdokumentation.

Beim Anlegen oder Bearbeiten einer Konferenz kann der Konferenzleiter eine Web Collaboration Sitzung mit einplanen. Beim Löschen oder Beenden einer Konferenz wird die zugehörige Web Collaboration Sitzung automatisch gelöscht.

Anmerkung: Damit UC PC Clients Web Collaboration automatisch starten können, muss beim Internetzugang der UC PC Clients über einen Proxy-Server die Proxy-Authentifizierung deaktiviert sein.

Unterstützte Arten von Verbindungen

Die Web Collaboration-Einbindung unterstützt Telefongespräche, telefongesteuerte Konferenzen sowie folgende Arten von applikationsgesteuerten Konferenzen:

- Ad-hoc-Konferenz
- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz

Einbindung von Web Collaboration

Für die Einbindung von Web Collaboration muss dem Kommunikationssystem die Adresse des Web Collaboration Servers bekannt gegeben werden. Der Hersteller bietet den Web Collaboration Server im Internet als Dienst an (Public Server). Alternativ kann es sich hier auch um einen Server im Kundennetz oder bei einem Partner handeln (Custom Server). Befindet sich der Server im Kundennetz wird dieser vom Kommunikationssystem im Regelfall via http über den TCP-Port 5004 angesprochen. Bei der gehosteten Lösung im Internet (Public Server) wird hierfür eine gesicherte https-Verbindung verwendet, da über diese Verbindung Lizenznummer und Passwort übertragen werden. Standardmäßig wird dabei der TCP-Port 5100 verwendet.

Anmerkung: Für die Nutzung von Web Collaboration benötigt das Kommunikationssystem eine Internet-Verbindung (Default Router und DNS-Server). Verbindungen über Proxy werden nicht unterstützt.

Interne Konferenzteilnehmer mit UC PC Clients werden beim Starten der Konferenz automatisch mit der entsprechenden Web Collaboration Sitzung verbunden. Hierfür wird FastViewer automatisch im Hintergrund heruntergeladen und geöffnet, was einige Sekunden dauern kann. Externe Konferenzteilnehmer mit bekannter E-Mail-Adresse erhalten per E-Mail einen entsprechenden Link für die Web Collaboration-Sitzung.

Anmerkung: Benutzer unter MAC OS müssen nach Beendigung einer Web Collaboration Sitzung den Hinweisdialog für die beendete Sitzung manuell schließen.

Bei einer geplanten Konferenz ist das Verbinden mit der Web Collaboration Sitzung bereits ab 5 Minuten vor dem geplanten Beginn der Konferenz möglich.

Instant Messaging und Web Collaboration

Instant Messaging des Systems und Instant Messaging von Web Collaboration sind voneinander unabhängig: Sofortnachrichten aus einem UC PC Client erscheinen nicht in einer Web Collaboration Sitzung des selben Teilnehmers und umgekehrt.

6.11.1 Web Collaboration-Sitzung starten

Voraussetzungen

Der Zugang zum Web Collaboration-Server ist im Kommunikationssystem eingerichtet.

Ein E-Mail-Programm ist auf dem Client-PC installiert.

PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.

Sie führen gerade ein Gespräch oder nehmen an einer Konferenz als Konferenzleiter teil.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** bzw. im PopUp-Fenster **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **Kooperation starten**.

Die Web Collaboration Sitzung (fastviewer) wird gestartet. Zusätzlich öffnet sich das E-Mail-Programm und es wird eine E-Mail erstellt mit dem Link auf den Web Collaboration Client.

Anmerkung: Der E-Mail-Text, der die Einladung zur Web Collaboration enthält, ist voreingestellt und kann nicht geändert werden.

- 2) Fügen Sie die E-Mail-Adresse(n) hinzu und schicken Sie die E-Mail ab.
- 3) Sobald ein Gesprächspartner den Web Collaboration Client gestartet hat, wird er in die Web Collaboration Sitzung aufgenommen.

6.11.2 Web Collaboration-Sitzung beenden

Voraussetzungen

PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.

Sie führen gerade ein Gespräch oder nehmen an einer Konferenz teil.

Eine Web Collaboration-Sitzung wurde gestartet.

Schritt für Schritt

Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** bzw. im PopUp-Fenster **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **Kooperation beenden**.

Die Web Collaboration Sitzung (fastviewer) wird gestartet. Zusätzlich öffnet sich das E-Mail-Programm und es wird eine E-Mail erstellt mit dem Link auf den Web Collaboration Client.

Anmerkung: Der E-Mail-Text, der die Einladung zur Web Collaboration enthält, ist voreingestellt und kann nicht geändert werden.

6.12 Sprach- und Faxnachrichten

Die im System integrierten Dienste Sprach- und Faxnachrichten ermöglichen Teilnehmern über myPortal for Desktop und myPortal for Outlook das Empfangen und Verwalten von Sprach- und Faxnachrichten. Mit Fax Printer können Teilnehmer Faxnachrichten senden.

6.12.1 Voicemail-Postfach

Die Sprachbox zeichnet Sprachnachrichten und mitgeschnittene Gespräche zentral auf. Über myPortal for Outlook können Sie auf diese zugreifen.

Sie können die persönlichen Einstellungen Ihrer Sprachbox einsehen oder ändern, z.B. die Sprache der Sprachbox wählen, die Rufnummer der Sprachbox ermitteln, zwischen Aufzeichnungs- oder Ansagemodus wählen, die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus steuern, Ansagen aufzeichnen und Ansagen importieren. Das System führt beim Importieren von Ansagen automatisch eine Pegelbegrenzung und Normalisierung durch, um die Anforderungen gemäß "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" zu erfüllen.

Anmerkung: Damit Anrufer bei **Besetzt** und **Nicht angenommen** Ihre Sprachbox erreichen, ist vom Administrator eine Rufweitschaltung auf Ihre Sprachbox einzurichten. Alternativ können Sie hierfür an Ihrem Telefon die Umleitung nach Zeit aktivieren.

Ermitteln der Rufnummer der Sprachbox

Sie können ermitteln, unter welcher Nebenstelle Sie die Sprachbox von einem beliebigen Telefon erreichen können, um über das Telefonmenü z.B. Sprachnachrichten abzuhören oder Ihren Anwesenheitsstatus zu ändern.

Auswahl des Aufzeichnungs- oder Ansagemodus

Im Aufzeichnungsmodus können Anrufer bei Erreichen Ihrer Sprachbox wie auf einem Anrufbeantworter eine Nachricht hinterlassen, während sie im Ansagemodus nur Ihre Ansage hören. Sie können diese Einstellung für jeden Anwesenheitsstatus separat festlegen.

Ansagen

Sie können folgende Arten von Ansagen aufzeichnen oder importieren:

- Namensansage:
Ihre Namensansage wird bei Konferenzen zu denen Sie einladen zu Beginn verwendet und um Sie anzukündigen, wenn Sie zu einer Konferenz hinzukommen. Außerdem wird die von Ihnen aufgezeichnete Namensansage zur Begrüßung verwendet, wenn Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben und Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro**, **CallMe** oder **Anrufschutz** ist.
- allgemeine persönliche Begrüßung:
Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb, wenn kein Anwesenheitsstatus aktiviert wurde (Status **Büro** oder **CallMe**). Bei

Erreichen Ihrer Sprachbox, z.B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ..."

- Persönliche Begrüßung für **Besetzt**:

Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Erreichen Ihrer Sprachbox im Besetztfall. Zum Beispiel: "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegennehmen ...". Falls Sie keine persönliche Begrüßung für **Besetzt** aufgezeichnet haben, hören Anrufer Ihre allgemeine persönliche Begrüßung.

- Persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen**:

Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Umleitung zur Sprachbox nach einer bestimmten Zeit oder bei manueller Weiterleitung zur Sprachbox. Zum Beispiel: "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegennehmen ...". Falls Sie keine persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen** aufgezeichnet haben, hören Anrufer Ihre allgemeine persönliche Begrüßung.

- persönliche Ansagen für benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant:

Diese Ansagen verwendet die Sprachbox nicht im standardmäßigen Betrieb, sondern ausschließlich in Verbindung mit dem persönlichen Autoattendant.

Anmerkung: Bitte vergewissern Sie sich vorher, dass Sie mit der Benutzung von Ansagen oder Wartemusik keine Copyright-Verletzungen begehen.

Die Sprachbox kann situationsbezogen Ansagen Ihres Anwesenheitsstatus generieren (außer für **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz** mit Angabe des geplanten Zeitpunkts Ihrer Rückkehr, z. B.: "xxx ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig." Sie können die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer und für alle externen Anrufer separat aktivieren oder deaktivieren.

Die Sprachbox gibt im standardmäßigen Betrieb Ansagen in folgender Reihenfolge (von links nach rechts) wieder:

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Besetzt	-	-	für Besetzt (falls nicht aufgezeichnet: allgemein)
Nicht angenommen	-	-	für Nicht angenommen (falls nicht aufgezeichnet: allgemein)

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Besprechung	x (falls Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben)	x (falls Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben)	Allgemein
Krank			
Pause			
Außer Haus			
Urlaub			
Mittagspause			
Zu Hause	-	-	Allgemein
Anrufschutz			

Beispiel: Ansage Ihres Anwesenheitsstatus ist für den Anrufer aktiviert

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Besprechung	"Natalie Dubios"	"ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."	"Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ..."

Beispiel: Ansage Ihres Anwesenheitsstatus ist für den Anrufer deaktiviert

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Außer Haus	-	-	"Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen ..."

Zentraler AutoAttendant

Mit dem zentralen AutoAttendant kann der Administrator Ihres Kommunikationssystems Anrufern zeitabhängig Auswahlmöglichkeiten für die Weiterleitung zu von ihm festgelegten Rufnummern oder zu Ihrer Sprachbox bieten. Wie beim persönlichen AutoAttendant treffen Anrufer ihre Auswahl durch Eingabe von Ziffern am Telefon. Durch den zentralen AutoAttendant können nach den oben beschriebenen Ansagen weitere erfolgen.

Ansage Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können festlegen, ob Anrufer bei Erreichen Ihrer Sprachbox die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus hören. Sie können dies für alle externen Anrufer gemeinsam und für bestimmte Anrufer gezielt zulassen oder unterdrücken.

Abruf Ihrer Sprachnachrichten durch die Vermittlung

Sie können der Vermittlung Zugriff auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten mit myAttendant gewähren oder entziehen. In letzterem Fall kann die Vermittlung nur feststellen, wie viele Nachrichten Sie haben.

Umgehung der Kennwortabfrage

Wenn Sie die Sprachbox von einer Ihrer zusätzlichen Rufnummern aus anrufen, können Sie die Kennwortabfrage umgehen, falls diese Funktion vom Systemadministrator konfiguriert wurde. Die Einstellung gilt ebenfalls für den telefonischen Benachrichtigungsdienst der Sprachbox.

Sprache der Sprachbox

Sie können festlegen, in welcher Sprache die Sprachbox das Menü und die systemeigenen Ansagen wiedergibt.

6.12.1.1 Rufnummer der Sprachbox ermitteln

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Die Rufnummer der Sprachbox finden Sie im Feld **VoiceMail-Rufnummer**.
- 4) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **OK**.

6.12.1.2 Wie Sie den Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Kommunikation > Einstellungen für Sprachnachrichten**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Einstellungen für Sprachnachrichten** für den jeweiligen Anwesenheitsstatus einen der folgenden Werte:
 - Wenn Sie möchten, dass Anrufer Nachrichten auf Ihrer Sprachbox hinterlassen können, wählen Sie **Aktiv**.
 - Wenn Sie möchten, dass Anrufer nur Ansagen Ihrer Sprachbox hören können ohne Nachrichten zu hinterlassen, wählen Sie **Nicht aktiv**.

Anmerkung: Wenn das Profil aktiviert ist, kann der Anrufer auch dann eine Nachricht auf Ihrer Sprachbox hinterlassen, wenn **Aufzeichnung von Sprachnachrichten** auf **Nicht aktiv** eingestellt ist.

- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks

[Profil für den persönlichen AutoAttendant bearbeiten](#) auf Seite 128

6.12.1.3 Ansage aufzeichnen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.

- 4) Klicken Sie in der Liste auf die Ansage mit der gewünschten Bezeichnung.
- 5) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
- 6) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
- 7) Sprechen Sie Ihren Ansagetext nach dem Ton.

Tipp: Falls Sie Ansagen bzw. Musik aus anderer Quelle nutzen: Stellen Sie vor der Benutzung sicher, dass Sie keine Copyright-Verletzung begehen.

