

Mitel Connect Client Benutzerhandbuch

Juli 25, 2018

Copyright für Dokumentation und Software © Copyright 2018, Mitel Networks Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Die auf den Internetseiten von Mitel oder in Veröffentlichungen von Mitel aufgeführten Markenzeichen, Dienstleistungszeichen, Logos und Grafiken (zusammengefasst unter dem Begriff "Marken") sind registrierte und nicht registrierte Warenzeichen der Mitel Networks Corporation (MNC) oder ihrer Tochterunternehmen (zusammengefasst unter dem Begriff "Mitel") und anderen.

Patente

Mitel-Produkte sind durch Patente abgedeckt, wie unter http://www.shoretel.com/about/patents.html aufgelistet.

Versionshinweise Benutzerhandbuch Version: UG_1_7/25/18 Datum: Juli 25, 2018

Unternehmensinformationen

Mitel Networks Corporation 350 Legget Dr. Kanata, Ontario K2K 2W7 Canada +1.844.937.6483

Inhaltsverzeichnis

Vorwort		5
	Ziele dieses Buchs Organisation Konventionen	5 5 6
Chapter 1	Den Connect-Client installieren.	7
	Übersicht Betriebssystem Minimale Hardwarekonfiguration Unterstützte Servers Unterstützte Browsers Unterstützte Umgebungen Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner Den Connect-Client unter Windows OS installieren Installation des Connect-Client unter macOS Den Connect-Client aktualisieren	8 8 9 9 9 9 9 10 11
Chapter 2	Anwendung des Connect-Client	.13
	Anmelden beim Connect-Client	. 14 . 15 . 15 . 15 . 18 . 19 . 19 . 20 . 20 . 21 . 22
Chapter 3	Die Kontakte verwalten	.23
	Die Kontakte verwalten Einen Kontakt unter macOS hinzufügen Einen Kontakt unter Windows hinzufügen Betrachten der Informationen eines Kontakts	24 25 25 25

	Den Kontaktordner importieren27Einen Kontakt löschen28Einen Kontakt Ihrer Favoritenliste hinzufügen29Die Favoriten betrachten29Suche nach Kontakten29Die Kontakte sortieren30Betrachten der Call-Stack-Informationen eines Kontakts30Die Kontaktgruppen verwalten30Eine Kontaktgruppe erstellen30Neues Anordnen der Liste der Kontaktgruppen37Eine Kontaktgruppe bearbeiten oder löschen37
Chapter 4	Die Verfügbarkeitsstaten Verwalten
	Einblick in die Verfügbarkeitsstaten 34 Einstellen des Alarms für den Verfügbarkeitsstatus des Kontakts 35 Ändern des Verfügbarkeitsstatus 36 Wählen eines vorgegebenen Verfügungsstatus 36 Einen Hinweis zu den Verfügbarkeitsstaten hinzufügen 36 Konfigurieren eines benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus 36 Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen 37
Chapter 5	Die Telefone Verwalten
	Das Tischtelefon Verwalten40Das Tischtelefon Zuordnen40Das Tischtelefon Benutzerdefinieren40Die Zuordnung des Tischtelefons entfernen40Das Softphone Anwenden47Das Softphone Zuordnen47Das Softphone Benutzerdefinieren42Externe Telefone Zuordnen42
Chapter 6	Die Anrufe Verwalten4
	Einen Sprachanruf Tätigen 47 Einen Sprachanruf Beantworten 48 Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten 49 Beantworten eines Anrufs vom Call-Stack eines Kontakts 49 Beantworten eines Anrufs vom Call-Stack eines Kontakts 49 Anzeigen der Historie der Anrufinteraktion mit einem Kontakt 57 Einen Anruf Umleiten 57 Mit der Option Verbinden über unkontrollierten Verbindungsaufbau einen Anruf umleiten 52 Umleiten eines Anrufs mit Gespräch mit Ankündigung übergeben 53 Einen Anruf Parken 54 Parken und Paging 54 Parken und Gegensprechen 55 Mit der Gegensprechen-Option einen Anruf umleiten 56 Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option 56 Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option 56 Einen Konferenzanruf Tätigen 57 Ein Konferenz-Blind-Call Erstellen 57

	Eine Übergabe eines Konferenzgesprächs mit Ankündigung Erstellen	58 58
	Die Anrufhinweise Verwalten und Laufzettel Anzeigen	59
	Finen Videoanruf Tätigen	61
	Finstellen der Präferenzen der Videokamera	62
	Das Voicemail Verwalten	62
	Woiterleiten der Aprufe in Ibren Voicemail Desteingung	62
		62
		03
		03
		64 85
	Anzeigen der Voicemails eines Kontakts	65
		65
	Eine Voicemail-Nachricht Speichern	65
	Eine Voicemails-Nachricht Beantworten	65
	Eine Voicemail-Nachricht Weiterleiten	66
	Eine Voicemail-Nachricht Löschen	67
	Eine gelöschte Voicemail-Nachricht Wiederherstellen	67
	Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten Konfigurieren	67
	Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages	67
	Das Voicemail-Passwort Ändern	68
	Aufzeichnen des Voicemails-Grußnamens	68
	Abspielen der Hüllkurven-Informationen für das Voicemail	69
	Die Anrufe Umleiten	69
	Verfügbarkeit-Umleitung	69
	Die Verfügbarkeit-Umleitung mit der Mobility konfigurieren	69
	Die Verfügbarkeit-Umleitung ohne Mobility konfigurieren	71
	Die Verfügbarkeit-Umleitung mit dem benutzerdefinierten Einstellungen konfigurieren	11
		•
	75 Dia Laiatunga Umlaitung Anwandan	72
		73
	Fretellen einer Derel der Leistunge Umleitung	74
	Erstellen einer Regel der Leistungs-Omleitung	74
		15
	Eine Regel der Leistungs-Umleitung Löschen	/5
	Umleiten der Anrute an das Handy	75
	Ihre Anruf-Option-Einstellungen Benutzerdefinieren	76
<u> </u>		
Chapter /		11
	Fine Sofortnachricht Senden	78
	Anzeigen der IM Gesnrächs Historie mit einem Kontakt	70
	Ein Treffen mit einer Kentektarunge Dienen	70
	Die Benechrichtigungen der Sefertnechrichten Verwelten	00
		00
		80
Chapter 8	Mit Microsoft-Exchange integrieren	33
		-
	Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange Integrieren	84
	Synchronisieren der Ereignisse mit Microsoft-Outlook oder den Office-365-Kalender	85
	Synchronisieren des Connect-Clients mit den Kontaktordnern unter Microsoft-Outlook ode	эr
	Office 365	86
	Die Connect-Client-Voicemails mit Microsoft Outlook oder Office 365 Synchronisieren 8	87

Chapter 9	Die Konferenzen Verwalten	.89
	Eine Konferenz Erstellen	. 90
	Eine Konferenz Bearbeiten	. 92
	Erstellen einer Konferenz unter Microsoft-Outlook	. 92
	Erstellen einer reservationsfreien Konferenz	. 93
	Hinzufügen einer reservationsfreien Konferenz	. 94
	Bearbeiten einer reservationsfreien Konferenz	. 95
	Migrieren der reservationsfreien Konferenz vom ST-communicator	. 95
	Anzeigen der Konferenzen	. 96
	Die iCalendar-Daten-Datei (ICS) für eine Konferenz Herunterladen	. 97
	leilnahme an einer Konferenz	. 97
	Von der Instrumententafel an einer Konferenz Teilnehmen	. 98
	Teilnahme an einer Konferenz auf der Ereignisse-Registerkarte	. 99
	I eilnahme an einer Konferenz in Ihrem Kalender	100
		101
	Ausschließen eines Teilnehmers aus der Konferenz	101
		102
	Line Konferenz Loschen	103
	Loschen der Konferenz im Connect-Client	103
		103
		104
		104
	Comoingomo Nutzung des Schirms	105
	Verwalten der Systembenachrichtigungen über die Anfrage hinsichtlich der gemeinsame Nutzung des Schirms	103 en 108
Chapter 10	Den Schirm Gemeinsam Nutzen	109
	Gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt	110
Chapter 11	Die Arbeitsgruppen Verwalten	113
•	Üle ansisele üle andra Ankaite annun a	
		114
		114
		114
		115
	Die Arbeitsgruppen-informationen Anzeigen	115
	Die Anrufe in der Werteschlange Filtern	115
		110
	Zugang zu den Voicemails der Arbeitsgruppen	110
	Die Arbeitsgruppen Benachrichtigungen konfigurieren	110
	Die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange Einstellen	110
	Merkmale des Betreibers	122

Vorwort

In diesem Vorwort sind Informationen über die Ziele, Organisation und über die Konventionen enthalten, die verwendet werden im *Bedienungsanleitung*.

Ziele dieses Buchs

ShoreTel ist nun ein Teil von Mitel. Wir freuen uns darauf, Ihnen bei der Stromversorgung der Anschlüsse, die genial einfach ist, behilflich zu sein.

In diesem Leitfaden sind die Installation, Konfiguration, Verwaltung und die Wartung des Connect-Clients beschrieben.

Organisation

Dieser Leitfaden enthält die folgenden Abschnitte:

Kapitel	Beschreibung
Kapitel 1, Den Connect-Client installieren	Beschreibt die Voraussetzungen und Vorgänge zum Installieren und Starten des Connect-Clients unter Windows und Macintosh.
Kapitel 2, Anwendung des Connect-Client	Beschreibt den Vorgang zum Anmelden und Navigieren durch den Connect-Client.
Kapitel 3, Die Kontakte verwalten	Beschreibt die Vorgänge zum:Hinzufügen und Löschen eines KontaktsErstellen, Bearbeiten und Löschen einer Kontaktgruppe
Kapitel 4, Die Verfügbarkeitsstaten Verwalten	Beschreibt die Verfügbarkeitssymbole und den Vorgang zum ändern des Verfügungsstatus.
Kapitel 5, Die Telefone Verwalten	Beschreibt die Vorgänge zum Zuordnen eines Tischtelefons, Softphones und einer externen Nummer an Connect-Client.

Tabelle 1: Bedienungsanleitung Inhalt

Kapitel	Beschreibung
Kapitel 6, Die Anrufe Verwalten	Beschreibt die Vorgänge zum Verwalten und Umleiten der Anrufe und Voicemails.
Kapitel 7, Die Übermittlung der Sofortnachrichten	Beschreibt die Vorgänge zum:
Verwalten	 Eine Sofortnachricht (IM) und Gruppen-Voicemail senden
	 Verwalten der IM-Benachrichtigungen
Kapitel 8, Mit Microsoft-Exchange integrieren	Beschreibt die Vorgänge zum:
	 Den Connect-Client und das Voicemail mit Microsoft Exchange integrieren Die Outlook-Kontakte und den Kalender mit
	dem Connect-Client integrieren
Kapitel 9, Die Konferenzen Verwalten	Beschreibt die Vorgänge zum:
	 Erstellen, Betrachten, Aufzeichnen und Löschen von Konferenzen.
	 An einer Connect-Konferenz von einem beliebigen Nicht-Mitel-Netzwerk ohne Eingabe von Authentifizierungsdaten teilnehmen.
Kapitel 10, Den Schirm Gemeinsam Nutzen	Beschreibt den Vorgang zum gemeinsamen Nutzen des Schirms.
Kapitel 11, Die Arbeitsgruppen Verwalten	Beschreibt den Vorgang zum Betrachten der Informationen der Arbeitsgruppe, Filtrieren der Anrufe in der Warteschleife, Verwalten der Agenten und gemeinsames Nutzen des Voicemails.
Appendix 12, Merkmale des Betreibers	Beschreibt die Merkmale, die nur für Betreiber verfügbar sind.

Tabelle 1: Bedienungsanleitung Inhalt

Konventionen

In diesem Leitfaden werden die folgenden Hinweise verwendet:



Hinweis

Diese Informationen sind zusätzlich oder ergänzend.

Die folgenden Konventionen der typographischen Kennzeichnungen werden in diesem Dokument verwendet.

Kennzeichnung	Bedeutung
Fett	Namen der Schnittstellenobjekte, wie z.B. Tasten und Menüs.
Blau	Querverweise mit Hyperlinks. Auf den blauen Text klicken, um zu den angezeigten Abschnitten zu gelangen.
	Hinweis: Die Einträge im Inhaltsverzeichnis sind ebenfalls Links, obwohl diese nicht blau angezeigt sind.

Kapitel

Den Connect-Client installieren

Dieses Kapitel enthält die Informationen über die Installationsweise des Connect-Clients.

Übersicht	8
Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner	9
Den Connect-Client unter Windows OS installieren	10
Installation des Connect-Client unter macOS	10
Den Connect-Client aktualisieren	11

Übersicht

Connect zeigt eine einzige Schnittstelle zum Verwalten der Geschäftskommunikationen mit einem ST-Tischtelefon, Computer, oder Handy an. Mit der Unterstützung von Microsoft Windows, macOS und Collaboration for Web wird der Connect-Client Ihre täglichen Kommunikationen vereinfachen und Ihre Arbeit rationalisieren.

Betriebssystem

Unter Microsoft-Windows:

- Microsoft Windows 7 SP1
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 10

Unter macOS:

- macOS Sierra 10.12
- macOS High Sierra 10.13

Für den Windows-Server:

- Windows-Server 2016, 64-Bit (Standard)
- Windows-Server 2012, 64-Bit (Standard)
- Windows-Server 2008 SP2 (Standard)

Minimale Hardwarekonfiguration

Unter Windows:

- Prozessor (f
 ür Windows 7 und Windows 8)
 - Den Client ohne Media anschließen (nur Telefonie-Interaktion und Anrufsteuerung): Dual Core 1.6 GHz
 - Den Client mit Media verbinden (einschl. Softphone und Video): Dual Core 2.4 GHz
- Speicherplatz auf der Festplatte: 2GB
- RAM-Total: 4GB
- Verfügbarer RAM: 500 MB

Für Mac OS:

- Prozessor
 - Den Client ohne Media anschließen (nur Telefonie-Interaktion und Anrufsteuerung): Core 2 Duo1.83 GHz
 - Den Client mit Media verbinden (einschl. Softphone und Video): Core 2 Duo 2.4 GHz
- Speicherplatz auf der Festplatte: 2GB
- RAM-Total: 8GB
- Verfügbarer RAM: 500 MB

Unterstützte Servers

- Microsoft-Exchange 2010
- Microsoft-Exchange 2013
- Microsoft-Exchange 2016
- Microsoft Office 365

Unterstützte Browsers

Unter Microsoft-Windows:

- Chrome 55.0 und höher
- Internet-Explorer 11
- Firefox 49.0 und höher
- Edge 38

Unter macOS:

Hinweis

- Chrome 55.0 und höher
- Firefox 49.0 und höher
- Safari 10.0 und höher

Unterstützte Umgebungen

- Citrix XenDesktop 7.6 LTSR
- Citrix XenApp 7.6 LTSR

Ø

Für eine bessere Softphone-Qualität in der Citrix-Umgebung muss ein Profil mit einem Codec der **mittleren Qualität** verwendet werden. Standardmäßig wird ein Codec der **hohen Qualität** gewählt, wobei ein Codec der **mittleren Qualität** auf der Studio-Konsole gewählt werden muss.

Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner

Auf Ihrem Computer müssen die untenstehenden Order und Sub-Ordner aus der Virus-Checker-Software vor dem Instalieren des Connect-Clients ausgeschlossen werden.

Connect-Client

```
<Drive>:\Users\%User%\AppData\Local\ShoreTel
<Drive>:\Program Files (x86)\Mitel
<Drive>:\Program Files (x86)\Mitel Presenter
```

Den Connect-Client unter Windows OS installieren



Hinweis

Falls Sie den ST-Communicator in Ihren computer installiert haben, wird das Connect-Client-Installationsprogramm den Communicator vor dem Installieren des Connect-Clients deinstallieren.

- 1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Die E-Mail-Benachrichtigung von Ihrem Connect-Administrator öffnen, welche die Installationsweise des Connect-Clients beschreibt. Dann auf den Link zum Installieren des Clients klicken.
 - In einem Browser geben Sie http://<server IP or FQDN>/ShoreWareResources/ClientInstall/ default.htm ein, wobei FQDN ein vollqualifizierter Domänenname ist. Den Connect-Client anwählen und auf Weiter klicken.
- 2. Auf der Lizenzvertrag -Seite wählen Sie Ich akzeptiere die Bedingungen des Lizenzvertrags an und klicken auf Weiter.
- **3.** Klicken Sie auf **Weiter**, um den Client im voreingestellten Ordner zu installieren oder klicken auf **ändern** auf zum ändern des Zielordners und fahren fort.
- 4. Auf der Bereit zum Installieren des Programms -Seite klicken Sie auf Installieren.
- 5. Auf der InstallShield-Assistent -Seite klicken Sie auf Beenden.
- 6. Auf dem Startmenü klicken Sie auf das Verbinden -Symbol, um den Client zu starten.

Installation des Connect-Client unter macOS

- 1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Die E-Mail-Benachrichtigung von Ihrem Connect-Administrator öffnen, welche die Installationsweise des Connect-Clients beschreibt. Dann auf den Link zum Installieren des Clients klicken.
 - In einem Browser geben Sie http://<server IP or FQDN>/ShoreWareResources/ClientInstall/ default.htm ein, wobei FQDN ein vollqualifizierter Domänenname ist. Den Connect-Client anwählen und auf Weiter klicken.
 - Die Installationsdatei wird in Ihren Standard-Ordner für heruntergeladene Dateien in Ihrem Computer heruntergeladen.
- 2. Auf die Installationsdatei doppelklicken.
- **3.** Auf dem Verbinden-Bildschirm ziehen Sie das **Verbinden** -Symbol auf den **Anwendungen** Ordner und doppelklicken auf das Symbol, um den Client zu starten.

Den Connect-Client aktualisieren

Sobald eine neuere Version des Connect-Client erhältlich ist, werden Sie nach dem Anmelden zwei Arten der Benachrichtigung zur Aktualisierung sehen. Weitere Informationen über das Anmelden beim Connect-Client sind enthalten in Kapitel 2, Anwendung des Connect-Client auf Seite 13.

 Empfohlenes Aktualisieren -- Sie können die empfohlene Aktualisierung entweder installieren oder überspringen. Das Aktualisieren wird jedoch empfohlen, wenn der Connect-Client zwei oder mehr Versionen älter als die neuste Version ist.

Klicken Sie auf **Aktualisieren** im Bereich der Benachrichtigung zur Aktualisierung, um die neuste Version des Connect-Client zu erhalten oder klicken auf **Später**, um zu einem späteren Zeitpunkt zu aktualisieren.

 Erforderliches Aktualisieren -- Sie haben auch ohne Aktualisieren einen Zugang zur Anwendung. Die Anwendung muss aktualisiert werden oder Sie müssen das Programm beenden, falls Sie es nicht aktualisieren wollen.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**in der Benachrichtigung zur Aktualisierung, um die neusten Version des Connect-Clients zu erhalten, oder klicken auf **Beenden**.

Bei Fehler während dem Aktualisieren erscheint eine Fehlernachricht. Klicken Sie auf **Beenden** im Bereich der Fehlerbenachrichtigung, um das Programm zu beenden.





Anwendung des Connect-Client

Dieses Kapitel enthält Informationen über die Anwendung des Connect client.

Anmelden beim Connect-Client	14
Automatisches äffnen des Connect-Clients	15
Das Passwort ändern	15
Navigieren durch die Schnittstelle des Connect-Clients	15
Heften der Registerkarten für einen schnellen Zugang	18
Standort des Connect-Clients	19
Kurzbefehle auf die Client-Symbolleiste hinzufügen	19
Die bevorzugte Sprache anwählen	20
Eine akustische Benachrichtigung einstellen	20
Protokolle des Connect-Clients	21
Gemeinsame Datennutzung mit Mitel	22

Anmelden beim Connect-Client

Sie können sich mit Ihrem Connect oder Ihren Windows-Anmeldedaten beim Connect anmelden.

- 1. Äffnen Connect client.
 - Zum Anmelden mit Ihren Anmeldedaten geben SIe Ihre Connect-Anmeldedaten ein.
 - E-Mail oder Benutzername

Falls die E-Mail-Adressen Ihres Connect-Clients und der Microsoft-Exchange dieselben sind, melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse an, um den Connect-Client mit der Microsoft-Exchange zu integrieren. Weitere Einzelheiten über das Integrieren des Connect-Clients mit Microsoft-Exchange sind enthalten in Kapitel 8, Mit Microsoft-Exchange integrieren auf Seite 83.

- Passwort
- Zum Anmelden mit Ihren Windows-Anmeldedaten klicken Sie auf Erweitert anzeigen und wählen Die Windows-Anmeldedaten anwenden.

Z	

Hinweis

Die Option **Die Windows-Anmeldedaten anwenden** kann nur von Benutzern des MiVoice-Connects angewendet werden.

- 2. Klicken Sie auf Erweitert anzeigen, um die Domänen und Server-Felder zu betrachten.
- 3. Im Server -Feld geben Sie den vollqualifizierten Domänennamen (FQDN) ein.

FQDNs für Benutzer des Mitel MiCloud-Connects:

- USA/Kanada: clientstart.sky.shoretel.com
- UK/Europa: clientstart.sky.shoretel.eu
- Australien: clientstart.sky.shoretel.com.au
- 4. Zum Speichern Ihrer Anmeldedaten wählen Sie An mich erinnern.

Diese Option wird sich nur an das Passwort erinnern, wenn Sie die Anwendung beenden und sich nicht abmelden. Falls Sie sich abmelden, müssen Sie das Passwort zum Anmelden erneut eingeben.

5. Klicken Sie auf Anmelden.

Um sich vom Connect-Client abzumelden, klicken Sie auf die Aufklappliste unter **<Benutzername>** auf der Instrumententafel und klicken auf **Abmelden**.



Hinweis

Je nach der Konfiguration Ihres Systems müssen Sie Ihre Anmeldedaten manuell eingeben statt durch Anwenden des **Die Windows-Anmeldedaten** -Kontrollkästchens.

Automatisches äffnen des Connect-Clients

Sie können den Connect-Client zum automatischen äffnen beim Starten des Computers aktivieren.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Konto > Anmelden.
- 4. Wählen Sie Automatisches Starten des Mitel-Connects beim Starten des Computers.

Das Passwort ändern



Hinweis

Sie können Ihr Passwort des Connect-Clients nur ändern, wenn Ihr Connect-Client nicht mit der Microsoft-Exchange integriert ist. Das Passwort wird automatisch beim ändern des Passworts unter Microsoft-Exchange geändert.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Benutzername**>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Konto > Anmelden.
- 4. Eingabe:
 - Aktuelles Passwort
 - Neues Kennwort
 - Neues Passwort bestätigen
- 5. Klicken Sie auf Neues Passwort eingeben.

Falls Ihr Passwort abgelaufen ist, erscheint die Benachrichtigung beim Anmelden, dass das Passwort abgelaufen ist.

Zum ändern des abgelaufenen Passworts geben Sie das neue Passwort in die Felder **Neues Passwort** und **Passwort erneut eingeben** ein. Klicken Sie auf **Speichern & Anmelden**.

Navigieren durch die Schnittstelle des Connect-Clients

Der Connect client besteht aus drei Scheiben, was auf die Optionen beruht, die Sie auf der Instrumententafel anwählen, wie gezeigt unter Abbildung 1.

	Connect V				_ ×	
DIAL PAD	O 888 Q. Name or Number		* -			
AVAILABILITY STATE	Meg Riley(6498)	Favorites Groups	$\oplus \equiv \equiv$	â (💽 📀 👔	
	Available •	Q. Search by name or ext		Jasmin	e Morrel (6379)	
	A Contacts	Allison Park	*	6	Available	
	C Recent	Available		U	Colle Melacovile	
REVIEW VOICEMAILS	O III Voicemails	 Benjamin Verkin Available 	*	into Messages	All •	— ADD PARTICIPANT
	(I) Messages	Celia White	*	7 Outgoing	09/19/2017 8:48 AM 06:02	HISTORY
	Events	Dominic Cruz	*	✓ Incoming	06/28/2017 3:12 PM 07:04	
NOTIFICATION AREA	0	Emily Krimmer	*	2 Incoming	06/06/2017 4:09 PM 00:15	
		lasmine Morrel		∠ Incoming	05/18/2017 7:48 AM 36:42	
		Available			05/10/2017 9:03 AM 43:07	
		Kal Patel Available	*	↗ Outgoing	05/09/2017 12:28 PM 18:04	
		Mallory Furch Available	*	↗ Outgoing	05/09/2017 851 AM 00:01	
	0				DO Mitel	

Abbildung 1: Connect-Client

- Connect-Menüleiste, Äi Verwenden Sie die Connect -Aufklappliste auf der Client-Menüleiste, um den folgenden Vorgang durchzuführen:
 - Die Informationen über den Connect betrachten.
 - Updatecheck.
 - Die Einstellung-Seite (unter Windows) oder Präferenzen-Seite (unter macOS) öffnen.
 - Die Symbolleiste anzeigen oder bearbeiten.
 - Den Connect-Client so einstellen, dass er beim Navigieren durch andere Anwendungen oben ist. Unter macOS ist diese Option auf der Window-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar.
 - Zur Mitel-Unterstützungs-Seite navigieren. Unter macOS ist diese Option auf der Hilfe-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar. Dies kann nur von MiCloud-Connect-Benutzern angewendet werden.
 - Gehen Sie zur Bedienungsanleitung und zu den Schulungsvideos. Unter macOS ist diese Option auf der Hilfe-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar.
 - Die Protokolldateien an die Mitel-Unterstützung senden. Unter macOS ist diese Option auf der Hilfe-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar.
 - Den Connect-Client beenden.
- Wähltastatur-- Mit der Wähltastatur eine Telefonnummer wählen.
- Schnellwahl-Suchleiste
 Mit der Schnellwahl-Suchleiste nach einem Namen, einer Nummer, einer E-Mail-Adresse oder nach einem Firmennamen suchen.
- Instrumententafel— Die Instrumententafel ist die Standard- und Hauptnavigationsscheibe:

Senutzername>— Die <Benutzername>-Registerkarte aufrufen, um Ihre Profilinformationen zu betrachten oder zu bearbeiten. Sie können Ihr LinkedIn-Profilbild als Ihr Connect-Client-Profilbild hinzufügen. Falls der Connect-Client mit der Microsoft-Exchange integiert ist, wird Ihr aktives Verzeichnisbild, das mit Outlook assoziiert ist, importiert. Das aktive Verzeichnisbild hat Vorrang vor dem LinkedIn-Profilbild. Weitere Informationen über das Integrieren mit der Microsoft-Exchange sind enthalten in Kapitel 8, Mit Microsoft-Exchange integrieren auf Seite 83.

