



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Connect Client

Benutzerleitfaden

Dokumentversion 1.0

Juli 2022

Notices

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

Trademarks

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

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

1 Was ist neu in diesem Dokument.....	1
2 Vorwort.....	2
2.1 Ziele dieses Buchs.....	2
2.2 Konventionen.....	2
3 Den Connect Client installieren.....	4
3.1 Überblick.....	4
3.1.1 Betriebssystem, unterstützte Server, Browser und Umgebungen.....	4
3.2 Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner.....	4
3.3 Bevor Sie mit der Installation fortfahren.....	5
3.4 Installieren von Connect Client auf Windows OS.....	5
3.5 Connect Client unter macOS installieren.....	6
3.6 Den Connect Client aktualisieren.....	7
3.7 Funktionsvergleich zwischen Admin-Installer und Nicht-Admin-Installer.....	9
4 Verwenden von Connect Client.....	11
4.1 Anmeldung über die Anmeldeoberfläche des Connect Client.....	11
4.1.1 Automatisches Öffnen des Connect Client.....	12
4.1.2 Das Passwort ändern.....	12
4.2 Navigieren durch die Schnittstelle von Connect Client.....	13
4.2.1 Tabs für schnellen Zugriff anheften.....	17
4.2.2 Standort des Connect Client.....	18
4.3 Kurzbefehle auf die Client-Symbolleiste hinzufügen.....	18
4.4 Die bevorzugte Sprache auswählen.....	19
4.5 Eine akustische Benachrichtigung einstellen.....	20
4.6 Protokolle des Connect-Clients.....	21
4.6.1 Connect Collaboration-Web Client-Protokolle vom iOS-Gerät aus.....	21
4.7 Gemeinsame Datennutzung mit Mittel.....	22
5 Die Kontakte verwalten.....	24
5.1 Die Kontakte verwalten.....	24
5.1.1 Einen Kontakt unter macOS hinzufügen.....	25
5.1.2 Einen Kontakt unter Windows hinzufügen.....	26

5.1.3	Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen.....	27
5.1.4	Informationen eines Kontakts anzeigen.....	28
5.1.5	Kontaktordner importieren.....	29
5.1.6	Einen externen Kontakt bearbeiten.....	30
5.1.7	Einen Kontakt löschen.....	30
5.1.8	Löschen eines externen Kontakts.....	31
5.1.9	Einen Kontakt zu Ihrer Favoritenliste hinzufügen.....	31
5.1.10	Favoriten anzeigen.....	32
5.1.11	Kontakte durchsuchen.....	32
5.1.12	Kontakte sortieren.....	33
5.1.13	Anzeigen von Anrufstapel-Informationen eines Kontakts.....	33
5.2	Die Kontaktgruppen verwalten.....	34
5.2.1	Anlegen einer Kontaktgruppe.....	34
5.2.2	Neues Anordnen der Liste der Kontaktgruppen.....	34

6 Verfügbarkeitszustände verwalten..... 37

6.1	Verständnis der Verfügbarkeitszustände.....	37
6.1.1	Einstellen des Alarms für den Verfügbarkeitsstatus des Kontakts.....	41
6.2	Ändern des Verfügbarkeitsstatus.....	42
6.2.1	Wählen eines vorgegebenen Verfügungsstatus.....	42
6.2.2	Einen Hinweis zu den Verfügbarkeitszuständen hinzufügen.....	43
6.2.3	Konfigurieren eines benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus.....	43
6.3	Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen.....	44

7 Telefone verwalten..... 46

7.1	Tischtelefon verwalten.....	46
7.1.1	Das Tischtelefon zuordnen.....	46
7.1.2	Anpassen Ihres Tischtelefons.....	47
7.1.3	Die Zuordnung des Tischtelefons entfernen.....	47
7.2	Das Softphone anwenden.....	47
7.2.1	Das Softphone zuordnen.....	47
7.2.2	Das Softphone benutzerdefinieren.....	49
7.3	Externe Telefone zuordnen.....	49

8 Verwalten von Anrufen..... 52

8.1	Einen Sprachanruf tätigen.....	52
8.2	Einen Sprachanruf annehmen.....	54
8.2.1	Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten....	57
8.3	Anrufrufen exportieren.....	57
8.4	Annehmen eines Anrufs aus dem Anrufstapel eines Kontakts.....	58
8.5	Anzeigen der Historie der Anrufinteraktion mit einem Kontakt.....	59
8.6	Einen Anruf weiterleiten.....	59

8.6.1 Mit der Option Verbinden über unkontrollierten Verbindungsaufbau einen Anruf umleiten.....	60
8.6.2 Umleiten eines Anrufs mit Gespräch mit Ankündigung übergeben.....	62
8.6.3 Einen Anruf parken.....	63
8.6.4 Mit der Gegensprechen-Option einen Anruf umleiten.....	65
8.6.5 Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option.....	65
8.6.6 Umleiten eines Anrufs zum Voicemail.....	66
8.7 Eine Telefonkonferenz durchführen.....	67
8.7.1 Einrichten einer blinden Telefonkonferenz.....	67
8.7.2 Einrichten einer beratenden Telefonkonferenz.....	68
8.7.3 Einrichten einer Gegensprechanlage-Telefonkonferenz.....	68
8.8 Anrufhinweise verwalten und Laufzettel anzeigen.....	68
8.9 Einen Videoanruf tätigen.....	71
8.9.1 Einstellen der Präferenzen der Videokamera.....	71
8.10 Voicemail verwalten.....	72
8.10.1 Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang.....	75
8.10.2 Eine Voicemail-Nachricht hinterlassen.....	76
8.10.3 Eine Gruppen-Voicemail senden.....	76
8.10.4 Zugang zu den Voicemail-Nachrichten.....	76
8.10.5 Anzeigen der Voicemails eines Kontakts.....	78
8.10.6 Eine Voicemail-Nachricht anhören.....	78
8.10.7 Eine Voicemail-Nachricht speichern.....	80
8.10.8 Eine Voicemails-Nachricht beantworten.....	80
8.10.9 Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten.....	81
8.10.10 Eine Voicemail-Nachricht löschen.....	81
8.10.11 Eine gelöschte Voicemail-Nachricht wiederherstellen.....	82
8.10.12 Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten konfigurieren.....	82
8.10.13 Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages.....	82
8.10.14 Das Voicemail-Passwort ändern.....	83
8.10.15 Aufzeichnen des Voicemails-Grußnamens.....	83
8.10.16 Einstellung der Voicemail-Eskalation.....	84
8.10.17 Voicemail-Eskalationsprofil dem Verfügbarkeitsstatus zuweisen.....	86
8.10.18 Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail.....	87
8.11 Anrufe umleiten.....	87
8.11.1 Verfügbarkeits-Routing.....	87
8.11.2 Die Leistungs-Umleitung anwenden.....	93
8.11.3 Anrufe ans Mobiltelefon weiterleiten.....	96
8.12 Ihre Anruf-Option-Einstellungen anpassen.....	96

9 Nachrichten verwalten..... 97

9.1 Eine Nachricht senden.....	97
9.2 Verlauf von Direktgesprächen mit einem Kontakt anzeigen.....	98
9.3 Ein Treffen mit einer Kontaktgruppe planen.....	98
9.4 Verwalten von Mitteilungen zu Benachrichtigungen.....	99

9.4.1 Verwalten von vorgefertigten Antworten.....	100
9.4.2 Verwalten von Vorgefertigten Nachrichtenantworten für Mac.....	101

10 Mit Microsoft Exchange integrieren..... 103

10.1 Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integrieren.....	103
10.1.1 Synchronisieren der Ereignisse mit Microsoft-Outlook oder den Office-365-Kalender.....	105
10.1.2 Connect Client mit Microsoft Outlook oder Office 365-Kontaktordnern synchronisieren.....	107
10.1.3 Den Anwesenheitsstatus in Microsoft Outlook verstehen.....	108

11 Konferenzen verwalten..... 109

11.1 Telefonkonferenz schalten.....	109
11.2 Eine Konferenz bearbeiten.....	113
11.2.1 Erstellen einer Konferenz unter Microsoft-Outlook.....	114
11.2.2 Erstellen einer reservierungsfreien Konferenz.....	114
11.2.3 Hinzufügen einer reservierungsfreien Konferenz.....	116
11.2.4 Bearbeiten einer reservierungsfreien Konferenz.....	117
11.2.5 Migrieren der reservationsfreien Konferenz vom ST-communicator... ..	118
11.3 Anzeigen der Konferenzen.....	119
11.4 Die iCalendar-Daten-Datei (ICS) für eine Konferenz herunterladen.....	119
11.5 Teilnahme an einer Konferenz.....	120
11.5.1 Vom Dashboard aus an einer Konferenz teilnehmen.....	121
11.5.2 Beitreten zu einer Konferenz über die Registerkarte Meetings.....	122
11.5.3 Teilnahme an einer Konferenz in Ihrem Kalender.....	123
11.5.4 Teilnahme an einer Konferenz vom iOS-Gerät aus.....	125
11.6 Die Stumm-Funktion eines Teilnehmers aktivieren.....	126
11.7 Ausschließen eines Teilnehmers aus der Konferenz.....	127
11.8 Eine Konferenz aufzeichnen.....	127
11.9 Eine Konferenz löschen.....	128
11.9.1 Abbrechen einer Konferenz über Connect Client.....	128
11.9.2 Löschen einer Konferenz von Microsoft Outlook.....	129
11.10 Konferenzen mit Connect Client für Web.....	129
11.10.1 Anwendung des Connect client für Web.....	129
11.10.2 Gruppen-Chat verwenden.....	130
11.10.3 Gemeinsame Nutzung des Bildschirms.....	131
11.10.4 Systembenachrichtigung für Anforderung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung verwalten.....	133

12 An MiTeam-Meetings teilnehmen..... 135

12.1 Registrieren des MiTeam-Meetings-Kontos.....	135
---	-----

13 Videokonferenzen verwenden.....	138
13.1 Planen einer Videokonferenz.....	138
13.2 Bearbeiten einer Videokonferenzeinladung.....	140
13.3 Absagen einer Videokonferenz.....	141
13.4 Anzeigen von Videokonferenzen.....	141
13.5 Teilnahme an einer Videokonferenz.....	141
13.5.1 Einer Videokonferenz vom Benachrichtigungsbereich aus beitreten.....	142
13.5.2 Teilnahme an einer Videokonferenz über die Registerkarte "Meetings".....	142
13.5.3 Teilnahme an einer Videokonferenz von Outlook aus.....	143
13.6 Bildschirmfreigabe.....	143
14 Den Schirm gemeinsam nutzen.....	144
14.1 Gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt.....	144
15 Ihr Konto verwalten.....	145
15.1 Eine akustische Benachrichtigung einstellen.....	145
15.2 Verlauf verwalten.....	146
15.2.1 Anzeigen des Verlauf der Interaktionen für alle Kontakte.....	146
15.2.2 Anzeigen des Verlaufs Ihrer Interaktionen für einen einzelnen Kontakt.....	147
16 Die Arbeitsgruppen verwalten.....	149
16.1 Übersicht über die Arbeitsgruppe.....	149
16.1.1 Zugangsarten der Arbeitsgruppen.....	149
16.1.2 Anruf nach Arbeitsgruppenamen identifizieren.....	150
16.2 Die Arbeitsgruppen verwalten.....	150
16.2.1 Arbeitsgruppen-Informationen anzeigen.....	150
16.2.2 Einen Status des Anrufumgangsmodus zuordnen.....	151
16.2.3 Anrufe in der Warteschlange filtern.....	151
16.2.4 Mitarbeiter verwalten.....	152
16.2.5 Zugang zu den Voicemails der Arbeitsgruppen.....	154
16.2.6 Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen konfigurieren.....	155
16.3 Die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange einstellen.....	155
17 Verwaltung des Notfallstandorts.....	157

18 Merkmale des Betreibers.....	168
--	------------

Was ist neu in diesem Dokument

1

Dieser Abschnitt beschreibt Änderungen in diesem Dokument aufgrund neuer und geänderter Funktionalität in Connect Client Version 19.3.

Table 1: Dokumentversion 1.0

Funktion	Aktualisieren	Standort	Erscheinungsdatum
Chromium-Aktualisierung.	Der Inhalt dieses Dokuments wird aktualisiert, um die neue Connect Client-Benutzeroberfläche, die die Chromium-Aktualisierung unterstützt, zu beschreiben.	Gesamtes Dokument	Juli 2022
Aktualisierung der Symbole	In diesem Dokument wird die Bilder der Icons wurden aktualisiert um denen der Aktualisierte Benutzeroberfläche.	Gesamtes Dokument	Juli 2022

This chapter contains the following sections:

- [Ziele dieses Buchs](#)
- [Konventionen](#)

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

2.1 Ziele dieses Buchs

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

2.2 Konventionen

In diesem Leitfaden werden die folgenden Hinweise verwendet:

Diese Informationen sind zusätzlich oder ergänzend.

In diesem Dokument werden folgende typografische Markierungskonventionen verwendet.

Tabelle 2: Im Dokument verwendete Konventionen

Markierung	Bedeutung
Fett	Namen der Schnittstellenobjekte, wie Schaltflächen und Menüs.

Markierung	Bedeutung
Blau	<p data-bbox="857 233 1446 342">Querverweise mit Hyperlinks. Um zu dem angegebenen Abschnitt zu gelangen, klicken Sie auf den blauen Text.</p> <p data-bbox="865 432 1419 615">Anmerkung: Die einzelnen Einträge des Inhaltsverzeichnisses sind ebenfalls Links, die aber nicht blau angezeigt werden.</p>

This chapter contains the following sections:

- Überblick
- Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner
- Bevor Sie mit der Installation fortfahren
- Installieren von Connect Client auf Windows OS
- Connect Client unter macOS installieren
- Den Connect Client aktualisieren
- Funktionsvergleich zwischen Admin-Installer und Nicht-Admin-Installer

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Installation von Connect Client.

3.1 Überblick

Der Connect Client präsentiert eine einzige Schnittstelle zur Verwaltung der Geschäftskommunikation über ein ST-Tischtelefon, einen Computer oder ein Mobiltelefon. Mit Support für Microsoft Windows, macOS und Collaboration for Web, vereinfacht Connect Client Ihre tägliche Kommunikation und optimiert er Ihre Arbeit.

3.1.1 Betriebssystem, unterstützte Server, Browser und Umgebungen

Informationen über das neueste Betriebssystem und die von MiVoice Connect unterstützten Server, Browser und Umgebungen finden Sie in den neuesten *Versionshinweise zu MiVoice Connect* unter <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/mivoice-connect-platform>.

3.2 Ausschlüsse der Anti-Virus-Ordner

Auf Ihrem Computer müssen Sie die folgenden Ordner und Unterordner von der Antivirensoftware ausschließen, bevor Sie Connect Client installieren.

Connect-Client

```
<Laufwerk> : \Users\%User%\AppData\Local\Mitel
```

```
<Laufwerk> : \Users\%User%\AppData\Roaming\Mitel
```

<Laufwerk>:\Program Files (x86)\Mitel

<Laufwerk>:\Programdateien (x86)\Mittel-Präsentator

3.3 Bevor Sie mit der Installation fortfahren

Wenn für Connect Client ein Server-Failover erforderlich ist, muss es durch die folgenden Schritte aktiviert werden:

1. Erstellen Sie zwei oder mehr Server und fügen Sie sie unter einer Website hinzu.
2. Ordnen Sie jedem dieser Server in den DNS-Servern einen vollqualifizierten Domännennamen (FQDN) zu.
3. Melden Sie sich mit dem FQDN bei Connect Client an.

Anmerkung:

Wenn Sie während der Installation oder Aktualisierung von Connect Client den **SMS-Agent-Host** im Fenster **Dateien in Verwendung** sehen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf **OK**, bevor Sie mit der Installation oder dem Upgrade fortfahren:

- **Schließen Sie die Anwendungen automatisch und versuchen Sie, sie neu zu starten**
- **Schließen Sie keine Anwendungen. (Ein Neustart ist erforderlich.)**

Anmerkung:

Wenn Sie beim Starten des Connect-Clients die Datei `en-US-9-0.bdic` auf dem Desktop sehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie die Sprache des Betriebssystems. Weitere Informationen finden Sie unter [Die bevorzugte Sprache auswählen](#) auf Seite 19.
- Ignorieren Sie die Datei.

3.4 Installieren von Connect Client auf Windows OS

Anmerkung:

Wenn Sie ST-Communicator auf Ihrem Computer installiert haben, deinstalliert das Connect Client-Installationsprogramm ST-Communicator, bevor Connect Client installiert wird.

1. Öffnen Sie die E-Mail-Benachrichtigung von Ihrem Connect-Administrator, in der beschrieben wird, wie Connect Client installiert wird, und klicken Sie auf den Link, um den Client zu installieren.
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 Standardordner zu installieren, oder klicken Sie auf **Ändern**, um den Zielordner zu ändern und fortzufahren.
4. Klicken Sie auf der Seite **Bereit zum Installieren des Programms** auf **Installieren**.
5. Auf der **InstallShield-Assistent** -Seite klicken Sie auf **Beenden**.
6. Klicken Sie im **Startmenü** auf das **Connect**-Symbol, um den Client zu starten.