- 8) Klicken Sie auf **Anhalten**.
- 9) Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
- 10) Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.12.1.4 Ansage importieren

Voraussetzungen

Die Audiodatei liegt als PCM-Datei mit folgenden Eigenschaften vor: 8 kHz, 16 bit, mono.

Tipp: Stellen Sie vor der Benutzung sicher, dass Sie keine Copyright-Verletzung begehen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Klicken Sie auf **Upload**.
- 5) Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 6) Lesen Sie das Fenster **Warnung!!!** und klicken Sie auf **OK**.
- 7) Klicken Sie auf **OK**.
- 8) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Anmerkung: Das System führt beim Importieren von Ansagen automatisch eine Pegelbegrenzung und Normalisierung durch, damit die Anforderung gemäß "USA / TIA 968 Signal Power Limitations" erfüllt werden.

6.12.1.5 Ansage löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.

- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf ein beliebiges Profil.
- 3) Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
- 4) Klicken Sie in der Liste auf die Ansage mit der gewünschten Bezeichnung.
- 5) Klicken Sie auf **Entfernen**.
- 6) Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

6.12.1.6 Wie Sie die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > VoiceMail-Anwesenheitsstatus**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Externe Anrufer werden über meinen Anwesenheitsstatus informiert, wenn sie meine VoiceMail erreichen**.
 - Wenn Sie die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Externe Anrufer werden über meinen Anwesenheitsstatus informiert, wenn sie meine VoiceMail erreichen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.12.1.7 Wie Sie die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

Damit Sie die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für eine bestimmte Rufnummer gezielt deaktivieren können, muss diese beim Anruf übermittelt werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > VoiceMail-Anwesenheitsstatus**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie für eine Rufnummer die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus unterdrücken möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**, geben Sie im Eingabefeld die gewünschte Rufnummer ein und klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung: Sie können folgende Zeichen als Platzhalter verwenden um Rufnummernbereiche festzulegen: ? für eine beliebige Ziffer und * für beliebig viele Ziffern.

- Wenn Sie für eine Rufnummer die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus zulassen möchten, klicken Sie auf den gewünschten Eintrag und auf **Entfernen**.

- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.12.1.8 Wie Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > Sicherheit und Zugriff**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfang kann meine Sprachnachrichten abhören und meine Fax-Nachrichten lesen**.
 - Wenn Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung verhindern möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfang kann meine Sprachnachrichten abhören und meine Fax-Nachrichten lesen**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.12.1.9 Sprache der Sprachbox auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Kommunikation > Einstellungen für Sprachnachrichten**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste die **VoiceMail-Sprache**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

6.12.2 Verwaltung der Sprachnachrichten

Sie können Sprachnachrichten z.B. abhören, weiterleiten, in einen anderen Ordner verschieben, als WAV-Datei speichern oder den Absender anrufen.

Ordner für Sprachnachrichten

myPortal for Desktop organisiert die Sprachnachrichten in den folgenden Ordnern:

- **Posteingang**
- **Abgehört**
- **Gespeichert**
- **Gelöscht**

Anzeige der Sprachnachrichten

Folgende Symbole kennzeichnen unterschiedliche Arten von Sprachnachrichten:

Symbol	Art der Sprachnachricht
-	Sprachnachricht an einen Teilnehmer
	Sprachnachricht an eine Gruppe
	Aufgezeichneter Anruf
	Aufgezeichnete Konferenz

Die Listenansicht der Sprachnachrichten zeigt folgende Details:

- Symbol für die Art der Sprachnachricht
- **Datum**
- **Uhrzeit**
- **Gruppe**, sofern verfügbar
- **Rufnummer**, sofern verfügbar
- **Nachname**, sofern verfügbar

Bei aufgezeichneten Konferenzen: Name der Konferenz, falls vorhanden, ansonsten Nachname des zweiten Konferenzteilnehmers, falls verfügbar.

- **Vorname**, sofern verfügbar
- **Firma**, sofern verfügbar
- **Priorität**

Farbliche Kennzeichnung: Dringend (rot), Vertraulich (blau), Normal (schwarz). Beim Abhören des Posteingangs der Sprachbox informiert Sie eine Ansage über die Anzahl der Nachrichten pro Priorität.

- **Dauer**

Aufbewahrungsdauer für Sprachnachrichten

Das Kommunikationssystem löscht automatisch Sprachnachrichten, deren Alter die vom Administrator konfigurierbare Aufbewahrungsdauer überschreitet.

Sprachnachrichten für Gruppen

Der Administrator kann Gruppen für Sprachnachrichten mit einer jeweils eigenen Rufnummer einrichten. Das Kommunikationssystem leitet Sprachnachrichten an eine Gruppe an jedes Gruppenmitglied weiter. Sobald ein Teilnehmer eine neue Nachricht abhört, ist die Nachricht bei allen Gruppenmitgliedern als abgehört gekennzeichnet. Löscht ein Gruppenmitglied eine Nachricht, wird dieser Eintrag auch bei den anderen Gruppenmitgliedern gelöscht.

Abhören von Sprachnachrichten

Sie können Sprachnachrichten wahlweise am Telefon oder am PC abhören. Das Kommunikationssystem verschiebt neue Sprachnachrichten bei erstmaligem Abhören automatisch vom Ordner **Posteingang** in den Ordner **Abgespielt**.

Anruf beim Absender einer Sprachnachricht

Sie können den Absender einer Sprachnachricht anrufen.

Weiterleiten einer Sprachnachricht

Sie können eine Sprachnachricht einfach an interne Teilnehmer weiterleiten.

Verschieben einer Sprachnachricht

Sie können eine Sprachnachricht in einen anderen Ordner verschieben.

Speichern einer Sprachnachricht als Datei

Anmerkung: Das Kommunikationssystem speichert Sprachnachrichten für eine begrenzte, vom Administrator pro Ordner konfigurierbare Zeit. Nach dieser Zeit löscht das Kommunikationssystem Sprachnachrichten automatisch.

Sie können eine Sprachnachricht als WAV-Datei im Dateisystem Ihres PCs speichern, um diese dauerhaft zu archivieren oder per E-Mail an beliebige Empfänger zu senden.

Zugänglichkeit des Voicemail Management-Menüs

Um über Ihre Client-Anwendung auf Voicemail-Nachrichten zugreifen und diese verwalten zu können, müssen Sie über eine direkt Ihrem Konto zugewiesene persönliche Voicemail-Lizenz verfügen. Bitte beachten Sie, dass die bloße Mitgliedschaft in einer Voicemail-Gruppe nicht die erforderlichen Berechtigungen zum Abhören oder Verwalten von Voicemails innerhalb der Anwendung verleiht. Dieses Merkmal steht ausschließlich einzelnen Benutzern, die eine persönliche Voicemail-Lizenz erworben haben, zur Verfügung.

6.12.2.1 Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen

Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro** oder **CallMe**.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoiceMail** oder in das entsprechende Fenster.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf **Über Telefon abspielen**.

Nächste Schritte

Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.

6.12.2.2 Sprachnachricht am PC abhören

Voraussetzungen

Ihr PC verfügt über eine korrekt konfigurierte Soundkarte und Lautsprecher oder Kopfhörer.

Anmerkung: Falls Sie unter Mac OS iTunes für die Wiedergabe Ihrer Multimediateien nutzen, übernimmt die iTunes-Library abgehörte Sprachnachrichten automatisch. Diese werden unter Umständen durch Synchronisierung automatisch zu iCloud sowie an weitere Geräte übertragen und sollten manuell gelöscht werden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoiceMail** oder in das entsprechende Fenster.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf **Über Lautsprecher abspielen**.
- 5) Klicken Sie im Pop-up-Fenster auf **Abspielen**.

6.12.2.3 Absender einer Sprachnachricht zurückrufen

Voraussetzungen

Die Rufnummer des Anrufers wurde übermittelt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoiceMail** oder in das entsprechende Fenster.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie auf **Absender anrufen** und falls dort mehrere Rufnummern zur Auswahl stehen, anschließend die gewünschte Rufnummer.

6.12.2.4 Wie Sie eine Sprachnachricht weiterleiten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z.B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nachricht weiterleiten**.
- 5) Wenn Sie die Liste der Empfänger sortieren möchten, klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Nebenstelle** oder **Name**, um nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
- 6) Wenn Sie die Sortierreihenfolge der Liste der Empfänger umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.
- 7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den oder die gewünschten Empfänger.

- 8) Wenn Sie einen Kommentar aufnehmen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Kommentar**.
 - b) Klicken Sie auf **Starten**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
 - c) Nehmen Sie den Anruf der Sprachbox an.
 - d) Sprechen Sie Ihren Kommentar nach dem Ton.
 - e) Klicken Sie auf **Anhalten**.
 - f) Wenn Sie den Kommentar am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Anhören**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
 - g) Wenn Sie den Kommentar nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
- 9) Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

6.12.2.5 Wie Sie eine Sprachnachricht verschieben

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte oder in das Fenster **Sprachnachrichten**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z.B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Wählen Sie im Kontextmenü unter **Nachricht verschieben an** > ... den gewünschten Ordner.

6.12.2.6 Sprachnachricht als WAV-Datei speichern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoiceMail** oder in das entsprechende Fenster.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
- 4) Klicken Sie im Kontextmenü auf **Als WAV-Datei speichern**.
- 5) Wählen Sie im Fenster **Speichern** einen Ordner, geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

6.12.2.7 Sprachnachrichten sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoiceMail** oder in das entsprechende Fenster.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
- 3) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften: **Typ**, **Datum**, **Uhrzeit**, **Gruppenname**, **Rufnummer**, **Nachname**, **Vorname**, **Firmenname**, **Priorität** oder **Dauer**, um die Sprachnachrichten nach diesem Kriterium in aufsteigender alphanumerischer Reihenfolge zu sortieren.
- 4) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

6.12.2.8 Voicemail löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte **VoiceMail** oder in das entsprechende Fenster.
- 2) Klicken Sie auf einen der Ordner: **Posteingang**, **Abgespielt** oder **Gespeichert**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
 - Markieren Sie die gewünschten Sprachnachrichten.
- 4) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben nach > Verschieben nach Gelöscht**.
- 5) Wenn Sie endgültig löschen möchten:
 - a) Klicken Sie auf den Ordner **Gelöscht**.
 - b) Wählen Sie die gewünschte(n) Sprachnachricht(en) aus.
 - c) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben nach > Nachricht endgültig löschen**.

6.13 Nachrichten

Mittels Nachrichten können Sie mit anderen Kommunikationspartnern chatten. Das Kommunikationssystem unterstützt Sofortnachrichten mit Benutzern von UC Suite und Multi-User-Chats (oder beides in Kombination).

Gesendete und empfangene Nachrichten werden bei Ihnen und Ihren Kommunikationspartnern als Dialog angezeigt.

Der Status des entsprechenden Teilnehmers wird oben rechts im Fenster **Sofortnachrichten** angezeigt.

Symbol	Status
	Angemeldet
	Abgemeldet

Falls ein Kommunikationspartner offline ist, geschieht mit der Sofortnachricht abhängig von der Art des ausgewählten Empfängers Folgendes:

Empfänger	Verhalten
Einzelne Teilnehmer	Die Sofortnachricht wird bei der nächsten Anmeldung angezeigt.
Gruppe in Favoriten	Die Sofortnachricht wird bei jenen Teilnehmern die offline sind nie angezeigt.

Externe Sofortnachricht

Sie können mit *einem* externen Kommunikationspartner (z. B. Benutzer von Google Talk) chatten.

Multi-User Chat

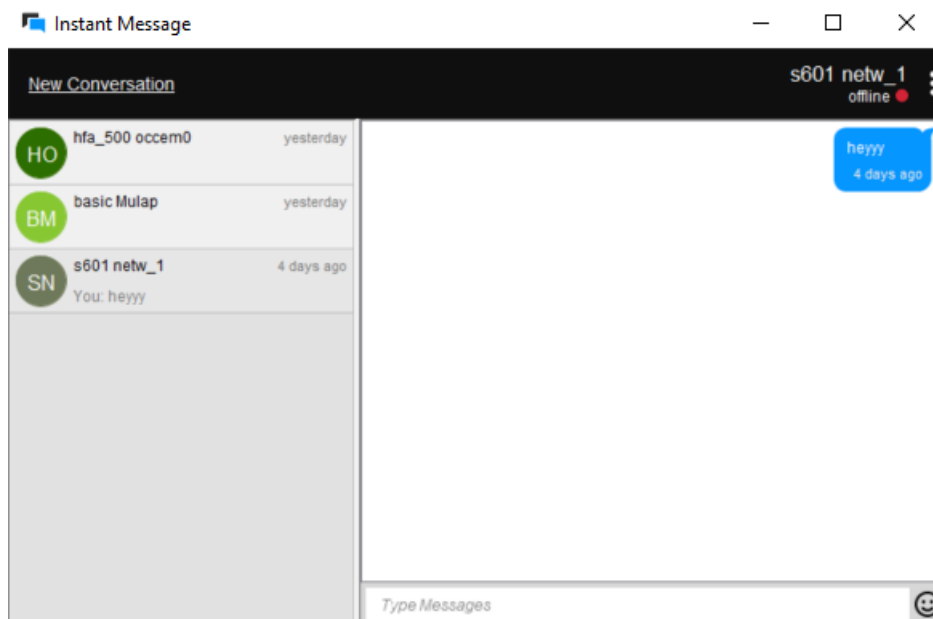
Multi-User Chat ist der Austausch von Sofortnachrichten mit mehreren Kommunikationspartnern. Dabei unterstützt das Kommunikationssystem auch hier maximal einen externen Kommunikationspartner.