Sie können das Profilbild bearbeiten oder entfernen, falls Sie Ihr LinkedIn-Profilbild anwenden. Falls Sie jedoch Ihr aktives Verzeichnisbild anwenden, können Sie es nicht bearbeiten oder entfernen.

- Kontakte
 — Mit der Kontakte-Registerkarte betrachten Sie Ihre Kontakte, f
 ügen einen neuen Kontakt
 hinzu, erstellen Gruppen und f
 ügen die Kontakte den Favoriten oder Gruppen hinzu.
- Neueste— Mit der Neueste-Registerkarte betrachten Sie die Liste Ihrer ankommenden Anrufe (//),

abgehenden Anrufe (\nearrow) und der verpaßten Anrufe (\ltimes). Die Anrufe werden in der zeitlichen Reihenfolge angezeigt, wobei die neuesten Anrufe oben sind.

Das Datum, die Zeit und die Anrufdauer werden für alle ankommenden und abgehenden Anrufe angezeigt. Für die Anrufe am gegenwärtigen Tag werden nur die Zeit und die Anrufdauer angezeigt. Für die Anrufe an den vorherigen Tagen erscheint das Wort "Gestern" anstellen des Datums zusammen mit der Anrufdauer.

Die aufeinanderfolgenden Anrufe, die an dieselbe Nummer getätigt oder von derselben Nummer empfangen wurden, werden zusammen gruppiert, wobei die Anzahl der Anrufe neben dem Kontaktnamen angezeigt werden. Das Abzeichen auf der Neueste-Registerkarte zeigt die Anzahl der verpaßten Anrufe an.

- Voicemails— Auf der Voicemail-Registerkarte betrachten Sie Ihre neuen, gespeicherten und gelöschten Voicemails. Das Abzeichen auf der Voicemail-Registerkarte zeigt die Anzahl der ungehörten Voicemail-Nachrichten an.
- Nachrichten— Auf der Nachrichten-Registerkarte betrachten Sie Ihre Chat-Logs. Klicken Sie auf einen beliebigen Chat in den Logs, um die Einzelheiten des Gesprächs auf der dritten Scheibe zu öffnen. Das Abzeichen auf der Nachrichten-Registerkarte zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.



Hinweis

Das Abzeichen im Connect-Client-Symbol auf der Taskleiste Ihres Computers zeigt die Gesamtanzahl der verpaßten Anrufe und ungehörten Voicemail-Nachrichten an.

- Ereignisse— Auf der Ereignisse-Registerkarte betrachten Sie Ihre vergangenen und bevorstehenden Verabredungen auf dem Kalender. Zum Betrachten der Outlook-Verabredungen synchronisieren Sie Ihren Connect-Client mit der Microsoft-Exchange.
- Arbeitsgruppen— Auf der Arbeitsgruppen-Registerkarte betrachten Sie aktive Anrufe der Arbeitsgruppen an einen Benutzer und den gegenwärtigen Status der Arbeitsgruppe des Benutzers. Zum Betrachten der Informationen über die Arbeitsgruppen müssen Sie ein Mitglied einer Arbeitsgruppe sein und über den passenden Lizenz-Typ verfügen.



Hinweis

Das Arbeitsgruppe-Merkmal steht nur den MiVoice-Connect-Benutzern zur Verfügung.

Durch Anklicken des Auf-/Ab-Pfeilsymbols kann die Ansicht der Instrumententafel vergrößert oder verkleinert werden. In der verkleinerten Ansicht lassen Sie die Maus über jedem Symbol, um den Hinweis zum Symbol zu betrachten.



Abbildung 2: Verkleinerte Ansicht der Instrumententafel

- Dieses Symbol zeigt an, dass die Verbindung mit dem Connect-Server sicher ist und der Client verschlüsselte Daten sendet. Wenn dieses Symbol gelb erscheint, zeigt dies an, dass die Verbindung nicht sicher ist und der Client entweder verschlüsselte oder unverschlüsselte Daten sendet. Lassen Sie die Maus über dem Symbol, um den Hinweis zum Symbol zu betrachten.
- Zweite Scheibe— Die zweite Scheibe zeigt die Informationen an, die je auf Ihre Auswahl auf der Instrumententafel beruhen.
- Dritte Scheibe— Die dritte Scheibe zeigt die Informationen an, die je auf Ihre Auswahl auf der zweiten Scheibe beruhen. Wenn Sie beispielsweise auf einen Kontakt auf der zweiten Scheibe klicken, zeigt die dritte Scheibe die Kontaktkarte an. Von der Kontaktkarte haben Sie einen Zugang zum Gespräch, zu den Anrufen und zur Historie der Voicemails zusammen mit den Informationen über den Kontakt.
 - Kontaktkarte— Den angewählten Kontakt betrachten und verwalten.
 - Infos— Die Einzelheiten des angewählten Kontakts betrachten.
 - Nachrichten— Die Historie der Gespräche des angewählten Kontakts betrachten und Ihre Sofortnachrichten an den Kontakt eingeben.
 - Anrufe— Die Historie der Anrufen des angewählten Kontakts betrachten.
 - Voicemails Die Historie der Voicemails des angewählten Kontakts betrachten.

Zum Schließen der Scheibe auf die Minimieren-Taste in der rechten oberen Ecke einer Scheibe klicken.

Heften der Registerkarten für einen schnellen Zugang

Für einen schnellen Zugang können Sie eine Registerkarte auf der Instrumententafel heften. Die geheftete Registerkarte bleibt auf der zweiten Scheibe mit der Instrumententafel geöffnet. Beim Navigieren durch die anderen Registerkarten können Sie die geheftete Registerkarte auf der zweiten Scheibe nach dem Schließen der geöffneten Registerkarten betrachten. Es kann nur eine Registerkarte auf der Instrumententafel geheftet werden.

Zum Heften einer Registerkarte auf der Instrumententafel:

- 1. Die Registerkarte auf der Instrumententafel anwählen.
- 2. Klicken Sie auf das 📌 Symbol. Um die Registerkarte loszuheften, klicken sie auf das 📌 Symbol.

Standort des Connect-Clients

Der Connect-Client kann so eingestellt werden, dass dieser beim Navigieren durch andere Anwendungen immer oben erscheint.

Unter Windows:

- 1. Auf der Menüleiste klicken Sie auf die Verbinden-Aufklappliste.
- 2. Wählen Sie Immer oben.

Unter macOS:

- 1. Auf der Mac-Menüleiste klicken Sie auf Window.
- 2. Wählen Sie Immer oben.

Kurzbefehle auf die Client-Symbolleiste hinzufügen



Hinweis

Dieses Merkmal steht nur den MiVoice-Connect-Benutzern zur Verfügung.

Auf die Client-Symbolleiste können Kurzbefehle für Ihre am meisten angewendeten oder vorgezogenen Anwendungen hinzufügen. Die konfigurierten Tasten funktionieren als Kurzbefehle für den Zugang zu den Bedienungen, die mehr Vorgänge zum Abschließen derselben Aufgabe erfordern. Mit diesen Kurzbefehltasten kann eine Bedienung durch nur einmal Klicken zum Überwachen eines Anrufs, Starten einer Sprachaufzeichnung, äffnen des Monitors der Agent-Warteschlange, Aktivieren des Softphones oder eine durch Ihre Organisation definierte beliebige andere Option durchgeführt werden.

Zum Aktivieren dieses Merkmals muss Ihr Administrator zuerst die unter den Client-Symbolleisten programmierbaren Tasten im Client-Connect für jeden Benutzer konfigurieren.

Die Liste der konfigurierten Kurzbefehle wird in einem Client-Fenster angezeigt. Zum Betrachten oder Ausblenden der Client-Symbolleiste des Connect-Clients klicken Sie auf die **Verbinden**-Aufklappliste auf der Client-Menüleiste und schalten auf **Symbolleiste anzeigen** um.

Zum Anwählen, welche Kurzbefehltasten auf Ihrer Client-Symbolleiste angezeigt werden:

- 1. Klicken Sie auf das + Symbol unten rechts auf der Symbolleiste.
- 2. Die Tasten zum Hinzufügen zur Symbolleiste anwählen.



Hinweis

Der Client-Symbolleiste können bis zu 140 Tasten hinzugefügt werden.

Mit der Drag-Drop-Funktion können die Tasten neu angeordnet werden. Die Tastatur-Kurzbefehle der ersten 10 Tasten werden je nach der Anordnung auf der Client-Symbolleiste automatisch zugeordnet. Unter macOS wenden Sie CMD+0-CMD+9 und unter Windows wenden Sie ALT+0-ALT+9 als Tastatur-Kurzbefehle an. Zum Betrachten des Hinweises zum Symbol lassen Sie die Maus über den Tasten. Für eine Monitor-Erweiterungs-Taste kann ebenfalls der Verfügbarkeitsstatus der Erweiterung, die Sie überwachen, betrachtet werden.

Die bevorzugte Sprache anwählen

Sie können die Sprache für Ihr Tischtelefon und die Schnittstelle des Connect-Clients wählen.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 💮 und danach auf Sprache.



Hinweis

Falls Ihr Betriebssystem in Spanisch, Französisch, Deutsch oder vereinfachtem Chinesisch ist nutzt der Connect-Client dieselbe Sprache wie das Betriebssystem. Für andere Sprachen nutzt der Connect-Client Englisch als voreingestellte Sprache. Die Mitel-Kollaboration für die Webseite nutzt immer dieselbe Sprache wie jene des Betriebssystems, ungeachtet welche Sprache unter Präferenzen gewählt wurde.

- 3. Auf der Tischtelefon & Voicemail-Menüs-Aufklappliste wählen Sie die gewünschte Sprache für Ihr Tischtelefon aus.
- 4. Auf der Ich möchte diese Anwendung anwenden in-Aufklappliste wählen Sie die gewünschte Sprache für die Schnittstelle des Connect-Clients aus.

Den Client beenden und neustarten, damit die änderung wirksam wird.

Eine akustische Benachrichtigung einstellen

Zum Identifizieren eines bestimmten Ereignisses, wie beispielsweise ein Voicemail, einen Anruf von einer internen oder externen Nummer, einen überwachten Anruf, einen gemeinsam genutzten Anruf oder zum Identifizieren eines neuen oder laufenden Gesprächs, können Sie eine akustische Benachrichtigung erstellen.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Benachrichtigungen > Audio.
- 4. Im Audiosignale-Feld klicken Sie auf EIN.
- 5. Im Für Ereignis-Feld klicken Sie auf die Aufklappliste auch der rechten Seite und wählen eine der folgenden Optionen:
 - Neues Voicemail
 - Anruf von einer internen Nummer
 - Anruf von einer externen Nummer
 - neue IM-Nachricht, die ein neues Gespräch initialisiert
 - neue IM-Nachricht, die ein laufendes Gespräch initialisiert
 - überwachter Anruf
 - Anruf von einer gemeinsam genutzten Leitung

6. Wählen Sie **Signal abspielen**, klicken auf die Aufklappliste auf der rechten Seite und wählen das gewünschte akustische Signal auf der Liste.



Hinweis

Neben der Standard-Liste der Audios können Sie ebenfalls eine neue .wav-Datei hinzufügen oder entfernen.

Protokolle des Connect-Clients

Der Connect-Client erstellt jedes Mal, wenn Sie sich anmelden, eine Protokolldatei. Die Protokolle helfen dem technischen Support bei der Behebung von Störungen, die bei der Bedienung auftreten können. Die Protokolldateien können an Ihren Client-Administrator beim äffnen eines Fehlersuchetickets gesendet werden.

Senden der Client-Protokolldateien:

- Unter Windows:
 - 1. Auf der Connect-Menüleiste klicken Sie auf die Verbinden-Aufklappliste.
 - 2. Wählen Sie Client-Protokolle senden und befolgen die Anleitung auf dem Bildschirm.
- Unter macOS:
 - 1. Auf der Mac-Menüleiste klicken Sie auf die Hilfe-Registerkarte.
 - 2. Wählen Sie Client-Protokolle senden und befolgen die Anleitung auf dem Bildschirm.

Gemeinsame Datennutzung mit Mitel

Der Connect-Client sendet die Benutzerinteraktionsdaten anonym an den Mitel-Standard. Die Daten werden vom technischen Support analysiert, um die Anwendung des Connect-Client zu verbessern.



Hinweis

Alle anonymen Daten werden verschlüsselt und können nicht mehr zum Benutzer zurückverfolgt werden.

Deaktivieren des Sendens der Benutzerinteraktionsdaten an Mitel:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Konto > Zugang.
- 4. Löschen Sie Ja, ich möchte Mitel dabei helfen, bessere Produkte zu erstellen! Senden Sie die anonymen Daten an die Mitel -Option.

Den Connect-Client beenden und neustarten, damit die änderung wirksam wird.





Die Kontakte verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Verwalten Ihrer Kontakte.

24
25
25
26
27
28
29
29
29
30
30
30
30
31
31

Die Kontakte verwalten

Connect client hilft Ihnen beim Organisieren und Verwalten Ihrer Kontakte.

Zum Betrachten des Systemverzeichnisses, das sämtliche Kontakte in Ihrer Organisation anzeigt, klicken Sie auf die **Schnellwahl-Suche**-Leiste. Die Kontaktnamen mit Sonderzeichen und Nummern werden zuerst angezeigt, wonach die Namen in der alphabetischen Reihenfolge oder mit dem letzten Namen mit Alpha-Kopfzeilen angezeigt werden.

Zum Auffinden eines Kontakts geben Sie einen der folgenden Einträge in die Schnellwahl-Suche-Leiste ein:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Firmenname
- Nebenstelle-Nummer
- Doppel-Token (einzelner Buchstabe und doppelter Buchstabe des Kontakt namens). Beispielsweise kann f
 ür die Suche nach Patrick Roberts P R oder Pa Ro eingegeben werden.

Abbildung 3 beschreibt den Vorgang zum Hinzufügen der Informationen über den Kontakt und Betrachten der Informationen über den Kontakt.



Abbildung 3: Die Kontakte verwalten

Einen Kontakt unter macOS hinzufügen

- 1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Klicken Sie auf die Neueste-Registerkarte, rechtsklicken auf den Kontakt und wählen Als einen Kontakt hinzufügen.
 - Klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte und auf ⊕ in der oberen rechten Ecke der zweiten Scheibe und wählen danach Kontakt hinzufügen.

Das Kontaktformular des Adressbuchs wird angezeigt.



Hinweis

Das Adressbuch wird nur geöffnet, falls Sie den Connect-Client unter System-Präferenzen auf Ihrem Mac aktiviert haben.

- 2. Die Einzelheiten des Kontakts in die erforderlichen Felder eingeben.
- 3. Klicken Sie auf Erledigt.



Hinweis

Von der Kontaktkarte können Sie Ihrer Kontaktliste eine externe Nummer hinzufügen:

- Geben Sie die externe Nummer in das Suche-Feld ein, wonach die Kontaktkarte auf der dritten Scheibe geöffnet wird.

Einen Kontakt unter Windows hinzufügen

Sie können mit dem Kontaktformular des Microsoft-Outlooks und mit dem Kontaktformular des Connect-Clients einen neuen Kontakt hinzufügen.



Hinweis

Sie können nur einen neuen Kontakt über Outlook hinzufügen, wenn:

- Ihr Connect-Administrator das Microsoft-Exchange-Konto auf dem Connect-Director konfiguriert hat.
- Microsoft-Outlook in Ihren Computer installiert wurde.

Zum Hinzufügen eines Kontakts mit dem Kontaktformular des Microsoft-Outlooks:

- 1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Klicken Sie auf die Neueste-Registerkarte, rechtsklicken auf den Kontakt und wählen Als einen Kontakt hinzufügen.
 - Klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte und auf ⊕ in der oberen rechten Ecke der zweiten Scheibe und wählen danach Kontakt hinzufügen.

Ein Outlook-Kontaktformular ohne Titel wird angezeigt.

- 2. Die Einzelheiten des Kontakts in die erforderlichen Felder eingeben.
- 3. Klicken Sie auf Speichern & Schließen.



Hinweis

Falls Sie Microsoft-Outlook in Ihren Computer installiert haben, wird das Outlook-Kontaktformular beim Hinzufügen eines neuen Kontakts standardgemäss geöffnet. Sie können jedoch den Connect-Client zum äffnen des Connect-Kontaktformulars anstelle des Outlook-Kontaktformulars einstellen.

Zum äffnen eines Connect-Kontaktformulars anstelle des Outlook-Kontaktformulars beim Hinzufügen eines neuen Kontakts:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 💮 und danach auf Outlook.
- 3. Wählen Sie die Beim Hinzufügen eines Kontakts zu Connect den Outlook nicht öffnen-Option.

Zum Hinzufügen eines neuen Kontakts mit dem Connect-Kontaktformular:

- 1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Klicken Sie auf die Neueste-Registerkarte, rechtsklicken auf den Kontakt und wählen Als einen Kontakt hinzufügen.
 - Klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte und auf ⊕ in der oberen rechten Ecke der zweiten Scheibe und wählen danach Kontakt hinzufügen.

Das Kontaktformular wird auf der dritten Scheibe angezeigt.

- 2. Die Einzelheiten des Kontakts in die erforderlichen Felder eingeben.
- 3. Klicken Sie auf Kontakt hinzufügen.



Hinweis

Von der Kontaktkarte können Sie Ihrer Kontaktliste eine externe Nummer hinzufügen:

- Geben Sie die externe Nummer in das Suche-Feld ein, wonach die Kontaktkarte auf der dritten Scheibe geöffnet wird.

Betrachten der Informationen eines Kontakts

- 1. Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Erweiterungsnummer In die **Schnellwahl-Suche**-Leiste ein und wählen den Kontakt.
 - Standardgemäss werden die Suchresultate des Systemverzeichnisses angezeigt.

- Falls Sie die Suche nach Kontakten in meinen Exchange Public Matches-Ordnern aktivieren-Option aktiviert haben, können Sie die Suchresultate von Direct Matches und Exchange Public Matches betrachten.
 - Standardgemäss zeigt der Connect-Client die Suchresultate von Direct Matches an.
 - Zum Suchen nach einem Kontakt aus Ihren Exchange Public Matches-Ordnern klicken Sie auf Exchange Public Matches. Auf der Aufklappliste wählen Sie den Ordner und den Kontakt.

Die Kontaktkarte wird auf der dritten Scheibe geöffnet.



Hinweis

Weitere Informationen über die **Suche nach Kontakten in meinen Exchange Public Matches-Ordnern aktivieren** -Option finden Sie unter Zum Aktivieren der Suche nach dem Kontakt in den Exchange-Public-Kontaktordnern: on page 87.

2. Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf Infos, um die Einzelheiten des Kontakts zu betrachten.

Zum Anzeigen des Firmennamens, Namens der Abteilung und der Telefonnummer eines Kontakts:

- Auf der Schnellwahl-Suche-Leiste:
 - a. Auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe rechtsklicken.
 - **b.** Wählen Sie die **Firmennamen anzeigen**, **Name der Abteilung** und **Telefonnummer anzeigen**-Optionen aus, um die Kontaktinformationen zu betrachten oder auszublenden.
- Von Favoriten und Gruppen:
 - a. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🗐.
 - **b.** Wählen Sie die **Firmanname**, **Name der Abteilung** und **Telefonnummer** -Optionen aus, um die Kontaktinformationen zu betrachten oder auszublenden.

Die Telefonnummern des Kontakts werden in der folgenden Reihenfolge angezeigt; Erweiterungsnummer (%),

Geschäft oder Arbeit (🕋), Handy (🗋) und Zuhause (🏠). Falls ein Kontakt alle vier Telefonnummern auf dem

Connect-Client konfiguriert hat, werden standardgemäss die ersten zwei Telefonnummern in der Reihenfolge auf der zweiten Scheibe angezeigt.

Zum Betrachten aller Telefonnummern klicken Sie auf **Weitere**. Die Kontaktkarte wird auf der dritten Scheibe geöffnet. Klicken Sie auf **Infos**, worunter alle Telefonnummern und E-Mail-IDs des Kontakts angezeigt werden.



Hinweis

Die **Weitere**-Option wird nur angezeigt, wenn der Kontakt mehr als zwei Telefonnummern konfiguriert hat.

Den Kontaktordner importieren

Unter macOS können Sie den Kontaktordner vom Mac-Adressbuch in den Connect-Client importieren. Falls Microsoft-Outlook in Ihren Computer installiert wurde, wird das Mac-Adressbuch mit den Kontaktordnern unter Microsoft-Outlook oder Office 365 synchronisiert. Importieren der Kontaktordner vom Mac-Adressbuch:



Hinweis

Der Connect-Client muss unter System-Präferenzen auf Ihrem Mac aktiviert werden, um die Kontakte vom Mac-Adressbuch zu importieren.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Kontakte/Outlook.
- 4. Die Meine Mac-Kontakte synchronisieren-Option anwählen.
- 5. Klicken Sie auf +Kontaktordner anzeigen und wählen die Ordner aus, die Sie in den Connect-Client importieren wollen.

Falls Sie unter Windows den Connect-Client mit der Microsoft-Exchange integriert haben, können Sie die Kontaktordner von Microsoft Outlook oder Office 365 in den Connect-Client importieren. Weitere Informationen über das Importieren der Kontaktordner von der Microsoft-Outlook oder Office 365 in den Connect-Client finden Sie unter Synchronisieren des Connect-Clients mit den Kontaktordnern unter Microsoft-Outlook oder Office 365 on page 86.

Einen Kontakt löschen

Zum Löschen eines Kontakts im Connect-Client, wenn dieser nicht mit Outlook integriert ist:

- 1. Auf der Schnellwahl-Suche-Leiste geben Sie den Namen oder die Erweiterungsnummer des Kontakts ein.
- 2. Klicken Sie auf den Namen des Kontakts, den Sie löschen wollen.
- 3. Klicken Sie auf Infos auf der Kontaktkarte.
- 4. Klicken Sie auf Löschen.
- 5. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf Löschen.



Hinweis

Sie können nur die externen Kontakte löschen, die Sie dem Connect-Client hinzugefügt haben. Sie können jedoch nicht die Kontakte löschen, die durch das Systemverzeichnis Ihrer Organisation verfügbar sind.

Sie können die Kontakte löschen, die Sie alle auf einmal von Outlook mit der Schnittstelle des Connect-Clients importiert haben.

Löschen der Kontakte, die von Outlook importiert wurden:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>** -Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 💮 und danach auf Outlook.

- 3. Klicken Sie auf Synchronisierten Kontakte entfernen.
- 4. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf Entfernen.

Alle Ihre vom Outlook importierten Kontakte werden auf einmal gelöscht. Die **Synchronisierte Kontakte** entfernen-Option wird deaktiviert und die **Meine Outlook-Kontakte synchronisieren** -Option wird gelöscht.

Einen Kontakt Ihrer Favoritenliste hinzufügen

- 1. Auf der Schnellwahl-Suche-Leiste geben Sie den Namen oder die Erweiterungsnummer des Kontakts ein.
- 2. Von den Suchresultaten klicken Sie auf das Stern-Symbol neben dem Namen des Kontakts, den Sie als Favorit kennzeichnen möchten.

Alternativ können Sie einen Kontakt durch Klicken auf das **Stern**-Symbol auf dem Avatar auf der dritten Scheibe als Favorit kennzeichnen.

Sie können einen Kontaktfavorit sowohl unter Direct Matches als auch unter Exchange Public Matches kennzeichnen.

Zum Entfernen des Kontakts von der Favoritenliste klicken Sie auf das **Stern**-Symbol neben dem Namen des Kontakts oder auf dem Avatar.

Die Favoriten betrachten

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die **Favoriten**-Registerkarte auf der zweiten Scheibe, um die Liste mit den als Favoriten gekennzeichneten Kontakten zu betrachten.

Auf der Favoriten- oder Gruppenliste werden die Kontakte im Liste-Modus und im Kompakt-Modus angezeigt. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf :=, um den Liste-Modus zu betrachten, und klicken auf

🔡, um den Kompakt-Modus zu betrachten.

- Liste-Modus: Der Name, die Erweiterungsnummer, die Telefonnummer, der Name der Abteilung und der Verfügbarkeitsstatus des Kontakts werden angezeigt.
- Kompakt-Modus: Der Name des Kontakts und der Verfügbarkeitsstatus werden angezeigt.

Suche nach Kontakten

Sie können nach den Kontakten suchen, die Sie zu Ihren Favoriten oder Gruppen hinzugefügt haben. Zum Suchen nach einem Kontakt geben Sie den Namen oder die Erweiterungsnummer im **Suche**-Feld auf der Favoriten- oder Gruppe-Registerkarte ein.

Die Suchresultate werden auf der zweiten Scheibe geöffnet und zweiten den Namen, den Verfügbarkeitsstatus, die Erweiterungsnummer und die Telefonnummer des Kontakts an.

Falls der Kontakt online ist und eine zusätzliche Nachricht über den Verfügbarkeitsstatus hinterlassen hat, wird diese zusätzliche Nachricht angezeigt. Der Verfügbarkeitsstatus ist unbekannt, falls der Kontakt offline ist.

Weitere Einzelheiten über das Betrachten der Informationen über einen Kontakt finden Sie unter Betrachten der Informationen eines Kontakts on page 26.