3.5 Connect Client unter macOS installieren

Gehen Sie wie folgt vor, um den Connect Client unter macOS zu installieren:

1. Öffnen Sie die E-Mail-Benachrichtigung von Ihrem Connect-Administrator, in der beschrieben wird, wie Connect Client installiert wird, und klicken Sie auf den Link, um den Client zu installieren.
2. Auf die Installationsdatei doppelklicken.
3. Auf dem Connect-Bildschirm ziehen Sie das **Connect**-Symbol auf den **Anwendungen**-Ordner und doppelklicken Sie auf das Symbol, um den Client zu starten.

Wenn Sie Connect Client nicht starten können, versuchen Sie, die lokalen Cache-Dateien zu löschen. Diese Dateien werden beim nächsten Start der Anwendung neu erstellt. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den lokalen Cache zu löschen:

1. Deinstallieren Sie den Connect Client.
2. Öffnen Sie ein neues **Finder**-Fenster, indem Sie auf das **Finder**-Symbol klicken.
3. Navigieren Sie im Menü **Gehe zu** zu **Gehe zu Ordner** oder drücken Sie **Befehl+Umschalt+G**, um das Dialogfeld **Gehe zu Ordner** zu öffnen.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Gehe zu Ordner** **~/Library/Application Support/Google/Chrome/Default** ein.
5. Klicken Sie auf **Los**.

6. Erstellen Sie in dem sich öffnenden Fenster (als Vorsichtsmaßnahme) eine Sicherungskopie der Dateien in `~/Library/Application Support/Google/Chrome/Default`, löschen Sie dann alle Dateien aus diesem Ordner.
7. Navigieren Sie im **Finder**-Fenster zu `~/Library/Application Support/Mitel`, erstellen Sie eine Sicherungskopie der Dateien und löschen Sie sie dann.
8. Navigieren Sie zu `~/Library/Caches/Mitel`, erstellen Sie eine Sicherungskopie der Dateien und löschen Sie dann die Dateien wie zuvor.
9. Connect Client neu installieren. Sie können Connect Client jetzt unter macOS starten.

3.6 Den Connect Client aktualisieren

Wenn eine neue Version von Connect Client verfügbar ist, sehen Sie nach der Anmeldung zwei Arten von Upgrade-Benachrichtigungen. Weitere Informationen zur Anmeldung bei Connect Client finden Sie unter [Anmelden beim Connect Client](#)

Anmerkung:**Nur für Windows-Benutzer:**

- Eine Nicht-Admin-Version des Installationsprogramms ist verfügbar, für die keine Administratorrechte erforderlich sind, um Connect Client zu installieren.

Dies ermöglicht es den Benutzern, die Upgrades in ihrem eigenen Tempo zu installieren, ohne dass ein Gruppenrichtlinienobjekt (GPO) erforderlich ist.

- So installieren Sie die Nicht-Admin-Version von Connect Client:

1. Bitten Sie Ihren Administrator einmalig, die aktuelle Version von Connect Client und Mittel Presenter zu deinstallieren

Es wird empfohlen, das System nach Abschluss der Deinstallation neu zu starten.

2. Öffnen Sie die E-Mail-Benachrichtigung von Ihrem Connect-Administrator, die beschreibt, wie die Nicht-Admin-Version von Connect Client installiert wird, und einen Link zum Installationsprogramm.

Anmerkung:

- Klicken Sie in Microsoft Outlook im Popup-Dialogfeld auf **Installieren**, um das UCB-Add-In zu installieren.
 - In Microsoft Outlook 2016 und Office 365 sind die Telefonie- und IM-Symbole unter der Outlook-Kontaktkarte deaktiviert.
-
- Nach der Installation der Nicht-Admin-Version von Connect Client sind für zukünftige Client-Upgrades keine Administratorrechte erforderlich.

Anmerkung:

- Wählen Sie für die Installation von Connect Client keinen Speicherort `C:\Program Files (x86)` oder `C:\Program Files`. Der Nicht-Administrator-Installer hat nicht die Berechtigung, die Dateien in diesen Ordnern zu überschreiben. (Ändern Sie keinen Installationsort).
- Admin-Version und Nicht-Admin-Version des Clients können nicht auf demselben Rechner installiert werden.
- Auf einem einzelnen Computer muss jeder Benutzer eine andere Instanz von Connect Client installieren.

- **Empfohlenes Upgrade**—Sie können das empfohlene Upgrade entweder installieren oder überspringen. Ein Upgrade wird jedoch empfohlen, wenn Connect Client zwei oder mehr Versionen hinter der neuesten Version zurückliegt. Klicken Sie im Upgrade-Benachrichtigungsbereich auf **Upgrade**, um die neueste Version von Connect Client zu erhalten, oder klicken Sie auf **Später**, um das Upgrade zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen.
- **Erforderliches Upgrade** — Ohne diese Upgrades können Sie auf keine Anwendung zugreifen. Die Anwendung muss aktualisiert werden oder Sie müssen das Programm beenden, falls Sie es nicht aktualisieren wollen.

Klicken Sie in der Upgrade-Benachrichtigung auf **Upgrade**, um die neueste Version von Connect Client zu erhalten, oder klicken Sie auf **Beenden**.

Wenn das Upgrade fehlschlägt, erhalten Sie eine Fehlerbenachrichtigung. Klicken Sie auf **Beenden** im Bereich der Fehlerbenachrichtigung, um das Programm zu beenden.

3.7 Funktionsvergleich zwischen Admin-Installer und Nicht-Admin-Installer

Die folgende Tabelle enthält einen Funktionsvergleich zwischen einem Admin-Installationsprogramm und Nicht-Admin-Installationsprogramm.

Tabelle 3: Funktionsvergleich zwischen einem Admin-Installationsprogramm und Nicht-Admin-Installationsprogramm

Leistungsmerkmale	Admin-Installer	Nicht-Admin-Installer
Installations-/Upgrade-Berechtigung	Für die Installation oder das Upgrade sind Admin-Rechte erforderlich.	Für die Installation oder das Upgrade sind keine Admin-Rechte erforderlich.
Unterstützung von Terminal Server/ VDI-Umgebungen	Unterstützt auf Terminal Server/ VDI-Umgebungen.	Nicht unterstützt auf Terminal Server/ VDI-Umgebungen.
GPO-Push	GPO-Push muss auf der Systemebene durchgeführt werden.	GPO-Push muss auf der Benutzerebene durchgeführt werden.
Unterstützte Upgrade-Version	Das Upgrade wird von Admin-Versionen vor 213.100.5057 unterstützt.	Das Upgrade wird von Admin-Versionen vor 213.100.5057 nicht unterstützt. Deinstallieren Sie den vorhandenen Connect Client und Mittel Presenter mit Administratorrechten, bevor Sie den Nicht-Administrator-Client installieren.
Outlook-Kontaktkarte	Nachrichten- und Anruffunktion werden in Outlook 2016-Kontaktkarten unterstützt.	Nachrichten- und Anruffunktion werden in Outlook 2016-Kontaktkarten deaktiviert.

Leistungsmerkmale	Admin-Installer	Nicht-Admin-Installer
Installation/Zugriffsebene	Der Admin-Client wird auf Systemebene installiert; daher können andere Benutzer auf demselben Computer Connect Client sehen/auf ihn zugreifen.	Der Nicht-Admin-Client wird auf Benutzerebene installiert; daher können andere Benutzer auf demselben Computer Connect Client nicht sehen/auf ihn zugreifen. Jeder Computerbenutzer muss Connect Client separat installieren.
UCB-Add-In	Das UCB-Add-in ist Teil des Installationspakets.	Ein Popup-Fenster zur Installation des Outlook-Add-ins fragt den Benutzer nach seiner Zustimmung.

This chapter contains the following sections:

- [Anmeldung über die Anmeldeoberfläche des Connect Client](#)
- [Navigieren durch die Schnittstelle von Connect Client](#)
- [Kurzbefehle auf die Client-Symbolleiste hinzufügen](#)
- [Die bevorzugte Sprache anwählen](#)
- [Eine akustische Benachrichtigung einstellen](#)
- [Protokolle des Connect-Clients](#)
- [Gemeinsame Datennutzung mit Mittel](#)

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Verwendung von Connect Client.

4.1 Anmeldung über die Anmeldeoberfläche des Connect Client

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich über die Connect Client-Anmeldeoberfläche anzumelden:

1. Öffnen Sie Connect Client.
2. Geben Sie Ihren Mittel-Benutzernamen, der normalerweise standardmäßig Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ist, ein.

Anmerkung:

Wenn Ihre Connect Client- und Microsoft Exchange-E-Mail-Adressen identisch sind, melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse an, um Connect Client in Microsoft Exchange zu integrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integrieren](#) auf Seite 103.

3. Geben Sie Ihr Mittel-Passwort ein.
4. Um Ihre Anmeldeinformationen zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mich erinnern**.

Anmerkung:

Diese Option wird sich nur an das Passwort erinnern, wenn Sie die Anwendung beenden und sich nicht abmelden. Wenn Sie sich abmelden, müssen Sie das Passwort erneut eingeben, um sich anzumelden.

5. Klicken Sie auf **Anmelden**, um sich bei Connect Client anzumelden.

Um sich von Connect Client abzumelden, klicken Sie entweder auf die drei vertikalen Punkte  oder auf **<Benutzername>** auf dem Dashboard und dann auf **Abmelden**.

Je nachdem, wie Ihr System konfiguriert ist, müssen Sie Ihre Anmeldeinformationen möglicherweise manuell eingeben, anstatt das Kontrollkästchen **Windows-Anmeldeinformationen verwenden** zu verwenden.

4.1.1 Automatisches Öffnen des Connect Client

Sie können Connect Client so aktivieren, dass er automatisch geöffnet wird, wenn Sie den Computer starten.

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf die drei vertikalen Punkte  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Konto**.
3. Im zweiten Fensterbereich klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Wählen Sie **Automatisches Starten des Mittel-Connects beim Starten des Computers**.

4.1.2 Das Passwort ändern

Anmerkung:

Wenn Ihr Passwort abgelaufen ist, wird die Benachrichtigung zum Ablauf des Passworts angezeigt, wenn Sie sich anmelden. Um das abgelaufene Passwort zu ändern, geben Sie das neue Passwort in die Felder **Neues Passwort** und **Passwort erneut eingeben** ein und klicken Sie dann auf **Speichern und Anmelden**.

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf die drei vertikalen Punkte  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Konto**.

3. Im zweiten Fensterbereich klicken Sie auf **Anmelden**.

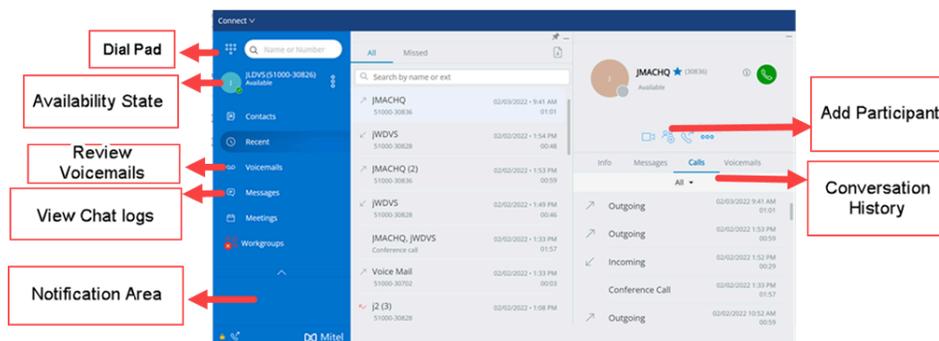
4. Um Ihr Passwort zu ändern, nachdem Sie sich bei Connect Client angemeldet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in der Connect Client-Anmeldeoberfläche Folgendes auf dem Bildschirm **Konto > Anmeldung** ein und klicken Sie auf **Passwort ändern**:
 - **Altes Passwort**
 - **Neues Passwort**
 - **Neues Passwort bestätigen**

4.2 Navigieren durch die Schnittstelle von Connect Client

Das Dashboard der Connect Client-Oberfläche besteht aus drei Fensterbereichen, wie in [Connect Client-Oberfläche](#) gezeigt.

Abbildung 1: Schnittstelle des Connect Client



- **Connect-Menüleiste**—Verwenden Sie das Connect-Dropdown-Menü auf der Client-Menüleiste, um den folgenden Vorgang durchzuführen:
 - Zeigen Sie Informationen zum Connect Client an (Version, Copyright, Datenschutzrichtlinie und Endbenutzer-Lizenzvereinbarung).
 - Updatecheck.
 - Öffnen Sie die **Einstellung**-Seite (unter Windows) oder **Präferenzen**-Seite (unter macOS).
 - Die Symbolleiste anzeigen oder bearbeiten.
 - Stellen Sie Connect Client so ein, dass er beim Navigieren durch andere Anwendungen im Vordergrund ist. Für macOS ist diese Option auf der Registerkarte **Windows** in der Mac-Menüleiste verfügbar.
 - 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 Mittel-Unterstützung senden. Unter macOS ist diese Option auf der **Hilfe**-Registerkarte auf der Mac-Menüleiste verfügbar.
 - Beenden Sie den Connect Client.
- **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:
 - **<Benutzername>**— Verwenden Sie die Registerkarte **<Benutzername>**, um Ihre Profilinformationen anzuzeigen oder zu bearbeiten. Wenn Connect Client in Microsoft Exchange integriert ist, wird Ihr Active Directory-Bild im Zusammenhang mit Outlook importiert. Weitere Informationen zur Integration mit Microsoft Exchange finden Sie unter [Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integrieren](#) auf Seite 103.

Anmerkung:

LinkedIn ist nicht mehr in Connect Client integriert.

- **Kontakte**— Verwenden Sie die Registerkarte **Kontakte**, um Ihre Kontakte anzuzeigen, einen neuen Kontakt hinzuzufügen, Gruppen zu erstellen und Kontakte zu Favoriten oder Gruppen hinzuzufügen.
- **Jüngste**— Mit der Registerkarte **Jüngste** zeigen Sie die Liste Ihrer eingehenden Anrufe (↙), ausgehenden Anrufe (↗) und der verpaßten Anrufe an (↘). 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 des aktuellen Tages werden Uhrzeit und Gesprächsdauer angezeigt. Bei den Anrufen vom Vortag wird das Wort "Gestern" zusammen mit der Uhrzeit und der Gesprächsdauer angezeigt. Bei früheren Anrufen werden Datum, Uhrzeit und Gesprächsdauer angezeigt.

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 Registerkarte **Jüngste** zeigt die Anzahl der verpassten Anrufe an.

Klicken Sie auf den Namen oder die Nebenstellenummer des Benutzers, um die Kontaktkarte im dritten Fensterbereich anzuzeigen.

- **Voicemails**— Verwenden Sie die Registerkarte **Voicemails**, um Ihre neuen, gespeicherten und gelöschten Voicemails anzuzeigen. Das Abzeichen auf der Registerkarte **Voicemails** zeigt die Anzahl der ungehörten Voicemail-Nachrichten an.
- **Nachrichten**— Verwenden Sie die Registerkarte **Nachrichten**, um Ihre Chat-Protokolle anzuzeigen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichten**, um die Gesprächsdetails im dritten Fensterbereich zu öffnen. Das Abzeichen auf der Registerkarte **Nachrichten** zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.
- **Meetings**— Verwenden Sie die Registerkarte **Meetings**, um Ihre vergangenen und kommenden Kalendertermine anzuzeigen.

Um Ihre Outlook-Termine anzuzeigen, synchronisieren Sie Connect Client mit Microsoft Exchange. Weitere Informationen zum Synchronisieren mit Office 365 finden Sie unter [Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integrieren](#) auf Seite 103.

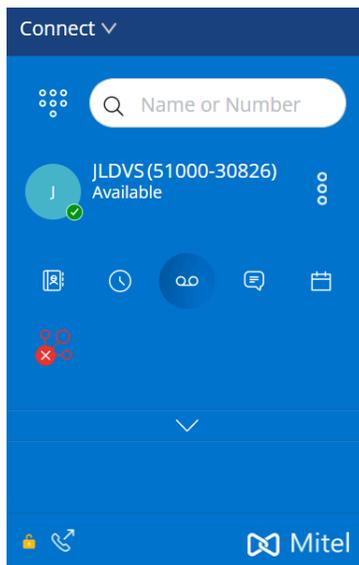
- **Ereignisse**— Auf der Ereignisse-Registerkarte betrachten Sie Ihre vergangenen und bevorstehenden Verabredungen auf dem Kalender. Um Ihre Outlook-Termine anzuzeigen, synchronisieren Sie Connect Client mit Microsoft Exchange.
- **Arbeitsgruppen**— Verwenden Sie die Registerkarte **Arbeitsgruppen**, um aktive Arbeitsgruppenanrufe für einen Benutzer und den aktuellen Arbeitsgruppenstatus des Benutzers anzuzeigen. Zum Betrachten der Informationen über die Arbeitsgruppen müssen Sie ein Mitglied einer Arbeitsgruppe sein und über den passenden Lizenz-Typ verfügen.