Instant Messaging und Web Collaboration

Instant Messaging des Systems und Instant Messaging einer Web Collaboration-Sitzung sind voneinander unabhängig: Sofortnachrichten aus einem UC PC-Client erscheinen nicht in einer Web Collaboration-Sitzung desselben Teilnehmers und umgekehrt.

Sofortnachricht-Fenster

Das Fenster **Sofortnachricht** besteht aus folgenden Bereichen:



- **Teilnehmerbereich**
Dieser Bereich links im Fenster zeigt jeden teilnehmenden Kommunikationspartner als Symbol oder, falls verfügbar, mit einem Bild an.
- **Nachrichtenbereich**
Dieser Bereich in der Mitte des Fensters zeigt den aktuellen Anwesenheitsstatus und die Sofortnachrichten aller Teilnehmer dieses Chat an.
Außerdem können Sie Folgendes sehen:
 - Wenn jemand eine Nachricht an Sie eingibt, durch einen Indikator unten links im Chat-Fenster.
 - Welche Nachricht jemand angesehen hat, durch eine Beschriftung „Gesehen von“.

Anmerkung: Der Anwesenheitsstatus eines externen Kommunikationspartners wird nur angezeigt, wenn Sie über das Kontext-Menü mittels der Abonnement-Funktion beim

externen Kommunikationspartner anfragen und dieser Ihre Anfrage erlaubt.

- Eingabebereich

Dieser Bereich am unteren Rand des Fensters enthält das Eingabefeld für die Sofortnachrichten.

6.13.1 Sofortnachricht versenden (Chat)

Sie können im internen Verzeichnis Sofortnachrichten an einen oder mehrere Teilnehmer versenden, bzw. mit den Teilnehmern "chatten".

Voraussetzungen

Das Versenden von Sofortnachrichten wurde nicht durch den Administrator Ihres Kommunikationssystems deaktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Nachrichten**.

Das Fenster **Sofortnachrichten** wird geöffnet.

- 2) Wählen Sie **Neue Konversation** und suchen Sie den Benutzer, mit dem Sie chatten möchten.

- 3) Wenn Sie dem Chat weitere Kommunikationspartner hinzufügen möchten (Group-Chat), ziehen Sie diese jeweils aus **Verzeichnisse** in das Fenster **Sofortnachrichten**.

- 4) Geben Sie den Text in die Textbox **Nachrichten verfassen** im Eingabebereich ein.

- 5) Drücken Sie die **Eingabetaste** auf Ihrer Tastatur, um die Nachricht zu senden.

Zugehörige Tasks

[Teilnehmer suchen](#) auf Seite 34

6.13.2 Sofortnachricht löschen

Sie können eine einzelne Nachricht oder alle Nachrichten, die Sie in einer Unterhaltung gesendet haben, löschen.

Voraussetzungen

Sofortnachrichten sind im System aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Nachrichten**.

Das Fenster **Sofortnachrichten** wird geöffnet.

- 2) Wählen Sie ein Gespräch und:
- a) Um eine einzelne Nachricht zu löschen, die Sie gesendet haben, bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht und klicken Sie auf . Die Nachricht wird für alle Teilnehmer gelöscht.
 - b) Um alle Ihre Nachrichten in der Unterhaltung zu löschen, klicken Sie auf  und wählen Sie **Nachrichten löschen**.
Alle Ihre Nachrichten werden für alle Teilnehmer gelöscht.

Anmerkung: Die Option **Nachrichten löschen** ist auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Konversation in der Konversationsliste klicken.

6.13.3 Sofortnachrichten-Gespräch verlassen

Sie können ein Gespräch jederzeit beenden.

Wenn Sie eine Unterhaltung mit nur einer Person verlassen, wird die Unterhaltung für Sie beide dauerhaft gelöscht.

Wenn Sie eine Unterhaltung mit mehreren Personen verlassen, wird die Unterhaltung aus Ihrer Gesprächsliste entfernt, kann aber von anderen Teilnehmern weiter genutzt werden.

Bevor Sie ein Gespräch verlassen, können Sie alle darin enthaltenen Nachrichten löschen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Nachrichten**.
Das Fenster **Sofortnachrichten** wird geöffnet.
- 2) Wählen Sie das Gespräch, das Sie verlassen möchten, klicken Sie auf  und wählen Sie **Verlassen**.
Es erscheint ein Pop-up-Fenster.
- 3) Wenn das Gespräch nur mit einer Person stattfindet, klicken Sie auf **OK**.
- 4) Wenn das Gespräch mit mehreren Personen geführt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a) Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Ihre Nachrichten in der Unterhaltung löschen möchten, bevor Sie gehen.
 - b) Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie möchten, dass Ihre Nachrichten in der Unterhaltung bleiben.

Anmerkung: Die Option **Verlassen** ist auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Gespräch in der Gesprächsliste klicken.

7 Vermittlungsplatzfunktionen

Vermittlungsplatzfunktionen beschreiben die Vermittlungsfunktionen von myAttendant, sowie die Teilnehmerverwaltung und das Nachrichten-Center.

7.1 Vermittlungsfunktionen

Mit Hilfe der Vermittlungsfunktionen werden ankommende Telefonanrufe gesteuert. Sie nehmen die Anrufe an, übergeben sie an einen Teilnehmer, legen sie auf Halten oder parken die Anrufe. Das Ausführen dieser Funktionen erfolgt im Bereich **Verbindungssteuerung** des Hauptfensters.

Aktive Anrufe

Im Bereich **Aktive Anrufe** wird die Liste der zur Zeit aktiven eingehenden Anrufe angezeigt. Wenn der Anruf von einem unbekannten Anrufer kommt, dessen Daten im System noch nicht gespeichert sind, ist nur das Feld **ID** ausgefüllt. Sie haben dann die Möglichkeit, die anderen Felder mit den betreffenden Informationen auszufüllen und im externen Verzeichnis zu speichern. Sofern die Daten bereits gespeichert sind, werden für jeden aktiven Anruf folgende Details angezeigt:

Spalte	Symbol	Beschreibung
Anruf-ID		Eindeutige Kennung, die das System automatisch für jeden Anruf vergibt. Sie können diese Kennung einem Anrufer zuordnen, so dass Sie in Zukunft bei eingehenden Anrufen von dieser Nummer wissen, wer der Anrufer ist.
Eingegangen am		Gibt an, wann ein Anruf das erste Mal eingegangen ist und zeigt mit einem Icon den jeweiligen Gesprächszustand an.
		Klingelt
		Im Gespräch
		Geparkt
		Im Haltezustand
		Übergeben
		Wählt
	-	Anklopfen
CLI		Zeigt die Rufnummer des Anrufers an.
Nachname, Vorname, Firma		Gibt bei gespeicherten Anrufern detaillierte Daten an (Vorname, Nachname, Firma). Wenn die Anrufer-ID z.B. einem Kunden zugeordnet ist, dessen Daten im externen Verzeichnis gespeichert sind, werden in den Feldern "Name" und "Rufnummer/Firma" bei eingehenden Anrufen die entsprechenden Daten angezeigt.

Spalte	Symbol	Beschreibung
Anruf für		Zeigt an, für wen der Anruf bestimmt ist. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn auf bei myAttendant mehrere Anrufe gleichzeitig eingehen.
Status		Zeigt den Status eines Anrufs an, z. B. Klingelt, Im Gespräch usw. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Anruf klicken, werden Funktionen angezeigt, die Sie auf den Anruf anwenden können, z. B: entparken - wenn ein Anruf geparkt ist. trennen - bei einem aktiven Gespräch.

Veränderbare Spaltenbreite im Bereich "Aktive Anrufe"

Im Bereich **Aktive Anrufe** können Sie die Spaltenbreite variieren. myAttendant merkt sich die von Ihnen eingestellte Spaltenbreite und öffnet das Fenster bei einer späteren Anmeldung wieder so, wie Sie es eingestellt haben.

Gehaltene/Übergebene/Geparkte Anrufe

Im Bereich **Gehaltene/Übergebene/Geparkte Anrufe** wird die Liste der eingehenden Anrufe angezeigt, die von Ihnen übergeben, geparkt oder auf Halten gesetzt wurden. Für jede Verbindung werden wie im Bereich **Aktive Anrufe** Details zum Anrufer angezeigt.

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 12

7.1.1 So nehmen Sie einen Anruf entgegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anruf im Status **Klingel** im Bereich **Aktive Anrufe** der Anrufsteuerung.
- 2) Klicken Sie auf
 - **Anruf annehmen**
 - Drücken Sie **0** auf dem Ziffernblock.

Anmerkung: Durch Drücken der Leertaste wird die aktuell fokussierte Schaltfläche aktiviert, z. B. „Annehmen“ oder „Auflegen“ während eines Anrufs.

Sie sprechen mit dem Anrufer.

7.1.2 Wie Sie einen Anruf parken

Durch Parken eines Anrufs, wird der Anruf in eine verfügbare Parkposition verschoben bis der gerufene Teilnehmer wieder verfügbar ist.

Voraussetzungen

Sie müssen den Anruf angenommen haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Aktive Anrufe** der Verbindungssteuerung auf den entsprechenden Anruf.
- 2) Klicken Sie auf **Anruf parken**.

Der Anruf wird in den Bereich **Gehaltene/Übergebene/Geparkte Anrufe** der Verbindungssteuerung verschoben. Es werden sowohl der Status des Anrufs **Geparkt** als auch die Parkposition angezeigt.

7.1.3 Wie Sie einen Anruf entparken

Durch Entparken wird ein geparkter Anruf wieder fortgeführt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den geparkten Anruf.
- 2) Klicken Sie auf **Anruf entparken**.

7.1.4 Anruf halten

Ein ankommender Ruf wird auf Halten gesetzt, wenn Sie ein weiteres Gespräch mit einem anderen Teilnehmer führen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Verbindungssteuerung auf den entsprechenden Anruf.
- 2) Klicken Sie auf
 - **Anruf auf Halten setzen**
 - Drücken Sie - auf dem Ziffernblock.

Der Anruf wird in den Bereich "Gehaltene/Übergebene/Geparkte Anrufe" der Verbindungssteuerung verschoben. Der Status des Anrufs "im Haltezustand" wird angezeigt.

7.1.5 Anruf fortführen

Mit "Anruf wiederverbinden" wird ein gehaltener Anruf fortgeführt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gehaltenen Anruf.
- 2) Klicken Sie auf
 - **Anruf wiederverbinden**
 - Drücken Sie - auf dem Ziffernblock.

7.1.6 Anruf übergeben

Voraussetzungen

Der Anruf wurde angenommen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf den Anruf.
- 2) Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Ziehen Sie den Anruf mit gedrückter Maustaste auf die Benutzertaste des gewünschten Abonnenten und lassen Sie dann die Maustaste los (Drag & Drop)
 - Drücken Sie **+** auf dem Ziffernblock.

Anmerkung: Die einstufige Weiterleitung (Blinde Weiterleitung) ist für gehaltene Anrufe nicht verfügbar. Das Weiterleiten eines gehaltenen Anrufs per Drag & Drop über eine BLF-Schaltfläche reagiert nicht. Ebenso ist die Weiterleitungstaste inaktiv. Sie können jederzeit das Weiterleitungsziel abfragen oder einen aktiven Anruf direkt (blind) weiterleiten.

- 3) Beantworten Sie die nachfolgende Frage im Pop-up-Fenster **Möchte der andere Teilnehmer ein Gespräch führen?** mit **Ja**.