Die Kontakte sortieren

Sie können die Kontakte unter Ihren Favoriten und Gruppen nach Nachnamen, Vornamen, Verfügbarkeitsstatus und zuletzt Kontaktierten sortieren.

Zum Sortieren Ihrer Kontakte unter Favoriten oder Gruppen:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf Kontakte > Favoriten.
- 2. Auf der zweiten Scheibe wählen Sie Favoriten oder Gruppen.
- **3.** Klicken Sie auf (=) und wählen einen der folgenden Einträge aus:
 - Nachname
 - Vorname
 - Verfügbarkeit
 - Zuletzt kontaktiert

Betrachten der Call-Stack-Informationen eines Kontakts

Sie können den Verfügbarkeitsstatus und die Call-Stack-Informationen eines Kontakts betrachten, wenn dieser Kontakt Ihrer Favoriten- oder Gruppenliste hinzugefügt wurde. Zum Betrachten der Call-Stack-Informationen führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

 Klicken Sie auf Kontakte > Favoriten oder Gruppen. Lassen Sie die Maus über einen Kontakt, um die Hinweise zum Symbol anzuzeigen.

Die Hinweise zum Symbol zeigt den Verfügbarkeitsstatus und die Call-Stack-Informationen des Kontakts an.

 äffnen Sie die Kontaktkarte und klicken auf (i) in der oberen rechten Ecke der Kontaktkarte, um den Verfügbarkeitsstatus und die Call-Stack-Informationen des Kontakts anzuzeigen.

Falls der Kontakt eine zusätzliche Nachricht zum Verfügbarkeitsstatus hinzugefügt hat, wird diese zusätzliche Nachricht statt dem voreingestellten Status angezeigt.

Sie können die ankommenden Anrufe, geparkten Anrufe und gehaltene Anrufe vom Kontakt-Call-Stack beantworten. Zum Beantworten eines Anrufs eines Call-Stacks eines Kontakts siehe Beantworten eines Anrufs vom Call-Stack eines Kontakts on page 49

Die Kontaktgruppen verwalten

Eine Kontaktgruppe erstellen

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf Kontakte > Gruppen.

- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sle auf \oplus und wählen Gruppe hinzugefügt.
- 3. Im Gruppennamen-Feld geben Sie den Gruppennamen ein.
- 4. Im Gruppenmitglieder Feld führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Den Kontaktnamen eingeben und den Kontakt wählen.
- 5. Auf der Schnellwahl-Suche-Leiste geben Sie den Kontaktnamen ein und ziehen den Kontakt von den Suchresultaten zum Leute-Feld.



Hinweis

Sie können Sie Mehr-Option zum Auflisten aller Mitglieder für größere Anzahlen anwenden.

6. Klicken Sie zum Speichern der Gruppe auf Erstellen oder auf Verwerfen.

Neues Anordnen der Liste der Kontaktgruppen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die Gruppe-Registerkarte, um alle erstellten Gruppen zu betrachten.
- 3. Klicken Sie auf die Gruppe-Kopfzeile und ziehen diese in die erforderliche Position.

Änderungen der Anordnung der Gruppen verbleiben zwischen den Neustarten des Clients.

Sie können Mitglieder einer bestimmten Gruppe ausblenden oder betrachten. Klicken Sie auf v auf der Gruppe-Kopfzeile, um die Gruppe zu vergrößern oder zu verkleinern.

Eine Kontaktgruppe bearbeiten oder löschen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf Kontakte > Gruppen.
- 2. Klicken Sie auf 🛜 auf der Gruppe-Kopfzeile, die Sie bearbeiten wollen.
- 3. Klicken Sie auf 🧷 neben dem Gruppennamen.
- 4. Im Gruppennamen-Feld bearbeiten Sie den Gruppennamen.
- 5. Im Gruppen-Mitglieder Feld:
 - Zum Hinzufügen eines Kontakts zur Gruppe geben Sie den Kontaktnamen ein und wählen den Kontakt.

🔵 Tipp

Geben Sie den Kontaktnamen oder die Nummer in die **Schnellwahl-Suche**-Leiste ein, rechtsklicken auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe und wählen **Den Kontakt zur Gruppe** hinzufügen, um den Kontakt zur erforderlichen Gruppe hinzuzufügen.

Zum Entfernen eines Kontaks von der Gruppe klicken Sie auf x neben dem Kontakt.

- Zum neuen Anordnen der Kontaktnamen wählen Sie einen Kontakt und ziehen diesen gewählten Kontakt in die erforderliche Reihenfolge.
- Klicken Sie auf Speichern, um Ihre änderungen zu speichern, oder klicken auf X in der oberen rechten Ecke der dritten Scheibe, Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie danach auf Verwerfen, um die änderungen des Nutzers zu entfernen.

Zum Löschen einer Gruppe führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf Kontakte > Gruppen.
- 2. Klicken Sie auf 😓 auf der Gruppe-Kopfzeile, die Sie löschen möchten. Die Gruppe wird auf der dritten Scheibe vergrößert.
- 3. Klicken Sie auf 🧷 neben dem Gruppennamen auf der dritten Scheibe und auf Löschen.
- 4. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf Löschen, um die Löschung der Gruppe zu bestätigen.

Kapitel

Die Verfügbarkeitsstaten Verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Verwalten der Verfügbarkeitsstaten der Nutzer und deren Kontakte.

Einblick in die Verfügbarkeitsstaten	34
Einstellen des Alarms für den Verfügbarkeitsstatus des Kontakts	35
Ändern des Verfügbarkeitsstatus	36
Wählen eines vorgegebenen Verfügungsstatus	36
Einen Hinweis zu den Verfügbarkeitsstaten hinzufügen	36
Konfigurieren eines benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus	36
Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen	37

Einblick in die Verfügbarkeitsstaten

Sie können den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts auf dem Connect-Client vor der Kommunikation mit diesem Kontakt überprüfen. Mit Connect client wird der Verfügbarkeitsstatus der Nutzer bei derne Tätigen oder Beantworten der Anrufe aktualisiert. Der Connect-Client zeigt ebenfalls den Meeting-Status der Nutzer an, wenn der Connect-Client mit Microsoft-Exchange integriert ist.

Sie können die Verfügbarkeit von bis zu 500 Kontakten überwachen. Dies kann mit Ihrem Connect-Administrator konfiguriert werden.

Die verschiedenen Verfügbarkeitsstaten wind beschrieben unter Tabelle 2.

Farbe	Status	Vorgegeben/ benutzerdefiniert	Beschreibung
Grün	Verfügbar	Vorgegeben	Der Kontakt ist für einen Anruf oder eine IM-Session verfügbar.
Gelb	An einem Teffen	Vorgegeben	Der Kontakt ist in einem Treffen, wobei Sie diese/n jedoch noch immer über eine IM-Session erreichen können. Falls Sie die Nummer dieses Kontakts wählen, wird der Anruf in den Voicemail-Posteingang dieses Kontakts oder an die Nummer umgeleitet, die mit der Verfügungs-Umleitung konfiguriert wurde, wie beschrieben unter Die Anrufe Umleiten auf Seite 69.
Rot	Nicht im Büro	Vorgegeben	Falls Sie die Nummer dieses Kontakts wählen, wird der Anruf in den Voicemail-Posteingang dieses Kontakt oder an die Nummer umgeleitet, die mit der Verfügungs-Umleitung konfiguriert wurde, wie beschrieben unter Die Anrufe Umleiten auf Seite 69.
Rot	Nicht stören	Vorgegeben	Dieser Kontakt ist belegt und möchte nicht erreicht werden. Sie können diesen Kontakt jedoch mit einer IM erreichen. Falls Sie die Nummer dieses Kontakts wählen, wird der Anruf in den Voicemail-Posteingang dieses Kontakt oder an die Nummer umgeleitet, die mit der Verfügungs-Umleitung konfiguriert wurde, wie beschrieben unter Die Anrufe Umleiten auf Seite 69.
Rot	Urlaub	Vorgegeben	Falls Sie die Nummer dieses Kontakts wählen, wird der Anruf in den Voicemail-Posteingang dieses Kontakt oder an die Nummer umgeleitet, die mit der Verfügungs-Umleitung konfiguriert wurde, wie beschrieben unter Die Anrufe Umleiten auf Seite 69.
Grau	Benutzerdefiniert.	Benutzerdefinierb ar	Der Kontakt hat je nach der konfigurierten Option einen benutzerdefinierten Status. Falls Sie die Nummer dieses Kontakts wählen, wird der Anruf in den Voicemail- Posteingang dieses Kontakt oder an die Nummer umgeleitet, die mit der Verfügungs-Umleitung konfiguriert wurde, wie beschrieben unter Die Anrufe Umleiten auf Seite 69.

Tabelle 2: Verfügbarkeitsstaten
Farbe	Status	Vorgegeben/ benutzerdefiniert	Beschreibung
Orange	Klingelt	Vorgegeben	Beim Empfangen eines ankommenden Anrufs blinkt der Verfügbarkeitsstatus und wechselt auf Orange.
	Am Telefon	Vorgegeben	Beim Beantworten eines ankommenden Anrufs wechselt der Verfügbarkeitsstatus auf Orange. Falls Sie bereits ein Gespräch führen und einen weiteren ankommenden Anruf empfangen blinkt der Verfügbarkeitsstatus und wechselt auf Klingeln.

Einstellen des Alarms für den Verfügbarkeitsstatus des Kontakts

Falls Sie mit einem Kontakt kommunizieren möchten, der momentan nicht in einem Verfügbarkeitsstatus ist, können Sie den Connect-Client so einstellen, dass Sie benachrichtigt werden, wenn der Kontakt seinen Status auf Verfügbar ändert.

Empfangen einer Benachrichtigung:

- 1. In der Schnellwahl-Suche-Leiste geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer ein und wählen den Kontaktählen.
- 2. Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf ooo und wählen Akustisches Signal bei Verfügbarkeit.

Falls der Kontakt Ihren Favoriten oder Gruppen hinzugefügt wird, rechtsklicken Sie auf den Kontakt unter Favoriten oder Gruppen und wählen **Akustisches Signal bei Verfügbarkeit.**

Sie können das akustische Signal nur für die Kontakte einstellen, die über das Systemverzeichnis Ihrer Organisation verfügbar sind. Sie können jedoch dieses akustische Signal nicht für einen externen Kontakt einstellen, den Sie dem Connect-Client hinzugefügt haben.



Hinweis

Die akustischen Signale sind deaktiviert, wenn der Connect-Client neugestartet wird oder das Programm beendet.

Ändern des Verfügbarkeitsstatus

Der Connect client wird Ihren Verfügbarkeitsstatus bei der Anwendung des Systems automatisch aktualisieren, wobei Sie jedoch einen vorgegebenen Verfügbarkeitsstatus wählen oder einen benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus konfigurieren können.

Wählen eines vorgegebenen Verfügungsstatus

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf das Aufklappmenü unter <Benutzername>.
- 2. Einen der folgenden Verfügungsstaten wählen:
 - Verfügbar
 - An einem Teffen
 - Nicht im Büro
 - Nicht stören
 - Urlaub

Ein Hakenzeichen 🗸 wird neben dem aktuellen eingestellten Status angezeigt.

Einen Hinweis zu den Verfügbarkeitsstaten hinzufügen

Auf dem Connect-Client können Sie jedem Verfügbarkeitsstatus einen benutzerdefinierten Hinweis hinzufügen.

Hinzufügen oder Bearbeiten eines Hinweises zum Verfügbarkeitsstatus:

- 1. Im Aufklappmenü lassen Sie die Maus über dem gewählten Verfügbarkeitsstatus und klicken auf 🖊 .
- 2. Im Zusätzlicher Hinweis-Feld geben Sie die Beschreibung ein.

Sie können eine Beschreibung mit bis zu 50 Zeichen eingeben.

3. Zum Speichern der änderungen klicken Sie auf Erledigt oder zum Verwerfen auf Löschen.

Falls Sie den Hinweis nicht hinzufügen oder bearbeiten möchten klicken Sie auf **Zurück**, um zum Aufklappmenü des Verfügbarkeitsstatus zurückzukehren.

Konfigurieren eines benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf das Aufklappmenü unter <Benutzername>.
- 2. Im Aufklappmenü klicken Sie auf Benutzerdefiniertund wählen eine Farbe des Verfügbarkeitsstatus:
 - Grün verfügbar
 - Gelb belegt
 - Rot nicht verfügbar



Hinweis

Die Farbe des Verfügbarkeitsstatus ist nicht benutzerdefinierbar.

3. Geben Sie den benutzerdefinierten Status ein. Zum Speichern der änderungen klicken Sie auf **Erledigt** oder zum Verwerfen auf Löschen.

Klicken Sie auf Zurück, um in das Aufklappmenü des Verfügbarkeitsstatus zurückzukehren.

Der benutzerdefinierte Verfügbarkeitsstatus und die Farbe werden auf der **Benutzername>**-Registerkarte angezeigt.



Hinweis

Zum Anzeigen Ihres Verfügbarkeitsstatus unter Microsoft-Outlook nach der Integration mit Connect client stellen Sie sicher, dass Sie den Client vor dem Starten des Outlooks unter Windows starten.

Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen

Sie können ihn so konfigurieren, dass ein Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten kann unter Connect client.

Zum Verwalten Ihres Verfügbarkeitsstatus muss der Kontakt die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Der Kontakt muss Ihrer Kontaktgruppe hinzugefügt worden sein.
- Der Kontakt muss einen Arbeitsgruppen-Supervisor oder einen Betreiberlizenz-Typ haben und mit einer spezifischen Service-Klasse unter dem Connect-Director konfiguriert sein.



Hinweis

Das Arbeitsgruppe-Merkmal steht nur den Connect MiVoice-Connect-Nutzern zur Verfügung.

Zugang für einen Kontakt zur Verwaltung Ihrer Verfügbarkeitsstaten:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Konto > Zugang.
- 4. Geben Sie den Namen des Kontakts ein, dem Sie einen Zugang erlauben wollen, und schließen die Seite. Der Kontakt wird konfiguriert, damit dieser Ihren Verfügbarkeitsstatus ändern kann, bis Sie diesen Zugang durch Entfernen des Kontakts von der Zugangs-Seite widerrufen.



5

Die Telefone Verwalten

Dieses Kapitel enthält informationen über das Verwaltung Ihres Tischtelefons, Softphones und der externen Telefone.

Das Tischtelefon Verwalten	40
Das Tischtelefon Zuordnen	40
Das Tischtelefon Benutzerdefinieren	40
Die Zuordnung des Tischtelefons entfernen	40
Das Softphone Anwenden	41
Das Softphone Zuordnen	41
Das Softphone Benutzerdefinieren	42
Externe Telefone Zuordnen	42

Das Tischtelefon Verwalten

Dieser Abschnitt beschreibt die Informationen über das Zuordnen eines Tischtelefons an Ihr Connect client.

Das Tischtelefon Zuordnen

- 1. Auf dem Tischtelefon drücken Sie auf die Zuordnen-Soft-Taste.
- Geben Sie Ihre Erweiterungsnummer in das Erweiterung-Feld ein und drücken auf Weiter oder auf die Ab-Taste.
- Geben Sie Ihr Voicemail-Passwort in das Voicemail-Passwort -Feld ein und drücken auf OK oder auf die #-Taste.
- 4. Überprüfen Sie den Status des Tischtelefons im Connect-Client wie folgt:
 - a. Starten Sie Connect client.
 - b. Den Status auf der Instrumententafel überprüfen:
 - Falls das Tischtelefon erfolgreich zugeordnet wurde, wird neben <Benutzername>.
 - Wird das Tischtelefon -Symbol nicht angezeigt, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.
 - c. Überprüfen Sie den Status des Tischtelefons auf der zweiten Scheibe:
 - Klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte, um die zweite Scheibe anzuzeigen.
 - Auf der Primäre Zuordnung-Registerkarte überprüfen Sie, ob die Tisch telefon-Option angezeigt wird.

Das Tischtelefon Benutzerdefinieren

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Klicken Sie auf die Tischtelefon-Registerkarte, um die Tischtelefon-Optionen anzuzeigen.
 - Im Hintergrundbild Feld wählen Sie auf der Aufklappliste das bevorzugte Hintergrundbild aus.
 - Im Klingelton-Feld wählen Sie auf der Aufklappliste den bevorzugten Klingelton aus.

Die Zuordnung des Tischtelefons entfernen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die Primäre Zuordnung-Registerkarte.

3. Zum Rücksetzen der Zuordnung der aktuellen Erweiterungsnummer klicken Sie auf **Zurückkehren zum** Tischtelefon.

Die Tischtelefon-Option wird von der **Primäre Zuordnung**-Registerkarte entfernt. Die entsprechende Erweiterungsnummer bleibt vom Tischtelefon ebenfalls nicht zugeordnet.

Das Softphone Anwenden

Falls Sie das Softphone als Ihre primäre Zuordnung wählen, werden die ankommenden Anrufe umgeleitet zum Connect client. Die Funktion des Tischtelefons bleibt deaktiviert, bis Sie das Tischtelefon erneut zuordnen zum Connect client.



Hinweis

Falls Sie ein Connect-CLOUD-Nutzer sind, müssen Sie über eine DID-Nummer verfügen, die Ihrem Konto zugeordnet wurde, um das Softphone-Merkmal im Connect-Client anwenden zu können.

Das Softphone Zuordnen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die Primäre Zuordnung-Registerkarte und wählen Softphone.

Falls die Softphone-Option nicht angezeigt wird, kontaktieren Sie Ihren Connect-Administrator.

- 3. Wählen Sie einen der folgenden Einträge auf der Aufklappliste aus:
 - Standard
 - Internes Mikrophon
 - Kopfhörer-Mikrophon (Plantronics-Gerät)

Die Option des Plantronics-Geräts erscheint nur auf der Aufklappliste, nachdem Sie die Plantronics-Kopfhörer an Ihren Computer angeschlossen haben.

Nach dem erfolgreichen Zuordnen des Softphones wird 🕲 auf der Instrumententafel angezeigt neben **<Benutzername>**.

Das Softphone Benutzerdefinieren

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf die Softphone-Registerkarte, um die Softphone-Optionen anzuzeigen.

Kontaktieren Sie Ihren Connect-Administrator, falls die Softphone-Registerkarte nicht erscheint.

4. Zum Umschalten auf ein anderes Audiogerät im **Das Audio erfassen über**-Feld klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen das bevorzugte Audiogerät.

Falls notwendig, schließen Sie Ihr Audiogerät an den Anschluss des Computer- Kopfhörer an oder verwenden die eingebauten Lautsprecher des Computers.

- 5. Wählen Sie **Zuordnen zu meinem Softphone beim Starten der Zuordnung**, um die Anrufe und Voicemails auf dem Softphone von dem Zeitpunkt an zu behandeln, seit dem Sie sich beim Client angemeldet haben.
- 6. Wählen Sie Steuerung des Audio-Verstärkungsregler aktivieren, um die automatische Steuerung zu aktivieren.

Externe Telefone Zuordnen



Hinweis

Der Connect-Administrator kann die Option der externen Zuordnung vom Connect-Director aktivieren, deaktivieren oder konfigurieren.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Wählen Sie Externe Zuordnungsnummer.
- 3. Geben Sie einen Namen in das Etikette hinzufügen-Feld ein. Z.B. Home oder Handy.
- 4. Geben Sie die Telefonnummer in das Nummer hinzufügen-Feld ein.

Falls Sie das Format der Nummer falsch eingeben, erscheint die Nachricht **Diese Nummer kann nicht** gespeichert werden.

Sie können keine Telefonnummer verwenden, die dem Connect für iOS oder Android zugeordnet wurde.

- Wählen Sie eine Anzahl der Klingeltöne von 1 bis 20 im Anzahl Klingeltöne-Feld. Standardgemäss ist die Anzahl der Klingeltöne auf 3 eingestellt.
- 6. Zum Wählen einer Methode zum Verbinden der externen Nummer klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen einen der folgenden Einträge:
 - Automatisch verbinden
 - Zum Verbinden auf 1 drücken

7. Klicken Sie auf Hinzufügen.

Nach dem erfolgreichen Zuordnen der externen Nummer wird 😢 auf der Instrumententafel angezeigt neben **<Benutzername>**.

Zum Hinzufügen einer neuen Nummer klicken Sie auf Neue Nummer hinzufügen.

Zum Löschen einer Nummer wählen Sie diese Nummer auf der Aufklappliste und klicken auf **Bearbeiten**. Im **Nummer bearbeiten**-Feld klicken Sie zum Löschen auf **Entfernen** oder zum Behalten auf **Nummer behalten**.

Falls Sie mehr als eine externe Nummer haben, wählen Sie eine Nummer auf der Aufklappliste, um diese dem Connect-Client zuzuordnen.



Hinweis

Sie können bis zu sieben externe Nummern hinzufügen und Ihre Erweiterungsnummer einer beliebigen Nummer zuordnen.

Sie können die Anzahl der Klingeltöne wählen, nach der Sie die Anrufe zu den Voicemails umgeleitet haben möchten.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung.
- Klicken Sie auf ändernneben den , damit die Klingeltöne vor den ankommenden Anrufen zur Voicemail-Umleitungs-Option umgeleitet werden.
- 5. Wählen Sie 6 oder mehr Klingeltöne auf der Klingeltöne vor dem Weiterleiten-Aufklappliste.
- 6. Klicken Sie auf Speichern.



Die Anrufe Verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Tätigen der Sprachanrufe und über die dazugehörigen Merkmale im Connect-Client.

Einen Sprachanruf Tätigen	. 47
Einen Sprachanruf Beantworten	. 48
Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten	. 49
Beantworten eines Anrufs vom Call-Stack eines Kontakts	. 49
Anzeigen der Historie der Anrufinteraktion mit einem Kontakt	. 51
Einen Anruf Umleiten	. 51
Mit der Option Verbinden über unkontrollierten Verbindungsaufbau einen Anruf umleiten	. 52
Umleiten eines Anrufs mit Gespräch mit Ankündigung übergeben	. 53
Einen Anruf Parken	. 54
Mit der Gegensprechen-Option einen Anruf umleiten	. 55
Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option	. 56
Umleiten eines Anrufs zum Voicemail	. 56
Einen Konferenzanruf Tätigen	. 57
Ein Konferenz-Blind-Call Erstellen	. 58
Eine Übergabe eines Konferenzgesprächs mit Ankündigung Erstellen	. 58
Einen Konferenzanruf mit Gegensprechen Erstellen	. 58
Die Anrufhinweise Verwalten und Laufzettel Anzeigen	. 59
Einen Videoanruf Tätigen	. 61
Einstellen der Präferenzen der Videokamera	. 62
Das Voicemail Verwalten	. 62
Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang	. 63
Eine Voicemail-Nachricht Hinterlassen	63
Eine Gruppen-Voicemail Senden	63
Zugang zu den Voicemail-Nachrichten	64

	Anzeigen der Voicemails eines Kontakts	65
	Eine Voicemail-Nachricht Anhören	65
	Eine Voicemail-Nachricht Speichern	65
	Eine Voicemails-Nachricht Beantworten	65
	Eine Voicemail-Nachricht Weiterleiten	66
	Eine Voicemail-Nachricht Löschen	67
	Eine gelöschte Voicemail-Nachricht Wiederherstellen	67
	Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten Konfigurieren	67
	Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages	67
	Das Voicemail-Passwort Ändern	68
	Aufzeichnen des Voicemails-Grußnamens	68
	Abspielen der Hüllkurven-Informationen für das Voicemail	69
Die	Anrufe Umleiten	69
	Verfügbarkeit-Umleitung	69
	Die Leistungs-Umleitung Anwenden	73
	Umleiten der Anrufe an das Handy	75
Ihre	Anruf-Option-Einstellungen Benutzerdefinieren	76

Einen Sprachanruf Tätigen

Sie können einen Anruf tätigen von:

- Schnellwahl-Suchleiste
- Verzeichnis
- Vorherige
- Wähltastatur

Zum Tätigen eines Anrufs auf der Schnellwahl Suchleiste oder vom Systemverzeichnis:

1. Geben Sie die Einzelheiten des Kontakts in die Schnellwahl-Suchleiste auf der Instrumententafel ein.

Geben Sie den Vor- oder Nachnamen, den Firmennamen, den Namen der Abteilung, die Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse der Person ein, nach der Sie suchen. Weitere Informationen über die Suche nach einem Kontakt finden Sie unter Betrachten der Informationen eines Kontakts auf Seite 26.

- 2. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Doppelklicken Sie auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe.
 - Klicken Sie auf den Kontakt und auf sauf der dritten Scheibe, welche die voreingestellte Nummer des Nutzers wählt.

Falls der Nutzer mehr als eine Nummer konfiguriert hat, um den Nutzer unter einer bestimmten Nummer anzurufen, klicken Sie auf einer der dritten Scheibe und wählen die Nummer aus.

- 1. Klicken Sie auf die Neueste-Registerkarte auf der Instrumententafel.
- 2. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Doppelklicken Sie auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe.
 - Klicken Sie auf den Kontakt und auf (auf der dritten Scheibe.

Tätigen eines Anrufs mit der Wähltastatur:

- 1. Klicken Sie auf 300 auf der Instrumententafel.
- 2. Geben Sie die Erweiterungsnummer oder due Handy-Nummer ein und drücken auf die Eingabetaste.

Einen Sprachanruf Beantworten

Der Connect-Client zeigt eine Anrufbenachrichtigung auf der Instrumententafel eines jeden ankommenden Anrufs an. Falls Sie die Systembenachrichtigung für ankommende Anrufe aktiviert haben, zeigt der Connect-Client ebenfalls eine Systembenachrichtigung mit den folgenden Informationen an:

- Name des Kontakts. Falls der Anrufer nicht im Systemverzeichnis Ihrer Organisation aufgelistet ist, wird der Name als Unbekannt angegeben.
- Telefonnummer
- Die gewählte Nummer des Identfizierungs-Service (DNIS), falls verfügbar
- Den Namen der Huntgroup oder der Arbeitsgruppe, falls der Anrufer diesen zugehörig ist. Dies gilt nur für MiVoice-Connect-Nutzer.