Anmerkung:

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

Sie können die Dashboard-Ansicht erweitern oder einklappen, indem Sie auf die Aufwärts-/Abwärtspfeilsymbole klicken. In der verkleinerten Ansicht lassen Sie die Maus über jedem Symbol, um den Hinweis zum Symbol zu betrachten.

Abbildung 2: Verkleinerte Ansicht der Instrumententafel



—Wenn dieses Symbol grün angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Verbindung zum Connect-Server sicher ist und der Client verschlüsselte Daten sendet. Wenn dieses Symbol gelb angezeigt wird, bedeutet dies, 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.

- **Zweiter Fensterbereich**—Der zweite Fensterbereich zeigt Informationen basierend auf Ihrer Auswahl im Dashboard an. Sie können die Größe des zweiten Fensterbereichs nach Bedarf manuell ändern. Diese Einstellung wird auf dem Computer, an dem Sie sich angemeldet haben, beibehalten, wenn Sie:
 - Den zweiten Fensterbereich schließen und ihn erneut öffnen
 - Öffnen Sie den dritten Fensterbereich
 - Melden Sie sich bei Connect Client ab und dann wieder an

Anmerkung:

Wenn sich derselbe Benutzer aus einem anderen Computer beim Connect Client anmeldet, wird der zweite Fensterbereich mit den Standardeinstellungen geöffnet und alle anderen Einstellungen gehen verloren.

- **Dritter Fensterbereich**—Der dritte Fensterbereich zeigt Informationen basierend auf Ihrer Auswahl im zweiten Fensterbereich an. 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**—Zeigen Sie den Gesprächsverlauf des ausgewählten Kontakts an und geben Sie Ihre Nachrichten an den Kontakt ein.
 - **Anrufe**— Die Historie der Anrufen des angewählten Kontakts betrachten.
 - **Voicemails**—Zeigen Sie den Voicemail-Verlauf des ausgewählten Kontakts an. Zum Schließen der Scheibe auf die Minimieren-Taste in der rechten oberen Ecke einer Scheibe klicken.

Anmerkung:

Der dritte Fensterbereich wird automatisch geschlossen, wenn der Benutzer auf ein beliebiges Element im Dashboard klickt. Wenn jedoch eine aktive Session läuft, geht diese Session nicht verloren und kann auf dem Dashboard angezeigt werden.

Anmerkung:

Das Abzeichen im Connect-Client-Symbol auf der Taskleiste Ihres Computers zeigt die Gesamtanzahl der verpassten Anrufe und der noch nicht abgespielten Voicemail-Nachrichten an. Das Connect-Client-Symbol leuchtet (Windows)/hüpft (MAC), wenn Sie neue verpasste Anrufe, Nachrichten oder Voicemails haben.

4.2.1 Tabs für schnellen Zugriff anheften

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  -symbol. Um die Registerkarte zu lösen, klicken Sie auf  -symbol.

4.2.2 Standort des Connect Client

Sie können den Connect Client so einstellen, dass er beim Navigieren durch andere Anwendungen immer im Vordergrund ist.

Unter Windows:

1. Klicken Sie in der Client-Menüleiste auf die Dropdown-Liste **Connect**.

2. Wählen Sie **Immer im Vordergrund** aus.

Unter macOS:

1. Auf der Mac-Menüleiste klicken Sie auf **Window**.

2. Wählen Sie **Immer im Vordergrund** aus.

4.3 Kurzbefehle auf die Client-Symbolleiste hinzufügen

Über die Client-Symbolleiste können Sie Verknüpfungen für Vorgänge, die Sie bevorzugen oder häufig verwenden, hinzufügen. Die konfigurierten Tasten fungieren als Verknüpfungen für den Zugriff auf Vorgänge, für deren Zugriff weitere Aktionen erforderlich sind, es sei denn, sie wurden als Verknüpfungen hinzugefügt. Mit diesen Kurzbefehltasten kann eine Bedienung durch nur einmal Klicken zum Überwachen eines Anrufs, Starten einer Sprachaufzeichnung, Öffnen des Monitors der Agent-Warteschlange, Aktivieren des Softphones oder eine durch Ihre Organisation definierte beliebige andere Option durchgeführt werden.

Um diese Funktion zu aktivieren, muss Ihr Administrator zunächst die programmierbaren Tasten der **Client-Symbolleisten** in Connect Director für jeden Benutzer konfigurieren.

Die Liste der konfigurierten Kurzbefehle wird in einem Client-Fenster angezeigt. Um die Client-Symbolleiste im Connect Client anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf

das Dropdown-Menü **Connect** in der Client-Menüleiste und schalten Sie **Symbolleiste anzeigen** um.

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

1. Klicken Sie auf das **+**-Symbol unten rechts im Symbolleistenfeld.
2. Die Tasten zum Hinzufügen zur Symbolleiste auswählen.

Anmerkung:

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. Verwenden Sie für macOS **CMD+0-CMD+9** und für Windows **ALT+0-ALT+9** als Tastaturkürzel. Zum Betrachten des Hinweises zum Symbol lassen Sie die Maus über den Tasten. Für eine Taste **Nebenstelle überwachen** können Sie ebenfalls den Verfügbarkeitsstatus der von Ihnen überwachten Nebenstelle anzeigen.

4.4 Die bevorzugte Sprache auswählen

Sie können die Sprache für Ihr Tischtelefon und die Connect Client-Oberfläche auswählen.

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Sprache**.

Anmerkung:

Wenn Sie ein Betriebssystem in Spanisch, Französisch, Deutsch oder vereinfachtem Chinesisch haben, verwendet Connect Client dieselbe Sprache des Betriebssystems. Für andere Sprachen verwendet Connect Client Englisch als Standardsprache. Die Mittel-Kollaboration für die Webseite nutzt immer dieselbe Sprache wie jene des Betriebssystems, ungeachtet welche Sprache unter Präferenzen gewählt wurde.

3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Tischtelefon & Voicemail-Menüs** die bevorzugte Sprache für Ihr Tischtelefon aus.

4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ich möchte diese Anwendung verwenden** die Sprache für die Connect Client-Oberfläche aus.

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

4.5 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. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Benachrichtigungen**.
3. Klicken Sie auf **Töne**.
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:
 - **Neue 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 **Alarm abspielen** aus.
7. Klicken Sie unter **Ton** auf die Dropdown-Liste rechts und wählen Sie den bevorzugten Ton aus der Liste aus.

Anmerkung:

Neben der Standardtonliste können Sie auch neue `.wav`-Dateien hinzufügen (und entfernen).

8. Klicken Sie auf **Neuen Ton hinzufügen**, um einen neuen Ton als `.wav`-Datei hinzuzufügen.

4.6 Protokolle des Connect-Clients

Der Connect Client erstellt bei jeder Anmeldung eine Protokolldatei. Die Protokolle werden verwendet, um dem technischen Support bei der Behebung von Problemen, die während des Vorgangs auftreten können, zu helfen. Die Protokolldateien können an Ihren Client-Administrator beim Öffnen eines Fehlersuchetickets gesendet werden.

Senden der Client-Protokolldateien:

- **Unter Windows:**

1. Auf der Connect-Menüleiste klicken Sie auf die **Verbinden**-Aufklappliste.
2. Wählen Sie **Clientprotokolle senden** aus und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

- **Für macOS:**

1. Auf der Mac-Menüleiste klicken Sie auf die **Hilfe**-Registerkarte.
2. Wählen Sie **Clientprotokolle senden** aus und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

4.6.1 Connect Collaboration-Web Client-Protokolle vom iOS-Gerät aus

Der Connect Web Collaboration-Client erstellt jedes Mal eine Protokolldatei, wenn Sie sich aus Ihrem iOS-Gerät anmelden. Die Protokolle bieten Daten, die dem technischen Support helfen, Probleme während der Sessions zu beheben. Sie können die Protokolldatei für eine Session mit Ihrem iOS-Gerät herunterladen und die Datei an ein Ticket anhängen.

Im Folgenden finden Sie die Schritte zum Aufrufen und Herunterladen der Protokolldateien für eine Connect Web Collaboration-Client-Session auf Ihrem iOS-Gerät:

1. Starten Sie den **Connect Web Collaboration-Client** in Safari auf dem iOS-Gerät.
2. Stellen Sie sich vor.
3. Tippen Sie in der linken oberen Ecke des Besprechungstitels auf den Meeting-Titel und halten Sie ihn 2 Sekunden lang gedrückt.

Je nach Einrichtung Ihres Telefons wird möglicherweise eine Popup-Warnung angezeigt, die besagt, "Diese Website versucht, eine Popup-Windows-Nachricht mit" Optionen **Erlauben** und **Blockieren** zu öffnen.

4. Wählen Sie **Erlauben** aus, um eine neue Seite zu öffnen und auf die Protokolle der Session zuzugreifen.
5. Wählen Sie **Teilen** aus.
6. Wählen Sie **PDF erstellen** aus.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.
8. Wählen Sie **Datei speichern unter** aus.
9. Optional: Sie können die Datei an eine E-Mail, in der das Problem erläutert wird, anhängen, und sie an den Mittel-Technischen Support unter **ITsupport@mitel.com** senden oder an ein Ticket im Mittel Global IT Support-Portal unter <https://itsupport.mitel.com> anhängen.

Befolgen Sie diese Schritte, wenn kein Popup-Dialogfeld ausgefüllt wird:

1. Wählen Sie die Taste **Teilen** aus.
2. Wählen Sie **PDF erstellen** aus.
3. Klicken Sie auf **Erledigt**.
4. Wählen Sie **Datei am gewünschten Ort speichern** aus, um die Datei an einem bevorzugten Ort, z.B. auf Ihrem lokalen Laufwerk, zu speichern.
5. Hängen Sie das Protokoll an Ihr IT-Ticket oder an eine E-Mail an den IT-Support von Mittel an.

4.7 Gemeinsame Datennutzung mit Mitel

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

Anmerkung:

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

Deaktivieren des Sendens der Benutzerinteraktionsdaten an Mitel:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Konto**.
3. Klicken Sie auf **Zugriff**.
4. Löschen Sie **Ja, ich möchte Mitel dabei helfen, bessere Produkte zu erstellen!** Option **Anonyme Daten an Mitel senden**.

Sie müssen Connect Client beenden und neu starten, damit die Änderung wirksam wird.

This chapter contains the following sections:

- [Die Kontakte verwalten](#)
- [Die Kontaktgruppen verwalten](#)

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Verwalten Ihrer Kontakte.

5.1 Die Kontakte verwalten

Mit Connect Client können Sie Ihre Kontakte organisieren und verwalten.

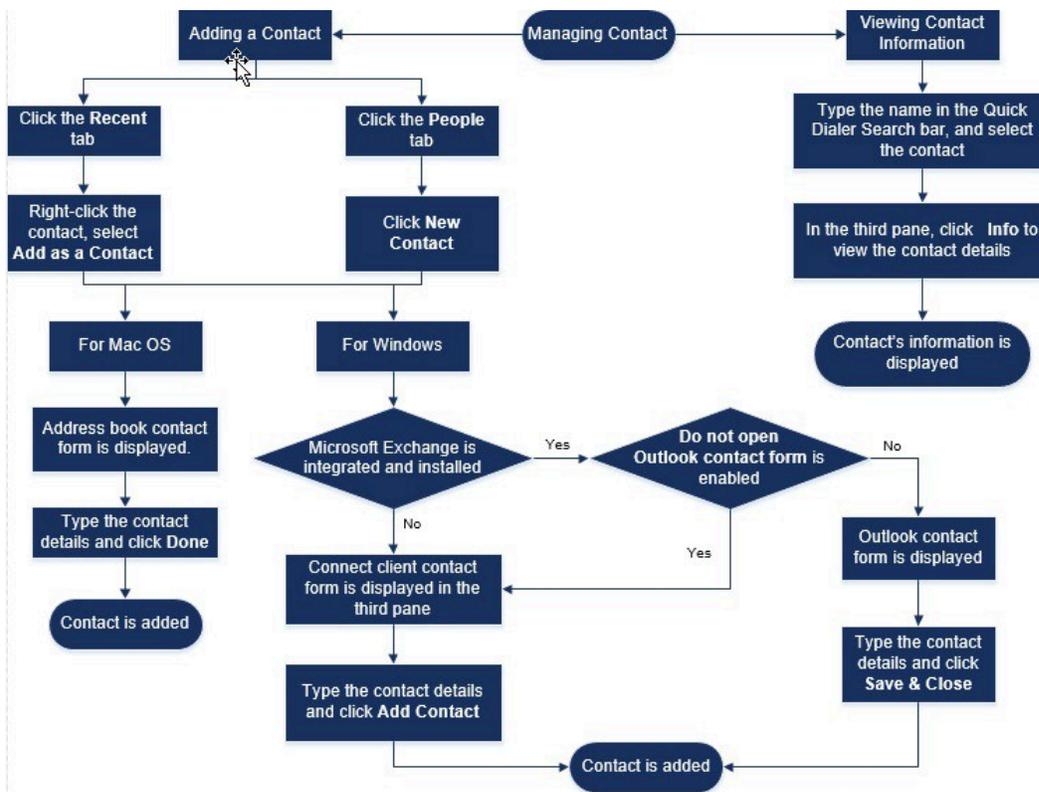
Um das Systemverzeichnis, das alle Kontakte in Ihrer Organisation zeigt, anzuzeigen, klicken Sie auf **Schnellwähler-Suche**. Die Kontaktnamen mit Sonderzeichen und Zahlen werden zuerst angezeigt, gefolgt von Namen in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen mit Alpha-Überschriften.

Um einen Kontakt zu finden, geben Sie Folgendes in das Feld **Schnellwähler-Suche** ein:

- Vorname
- Nachname
- Email-Adresse
- Firmenname
- Nebenstelle-Nummer
- Doppeltoken (Einzelbuchstabe und Doppelbuchstabe des Kontaktnamens).
Beispielsweise kann für die Suche nach Patrick Roberts P R oder Pa Ro eingegeben werden.

[Verwalten der Kontakte](#) beschreibt den Prozess zum Hinzufügen eines Kontakts und zum Anzeigen der Kontaktinformationen.

Abbildung 3: Die Kontakte verwalten



5.1.1 Einen Kontakt unter macOS hinzufügen

1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Jüngste** verwendet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **Als Kontakt hinzufügen** aus.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte** und klicken Sie **+** in der oberen rechten Ecke des zweiten Fensterbereichs auf und wählen Sie dann **Kontakt hinzufügen** aus.

Das Kontaktformular des Adressbuchs wird angezeigt.

Anmerkung:

Das Adressbuch wird nur geöffnet, wenn Sie Connect Client in den **Systempräferenzen** auf Ihrem Mac aktiviert haben.

2. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite **Neuer Kontakt** die Kontaktdetails in die erforderlichen Felder ein.
3. Klicken Sie auf **Erledigt**.

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

1. Geben Sie die externe Nummer in das **Suchfeld** ein. Die Kontaktkarte wird im dritten Fensterbereich geöffnet.
2. Klicken Sie auf  auf dem Avatar im dritten Fensterbereich.

5.1.2 Einen Kontakt unter Windows hinzufügen

Sie können einen neuen Kontakt über das Microsoft Outlook-Kontaktformular und das Connect Client-Kontaktformular hinzufügen.

Anmerkung:

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 Registerkarte **Jüngste** verwendet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **Als Kontakt hinzufügen** aus.
 - Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte** und klicken Sie  in der oberen rechten Ecke des zweiten Fensterbereichs auf und wählen Sie dann **Kontakt hinzufügen** aus.

Ein Outlook-Kontaktformular ohne Titel wird angezeigt.

2. Geben Sie die Kontaktdetails in die erforderlichen Felder ein.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**

Anmerkung:

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 Öffnen des Connect-Kontaktformulars anstelle des Outlook-Kontaktformulars einstellen.

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

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Outlook**.
3. Wählen Sie auf der sich öffnenden Seite unter **Kontakte** die Option **Öffnen Sie Outlook nicht, wenn Sie Kontakte zu Connect hinzufügen** aus.

Zum Hinzufügen eines neuen Kontakts mit dem Connect-Kontaktformular:

1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Klicken Sie auf die Registerkarte **Jüngste** verwendet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **Als Kontakt hinzufügen** aus.
 - Klicken Sie auf die **Kontakte**-Registerkarte und auf  in der oberen rechten Ecke der zweiten Scheibe und wählen danach **Kontakt hinzufügen**. Das Connect-Kontaktformular wird im dritten Fensterbereich geöffnet.
2. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite **Neuer Kontakt** die Kontaktdetails in die erforderlichen Felder ein.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

5.1.3 Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen

Sie können über Connect Client einen externen Kontakt zu Ihrer Kontaktliste hinzufügen:

1. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Jüngste** verwendet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **Als Kontakt hinzufügen** aus.
- Klicken Sie auf die **Kontakte**-Registerkarte und auf **+** in der oberen rechten Ecke der zweiten Scheibe und wählen danach **Kontakt hinzufügen**. Das Connect-Kontaktformular wird im dritten Fensterbereich geöffnet.

2. Geben Sie die Kontaktdetails in die erforderlichen Felder ein.

3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Anmerkung:

Sie können keine externe Nummer über das Microsoft Outlook-Kontaktformular hinzufügen.