7.1.7 Anruf aufzeichnen und wiedergeben

Voraussetzungen

Sie sind mit Ihrem Gesprächspartner verbunden.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **F12** (Aufzeichnen). Das Gespräch wird aufgezeichnet.
- 2) Nach dem Beenden des Gesprächs erscheint ein Popup-Fenster:
 - Klicken Sie auf **Anhören**. Das aufgezeichnete Gespräch wird über den PC-Lautsprecher wiedergegeben
 - oder
 - Klicken Sie auf **Schließen**. Das aufgezeichnete Gespräch wird im Nachrichten-Center unter Ihrer eigenen Kennung unter Sprachnachrichten gespeichert und mit einem roten Punkt gekennzeichnet. Der rote Punkt ist ein Symbol für mitgeschnittene Gespräche.

Tipp: Die Rufnummer des aufgezeichneten Gesprächs wird im Journal gespeichert.

7.1.8 So trennen Sie eine Verbindung (Auflegen)

Die Funktion „Auflegen“ wird verwendet, um eine laufende Verbindung zu trennen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anruf im Status „Im Gespräch“ in der Anrufsteuerung.
- 2) Wählen Sie
 - Sie **Anruf trennen** aus den angezeigten Optionen oder
 - drücken Sie die **Eingabetaste**.

Anmerkung: Durch Drücken der Leertaste wird die aktuell fokussierte Schaltfläche aktiviert, z. B. „Annehmen“ oder „Auflegen“ während eines Anrufs.

7.1.9 Nicht erreichbare Teilnehmer per E-Mail kontaktieren

Voraussetzungen

PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie in den Pop-up-Fenstern **Ankommender Anruf** und **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **Mit Nachricht antworten**.
- 2) Es öffnet sich Outlook mit einer E-Mail-Nachricht. Der E-Mail-Empfänger ist mit der E-Mail-Adresse des Anrufers vorgelegt.

Anmerkung: Über **Einrichtung > Meine Einstellungen > Verschiedenes > Mit Nachricht antworten** können Sie einen Text definieren, der automatisch als E-Mail-Text angezeigt wird.

- 3) Ändern Sie bei Bedarf den Betreff und erweitern Sie den evtl. vorgelegten E-Mail-Text.
- 4) Klicken Sie auf **Senden**.

7.1.10 Anrufrdaten an einen Teilnehmer per E-Mail senden

Voraussetzungen

PopUp-Fenster bei ankommenden bzw. gehenden Anrufen sind aktiviert.

Wenn die Pop-up-Fenster für Anrufe nicht aktiviert sind, ist diese Funktion über die Funktionstaste **F2 - Nachricht an den Anrufer** verfügbar.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im Pop-up-Fenster **Ankommender Anruf** bzw. **Gehender Anruf an ...** auf das Symbol **Nachricht an den Anrufer**.

- 2) Es öffnet sich Outlook mit einer E-Mail-Nachricht. Im E-Mail-Text stehen die Kontaktdaten des Anrufs.
- 3) Geben Sie den gewünschten E-Mail-Empfänger ein.
- 4) Ändern Sie bei Bedarf den Betreff und fügen Sie zu den Kontaktdaten weiteren erklärenden Text hinzu.
- 5) Klicken Sie auf **Senden**.

7.1.11 Anruf manuell einleiten

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Geben Sie in der Aufklappliste für Rufnummern die Rufnummer im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.
 - Geben Sie in der Aufklappliste für Rufnummern die Anfangsbuchstaben eines Namens ein (mindestens 3 Buchstaben). Es werden in einer Liste alle Namen angezeigt, die mit den eingegebenen Buchstaben beginnen. Wählen Sie den gewünschten Namen aus.
 - Wählen Sie in der Aufklappliste für Rufnummern eine Rufnummer oder einen Namen aus.
- 2) Klicken Sie auf **Wählen** oder drücken Sie die Taste `Eingabe`.

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 12

7.2 Teilnehmerverwaltung

Für die Verwaltung der Teilnehmer in myAttendant stehen die Benutzerschaltflächen, das interne, das externe und das persönliche Verzeichnis zur Verfügung. Interne Teilnehmer werden in der Bedienoberfläche als Benutzer, externe Teilnehmer als Kontakte bezeichnet.

Benutzerschaltflächen

Die Benutzerschaltflächen befinden sich in der Registerkarte **Standard** und sind ein Bestandteil des Hauptfensters von myAttendant.

Die Benutzerschaltflächen sind standardmäßig alphabetisch nach Nachname sortiert.

In einer Registerkarte der Benutzerschaltflächen stehen 100 Benutzerschaltflächen zur Verfügung.

Sie können die Anzahl der verfügbaren Benutzerschaltflächen pro Registerkarte ändern. Siehe auch [Anzahl der Benutzerschaltflächen ändern](#) auf Seite 115.

Es können mehrere Registerkarten für Benutzerschaltflächen eingerichtet werden; für diese Benutzerschaltflächen können Sie die Namen frei wählen.

Den Benutzerschaltflächen können interne, externe und persönliche Kontakte (Benutzer) zugeordnet werden.

Benutzerschaltflächen mit internen Teilnehmern vorbelegen

Nach dem Anlegen einer neuen Gruppe können die zugehörigen Benutzerschaltflächen mit den internen Teilnehmern des Kommunikationssystems vorbelegt werden.

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 12

7.2.1 Mehreren Teilnehmern Benutzerschaltflächen zuweisen

Sie können mithilfe des internen und externen Verzeichnisses mehreren Teilnehmern Benutzerschaltflächen zuweisen.

Schritt für Schritt

- 1) Navigieren Sie zur Registerkarte **Benutzerschaltflächen**.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine leere Benutzerschaltfläche und wählen Sie **Benutzer hinzufügen** aus.
- 3) Wählen Sie im Pop-up-Fenster das gewünschte Verzeichnis aus und suchen Sie den Teilnehmer.
- 4) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

7.2.2 Teilnehmer sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Navigieren Sie zur Registerkarte **Benutzerschaltflächen**.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Benutzerschaltfläche.
- 3) Führen Sie die Sortierung durch:
 - Rechte Maustaste **Sortieren** > **Vorname** oder
 - Rechte Maustaste **Sortieren** > **Nachname**.

Tipp: Möglicherweise müssen Sie das Kennwort zur **Einrichtung** eingeben, damit dieser Vorgang durchgeführt werden kann.

7.2.3 Wie Sie einen Teilnehmereintrag löschen

Sie können interne und externe Teilnehmer von den Benutzerschaltflächen entfernen. Aus dem jeweiligen Verzeichnis wird der Teilnehmer nicht gelöscht.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die Registerkarte der Benutzerschaltflächen.
- 2) Klicken Sie auf den Teilnehmer, den Sie löschen wollen.
- 3) Wählen Sie mit der rechten Maustaste **Benutzer entfernen** aus.

7.2.4 Wie Sie eine neue Registerkarte für Benutzerschaltflächen anlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Gruppeneinrichtung**.
- 3) Klicken Sie auf **Neu** und vergeben Sie einen Namen für die Registerkarte.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.
- 5) Markieren Sie den neu angelegten Eintrag für die Registerkarte und klicken Sie auf **Autom. ausf...**
- 6) Wählen Sie aus der Aufklappliste **Gruppen erstellen auf Basis von** Abteilung oder Standort aus.
- 7) Wählen Sie aus der Aufklappliste **Gruppen sortieren nach** Nachname oder Vorname aus.
- 8) Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Neue Gruppen am Ende meiner bestehenden Gruppen hinzufügen**.
- 9) Klicken Sie auf **OK**.
- 10) Klicken Sie auf **Speichern**.

7.2.5 Anzahl der Benutzerschaltflächen ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Wählen Sie in der Registerkarte Benutzerschaltflächen in der Aufklappliste **Anzahl der Vermittlungsplatztasten** die gewünschte Anzahl von Benutzerschaltflächen aus.
Die verfügbaren Optionen sind:
 - 50
 - 100
 - 150
 - 200
 - 300
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

7.2.6 Wie Sie eine neue Struktur für Benutzerschaltflächen anlegen

Anmerkung: Beim Anlegen einer neuen Struktur der Registerkarten für Benutzerschaltflächen, wird die vorhandene Struktur gelöscht.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf die **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Gruppeneinrichtung**.

- 3) Klicken Sie auf **Neu** und vergeben Sie einen Namen für die Registerkarte.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.
- 5) Markieren Sie den neu angelegten Eintrag für die Registerkarte.
- 6) Klicken Sie auf **Autom. ausfüllen**.

Anmerkung: In einer Registerkarte können 90 Teilnehmereinträge verwaltet werden. Einträge ohne Namen werden am Ende der letzten Registerkarte aufgelistet. Die Sortierung erfolgt nach IP-Telefone mit Namen, IP-Telefone ohne Namen, Faxrufnummern mit Namen, Faxrufnummern ohne Namen.

- 7) Wählen Sie aus der Aufklappliste **Gruppen erstellen auf Basis von** Abteilung oder Standort aus.
- 8) Wählen Sie aus der Aufklappliste **Gruppen sortieren nach** Nachname oder Vorname aus.
- 9) Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Meine Gruppenstruktur neu erstellen**.
- 10) Klicken Sie auf **OK**.
- 11) Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Klicken Sie auf **Ja**.
- 12) Klicken Sie auf **Speichern**.

7.2.7 Kopieren von Benutzerschaltflächen eines anderen Benutzers

Voraussetzungen

Die Option **Andere Benutzer können mein BLF-Layout kopieren** muss von dem Benutzer aktiviert werden, dessen Schaltflächen kopiert werden sollen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Gruppeneinrichtung**.
- 3) Klicken Sie auf **Von Benutzer kopieren**.
Es wird ein neues Fenster angezeigt.
- 4) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Von Benutzer** den Benutzer aus, der über die Schaltflächen verfügt, die Sie kopieren möchten.
Wenn Sie den Benutzer auswählen, wird eine Zusammenfassung der Gruppen angezeigt.

Anmerkung: Benutzer, die keine Gruppen haben, stehen nicht zur Auswahl und erscheinen nicht in der Dropdown-Liste.

- 5) Klicken Sie auf **OK**.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die BLF-Gruppen und -Schaltflächen werden auf den lokalen Benutzer kopiert und überschreiben alle Gruppenkonfigurationen, die der lokale Benutzer möglicherweise bereits hat.

Anmerkung: Die persönlichen Kontakte des Benutzers können nicht kopiert werden.

7.2.8 Wie Sie Registerkarten für Benutzerschaltflächen sortieren

Sie können die Reihenfolge ändern, in der die Registerkarten für Benutzerschaltflächen angezeigt werden.

Voraussetzungen

Es sind mehrere Registerkarten mit Benutzerschaltflächen eingerichtet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Gruppeneinrichtung**.
- 3) Klicken Sie im Feld **Gruppenname** auf eine Gruppe.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach oben** oder **Nach unten**.
- 5) Wiederholen Sie gegebenenfalls Schritt 3 und 4.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern**.

7.2.9 Wie Sie Registerkarten für Benutzerschaltflächen löschen

Gelöschte Registerkarten können nicht wiederhergestellt werden.

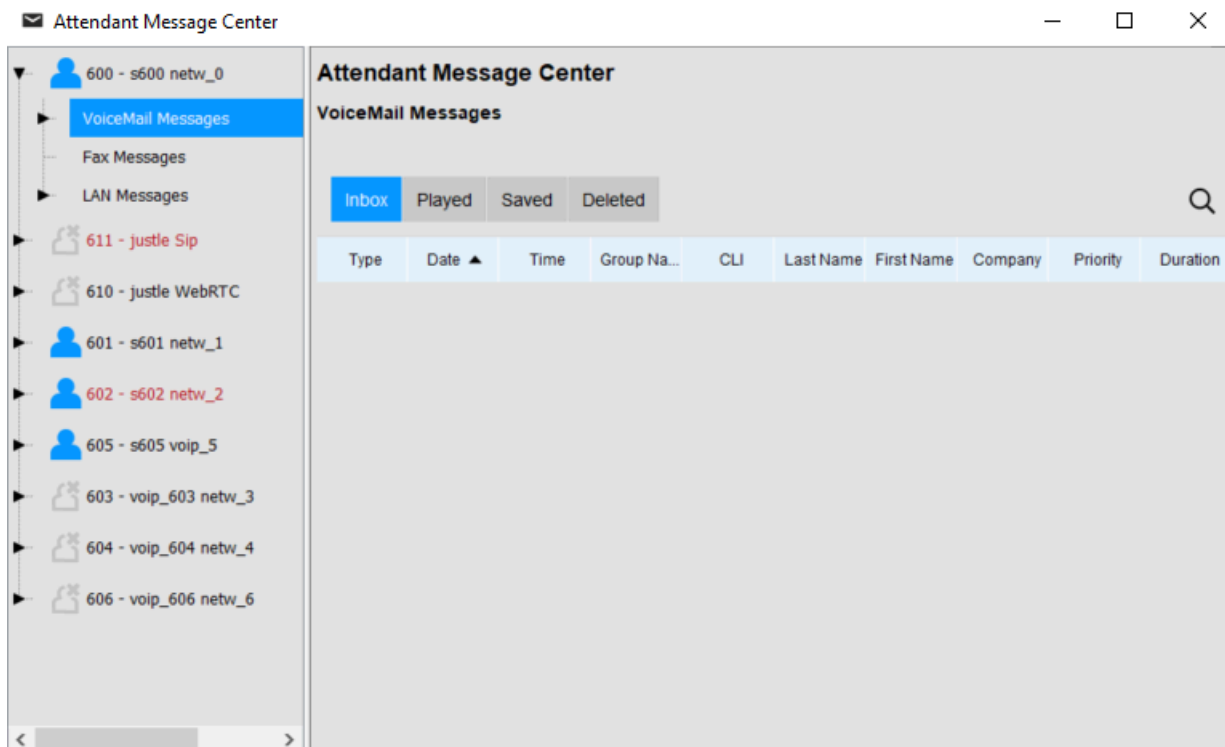
Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Gruppeneinrichtung**.
- 3) Markieren Sie die Gruppe im Feld **Gruppenname**.
- 4) Klicken Sie auf **Entfernen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

7.3 Nachrichtencenter

Im **Nachrichten-Center** werden Sprach-, Fax- und Sofortnachrichten, sowie SMS protokolliert und verwaltet.