Die Informationen über das Aktivieren der Systembenachrichtigung für einen ankommenden Anruf sind enthalten unter Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten auf Seite 49.

Zum Beantworten eines ankommenden Anrufs führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

 Unter der Systembenachrichtigung klicken Sie auf Annehmen, um den Anruf zu beantworten, oder auf Ignorieren, um den Anruf direkt zu Voicemail umzuleiten.



Hinweis

Für Nutzer mit einer Nur-Erweiterungsnummer-Lizenz wird nur die Annehmen-Taste unter Systembenachrichtigung angezeigt.

Auf der Instrumententafel klicken Sie zum Beantworten auf und auf und auf und , um den Anruf direkt zu Voicemail umzuleiten.

Zum Abweisen eines Anrufs und über IM zu antworten klicken Sie auf 🖃 und geben die Nachricht ein oder

wählen die voreingestellte Nachricht und klicken auf **Senden**. Klicken Sie auf 📀 , um den aktiven Anruf zu beenden.

Zum Beantworten eines Anrufs mit dem Plantronics-Kopfhörer:



Hinweis

Der Plantronics-Hub muss installiert sein. Falls Sie den Plantronics-Hub nicht installieren oder der Hub nicht funktioniert, funktioniert der Kopfhörer als normales Audiogerät, wobei Sie die Kopfhörer-Tasten zum Bedienen der Anruffunktionen nicht verwenden können. Die Informationen über das Herunterladen und Installieren der Software des Plantronics-Hubs sind auf der Plantronics-Webseite enthalten.

- Die Erweiterungsnummer dem Softphone zuordnen. (Weitere Informationen sind enthalten unter Das Softphone Zuordnen auf Seite 41.)
- Drücken Sie auf die Anruf beantworten-Taste auf Ihrem Kopfhörer.

Sie können die Anrufsteuerfunktionen anwenden, die auf Ihrem Kopfhörer verfügbar sind. Weitere Informationen sind auf der Plantronics-Webseite vorhanden.

Sie können einen gehaltenen Anruf tätigen und diesen bei Bedarf fortsetzen.

Auf dem Bereich der Anrufbenachrichtigung klicken Sie auf 🛛 🕅 , um den Anruf auf Halten einzustellen, und



Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf III , um den Anruf auf Halten einzustellen, und klicken zum Fortsetzen



Bei einem aktiven Anruf können Sie einen Anrufhinweis senden. Weitere Informationen über das Hinzufügen eines Anrufhinweises sind enthalten unter Die Anrufhinweise Verwalten und Laufzettel Anzeigen auf Seite 59.

Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten

Zum Empfangen einer Systembenachrichtigung über eine ankommenden Anruf:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- Klicken Sie auf Benachrichtigungen > Popup.
- 4. Zum Aktivieren der Benachrichtigungen wählen Sie für einen ankommenden Anruf das Eine Systembenachrichtigung über einen ankommenden Anruf anzeigen-Kontrollkästchen.
- 5. Im Die Benachrichtigung auf dem Bildschirm halten für-Feld wählen Sie die Dauer auf der Aufklappliste.

Beantworten eines Anrufs vom Call-Stack eines Kontakts



Hinweis

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Ihr Connect-Administrator die Beantworten eines Anrufs zulassen-Option im Connect-Director aktiviert hat.

Sie können die ankommenden Anrufe, geparkten Anrufe und Anrufen auf Halten von einem Cal-Stack eines Kontakts beantworten.

Beantworten eines Anrufs:

- 1. Den Call-Stack eines Kontakts anzeigen. Die Informationen über Call-Stacks sind enthalten unter Betrachten der Call-Stack-Informationen eines Kontakts auf Seite 30.
- Klicken Sie auf <u>Sie</u> neben dem Anruf, den Sie beantworten wollen.

Zum Beantworten eines Anrufs vom Call-Stack des Kontakts wird der beantwortete Anruf vom Call-Stack des Kontakts entfernt und erscheint auf Ihrem Call-Stack.



Hinweis

Sie können ebenfalls die geparkten Anrufe von der Kontaktkarte beantworten. Klicken Sie auf (1

und im Aufklappfenster auf 🔇, um den Anruf zu beantworten.

Anzeigen der Historie der Anrufinteraktion mit einem Kontakt

- 1. Geben Sie den Namen oder die Erweiterungsnummer auf der Schnellwahl-Suche-Leiste ein und wählen den Kontakt.
- 2. Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf Anrufe.

Standardgemäss wird auf der Aufklappliste **Alle** gewählt. Die gesamte Anrufhistorie wird mit den Kontakten angezeigt.

Zum Anzeigen der verpaßten Anrufe wählen Sie auf der Aufklappliste Verpasst.

Ihre Anrufhistorie mit dem gewählten Kontakt wird auf der dritten Scheibe angezeigt. Klicken Sie auf jeden Anrufeintrag, um die Herkunft des Anrufs, die Anrufdauer, die Anruf-Laufzettel anzuzeigen und einen Anrufhinweis einzugeben.

Einen Anruf Umleiten

Mit Connect client können Sie die folgenden Umleitungen oder andere Vorgänge im Zusammenhang mit den Umleitungen durchführen:

- Weiterleiten ohne Rücksprache
- Gespräch mit Ankündigung übergeben
- Parken
- Gegensprechen
- Flüstern
- Voicemail





Abbildung 4: Einen Anruf umleiten

Mit der Option Verbinden über unkontrollierten Verbindungsaufbau einen Anruf umleiten

Unter Weiterleiten ohne Rücksprache können Sie mit der Person, zu der Sie den Anruf umleiten wollen, vor dem Umleiten des Anrufs kein Gespräch führen. Mit der Drag-Drop-Option, dem Kontextmenü und vom Bereich der Anrufbenachrichtigung können Sie ein Weiterleiten ohne Rücksprache vornehmen.

Z

Hinweis

Sie können das Weiterleiten ohne Rücksprache entweder vor oder nach dem Beantworten eines Anrufs vornehmen. Informationen zum Beantworten eines Anrufs sind enthalten in Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48. Weiterleiten ohne Rücksprache mit der Drag-Drop-Option:

- 1. Auf der Schnellwahl-Suche-Leiste geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer ein.
- 2. Auf der Instrumententafel ziehen Sie den Anruf vom Bereich der Anrufbenachrichtigung auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe.

Zum Vornehmen eines Weiterleitens ohne Rückspraches mit dem Kontextmenü:

- 1. Auf der Schnellwahl-Suche-Leiste geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer ein.
- Den Anruf vom Bereich der Anrufbenachrichtigung ziehen und die Maus zwei Sekunden über dem Kontaktnamen lassen, um das Kontextmenü anzuzeigen. Wählen Sie im Kontextmenü Weiterleiten ohne Rücksprache, um den Anruf umzuleiten.

Vornehmen eines Weiterleitens ohne Rücksprache unter Anrufbenachrichtigung:

- Vor dem Beantworten des Anrufs:
 - **a.** Auf der Instrumententafel klicken Sie auf \rightleftharpoons unter Anrufbenachrichtigung.
 - b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
 - c. Klicken Sie auf Umleiten.
- Nach dem Beantworten des Anrufs:
 - **a.** Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf (↔).
 - b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
 - c. Klicken Sie auf Umleiten.

Umleiten eines Anrufs mit Gespräch mit Ankündigung übergeben

Unter Gespräch mit Ankündigung übergeben können Sie mit der Person ein Gespräch führen, an die Sie den Anruf vor dem Umleiten des Anrufs umleiten wollen.

- Vor dem Beantworten des Anrufs:
 - **a.** Auf der Instrumententafel klicken Sie auf \rightleftharpoons unter Anrufbenachrichtigung.
 - b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
 - c. Klicken Sie auf Konsultieren.
 - d. Im Beraten-Fenster klicken Sie auf 🖉 um den Anruf umzuleiten.
- Nach dem Beantworten des Anrufs:
 - **a.** Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf (↔).

- b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
- c. Klicken Sie auf Konsultieren. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das Konsultieren-Fenster erscheint.
- d. Klicken Sie auf 🖉, um den Anruf umzuleiten.

Einen Anruf Parken

Sie können einen Anruf mit der Kontaktkarte oder dem Kontextmenü parken. Wird der Anruf unter der bestimmten Erweiterungsnummer nicht beantwortet, wird der Anruf mit dem Laufzettel an Sie zurück umgeleitet, der anzeigt, dass Sie mit diesem Anrufer bereits ein Gespräch geführt haben.

Parken eines Anrufs mit der Kontaktkarte:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf (>.
- 3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
- 4. Klicken Sie auf die Parken -Option.

Parken eines Anrufs mit dem Kontextmenü:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- Geben Sie den Kontaktnamen oder die Nummer auf der Schnellwahl-Suche-Leiste ein und wählen den Kontakt.
- **3.** Den aktiven Anruf in den Bereich der Benachrichtigung ziehen und die Maus zwei Sekunden über dem gewählten Kontakt lassen, um das Kontextmenü anzuzeigen.
- 4. Im Kontextmenü wählen Sie Parken, um den Anruf umzuleiten.

Service wurde.

Parken und Paging

Parken eines Anrufs und Paging eines Kontakts:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🚱.
- 3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
- 4. Klicken Sie auf die Parken -Option.

5. Klicken Sie zum Parken und für das Paging des Anrufs auf \mathbb{Q}^{PP} .

Parken und Gegensprechen

Mit der Parken- und Gegensprechen-Option können Sie einen Anruf mit Gegensprechen tätigen, bei dem der Empfänger das Telefon automatisch mit der aktivierten Stummfunktion beantwortet, wobei Ihre Nachricht über den Telefonlautsprecher, den Kopfhörer oder den Hörer des Empfängers verbreitet wird.

Parken und Gegensprechen des Anrufs:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf (
- 3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
- 4. Klicken Sie auf die Parken -Option.
- 5. Klicken Sie auf , um den Anruf zu parken und ein Gegensprechen mit dem gewählten Kontakt zu starten.

Mit der Gegensprechen-Option einen Anruf umleiten

- Vor dem Beantworten des Anrufs:
 - **a.** Auf der Instrumententafel klicken Sie auf 🔗 unter Anrufbenachrichtigung.
 - b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
 - c. Klicken Sie auf Gegensprechen.
 - **d.** Im **Beraten**-Fenster klicken Sie auf \Rightarrow , um den Anruf umzuleiten.
- Nach dem Beantworten des Anrufs:
 - a. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf (
 - b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
 - c. Klicken Sie auf Gegensprechen. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das Konsultieren-Fenster erscheint.
 - d. Klicken Sie auf 🖉, um den Anruf umzuleiten.

Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option

- Vor dem Beantworten des Anrufs:
 - **a.** Auf der Instrumententafel klicken Sie auf 🔗 unter Anrufbenachrichtigung.
 - b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
 - c. Klicken Sie auf Flüstern.
 - d. Im Beraten-Fenster klicken Sie auf 🖉, um den Anruf umzuleiten.
- Nach dem Beantworten des Anrufs:
 - a. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf (>.
 - b. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
 - c. Klicken Sie auf Flüstern. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das Konsultieren-Fenster erscheint.
 - d. Klicken Sie auf 🖉, um den Anruf umzuleiten.

Umleiten eines Anrufs zum Voicemail

Auf der Instrumententafel klicken Sie auf unter Anrufbenachrichtigung, um den Anruf direkt zu Ihrem Voicemail umzuleiten, ohne den Anruf zu beantworten.

Umleiten des Anrufs zu einem anderen Voicemail des Kontakts:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf 🔇 unter Anrufbenachrichtigung, um den Anruf zu beantworten.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🚱.
- 3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.
- 4. Klicken Sie auf Voicemail. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das Beraten-Fenster erscheint
- 5. Klicken Sie auf 🖉, um den Anruf auf Voicemail umzuleiten.

Einen Konferenzanruf Tätigen

Bei einem Konferenz-Anruf sind mehr als zwei Gruppen an einem Anruf angeschlossen. Die Anzahl der Personen, die zusammen über einen Anruf an einer Konferenz teilnehmen, ist von der Konfiguration Ihres Systems abhängig. Für Einzelheiten über die Konferenzfähigkeiten Ihres Systems kontaktieren Sie ihren Connect-Administrator.

Sie können mit eine der folgenden Methoden einen Konferenzanruf tätigen:

- Für einen Konferenz-Blind-Call rufen Sie die Personen zur Konferenz zusammen, ohne dass die andere Person Ihren Anruf zuerst beantwortet.
- Bei einem Übergeben eines Konferenzgesprächs mit Ankündigung können Sie zuerst mit der Person sprechen, bevor Sie diese Person dem Konferenzanruf hinzufügen.

Ein Konferenz-Blind-Call Erstellen

Einen Konferenz-Blind-Call mit der Kontaktkarte tatigen:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 😤.
- **3.** Geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheiben ein und klicken auf **Konferenz**.

Einen Konferenz-Blind-Call mit dem Kontextmenü tätigen:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- 2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer auf der Schnellwahl-Suchleiste ein und wählen den Kontakt.
- **3.** Den aktiven Anruf in den Bereich der Benachrichtigung ziehen und die Maus zwei Sekunden über dem gewählten Kontakt lassen, um das Kontextmenü anzuzeigen.
- 4. Wählen Sie Konferenz-Blind-Call im Kontextmenü, um die Konferenz zu initialisieren.

Eine Übergabe eines Konferenzgesprächs mit Ankündigung Erstellen

Eine Übergabe eines Konferenzgesprächs mit Ankündigung tätigen:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 😤.
- **3.** Geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein und klicken auf **Beraten**.

Der aktive Anruf wird automatisch auf Halten eingestellt, so dass Sie die dritte Person konsultieren können.

4. Klicken Sie auf \mathfrak{K} , um den Konferenzanruf zu initialisieren.

Einen Konferenzanruf mit Gegensprechen Erstellen

Sie können einen Empfänger einem aktiven Anruf hinzufügen, indem Sie den aktiven Nutzer auf Halten einstellen und danach das Konferenz-Merkmal mit Gegensprechen zum Anrufen des dritten Nutzers ohne Klingeln der Telefonleitung anwenden.

Einen Konferenzanruf mit Gegensprechen tätigen:

- 1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter Einen Sprachanruf Beantworten auf Seite 48.)
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf +

3. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Erweiterungsnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheiben ein und klicken auf Gegensprechen.

Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und der Anruf an die dritte Person wird auf der Telefonleitung automatisch beantwortet.

4. Klicken Sie auf das 🎎 -Symbol, um einen Konferenzanruf zu initialisieren.

Die Anrufhinweise Verwalten und Laufzettel Anzeigen

Mit dem Anrufhinweis können Sie und die anderen Mitglieder des Anrufs die Hinweise eines ankommenden Anrufs, eines Anrufs auf Halten und eines aktiven Anrufs hinzufügen, betrachten und bearbeiten.

Der Laufzettel zeigt die Historie und die Einzelheiten der Anrufumleitung des Anrufs an.

Tabelle 3 beschreibt die verschiedenen Anrufhinweise und Laufzettel eines ankommenden Anrufs, eines Anrufs auf Halten und eines aktiven Anrufs.

Symbol	Beschreibung
1	Zeigt an, dass der Rücklaufzettel geöffnet ist.
	Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Anruf, den Sie geparkt haben, an Sie zurück umgeleitet wird und wenn der Laufzettel geöffnet ist.
1	Zeigt an, dass der Laufzettel geschlossen ist.
	Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Anruf, den Sie geparkt haben, an Sie zurück umgeleitet wird und wenn der Laufzettel geschlossen ist.
12	Zeigt an, dass der Laufzettel geschlossen ist.
	Zum äffnen klicken Sie auf das Symbol.

Tabelle 3: Status des Anrufhinweises und des Laufzettels

Symbol	Beschreibung
	Zeigt an, dass der Laufzettel geöffnet ist.
	Falls nur ein Anruf vorhanden ist, ist der Laufzettel des Anrufs standardgemäss geöffnet.
	Falls mehrere Anrufe vorhanden sind, ist der Laufzettel standardgemäss für den ältesten Anruf auf der Instrumententafel geöffnet. Für die anderen Anrufe klicken Sie auf das Symbol, um den Laufzettel zu öffnen.
Ð	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geschlossen und kein Text vorhanden ist.
	Zum äffnen klicken Sie auf das Symbol. Sie können den Text dem Anrufhinweis hinzufügen.
E	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geöffnet und kein Text vorhanden ist.
	Sie können den Text dem Anrufhinweis hinzufügen.
-	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geschlossen und Text vorhanden ist.
	Zum äffnen klicken Sie auf das Symbol. Sie können den Text danach anzeigen oder bearbeiten.
5	Zeigt an, dass der Anrufhinweis geöffnet und Text vorhanden ist.
	Sie können den Text anzeigen oder bearbeiten.

Zum Aktivieren der Laufzettel und Anrufhinweise:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf \bigodot .
- 3. Klicken Sie auf Telefonie.
- 4. Wählen Sie Den Zugang zum Laufzettel und Anrufhinweis eines jeden Anrufs auf der Instrumententafel anzeigen.

Der Call-Stack zeigt die Symbole des Laufzettels und des Anrufhinweises an.

Sie können auf *klicken*, um den Laufzettel und auf *klicken*, um den Anrufhinweis eines Anrufs anzuzeigen oder auszublenden. Sie können ebenfalls den vorherigen Anrufhinweis während einem aktiven Anruf bearbeiten.



Hinweis

Standardgemäss ist der Laufzettel für den ältesten Anruf auf der Instrumententafel geöffnet. Für die anderen Anrufe klicken Sie auf 12, um diese zu öffnen.

Einen Videoanruf Tätigen

Zum Tätigen eines Videoanrufs muss die primäre Erweiterungsnummer Ihrem Softphone zugeordnet sein. (Einzelheiten über das Zuordnen Ihrer Erweiterungsnummer ans Softphone sind enthalten unter Das Softphone Zuordnen auf Seite 41.)

- Einen Kontakt suchen und wählen. (Weitere Informationen sind enthalten unter Die Kontakte verwalten auf Seite 24.)
- 2. Zum Tätigen eines Anrufs führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf
 - Unter den Suchresultaten doppelklicken Sie auf den Kontakt.
 - Doppelklicken Sie auf den Kontakt unter Favoriten oder Gruppen.
- 3. Zum Beginnen mit dem Verbreiten Ihres Videos an die andere Partei klicken Sie auf ____.

Eine Wähllayout-Taste erscheint auf der dritten Scheibe, wenn gleichzeitig eine gemeinsame Nutzung des

Bildschirms und ein Videoanruf aktiviert sind. Für die gemeinsame Nutzung klicken Sie auf die H Aufklappliste:

- Alle
- Daten
- Video

mit anderen MItgliedern des Videoanrufs. (Weitere Informationen über die gemeinsame Nutzung des Bildschirms mit einem Kontakt sind auf Seite 112 enthalten.)

4. Zum Beenden eines Videos klicken Sie auf das Die Videokamera abschalten-Symbol.

Einstellen der Präferenzen der Videokamera

Sie können den Connect-Client zum Anwenden der Videokamera einstellen:

- Standardgemäss
- Fordert Sie auf, die Kamera einzuschalten
- Wartet, bis Sie die Kamera manuell aktiviert haben, wobei Sie die vollständige Kontrolle über Ihre Videokamera haben.

Einstellen der Videokamera:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Video > Genehmigungen.
- 4. Eine der folgenden Video-Optionen wählen:
 - Automatisches Starten meiner Videokamera ohne Aufforderung
 - Frage, ob ich meine Kamera anwenden will
 - Niemals fragen, ich ob ich die Kamera selbst einschalte (EIN)
- 5. Klicken Sie auf Video > Kameraeinstellung und wählen das Videogerät auf der Aufklappliste. (Sie können eine Voransicht des gewählten Videogeräts betrachten.)

Das Voicemail Verwalten

Die Anrufer können eine Voicemail-Nachricht hinterlassen, wenn ein Anruf nicht beantwortet wurde. Die Voicemail-Nachricht wird auf Ihr zugeordnetes Tischtelefon, zum Connect client und in Ihren E-Mail-Posteingang umgeleitet. Diese Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang auf Seite 63
- Eine Voicemail-Nachricht Hinterlassen auf Seite 63
- Zugang zu den Voicemail-Nachrichten auf Seite 64
- Anzeigen der Voicemails eines Kontakts auf Seite 65
- Eine Voicemail-Nachricht Anhören auf Seite 65
- Eine Voicemail-Nachricht Speichern auf Seite 65
- Eine Voicemails-Nachricht Beantworten auf Seite 65
- Eine Voicemail-Nachricht Weiterleiten auf Seite 66
- Eine Voicemail-Nachricht Löschen auf Seite 67
- Eine gelöschte Voicemail-Nachricht Wiederherstellen auf Seite 67
- Die E-Mail-Benachrichtigungen f
 ür Voicemail-Nachrichten Konfigurieren auf Seite 67
- Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages auf Seite 67
- Das Voicemail-Passwort Ändern auf Seite 68



Hinweis

To alert you about an incoming voicemail message you can set an email Benachrichtigung or a Systembenachrichtigung. Weitere Informationen sind enthalten unter the following topics:

- Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten Konfigurieren auf Seite 67
- Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages auf Seite 67

Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang

Beim Empfangen eines ankommenden Anrufs, den Sie nichth beantworten wollen, klicken Sie

Benachrichtigungs-Bereich. Der Anrufer wird zum Aufzeichnen einer Sprachnachricht angeleitet.

Nachdem ein Anrufer eine Voicemail-Nachricht hinterlassen hat, empfangen Sie ein Abzeichen der Benachrichtigung auf der Voicemail-Registerkarte auf der Instrumententafel und auf dem Connect-Client-Symbol auf der Symbolleiste Ihres Computers.

Eine Voicemail-Nachricht Hinterlassen

- 1. Eine Nummer eines Kontakts wählen. (Weitere Informationen sind enthalten unter Einen Sprachanruf Tätigen auf Seite 47.)
- 2. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf, wenn Sie aufgefordert werden, eine Voicemail-Nachricht zu hinterlassen.

Eine Gruppen-Voicemail Senden

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die Gruppen-Registerkarte und auf $\frac{\circ}{\circ}$ auf der Gruppen-Kopfzeile, an die Sie eine Voicemail senden möchten.
- 3. Klicken Sie auf Voicemail senden.
- Zum Aufzeichnen einer Nachricht über das Tischtelefon, klicken Sie auf S.

Zum Aufzeichnen der Nachricht über den Computer-Lautsprecher klicken Sie auf 刘 .

5. Zum Beginnen der Aufzeichnung einer Nachricht klicken Sie auf 🚾

Zum Anhalten der Aufzeichnung klicken Sie auf (
.

Zum Abspielen der aufgezeichneten Nachricht klicken Sie auf (>

- 6. Geben Sie einen Titel für Ihre Aufzeichnung im Betreff-Feld ein.
- 7. Geben Sie eine der folgenden Optionen für die Nachricht an:
 - Dringend--der Empfänger kann das Ausrufezeichen (!) neben dem Voicemail sehen.

- Privat -- der Empfänger kann eine private Voicemail nicht weiterleiten.
- Empfang -- sendet eine Bestätigung an den Sender, sobald der Empfänger das Voicemail gehört hat.
- 8. Klicken Sie auf Senden.

Zugang zu den Voicemail-Nachrichten

Jedes Voicemail zeigt Folgendes an:

- Name und Nummer des Senders des Voicemails.
- Datum, an dem das Voicemail empfangen wurde. Falls Sie es am aktuellen Tag empfangen, werden "Heute" zusammen mit der Zeit und Dauer angezeigt.
- Dauer des Voicemails.
- Symbole zur Anzeige der Gespeichert- (], Privat- (] und Dringend (])-Voicemails.

Zugang zu einer Voicemail-Nachricht:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Voicemails-Registerkarte.
- 2. Zugang zu den Voicemail-Nachrichten für eine bestimmte Kategorie:
 - Klicken Sie auf die Alle-Registerkarte, um alle Voicemail-Nachrichten (gehört, ungehört und gespeichert) anzuzeigen. Die ungehörten Voicemail-Nachrichten werden in fetter Schrift angezeigt, wobei vor diesen ein blauer Punkt erscheint.
 - Klicken Sie auf die Ungehört-Registerkarte, um die ungehörten Voicemail-Nachrichten zusammen mit der Dauer anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf die Gespeichert-Registerkarte, um die gespeicherten Voicemail-Nachrichten, die Sie für ein einfaches Abrufen markiert haben, anzuzeigen.

Sie können wählen, ob Sie die empfangenen Voicemails beantworten, weiterleiten, speichern oder löschen wollen.

Zum Markieren der Nachricht als gehört oder ungehört rechtsklicken Sie auf die Voicemail-Nachricht und wählen **Als gehört markieren** oder **Als ungehört markieren**.



Hinweis

Sie können die Voicemail-Nachricht der Arbeitsgruppe nicht als gehört oder ungehört markieren.

3. Die Gelöschte Voicemails-Registerkarte wird nur angezeigt, falls Sie gelöschte Voicemail-Nachrichten haben. Für den Zugang zu den gelöschten Voicemails klicken Sie auf ✓ auf der Gelöschte Voicemails-Kopfzeile. Standardgemäss wird die Gelöschte-Voicemails-Registerkarte verkleinert angezeigt und zeigt die Anzahl der gelöschten Voicemails auf der Kopfzeile an.

Zur Voicemail-Registerkarte können Sie den Kontakt zur Favoriten- oder Gruppenliste hinzufügen, von dem Sie eine Voicemail-Nachricht empfangen haben. Rechtsklicken Sie auf die Voicemail-Nachricht des Kontakts und wählen **Den Kontakt zur Gruppe hinzufügen**. Auf der Aufklappliste wählen Sie **<Gruppenname>**, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten.