5.1.4 Informationen eines Kontakts anzeigen

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.
- Wenn Sie die Option **Suche nach Kontakten in meinen öffentlichen Exchange-Kontaktordnern aktivieren** aktiviert haben, können Sie die Suchergebnisse von **Direct Matches** und **Exchange Public Matches** anzeigen.
- Standardmäßig zeigt der Connect Client die Suchergebnisse von **Direct Matches** an.
- Um nach einem Kontakt in Ihren öffentlichen Exchange-Ordnern zu suchen, klicken Sie auf **Exchange Public Matches**. Auf der Aufklappliste wählen Sie den Ordner und den Kontakt.

Die Kontaktkarte wird auf der dritten Scheibe geöffnet.

Anmerkung:

Weitere Informationen zur Option **Suche nach Kontakten in meinen öffentlichen Exchange-Kontaktordnern aktivieren** finden Sie unter [So aktivieren Sie die Suche nach dem Kontakt in den öffentlichen Exchange-Kontaktordnern](#):

2. Klicken Sie auf der Kontaktkarte auf **Info**, um die Kontaktdetails anzuzeigen.

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 Optionen **Firmennamen zeigen**, **Abteilungsnamen zeigen** und **Telefonnummer zeigen** aus, um die Kontaktinformationen anzuzeigen oder auszublenden.
- Aus **Favoriten** und **Gruppen**:
 - a. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf .
 - b. Wählen Sie die Optionen **Firmenname**, **Abteilungsname** und **Telefonnummer** aus, um die Kontaktinformationen anzuzeigen oder auszublenden.

Die Telefonnummern des Kontakts werden in der Bestellung angezeigt; Nebenstelle (), Geschäft oder Arbeit (), Mobiltelefon (), und Startseite (). Wenn ein Kontakt alle vier Telefonnummern auf Connect Client konfiguriert hat, werden standardmäßig die ersten beiden Telefonnummern in der Reihenfolge im zweiten Fensterbereich angezeigt.

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

Anmerkung:

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

5.1.5 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.

Anmerkung:

Sie müssen den Connect Client in den **Systempräferenzen** auf Ihrem Mac aktivieren, um die Kontakte aus dem Mac-Adressbuch zu importieren.

Importieren der Kontaktordner vom Mac-Adressbuch:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Präferenzen** und dann auf **Kontakte/Outlook**.
3. Wählen Sie die Option **Meine Mac-Kontakte synchronisieren** aus.
4. Klicken Sie auf **+Kontaktordner zeigen** und wählen Sie die Ordner, die Sie in Connect Client importieren möchten, aus.

Wenn Sie unter Windows Connect Client mit Microsoft Exchange integriert haben, können Sie die Kontaktordner aus Microsoft Outlook oder Office 365 in Connect Client importieren. Informationen zum Importieren der Kontaktordner aus Microsoft Outlook oder Office 365 in Connect Client finden Sie unter [Connect Client mit Microsoft Outlook oder Office 365-Kontaktordnern synchronisieren](#) auf Seite 107.

5.1.6 Einen externen Kontakt bearbeiten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen externen Kontakt zu bearbeiten:

1. Geben Sie im Feld **Schnellwähler-Suche** den Kontaktnamen oder die Nummer ein.
2. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den Kontaktnamen, den Sie bearbeiten möchten.
3. Die Kontaktkarte wird im dritten Fensterbereich geöffnet, klicken Sie auf der Kontaktkarte auf **Info**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und aktualisieren Sie die Felder.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Aktualisierung zu bestätigen.

5.1.7 Einen Kontakt löschen

So löschen Sie einen Kontakt aus Connect Client, wenn er nicht in Outlook integriert ist:

1. Geben Sie im Feld **Schnellwähler-Suche** den Kontaktnamen oder die Nebenstelle ein.
2. Klicken Sie auf den Namen des Kontakts, den Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf **Info** auf der Kontaktkarte.

4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Löschen**.

Anmerkung:

Sie können nur die externen Kontakte, die Sie zum Connect Client hinzugefügt haben, löschen. Sie können keine über das Systemverzeichnis Ihrer Organisation verfügbaren Kontakte löschen.

Sie können die aus Outlook importierten Kontakte über die Connect Client-Oberfläche auf einmal löschen.

Löschen der Kontakte, die von Outlook importiert wurden:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Outlook**.
3. Klicken Sie auf **Synchronisierte Kontakte entfernen**.
4. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld 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.

5.1.8 Löschen eines externen Kontakts

1. Geben Sie im Feld **Schnellwähler-Suche** den Namen oder die Nummer des Kontakts ein.
2. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den Kontaktnamen, den Sie bearbeiten möchten.
3. Die Kontaktkarte wird im dritten Fensterbereich geöffnet, klicken Sie auf Kontaktkarte **Informationen**.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Löschen**.

5.1.9 Einen Kontakt zu Ihrer Favoritenliste hinzufügen

1. Geben Sie im Feld **Schnellwähler-Suche** den Kontaktnamen oder die Nebenstelle 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.

Um einen Kontakt aus der Favoritenliste zu entfernen, klicken Sie auf das **Stern**symbolneben dem Kontaktnamen oder auf dem Avatar.

5.1.10 Favoriten anzeigen

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.

In den Favoriten- und Gruppenlisten können Sie die Kontakte im **Listen**modus oder **Kompakt**modus anzeigen. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf , um im Listenmodus anzuzeigen, und klicken Sie auf  um im Kompaktmodus anzuzeigen.

- **Listenmodus:** Name, Nebenstellenummer, Telefonnummer, Abteilungsname und Verfügbarkeitsstatus des Kontakts werden angezeigt.
- **Kompaktmodus:** Der Name und der Verfügbarkeitsstatus des Kontakts werden angezeigt.

5.1.11 Kontakte durchsuchen

Sie können nach den zu Ihren Favoriten oder Ihrer Gruppe hinzugefügten Kontakten suchen. Um nach einem Kontakt zu suchen, geben Sie den Namen oder die Nebenstelle des Kontakts in das **Suchfeld** auf der Registerkarte **Favoriten** oder **Gruppe** ein.

Die Suchergebnisse werden im zweiten Fensterbereich geöffnet und zeigen den Namen, den Verfügbarkeitsstatus, die Nebenstellenummer 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. Wenn der Kontakt offline ist, wird der Verfügbarkeitsstatus als unbekannt angezeigt.

Weitere Einzelheiten über das Betrachten der Informationen über einen Kontakt finden Sie unter [Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen](#) auf Seite 27.

5.1.12 Kontakte sortieren

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

So sortieren Sie Ihre Kontakte in den Favoriten oder Gruppen:

1. Klicken Sie im Dashboard auf **Kontakte > Favoriten**.
2. Wählen Sie im zweiten Fensterbereich **Favoriten** oder **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf  und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Nachname**
 - **Vorname**
 - **Verfügbarkeit**
 - **Letzter Kontakt**

5.1.13 Anzeigen von Anrufstapel-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 im Dashboard auf **Kontakte > Favoriten** oder **Gruppen**. Lassen Sie die Maus über einen Kontakt, um die Hinweise zum Symbol anzuzeigen. Der Tooltip zeigt den Verfügbarkeitsstatus und Anrufstapel-Informationen des Kontakts an.
- Öffnen Sie die Kontaktkarte und klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke der Kontaktkarte, um den Verfügbarkeitsstatus und Anrufstapel-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 eingehende Anrufe, geparkte Anrufe und gehaltene Anrufe aus dem Aufrufstapel des Kontakts annehmen. Informationen zum Annehmen eines Anrufs aus dem Aufrufstapel eines Kontakts finden Sie unter [Anrufrufen exportieren](#) auf Seite 57

5.2 Die Kontaktgruppen verwalten

5.2.1 Anlegen einer Kontaktgruppe

1. Klicken Sie im Dashboard auf **Kontakte > Gruppen**.
2. Klicken Sie auf der sich öffnenden Seite auf  und wählen Sie **Gruppe hinzufügen** aus.
3. Im **Gruppennamen**-Feld geben Sie den Gruppennamen ein.
4. Geben Sie im Feld **Gruppenmitglieder** den Kontaktnamen ein und wählen Sie den Kontakt aus.
5. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Namen oder die Nummer des Kontakts ein und ziehen Sie den Kontakt dann aus den Suchergebnissen in das Feld **Personen**.

Anmerkung:

Sie können die Option **Mehr** verwenden, um die vollständigen Mitglieder für größere Zahlen aufzuführen.

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

5.2.2 Neues Anordnen der Liste der Kontaktgruppen

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

Alle Änderungen an der Reihenfolge der Gruppen bleiben zwischen den Client-Neustarts bestehen.

Sie können Mitglieder einer bestimmten Gruppe ausblenden oder betrachten. Klicken Sie  auf die Gruppenkopfzeile, um die Gruppe alternativ zu erweitern oder zu kollabieren.

Anmerkung:

Wenn Sie sich nach dem Abmelden anmelden, werden die Gruppen auf der Registerkarte **Gruppen** so erweitert oder kollabiert angezeigt, wie sie es bei der vorherigen Anmeldung waren.

5.2.2.1 Eine Kontaktgruppe bearbeiten oder löschen

1. Klicken Sie im Dashboard 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 Feld **Gruppenmitglieder**:
 - Um einen Kontakt zur Gruppe hinzuzufügen, geben Sie den Kontaktnamen ein und wählen Sie den Kontakt aus.

Anmerkung:

Geben Sie den Kontaktnamen oder die Nummer in der **Schnellwahlsuche** ein, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt im zweiten Fensterbereich und wählen Sie das Feld **Kontakt zur Gruppe hinzufügen** aus, um den Kontakt zur erforderlichen Gruppe hinzuzufügen.

- Um einen Kontakt aus der Gruppe zu entfernen, klicken Sie neben dem Kontakt auf **X**.
 - Um die Kontaktnamen neu anzuordnen, wählen Sie einen Kontakt aus und ziehen Sie den ausgewählten Kontakt in die erforderliche Reihenfolge.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern, oder klicken Sie in der oberen rechten Ecke des dritten Fensterbereichs auf **X**, und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **Verwerfen**, um die Benutzeränderungen zu entfernen.

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

1. Klicken Sie im Dashboard 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 im dritten Fensterbereich und klicken Sie auf **Löschen**.

4. Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **Löschen**, um die Gruppenlöschung zu bestätigen.

Verfügbarkeitszustände verwalten

6

This chapter contains the following sections:

- [Verständnis der Verfügbarkeitszustände](#)
- [Ändern des Verfügbarkeitsstatus](#)
- [Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen](#)

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

6.1 Verständnis der Verfügbarkeitszustände

Sie können den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts auf Connect Client überprüfen oder verifizieren, bevor Sie mit diesem Kontakt kommunizieren. Connect Client aktualisiert automatisch den Verfügbarkeitsstatus von Benutzern, wenn sie Anrufe tätigen und empfangen. Bei Integration mit Microsoft Exchange zeigt Connect Client auch den Meeting-Status der Benutzer an.

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

Die verschiedenen Verfügbarkeitsstatus werden in [Verfügbarkeitsstatus](#) beschrieben.

Tabelle 4: Verfügbarkeitsstatus

Farbe	Staat	Vorgegeben/benutzerdefiniert	Beschreibung
Grün	Verfügbar	Vorgegeben	Der Kontakt ist für einen Anruf oder eine IM-Session verfügbar.

Farbe	Staat	Vorgegeben/benutzerdefiniert	Beschreibung
Gelb	Im Gespräch	Vorgegeben	<p>Der Kontakt ist in einem Treffen, wobei Sie diesen jedoch noch immer über eine IM-Session erreichen können. Wenn Sie diesen Kontakt wählen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die über das Verfügbarkeitsrouting konfigurierte Nummer weitergeleitet, wie in Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail auf Seite 87 erläutert.</p>
Rot	Nicht im Büro	Vorgegeben	<p>Wenn Sie diesen Kontakt wählen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die über das Verfügbarkeitsrouting konfigurierte Nummer weitergeleitet, wie in Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail auf Seite 87 erläutert.</p>

Farbe	Staat	Vorgegeben/benutzerdefiniert	Beschreibung
Rot	Nicht stören	Vorgegeben	<p>Dieser Kontakt ist belegt und möchte nicht erreicht werden. Sie können diesen Kontakt jedoch mit einer IM erreichen. Wenn Sie diesen Kontakt wählen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die über das Verfügbarkeitsrouting konfigurierte Nummer weitergeleitet, wie in Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail auf Seite 87 erläutert.</p>
Rot	Urlaub	Vorgegeben	<p>Wenn Sie diesen Kontakt wählen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die über das Verfügbarkeitsrouting konfigurierte Nummer weitergeleitet, wie in Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail auf Seite 87 erläutert.</p>

Farbe	Staat	Vorgegeben/benutzerdefiniert	Beschreibung
Grau	Benutzerspezifisch	Benutzerdefinierbar	Der Kontakt hat je nach der konfigurierten Option einen benutzerdefinierten Status. Wenn Sie diesen Kontakt wählen, wird der Anruf an den Voicemail-Posteingang des Kontakts oder an die über das Verfügbarkeitsrouting konfigurierte Nummer weitergeleitet, wie in Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail auf Seite 87 erläutert.
Orange	Klingelt	Vorgegeben	Beim Empfangen eines ankommenden Anrufs blinkt der Verfügbarkeitsstatus und wechselt auf Orange.

Farbe	Staat	Vorgegeben/benutzerdefiniert	Beschreibung
	Am Telefon	Vorgegeben	<p>Beim Beantworten eines ankommenden Anrufs wechselt der Verfügbarkeitsstatus auf Orange.</p> <p>Falls Sie bereits ein Gespräch führen und einen weiteren ankommenden Anruf empfangen blinkt der Verfügbarkeitsstatus und wechselt auf Klingeln.</p>

6.1.1 Einstellen des Alarms für den Verfügbarkeitsstatus des Kontakts

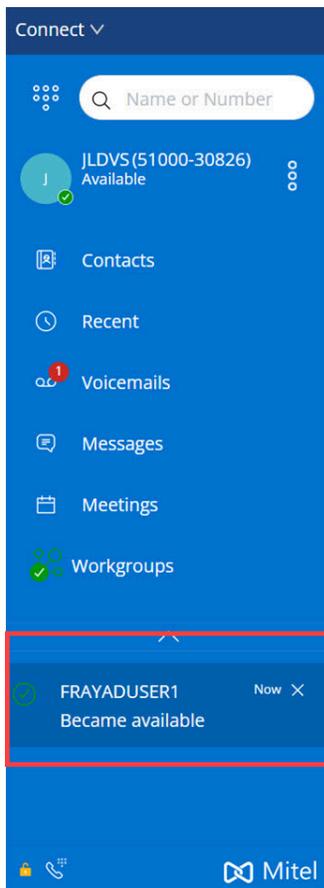
Wenn Sie mit einem Kontakt kommunizieren möchten, der sich derzeit nicht im Status Verfügbar befindet, können Sie den Connect Client so einstellen, dass er Sie benachrichtigt, wenn sich der Status des Kontakts in Verfügbar ändert.

Führen Sie einen der beiden folgenden Schritte aus, um eine Benachrichtigung zu erhalten:

- Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Kontaktnamen oder Nebenstelle ein und wählen Sie den Kontakt aus. Klicken Sie In der **Kontaktkarte** auf  und wählen Sie **Alarm, wenn verfügbar** aus.
- Wenn der Kontakt zu Ihrer **Favoriten-** oder **Gruppenliste** hinzugefügt wurde, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt auf den Registerkarten **Favoriten** oder **Gruppen** und wählen Sie **Alarm, wenn verfügbar** aus.
- Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Kontaktnamen oder Nebenstelle ein, klicken Sie im zweiten Fensterbereich mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **Alarm, wenn verfügbar** aus.

Auf dem Dashboard wird eine Benachrichtigung angezeigt, die Sie benachrichtigt, wenn ein Kontakt verfügbar wird.

Abbildung 4: Benachrichtigung von Alarm, wenn verfügbar



Sie können das akustische Signal nur für die Kontakte einstellen, die über das Systemverzeichnis Ihrer Organisation verfügbar sind. Sie können keinen Alarm für externe Kontakte, die Sie Connect Client hinzugefügt haben, einstellen.

Anmerkung:

Alarmer werden deaktiviert, wenn der Connect Client neu gestartet oder beendet wird.

6.2 Ändern des Verfügbarkeitsstatus

Connect Client aktualisiert Ihren Verfügbarkeitsstatus automatisch, wenn Sie das System verwenden, aber können Sie einen vordefinierten Verfügbarkeitsstatus auswählen oder einen benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus konfigurieren.

6.2.1 Wählen eines vorgegebenen Verfügungsstatus

1. Klicken Sie im Dashboard auf das Dropdown-Menü unter **<Benutzername>**.

2. Einen der folgenden Verfügungsstadien wählen:

- **Verfügbar**
- **In Besprechung**
- **Nicht anwesend**
- **In Urlaub**
- **Nicht stören**

Neben dem aktuellen Einstellstatus wird ein Häkchen angezeigt.