Nachrichten können für andere Teilnehmer verwaltet werden. Diese müssen dazu die Erlaubnis erteilt haben.



Im linken Fensterteil, im folgenden als Teilnehmerliste bezeichnet, sind alle Teilnehmer des Kommunikationssystems mit ihrem An-/Abwesenheitsstatus aufgelistet. An oberster Stelle steht Ihr eigener Status mit aufgeklappter Nachrichtenübersicht. Die weiteren Teilnehmer folgen in alphabetischer Reihenfolge.

Abhängig von der Auswahl in der Nachrichtenübersicht werden im rechten Fenster, im folgenden als Nachrichtendetails bezeichnet, die Informationen zu den Nachrichten tabellarisch angezeigt und können dort zur Bearbeitung ausgewählt werden.

Die Nachrichtentypen können wie folgt bearbeitet werden:

- **Sprachnachrichten** können abgehört, gelöscht, weitergeleitet werden,
- **LAN-Nachrichten** können gelesen, geändert und gelöscht werden,
- **SMS** können gelesen, an interne Teilnehmer geschrieben und versendet werden.
- **Faxnachrichten** können weitergeleitet werden.

LAN-Nachrichten

LAN-Nachrichten können nur von Benutzern von myAttendant erstellt werden. Sie dienen als eine Art "Schwarzes Brett" für den Teilnehmer, auf dem er sich Notizen (zu einzelnen Teilnehmern) macht. Diese Nachrichten können angesehen, geändert oder gelöscht werden; sie können nicht an andere Teilnehmer versendet werden.

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 12

7.3.1 Nachrichten-Center über eine Funktionstaste starten

Schritt für Schritt

Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.

Anmerkung: Sofern das Nachrichten-Center schon geöffnet und im Hintergrund war, so muss das Nachrichten-Center per Taskwechsel in den Vordergrund geholt werden. Es kann auf einem PC nur ein Nachrichten-Center geöffnet sein.

7.3.2 Nachrichten-Center über die rechte Maustaste starten

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie im Hauptfenster von myAttendant mit der rechten Maustaste auf die Benutzerschaltfläche des Teilnehmers, für den Sie das Nachrichten-Center öffnen wollen. Es erscheint ein PopUp-Fenster.
- 2) Klicken Sie im Pop-up-Fenster auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.

Anmerkung: Sofern das Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center schon geöffnet und im Hintergrund war, so muss es per Taskwechsel in den Vordergrund geholt werden. Es kann immer nur eine Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center-Sitzung pro PC geöffnet sein.

7.3.3 Nachrichtenübersicht anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf einen Teilnehmer.

7.3.4 Sprachnachrichten abhören

Voraussetzungen

Für das Abhören von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor dem Eintrag **Sprachnachricht**. Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Abgespielt**, **Gespeichert**, **Gelöscht** und **Gesamt**.

- 4) Klicken Sie auf eine dieser Kategorien.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Sprachnachricht. Klicken Sie auf **Nachricht abspielen**.
- 6) Klicken Sie auf eine der Kategorien:
 - **Über Telefon**
 - **Über Lautsprecher**

7.3.5 Sprachnachrichten verschieben

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor dem Eintrag **Sprachnachricht**. Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Abgespielt**, **Gespeichert**, **Gelöscht** und **Gesamt**.
- 4) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Sprachnachricht. Klicken Sie auf **Nachricht verschieben nach**.
- 5) Klicken Sie auf eine der Kategorien:
 - **Posteingang**
 - **Abgehört**
 - **Gespeichert**
 - **Gelöscht**

7.3.6 Sprachnachrichten weiterleiten

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor dem Eintrag **Sprachnachricht**. Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Abgespielt**, **Gespeichert**, **Gelöscht** und **Gesamt**.
- 4) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Sprachnachricht. Klicken Sie auf **Nachricht weiterleiten**.

7.3.7 Sprachnachrichten speichern

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor dem Eintrag **Sprachnachricht**. Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Abgespielt**, **Gespeichert**, **Gelöscht** und **Gesamt**.
- 4) Klicken Sie auf eine dieser Kategorien.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Sprachnachricht. Klicken Sie auf **Als WAV-Datei speichern**.

7.3.8 Faxnachrichten verschieben

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben. Der Teilnehmer muss eine Fax Lizenz haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**. Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Gelesen**, **Gelöscht**, **Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf eine der angezeigten Faxgruppen. Im Fenster Nachrichtendetails werden die Faxnachrichten der Faxgruppe angezeigt.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Faxnachricht.
- 6) Klicken Sie auf **Nachricht verschieben nach**.
- 7) Klicken Sie auf eine der verfügbaren Kategorien:
 - **Posteingang**
 - **Abgehört**
 - **Gespeichert**
 - **Gelöscht**

7.3.9 Faxnachrichten weiterleiten

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben. Der Teilnehmer muss eine Fax Lizenz haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang, Gelesen, Gelöscht, Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf eine der angezeigten Faxgruppen.
Im Fenster Nachrichtendetails werden die Faxnachrichten der Faxgruppe angezeigt.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Faxnachricht. Klicken Sie auf **Nachricht weiterleiten**.
Das Fenster Nachricht weiterleiten wird geöffnet, in dem Sie nach Kontakten suchen und diese als Ziele hinzufügen können.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

7.3.10 Faxnachrichten speichern

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben. Der Teilnehmer muss eine Fax Lizenz haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang, Gelesen, Gelöscht, Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf eine der angezeigten Faxgruppen.
Im Fenster Nachrichtendetails werden die Faxnachrichten der Faxgruppe angezeigt.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Faxnachricht.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern unter**.
- 7) Wählen Sie einen Speicherort und geben Sie einen Dateinamen ein.
- 8) Klicken Sie auf **Speichern**.

7.3.11 Faxnachrichten anzeigen

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben. Der Teilnehmer muss eine Fax Lizenz haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden Gruppen von Faxnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Gelesen**, **Gelöscht**, **Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf eine der angezeigten Faxgruppen.
Wenn eine Faxnachricht nur teilweise empfangen wurde, wird neben der Anzahl der empfangenen Seiten ein Ausrufezeichen angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass die Nachricht nicht vollständig ist.
Im Fenster Nachrichtendetails werden die Faxnachrichten der Faxgruppe angezeigt.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Faxnachricht.
- 6) Klicken Sie auf **Fax anzeigen**.
Die Faxnachricht wird im neuen Fenster angezeigt.

7.3.12 Absender einer Faxnachricht anrufen

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben. Der Teilnehmer muss eine Fax Lizenz haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Gelesen**, **Gelöscht**, **Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf eine der angezeigten Faxgruppen.
Im Fenster Nachrichtendetails werden die Faxnachrichten der Faxgruppe angezeigt.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Faxnachricht.
- 6) Klicken Sie auf .
Der Absender der Faxnachricht wird angerufen.

7.3.13 Faxnachrichten löschen

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben. Der Teilnehmer muss eine Fax Lizenz haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang, Gelesen, Gelöscht, Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf eine der angezeigten Faxgruppen.
Im Fenster Nachrichtendetails werden die Faxnachrichten der Faxgruppe angezeigt.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Faxnachricht.
- 6) Klicken Sie auf **Nachricht verschieben nach**.
- 7) Klicken Sie auf **Löschen**.

7.3.14 Sendebericht für eine Faxnachricht anzeigen

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben. Der Teilnehmer muss eine Fax Lizenz haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang, Gelesen, Gelöscht, Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf die Fax-Gruppe **Gesendete Elemente**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden die Faxnachrichten der Faxgruppe angezeigt.
- 5) Markieren Sie mit rechtem Mausklick eine Faxnachricht.
- 6) Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
Das Fenster Spool-Aufträge wird geöffnet und zeigt Informationen über die Faxnachricht an.
- 7) Klicken Sie auf die Faxnachricht und dann auf **Sendebericht**.
Das Fenster **myReports Viewer** wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.

7.3.15 Faxnachrichten sortieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf **Faxnachrichten**.
Im Fenster Nachrichtendetails werden Sprachnachrichten in den folgenden Kategorien angezeigt: **Posteingang**, **Gelesen**, **Gelöscht**, **Gesendete Elemente** und **Elemente werden versendet**.
- 4) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
- 5) Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften: **Datum**, **Uhrzeit**, **Rufnummer**, **Nachname**, **Vorname**, **Firmenname**, **Faxgruppe** oder **Seiten**, um die Nachrichten in aufsteigender alphanumerischer Reihenfolge zu sortieren.
- 6) Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

7.3.16 LAN-Nachrichten bearbeiten

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung von Nachrichten anderer Teilnehmer müssen diese die Erlaubnis zur Bearbeitung erteilt haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center**.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor einem Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor dem Eintrag **LAN-Nachrichten**.
- 4) Klicken Sie im rechten Fenster auf die betreffende Nachricht.
- 5) Sie können die Nachricht ändern (Update) oder löschen

7.3.17 LAN-Nachrichten ansehen, ändern oder löschen

Tipp: Als Textbausteine gespeicherte LAN-Nachrichten werden nicht gelöscht. Nur im Bereich LAN-Nachrichten direkt eingegebener Text wird gelöscht.

Schritt für Schritt

- 1) Starten Sie das Vermittlungsplatz-Nachrichten-Center.
- 2) Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das symbolische Dreieck vor dem gewünschten Teilnehmer.
- 3) Klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor dem Eintrag **LAN-Nachrichten**. Die LAN-Nachrichten dieses Teilnehmers werden angezeigt.
- 4) Klicken Sie in der Tabelle auf die Anzeige der gewünschten LAN-Nachricht.
- 5) Klicken Sie auf **Update**, um die LAN-Nachricht zu bearbeiten oder

- 6) klicken Sie auf **Löschen**, um die LAN-Nachricht zu löschen.

7.4 Persönlicher AutoAttendant

Der persönliche AutoAttendant gibt Anrufern abhängig von Ihrem Anwesenheitsstatus Auswahlmöglichkeiten für die Weiterleitung von Sprachanrufen zu von Ihnen festgelegten Rufnummern oder zu Ihrer Sprachbox. Anrufer treffen ihre Auswahl durch Eingabe von Ziffern am Telefon.

Benutzerdefinierte Profile für persönlichen AutoAttendant

Für jeden Anwesenheitsstatus gibt es ein benutzerdefiniertes Profil, in dem Sie die Auswahlmöglichkeiten für Anrufer festlegen können. Sie können jedes Profil separat aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig ist kein Profil aktiv. Wenn Sie ein Profil deaktivieren, gilt für den betreffenden Anwesenheitsstatus das standardmäßige Verhalten Ihrer Sprachbox.

Ansagen

Bei aktiviertem Profil gibt die Sprachbox folgende Ansagen wieder:

- Namensansage:

Wenn Sie dynamische Ansagen aktiviert haben, wird die von Ihnen aufgezeichnete Namensansage zur Begrüßung verwendet, außer Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**, **CallMe** oder **Anrufschutz**.