Anzeigen der Voicemails eines Kontakts

- 1. Geben Sie den Namen oder die Erweiterungsnummer auf der Schnellwahl-Suche-Leiste ein und wählen den Kontakt.
- 2. Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf Voicemails.

Sämtliche Voicemails eines gewählten Kontakts werden auf der dritten Scheibe angezeigt. Zum Beantworten, Weiterleiten oder Löschen des Voicemails klicken Sie auf jeden Voicemail-Eintrag.

Eine Voicemail-Nachricht Anhören

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Voicemails-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe wählen Sie das Voicemail.
- 3. Klicken Sie auf S, um die Nachricht über das Tischtelefon abzuspielen oder d um die Nachricht über die Computer-Lautsprecher abzuspielen (diese Option ist für eine private Voicemail-Nachricht deaktiviert).
- **4.** Klicken Sie auf (), um die Voicemail-Nachricht abzuspielen, und auf (), um die Voicemail-Nachricht zu unterbrechen.

Mit der Fortschrittsanzeige spulen Sie die Nachricht vorwärts oder rückwärts.



Hinweis

Falls sie Ihren Connect-Client dem Softphone zugeordnet haben wird die Tischtelefon-Option angezeigt.

Sie können wählen, ob Sie das empfangene Voicemail beantworten, weiterleiten oder löschen wollen.

Eine Voicemail-Nachricht Speichern

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Voicemails-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf die Alle-Registerkarte.
- 3. Rechtsklicken Sie auf das Voicemail, das Sie speichern wollen, und wählen Voicemail speichern.

Das Speichern-Symbol 🚺 wird neben dem Namen des Voicemails angezeigt.

Zum Entfernen des Voicemails von der Gespeichert-Liste, rechtsklicken Sie auf das Voicemails, das Sie entfernen wollen, und wählen **Voicemail nicht speichern**.

Eine Voicemails-Nachricht Beantworten

- 1. Gehen Sie zu Ihren Voicemail-Nachrichten wie beschrieben unter Zugang zu den Voicemail-Nachrichten auf Seite 64.
- 2. Klicken Sie auf das Voicemail, das Sie beantworten möchten.
- 3. Klicken Sie auf Beantworten und wählen eines der folgenden Symbole:

- Seichnen der Nachricht über das Telefon.
- Aufzeichnen der Nachricht über das Computer-Mikrofon.
- 4. Klicken Sie auf need, um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
- 5. Klicken Sie auf (I), um die Aufzeichnung abzubrechen.
- 6. Klicken Sie auf (), um Ihre aufgezeichnete Nachricht abzuspielen.
- 7. Bearbeiten Sie die An und Betreff-Felder bei Bedarf. Während dem Beantworten einer privaten Voicemail-Nachricht können Sie keine weiteren Mitglieder in das An-Feld hinzufügen.
- 8. Geben Sie eine beliebige Option zum Senden der Antwort an (Dringend, Privat, Empfang und Original beifügen).
- **9.** Klicken Sie auf **Senden**, um das Voicemail zu senden, oder auf **Löschen**, um das aufgezeichnete Voicemail zu verwerfen.

Eine Voicemail-Nachricht Weiterleiten



Hinweis

Private Voicemail-Nachrichten können nicht weitergeleitet werden.

- Gehen Sie zu Ihren Voicemail-Nachrichten wie beschrieben unter Zugang zu den Voicemail-Nachrichten auf Seite 64.
- 2. Klicken Sie auf die Voicemail-Nachricht, die Sle weiterleiten möchten.
- 3. Klicken Sie auf Weiterleiten und wählen eines der folgenden Symbole:
 - Seiter Aufzeichnen der Nachricht über das Telefon.
 - d) zum Aufzeichnen der Nachricht über das Computer-Mikrofon.
- 4. Klicken Sie auf (nec), um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
- 5. Klicken Sie auf (
), um die Aufzeichnung abzubrechen.
- **6.** Klicken Sie auf (**b**), um Ihre aufgezeichnete Nachricht abzuspielen.
- 7. Bearbeiten Sie die An und Betreff-Felder bei Bedarf.
- 8. Geben Sie eine der beliebigen Optionen zum Senden der Nachricht an (Dringend, Privat und Empfang).
- 9. Klicken Sie auf Senden, um das Voicemail weiterzuleiten, oder zum Verwerfen auf Löschen.

Eine Voicemail-Nachricht Löschen

- 1. Gehen Sie zu Ihren Voicemail-Nachrichten wie beschrieben unter Zugang zu den Voicemail-Nachrichten auf Seite 64.
- 2. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Rechtsklicken Sie auf das Voicemail, das Sie löschen möchten, und wählen Voicemail löschen.
 - Wählen Sie das Voicemail aus, das Sie löschen möchten, und klicken auf Löschen.

Eine gelöschte Voicemail-Nachricht Wiederherstellen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Voicemails-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf ∨ auf der **Gelöschte Voicemails**-Kopfzeile, um die gelöschten Voicemail-Nachrichten anzuzeigen.
- 3. Wählen Sie das Voicemail, das Sie wiederherstellen möchten.
- 4. Klicken Sie auf Wiederherstellen.

Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten Konfigurieren

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Klicken Sie auf Benachrichtigungen > Voicemail.
- 4. Wählen Sie E-Mail-Benachrichtigung über das ankommende Voicemail senden an <E-Mail-Adresse>.

Der Connect-Client zeigt Ihre konfigurierte E-Mail-Adresse an.

- 5. Führen Sie den folgenden Vorgang zum Benutzerdefinieren der E-Mail-Benachrichtigung durch:
 - Zum Empfangen des Voicemails als .wav-Dateiformat wählen Sie die Das Voicemail als eine wave-Datei anhangen-Option.
 - Zum Markieren der des Voicemails, wie Sie e sim Voicemail-Posteingang gehört haben, wählen Sie die Das Voicemail wie gehört markieren -Option.

Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Benachrichtigungen > Popup.
- 4. Einholen einer Systembenachrichtigung für ein ankommendes Voicemail:

- Unter Windows wählen Sie die Eine Systembenachrichtigung für ein Voicemail anzeigen-Option.
- Unter macOS:
 - 1. Unter Ankommendes Voicemail klicken Sie auf Über das macOS-Benachrichtigungs-Zentrum konfigurieren...
 - 2. Im Benachrichtigung-zentrum-Kästchen klicken Sie auf das Connect Client-Symbol.
 - 3. Klicken Sie auf einen der Folgenden:
 - Keine
 - Banner
 - Alarme

Das Voicemail-Passwort Ändern

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Voicemail > Einstellung.
- 4. Eingabe:
 - Aktuelles Passwort
 - Neues Kennwort
 - Neues Passwort bestätigen
- 5. Klicken Sie auf Neues Passwort eingeben.

Aufzeichnen des Voicemails-Grußnamens

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Voicemail > Einstellung.
- 4. Klicken Sie auf Neuen Namen aufzeichnen.
- 5. Klicken Sie auf e, um mit der Aufzeichnung Ihres Namens zu beginnen, und auf , um die Aufzeichnung abzubrechen.
- 6. Klicken Sie auf (), um den aufgezeichneten Gruss anzuhören.
- 7. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Zum Speichern der Aufzeichnung klicken Sie auf Aufzeichnung speichern.
 - Zum Verwerfen des aufgezeichneten Grusses klicken Sie auf Aufzeichnung verwerfen und wiederholen Sie Schritte 4 bis 7.

Abspielen der Hüllkurven-Informationen für das Voicemail

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Voicemail > Abspielen.
- 4. Wählen Sie Abspielen der Hüllkurven-Informationen beim Anhören der Nachrichten um das Empfangsdatum und das Datum des Voicemails zu hören.

Das System kündet das Datum und die Uhrzeit des Empangs des Voicemails im Posteingang des Nutzers vor dem Abspielen der Nachricht an.

Die Anrufe Umleiten

Wenden Sie eine der folgenden Methoden zum Umleiten der ankommenden Anrufe an Ihre vorgegebenen externen Telefone an:

- Verfügbarkeit-Umleitung -- Zuordnen der Anrufumleitung-Regeln je nach den Verfügbarkeitsstaten
- Leistungs-Umleitung -- Einstellen der benutzerdefinierten Regeln

Verfügbarkeit-Umleitung

Die Verfügbarkeits-Umleitung ermöglicht Ihnen ein Umleiten der ankommenden Anrufe je nach Ihrem Verfügbarkeitsstatus.

Sie können die Verfügbarkeit-Umleitung mit oder ohne Mobility konfigurieren.

Die Verfügbarkeit-Umleitung mit der Mobility konfigurieren

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung.
- 4. Im WannFeld klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen einen der folgenden Verfügbarkeitsstaten aus.



Hinweis

Standardgemäss werden die ankommenden Anrufe an Ihre Erweiterungsnummer und an Ihr Handy umgeleitet.

- 5. Klicken Sie auf den Start-Assistenten auf der rechten Seite.
- 6. Zum Angeben Ihres Connect-Mobility-Geräts führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Geben Sie Ihre 10stellige Handy-Nummer in das leere Feld ein.

- Falls Sie über kein Handy verfügen, klicken Sie auf Mein Gerät mit der Mitel-Mobility hat keine damit assoziierte Nummer.
- 7. Klicken Sie auf Weiter.

Die Gleichzeitig-Klingeln-Seite wird angezeigt.

Z

Hinweis

Standardgemäss zeigt die Gleichzeitig-Klingeln-Seite eine Erweiterungsnummer und ein Handy an, die bereits für das gleichzeitige Klingeln enthalten sind.

- 8. Zum Aktivieren eines zusätzlichen Geräts neben Ihrer Erweiterungsnummer und Ihrem Handy, damit diese gleichzeitig klingeln:
 - a. Aktivieren Sie die Diese Nummern ebenfalls gleichzeitig anrufen -Option.
 - b. Klicken Sie auf die Nummer wählen.
 - c. Wählen Sie das entsprechende Symbol und klicken auf Gewählte Nummer anwenden.
- 9. Klicken Sle auf Weiter.

Zum Konfigurieren der Anrufweiterleitung wählen Sie eine der folgenden Optionen:

	~
	D
Λ	

Hinweis

Falls Sie über die Geräte, die für das gleichzeitige Klingeln konfiguriert sind, nicht verfügbar sind, können Sie die ankommenden Anrufe an Ihr Voicemail oder an eine andere externe Nummer mit den entsprechenden Genehmigungen umleiten.

- Wählen Sie Anzahl Klingeltöne wie oben angegeben.
- Die ankommenden Anrufe werden nicht weitergeleitet, wobei nur die Geräte, die f
 ür das gleichzeitige Klingeln eingestellt sind, klingeln d
 ürfen.
- Zum Weiterleiten der ankommenden Anrufe an Ihr Voicemail oder an einen anderen Kontakt gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie Den Anruf weiterleiten an, und klicken auf die Aufklappliste und wählen entweder Mein Voicemail oder geben den Kontaktnamen oder die externe Nummer ein, falls Sie die über die entsprechende Genehmigung verfügen.
 - 2. Klicken Sie auf die Aufklappliste, um die Anzahl der Klingeltöne vor dem Weiterleiten zu wählen.
 - 3. Im Feld Falls ich mehr als 16 aktive Anrufe habe, sofortiges Weiterleiten an klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen entweder Mein Voicemail oder geben den Kontaktnamen oder die externe Nummer ein, falls Sie über die entsprechende Genehmigung verfügen.
- Wählen Sie die Meine Anrufe stets weiterleiten an -Option und klicken auf die Aufklappliste und wählen entweder Mein Voicemail oder geben den Kontaktnamen und die externe Nummer ein, falls Sie über die entsprechende Genehmigung verfügen.
- **10.** Klicken Sie auf **Weiter**.
Voicemail-Gruss: Die Aufzeichnen- und Abspielen-Seite wird angezeigt.

- **11.** Den Voicemail-Gruss aufzeichnen:
 - a. Klicken Sie auf not , um mit der Aufzeichnung Ihrer Nachricht zu beginnen, und auf (), um die Aufzeichnung abzubrechen.
 - **b.** Klicken Sie auf , um den aufgezeichneten Gruss für alle ankommenden Voicemail-Nachrichten anzuhören.
 - c. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - 1. Zum Speichern des aufgezeichneten Grusses klicken Sie auf Aufzeichnung speichern.
 - 2. Zum Verwerfen des aufgezeichneten Grusses klicken Sie auf Gruss verwerfen.
- 12. Klicken Sie auf Weiter.

Die Interaktion mit der Gruss-Seite wird angezeigt.

- 13. Aktivieren der Interaktion mit dem Voicemail-Gruss:
 - a. Unter Ist es den Anrufern erlaubt, eine Voicemail nach dem Anhören Ihres Grusses zu hinterlassen? wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Ja, die Anrufer können eine Voicemail hinterlassen.
 - Nein, die Anrufer, können keine Voicemail hinterlassen.
 - b. Zum Weiterleiten des ankommenden Anrufs an eine bestimmte Erweiterungsnummer unter , falls die Anrufer auf "0" beim Anhören Ihres Grusses drücken, werden die Anrufe auf das weitergeleitet. Geben Sie einen Kontaktnamen oder eine Erweiterungsnummer ein.
- 14. Klicken Sie auf Erledigt.

Die Verfügbarkeit-Umleitung ohne Mobility konfigurieren

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung.
- 4. Klicken Sie auf den Start-Assistenten.

Die Gleichzeitig-Klingeln-Seite wird angezeigt.



Hinweis

Standardgemäss zeigt die Gleichzeitig-Klingeln-Seite das Gerät an, das für das gleichzeitige Klingeln bereits konfiguriert wurde.

- 5. Zum Aktivieren eines gleichzeitigen Klingelns eines zusätzlichen Geräts gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie die Diese Nummern ebenfalls gleichzeitig anrufen -Option.

- b. Klicken Sie auf die Nummer wählen
- c. Wählen Sie die zusätzliche Nummer und klicken auf Die gewählte Nummer anwenden.
- 6. Klicken Sie auf Weiter.
- 7. Zum Konfigurieren der Anrufweiterleitung wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Falls keiner der ankommenden Anrufe weitergeleitet werden soll, wählen Sie Die obenstehende Nummer weiter anrufen, damit die Geräte, die zum gleichzeitigen Klingeln konfiguriert wurden, nur klingeln werden.
 - Zum Weiterleiten der ankommenden Anrufe an Ihr Voicemail gehen Sie wie folgt vor:
 - 1. Wählen Sie **Den Anruf weiterleiten an** und klicken auf das Ab-Pfeil-Symbol und wählen **Mein Voicemail**.
 - 2. Klicken Sie auf die Aufklappliste, um eine Anzahl der Klingeltöne vor dem Weiterleiten zu wählen.
 - 3. Im Falls ich mehr als X aktive Anrufe habe, sofortiges Weiterleiten an-Feld klicken Sie auf das Ab-Pfeil-Symbol und wählen Mein Voicemail.
 - Wählen Sie die Meine Anrufe stets weiterleiten an-Option klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen wählenand Mein Voicemail.
- 8. Klicken Sie auf Weiter.
- 9. Zum Aktivieren des FindMe gehen Sie wie folgt vor:



Hinweis

Falls die FindMe-Option nicht angezeigt wird, kontaktieren Sie Ihren Administrator, um die "Das Weiterleiten des externen Anrufs zulassen und mein Ziel suchen" Option im Connect-Director zu aktivieren.

- a. Wählen Sie Aktiviert: Wenden Sie die Meine FindMe-Einstellungen an, um das Umleiten des Anrufs fortzusetzen.
- b. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie Meine FindMe-Nummern sequentiell vor dem Abspielen meiner Voicemail anrufen und wählen optional Den Anrufer zum Aufzeichnen seines/ihres Namens auffordern.
 - Wählen Sie Meine Voicemail zuerst abspielen. Drückt der Anrufer während dem Gruss auf 1, wenden die Meine FindMe-Nummern sequentiell angerufen und überprüfen Sie Den Anrufer zum Aufzeichnen seines/ihres Namens auffordern.
- c. Zum Definieren der FindMe-Nummern, die sequentiell angewendet werden, klicken Sie auf die Nummer wählen-Aufklappliste, wählen die entsprechende Option und klicken auf Die gewählte Nummer anwenden.
- d. Zum Hinzufügen einer weiteren FindMe-Nummer wiederholen Sie den Schritt 8c.
- 10. Klicken Sie auf Weiter.

Voicemail-Gruss: Die Aufzeichnen- und Abspielen-Seite wird angezeigt.

- **11.** Die Informationen über das Aktivieren des Voicemail-Grusses sind enthalten unter Den Voicemail-Gruss aufzeichnen: auf Seite 71.
- 12. Klicken Sie auf Weiter.

Die Interaktion mit der Gruss-Seite wird angezeigt.

13. Die Informationen über das Aktivieren der Interaktion mit dem Voicemail-Gruss sind enthalten unter Aktivieren der Interaktion mit dem Voicemail-Gruss: auf Seite 71.

Die Verfügbarkeit-Umleitung mit dem benutzerdefinierten Einstellungen konfigurieren

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Anrufumleitung > Verfügbarkeit-Umleitung.
- 4. Die Informationen über das Konfigurieren eines Mobility-Geräts für ankommende Anrufe sind enthalten unter Zum Angeben Ihres Connect-Mobility-Geräts führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch: auf Seite 69.
- 5. Klicken Sie auf ändern, um bei Bedarf die folgenden einzelnen Optionen zu konfigurieren:
 - Gleichzeitiges Klingeln
 - Weitere Informationen über das Konfigurieren des gleichzeitigen Klingelns mit aktiviertem Mobility sind enthalten in Schritt 8 unter Die Verfügbarkeit-Umleitung mit der Mobility konfigurieren auf Seite 69.
 - Weitere Informationen über das Konfigurieren des gleichzeitigen Klingelns ohne aktiviertem Mobility sind enthalten in Schritt 5 unter Die Verfügbarkeit-Umleitung ohne Mobility konfigurieren auf Seite 71.
 - Weiterleiten eines ankommenden Anrufs
 - Weitere Informationen über das Weiterleiten des ankommenden Anrufs mit aktiviertem Mobility sind enthalten in Schritt 9 unter Die Verfügbarkeit-Umleitung mit der Mobility konfigurieren auf Seite 69.
 - Weitere Informationen über das Weiterleiten des ankommenden Anrufs ohne aktiviertem Mobility sind enthalten in Schritt 7 unter Die Verfügbarkeit-Umleitung ohne Mobility konfigurieren auf Seite 71.
 - Voicemail-Gruss: Aufzeichnen und Abspielen

Weitere Informationen sind enthalten unter Den Voicemail-Gruss aufzeichnen: auf Seite 71.

Interaktion mit einem Gruss

Weitere Informationen sind enthalten unter Aktivieren der Interaktion mit dem Voicemail-Gruss: auf Seite 71.

Die Leistungs-Umleitung Anwenden

Mit der Leistungs-Umleitung können Sie benutzerdefinierte perönliche Regeln für die Anrufumleitung erstellen. Sie können ebenfalls Ihre Regeln der Leistungs-Umleitung bearbeiten und löschen.

Die Leistungs-Umleitung überschreibt die Verfügbarkeit-Umleitung.

Erstellen einer Regel der Leistungs-Umleitung

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Anrufumleitung > Leistungs-Umleitung.
- 4. Klicken Sie auf Neue Regel der Leistungs-Umleitung erstellen.
- 5. Im Name der Regel-Feld geben Sie einen <Namen> für die neue Regel der Leistung ein.
- 6. Im Wann-Feld wählen Sie eine Kombination der folgenden Bedingungen zum Erstellen eine benutzerdefinierten Datei für den Zeitpunkt der Weiterleitung eines Anrufs:
 - + Übereinstimmen mit der Nummer
 - + Gewählte Nummer
 - + Meine Verfügbarkeit
 - + Am Telefon
 - + Die Zeit ist
- 7. Zum Hinzufügen einer Regel über ein Übereinstimmen mit der Nummer:
 - a. Klicken Sie auf + Übereinstimmen mit der Nummer.
 - **b.** Klicken Sie auf die **Die Nummer lautet** -Aufklappliste und wählen eine passende Option. (Für manche dieser Optionen müssen Sie eventuell eine assoziierte Nummer in die entsprechenden Felder eingeben.)
 - c. Zum Erstellen einer weiteren Regel wiederholen Sie die Schritte 7a bis 7b.
- 8. Hinzufügen einer Regel je nach der bekannten gewählten Nummer:
 - a. Klicken Sie auf + Gewählte Nummer.
 - **b.** Klicken Sie im **Die Nummer, die der Anrufer gewählt hat, um mich zu erreichen, lautet**-Feld und gegen die bekannte Nummer ein.
- 9. Zum Hinzufügen einer Regel je nach Ihrer Verfügbarkeit:
 - a. Klicken Sie auf + Meine Verfügbarkeit.
 - b. Einen der Verfügbarkeitsstaten wählen:
 - Verfügbar
 - An einem Teffen
 - Nicht im Büro
 - Urlaub
 - Benutzerdefiniert
 - Nicht stören
- 10. Zum Hinzufügen einer Regel, falls Sie bereits am Telefon sind, klicken Sie auf + Am Telefon.
- **11.** Zum Hinzufügen einer Regel je nach Uhrzeit oder Datum:

- a. Klicken Sie auf + Die Zeit ist.
- **b.** Wählen Sie eine der folgenden aus:
 - Wird **Die Zeit ist** gewählt, geben Sie die **Von** und **An**-Felder für die Regel der Leistung ein.
 - Wird **Datum** gewählt, wählen Sie die Daten für die Regel der Leistung.
- 12. Unter Dann klicken Sie auf Den Anruf weiterleiten an und wählen eine der folgenden Optionen:
 - Zum Weiterleiten des Anrufs an ein Voicemail wählen Sie die Mein Voicemail -Option.
 - Abspielen eines Klingeltons:
 - Klicken Sie auf die Mein Voicemail-Aufklappliste und wählen Klingelton abspielen. Eine zusätzliche Standard-Klingelton-Option wird angezeigt.
 - Klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen eine Klingelton-Option.
 - Zum Weiterleiten des Anrufs an eine bestimmte Nummer wählen Sie die Nummer wählen-Option und klicken im Nummer wählen-Feld und geben die gewünschte Nummer ein.
- 13. Klicken Sie auf Regel erstellen.

Eine Regel der Leistungs-Umleitung Ändern

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Klicken Sie auf Anrufumleitung > Leistungs-Umleitung.
- 4. Für die Regel der Leistung, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf Bearbeiten.
- 5. Die Schritte bei Bedarf bearbeiten. (Weitere Informationen sind enthalten unter den Schritten 6 bis 12 von auf Seite 74.
- 6. Klicken Sie auf Regel speichern.

Eine Regel der Leistungs-Umleitung Löschen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Anrufumleitung > Leistungs-Umleitung.
- 4. Klicken Sie auf Löschen, um die Regel der Leistung zu löschen.

Umleiten der Anrufe an das Handy

Sämtliche ankommende Anrufe können an Ihr Handy-Gerät umgeleitet werden. Sie können die Nummer des Handys, auf das Sie den Connect-Mobility installiert haben, wählen oder eingeben.

Zum Aktivieren dieses Merkmals muss Ihr Connect-Administrator den Verstärkte Mobility aktivieren mit dem Erweiterungsnummer-Merkmal im Connect-Director konfigurieren.

Ihre Anruf-Option-Einstellungen Benutzerdefinieren

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.
- 3. Klicken Sie auf Telefonie.
- 4. Klicken Sie auf die **Maximale Anzahl der gleichzeitigen Anrufe**-Aufklappliste und wählen eine Nummer im Bereich, der von Ihrem Connect-Administrator konfiguriert wurde.
- 5. Zum Abschalten des Anklopftons wählen Sie Den Anklopfton abschalten bei einem Gespräch ich m abschalten.
- 6. Zum Abschalten des Wähltons wählen Sie Den Wählton bei Besetzt im Kopfhörer-Modus ich m auf einem analogen Telefon abschalten.
- 7. Zum Schließen einer Kontaktkarte wählen Sie die Die Kontaktkarte nach dem Beenden des Anrufs schließen-Option, um die Kontaktkarte bald nach dem Beenden des Anrufs zu schließen.

Kapitel

Die Übermittlung der Sofortnachrichten Verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Verwalten der Übermittlung der Sofortnachrichten.

Eine Sofortnachricht Senden	78
Anzeigen der IM-Gesprächs-Historie mit einem Kontakt	79
Ein Treffen mit einer Kontaktgruppe Planen	79
Die Benachrichtigungen der Sofortnachrichten Verwalten	80
Voreingestellte IM-Antworten Hinzufügen	80

Eine Sofortnachricht Senden

Sie können die Sofortnachrichten senden an:

- Einzelne
- Gruppen
- Mehrere Nutzer

Abbildung 5 beschreibt die verschiedenen Methoden zum Senden der Sofortnachrichten an Einzelne, Gruppen und an mehrere Nutzer.



Abbildung 5: Eine IM senden

Senden einer Sofortnachricht an einen Einzelnen oder an mehrere Nutzer:

- 1. Suchen Sie nach dem Kontakt (weitere Informationen sind enthalten unter Die Kontakte verwalten auf Seite 24). Falls der Kontakt für die Sofortnachricht verfügbar ist, sehen Sie (grünen Kreis) um die Initialen des Nutzers oder um das Verfügbarkeitsstatus-Symbol neben dem Namen auf der zweiten Scheibe.
- 2. Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf **Nachrichten**. Geben Sie die Nachricht in das **IM-Eingabe**-Feld ein und drücken auf **Eingabe**.

Klicken Sie auf das Emoticon im **IM-Eingabe**-Feld und wählen das Emoticon, das Sie Ihrer Nachricht hinzufügen möchten. Unter Windows 7 erscheinen die Emoticons schwarzweiss.

- 3. Zum Hinzufügen von weiteren Teilnehmern klicken Sie auf 😤 auf der Kontaktkarte.
- **4.** In die **Suche**-Leiste geben Sie den Namen oder die Erweiterungsnummer ein und wählen den Kontakt.
- 5. Klicken Sie auf Starten.