6.2.2 Einen Hinweis zu den Verfügbarkeitszuständen hinzufügen

Sie können jedem Verfügbarkeitsstatus auf Connect Client einen benutzerdefinierte Hinweis hinzufügen. Hinzufügen oder Bearbeiten eines Hinweises zum Verfügbarkeitsstatus:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Bewegen Sie in der Dropdown-Liste den Mauszeiger über den ausgewählten Verfügbarkeitsstatus und klicken Sie auf .
3. Im **Zusätzlicher Hinweis**-Feld geben Sie die Beschreibung ein.

Anmerkung:

Sie können eine Beschreibung mit bis zu 50 Zeichen eingeben.

4. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

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

6.2.3 Konfigurieren eines benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus

So konfigurieren Sie einen benutzerdefinierten Verfügbarkeitsstatus:

1. Klicken Sie im Dashboard auf das Dropdown-Menü unter **<Benutzername>**.

2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Benutzerdefiniert** und wählen Sie eine der Verfügbarkeitsstatusfarben aus:

- Grün - **Verfügbar**
- Gelb - **Besetzt**
- Rot - **Nicht verfügbar**

Anmerkung:

Die Farbe des Verfügbarkeitsstatus ist nicht benutzerdefinierbar.

3. Geben Sie Ihren benutzerdefinierten Status ein und klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um sie zu verwerfen. Klicken Sie auf **Zurück**, um in das Aufklappmenü des Verfügbarkeitsstatus zurückzukehren.

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

Anmerkung:

Um Ihren Verfügbarkeitsstatus in Microsoft Outlook nach der Integration mit Connect Client anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass Sie den Client starten, bevor Sie Outlook unter Windows starten.

6.3 Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen

Sie können einen Kontakt konfigurieren, um Ihren Verfügbarkeitsstatus auf dem Connect Client zu verwalten. 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.

Zugang für einen Kontakt zur Verwaltung Ihrer Verfügbarkeitsstaten:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Konto**.
3. Klicken Sie auf der sich öffnenden Seite auf **Zugriff**.

4. Geben Sie den Kontaktnamen, dem Sie Zugriff gewähren möchten, ein, und schließen Sie die Seite. Der Kontakt ist so konfiguriert, dass er Ihren Verfügbarkeitsstatus ändert, bis Sie den Zugriff widerrufen, indem Sie den Kontakt von der Seite **Zugriff** entfernen.

This chapter contains the following sections:

- [Tischtelefon verwalten](#)
- [Das Softphone anwenden](#)
- [Externe Telefone zuordnen](#)

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

7.1 Tischtelefon verwalten

Dieser Abschnitt enthält Informationen zum Zuweisen eines Tischtelefons zu Connect Client.

7.1.1 Das Tischtelefon zuordnen

1. Drücken Sie auf dem Tischtelefon den Softkey **Zuweisen**.
2. Geben Sie im Feld **Nebenstelle** Ihre zugewiesene Nebenstellenummer ein und drücken Sie **Weiter** oder die Abwärtstaste.
3. Geben Sie im Feld **Voicemail-Passwort** Ihr Voicemail-Passwort ein und drücken Sie **OK** oder die #-Taste.
4. Überprüfen Sie den Status des Tischtelefons im Connect client wie folgt:
 - a. Starten Sie den Connect Client.
 - b. Den Status auf der Instrumententafel überprüfen:
 - Wenn das Tischtelefon erfolgreich zugewiesen wurde, wird  unten auf dem Connect Client-Bildschirm angezeigt.
 - Wenn kein **Tischtelefon**-Symbol angezeigt wird, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.
 - c. Überprüfen Sie den Status des Tischtelefons auf der zweiten Scheibe:
 - Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
 - Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Primäre Zuweisung**, ob die Option **Tischtelefon** angezeigt wird.

7.1.2 Anpassen Ihres Tischtelefons

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Tischtelefon**.
3. Gehen Sie auf der sich öffnenden Seite wie folgt vor:
 - a. Im **Hintergrundbild**-Feld wählen Sie auf der Aufklappliste das bevorzugte Hintergrundbild aus.
 - b. Im **Klingelton**-Feld wählen Sie auf der Aufklappliste den bevorzugten Klingelton aus.

7.1.3 Die Zuordnung des Tischtelefons entfernen

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie auf der sich öffnenden Seite auf die Registerkarte **Primäre Zuweisung**.
3. Um die aktuelle Nebenstellenzuweisung zurückzusetzen, klicken Sie auf **Zurück zu meinem Tischtelefon**.

Die Option **Tischtelefon** wird aus der Registerkarte **Primäre Zuweisung** entfernt. Die entsprechende Erweiterungsnummer bleibt vom Tischtelefon ebenfalls nicht zugeordnet.

7.2 Das Softphone anwenden

Wenn Sie Softphone als primäre Zuweisung auswählen, werden eingehende Anrufe an Connect Client weitergeleitet. Die Tischtelefonfunktion ist deaktiviert, bis Sie Connect Client Ihr Tischtelefon erneut zuweisen.

7.2.1 Das Softphone zuordnen

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Primäre Zuweisung**.

Anmerkung:

Wenn keine Option **Softphone** angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Connect-Administrator.

3. Gehen Sie auf der sich öffnenden Seite wie folgt vor:

a. Wählen Sie unter **Mikrofon** eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste aus:

- **Standard**
- **Kommunikation über**

Anmerkung:

Die **Kommunikationsoption** ist nur unter Windows verfügbar.

- **Mikrofon-Array**
- **Headset-Mikrofon**

Anmerkung:

Die Option **Headset-Mikrofon** wird erst in der Dropdown-Liste angezeigt, nachdem Sie ein Headset an Ihren Computer angeschlossen.

b. Wählen Sie unter **Lautsprecher** eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste aus:

- **Standard**
- **Kommunikation über**

Anmerkung:

Die **Kommunikationsoption** ist nur unter Windows verfügbar.

- **Lautsprecher/Kopfhörer**

Nachdem das Softphone erfolgreich zugewiesen wurde, wird  am unteren Rand des Connect Client-Bildschirms angezeigt.

7.2.2 Das Softphone benutzerdefinieren

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Softphone**.

Anmerkung:

Wenn Sie keine Registerkarte **Softphonesehen**, wenden Sie sich an Ihren Connect-Administrator.

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

Anmerkung:

Schließen Sie bei Bedarf Ihr Audiogerät an den Headset-Anschluss des Computers an oder verwenden Sie die eingebauten Lautsprecher des Computers.

4. 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.
5. Wählen Sie **Steuerung des Audio-Verstärkungsregler aktivieren**, um die automatische Steuerung zu aktivieren.

Anmerkung:

Das Connect Client-Softphone unterstützt eine Vielzahl von Plantronics- und Jabra-Headsets. Details finden Sie in der Mitel-Wissensdatenbank an der folgenden Stelle:

- Für Kunden: <https://mitelcommunity.force.com/customer/s>
- Für Partner: <https://mitelcommunity.force.com/partner/s>

7.3 Externe Telefone zuordnen

Anmerkung:

Der Connect Client-Administrator kann die externe Zuweisungsoption in Connect Director aktivieren, deaktivieren oder konfigurieren.

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Primäre Zuweisung**.
3. Wählen Sie auf der sich öffnenden Seite **Externe Zuweisungsnummer** aus.
4. Klicken Sie auf **Neue Nummer hinzufügen**.
5. Geben Sie einen Namen in das **Etikette hinzufügen**-Feld ein. Z.B. Home oder Handy.
6. Geben Sie die Telefonnummer in das Feld **Nummer hinzufügen** ein.

Anmerkung:

- 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.

7. Wählen Sie im Feld **Anzahl der Klingelzeichen** eine Zahl zwischen 1 und 20 aus. Standardgemäss ist die Anzahl der Klingeltöne auf 3 eingestellt.
8. 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**
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Nachdem die externe Nummer erfolgreich zugewiesen wurde, wird  am unteren Rand des Connect Client-Bildschirms angezeigt.

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

So löschen Sie eine Nummer:

1. Wählen Sie die Nummer aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

2. Klicken Sie im Feld **Nummer bearbeiten** auf **Entfernen**, um sie zu löschen

Anmerkung:

Sie können auf **Nummer behalten** klicken, um die externe Nummer beizubehalten.

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

Anmerkung:

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. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf der sich öffnenden Seite auf **Verfügbarkeitsrouting**.
4. Neben der Option **3 Klingelzeichen bevor eingehende Anrufe an die Voicemail weitergeleitet werden**, klicken Sie auf **Ändern**.
5. Wählen Sie 6 oder mehr Klingeltöne auf der **Klingeltöne vor dem Weiterleiten**-Aufklappliste.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

This chapter contains the following sections:

- [Einen Sprachanruf tätigen](#)
- [Einen Sprachanruf annehmen](#)
- [Anruflisten exportieren](#)
- [Annehmen eines Anrufs aus dem Anrufstapel eines Kontakts](#)
- [Anzeigen der Historie der Anrufinteraktion mit einem Kontakt](#)
- [Einen Anruf weiterleiten](#)
- [Eine Telefonkonferenz durchführen](#)
- [Anrufhinweise verwalten und Laufzettel anzeigen](#)
- [Einen Videoanruf tätigen](#)
- [Voicemail verwalten](#)
- [Anrufe umleiten](#)
- [Ihre Anruf-Option-Einstellungen anpassen](#)

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

8.1 Einen Sprachanruf tätigen

Sie können einen Anruf tätigen von:

- Schnellwahl-Suchleiste
- Verzeichnis
- Vorherige
- Tastenfeld
- Outlook-Webmail/MS Teams

So tätigen Sie einen Anruf über die Schnellwahl-Suchleiste oder das Systemverzeichnis:

1. Geben Sie die Kontaktdetails in die Schnellwahl-Suchleiste auf dem Dashboard ein.

Anmerkung:

Geben Sie den Vor- oder Nachnamen, die Nebenstelle, den Firmennamen, den Abteilungsnamen, die Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse der Person, nach der Sie suchen möchten, ein. Weitere Informationen zum Suchen nach einem Kontakt finden Sie unter [Einen externen Kontakt unter Windows hinzufügen](#) auf Seite 27.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe.
- Klicken Sie auf den Kontakt und dann auf  im dritten Fensterbereich, der die Standardnummer des Benutzers wählt.

Wenn der Benutzer mehr als eine Nummer konfiguriert hat, um den Benutzer unter einer bestimmten Nummer, klicken Sie auf  im dritten Fensterbereich und wählen Sie die Nummer aus.

So hängen Sie einen Kontocode für den Anruf an:

1. Klicken Sie im dritten Bereich auf , und dann auf **Mit Kontocode anrufen**.
2. Geben Sie einen Kontocode ein oder wählen Sie ihn aus der Liste aus und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Anmerkung:

Weitere Informationen zu Kontocodes finden Sie unter [Kontocodes](#).

So tätigen Sie einen Anruf über die Registerkarte **Jüngste**:

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  im dritten Fensterbereich.

Tätigen eines Anrufs mit der Wähltastatur:

1. Klicken Sie im Dashboard auf .

2. Geben Sie die Nebenstelle oder die Mobiltelefonnummer ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

So tätigen Sie einen Anruf aus Outlook-Webmail oder MS Teams:

Anmerkung:

- Installieren der Mitel Web Extension. Informationen zur Installation der Mitel Web Extension finden Sie unter [Mitel Web Extension Online-Hilfe](#).
- Stellen Sie Connect Client in Ihren Systemeinstellungen als Standard-Telefonieanwendung ein. Dazu:
 1. Navigieren Sie zu **Einstellungen > Apps**.
 2. Klicken Sie auf der rechten Seite auf **Standard-Apps**.
 3. Klicken Sie auf **Standard-Apps nach Protokoll wählen**.
 4. Unter **Tel**, wählen Sie **Mitel Connect als Standard-App** aus.

1. Klicken Sie im Outlook-Webmail oder MS Teams auf die Nummer, die Sie wählen möchten.
2. Klicken Sie im Warnung-Popup auf **Öffnen**.

Anmerkung:

Connect Client wird mit vorausgefülltem Schnellwähler geöffnet

3. Klicken Sie auf  im dritten Fensterbereich.

8.2 Einen Sprachanruf annehmen

Connect Client zeigt für jeden eingehenden Anruf eine Anrufbenachrichtigung im Dashboard an. Wenn Sie die Systembenachrichtigung für eingehende Anrufe aktiviert haben, zeigt Connect Client auch 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 Identifizierungs-Service (DNIS), falls verfügbar
- Den Namen der Huntgroup oder der Arbeitsgruppe, falls der Anrufer diesen zugehörig ist. Dies gilt nur für MiVoice-Connect-Nutzer.

Anmerkung:

Um die Systembenachrichtigung für einen eingehenden Anruf zu aktivieren, siehe [Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten](#) auf Seite 57.

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.

Anmerkung:

Für Benutzer mit Nur-Erweiterungslizenz wird nur die Option **Akzeptieren** in der Systembenachrichtigung angezeigt.

- Klicken Sie im Dashboard auf  um den Anruf anzunehmen, und klicken Sie auf , um den Anruf direkt an die Voicemail weiterzuleiten. Um den Anruf abzulehnen und per IM zu antworten, klicken Sie auf  und geben Sie die Nachricht ein oder wählen Sie die vorgefertigte Nachricht aus und klicken Sie auf **Senden**. Klicken Sie auf , um den aktiven Anruf zu beenden.
- Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel:
 - Drücken Sie unter Windows **STRG + A**
 - Drücken Sie unter macOS **Cmd+ A**

Anmerkung:

Wenn mehrere Anrufe klingeln, nehmen Sie durch Drücken der Tastenkombinationen den ersten Anruf im UI-Stapel an.

- Zum Beantworten eines Anrufs mit dem Plantronics-Kopfhörer:

Anmerkung:

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 Anrufaktionen nicht verwenden können. Die Informationen über das Herunterladen und Installieren der Software des Plantronics-Hubs sind auf der Plantronics-Webseite enthalten.

- Stellen Sie Ihre Nebenstelle auf das Softphone ein. (Weitere Informationen sind enthalten unter [Das Softphone zuordnen](#) auf Seite 47.)
- Drücken Sie auf die Anruf beantworten-Taste auf Ihrem Headset.

Anmerkung:

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

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

So hängen Sie einen Kontocode für den Anruf an:

1. Klicken Sie im dritten Fensterbereich auf , und dann auf **Mit Kontocode anrufen**.
2. Geben Sie einen Kontocode ein oder wählen Sie ihn aus der Liste aus und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Anmerkung:

Weitere Informationen zu Kontocodes finden Sie unter [Kontocodes](#).

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

1. Klicken Sie im Bereich der Anrufbenachrichtigung auf , um den Anruf auf Halten zu setzen, und klicken Sie auf , um den Anruf wieder aufzunehmen.
2. Klicken Sie auf der Kontaktkarte auf , um den Anruf auf Halten zu setzen, und klicken Sie auf , um den Anruf wieder aufzunehmen.

Anmerkung:

Wenn Sie einen gehaltenen Anruf nicht von Connect Client freigeben können, überprüfen und stellen Sie sicher, dass die Option **Gemeinsame Anrufpräsentationen (SCA)** unter **Benutzer > Telefonie > Gemeinsame Anrufpräsentationen sicherstellen** in Connect Director deaktiviert ist.

Bei einem aktiven Anruf können Sie einen Anrufhinweis senden. Weitere Informationen über das Hinzufügen eines Anrufhinweises finden Sie unter [Anrufhinweise verwalten und Laufzettel anzeigen](#) auf Seite 68.

8.2.1 Die Benachrichtigungen über einen ankommenden Anruf verwalten

Zum Empfangen einer Systembenachrichtigung über eine ankommenden Anruf:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Benachrichtigungen**.
3. Auf der sich öffnenden Seite, klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf **Popup**.
4. Zum Aktivieren der Benachrichtigungen wählen Sie für einen ankommenden Anruf das **Eine Systembenachrichtigung über einen ankommenden Anruf anzeigen**-Kontrollkästchen.
5. Wählen Sie im Feld **Benachrichtigung auf Bildschirm behalten für** die Zeit aus der Dropdown-Liste aus.

8.3 Anruflisten exportieren

Benutzer können die Details der Anrufliste und die zugehörigen Anrufhinweise mithilfe der Funktion 'Anruflisten exportieren' exportieren. Gehen Sie wie folgt vor, um die Anruflisten zu exportieren:

1. Klicken Sie auf die **Neueste**-Registerkarte auf der Instrumententafel.
- 2.

Klicken Sie unter der Registerkarte **Alle** im zweiten Fensterbereich auf



3.



Verwenden Sie das  Dropdown-Menü, um Folgendes zu tun:

- **Heute** - Exportieren Sie die gesamte Anrufliste mit den Kontakten für den aktuellen Tag.
- **Letzte Woche** - Exportieren Sie die gesamte Anrufliste mit den Kontakten der letzten sieben Tage.
- **Letzter Monat** - Exportieren Sie die gesamte Anrufliste mit den Kontakten des letzten Monats.