- Dynamische Ansagen:

Wenn Sie dynamische Ansagen aktiviert haben, generiert die Sprachbox situationsbezogene Ansagen für Ihren Anwesenheitsstatus (außer **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz**) mit der Angabe des geplanten Zeitpunkts Ihrer Rückkehr, z. B. "... ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig". Sie können die Wiedergabe dynamischer Ansagen für jedes Profil separat aktivieren oder deaktivieren. Sind die dynamischen Ansagen für ein Profil aktiviert, können Sie die Ansagen Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer und für alle externen Anrufer separat aktivieren oder deaktivieren.

- Persönliche Ansage für das Profil:

Bevor Sie ein Profil aktivieren, müssen Sie eine persönliche Ansage für dieses Profil aufnehmen, die Ihrem Anrufer die entsprechenden Ziffern und die damit verbundenen Auswahlmöglichkeiten anzeigt, z. B.: Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die 1. Um mit meinem Vertreter zu sprechen, drücken Sie die 2. Um diesen Anruf an mein Mobiltelefon weiterzuleiten, drücken Sie die 3. Wenn Sie dynamische Ansagen für das Profil deaktivieren, kann es sinnvoll sein, in der persönlichen Ansage einleitend Ihren Anwesenheitsstatus zu nennen."

Die Sprachbox gibt Ansagen für ein Profil in folgender Reihenfolge (von links nach rechts) wieder:

Profil	Namensansage	Dynamische Ansage	Persönliche Ansage für Profil
Besetzt	-	x	x

Profil	Namensansage	Dynamische Ansage	Persönliche Ansage für Profil
Nicht angenommen	-	x	x
Besprechung	x (falls dynamische Ansagen aktiviert sind)	x (falls dynamische Ansagen aktiviert sind)	x
Krank			
Pause			
Außer Haus			
Urlaub			
Mittagspause			
Zu Hause			
Anrufschutz	-	-	x

Beispiel: dynamische Ansage aktiviert

Profil	Namensansage	Dynamische Ansage	Persönliche Ansage für Profil
Besprechung	"Natalie Dubois"	"ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."	"Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die 1. Um mit meinem Vertreter zu sprechen, drücken Sie die 2."

Beispiel: dynamische Ansage deaktiviert

Profil	Namensansage	Dynamische Ansage	Persönliche Ansage für Profil
Außer Haus	-	-	"Ich bin momentan außer Haus. Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die 1. Um mit meinem Vertreter zu sprechen, drücken Sie die 2. Um diesen Anruf an mein Mobiltelefon weiterzuleiten, drücken Sie die 3

Anmerkung: Im Falle der Profile "**Besetzt**" und "**Nicht angenommen**":

Ohne die Einstellung "**Dynamische Ansage überspringen**" gibt die Sprachbox die folgenden Ansagen wieder:

Dynamische Ansage - Profilansage - 'Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht nach dem Ton ...'

Wenn "**Dynamische Ansage überspringen**" eingestellt ist, gibt die Sprachbox die folgenden Ansagen wieder:

Profilansage - 'Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht nach dem Ton ...'

Aktionen

Beim Bearbeiten des Profils legen Sie die betreffenden Aktionen zu den in der Ansage genannten Ziffern fest:

- **Aufzeichnen**

Der Anrufer kann eine Nachricht auf Ihrer Sprachbox hinterlassen.

- **Übergeben**

Der Anrufer wird zu dem von Ihnen festgelegten Ziel weitergeleitet.

- **# Keine #**

Die Ansagen für dieses Profil werden wiederholt.

7.4.1 Profil für den persönlichen AutoAttendant bearbeiten

Voraussetzungen

Sie haben für den betreffenden Status eine Ansage aufgezeichnet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Profile** und anschließend auf das Profil für den betreffenden Status.
- 3) Wählen Sie in der Zeile mit der entsprechenden Ziffer für die gewünschte **Aktion** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Anrufer nach dieser Eingabe zur Sprachbox weitergeleitet werden sollen, wählen Sie **Aufzeichnen**.
 - Wenn Anrufer nach dieser Eingabe zu einem anderen Ziel weitergeleitet werden sollen, wählen Sie **Übergeben**.
 - Wenn nach dieser Eingabe keine Aktion erfolgen soll, wählen Sie – **Keine –**.
- 4) Wenn Sie **Übergeben** gewählt haben, geben Sie im Textfeld **Ziel** die Rufnummer im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.
- 5) Wählen Sie für die Funktion des Profils eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Profil aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Profil aktiv**.
 - Wenn Sie das Profil deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Profil aktiv**.

- 6) Wählen Sie für die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wenn Sie möchten, dass Ihre Sprachbox Ihren Anwesenheitsstatus ansagt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dynamische Ansage überspringen**.
 - Wenn Sie möchten, dass Ihre Sprachbox Ihren Anwesenheitsstatus nicht ansagt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dynamische Ansage überspringen**.
- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.
-

Zugehörige Tasks

[Wie Sie den Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen](#) auf Seite 96

8 Konfiguration

Mit myAttendant können Sie Regeln für die Rufumleitung, Durchwahlnummern usw. konfigurieren. Die Konfigurationseinstellungen können gespeichert und wiederhergestellt werden.

Anmerkung: Wenn eine neue Nebenstelle im System angelegt wird, werden die beiden Felder für Vor- und Nachname mit dem UC Suite-Paket synchronisiert. Diese Synchronisation erfolgt bei einem Neustart des Systems oder bei einer Änderung der Einstellungen für den Teilnehmer im WBM. Wenn die Felder Vorname und Nachname ausgegraut sind, hat der Systemadministrator die Funktion, mit der Sie den Vor- und Nachnamen bearbeiten können, gesperrt.

8.1 Eigene Daten ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Sie können folgende Daten eingeben bzw. ändern:
 - **Benutzername**
 - **Nebenstelle**
 - **Kennwort**
 - **Vorname**
 - **Nachname**
 - **VoiceMail-Rufnummer**
 - **Mobilrufnummer**
 - **Externe Rufnummer 1**
 - **Externe Rufnummer 2**
 - **Private Rufnummer**
 - **Faxnummer**
 - **Assistenten-Rufnummer**
 - **E-Mail**

Anmerkung: Wenn Sie Ihren Vor- und Nachnamen ändern möchten, müssen Sie dies von Ihrem Administrator durchführen lassen. Andernfalls bleiben die Änderungen nach einer Synchronisation nicht erhalten. Synchronisierungen erfolgen beim Neustart des Systems oder bei Änderungen an Einstellungen durch den Administrator.

- 4) Folgende dieser Eingaben können Sie durch Aktivieren oder Deaktivieren des Kontrollkästchens **Sichtbar** für andere Benutzer sichtbar bzw. unsichtbar einstellen:
 - **Mobilrufnummer**
 - **Externe Rufnummer 1**
 - **Externe Rufnummer 2**
 - **Private Rufnummer**
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.2 Eigenes Bild einfügen

Voraussetzungen

Sie verfügen über eine Bilddatei in einem der folgenden Dateiformate: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

Die Größe der Bilddatei darf 10 MB nicht überschreiten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigenes Bild**.
- 3) Klicken Sie auf **Auswählen**, um Ihr Gerät nach dem Bild zu durchsuchen.
- 4) Wählen Sie das neue Profilbild aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.3 Kennwort ändern

Anmerkung: Ändern Sie aus Sicherheitsgründen nach der ersten Anmeldung Ihr Kennwort. Andernfalls könnten unbefugte Benutzer z. B. mit dem Standardkennwort auf Ihre Daten zugreifen.

Anmerkung: Sie können das Kennwort auch über das Telefonmenü der Sprachbox ändern.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Klicken Sie bei **Kennwort** auf **Ändern**.
- 4) Geben Sie im Feld **Aktuell** Ihr aktuelles Kennwort ein.

Konfiguration

Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen

- 5) Geben Sie in den Feldern **Neu** und **Bestätigen** ihr neues Kennwort ein.
 - a) a. Das Kennwort darf nur aus Ziffern bestehen und muss mindestens sechs Ziffern enthalten.
 - b) b. Dasselbe Zeichen darf höchstens zweimal hintereinander stehen und es sind höchstens drei aufeinanderfolgende Zeichen nacheinander zulässig.
 - c) c. Der Benutzerkontoname (in umgedrehter sowie tatsächlicher Reihenfolge) kann nicht Teil des Kennworts sein.
 - d) d. Der Benutzer muss nach der ersten Verwendung das Standardkennwort ändern.
 - e) e. Die maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche beträgt fünf.

Anmerkung: Das Kennwort gilt für alle UC Suite Clients sowie für den telefonischen Zugriff auf die Sprachbox.

- 6) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

8.4 Wie Sie Ihre E-Mail-Adresse festlegen

Voraussetzungen

Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat den E-Mail-Versand konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie in **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.5 Wie Sie eine zusätzliche Rufnummer festlegen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie in einem der Felder **Mobilrufnummer**, **Externe Rufnummer 1**, **Externe Rufnummer 2**, **Private Rufnummer** oder **Assistenten-Rufnummer** eine zusätzliche Rufnummer im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie bei **Mobilrufnummer**, **Externe Rufnummer 1**, **Externe Rufnummer 2** oder **Private Rufnummer** möchten, dass diese im internen Verzeichnis nicht angezeigt wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** neben der Rufnummer.
 - Wenn Sie bei **Mobilrufnummer**, **Externe Rufnummer 1**, **Externe Rufnummer 2** oder **Private Rufnummer** möchten, dass diese im internen Verzeichnis angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** neben der Rufnummer.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.6 Programmierung der Funktionstasten eines Telefons

Ihr Telefon ist mit einer bestimmten Anzahl an Funktionstasten ausgestattet. Einige dieser Funktionstasten sind mit Funktionen vorbelegt. Sie können sowohl die Funktionen der vorbelegten als auch der übrigen Funktionstasten mit myAttendant Ihren Bedürfnissen anpassen.

Tipp: Bei Telefonen mit Display können Sie bestimmte Funktionstasten auch direkt am Telefon programmieren.

Mehrfachbelegung der Funktionstasten

Sie können die Funktionstasten zweifach belegen: Die erste Ebene können Sie mit allen angebotenen Funktionen belegen, die zweite Ebene mit externen Rufnummern. Zur Nutzung der zweiten Ebene muss am Telefon die Ebenenumschalttaste (Shift-key) konfiguriert sein. Die LED der Funktionstaste ist stets der ersten Ebene zugeordnet.

8.6.1 Funktionstasten des Telefons programmieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** neben der Zeile Telefontasten programmieren. Im Browser öffnet sich ein Fenster für die Programmierung der Funktionstasten des Telefons.
 - a) Wenn eine Meldung wie *Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website* angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen**.
- 4) Klicken Sie im Telefonsymbol auf den Tastenbereich, den Sie bearbeiten möchten.
- 5) Klicken Sie in der detaillierten Darstellung des Tastenbereichs auf das Tastensymbol am Ende der betreffenden Zeile. Das Tastensymbol wird rot und kennzeichnet, dass die Funktionstaste für die Programmierung aktiviert ist.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste **Funktion auswählen** die gewünschte Funktion aus.
 - a) Wenn eine Funktion Zusatzinformationen (Parameter) erfordert, wählen Sie diese aus bzw. geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Tipp: Wenn Sie für eine Funktionstaste die Funktion **Ebenenumschaltung** auswählen, steht Ihnen eine zweite Ebene für die Belegung mit externen Rufnummern zur Verfügung.

- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 8) Wenn Sie ein Systemtelefon mit automatischer Tastenbeschriftung ausgewählt haben (z. B. optiPoint 420 Standard), können Sie in der

Spalte **Beschrift.** den Text eingeben, der im Display der Funktionstaste erscheinen soll.

- 9) Wenn Sie auf einer Funktionstaste die **Ebenenumschaltung** eingerichtet haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **2. Ebene**. Geben Sie die externen Rufnummern ein wie beschrieben.
- 10) Wenn Sie weitere Funktionstasten belegen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 9.
- 11) Schließen Sie das Browserfenster für die Tastenprogrammierung.
- 12) Klicken Sie im Fenster **myAttendant-Einrichtung** auf **Speichern**.

8.7 Kennwort ändern

Anmerkung: Ändern Sie aus Sicherheitsgründen nach der ersten Anmeldung Ihr Kennwort. Anderenfalls könnten fremde Personen mit dem Standardkennwort zum Beispiel auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten auf kostenpflichtige externe Ziele umleiten.

Anmerkung: Sie können das Kennwort auch über das Telefonmenü der Sprachbox ändern.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Klicken Sie bei **Kennwort** auf **Ändern**.
- 4) Geben Sie im Feld **Aktuell** Ihr aktuelles Kennwort ein.
- 5) Geben Sie in den Feldern **Neu** und **Bestätigen** ihr neues Kennwort ein.
 - a) Das Kennwort darf nur aus Ziffern bestehen.
 - b) Dasselbe Zeichen darf höchstens zweimal hintereinander stehen und es sind höchstens drei aufeinanderfolgende Zeichen nacheinander zulässig.
 - c) Der Benutzerkontoname (in umgedrehter sowie tatsächlicher Reihenfolge) kann nicht Teil des Kennworts sein.
 - d) Der Benutzer muss nach der ersten Verwendung das Standardkennwort ändern.
 - e) Die maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche beträgt fünf.