Eine Sofortnachricht an Gruppen senden:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf Kontakte > Gruppen und wählen die Gruppe.
- 2. Klicken Sie auf Chat starten.
- 3. Geben Sie die Nachricht in das IM-Eingabe-Feld ein und drücken auf Eingabe.

Klicken Sie auf das Emoticon im **IM-Eingabe**-Feld und wählen das Emoticon, das Sie Ihrer Nachricht hinzufügen möchten. Unter Windows 7 erscheinen die Emoticons schwarzweiss.

Sie können der Chatgruppe nach dem Initialisieren der Session ebenfalls weitere Teilnehmer hinzufügen.



Hinweis

In einem Gruppen-Chat werden die Nachrichten nur an die Kontakte weitergeleitet, die online verfügbar sind.

Anzeigen der IM-Gesprächs-Historie mit einem Kontakt

- 1. Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Erweiterungsnummer In die Schnellwahl-Suche-Leiste ein und wählen den Kontakt.
- 2. Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf Nachrichten.

Ihre IM-Gesprächs-Historie mit den Kontakten wird auf der dritten Scheibe angezeigt. Optional können Sie durch Eingeben eines Schlüsselworts in das **Suche**-Feld nach einem bestimmten Gespräch suchen.

Ein Treffen mit einer Kontaktgruppe Planen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die Gruppen_Registerkarte und wählen eine Gruppe.
- 3. Klicken Sie 😁 auf die Gruppe-Kopfzeile und auf Treffen planen.
- 4. Geben Sie die Einzelheiten des Treffens an.
- 5. Klicken Sie auf Erstellen.

Die Benachrichtigungen der Sofortnachrichten Verwalten

Empfangen einer Systembenachrichtigung für eine Sofortnachricht:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Klicken Sie auf Benachrichtigungen > Popup.
- 4. Aktivieren einer Benachrichtigung der Sofortnachricht:
 - Unter Windows wählen Sie die Eine Systembenachrichtigung für eine ankommende IM anzeigen -Option.
 - Wählen Sie Sden IM-Inhalt in der Meldungs-Option, um die IM-Nachricht in der Systemmeldung anzuzeigen.
 - Wählen Sie die Die Benachrichtigung auf dem Bildschirm behalten f
 ür -Option und klicken auf die Aufklappliste und wählen eine Nummer von der Liste zum Steuern der Persistenz der IM-Benachrichtigung auf Ihrem System.
 - Auf macOS:
 - 1. Klicken Sie auf Über das macOS-Benachrichtigungs-Zentrum konfigurieren... Unter Ankommende IM.
 - 2. Im Benachrichtigungs-Zentrum-Kästchen rollen Sie hinunter zum Wählen des WWIn **Connect client**-Symbols und klicken danach auf eine der folgenden Optionen:
 - Keine
 - Banner
 - Alarme
- 5. Deaktivieren einer Benachrichtigung einer Sofortnachricht:
 - Unter Windows deaktivieren Sie Eine Systembenachrichtigung einer ankommenden IM anzeigen.
 - Auf macOS:
 - 1. Klicken Sie auf Über das manOS-Benachrichtigungs-Zentrum konfigurieren...
 - 2. Wählen Sie Nicht stören im linken Bereich der Benachrichtigung.

Voreingestellte IM-Antworten Hinzufügen

Sie können eine IM-Nachricht an einen ankommenden Anruf von einem anderen Kontakt beantworten.

Hinzufügen einer voreingestellten IM-Antwort:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆.

- 3. Klicken Sie auf IM > Voreingestellte IM-Antworten.
- 4. Geben Sie Ihre benutzerdefinierte voreingestellte Nachricht ein und klicken auf Voreingestellte Antwort hinzufügen.
- 5. Wählen Sie die erforderlichen voreingestellten Nachrichten im Textkästchen und klicken auf Löschen, um die voreingestellte Nachricht zu löschen.



Mit Microsoft-Exchange integrieren

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Integrieren des Connect-Clients mit Microsoft-Exchange:

Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange Integrieren	84
Synchronisieren der Ereignisse mit Microsoft-Outlook oder den Office-365- Kalender	85
Synchronisieren des Connect-Clients mit den Kontaktordnern unter Microsoft- Outlook oder Office 365	86
Die Connect-Client-Voicemails mit Microsoft Outlook oder Office 365 Synchronisieren	87

Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange Integrieren

Zum Anwenden der folgenden Client-Merkmale muss der Connect-Client mit Ihrem Microsoft-Exchange integriert werden:

- Die Ereignisse und den Verfügbarkeitsstatus mit Outlook oder dem Office-365-Kalender synchronisieren.
- Die Outlook- oder Office-365-Kontaktordner mit dem Connect-Client für Windows synchronisieren. Unter macOS wird der Connect-Client mit dem Mac-Adressbuch synchronisiert. (Weitere Informationen über das Synchronisieren des Connect-Clients mit dem Mac-Adressbuch sind enthalten unter Den Kontaktordner importieren auf Seite 27.)
- Die Voicemail-Benachrichtigungen an Outlook oder Office 365 senden.

Integrieren des Microsoft-Exchange mit dem Connect-Client:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Konto > AD-Referenzen.

Die **AD-Referenzen**-Registerkarte wird nicht angezeigt, wenn Sie den Connect-Client beim Anmelden mit Microsoft-Exchange integriert haben. Weitere Informationen über das Anmelden beim Connect-Client sind enthalten unter Anmelden beim Connect-Client auf Seite 14.

- 4. In die **Benutzername** und **Passwort**-Feldern geben Sie die E-Mail-Adresse bzw. das Passwort des Microsoft-Exchange (aktives Verzeichnis) ein.
- 5. Klicken Sie auf Die Referenzen speichern.

Falls Ihr Exchange-Server nicht auf dem Connect-Director konfiguriert wurde, erscheint die Fehlernachricht "Ihr Exchange-Server wurde nicht eingestellt. Kontakten Sie Ihren Connect-Administrator" wird angezeigt.

Bei einer erfolgreichen Validierung der Referenzen wird die **Die Verbindung zwischen Mitel-Connect und Exchange abbrechen**-Option angezeigt. Zum Deaktivieren der Integration mit Microsoft-Exchange klicken Sie auf **Die Verbindung zwischen Mitel-Connect von Exchange abbrechen**. Den Connect-Client neustarten, damit die änderungen wirksam werden.



Hinweis

Falls Sie die Integration mit Microsoft-Exchange hier nicht zu Ende führen, wird der Connect-Client Sie auffordern, Ihre Referenzen des Microsoft-Exchange einzugeben, wenn Sie zur Ereignisse-Registerkarte gehen.

Synchronisieren der Ereignisse mit Microsoft-Outlook oder den Office-365-Kalender

Falls Sie den Connect-Client nicht mit Microsoft-Exchange integriert haben, können Sie ihn von der Ereignisse-Registerkarte integrieren.

Integrieren des Connect-Clients mit Microsoft-Exchange von der Ereignisse-Registerkarte:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Ereignisse-Registerkarte.
- 2. Geben Sie Ihre Referenzen des Microsoft-Exchange in die **Benutzername-** und **Passwort**-Felder ein.
- 3. Klicken Sie auf Die Austausch-Referenzen einsenden.

Nach dem Integrieren den Connect-Clients mit Microsoft-Exchange:

- Ihre Outlook-Verabredungen und die Connect-Client-Ereignisse werden sowohl auf dem Outlook-Kalender als auch auf der Ereignisse-Registerkarte angezeigt.
- Beim Erstellen eines Ereignisses auf dem Connect-Client wird eine Einladung zu einem Treffen mit den Einzelheiten der Konferenz unter Outlook angezeigt, die an die Teilnehmer gesendet werden können. Weitere Informationen über das Erstellen eines Ereignisses auf dem Connect-Client sind enthalten unter Eine Konferenz Erstellen auf Seite 90.



Hinweis

Beim Installieren des Connect-Add-in-Outlook-Plugins wird es dem Delegierten nach dem Aktivieren eines Delegierten für den Zugang zu Ihrem Outlook-Kalender ermöglicht, die folgenden Optionen auf Ihrem Kalender vorzunehmen:

- Neue Connect-Konferenzen erstellen
- Die vorhandenen Connect-Konferenzen nur bearbeiten, wenn der Delegierte als einen Organisator der Konferenz hinzugefügt wurde
- Die Connect-Konferenzen löschen

Diese Option steht nur unter Windows zur Verfügung.

Der Verfügbarkeitsstatus kann zwischen dem Connect-Client und dem Outlook oder Office-365-Kalender synchronisiert werden. Wenn Sie beispielsweise ein Treffen haben, das auf dem Outlook-Kalender geplant ist, wird Ihr Verfügbarkeitsstatus im Connect-Client auf "An einem Treffen" geändert. Sie können Ihren Verfügbarkeitsstatus im Connect-Client jedoch ebenfalls manuell ändern.

Synchronisieren Ihres Verfügbarkeitsstatus im Connect-Client mit dem Outlook oder Office-365-Kalender:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Unter MAC OS klicken Sie auf Kontakte/Outlook.

Unter Windows klicken Sie auf Outlook.



Hinweis

Unter Windows muss das "ConnectUCBAddIn" 3-Add-In auf Ihrem Outlook aktiviert sein, um diese Synchronisierung zu Ende zu führen. Weitere Informationen über das Aktivieren der Add-Ins unter Outlook sind in den Microsoft-Outlook-Dokumenten enthalten.

- 4. Wählen Sie das Den Exchange-Kalender mit den Mitel-Verfügbarkeits-Modi synchronisieren-Kontrollkästchen.
 - Ihr Verfügbarkeitsstatus im Connect-Client ändert sich je nach Ihrem Zeitplan im Outlook oder Office-365-Kalender.
 - Die Verfügbarkeitsstaten Nicht stören, Urlaub und Benutzerdefiniert haben stets Vorrang und werden von dieser EInstellung nicht beeinflusst.
- 5. Wählen Sie die Die Outlook-Arbeitszeit anwenden, um die Mitel-Connect-Verfügbarkeit auf Nicht im Büro umzuschalten-Option, um Ihren Verfügbarkeitsstatus je nach Ihrer Arbeitszeit und Ihren Arbeitstagen, die unter Ihrem Microsoft-Outlook oder auf dem Office-365-Kalender angegeben sind, auf Nicht im Büro zu ändern.

Den Connect-Client neustarten, damit die änderungen wirksam werden.

Weitere Einzelheiten über das Einstellen der Arbeitszeiten und der Arbeitstage im Outlook-Kalender sind in den Microsoft-Outlook-Dokumenten enthalten.

Synchronisieren des Connect-Clients mit den Kontaktordnern unter Microsoft-Outlook oder Office 365

Nach dem Integrieren des Connect-Clients mit Microsoft-Exchange können Sie die Kontaktordner in Microsoft-Outlook in den Connect-Client importieren, um einen Anruf zu tätigen oder Sofortnachrichten nur für Windows senden.

Importieren der Kontaktordner in Microsoft-Outlook oder Office 365 in den Connect-Client (nur verfügbar für Windows):



Hinweis

Der "ConnectContactUploadAddIn" 3-Add-In muss zum Importieren der Kontaktordner unter Ihrem Outlook aktiviert werden. Weitere Informationen über das Aktivieren der Add-Ins unter Outlook sind in den Microsoft-Outlook-Dokumenten enthalten.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Benutzername**>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 und danach auf Outlook.
- 3. Wählen Sie sie Meine Outlook-Kontakte synchronisieren-Option.
- Klicken Sie auf +Kontaktordner anzeigen und wählen die Ordner, die Sie mit dem Connect-Client synchronisieren möchten.

Sie können ebenfalls die Outlook-Kontaktordner, die gemeinsam mit anderen Nutzern verwendet werden, in Ihren Connect-Client importieren. Damit die gemeinsam benutzten Kontaktordner unter **+Kontaktordner anzeigen** angezeigt werden, öffnen Sie die gemeinsam benutzte Einladungs-E-Mail und klicken auf **äffnen Diesen Kontaktordner**. Weitere Einzelheiten über das Gemeinsame Nutzen eines Kontaktordners unter Outlook sind in den Microsoft-Outlook-Dokumenten enthalten.

Unter Mac OS können Sie den Connect-Client mit dem Mac-Adressbuch synchronisieren. Informationen über das Synchronisieren des Connect-Clients mit dem Mac-Adressbuch sind enthalten unter Den Kontaktordner importieren auf Seite 27.

Sie können nach den Kontakten in Ihren Public-Ordnern unter Microsoft-Outlook suchen, wobei Sie jedoch die Kontakte von den Public- Ordnern nicht in den Connect-Client importieren können.

Zum Aktivieren der Suche nach dem Kontakt in den Exchange-Public-Kontaktordnern:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Unter Mac OS klicken Sie auf Kontakte/Outlook.

Unter Windows klicken Sie auf Outlook.

4. Wählen Sie das Die Suche nach Kontakten in meinen Exchange-Public-Kontaktordnern aktivieren-Kontrollkästchen.

Sie können die Kontakte in Ihren Exchange-Public-Ordnern im Connect-Client-Verzeichnis anzeigen.

Die Connect-Client-Voicemails mit Microsoft Outlook oder Office 365 Synchronisieren

Nach dem Integieren des Connect-Clients mit Microsoft-Exchange können Sie die Connect-Client-Voicemails nur unter Windows mit Microsoft-Outlook oder Office 365 synchronisieren.



Hinweis

Für die Synchronisierung muss der "ConnectSTVMAddin" -Add-In unter Ihrem Outlook aktiviert sein. Weitere Einzelheiten über das aktivieren der Add-Ins unter Outlook sind in den Microsoft-Outlook-Dokumenten enthalten.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Klicken Sie auf Voicemail > Outlook.
- 4. Wählen Sie die Meine Voicemails-Inline in meinem Outlook-Posteingang anzeigen-Option.



Die Konferenzen Verwalten

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Erstellen und Verwalten der Connect-Konferenzen.

Eine Konferenz Erstellen)0
Eine Konferenz Bearbeiten)2
Erstellen einer reservationsfreien Konferenz)3
Hinzufügen einer reservationsfreien Konferenz)4
Bearbeiten einer reservationsfreien Konferenz)5
Hinzufügen einer reservationsfreien Konferenz)4
Die iCalendar-Daten-Datei (ICS) für eine Konferenz Herunterladen)7
Teilnahme an einer Konferenz 9)7
Von der Instrumententafel an einer Konferenz Teilnehmen)8
Teilnahme an einer Konferenz auf der Ereignisse-Registerkarte	9
Teilnahme an einer Konferenz in Ihrem Kalender10)0
Die Stumm-Funktion eines Teilnehmers Aktivieren 10)1
Ausschließen eines Teilnehmers aus der Konferenz 10)1
Eine Konferenz aufzeichnen 10)2
Eine Konferenz Löschen 10)3
Löschen der Konferenz im Connect-Client 10)3
Löschen einer Konferenz unter Microsoft-Outlook 10)3
Conferencing mit Connect-Client für Web 10)4
Anwendung des Connect-Client für Web 10)4
Das Gruppen-Chat Anwenden 10)5
Gemeinsame Nutzung des Schirms 10)5
Verwalten der Systembenachrichtigungen über die Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms	8

Eine Konferenz Erstellen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Ereignisse-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf das 🕀-Symbol in der rechten oberen Ecke der zweiten Scheibe.
- **3.** Geben Sie einen Namen der Konferenz in das **Name**-Feld ein. Dieser Name wird in den E-Mail-Benachrichtigungen über die Konferenz angezeigt.
- 4. In die Beginn-Felder geben Sie das Datum und die Uhrzeit des Beginns der Konferenz ein.
- 5. In das Treffen dauert Felder geben Sie die Dauer des Treffens in Stunden und Minuten ein.
- 6. Auf der Erfolgt-Aufklappliste wählen Sie die wiederholende Häufigkeit der Konferenz.



Hinweis

Das **Erfolgt**-Feld erscheint nur, wenn Sie den Connect-Client nicht mit Microsoft Exchange integriert haben.

7. Im Standort-Feld geben Sie den Veranstaltungsort der Konferenz ein.

Alternativ prüfen Sie die **Eigene Brücke anwenden**-Option, um die reservierungsfreie Konferenzbrücke anzuwenden. Auf der Aufklappliste wählen Sie die Konferenzbrücke nach Ihrer Wahl. Für weitere

Informationen, klicken Sie auf (1) neben Eigene Brücke anwenden.



Hinweis

Die **Eigene Brücke anwenden**-Option erscheint nur, wenn Sie eine reservationsfreie Konferenz und den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integriert haben.

- 8. In das Organisator-Feld geben Sie die Namen der Personen ein, die Gastgeber der Konferenz sind.
- 9. In das Präsentatoren-Feld geben Sie die Namen der Personen ein, die bei der Konferenz präsentieren.

Markieren Sie die Option unter dem **Präsentatoren**-Feld, um zusätzliche Teilnehmer hinzuzufügen, die vom Organisator des Treffens für die gemeinsame Nutzung ihres Schirms genehmigt werden müssen.

Für weitere Informationen über das Hinzufügen der **Präsentatoren** bzw. der **Teilnehmer** klicken Sie auf \bigcirc .

- **10.** In das **Tagesordnung**-Feld geben Sie den Namen der Tagesordnung und der Dauer der Tagesordnung in Minuten ein.
- 11. In das Übersicht-Feld geben Sie eine kurze Beschreibung des Zwecks der Konferenz ein.
- Zum Anhängen von Referenzmaterial f
 ür die Teilnehmer klicken Sie auf Aus Dropbox w
 ählen
 in den Dateien-Abschnitt. Zum Anh
 ängen der Dateien m
 üssen Sie sich bei Dropbox mit Ihren Referenzen anmelden.
- 13. Im Weitere Einstellungen-Abschnitt:
 - a. Zum Einstellen eines benutzerdefinierten Zugangscode können Sie die **Den Zugangscode** benutzerdefinieren-Option wählen.

b. Zum Einstellen des Passworts wählen Sie die Das Treffen mit Passwort schützen-Option und geben das Passwort in das Passwort-Feld ein.



Hinweis

Der Teilnehmercode und der Organisatorcode werden automatisch erstellt. Optional können Sie den Teilnehmer- und den Organisator-Code mit den Einstellungen in D2 UCB einstellen.

- c. Im folgenden Das Treffen beginnen-Abschnitt wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Bei der Teilnahme einer Person
 - Bei der Teilnahme einer der Organisatoren
- d. Im Teilnehmer-Abschnitt:
 - Zum Ankündigen der Ankunft eines Teilnehmers an der Konferenz wählen Sie die Ankunft der Teilnehmer ankündigen-Option und wählen eine der folgenden Optionen:
 - Abspielen eines einfachen akustischen Signals
 - Auffordern der Teilnehmer, ihren Namen aufzuzeichnen, und ankündigen, wenn sie versuchen, an der Konferenz teilzunehmen oder diese zu verlassen
 - Zum Aktivieren der Stumm-Funktion aller Teilnehmer, die am Konferenzanruf teilnehmen, wählen Sie die Aktivieren der Stumm-Funktion der Teilnehmer bei deren Ankunft-Option.
 - Zum Anzeigen der Namen aller Teilnehmer, die an der Konferenz teilnehmen, wählen Sie die Die Namen aller an alle Teilnehmer anzeigen-Option.
 - Im Bei einem abgehenden Anruf an Teilnehmer-Bereich wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Drücken Sie auf eins, um einen Audio-Teil des Treffens einzugeben
 - Die Teilnehmer werden automatisch dem Audio-Teil des Treffens hinzugefügt
- 14. Klicken Sie auf Erstellen, um die Einladung zu erstellen.
- 15. Je nach Ihrer Konfiguration wird eines der folgenden Resultate angezeigt:
 - Falls der Connect-Client erfolgreich mit Microsoft-Exchange integriert wurde, erscheint eine Konferenz erfolgreich eingestellt. Outlook wird geöffnet. Bitte warten-Nachricht. Ein Entwurf der E-Mail-Einladung wird unter Microsoft-Outlook geöffnet, wo Sie den Inhalt prüfen, die Ermahnungen und Wiederholung einstellen und die Liste der Teilnehmer prüfen können, bevor Sie die Einladung senden. Erscheint die Einladung nicht, siehe Chapter 8, Mit Microsoft-Exchange integrieren auf Seite 83 für Informationen über die Integration.
 - Falls Sie den Connect-Client nicht mir Microsoft-Exchange integriert haben, wird das neue Ereignis erstellt und mit den von Connect zugeordneten Einzelheiten angezeigt wie beschrieben unter Tabelle 4 auf Seite 92. Beim Klicken auf Ereignisse auf der Instrumententafel wird die Konferenz auf der Bevorstehend-Registerkarte auf der zweiten Scheibe aufgelistet.

Einzelheiten der Konferenz	Beschreibung
ID	Die ID des Treffens, die mit dem Connect-System beim Erstellen eines Ereignisses automatisch erstellt wird
Einwahl-Informationen	Die Informationen können für den Gastgeber und die Teilnehmer in den Konferenzanruf eingewählt werden
<link der="" für<br="" web-konferenz=""/> den Leiter/Gastgeber>	Den Link der Konferenz-Webseite für den Gastgeber verbinden
Teilnehmercode	Der Zugangscode für die Teilnehmer für die Teilnahme am Konferenzanruf
<link der="" für<br="" web-konferenz=""/> die Teilnehmer>	Link der Connect-Konferenz-Webseite für die Teilnehmer
Passwort (optional)	Das Passwort für die Teilnahme am sicheren Konferenzanruf
Zusätzliche Anruf-Infos	Die Einwahl-Infos für verschiedene Regionen. Diese Informationen werden vom Connect-Director eingeholt. Zum Aktualisieren dieser Informationen kontaktieren Sie Ihren Connect-Administrator.

Tabelle 4: Die Einzelheiten	der Konferenz verbinden
-----------------------------	-------------------------

Eine Konferenz Bearbeiten

Als Organisator können Sie eine Konferenz bearbeiten.

Zum Bearbeiten einer Konferenz gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Ereignisse-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die Bevorstehend-Registerkarte, um alle bevorstehende Konferenzen anzuzeigen.
- 3. Die Konferenz wählen.
- 4. Klicken Sie auf 🖉 .
- 5. Bearbeiten Sie die Einzelheiten der Konferenz in den erforderlichen Feldern und klicken auf Speichern.

Erstellen einer Konferenz unter Microsoft-Outlook

- 1. Den Microsoft-Outlook starten.
- 2. Klicken Sie auf Neue Einträge > Treffen.
- 3. Klicken Sie auf das Konferenz-Symbol in der oberen rechten Ecke des Outlook-Bandes.

Eine Connect-Konferenz wird automatisch erstellt mit den Einzelheiten unter Tabelle 4 auf Seite 92, die der E-Mail-Einladung angehängt werden.

4. In das An-Feld geben Sie die Liste der Teilnehmer ein, die Sie an die Konferenz einladen möchten. Klicken Sie auf das Adressbuch oder auf Namen pr
üfen, um die Verzeichniskontakte zu w
ählen oder zu identifizieren.

- 5. Zum Zuordnen der Rollen der Teilnehmer:
 - a. Klicken Sie auf Konferenz > Einstellungen, um das Fenster der Konferenz-Einstellungen zu öffnen.
 - b. Heben Sie die Markierung des Gemeinsames Treffen alle können erscheinen-Felds auf.
 - c. Klicken Sie auf die Aufklappliste neben dem Namen des Präsentators und wählen die erforderliche Rolle.
 - d. Zum Speichern klicken Sie auf OK .
- 6. In das Betreff-Feld geben Sie den Zweck der Konferenz ein.
- 7. In das Standort-Feld geben Sie den Veranstaltungsort der Konferenz ein.
- 8. In die Startzeit-Felder geben Sie das Datum und die Startzeit der Konferenz ein.
- 9. In die Endzeit-Felder geben Sie das Datum und die Endzeit der Konferenz ein.
- **10.** Klicken Sie auf **Antwort-Optionen**, um die von den Teilnehmern erhaltenen Antworten zu konfigurieren.
- 11. Wählen Sie das Zeitfenster auf der Ermahnung-Aufklappliste, um eine Ermahnung einzustellen.
- 12. Klicken Sie auf Wiederholung falls die Konferenz mehr als einmal stattfinden soll.
- 13. Klicken Sie auf die Verfügbar-Outlook-Option, um andere Präferenzen zu konfigurieren.
- 14. Klicken Sie auf Senden.

Erstellen einer reservationsfreien Konferenz



Hinweis

Sie müssen über Outlook verfügen, der mit dem Connect-Client konfiguriert ist, bevor Sie eine reservationsfreie Konferenz erstellen können. Die Einladung zum Ereignis kann nur unter Outlook freigegeben werden.

Sie können eine Konferenz direkt von der zweiten Scheibe im Connect-Client starten, ohne die Konferenz im Voraus zu planen. Dies wird als eine reservationsfreie Konferenz bezeichnet. Sie können ebenfalls andere Nutzer für die Teilnahme an diesen Konferenzen einladen.

Einladen eines Teilnehmers an eine Konferenz:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen der Konferenzbrücke und gehen wie folgt vor:
 - Zum Wählen einer Nummer der Konferenz klicken Sie auf (S).
 - Für die gemeinsame Nutzung des Schirms oder zum Senden einer IM ohne Teilnahme an der Konferenz

klicken Sie auf (). Sie können ebenfalls eine Nummer der Konferenz wählen oder einen Rückanruf von hier konfigurieren.

- äffnen Sie die in der Konferenzbrücke zur Verfügung gestellte Link in einem Web-Browser.
- Unter Zusätzliche Anruf-Informationen finden Sie die Einzelheiten über die regionsspezifischen gebührenfreien Einwahlinformationen.