4. Wählen Sie **Exportieren** aus dem Dropdown-Menü aus.

Anmerkung:

Der **Speichern unter**-Dialogkasten erscheint. Das Standarddateiformat ist `.csv`, und der Standardpfad zum Speichern der Datei ist `C:\Users\.`

5. Geben Sie den Dateinamen ein und wählen Sie den Speicherort aus oder akzeptieren Sie den Standardspeicherort und klicken Sie auf **Speichern**.
6. Finden Sie die Datei auf Ihrem Computer und doppelklicken Sie darauf, um die `.csv`-Datei zu öffnen, oder können Sie die Datei in das `.xlsx`-Format umbenennen und sie öffnen.
7. Überprüfen Sie die Informationen zu den Anruflisten.

8.4 Annehmen eines Anrufs aus dem Anrufstapel eines Kontakts

Anmerkung:

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Ihr Connect-Administrator die Optionen **Anrufübernahme erlauben** und **Anrufer-ID-Namen und -Nummer für andere Nebenstellen zeigen** in Connect Director aktiviert hat.

Sie können eingehende Anrufe, geparkte Anrufe und gehaltene Anrufe aus dem Anrufstapel eines Kontakts annehmen. Beantworten eines Anrufs:

1. Den Call-Stack eines Kontakts anzeigen. Informationen zu Anrufstapeln finden Sie unter [Anzeigen von Anrufstapel-Informationen eines Kontakts](#) auf Seite 33.

2. Klicken Sie auf  neben dem Anruf, den Sie annehmen möchten.

Anmerkung:

Wenn Sie einen Anruf aus dem Anrufstapel des Kontakts annehmen, wird der angenommene Anruf aus dem Anrufstapel des Kontakts entfernt und in Ihrem Anrufstapel angezeigt.

Anmerkung:

Sie können ebenfalls die geparkten Anrufe von der Kontaktkarte beantworten.

Klicken Sie auf  und klicken Sie im Popup-Fenster auf , um den Anruf anzunehmen.

8.5 Anzeigen der Historie der Anrufinteraktion mit einem Kontakt

1. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Namen oder die Nebenstellenummer ein, und wählen Sie den Kontakt aus.
2. Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf **Anrufe**.

In der Dropdown-Liste ist standardmäßig Alle ausgewählt. Die gesamte Anrufhistorie wird mit den Kontakten angezeigt. Um nur die verpassten Anrufe anzuzeigen, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Verpasst** aus.

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.

8.6 Einen Anruf weiterleiten

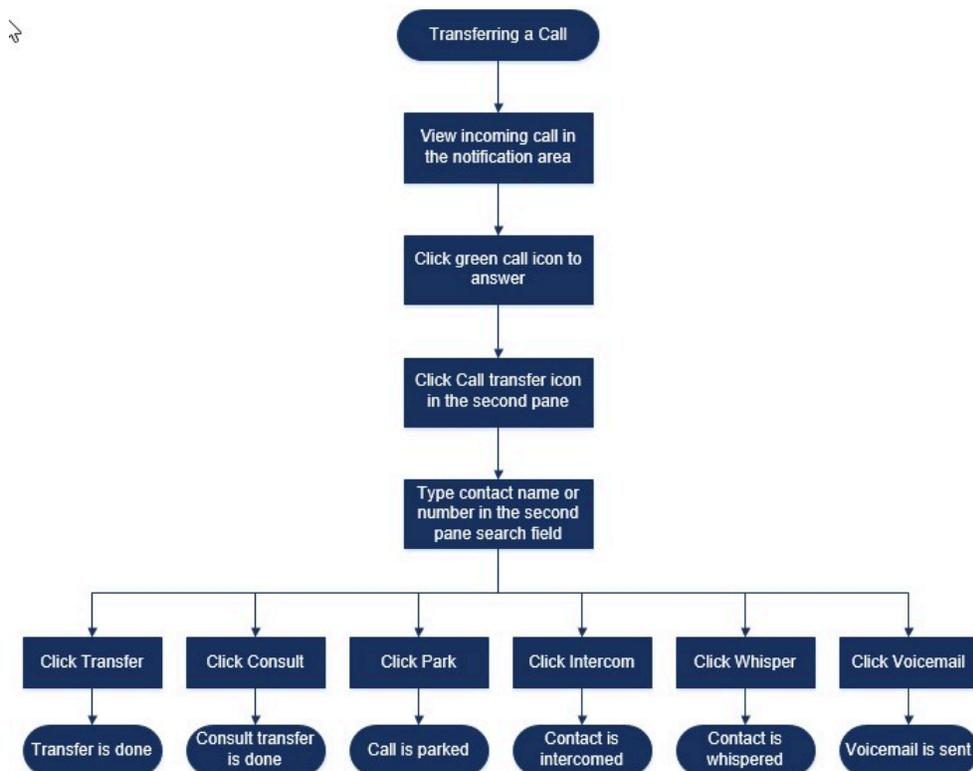
Mit Connect Client können Sie die folgenden Arten von Weiterleitungsvorgängen oder andere Aktionen in Bezug auf Weiterleitungen durchführen:

- Unangekündigtes Weiterleiten
- Gespräch mit Ankündigung übergeben
- Parken

- Gegensprechanlage
- Flüstern
- Sprachnachricht

Weiterleitung eines Anrufs beschreibt die verschiedenen Arten von Optionen zur Anrufweiterleitung; Weiterleiten, Rückfrage, Parken, Intercom, Flüstern und Voicemail.

Abbildung 5: Einen Anruf weiterleiten



8.6.1 Mit der Option Verbinden über unkontrollierten Verbindungsaufbau einen Anruf umleiten

Bei der blinden Weiterleitung können Sie mit keiner Person, an die Sie den Anruf weiterleiten möchten, sprechen, bevor Sie den Anruf weiterleiten. Sie können die blinde Weiterleitung mit der Drag-and-Drop-Option, dem Kontextmenü oder über den Bereich der Anrufbenachrichtigung durchführen.

Anmerkung:

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 annehmen](#) auf Seite 54.

So führen Sie eine blinde Weiterleitung mit der Drag-and-Drop-Option durch:

1. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Kontaktnamen oder die Nebenstellenummer ein.
2. Ziehen Sie den Anruf aus dem Bereich der Anrufbenachrichtigung und bewegen Sie den Mauszeiger zwei Sekunden lang über den Kontakt, um das Kontextmenü anzuzeigen. Wählen Sie im Kontextmenü **Weiterleiten ohne Rücksprache**, um den Anruf umzuleiten.

Zum Vornehmen eines Weiterleitens ohne Rückspraches mit dem Kontextmenü:

1. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Kontaktnamen oder die Nebenstellenummer ein.
2. 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.

Anmerkung:

Wenn die Kontaktliste unter **Gruppen** und **Favoriten** lang ist, können Sie den Anruf in die Liste ziehen und durch die Liste blättern, um den Kontakt, an den Sie den Anruf weiterleiten möchten, zu finden.

So führen Sie eine blinde Weiterleitung aus dem Bereich der Anrufbenachrichtigung durch:

- Vor dem Beantworten des Anrufs:

1. Klicken Sie im Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung.

Anmerkung:

- Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.
- Durch Drücken der Tastenkombinationen wird die Weiterleitungsaktion für den verbundenen Anruf durchgeführt.
- Bei mehreren Anrufen wird der letzte Anruf weitergeleitet.

2. Geben Sie den Kontaktnamen oder die Telefonnummer in das Suchfeld auf der zweiten Scheibe ein.

3. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Nach dem Beantworten des Anrufs:

1. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .

Anmerkung:

Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.

2. Geben Sie im **Suchfeld** des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.

3. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

8.6.2 Umleiten eines Anrufs mit Gespräch mit Ankündigung übergeben

Bei der beratenden Weiterleitung können Sie mit der Person, an die Sie den Anruf weiterleiten möchten, sprechen, bevor Sie den Anruf weiterleiten.

- Vor dem Beantworten des Anrufs:

1. Klicken Sie im Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung.

Anmerkung:

Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.

2. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
 3. Klicken Sie auf **Konsultieren**.
 4. Klicken Sie im **Beratungsfenster** auf , um die Anrufweiterleitung abzuschließen.
- Nach dem Beantworten des Anrufs:
 1. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .

Anmerkung:

Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.

2. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
3. Klicken Sie auf **Konsultieren**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das **Konsultieren**-Fenster erscheint.
4. Klicken Sie auf , um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

8.6.3 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 annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .
3. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
4. Klicken Sie auf die Option **Parken**.
5. Klicken Sie auf , um den Anruf zu parken.

Parken eines Anrufs mit dem Kontextmenü:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Namen oder die Nummer des Kontakts ein und wählen Sie den Kontakt aus.
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 **Parken** aus dem Kontextmenü aus, um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

 wird neben dem Kontaktnamen angezeigt und weist darauf hin, dass der Anruf im Anrufstapel des Kontakts geparkt ist.

8.6.3.1 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 annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .
3. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
4. Klicken Sie auf die Option **Parken**.
5. Klicken Sie auf  zum Parken und Pagen des Anrufs.

8.6.3.2 Parken und Gegensprechen

Sie können die Park- und Intercom-Option verwenden, um einen Intercom-Anruf zu tätigen, bei dem das Empfängertelefon automatisch mit aktivierter Stummschaltung antwortet und Ihre Nachricht über die Freisprecheinrichtung, das Headset oder den Hörer des Empfängers überträgt.

Parken und Gegensprechen des Anrufs:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .
3. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
4. Klicken Sie auf die Option **Parken**.

5. Klicken Sie auf , um den Anruf zu parken und einen Intercom-Anruf an den ausgewählten Kontakt zu tätigen.

8.6.4 Mit der Gegensprechen-Option einen Anruf umleiten

Vor dem Beantworten des Anrufs:

1. Klicken Sie im Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung.

Anmerkung:

Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.

2. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
3. Klicken Sie auf **Gegensprechen**.
4. Klicken Sie im **Beratungsfenster** auf , um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

Nach dem Beantworten des Anrufs:

1. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .
2. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.

Anmerkung:

Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.

3. Klicken Sie auf **Gegensprechen**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das **Konsultieren**-Fenster erscheint.
4. Klicken Sie auf , um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

8.6.5 Umleiten eines Anrufs mit der Flüstern-Option

Vor dem Beantworten des Anrufs:

1. Klicken Sie im Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung.

2. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
3. Klicken Sie auf **Flüstern**.
4. Klicken Sie im **Beratungsfenster** auf  , um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

Nach dem Beantworten des Anrufs:

1. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf  .

Anmerkung:

Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.

2. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
3. Klicken Sie auf **Flüstern**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das **Konsultieren**-Fenster erscheint.
4. Klicken Sie auf  , um die Anrufweiterleitung abzuschließen.

8.6.6 Umleiten eines Anrufs zum Voicemail

Klicken Sie im Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung, um den Anruf direkt an Ihre Voicemail weiterzuleiten, ohne den Anruf anzunehmen.

Um den Anruf an die Voicemail eines anderen Kontakts weiterzuleiten:

1. Klicken Sie im Dashboard auf  in der Anrufbenachrichtigung, um den Anruf anzunehmen.
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf  .

Anmerkung:

Alternativ können Sie **STRG + T** auf einem Windows-Computer oder **Cmd + T** auf einem Mac-Computer drücken.

3. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Telefonnummer ein.
4. Klicken Sie auf **Voicemail**. Der aktive Anruf wird auf Halten eingestellt und das **Konsultieren**-Fenster erscheint.

5. Klicken Sie auf  , um die Anrufweiterleitung an die Voicemail abzuschließen.

8.7 Eine Telefonkonferenz durchführen

An einer Telefonkonferenz sind mehr als zwei Teilnehmer beteiligt, die in einer Telefonkonferenz verbunden sind. Die Anzahl der Personen, die zusammen über einen Anruf an einer Konferenz teilnehmen, ist von der Konfiguration Ihres Systems abhängig. Wenden Sie sich an Ihren Connect-Administrator, um die Details zu den Konferenzfunktionen Ihres Systems zu erfahren.

Sie können eine Telefonkonferenz mit einem der folgenden Verfahren einrichten:

- In einer blinden Telefonkonferenz konferieren Sie die Personen zusammen, ohne dass die andere Person Ihren Anruf vorher abhebt.
- In einer konsultativen Telefonkonferenz sprechen Sie mit der Person, bevor Sie diese Person zur Telefonkonferenz hinzufügen.

8.7.1 Einrichten einer blinden Telefonkonferenz

So richten Sie eine Blindkonferenz mit der Kontaktkarte ein:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .
3. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Nebenstelle ein und klicken Sie 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 annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Kontaktnamen oder die Nebenstellenummer ein.
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 **Blinde Konferenz** aus dem Kontextmenü aus, um die Konferenz einzuleiten.

8.7.2 Einrichten einer beratenden Telefonkonferenz

So richten Sie eine beratende Telefonkonferenz ein:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .
3. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Nebenstelle ein und klicken Sie auf **Beraten**. Der aktive Anruf wird automatisch auf Halten eingestellt, so dass Sie die dritte Person konsultieren können.
4. Klicken Sie auf , um den Konferenzanruf einzuleiten.

8.7.3 Einrichten einer Gegensprechanlage-Telefonkonferenz

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.

So richten Sie ein Konferenzgespräch über die Gegensprechanlage ein:

1. Einen ankommenden Anruf annehmen. (Informationen über das Beantworten eines Anrufs sind enthalten unter [Einen Sprachanruf annehmen](#) auf Seite 54.)
2. Im zweiten Fensterbereich, klicken Sie auf
3. Geben Sie im Suchfeld des zweiten Fensterbereichs den Kontaktnamen oder die Nebenstelle ein und klicken Sie auf **Gegensprechanlage**.

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

4. Klicken Sie auf -symbol, um einen Konferenzanruf einzuleiten.

8.8 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.

[Anrufhinweise und Laufzettelstatus](#) beschreibt verschiedene Anrufhinweise und Laufzettelstatus für eingehende Anrufe, gehaltene Anrufe und aktive Anrufe.

Tabelle 5: Status des Anrufhinweises und des Laufzettels

Symbol	Beschreibung
	<p>Zeigt an, dass der Rücklaufzettel geöffnet ist.</p> <p>Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Anruf, den Sie geparkt haben, an Sie zurück umgeleitet wird und wenn der Laufzettel geöffnet ist.</p>
	<p>Zeigt an, dass der Laufzettel geschlossen ist.</p> <p>Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Anruf, den Sie geparkt haben, an Sie zurück umgeleitet wird und wenn der Laufzettel geschlossen ist.</p>
	<p>Zeigt an, dass der Laufzettel geschlossen ist.</p> <p>Klicken Sie zum Öffnen auf das Symbol.</p>
	<p>Zeigt an, dass der Laufzettel geöffnet ist.</p> <p>Falls nur ein Anruf vorhanden ist, ist der Laufzettel des Anrufs standardgemäss geöffnet.</p> <p>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.</p>
	<p>Zeigt an, dass der Anrufhinweis geschlossen und kein Text vorhanden ist.</p> <p>Klicken Sie zum Öffnen auf das Symbol. Sie können den Text dem Anrufhinweis hinzufügen.</p>

Symbol	Beschreibung
	<p>Zeigt an, dass der Anrufhinweis geöffnet und kein Text vorhanden ist.</p> <p>Sie können den Text dem Anrufhinweis hinzufügen.</p>
	<p>Zeigt an, dass der Anrufhinweis geschlossen und Text vorhanden ist.</p> <p>Klicken Sie zum Öffnen auf das Symbol. Sie können den Text danach anzeigen oder bearbeiten.</p>
	<p>Zeigt an, dass der Anrufhinweis geöffnet und Text vorhanden ist.</p> <p>Sie können den Text anzeigen oder bearbeiten.</p>

Zum Aktivieren der Laufzettel und Anrufhinweise:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Telephonie**.
3. 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.

Klicken Sie auf  , um den Laufzettel anzuzeigen oder auszublenden, und klicken

Sie auf  , um den Anrufhinweis für einen Anruf anzuzeigen oder auszublenden. Sie können ebenfalls den vorherigen Anrufhinweis während einem aktiven Anruf bearbeiten.

Anmerkung:

Standardgemäss ist der Laufzettel für den ältesten Anruf auf der Instrumententafel

geöffnet. Um andere Anrufe zu öffnen, klicken Sie auf



8.9 Einen Videoanruf tätigen

Um einen Videoanruf zu tätigen, muss Ihrem Softphone die Primäre Nebenstelle zugewiesen werden. (Einzelheiten über das Zuordnen Ihrer Erweiterungsnummer ans Softphone sind enthalten unter [Das Softphone zuordnen](#) auf Seite 47.)

1. 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. Klicken

Sie auf  Drop-down-Menü zur Freigabe mit anderen Mitgliedern im Videoanruf. (Weitere Informationen zur Bildschirmfreigabe finden Sie unter [Gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt](#) auf Seite 144:

- Alle
 - Daten
 - Video
4. Zum Beenden eines Videos klicken Sie auf das **Die Videokamera abschalten-** Symbol.

8.9.1 Einstellen der Präferenzen der Videokamera

Sie können Connect Client für die Verwendung der Videokamera einrichten:

- 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. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Video**.
3. Wählen Sie unter **Berechtigungen** eine der folgenden Videooptionen aus:
 - **Automatisches Starten meiner Videokamera ohne Aufforderung**
 - **Frage, ob ich meine Kamera anwenden will**
 - **Fragen Sie mich nie, ich schalte die Kamera selbst ein**
4. Klicken Sie auf **Kamera-Einstellung** und wählen Sie das Videogerät aus der Dropdown-Liste aus. (Sie können eine Voransicht des gewählten Videogeräts betrachten.)