Anmerkung: Das Kennwort gilt für alle UC Suite Clients sowie für den telefonischen Zugriff auf die Sprachbox.

- 6) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

8.8 Ihren Benutzernamen ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.

- 2) Klicken Sie auf **Persönliche Daten > Eigene persönliche Daten**.
- 3) Geben Sie im Feld **Benutzername** den gewünschten Benutzernamen ein.

Anmerkung: Der gewählte **Benutzername** gilt für alle UC Suite Clients. Wenn Sie **myAttendant** mit den UC-Clients **myPortal to go** und **myPortal @work** verbinden wollen, müssen Sie als **Benutzernamen** Ihre eigene interne Nummer angeben.

- 4) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

8.9 Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren

Anmerkung: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff auf Ihren PC haben. Anderenfalls könnten diese zum Beispiel auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten auf kostenpflichtige externe Ziele umleiten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > Sicherheit und Zugriff**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn Sie die automatische Anmeldung aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern und automatisch bei myPortal anmelden**.
 - Wenn Sie die automatische Anmeldung deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern und automatisch bei myPortal anmelden**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.10 Wie Sie anderen erlauben, Ihre Anruferdetails anzuzeigen

Sie können Verzeichnisteilnehmern Einblick in die Details ihres aktuellen Anrufs geben, damit diese z. B. sehen, mit wem Sie gerade reden, ob es sich um einen ankommenden oder gehenden Anruf handelt oder wie lange der Anruf dauert. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Voraussetzungen

Die Option zur Aktivierung dieses Leistungsmerkmals wird durch den Systemadministrator aktiviert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf das Symbol **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Sensibilität > Sicherheit und Zugriff**.

- 3) Wählen Sie die Option **Anderen erlauben zu sehen, mit wem ich gerade spreche**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.11 Benachrichtigungen

Sie können sich von myAttendant über Anrufe und andere Aktionen benachrichtigen lassen.

PopUps werden in der unteren rechten Ecke des Bildschirms angezeigt. Es gibt verschiedene Arten von PopUp-Fenstern. Bei Anrufen und Nachrichten werden Telefonnummer, Name und Bild des Anrufers angezeigt, sofern möglich. Die Schaltflächen in den PopUp-Fenstern ändern sich je nach Situation. Sie können die Funktionen in den PopUp-Fenstern über die Tastatur steuernd (TAB oder Pfeiltasten und Enter).

Sobald mehr als drei PopUp-Fenster für Anrufe geöffnet sind, werden sie automatisch minimiert und als Symbol in der Taskleiste angezeigt.

Sie können die folgenden Einstellungen für die PopUp-Fenster festlegen:

- PopUp-Fenster bei eingehenden Anrufen anzeigen
- PopUp-Fenster bei ausgehenden Anrufen anzeigen
- PopUp-Fenster bei Gesprächsende schließen
- PopUp-Fensters bei Änderungen des Anwesenheitsstatus anzeigen
- PopUp-Fenster bei neuer Voicemail anzeigen
- PopUp-Fenster bei neuer Faxnachricht anzeigen
- PopUp-Fenster beim Empfang einer Chat-Nachricht anzeigen
- Nachrichtenfenster bei neuer Voicemail anzeigen
- Nachrichtenfenster bei neuer Faxnachricht anzeigen
- Anwendung bei eingehenden Anrufen öffnen
- PopUp-Fenster für verpasste Anrufe anzeigen
- Schnellübertragung aktivieren

Das PopUp-Fenster kann auch in einer neuen Benutzeroberfläche angezeigt werden. In dieser Oberfläche sind die unten beschriebenen Symbole anders zusammengefasst und haben ein etwas anderes Aussehen.

Die Benutzeroberfläche enthält auch ein Feld namens **Weitergeleitet von:**. Dieses Feld wird im PopUp-Fenster angezeigt, wenn der eingehende Anruf von einer anderen Nebenstelle weitergeleitet wird. Auf diese Weise können Sie den ursprünglichen Anrufer und die weiterleitende Person sehen.

Wenn mehrere PopUp-Fenster angezeigt werden, können diese ein- und ausgeklappt werden.

Anmerkung: Die Windows-Taskleiste auf einem Citrix-Server-Client sollte nur auf 1 Höheneinheit betrieben werden, damit PopUp-Fenster sichtbar und leicht erreichbar bleiben

PopUp-Fenster bei eingehenden Anrufen

Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Annehmen
	Weiterleiten Leitet den Anruf an die Voicemailbox weiter
	Mit Nachricht antworten E-Mail an den Anrufer. Beispiel: Sie können den Anruf nicht annehmen und möchten den Anrufer benachrichtigen (z. B. "rufe gleich zurück"). Das Feld E-Mail-Empfänger (An:) wird mit der E-Mail-Adresse des Anrufers vorausgefüllt, sofern die Adresse aus einem Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich können Sie über Einstellungen > Meine Präferenzen > Sonstiges > Mit Nachricht antworten einen Text definieren, der automatisch als E-Mail-Text angezeigt wird.
	Anruferhinweis E-Mail an einen Abonnenten, um die Daten des Anrufers an diesen Abonnenten weiterzuleiten. Das Feld E-Mail-Empfänger (An... :) wird nicht vorausgefüllt. Die Kontaktdaten des Anrufers werden in den E-Mail-Text übernommen.
	Sofortige Nachrichtenübermittlung Nachricht an den Anrufer.
	Rückruf planen Legen Sie Datum und Uhrzeit sowie einen Infotext fest, um den Anrufer erneut anzurufen.

PopUp-Fenster während des Anrufs

Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Auflegen
	Übergeben Übergibt das Gespräch nach Eingabe einer zu wählenden Nummer oder eines zu suchenden Namens.
	Halten Der Gesprächspartner wird in die Warteschleife gelegt, damit Sie sich mit einer Person im Raum beraten oder einen anderen Abonnenten anrufen können. Der gehaltene Anrufer kann Ihre Gespräche nicht hören.

Symbol		Funktion
		Aufzeichnen (falls im System aktiviert)
		Konferenzen Der Anruf kann zu einer Ad-hoc-Konferenz erweitert werden und weitere Teilnehmer können hinzugefügt werden.
		Mit Nachricht antworten E-Mail an den Kommunikationspartner. Das Feld E-Mail-Empfänger (An:) wird mit der E-Mail-Adresse des Kommunikationspartners vorausgefüllt, sofern die Adresse aus einem Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich können Sie über Einstellungen > Meine Präferenzen > Sonstiges > Mit Nachricht antworten einen Text definieren, der automatisch als E-Mail-Text angezeigt wird.
		Anruferhinweis E-Mail an einen Abonnenten, um die Daten des Kommunikationspartners an diesen Abonnenten weiterzuleiten. Beispiel: Sie haben den Anruf eines Kollegen angenommen und möchten diesen benachrichtigen. Das Feld E-Mail-Empfänger (An... :) wird nicht vorausgefüllt. Die Kontaktdaten des Kommunikationspartners werden in den E-Mail-Text übernommen.
		Sofortige Nachrichtenübermittlung Nachricht an den Kommunikationspartner.
		Rückruf planen Legen Sie das Datum und die Uhrzeit sowie einen Infotext fest, um den Kommunikationspartner erneut anzurufen.
		Collaboration starten Startet das separate Web-Collaboration-Produkt für den Zugriff auf Funktionen wie Desktop- und Anwendungsfreigabe, Dateifreigabe und Video-Chat.
		Übertragen / Suchen Wenn in das Feld vor dem Pfeil eine Telefonnummer eingegeben wird, wird der Anruf durch Klicken auf den Pfeil an diese Telefonnummer übertragen. Wenn die Anfangsbuchstaben eines Namens in das Feld vor dem Pfeil eingegeben werden, verwandelt sich der Pfeil in eine Lupe. Wenn Sie auf die Lupe klicken, wird die Suche gestartet, und die Ergebnisse für die eingegebenen Buchstaben werden angezeigt.

PopUp-Fenster bei ausgehenden Anrufen

Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Auflegen
	Mit Nachricht antworten E-Mail an den angerufenen Teilnehmer. Beispiel: Sie erreichen den angerufenen Teilnehmer nicht und möchten ihn per E-Mail über ein relevantes Problem informieren. Das Feld E-Mail-Empfänger (An:) wird mit der E-Mail-Adresse des angerufenen Teilnehmers vorausgefüllt, sofern die Adresse aus einem Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich können Sie über Einstellungen > Meine Präferenzen > Sonstiges > Mit Nachricht antworten einen Text definieren, der automatisch als E-Mail-Text angezeigt wird.
	Anruferhinweis E-Mail an einen Abonnenten, um die Daten des angerufenen Teilnehmers an diesen Abonnenten weiterzuleiten. Beispiel: Sie erreichen den Angerufenen nicht und möchten einen Kollegen darüber informieren. Das Feld E-Mail-Empfänger (An... :) wird nicht vorausgefüllt. Die Kontaktdaten des Angerufenen werden in den E-Mail-Text übertragen.
	Sofortige Nachrichtenübermittlung Nachricht an den Angerufenen.
	Rückruf planen Legen Sie Datum und Uhrzeit sowie einen Infotext fest, um den Angerufenen erneut anzurufen.

PopUp-Fenster für neue Voicemails

Das PopUp-Fenster zeigt zusätzlich das Datum und die Uhrzeit des Eingangs der Voicemail-Nachricht an. Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Nachricht über Telefon abspielen
	Nachricht über Lautsprecher abspielen
	Pause

Symbol	Funktion
	Stopp
	E-Mail E-Mail an einen Abonnenten zur Weiterleitung der Daten der Sprachnachricht an diesen Abonnenten. Das Feld E-Mail-Empfänger (An... :) wird nicht vorausgefüllt. Die Kontaktdaten des Angerufenen werden in den E-Mail-Text übertragen.
	Sofortige Nachrichtenübermittlung Nachricht an den Kommunikationspartner.
	Zurückspulen
	Vorspulen

PopUp-Fenster für neue Faxnachricht

Das PopUp-Fenster zeigt auch das Datum und die Uhrzeit des Eingangs der Faxnachricht an. Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Ansicht
	Schließen

PopUp-Fenster nach dem Senden einer Faxnachricht

Dieses PopUp-Fenster zeigt das Datum und die Uhrzeit sowie die Anzahl der erfolgreichen oder fehlgeschlagenen Übertragungen an. Diese Art von PopUp-Fenster wird nur angezeigt, wenn der UC-Client beim Senden von Faxnachrichten geöffnet ist. Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Ansicht
	Schließen

PopUp-Fenster mit Übersicht beim Start des UC-Clients

Beim Start des UC-Clients zeigt das PopUp-Fenster eine Übersicht (Zusammenfassung) mit der Anzahl der eingegangenen Sprach- und Faxnachrichten und der offenen Anrufe an. Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Voicemails: Anzahl
	Faxnachrichten: Anzahl
	Offene Anrufe: Anzahl

Sie können zu den einzelnen Details springen, indem Sie auf die entsprechenden Symbole klicken.

Wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Office** ist, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht.

PopUp-Fenster bei überfälligem Anwesenheitsstatus

Das PopUp-Fenster wird angezeigt, wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Office** ist und die geplante Zeit für Ihre Rückkehr verstrichen ist. Wenn Sie das PopUp-Fenster schließen, wird es nach einer Stunde erneut angezeigt, wenn Ihr Anwesenheitsstatus immer noch überfällig ist. Dabei stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Ändern Sie den Anwesenheitsstatus auf Office .

8.11.1 So konfigurieren Sie Benachrichtigungen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Benachrichtigungen**.
- 3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Benachrichtigung, die Sie erhalten möchten.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.12 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie die gewünschte **Sprache** aus.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Schließen Sie den Client und starten Sie ihn erneut.

8.13 Skin der Benutzeroberfläche ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Darstellung**.
- 3) Wählen Sie das gewünschte **Skin** für die Benutzeroberfläche.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Schließen Sie den Client und starten Sie ihn erneut.

8.14 Abkürzungstasten

Sie können sich für bestimmte Anwendungen Abkürzungstasten konfigurieren und so z.B. das Wählen über Desktop erleichtern.