- 3. Zum Einladen der Teilnehmer für die Teilnahme an Ihrer Konferenz gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf Kopieren, um die Informationen über die Konferenz zu kopieren und diese Informationen an die anderen, die Sie einladen möchten, freizugeben.
 - Nach dem Starten der Konferenz klicken Sie auf ¹/₂ und geben den Namen des Teilnehmers, den Sie einladen möchten, ein und klicken danach auf Konferenz.
- 4. Zum Ausschließen eines Teilnehmers auf der Instrumententafel:
 - a. Klicken Sie auf das 🥋 -Symbol unter dem Namen des Teilnehmers.
 - b. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf Ja.

Hinzufügen einer reservationsfreien Konferenz

In den Meine Konferenz-Abschnitt können Sie eine reservationsfreie Konferenz hinzufügen. Hinzufügen einer neuen Konferenzbrücke:

- 1. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf Neue Konferenzbrücke hinzufügen.
- 2. In das Hinzufügen einer neuen Konferenzbrücke Popup-Fenster:
 - Geben Sie den Namen der Konferenz in das Name-Feld ein.



Hinweis

Der Teilnehmercode und der Organisatorcode werden automatisch erstellt. Optional können Sie den Teilnehmer- und den Organisator-Code mit den Einstellungen in D2 UCB einstellen.

- 3. Im Weitere Einstellungen-Abschnitt:
 - Stellen Sie ein Passwort f
 ür die Konferenz ein, indem Sie die Das Treffen mit einem Passwort sch
 ützen-Option aktivieren und ein Passwort eingeben
 - Im folgenden **Das Treffen beginnen**-Abschnitt wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Bei der Teilnahme einer Person
 - Bei der Teilnahme einer der Organisatoren
 - Im Teilnehmer-Abschnitt:

- Zum Ankündigen der Ankunft eines Teilnehmers an der Konferenz wählen Sie die Ankunft der Teilnehmer ankündigen-Option und wählen eine der folgenden Optionen:
 - Abspielen eines einfachen akustischen Signals
 - Auffordern der Teilnehmer, ihren Namen aufzuzeichnen, und ankündigen, wenn sie versuchen, an der Konferenz teilzunehmen oder diese zu verlassen
- Zum Aktivieren der Stumm-Funktion aller Teilnehmer, die am Konferenzanruf teilnehmen, wählen Sie die Aktivieren der Stumm-Funktion der Teilnehmer bei deren Ankunft-Option.
- Zum Anzeigen der Namen aller Teilnehmer, die an der Konferenz teilnehmen, wählen Sie die Die Namen aller an alle Teilnehmer anzeigen-Option.
- Im Bei einem abgehenden Anruf an Teilnehmer Bereich wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Drücken Sie auf eins, um einen Audio-Teil des Treffens einzugeben
 - Die Teilnehmer werden automatisch dem Audio-Teil des Treffens hinzugefügt
- 4. Klicken Sie auf Hinzufügen.

Bearbeiten einer reservationsfreien Konferenz

Unter Bearbeiten kann eine reservationsfreie Konferenzbrücke entfernt oder aktualisiert werden. Klicken Sie auf **Entfernen**, um eine Konferenzbrücke zu entfernen.

Zum Aktualisieren einer reservationsfreien Konferenzbrücke:

- 1. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf die Aufklappliste neben dem Namen der gewählten Konferenzbrücke und klicken auf **Bearbeiten**.
- 2. Bearbeiten Sie den Namen der Konferenzbrücke im Name-Feld. Sie können eine der folgenden Vorgänge im Weitere Einstellungen-Abschnitt durchführen:
 - Stellen Sie ein Passwort f
 ür die Konferenz ein, indem Sie die Das Treffen mit einem Passwort sch
 ützen-Option aktivieren und ein Passwort eingeben.
 - Wählen Sie die erforderlichen Optionen im Teilnehmer-Abschnitt bzw. den Bei einem abgehenden Anruf an die Teilnehmer-Abschnitt.
- 3. Zum Speichern der änderungen klicken Sie auf Aktualisieren.

Migrieren der reservationsfreien Konferenz vom ST-communicator

Die reservationsfreien Konferenzen migrieren wie folgt vom ST-Communicator zum Connect-Client:

Nutzer, die eine reservationsfreien Konferenz haben, die zuvor im ST-Communicator konfiguriert wurde und deren Zuordnung an ein Service-Gerät aufgehoben wurde, erhalten beim Versuch, ein neues Ereignis zu erstellen oder an einer laufenden Konferenz im Connect-Client teilzunehmen, eine Fehlernachricht. Zum Entfernen dieser Konferenzen aus dem Connect-Client müssen die alten Konferenzen manuell im Outlook-Kalender löschen. Nutzer, die eine reservationsfreien Konferenz haben, die zuvor im ST-Communicator konfiguriert wurde und die an ein Service-Gerät zugeordnet wurde, werden eine reservationsfreie Konferenz haben, die während der Migrierung erstellt wurde, wobei die zuvor gemachten Einstellungen wirksam bleiben.

Während die Teilnehmercoden an einer migrierten reservationsfreien Konferenz gültig bleiben, wird der Bei einem abgehenden Anruf an die Teilnehmer-Parameter auf dem Ereignis-Schirm immer auf Drücken Sie auf eins, um einen Audio-Teil des Treffens einzugeben eingestellt, ungeachtet, ob die Konferenz zuvor mit Die Teilnehmer werden automatisch dem Audio-Teil des Treffens hinzugefügt konfiguriert wurde.



Hinweis

- Falls mehrere reservationsfreie Konferenzen im ST-Communicator konfiguriert wurden, migrieren alle reservationsfreien Konferenzen.
- Die reservationsfreien Konferenzen können nach der Migrierung bearbeitet oder geändert werden.
- Nutzer, die keine reservationsfreien Konferenz haben, die zuvor im ST-Communicator konfiguriert und deren Zuordnung zu einem Service-Gerät aufgehoben wurde, haben während der MIgrierung keine reservationsfreie Konferenz.

Zugang zu den im ST-Communicator durchgeführten Aufzeichnungen

Vor der Migrierung vom ST-Communicator in den Connect-Client laden Sie die Aufzeichnungen herunter, die mit dem ST-Communicator konfiguriert wurden, und speichern diese in Ihr lokales System. Während die heruntergeladenen Aufzeichnungen im Connect-Client nicht angezeigt werden können, können Sie diese mit einem Flash-Player abspielen.

Anzeigen der Konferenzen

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Ereignisse-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf **Bevorstehend**, um die Liste der zukünftigen Konferenz anzuzeigen und klicken auf **Vorherig**, um die Liste mit den vorherigen Konferenz anzuzeigen.

Die Liste wird nach Datum vom neuesten zum ältesten Datum sortiert.

Sie können die vorherigen Ereignisse filtrieren, um nur die aufgezeichneten Ereignisse anzuzeigen. Zum

Filtrieren klicken Sie auf 🏹 auf der Vorherig-Registerkarte und wählen Nur aufgezeichnet.

Zum Anzeigen der Ereignisse an einem bestimmten Datum klicken Sie auf **eine** auf der zweiten Scheibe und wählen das Datum. Die Ereignisse am gewählten Datum werden oben auf der zweiten Scheibe angezeigt.



Hinweis

Falls Sie den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integriert haben, werden alle Ihre Konferenzen in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt.

Die iCalendar-Daten-Datei (ICS) für eine Konferenz Herunterladen

Der Connect-Client erstellt eine ICS-Datei für jedes Ereignis. Der Connect-Client nutzt die erstellte ICS-Datei zum Senden einer Einladung zu einem Treffen, falls Microsoft-Exchange nicht eingesetzt wird. Sämtliche Teilnehmer können die ICS-Datei zum Füllen ihrer Kalender mit Einladungen zu Treffen anwenden.

Zum Herunterladen der Konferenz-iCalendar-Daten- Datei:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Ereignisse-Registerkarte.
- 2. Klicken Sie auf die Bevorstehend-Registerkarte, um alle bevorstehenden Konferenzen anzuzeigen.
- 3. Wählen Sie die Konferenz auf der zweiten Scheibe, um die ICS-Datei herunterzuladen.
- 4. Klicken Sie auf 🖳

Der Speichern unter-Dialogkasten erscheint. Der Standard-Dateiname lautet shoretel.ics, und der Standardpfad zum Speichern der Datei lautet C:\Users\<user>\AppData\Local\ShoreTel\Meetings.

- 5. Geben Sie den Dateinamen ein und wählen den Standort oder akzeptieren den Standard und klicken auf **Speichern**.
- 6. Lokalisieren Sie die Datei in Ihrem Computer und doppelklicken zum äffnen der iCalendar-Datei.
- 7. Überprüfen Sie alle Informationen über die Konferenz und speichern Sie sie in Ihrem Kalender.

Teilnahme an einer Konferenz

Sie können vom Connect-Client an einer Konferenz wie folgt teilnehmen:

- Von der Instrumententafel an einer Konferenz Teilnehmen: Führen Sie diesen Vorgang durch, wenn eine Benachrichtigung über die bevorstehende Konferenz im Benachrichtigungsbereich auf der Instrumententafel erscheint. Die Benachrichtigung wird üblicherweise 5 Minuten vor einer Konferenz gesendet.
- Teilnahme an einer Konferenz auf der Ereignisse-Registerkarte: Führen Sie diesen Vorgang durch, um an der Konferenz auf der Ereignisse-Registerkarte teilzunehmen.
- Teilnahme an einer Konferenz in Ihrem Kalender: Führen Sie diesen Vorgang durch, um an der Konferenz in Ihrem Kalender teilzunehmen.



Abbildung 6: Teilnahme an einer Konferenz

Von der Instrumententafel an einer Konferenz Teilnehmen

Bei Erscheinen einer Benachrichtigung über ein Ereignis auf der Instrumententafel gehen Sie zum Teilnehmen wie folgt vor:

- Konfigurieren eines Rückanrufs:
 - a. Klicken Sie auf das Aufklapp-Symbol unter (SIV) neben dem Namen des Ereignisses.
 - b. Geben Sie Ihre Telefonnummer in das Rufen Sie mich an unter-Feld ein. Optional können Sie diesen Schritt überspringen, falls Sie einen Rückanruf in der vorherigen Konferenz konfiguriert haben und Sie dieselbe Nummer anwenden möchten (die vorherige Nummer wird im Rufen Sie mich an-Feld gespeichert).
 - c. Klicken Sie auf Rufen Sie mich an.
- Zum W\u00e4hlen einer Nummer der Konferenz klicken Sie auf das Anruf-Symbol unter Sie Namen des Ereignisses.
 - Falls Sie dem Connect-Client ein Softphone zugeordnet haben, erscheint eine Benachrichtigung auf der Instrumententafel, wenn Sie verbunden sind.

 Falls Sie dem Connect-Client ein Tischtelefon oder eine externe Nummer zugeordnet haben, klingelt das zugeordnete Telefon.

Falls Sie über das zugeordnete Telefon keine Nummer der Konferenz wählen können, befolgen Sie die Anleitung unter Chapter 5, Die Telefone Verwalten auf Seite 39.

Für die gemeinsame Nutzung des Schirms oder zum Senden einer IM ohne Teilnahme an der Konferenz

klicken Sie auf
Sie können ebenfalls eine Nummer der Konferenz wählen oder einen Rückanruf von hier konfigurieren.

Falls Sie an der gemeinsamen Nutzung des Schirms teilnehmen, klicken Sie auf 🔇 auf der Symbolleiste

unten auf der zweiten Scheibe und führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus, um die Nummer der Konferenz zu wählen:

- Zum Teilnehmen an der Konferenz über das zugeordnete Telefon (Softphone oder Tischtelefon) klicken Sie auf Anrufen über <zugeordnetes Telefon>. Falls Sie eine externe Nummer zugeordnet haben, klicken Sie auf Die externe Zuordnung anrufen.
- Zum Konfigurieren eines Rückanrufs geben Sie Ihre Telefonnummer in das Rufen Sie mich an unter-Feld ein und klicken auf Rufen Sie mich an.

Zum Beenden der Konferenz klicken Sie auf 🕋

Teilnahme an einer Konferenz auf der Ereignisse-Registerkarte

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Ereignisse-Registerkarte.
- 2. Zum Anzeigen aller bevorstehenden Konferenzen klicken Sie auf die Bevorstehend-Registerkarte.
- 3. Wählen Sie die Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten, und führen einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Konfigurieren eines Rückanrufs:
 - 1. Klicken Sie auf das Aufklapp-Symbol unter (SIV) neben dem Namen des Ereignisses.
 - Geben Sie Ihre Telefonnummer in das Rufen Sie mich an unter-Feld ein. Optional können Sie diesen Schritt überspringen, falls Sie einen Rückanruf in der vorherigen Konferenz konfiguriert haben und Sie dieselbe Nummer anwenden möchten (die vorherige Nummer wird im Rufen Sie mich an-Feld gespeichert).
 - 3. Klicken Sie auf Rufen Sie mich an.
 - Zum W\u00e4hlen der Nummer der Konferenz klicken Sie auf Sie neben dem Namen des Ereignisses.
 - Falls Sie dem Connect-Client ein Softphone zugeordnet haben, erscheint eine Benachrichtigung auf der Instrumententafel, wenn Sie verbunden sind.
 - Falls Sie dem Connect-Client ein Tischtelefon oder eine externe Nummer zugeordnet haben, klingelt das zugeordnete Telefon.

Falls Sie über das zugeordnete Telefon keine Nummer der Konferenz wählen können, befolgen Sie die Anleitung unter Chapter 5, Die Telefone Verwalten auf Seite 39.

Für die gemeinsame Nutzung des Schirms oder zum Senden einer IM ohne Teilnahme an der Konferenz

klicken Sie auf (). Sie können ebenfalls eine Nummer der Konferenz wählen oder einen Rückanruf von hier konfigurieren.

Falls Sie an der gemeinsamen Nutzung des Schirms teilnehmen, klicken Sie auf 🔍 auf der Symbolleiste

unten auf der zweiten Scheibe und führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus, um die Nummer der Konferenz zu wählen:

- Zum Teilnehmen an der Konferenz über das zugeordnete Telefon (Softphone oder Tischtelefon) klicken Sie auf Anrufen über <zugeordnetes Telefon>. Falls Sie eine externe Nummer zugeordnet haben, klicken Sie auf Die externe Zuordnung anrufen.
- Zum Konfigurieren eines Rückanrufs geben Sie Ihre Telefonnummer in das Rufen Sie mich an unter-Feld ein und klicken auf Rufen Sie mich an.

Zum Beenden der Konferenz klicken Sie auf 靍

Teilnahme an einer Konferenz in Ihrem Kalender

Falls Sie den Connect-Client erfolgreich mit Microsoft-Exchanger integriert haben oder die iCalendar-Daten-Datei in Ihren persönlichen Kalender heruntergeladen und diesem hinzugefügt haben, können Sie durch äffnen der Verabredung in Ihrem Kalender an einer Konferenz teilnehmen.

- 1. Äffnen Sie Ihren Kalender.
- 2. Die Einladung zur Konferenz öffnen.

Die Einladung enthält die Einzelheiten über die Konferenz wie beschrieben unter Tabelle 4 auf Seite 92.

- 3. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Klicken Sie auf Für die Teilnahme klicken Sie auf den-Link.
 - affnen Sie den URL, der in der Einladung zur Konferenz geliefert wurde, auf einem Web-Browser.
- 4. Geben Sie Ihren Namen in das Sich vorstellen als-Feld ein und drücken auf die Eingabetaste.
- 5. Klicken Sie auf 📞 auf der Symbolleiste unten auf der Seite und führen einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Für die Teilnahme an der Konferenz über das Computer-Audio klicken Sie auf Anrufen über Computer-Audio.
 - Zum Konfigurieren eines Rückanrufs geben Sie Ihre Telefonnummer in das Rufen Sie mich an unter-Feld ein und klicken auf Rufen Sie mich an.



Hinweis

Sie können nur einen Rückanruf konfigurieren, nachdem der Organisator an der Konferenz teilnimmt. Falls der Organisator nicht an der Konferenz teilnimmt, wird die **Rufen Sie mich an**-Option deaktiviert und die Nachricht **Verfügbar, nachdem ein Organisator teilnimmt** erscheint unter dem **Rufen Sie mich an**-Feld.

- 6. Während der Konferenz können Sie mit den Symbolen auf der Symbolleiste unten auf der Seite die folgenden Vorgänge durchführen:

 - Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Stumm-Funktion Ihres Audios während einem Anruf klicken Sie auf
 .
 - Für die gemeinsame Nutzung Ihres Schirms, eines Teils des Schirms oder eines Anwendungsfensters klicken Sie auf .
 - Zum Anzeigen und Kopieren der Informationen über das Treffen klicken Sie auf (i).
 - Zum Stellen einer Frage während der Konferenz klicken Sie auf
- 7. Nach dem Abschließen der Konferenz schließen Sie den Browser, um die Konferenz zu verlassen.

Optional können Sie die Einwahlinformationen und den Teilnehmercode, der in der Einladung zur Konferenz angegeben wurde, anwenden, um über Ihr Handy an der Konferenz teilzunehmen.

Die Stumm-Funktion eines Teilnehmers Aktivieren

Falls Sie ein Organisator der Konferenz sind, können Sie die Stumm-Funktion für alle Teilnehmer oder eines einzelnen Teilnehmers aktivieren oder deaktivieren.

- Zum Aktivieren der Stumm-Funktion f
 ür einen Teilnehmer klicken Sie auf das Namen des Teilnehmers auf der Instrumententafel.
- Zum Deaktivieren der Stumm-Funktion f
 ür einen Teilnehmer klicken Sie auf das § -Symbol neben dem Namen des Teilnehmers auf der Instrumententafel.



Hinweis

Falls Sie die **Die Stumm-Funktion für Teilnehmer bei der Ankunft aktivieren**-Option beim Erstellen einer Konferenz aktivieren, wird die **Stumm-Funktion für alle aktivieren**-Option automatisch aktiviert, wobei die Stumm-Funktion für alle Teilnehmer aktiviert sein wird, wenn sie an der Konferenz teilnehmen. Weitere Informationen über das Erstellen einer Konferenz sind enthalten unter Eine Konferenz Erstellen auf Seite 90.

Ausschließen eines Teilnehmers aus der Konferenz

Der Organisator kann einen Teilnehmer von der Konferenz ausschließen.

Zum Ausschließen eines Teilnehmers führen Sie auf der Instrumententafel einen der folgenden Vorgänge durch:

- Rechtsklicken Sie auf den Kontakt und wählen Entfernen < Benutzername>.

Eine Konferenz aufzeichnen

- 1. Wählen Sie eine Nummer der Konferenz, um an dieser teilzunehmen.
- 2. Klicken Sie auf (m) auf der Konferenz-Symbolleiste, um die Aufzeichnung der Konferenz zu starten.

Das REC-Symbol leuchtet rot, um anzuzeigen, dass die Konferenz aufgezeichnet wird.

3. Zum Abbrechen der Aufzeichnung klicken Sie auf 🚾 .

Sie können eine Aufzeichnung während dem Andauern der Konferenz abbrechen. Zum Verlassen der Konferenz klicken Sie auf das rote Anruf-beenden-Symbol wie beschrieben unter Teilnahme an einer Konferenz auf Seite 97.

Sie können die Aufzeichnungs-URL herunterladen, abspielen oder kopieren.

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf Ereignisse > Vorherig.

Die Konferenz mit den Aufzeichnungen wird angezeigt mit 🚾 .



3. Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf 📗 und wählen die erforderliche Option.



Hinweis

Sie können die Aufzeichnungen der Konferenz auf dem Connect-Client und auf allen Web-Browsern mit Ausnahme des Microsoft-Web-Explorer 11 abspielen.

Eine Konferenz Löschen

Sie können eine Connect-Konferenz jederzeit entweder über den Connect-Client oder Microsoft-Outlook löschen.

Löschen der Konferenz im Connect-Client

- 1. Klicken Sie auf die Ereignisse-Registerkarte auf der Instrumententafel.
- 2. Klicken Sie auf die Bevorstehend-Registerkarte, um Anzeigen einer Liste mit zukünftigen Konferenzen.

Die Liste wird nach Datum mit den gegenwärtigen Ereignissen bis zu den zukünftigen Ereignissen sortiert.

- 3. Klicken Sie auf die Konferenz, die Sie löschen möchten.
- 4. Klicken Sie auf Ereignis löschen unten auf der dritten Scheibe.
- 5. Klicken Sie auf Löschenim Bestätigungs-Dialogkasten.

Die **Ereignis löschen**-Nachricht wird unten auf der dritten Scheibe angezeigt. Dieser Nachricht folgt die **Outlook wird geöffnet. Bitte warten**-Nachricht, wobei die Outlook-Einladung gestartet wird (falls mit Microsoft-Exchange integriert).

6. Klicken Sie auf Löschung senden in der Outlook-Einladungs-Fenster, um die Teilnehmer über die Löschung zu informieren.

Löschen einer Konferenz unter Microsoft-Outlook

Falls Sie den Connect-Client mit Microsoft-Outlook integriert haben, können Sie eine Konferenz im Outlook-Client löschen.

- 1. Den Microsoft-Outlook starten.
- 2. äffnen Sie die Konferenz-Verabredung im Outlook-Kalender.
- 3. Klicken Sie auf Treffen löschen in der oberen linken Ecke des Outlook-Bandes.
- 4. Klicken Sie auf Löschung senden, um die Teilnehmer über die Löschung zu informieren.

Conferencing mit Connect-Client für Web

Sie können den Connect-Client für Web zum Starten des Connect-Conferencing ohne Connect-Client anwenden. Dieses Merkmal ist für entfernte Nutzer hilfreich, die den Client nicht in ihr System installiert haben.

Durch Anwenden des Connect-Clients für Web können Sie an einer Connect-Konferenz von einem beliebigen Nicht-Mitel-Netz ohne Eingabe der Einzelheiten über die Authentifizierung teilnehmen. Die Organisatoren, die über den Connect-Client für Web an der Konferenz teilnehmen, können nur als Teilnehmer dienen und nicht als Präsentatoren oder Organisatoren am Treffen anwesend sein.

Anwendung des Connect-Client für Web

- 1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge in der Einladung zu einem Treffen, die vom Gastgeber der Konferenz gesendet wurde, durch:
 - Die Link in einem Web-Browser öffnen.
 - Klicken Sie auf Für die Teilnahme klicken Sie auf den-Link.
- 2. Geben Sie Ihren Namen in das Sich vorstellen als-Feld ein und drücken auf die Eingabetaste.

Die Navigationsscheibe auf der linken Seite zeigt Folgendes an:

- Titel des Treffens-- Name der Konferenz
- Jetzt gemeinsam nutzen-- der Kontakt nutzt gegenwärtig den Schirm gemeinsam
- Jetzt sprechen-- der Kontakt, der gegenwärtig an der Konferenz spricht
- Gruppen-Chat-- öffentliches Chat-Fenster für alle Konferenzteilnehmer
- Teilnehmer-- Liste der Konferenzteilnehmer
- **3.** Klicken Sie auf suf der Symbolleiste unten auf der Seite und führen einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Für die Teilnahme an der Konferenz über das Computer-Audio klicken Sie auf Anrufen über Computer-Audio.
 - Zum Konfigurieren eines Rückanrufs geben Sie die Nummer in das Rufen Sie mich an-Feld ein und klicken auf Rufen Sie mich an.



Hinweis

Sie können nur einen Rückanruf konfigurieren, nachdem der Organisator an der Konferenz teilnimmt. Falls der Organisator nicht an der Konferenz teilnimmt, wird die **Rufen Sie mich an**-Option deaktiviert und die Nachricht **Verfügbar, nachdem ein Organisator teilnimmt** erscheint unter dem **Rufen Sie mich an**-Feld.

- 4. Während der Konferenz können Sie mit den Symbolen auf der Symbolleiste unten auf der Seite die folgenden Vorgänge durchführen:
 - Zum Beenden eines Anrufs während der Konferenz klicken Sie auf
 - Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Stumm-Funktion Ihres Audios während einem Anruf klicken Sie auf

 b i
 - Für die gemeinsame Nutzung Ihres Schirms, eines Teils des Schirms oder eines Anwendungsfensters klicken Sie auf .
 - Zum Anzeigen und Kopieren der Informationen über das Treffen klicken Sie auf (i).
- 5. Nach dem Abschließen der Konferenz schließen Sie den Browser, um die Konferenz zu verlassen.

Optional können Sie die Einwahlinformationen und den Teilnehmercode, der in der Einladung zur Konferenz angegeben wurde, anwenden, um über Ihr Handy an der Konferenz teilzunehmen.

Das Gruppen-Chat Anwenden

Die Sofortnachrichten von anderen Nutzern werden mit einer roten Aufklappliste angezeigt. Klicken Sie auf das Gruppen-Chat-Fenster oder auf einen Namen des Teilnehmer, um die Nachricht anzuzeigen.

Zum Senden einer Sofortnachricht an die Konferenzteilnehmer:

- 1. Klicken Sie auf das Gruppen-Chat-Symbol auf der linken Navigationsseite.
- 2. Geben Sie Ihre Nachricht in der IM-Eingabefeld unten im IM-Chat-Fenster ein und klicken auf Eingabe.

Sie werden Benachrichtigungen über eine IM-Nachricht mit einem roten Popup erhalten. Klicken Sie auf das Gruppen-Chat-Fenster oder auf den Namen des Teilnehmer, um die Nachricht anzuzeigen.

Gemeinsame Nutzung des Schirms

Mit dem Merkmale der gemeinsamen Nutzung des Schirms können Sie Ihren Schirm den Konferenzteilnehmern zeigen. Sie können den gesamten Schirm, einen Teil des Schirms oder ein Anwendungsfenster gemeinsam nutzen. Der gemeinsam genutzte Bereich wird mit einem grünen rechteckigen Rand optisch hervorgehoben.



Hinweis

Falls das Symbol für die gemeinsame Nutzung des Schirms grau erscheint, kann Ihre Konfiguration die gemeinsame Nutzung des Schirms nicht unterstützen. Für weitere Informationen kontaktieren Sie Ihren Connect-Administrator.