8.10 Voicemail verwalten

Die Anrufer können eine Voicemail-Nachricht hinterlassen, wenn ein Anruf nicht beantwortet wurde. Die Voicemail-Nachricht wird an Ihr zugewiesenes Tischtelefon, Connect Client und Ihren E-Mail-Posteingang zugestellt. Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang](#) auf Seite 75
- [Eine Voicemail-Nachricht hinterlassen](#) auf Seite 76
- [Zugang zu den Voicemail-Nachrichten](#) auf Seite 76
- [Anzeigen der Voicemails eines Kontakts](#) auf Seite 78
- [Eine Voicemail-Nachricht anhören](#) auf Seite 78
- [Eine Voicemail-Nachricht speichern](#) auf Seite 80
- [Eine Voicemails-Nachricht beantworten](#) auf Seite 80
- [Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten](#) auf Seite 81
- [Eine Voicemail-Nachricht löschen](#) auf Seite 81
- [Eine gelöschte Voicemail-Nachricht wiederherstellen](#) auf Seite 82
- [Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten konfigurieren](#) auf Seite 82
- [Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages](#) auf Seite 82
- [Das Voicemail-Passwort ändern](#) auf Seite 83

Anmerkung:

To alert you about an incoming voicemail message you can set an email Benachrichtigung or a Systembenachrichtigung. Weitere Informationen finden Sie im Folgenden

- [Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten konfigurieren](#) auf Seite 82
- [Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages](#) auf Seite 82

Voicemails und Antworten der automatischen Telefonzentrale werden mithilfe des Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) durch das System übertragen. Die Standardbeschränkungen für Nachrichtengröße und Sitzungsgröße in Information Services (IIS) 6.0 Manager lauten wie folgt:

- Die maximale Nachrichtengröße beträgt 2048 KB.
- Die maximale Sitzungsgröße beträgt 10240 KB.

Anmerkung:

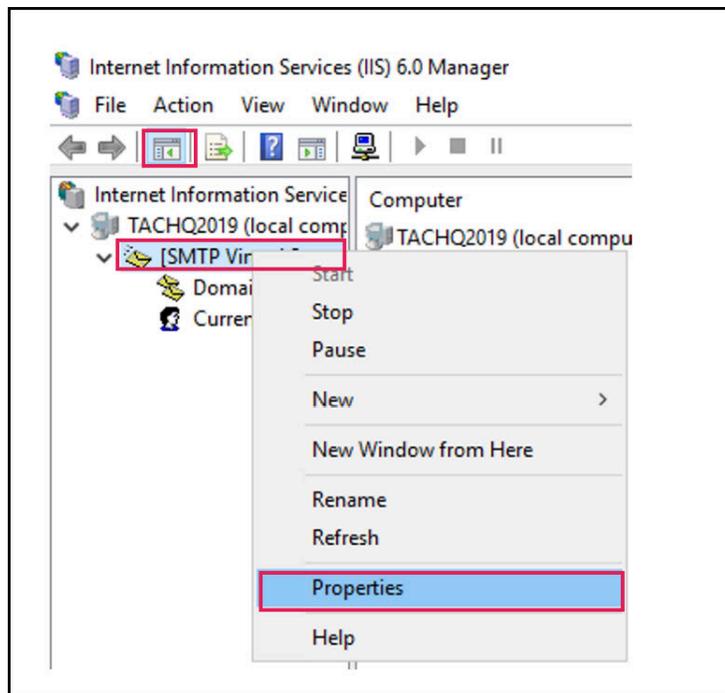
- Diese Grenzwerte sind normalerweise sehr niedrig und müssen so geändert werden, dass sie über der Größe der größten Voicemail liegen, um zu vermeiden, dass Voicemails verloren gehen, wenn Voicemail-Boxen zwischen Servern verschoben werden.
- Administratoren müssen vorsichtig sein, wenn sie das Massенbearbeitungstool verwenden, um mehrere Voicemail-Boxen gleichzeitig zu verschieben. Mittel empfiehlt, weniger als 50 Postfächer gleichzeitig zu verschieben, sogar nachdem die Einstellungen wie hier beschrieben angepasst wurden.
- Sie können diese Grenzwerte auf dem Hauptsitzserver (HQ) oder Verteilter Sprachserver (DVS) ändern.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Standardgrenzwerte in Informationsdienste (IIS) 6.0-Manager anzuzeigen:

1. Öffnen Sie den **Internetinformationsdienste (IIS) 6.0-Manager**.

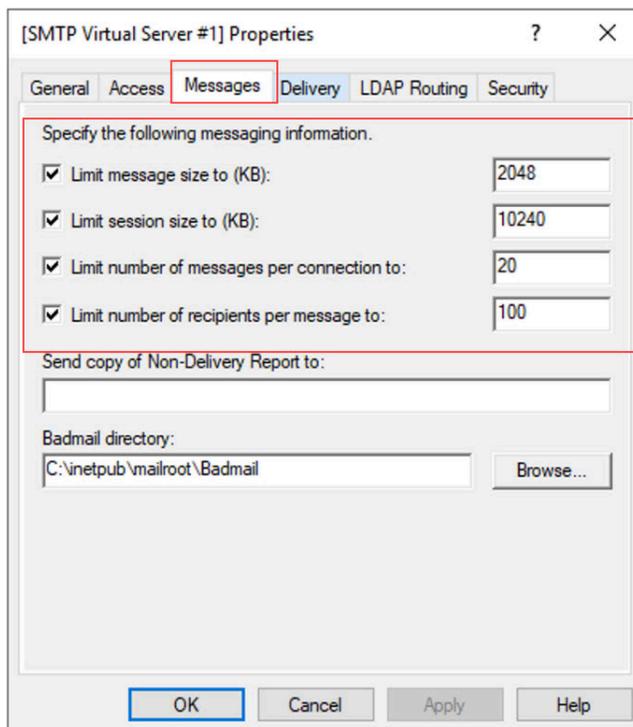
2. Erweitern Sie den Server, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Virtueller SMTP-Server** und wählen Sie **Eigenschaften** aus.

Abbildung 6: IIS 6.0 Manager



3. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf die Registerkarte **Nachrichten**, um die Standardgrenzwerte für Informationsdienste (IIS) 6.0-Manager anzuzeigen.

Abbildung 7: Registerkarte Nachrichten

**Anmerkung:**

- Voicemails werden an folgendem Ort gespeichert: `Shoreline Data/Vms/Message`.
- Die maximale Größe von Voicemail-Nachrichten für jeden Benutzer steht in direktem Zusammenhang mit der maximalen Nachrichtengröße, die für die Dienstklasse des Benutzers auf dem HQ-Server festgelegt wurde.

8.10.1 Weiterleiten der Anrufe in Ihren Voicemail-Posteingang

Wenn Sie einen eingehenden Anruf, den Sie nicht annehmen möchten, empfangen, klicken Sie auf  im Benachrichtigungsbereich. Der Anrufer wird zum Aufzeichnen einer Sprachnachricht angeleitet.

Nachdem ein Anrufer eine Voicemail-Nachricht hinterlassen hat, empfangen Sie eine Abzeichen-Benachrichtigung auf der Registerkarte **Voicemails** im Dashboard und auf dem Connect Client-Symbol in der Taskleiste Ihres Computers.

8.10.2 Eine Voicemail-Nachricht hinterlassen

1. Eine Nummer eines Kontakts wählen. (Weitere Informationen sind enthalten unter [Einen Sprachanruf tätigen](#) auf Seite 52.)
2. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf, wenn Sie aufgefordert werden, eine Voicemail-Nachricht zu hinterlassen.

8.10.3 Eine Gruppen-Voicemail senden

1. Klicken Sie im Dashboard auf **Kontakte**.
2. Klicken Sie auf der sich öffnenden Seite auf die Registerkarte **Gruppen** und dann auf  in der Gruppenkopfzeile, an die Sie eine Voicemail senden möchten.
3. Klicken Sie auf **Voicemail senden**.
4. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Um die Nachricht über das Tischtelefon aufzuzeichnen, klicken Sie auf .
 - Zum Aufzeichnen der Nachricht über den Computer-Lautsprecher klicken Sie auf .
 - Zum Beginnen der Aufzeichnung einer Nachricht klicken Sie auf .
 - Zum Anhalten der Aufzeichnung klicken Sie auf .
 - Zum Abspielen der aufgezeichneten Nachricht klicken Sie auf .
5. Geben Sie einen Titel für Ihre Aufzeichnung im **Betreff**-Feld ein.
6. Geben Sie eine der folgenden Optionen für die Nachricht an:
 - **Dringend** — der Empfänger kann ein Ausrufezeichen (!) neben der Voicemail sehen.
 - **Privat** — der Empfänger kann keine private Voicemail weiterleiten.
 - **Empfang** — sendet eine Bestätigung an den Absender, wenn der Empfänger die Voicemail abgehört hat.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um eine Gruppen-Voicemail zu senden.

8.10.4 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. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.

2. Zugang zu den Voicemail-Nachrichten für eine bestimmte Kategorie:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Alle**, um alle (geöffneten, ungeöffneten und gespeicherten) Voicemail-Nachrichten 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.

Um die Nachricht als gehört oder ungehört zu markieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Voicemail-Nachricht und wählen Sie **Als gehört markieren** oder **Als ungehört markieren** aus.

Anmerkung:

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.

Um auf die gelöschten Voicemails zuzugreifen, klicken Sie  auf die Kopfzeile **Gelöschte Voicemails**. Standardmäßig ist die Registerkarte **Gelöschte Voicemails** in der eingeklappten Ansicht und zeigt sie die Anzahl der gelöschten Voicemails in der Kopfzeile an.

Auf der Registerkarte **Voicemail** können Sie den Kontakt, von dem Sie eine Voicemail-Nachricht empfangen haben, zu Ihrer **Favoriten**- oder **Gruppenliste** hinzufügen. So fügen Sie den Kontakt zur **Gruppenliste** hinzu:

1. Rechtsklicken Sie auf die Voicemail-Nachricht des Kontakts und wählen **Den Kontakt zur Gruppe hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **<Gruppenname>**, zu der Sie den Kontakt hinzufügen möchten, aus.

So fügen Sie den Kontakt zur **Favoritenliste** hinzu:

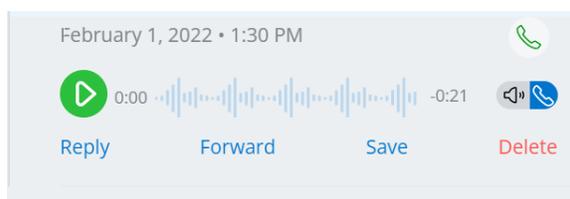
1. Rechtsklicken Sie auf die Voicemail-Nachricht des Kontakts und wählen **Den Kontakt zur Gruppe hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Favoriten** aus.

8.10.5 Anzeigen der Voicemails eines Kontakts

1. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Namen oder die Nebenstellenummer ein, und wählen Sie den Kontakt aus.
2. Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf **Voicemails**.

Sämtliche Voicemails eines gewählten Kontakts werden auf der dritten Scheibe angezeigt. Klicken Sie auf jeden Voicemail-Eintrag, um die Voicemail zu beantworten, weiterzuleiten, zu speichern oder zu löschen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Voicemails](#).

Abbildung 8: Voicemail anzeigen



8.10.6 Eine Voicemail-Nachricht anhören

Anmerkung:

Bei der Wiedergabe einer Voicemail-Nachricht über das PC-Audiogerät (Lautsprecher) unterstützt Connect Client bei der ersten Wiedergabe einer Nachricht keine Funktionen von Pause/Fortsetzen und Zurückspulen/Vorspulen. Dies liegt daran, dass der Client die Nachricht an den lokalen Computer streamt. Nachdem die Nachricht zum ersten Mal abgespielt wurde, wird sie zwischengespeichert und sind diese Funktionen verfügbar.

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Voicemails**-Registerkarte.
2. Auf der zweiten Scheibe wählen Sie das Voicemail.
3. Klicken Sie auf  , um die Nachricht über das Tischtelefon oder auf  , um über den Computerlautsprecher wiederzugeben.

Anmerkung:

- Der Audiopfad für die über Computerlautsprecher abgehörten Voicemails, wenn sich Connect Client im Softphone-Modus befindet, ändert sich nicht zu Tischtelefon, nachdem Sie den Tischtelefonmodus ausgewählt haben. Aus diesem Grund werden Voicemails weiterhin über die Computerlautsprecher abgespielt, sogar wenn sich Connect Client im Tischtelefonmodus befindet. Daher müssen Sie Computerlautsprecher oder Telefon als Audiopfad explizit auswählen, um die Voicemails abzuspielen.
- Wenn eine Voicemail-Nachricht als privat markiert ist, werden die Optionen Computerlautsprecher und Tischtelefonlautsprecher deaktiviert. Die private Voicemail-Nachricht kann nur über das Tischtelefon abgespielt werden.

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.

Anmerkung:

Wenn Sie über ein Tischtelefon verfügen und sich beim Connect Client anmelden, stehen Ihnen die Optionen Softphone und Tischtelefon-Modus zur Verfügung. Sie haben die Wahl, Voicemails entweder über das Tischtelefon oder die Computerlautsprecher im Tischtelefonmodus abzuspielen. Wenn Sie dem Softphone Connect Client zugewiesen haben, wird die Option Tischtelefon angezeigt.

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

Anmerkung:

Die Benutzeraufzeichnung in Connect Director muss eine E-Mail-Adresse für die Mailbox enthalten, um Voicemails wiederzugeben. Geben Sie die Adresse in das Feld **E-Mail-Adresse** ein, indem Sie in Connect Director auf die Registerkarte **Administration > Benutzer > Allgemein** zugreifen. Das Feld **E-Mail-Adresse** muss:

- Im Standard-E-Mail-Adressformat.
- Kein Duplikat einer E-Mail-Adresse eines anderen sich bereits im System befindenden Benutzers sein.

8.10.7 Eine Voicemail-Nachricht speichern

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.
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**.

8.10.8 Eine Voicemails-Nachricht beantworten

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.
2. Klicken Sie auf das Voicemail, das Sie beantworten möchten.
3. Klicken Sie auf **Beantworten** und wählen eines der folgenden Symbole:
 -  , um die Nachricht über das Telefon aufzuzeichnen.
 -  , um die Nachricht über das Computermikrofon aufzuzeichnen.
4. Klicken Sie auf  , um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
5. Klicken Sie auf  , um die Aufzeichnung abubrechen.
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 der folgenden Optionen zum Senden der Antwort an:

- **Dringend**
- **Privat**
- **Empfang**
- **Original einbinden**

9. Klicken Sie auf **Senden**, um das Voicemail zu senden, oder auf **Löschen**, um das aufgezeichnete Voicemail zu verwerfen.

8.10.9 Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten

Anmerkung:

Private Voicemail-Nachrichten können nicht weitergeleitet werden.

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.

2. Klicken Sie auf die Voicemail-Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.

3. Klicken Sie auf **Weiterleiten** und wählen eines der folgenden Symbole aus:

-  , um die Nachricht über das Telefon aufzuzeichnen.
-  , um die Nachricht über das Computermikrofon aufzuzeichnen.

4. Klicken Sie auf  , um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.

5. Klicken Sie auf  , um die Aufzeichnung abubrechen.

6. Klicken Sie auf  , um Ihre aufgezeichnete Nachricht abzuspielen.

7. Bearbeiten Sie die **An** und **Betreff**-Felder bei Bedarf.

8. Geben Sie eine der folgenden Optionen zum Senden der Antwort an:

- **Dringend**
- **Privat**
- **Empfang**

9. Klicken Sie auf **Senden**, um die Voicemail weiterzuleiten, oder zum Verwerfen auf **Abbrechen**.

8.10.10 Eine Voicemail-Nachricht löschen

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.

2. Führen Sie auf der sich öffnenden Seite einen der folgenden Schritte aus:
 - Rechtsklicken Sie auf das Voicemail, das Sie löschen möchten, und wählen **Voicemail löschen**.
 - Wählen Sie die Voicemail, die Sie löschen möchten, aus und klicken auf **Löschen**.

8.10.11 Eine gelöschte Voicemail-Nachricht wiederherstellen

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Voicemails**.
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**, um eine gelöschte Voicemail wiederherzustellen.

8.10.12 Die E-Mail-Benachrichtigungen für Voicemail-Nachrichten konfigurieren

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Benachrichtigungen**.
3. Klicken Sie auf **Voicemail**.
4. Wählen Sie **E-Mail-Benachrichtigung über eingehende Voicemail an <E-Mail-Adresse> senden** aus. Der Connect-Client zeigt Ihre konfigurierte E-Mail-Adresse an.
5. Führen Sie den folgenden Vorgang zum Benutzerdefinieren der E-Mail-Benachrichtigung durch:
 - Um die Voicemail im `.wav -datei` format zu empfangen, wählen Sie die Option **Voicemail als Wave-Datei anhängen** aus.
 - Zum Markieren der des Voicemails, wie Sie e sim Voicemail-Posteingang gehört haben, wählen Sie die **Das Voicemail wie gehört markieren** -Option.