Für folgende Funktionen können Sie Abkürzungstasten festlegen:

- Anruf annehmen/trennen
- Anruf weiterleiten/übergeben
- Taskleistensymbol für Anruf anzeigen

8.14.1 Wie Sie Abkürzungstasten konfigurieren und aktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Abkürzungstasten**.
- 3) Halten Sie **STRG+SHIFT** oder **STRG+ALT** oder **SHIFT+ALT** gedrückt und drücken Sie anschließend eine beliebige Taste um diese als Abkürzungstaste festzulegen.
- 4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert** um die konfigurierte Abkürzungstaste zu aktivieren.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.15 Wie Sie die Serveradresse ändern

Hiermit ändern Sie die IP-Adresse zum Kommunikationssystem.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Ändern Sie unter **Serveradresse** die voreingestellte Adresse ab.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.16 Übergabe eines Anrufs konfigurieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Übergabemethode** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Anruf direkt an einen Teilnehmer übergeben wollen, ohne vorher mit dem Teilnehmer zu sprechen, wählen Sie **Übergabe vor Melden**.
 - Wenn Sie vor der Übergabe des Anrufs an einen Teilnehmer mit dem Teilnehmer sprechen wollen, wählen Sie **Übergabe nach Melden**.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.17 Wahl über Namenseingabe aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Meine Einstellungen > Verschiedenes**.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn Sie die Wahl über Namenseingabe aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Live Search aktivieren**.
 - Wenn Sie die Wahl über Namenseingabe deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Live Search aktivieren**.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn bei der Wahl über Namenseingabe auch in den LDAP-Kontakten gesucht werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **LDAP-Kontakte in Live Search einbeziehen**.
 - Wenn bei der Wahl über Namenseingabe nicht in den LDAP-Kontakten gesucht werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **LDAP-Kontakte in Live Search einbeziehen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.18 Wie Sie eine Durchwahlrufnummer festlegen

Wird myAttendant z.B. von mehreren Firmen verwendet, so werden Sie durch das Festlegen der virtuellen Rufnummern (IDs) darüber informiert, für welche Firma der Anruf bestimmt ist.

Voraussetzungen

Im Kommunikationssystem muss für jede virtuelle Rufnummer (DuWa) eine Durchwahlnummer festgelegt sein.

Anmerkung: Diese Funktion sollte nur durch einen geschulten Techniker durchgeführt werden.

Konfiguration

Datensicherung der myAttendant Konfiguration

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > DuWas**.
- 3) Klicken Sie auf **Hinzufügen** und tragen Sie im Feld **DuWa-Nummer** die virtuelle Rufnummer und im Feld **DuWa-Name** den entsprechenden Firmennamen ein.
- 4) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

8.19 Datensicherung der myAttendant Konfiguration

Sie können verschiedene Konfigurationseinstellungen für myAttendant in Backup-Dateien sichern, diese wiederherstellen oder löschen.

8.19.1 Wie Sie die Konfiguration sichern

Sie können die Konfigurationseinstellungen für Ihre myAttendant-Sitzung in einer Backup-Datei sichern.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Datensicherung**.
- 3) Klicken Sie auf **Backup erstellen**.
- 4) Geben Sie ggfs.einen Dateinamen ein. Klicken Sie auf **OK**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks

[Konfiguration wiederherstellen](#) auf Seite 144

8.19.2 Konfiguration wiederherstellen

Voraussetzungen

Sie müssen eine Backup-Datei Ihrer Konfiguration erstellt haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Sicherung und Wiederherstellung**.
- 3) Wählen Sie eine Backup-Datei aus.
- 4) Klicken Sie auf **Backup wiederherstellen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks

[Wie Sie die Konfiguration sichern](#) auf Seite 144

[Konfigurationsdatei löschen](#) auf Seite 145

8.19.3 Konfigurationsdatei löschen

Voraussetzungen

Sie müssen eine Backup-Datei Ihrer Konfiguration erstellt haben.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **myAttendant > Sicherung und Wiederherstellung**.
- 3) Wählen Sie die zu löschende Backup-Datei aus.
- 4) Klicken Sie auf **Backup löschen**.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks

[Konfiguration wiederherstellen](#) auf Seite 144

9 Anhang

Der Anhang enthält Referenzinformationen wie zum Beispiel Aufstellung der Leistungsmerkmale, die mit SIP-Telefonen genutzt werden können.

9.1 Leistungsmerkmale der UC Clients, die mit SIP-Telefonen genutzt werden können

Die nachfolgend genannten Leistungsmerkmale der UC Clients myAttendant, myPortal for Desktop und myPortal for Outlook können mit SIP-Telefonen genutzt werden.

Das verwendete SIP-Telefon muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 3PCC gemäß RFC 3725 wird unterstützt.
- Das Leistungsmerkmal "Anklopfen" wird unterstützt.
- Der Anklopfschutz ist deaktiviert.

Alternativ kann für Teilnehmer mit SIP-Telefon der Anklopfschutz im Kommunikationssystem aktiviert werden.

Anmerkung: Die vollständige Funktionalität der Leistungsmerkmale ist abhängig vom verwendeten SIP-Telefon und kann nicht gewährleistet werden.

Der erfolgreiche Test der nachfolgend genannten Leistungsmerkmale erfolgte mit OpenStage 15 S.

- Verbindungs-/gesprächsorientierte Leistungsmerkmale:
 - Anrufen
 - Anruf weiterleiten
 - Anruf wiederaufnehmen
 - Applikationsgesteuerte Konferenz
 - Halten
 - Makeln
 - Rückfrage
 - Trennen
 - Übergabe
- Telefonorientierte Leistungsmerkmale:
 - Anrufschutz
 - Anrufumleitung

Index

A

Abkürzungstasten [142](#)
 Abkürzungstasten konfigurieren [142](#)
 Absender anrufen
 Sprachnachricht [99](#)
 Ad-hoc-Konferenz [55](#), [59](#)
 allgemeine persönliche Begrüßung [93](#)
 Anruf
 annehmen [109](#)
 Aufzeichnen [111](#)
 Entgangen [39](#)
 entparken [110](#)
 Geplant [39](#)
 Halten [110](#)
 parken [110](#)
 Übergeben [111](#)
 Anruf beenden [112](#)
 Anruf wiederverbinden [110](#)
 Anrufliste [42](#)
 Anrufregel
 Aktivieren [32](#)
 Bearbeiten [31](#)
 Erstellen [31](#)
 Umbenennen [32](#)
 Anrufregeln
 Löschen [32](#)
 Anrufumleitung
 angeben [30](#)
 Nichtannahme [31](#)
 Notruf [31](#)
 Ansage [93](#)
 Ansagemodus [93](#)
 Anwesenheitsstatus [27](#), [126](#)
 Anzeigen [93](#)
 Applikationsgesteuerte Konferenz [56](#)
 Arbeiten mit zwei Monitoren [15](#)
 Aufzeichnungsmodus [93](#)
 Authentifizierung
 Konferenzteilnehmer [55](#)
 AutoAttendant
 persönlich [93](#), [126](#)
 zentral [93](#)
 Automatisches Update [21](#)

B

Benachrichtigungen
 konfiguration [141](#)
 benutzerdefiniertes Profil [126](#)
 Benutzerschaltflächen [113](#)
 Layout [113](#)
 löschen [117](#)
 mehrere [113](#)

neue anlegen [115](#)
 neue Struktur anlegen [115](#)
 Schaltflächen von Benutzer kopieren [116](#)
 sortieren [117](#)
 Sortieren [113](#)
 Teilnehmer löschen [114](#)
 Teilnehmer sortieren [114](#)
 Benutzertasten [13](#)
 Bild einfügen [131](#)
 Bildschirmanzeige
 minimieren und maximieren [15](#)

C

CallMe [29](#)
 CallMe-Dienst [29](#)
 Clipboard-Wahl [44](#)

D

Darstellungskonventionen [11](#)
 Desktop-Wahl [44](#)
 dringende Sprachnachricht [99](#)
 Durchwahlnummer festlegen [143](#)
 Dynamische Ansage [126](#)

E

E-Mail
 Einladung zu Konferenz [55](#)
 Eigene Daten ändern [130](#)
 Einladung
 Konferenz [55](#)
 Einwahlnummer
 Konferenz [55](#)
 externer Teilnehmer
 bearbeiten [36](#)
 entfernen [37](#)
 Hinzufügen [36](#)

F

FastViewer [90](#), [91](#)
 Faxnachricht
 durch Attendant abrufen [93](#)
 Faxnachrichten [118](#)
 bearbeiten [121](#), [122](#), [122](#), [123](#), [123](#), [124](#), [124](#), [125](#)
 verschieben [121](#), [124](#)
 weiterleiten [122](#)
 Funktionstasten [14](#)

G

gruppieren
Sprachnachricht [99](#)

H

Handlungsanweisung [11](#)
Hauptfenster der Attendant Console [13](#)

I

Instant Messaging [118](#)

J

Journal [39](#)
Aufbewahrungsdauer [39](#)
Gruppeneinträge [39](#)
Sortieren [39](#)

K

kanonisches Rufnummernformat [43](#)
Kennwort
Sprachbox [93](#)
Konferenz [55](#)
Automatisches Beenden ohne Konferenzleiter [56](#)
Konferenz-Management [56](#)
Konferenz, telefongesteuert [56](#)
Konfiguration
sichern [144](#)
Wiederherstellen [144](#)
Konfigurationsdatei
löschen [145](#)
Konzept [11](#)

L

LAN-Nachrichten
bearbeiten [125](#)
lesen [125](#)
löschen [125](#)
senden [125](#)

M

Meet-Me-Konferenz [55](#), [66](#), [86](#)
Mobility-Entry-Teilnehmer
Konferenzschaltung [55](#)
myAttendant
Erstinbetriebnahme [18](#)
wird gestartet [18](#)

N

Nachrichten [104](#)
verwalten [117](#)

Nachrichten-Center
Starten [119](#), [119](#), [119](#)
Nachrichtenübersicht [118](#)
Nachrichtenübersicht anzeigen [119](#)
Namensansage [93](#), [126](#)
Notiz
Hinzufügen [37](#)
Notiz anzeigen [37](#), [38](#)

O

Ordner
Sprachnachricht [99](#)
Outlook-Anbindung konfigurieren [25](#)

P

Permanent offene Konferenz [82](#)
Permanente Konferenz [55](#), [76](#)
Persönliche Ansage [126](#)
persönliche Begrüßung [93](#)
Persönlicher AutoAttendant [126](#)
Pop-up-Fenster [47](#)
Popup-Fenster [14](#), [136](#)
Priorität [99](#)
Profil für persönlichen AutoAttendant [126](#)

R

Rückruf
Journal [39](#)
Rufnummer
Sprachbox [93](#)
Rufnummer wählen [35](#), [113](#)
Rufnummernformat [43](#)

S

Serveradresse ändern [142](#)
setup
passwort [15](#)
SIP-Telefon
Leistungsmerkmale der UC Clients [146](#)
SMS [118](#)
Sofortnachricht [104](#)
Sofortnachricht:senden [106](#)
Sofortnachrichten [118](#)
Sortieren
Sprachnachricht [99](#)
Sprachbox [93](#), [126](#)
Sprache
Sprachbox [93](#)
Sprache auswählen [22](#)
Sprachnachricht
abgespielt [119](#), [120](#), [120](#), [121](#)
anhören [99](#)
bearbeiten [119](#), [120](#), [120](#), [121](#)
dringend [99](#)

- gelöscht [119](#), [120](#), [120](#), [121](#)
- gespeichert [119](#), [120](#), [120](#), [121](#)
- löschen [99](#)
- Posteingang [119](#), [120](#), [120](#), [121](#)
- verschieben [99](#)
- vertraulich [99](#)
- weiterleiten [99](#)
- Sprachnachrichten [118](#)

T

- Tastenkombination für Desktop-Wahl [44](#)
- Tastenprogrammierung [133](#)
- Teilnehmer
 - Notiz anzeigen [37](#), [38](#)
 - Notiz hinzufügen [37](#)
 - sortieren [35](#)
 - suchen [34](#)
- Teilnehmer (mehrere)
 - Benutzerschaltflächen zuweisen [114](#)
- Teleworking [29](#)
- Themen, Arten [11](#)

V

- Verbindungssteuerung [108](#)
 - Aktive Anrufe [108](#)
 - gehaltene/übergebene/geparkte Anrufe [109](#)
- Vermittlungsfunktion [108](#)
- vertrauliche Sprachnachricht [99](#)
- Virtueller Konferenzraum [55](#)

W

- wählbares Rufnummernformat [43](#)
- WAV-Datei
 - Sprachnachricht [99](#)
- Web Collaboration [90](#), [91](#), [91](#)