Abbildung 7 beschreibt die verschiedenen Methoden für die gemeinsame Nutzung des Schirms.

Abbildung 7: Methode der gemeinsamen Nutzung des Schirms
Für die gemeinsame Nutzung Ihres Schirms mit den Konferenzteilnehmern:

- 1. Auf der Konferenz-Symbolleiste klicken Sie auf 🔄.
- 2. Für die gemeinsame Nutzung eines Vollschirms wählen Sie Gemeinsame Nutzung des Vollschirms.

Für die gemeinsame Nutzung eines Teils des Schirms wählen Sie Gemeinsam genutzter Bereich.

Für die gemeinsame Nutzung eines Anwendungsfensters wählen Sie Gemeinsam genutztes Fenster.

Falls Sie diese Funktion zum ersten Mal anwenden, wählen Sie die entsprechende Option, wenn Sie aufgefordert werden, die Presenter-Software zu installieren.

Z

Hinweis

Wenn Sie versuchen, den Schirm im Microsoft-Edge-Browser zum ersten Mal gemeinsam zu nutzen, zeigt der Connect-Client für Web mehrere Popups zum Installieren des Connect-Presenters an.

3. Falls Sie einen Gastgeber der Konferenz sind wird die gemeinsame Nutzung des Schirms sofort nach dem Installieren des Connect-Presenters aktiviert.

Falls Sie ein Teilnehmer sind, wird die Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms an den Gastgeber gesendet. Der Connect-Client zeigt eine Benachrichtigung auf der Konferenz-Symbolleiste über alle Anfragen hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms an. Falls die Systembenachrichtigung über die gemeinsame Nutzung des Schirms aktiviert wurde, zeigt der Connect-Client die Systembenachrichtigung ebenfalls an. Der Gastgeber klickt auf **Akzeptieren** in der Benachrichtigung zum Anzeigen Ihres Schirms oder klickt auf **Ablehnen**.

Zum Erhalten einer Systembenachrichtigung über die Anfragen hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms befolgen Sie diese Anleitungen Verwalten der Systembenachrichtigungen über die Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms auf Seite 108.

Nachdem der Gastgeber Ihre Einladung zur gemeinsamen Nutzung des Schirms akzeptiert hat, beginnt die gemeinsame Nutzung des Schirms augenblicklich.

Während der gemeinsamen Nutzung des Schirms erscheint die Symbolleiste mit den folgenden Optionen oben auf dem Schirm:

- Name der Konferenz
- Status der gemeinsamen Nutzung des Schirms
- Unterbrechen der gemeinsamen Nutzung des Schirms
- Abbrechen der gemeinsamen Nutzung des Schirms

Zum Verkleinern oder Vergrößern der Symbolleiste klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen der Konferenz.

- 4. Klicken Sie auf III, um die gemeinsame Nutzung des Schirms zu unterbrechen.
- 5. Klicken Sie auf (\times) , um die gemeinsame Nutzung des Schirms abzubrechen.

Falls ein anderer Nutzer mit der gemeinsamen Nutzung des Schirms beginnt, während Sie den Schirm gemeinsam nutzen, werden Ihr Connect-Presenter beendet und Ihre gemeinsame Nutzung des Schirms wird abgebrochen.

Verwalten der Systembenachrichtigungen über die Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms



Hinweis

Standardgemäss ist die Systembenachrichtigungen über die Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms aktiviert.

Deaktivieren der Systembenachrichtigungen über eine ankommende Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Benachrichtigungen > Popup.
- 4. Heben Sie die Markierung der Anzeige einer Systembenachrichtigung über eine ankommende Anfrage hinsichtlich der gemeinsamen Nutzung des Schirms-Option auf.



Den Schirm Gemeinsam Nutzen

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Gemeinsame Nutzen der Schirme.

Gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt 110

Gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt

Der Connect-Client ermöglicht eine einfach gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt.

- 1. Klicken Sie auf die Kontakte-Registerkarte oder geben den Kontaktnamen/die Nummer in die Schnellwahl-Suche-Leiste auf der Instrumententafel ein.
- 2. Unter den Suchresultaten wählen Sie den Kontakt.
- 3. Auf der Kontaktkarte links neben dem Avatar klicken Sie auf [2], um Ihren Schirm gemeinsam zu nutzen.



Hinweis

Zum Anrufen Ihres Kontakts vor dem gemeisamen Nutzen des Schirms siehe Schritt 6.

- 4. Klicken Sie auf:
 - Den Vollschirm gemeinsam nutzen: Gemeinsame Nutzung Ihres gesamten Computerschirms mit Ihrem Kontakt. Ihr Kontakt kann die auf Ihrem Schirm angezeigten Informationen sehen.
 - Gemeinsame Nutzung des Bereichs: Für die gemeinsame Nutzung eines beweglichen rechteckigen Bereichs, in dem Sie bestimmte Teile Ihres Schirms gemeinsam nutzen möchten.
 - Windows gemeinsam nutzen: Gemeinsame Nutzung eines beliebigen Fensters der Client-Anwendung, das Sie auf Ihrem Computer geöffnet haben. Beispielsweise können Sie nur das Fenster der Microsoft-Outlook-Anwendung gemeinsam mit Ihrem Kontakt nutzen.

Eine Einladung zur gemeinsamen Nutzung des Schirms wurde Ihrem Kontakt als Benachrichtigung gesendet. Der Kontakt auf \checkmark klicken, um das Betrachten Ihres Schirms zu akzeptieren, oder auf \times klicken, um die Einladung zur gemeinsamen Nutzung abzulehnen.

Falls die Kontaktkarte optional geöffnet ist, klicken Sie auf **Gemeinsam Nutzung des Schirms** anzeigen unter **Aktive gemeinsame Nutzung des...** Aufklapp-Benachrichtigung zum Akzeptieren der gemeinsamen Nutzung des Schirms.

5. Nachdem der Kontakt Ihre gemeinsame Nutzung akzeptiert hat wird der Schirm sofort gemeinsam genutzt. Der gemeinsam benutzte Schirmbereich wird mit einem grünen rechteckigen Rand optisch hervorgehoben.

Zum Unterbrechen der gemeinsamen Nutzung klicken Sie auf (11). Der den gemeinsam genutzten Bereich markierende rechteckige Rand wird orange.

- Zum Anrufen oder f
 ür eine Konferenz mit Ihrem Kontakt klicken Sie auf Sauf der dritten Scheibe (weitere Informationen über die Anwendung dieses Merkmals sind enthalten unter Teilnahme an einer Konferenz auf Seite 97).
- Zum Beenden einer Session bei der gemeinsamen Nutzung des Schirms klicken Sie auf (×) oben auf dem Schirm.

Eine Benachrichtigung wird auf der dritten Scheibe Ihres Kontakts angezeigt, dass Sie Ihren Schirm nicht mehr gemeinsam nutzen.

Falls Ihr Kontakt mit der gemeinsamen Nutzung des Schirms beginnt, wenn Sie diesen gemeinsam nutzen, wird Ihr Connect-Presenter beendet und Ihre gemeinsame Nutzung des Schirms beenden.

Kapitel

Die Arbeitsgruppen Verwalten

Diese Kapitel enthält Informationen über das Verwalten der Arbeitgruppen mit dem Connect-Client.

Übersicht über die Arbeitsgruppe	114
Zugangsarten der Arbeitsgruppen	114
Den Anruf nach dem Namen der Arbeitsgruppe Identifizieren	114
Die Arbeitsgruppen Verwalten	115
Die Arbeitsgruppen-Informationen Anzeigen	115
Einen Status des Anrufumgangsmodus Zuordnen	115
Die Anrufe in der Warteschlange Filtern	115
Die Agenten Verwalten	116
Zugang zu den Voicemails der Arbeitsgruppen	117
Die Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen konfigurieren	118
Die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange Einstellen	119

Übersicht über die Arbeitsgruppe

D

Hinweis

Das Arbeitsgruppen-Merkmal steht nur den MiVoice-Connect-Nutzern zur Verfügung.

Die Agenten und Supervisors können die Arbeitsgruppen-Registerkarte auf der Connect-Client-Instrumententafel sehen, falls sie einer Arbeitsgruppe zugehören. Die Arbeitsgruppen-Registerkarte zeigt die aktiven Arbeitsgruppen-Anrufe für einen Nutzer sowie den gegenwärtigen Arbeitsgruppenstatus an.

Tabelle 5. listet die Arbeitsgruppenstaten der Agenten und Supervisors auf.

Farbe	Status	Beschreibung
Grün	Angemeldet	Bei Arbeitsgruppen angemeldet
Grau	Abgemeldet	Bei Arbeitsgruppen abgemeldet
Orange	Nachbearbeitung	Der Agent oder Supervisor führt eine Abschlussarbeit für einen Arbeitsgruppen-Anruf durch.

Tabelle 5: Arbeitsgruppenstaten der Agenten und Supervisors

Zugangsarten der Arbeitsgruppen

Sie müssen ein Mitglied einer Arbeitsgruppe sein und über den erforderlichen Lizenz-Typ verfügen, um die Informationen über die Arbeitsgruppen anzuzeigen. Ihr Lizenz-Typ bestimmt Ihren Typ des Mitglieds.

Typen der Arbeitsgruppen-Mitglieder sind:

- **Agent**: Diese Nutzer verfügen über den Lizenz-Typ des Arbeitsgruppen-Agenten und haben einen Zugang zu den Arbeitsgruppen-Informationen, jedoch nicht zu den Agenten-Informationen.
- Supervisor: Diese Nutzer verfügen über den Lizenz-Typ des Arbeitsgruppen-Supervisors oder des Betreibers und haben einen Zugang zu allen Arbeitsgruppen- und Agenten-Informationen. Sie müssen ebenfalls Mitglieder einer Arbeitsgruppe sein.

Den Anruf nach dem Namen der Arbeitsgruppe Identifizieren

Wenn ein Supervisor oder Agent einen Anruf für eine Arbeitsgruppe empfängt zeigt die Anruf-Benachrichtigung auf der Instrumententafel den Namen der Arbeitsgruppe an. Dies hilft den Nutzern, die Mitglieder mehrerer Arbeitsgruppen sind, beim Identifizieren, welche Arbeitsgruppe einen Anruf empfängt.

Die Arbeitsgruppen Verwalten

Die Arbeitsgruppen-Informationen Anzeigen

Klicken Sie auf die **Arbeitsgruppe**-Registerkarte auf der Instrumententafel, um die folgenden Arbeitsgruppen-Informationen auf der zweiten Scheibe anzuzeigen:

- Symbol des Anrufumgangsmodus Zeigt den Status des Anrufumgangsmodus
- Name der Arbeitsgruppe Name der Arbeitsgruppe
- Anrufe in der Warteschlange Anzahl der Anrufe, die für eine Arbeitsgruppe in einer Warteschlange sind
- Am längsten in der Warteschlange Ein Anruf, der am längsten in der Warteschlange gewesen ist
- Längster Anruf Ein Anruf mit der längsten Anrufdauer

Zum Anzeigen der Einzelheiten der Arbeitsgruppe wählen Sie eine Arbeitsgruppe und klicken auf **Einzelheiten** der Arbeitsgruppe anzeigen. Für alle auf der zweiten Scheibe gewählten Arbeitsgruppen kann der Supervisor die Anrufe in der Warteschlange, die Agenten- und Voicemail-Nachrichten auf der dritten Scheibe anzeigen. Sie können ebenfalls die Arbeitsgruppen wählen, indem Sie auf die **Einstellungen**-Option unten auf der zweiten Scheibe klicken.

Einen Status des Anrufumgangsmodus Zuordnen

Ein Supervisor kann den Status des Anrufumgangsmodus der Arbeitsgruppe zuordnen.

Zuordnen eines Status des Anrufumgangsmodus:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Arbeitsgruppen-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf das **Anrufumgangsmodus**-Symbol neben dem Namen der Arbeitsgruppe und wählen die folgende Option:
 - Stunden der Anwesenheit
 - Stunden der Abwesenheit
 - Feiertag
 - Benutzerdefiniert

Dieser Status des Anrufumgangsmodus der Arbeitsgruppe kann mit dem Benutzerdefiniert-Modus benutzerdefiniert werden. Der Benutzerdefiniert-Modus kann nur vom Connect-Director konfiguriert werden.

Die Anrufe in der Warteschlange Filtern

Wählen Sie die **Warteschlangen** Registerkarte auf der dritten Scheibe, um die Einzelheiten der Anrufe in der Warteschlange anzuzeigen. Beim Filtern der Arbeitsgruppen-Informationen nach Anrufe in der Warteschlange wird der Name oder die Telefonnummer des Anrufers angezeigt. Falls der Name des Anrufers nicht mit dem Anruf assoziiert ist, werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Dauer der Anwesenheit des Anrufs in der Warteschlange in der Arbeitsgruppe
- Dauer des Anrufs im System

- Gewählte Nummer
- Anrufer-ID



Hinweis

Zum Beantworten der Anrufe auf der Liste der Anrufe in der Warteschlange, der Agenten und der Supervisor wählen Sie die **Den Agenten das Beantworten der Anrufe in der Warteschlange erlauben**-Option unter dem Connect-Director.

Die Agenten Verwalten

Ein Supervisor kann die Agenten der Arbeitsgruppe von der **Agenten**-Registerkarte auf der dritten Scheibe verwalten. Die Agenten-Registerkarte ist nur für Supervisors sichtbar, wobei diese alle Vorgänge durchführen können, ohne sich bei den Arbeitsgruppen anzumelden.

- Zum Suchen nach einem Agenten wählen Sie die Agenten-Registerkarte auf der dritten Scheibe und geben den Namen oder die Erweiterungsnummer des Agenten in das Suche-Feld ein.
- Zum ändern des Status der Agenten aller Arbeitsgruppen:
 - a. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Arbeitsgruppen-Registerkarte.
 - b. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen.
 - c. Auf der dritten Scheibe wählen Sie die Agenten-Registerkarte. Standardgemäss wird auf der Aufklappliste auf der linken Seite Alle gewählt. Falls eine andere Arbeitsgruppe gewählt wird, klicken Sie auf das Aufklapp-Symbol und wählen Alle.
 - d. Klicken Sie auf Einstellen unter.
 - e. Auf der Aufklappliste wählen Sie den gewünschten Status:
 - Angemeldet
 - Abgemeldet
 - Abschluss (diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Agenten bei der Arbeitsgruppe angemeldet sind)
 - Abschluss beenden
- Den Status der Agenten einer einzelnen Arbeitsgruppe ändern:
 - a. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Arbeitsgruppen-Registerkarte.
 - b. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen.
 - c. Auf der dritten Scheibe wählen Sie die **Agenten**-Registerkarte. Klicken Sie auf das Aufklapp-Symbol auf der linken Seite und wählen die Arbeitsgruppe.
 - **d.** Zum ändern des Status aller Agenten in der gewählten Arbeitsgruppe klicken Sie auf **Einstellen unter** und wählen den gewünschten Status.

Den Status eines einzelnen Agenten in der gewählten Arbeitsgruppe ändern:

 Klicken Sie auf das Verfügbarkeitsstatus-Symbol unter dem Namen des Agenten und wählen den gewünschten Status. In das Suche-Feld geben Sie den Namen oder die Erweiterungsnummer des Agenten ein und klicken auf Einstellen unter und wählen den gewünschten Status.

Falls das Suchresultat mehr als einen Agenten anzeigt, wird mit der **Einstellen unter** -Option der Status aller Agenten unter Suchresultat geändert.



Hinweis

Wenn der Supervisor den Status aller Agenten ändert bleibt der Status des Supervisors unverändert.

Die Supervisors können die folgenden Vorgänge für einen einzelnen Agenten ohne Anmelden bei der Arbeitsgruppe steuern:

- Einen Agenten anrufen
- Das Voicemail prüfen
- Einen Agenten anmelden
- Einen Agenten abmelden
- Den Agenten in den Abschussstatus umschalten (diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der Agent bei der Arbeitsgruppe angemeldet ist)
- Den Verfügbarkeitsstatus eines Agenten ändern

Mit den entsprechenden Genehmigungen, die durch den Connect-Administrator konfiguriert worden sind, können die Supervisors ebenfalls die folgenden Vorgänge für die Agenten durchführen:

- Einen Anruf beantworten
- Einen Anruf entparken
- Gegensprechen
- Die Seite an den Agenten flüstern
- Stilles Trainieren des Agenten
- Einmischen bei einem Agenten
- Stilles Überwachen des Agenten
- Eine akustische Benachrichtigung einstellen
- Das Beantworten der Anrufe aktivieren und Anrufe parken

Zugang zu den Voicemails der Arbeitsgruppen

Die Supervisors und Agenten können die Voicemails der Arbeitsgruppen anzeigen und abhören, ohne sich bei der Arbeitsgruppe anzumelden.

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die Arbeitsgruppen-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen.
- Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf die Voicemails-Registerkarte, um die Voicemails der Arbeitsgruppe anzuzeigen.

Die ungehörten Voicemails werden in fetter Schrift mit einem orangen Punkt als Anzeiger angezeigt.

4. Wählen Sie ein Voicemail und klicken auf 🍏 Die Voicemails durch die Computer-Lautsprecher spielen

oder 🐁 , um durch das Tischtelefon zu spielen, und klicken auf (🕨) .



Hinweis

Falls Sie Ihren Connect-Client dem Softphone zugeordnet haben, wird die Tischtelefon-Option nicht angezeigt.

Standardgemäss zeigt die Voicemails-Registerkarte die Voicemails aller Arbeitsgruppen an, denen Sie zugehörig sind. Sie können die Voicemail-Liste filtern, um die Voicemails nach Arbeitsgruppe anzuzeigen.

Zum Anzeigen der Voicemails nach Arbeitsgruppe klicken Sie auf die Aufklappliste auf der Voicemail-Registerkarte auf der dritten Scheibe und wählen die Arbeitsgruppe.



Hinweis

Nach dem Beenden und erneuten äffnen der Arbeitsgruppe ändert die Aufklappwahlliste auf den voreingestellten Wert, "All".

Die gelöschte Voicemail-Registerkarte wird nur angezeigt, falls andere gelöschte Voicemails vorhanden sind.

Standardgemäss wird diese Registerkarte verkleinert angezeigt. Klicken Sie auf V auf der **Gelöschte Voicemails**-Kopfzeile, um die gelöschten Voicemails anzuzeigen.

Zum Wiederherstellen eines gelöschten Voicemails der Arbeitsgruppe lokalisieren Sie das Voicemails auf der Liste mit den gelöschten Voicemails der Arbeitsgruppe und klicken auf **Wiederherstellen**.

Die Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen konfigurieren

Konfigurieren der Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **<Benutzername>**-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Arbeitsgruppen.
- 4. Markieren Sie Die Benachrichtigungen beim Empfang der Anrufe in der Warteschlange anzeigen , um diese Benachrichtigungen für die Anrufe in der Warteschlange anzuzeigen.

Geben Sie die Zeitdauer in das **Die Benachrichtigung anzeigen auf dem Schirm während-**Feld ein, um die Zeit der Anzeige der Benachrichtigungen auf dem Schirm einzustellen.

 Markieren Sie Die Benachrichtigung beim Abmelden von den Arbeitsgruppen weiter anzeigen, um die Arbeitsgruppen-Benachrichtigung nach dem Abmelden anzuzeigen.

Die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange Einstellen

Zum Angaben der Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange und der Benachrichtigung der in die Warteschlange ankommenden Anrufe klicken Sie auf **Einstellungen** unten auf der zweiten Scheibe. Sie haben ebenfalls einen Zugang zu den Arbeitsgruppen-Einstellungen durch:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- 2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf 🙆 .
- 3. Klicken Sie auf Arbeitsgruppen.

Der Supervisor kann alle konfigurierten Arbeitsgruppen anzeigen und die Schwellen für das akustische Signal für jede Arbeitsgruppe bearbeiten. Die Agenten können jedoch nur die Schwellen für das akustische Signal anzeigen. Ihren Einstellungen der Schwelle werden beim Schließen des Präferenzen-Fensters oder beim Umschalten auf eine andere Registerkarte gespeichert.

Wenn die angegebenen Schwellen der Warteschlangen der Arbeitsgruppe überstiegen werden, wird die Etikettenfarbe der Anzahl der Anrufe in der Warteschlange und/oder der Anrufdauer auf der zweiten Scheibe auf Rot geändert. Nachdem der Parameter unter die Schwelle abgefallen ist, wird die Etikettenfarbe zurück auf das voreingestellte Grau geändert. Übersteigt die Schwelle der Warteschlange die angegebene Zeit und Anzahl, ertönt ein akustisches Signal. Mit dem **Glocken**-Symbol unten auf der zweiten Scheibe können Sie das akustische Signal ein- oder abschalten.

Konfigurieren der Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange:

- 1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die <Benutzername>-Registerkarte.
- Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf O.
- 3. Klicken Sie auf Arbeitsgruppen.
- 4. Wählen Sie die Arbeitsgruppe aktivieren-Option für die gewünschte Arbeitsgruppe, um die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange zu konfigurieren.
- 5. Im Die Schwelle für das akustische Signal einschalten (EIN)-Feld wählen Sie die gewünschte Arbeitsgruppe, um die Schwelle für das akustische Signal zu aktivieren.
- 6. Im Akustisches Signal bei Erreichen oder Übersteigen der Warteschlange-Feld erhöhen oder reduzieren Sie die Anzahl der Anrufe in der Warteschlange für die gewünschte Arbeitsgruppe.

Diese Anzahl bestimmt die Anzahl der Anrufe, die vor dem Senden eines akustischen Signals an den Nutzer in die Warteschlange aufgenommen werden kann.

 In das Akustisches Signal beim Übersteigen der Zeit der Warteschlange-Feld geben Sie bei Bedarf die Zeitdauer ein, um die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange für die Arbeitsgruppe einzustellen.

APPENDIX



Merkmale des Betreibers

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Aktivieren der und den Zugang zu den bestimmten Merkmalen des Betreibers.

Merkmale des Betreibers 12	2
----------------------------	---

Merkmale des Betreibers

Die Connect-Betreiberlizenz ermöglicht den Betreibern zusätzliche Merkmale und Funktionen im Connect-Client, um das Verwalten einer großen Anzahl von Anrufen innerhalb der Anwendung zu vereinfachen.

Für den Zugang zu den Merkmalen und Funktionen des Betreibers müssen Sie über die Betreiberlizenz verfügen. Die Informationen über das Aktivieren der Betreiberlizenz für MiVoice-Connect und *Supportseite* für MiCloud sind unter *Den System-Administration-Leitfaden anschließen* enthalten.

Der Connect-Client stellt spezielle Merkmale für Betreiber zur Verfügung wie gelistet unter Tabelle 6

Funktionen	Beschreibung		
Drag-Drop-Funktion	Die Betreiber können auf ein Objekt linksklicken und dieses in beide Richtungen ziehen; vom Call-Stack zu einem Kontakt und umgekehrt.		
Ziehen und Maus lassen über	Die Betreiber können auf ein Objekt linksklicken und dieses in beide Richtungen ziehen; vom Call-Stack zu einem Kontakt und umgekehrt für den Zugang zu weiteren Telefoniefunktionen. Die erweiterten Telefoniefunktionen sind:		
	 Weiterleiten ohne Rücksprache Gespräch mit Ankündigung übergeben Übertragung des Gegensprechens Übertragung zur Mailbox Parken Parken und Paging Parken und Gegensprechen Blind-Conference Konferenz mit Ankündigung übergeben Gegensprechen-Konferenz Weitere Informationen sind enthalten unter Einen Anruf Umleiten auf Seite 51. 		
Orientierung des Call-Stacks	Die Betreiber können die ältesten Anrufe oben auf dem Call-Stack und die neusten Anrufe unten auf dem Call- Stack anzeigen.		
Auf Antwort doppelklicken	Zum Beantworten eines ankommenden Anrufs können die Betreiber:		
	 Doppelklicken Sie auf den Benachrichtigungsbereich eines ankommenden Anrufs. 		
	 Klicken Sie auf das grüne Anrufsymbol als andere Nutzer. 		

Tabelle 6: Übersicht über die Merkmale des Betreibers

Funktionen	Beschreibung	
Laufzettel	Die Betreiber können den Laufzettel für jeden Anruf durch Umschalten des Laufzettel-Symbols im Benachrichtigungsbereich eines ankommenden Anrufs anzeigen oder ausblenden.	
	Note: Der Laufzettel ist standardgemäss deaktiviert.	
	Die Informationen über das Aktivieren des Laufzettels sind enthalten unter Die Anrufhinweise Verwalten und Laufzettel Anzeigen auf Seite 59.	
Den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts ändern	Die Betreiber können den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts ändern, wenn:	
	 Der Kontakt der vom Betreiber erstellten Kontaktgruppe zugehörig ist. 	
	 Der Kontakt den Betreiber auf seiner Zugangsliste hinzugefügt hat. Die Informationen über das Hinzufügen eines Kontakts zur Zugangsliste sind enthalten unter Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen auf Seite 37. 	
	Zum ändern des Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts gehen Sie wie folgt vor:	
	 Rechtsklicken Sie auf den Kontakt und wählen Verfügbarkeit ändern <verfügbarkeitsstatus>.</verfügbarkeitsstatus> 	
	 Äffnen Sie die Kontaktkarte durch Wählen eines Kontakts, klicken auf den Pfeil neben dem Verfügbarkeitsstatus des Kontakts und wählen den Status. 	
Identifizieren des Anrufs nach dem Namen der Arbeitsgruppe	Wenn der Betreiber einen Anruf für eine Arbeitsgruppe empfängt, zeigt die Anrufbenachrichtigung auf der Instrumententafel den Namen der Arbeitsgruppe an. Dies hilft den Nutzern, die Mitglieder mehrerer Arbeitsgruppen sind, beim Identifizieren, welche Arbeitsgruppe einen Anruf empfängt.	

Tabelle 6: Üb	ersicht über	die Merkmale	des	Betreibers
---------------	--------------	--------------	-----	-------------------