8.10.13 Managing Systembenachrichtigungen for Voicemail Messages

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.

2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Einstellungen** und dann auf **Benachrichtigungen**.
3. Klicken Sie auf **Popup**.
4. Um eine Systembenachrichtigung für eine eingehende Voicemail zu erhalten, wählen Sie für Windows die Option **Eine Systembenachrichtigung für eine Voicemail zeigen** aus.
5. So erhalten Sie für macOS eine Systembenachrichtigung für eine eingehende Voicemail:
 - a. Klicken Sie unter **Eingehende Voicemail** auf **Über macOS-Benachrichtigungscenter konfigurieren**.
 - b. Klicken Sie im Feld **Benachrichtigungscenter** auf das **Connect Client**-Symbol.
 - c. Klicken Sie auf einen der Folgenden:
 - **Keine**
 - **Banner**
 - **Alarme**

8.10.14 Das Voicemail-Passwort ändern

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Voicemail**.
3. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
4. Eingabe:
 - Altes Passwort
 - Neues Passwort
 - Neues Passwort bestätigen
5. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.

8.10.15 Aufzeichnen des Voicemails-Grußnamens

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Voicemail**.
3. Klicken Sie auf **Einrichtung**.

4. Gehen Sie unter **Namen für Standard-Voicemail-Begrüßung aufzeichnen** wie folgt vor:

- a. Klicken Sie auf , um Ihre Nachricht aufzuzeichnen.
- b. Klicken Sie auf , um die Aufzeichnung abubrechen.
- c. Klicken Sie auf , um Ihre aufgezeichnete Nachricht abzuspielen.

5. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Um die Aufzeichnung zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.
- Um die aufgezeichnete Begrüßung zu verwerfen, klicken Sie auf **Verwerfen** und wiederholen Sie Schritt 4.

8.10.16 Einstellung der Voicemail-Eskalation

Sie können die Voicemail-Eskalationsbenachrichtigung für jede neue Nachricht oder die erste ungehörte Nachricht festlegen, indem Sie die entsprechende Option auswählen. Sie können 9 Voicemail-Eskalationsprofile erstellen.

So erstellen Sie ein Voicemail-Eskalationsprofil:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Voicemail**.
3. Klicken Sie auf **Eskalation**.
4. Wählen Sie **Neues Profil hinzufügen** aus, um Voicemail-Eskalationsprofile zu erstellen.
5. Geben Sie im Feld **Profilname** einen Namen ein.

Anmerkung:

Im Feld **Profilname** wird ein Standardname angezeigt. Sie können das Feld jedoch ändern oder aktualisieren.

6. Legen Sie im Feld **Wiederholungszeiten** die Benachrichtigung- und Alarmhäufigkeit fest.

7. Führen Sie im Abschnitt **Schritt hinzufügen** einen der folgenden Schritte aus, um die Eskalations-Routing-Benachrichtigungen für alle oder nur dringende Voicemails zu aktivieren:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Benachrichtigung senden**, um E-Mail-Benachrichtigungen festzulegen, und geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld für Nur-Text-Benachrichtigungen ein.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wave-Datei anhängen**, um eine .wav -Datei zu enthalten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Telefonbenachrichtigungen senden**, um Telefonbenachrichtigungen festzulegen, und geben Sie die Telefonnummer in das Feld ein.

Anmerkung:

Wenn das Kontrollkästchen **Telefonbenachrichtigungen senden** aktiviert ist und der Benutzer seine eigene DID-Nummer eingibt, wird eine Fehlermeldung "Bitte geben Sie keine eigene Büronummer ein" angezeigt, wenn der Benutzer auf die Option **Aktualisieren/Hinzufügen** klickt.

- Wenn Sie die Option **Diese Nummer ist ein Pager** auswählen, geben Sie die Pager-ID und die Pager-Daten in die folgenden Felder ein:
 - **Pager-ID eingeben**
 - **Pagerdaten eingeben**
 - Legen Sie im Feld **Timeout** den Timeout-Zeitraum zum Beenden der Benachrichtigung fest.
 - Wählen Sie die Option **Nur bei dringenden Voicemails benachrichtigen**.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Voicemail-Eskalationsbenachrichtigung festzulegen.

Um zusätzliche Schritte hinzuzufügen, klicken Sie auf **Schritt hinzufügen**.

Um zusätzliche Schritte zu entfernen, klicken Sie auf .

Anmerkung:

Nachdem eine Voicemail als **Gehört** markiert wurde, wird der Eskalationsprozess gestoppt. Wenn ein Benutzer die Voicemail auf **Ungehört** zurücksetzt, wird der Eskalationsprozess weiter ausgeführt, bis die Voicemail wieder in den Status **Ungehört** zurückkehrt.

8.10.17 Voicemail-Eskalationsprofil dem Verfügbarkeitsstatus zuweisen

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf **Verfügbarkeitsrouting**.
4. Im **Wann**Feld klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen einen der folgenden Verfügbarkeitsstaten aus.
5. Klicken Sie im Feld **Voicemail-Eskalationsprofil** auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie das erforderliche Profil aus.

Anmerkung:

Sie können ein Voicemail-Eskalationsprofil für Ihren Verfügbarkeitsstatus zuweisen, außer für den Status **Bitte nicht stören**.

8.10.17.1 Eskalationsprofil für Voicemails bearbeiten

Sie können ein Voicemail-Eskalationsprofil bearbeiten:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Voicemail**.
3. Klicken Sie auf **Eskalation**.
4. Wählen Sie das Profil aus der Hauptliste aus, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Aktualisieren Sie die Informationen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu bestätigen.

8.10.17.2 Eskalationsprofil für Voicemails löschen

Sie können ein Voicemail-Eskalationsprofil löschen, um die Eskalationsroute abubrechen.

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.

2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Voicemail**.
3. Klicken Sie auf **Eskalation**.
4. Wählen Sie das Profil aus der Hauptliste aus und klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **Löschen**, um das Voicemail-Eskalationsprofil zu löschen.

8.10.18 Wiedergabe von Briefumschlaginformationen für Voicemail

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Voicemail**.
3. Klicken Sie auf **Wiedergabe**.
4. Wählen Sie **Abspielen der Hüllkurven-Informationen beim Anhören der Nachrichten** um das Empfangsdatum und das Datum des Voicemails zu hören.

Anmerkung:

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

8.11 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

8.11.1 Verfügbarkeits-Routing

Die Verfügbarkeits-Umleitung ermöglicht Ihnen ein Umleiten der ankommenden Anrufe je nach Ihrem Verfügbarkeitsstatus. Sie können die Verfügbarkeits-Umleitung mit oder ohne Mobility konfigurieren.

8.11.1.1 Die Verfügbarkeit-Umleitung mit Mobility konfigurieren

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf **Verfügbarkeitsrouting**.
4. Im **Wann**Feld klicken Sie auf die Aufklappliste und wählen einen der folgenden Verfügbarkeitsstaten aus.

Anmerkung:

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

5. Klicken Sie rechts auf den **Startassistenten**.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ihr Connect Mobility-fähiges Gerät anzugeben:
 - Geben Sie in das Feld **Leer** Ihre 10-stellige Handynummer ein.
 - Falls Sie über kein Handy verfügen, klicken Sie auf **Mein Gerät mit der Mittel-Mobility hat keine damit assoziierte Nummer**.
7. Klicken Sie auf „**Next**“. Die Seite **Gleichzeitiges Klingeln** wird geöffnet.

Anmerkung:

Standardmäßig zeigt die Seite **Gleichzeitiges Klingeln** eine Nebenstelle und ein Mobilitätsgerät, die bereits für gleichzeitiges Klingeln enthalten sind, an.

8. Zum Aktivieren eines zusätzlichen Geräts neben Ihrer Erweiterungsnummer und Ihrem Handy, damit diese gleichzeitig klingeln:
 - a. Aktivieren Sie die Option **Diese Nummern auch gleichzeitig anrufen**.
 - b. Klicken Sie auf die **Nummer wählen**
 - c. Wählen Sie das entsprechende Symbol und klicken auf **Gewählte Nummer anwenden**.
9. Klicken Sie auf „**Next**“.
10. Zum Konfigurieren der Anrufweiterleitung wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Anmerkung:

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.

- **Rufen Sie weiterhin die Nummern oben an.**
 - **Keine eingehenden Anrufe werden weitergeleitet, und nur die für gleichzeitiges Klingeln vorgesehenen Geräte dürfen klingeln.**
 - Gehen Sie wie folgt vor, um eingehende Anrufe an Ihre Voicemail oder an einen anderen Kontakt weiterzuleiten:
 - a. Wählen Sie **Anruf weiterleiten an** aus und klicken Sie auf die Dropdown-Liste und entweder wählen Sie meine Voicemail aus oder geben Sie den Kontaktnamen oder die externe Nummer ein, wenn Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen.
 - b. Klicken Sie auf die Aufklappliste, um die Anzahl der Klingeltöne vor dem Weiterleiten zu wählen.
 - c. Klicken Sie im Feld **Wenn ich mehr als 16 aktive Anrufe habe, sofort weiterleiten an** auf die Dropdown-Liste und entweder wählen Sie Meine Voicemail aus oder geben Sie den Kontaktnamen oder die externe Nummer ein, wenn Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen.
 - Wählen Sie **Meine Anrufe immer weiterleiten an** aus und klicken Sie auf die Dropdown-Liste und entweder wählen Sie Meine Voicemail aus oder geben Sie den Kontaktnamen oder die externe Nummer ein, wenn Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen.
- 11.** Klicken Sie auf „**Next**“. Die **Voicemail-Begrüßung**: Die Seite **Aufzeichnung & Wiedergabe** wird geöffnet.

12. Die Voicemail-Begrüßung aufzeichnen:

- a. Klicken Sie auf , um mit der Aufzeichnung Ihrer Nachricht zu beginnen, und auf , um die Aufzeichnung abubrechen.
- b. Klicken Sie auf , um den aufgezeichneten Gruss für alle ankommenden Voicemail-Nachrichten anzuhören.
- c. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - i. Zum Speichern des aufgezeichneten Grusses klicken Sie auf **Aufzeichnung speichern**.
 - ii. Um die aufgezeichnete Begrüßung zu verwerfen, klicken Sie auf **Aufzeichnung verwerfen**.

13. Klicken Sie auf „**Next**“. Die Seite **Interaktion mit Begrüßung** wird angezeigt.

14. So aktivieren Sie die Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung:

- a. Unter **Dürfen Anrufer eine Voicemail hinterlassen, nachdem sie Ihre Begrüßung gehört haben?**, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Ja, die Anrufer können eine Voicemail hinterlassen.**
 - **Nein, die Anrufer, können keine Voicemail hinterlassen.**
- b. Wenn Sie den eingehenden Anruf an eine bestimmte Nebenstelle weiterleiten möchten, geben Sie im Feld **Wenn Anrufer beim Anhören Ihrer Begrüßung '0' drücken Anrufe weiterleiten an** einen Kontaktnamen oder eine Nebenstelle ein.

15. Klicken Sie auf **Erledigt**.

8.11.1.2 Die Verfügbarkeit-Umleitung ohne Mobility konfigurieren

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf **Verfügbarkeitsrouting**.
4. Klicken Sie auf den **Start-Assistenten**. Die Seite **Gleichzeitiges Klingeln** wird geöffnet.

Anmerkung:

Standardmäßig zeigt die Seite **Gleichzeitiges Klingeln** das bereits für gleichzeitiges Klingeln konfigurierte Gerät an.

5. Gehen Sie wie folgt vor, um das gleichzeitige Klingeln für ein zusätzliches Gerät zu aktivieren:
 - a. Wählen Sie **Diese Nummern auch gleichzeitig anrufen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die **Nummer wählen**
 - c. Wählen Sie die zusätzliche Nummer aus und klicken Sie auf **Ausgewählte Nummer verwenden**.
6. Klicken Sie auf „**Next**“.
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:
 - a. Wählen Sie **Anruf weiterleiten an** aus, klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol und wählen Sie **Meine Voicemail** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Aufklappliste, um eine Anzahl der Klingeltöne vor dem Weiterleiten zu wählen.
 - c. Klicken Sie im Feld **Bei mehr als X aktiven Anrufen sofort weiterleiten an** auf das Abwärtspfeilsymbol und wählen Sie **Meine Voicemail** aus.
 - Wählen Sie die Option **Meine Anrufe immer weiterleiten an** aus, klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie **Meine Voicemail** aus.
8. Klicken Sie auf „**Next**“.
9. Zum Aktivieren des FindMe gehen Sie wie folgt vor:

Anmerkung:

Wenn keine Option **FindMe** angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die Option **Externe Anrufweiterleitung und FindMe-Ziel erlauben** in 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. Wenn der Anrufer während der Begrüßung 1 drückt, ruft er dann nacheinander meine FindMe-Nummern an und aktiviert er Anrufer auffordern, ihren Namen aufzuzeichnen**.
 - c. Um die nacheinander verwendeten FindMe-Nummern zu definieren, klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Nummer auswählen**, wählen Sie die entsprechende Option aus und klicken Sie auf **Ausgewählte Nummer verwenden**.
 - d. Zum Hinzufügen einer weiteren FindMe-Nummer wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
10. Klicken Sie auf „**Next**“. Die **Voicemail-Begrüßung: Die Seite Aufzeichnung & Wiedergabe** wird geöffnet.
 11. Informationen zum Aktivieren der Voicemail-Begrüßung finden Sie unter [So zeichnen Sie die Voicemail-Begrüßung auf:](#)
 12. Klicken Sie auf „**Next**“. Die Seite **Interaktion mit Begrüßung** wird geöffnet.
 13. Informationen zum Aktivieren der Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung finden Sie unter [Zum Aktivieren der Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung:](#)

8.11.1.3 Die Verfügbarkeit-Umleitung mit dem benutzerdefinierten Einstellungen konfigurieren

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf **Verfügbarkeitsrouting**.

4. Informationen zum Konfigurieren eines Mobilitätsgeräts für eingehende Anrufe finden Sie unter [Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ihr Connect Mobility-fähiges Gerät anzugeben:](#).
5. Klicken Sie auf **Ändern/Aufzeichnen**, um die folgenden Optionen nach Bedarf zu konfigurieren:
 - **Eingehende Anrufe werden an Ihr Tischtelefon weitergeleitet**
 - **Keine Telefone zum gleichzeitigen Klingeln ausgewählt.** So konfigurieren Sie diese Option:
 - Informationen zum gleichzeitigen Klingeln bei aktivierter Mobilität finden Sie unter [So aktivieren Sie ein zusätzliches Gerät außer Ihrer Nebenstelle und einem Mobilitätsgerät, um gleichzeitig zu klingeln:](#).
 - Informationen zum gleichzeitigen Klingeln ohne aktivierte Mobilität finden Sie unter [Gehen Sie wie folgt vor, um das gleichzeitige Klingeln für ein zusätzliches Gerät zu aktivieren:](#).
 - **Anzahl der Klingelzeichen, bevor eingehende Anrufe an die Voicemail weitergeleitet werden.** So konfigurieren Sie diese Option:
 - Informationen zur Weiterleitung eingehender Anrufe bei aktivierter Mobilität finden Sie unter [Um die Anrufweiterleitung zu konfigurieren, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:](#).
 - Informationen zur Weiterleitung eingehender Anrufe ohne aktivierte Mobilität finden Sie unter [Um die Anrufweiterleitung zu konfigurieren, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:](#).
 - Informationen zum Konfigurieren der Option **Wenn Anrufer 1 drücken, während sie meine Voicemail-Begrüßung hören, werden keine Telefone ausgewählt, um nacheinander zu klingeln** finden Sie unter [Gehen Sie wie folgt vor, um FindMe zu aktivieren:](#).
 - **Keine Voicemail-Begrüßung aufgezeichnet.** Informationen zum Konfigurieren dieser Option finden Sie unter [So zeichnen Sie die Voicemail-Begrüßung auf:](#)
 - **Anrufer dürfen eine Voicemail hinterlassen.** Informationen zum Konfigurieren dieser Option finden Sie unter [So aktivieren Sie die Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung:](#).
 - **Anrufer, die während der Voicemail-Begrüßung 0 drücken, werden an die automatische Vermittlung weitergeleitet.** Informationen zum Konfigurieren dieser Option finden Sie unter [So aktivieren Sie die Interaktion mit der Voicemail-Begrüßung:](#).

8.11.2 Die Leistungs-Umleitung anwenden

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

Die Leistungs-Umleitung überschreibt die Verfügbarkeit-Umleitung.

8.11.2.1 Erstellen einer Regel der Leistungs-Umleitung

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf **Power-Routing**.
4. Klicken Sie auf **Neue Regel der Leistungs-Umleitung erstellen**.
5. Geben Sie im Feld **Regelname** einen **<Name>** für die neue Leistungsregel ein.
6. Im Feld **Wann** wählen Sie eine Kombination der folgenden Bedingungen zum Erstellen einer benutzerdefinierten Datei für den Zeitpunkt zur Anrufweiterleitung:
 - **+ 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 Dropdown-Liste **Die Nummer ist** und wählen Sie eine geeignete Option aus. (Für manche dieser Optionen müssen Sie eventuell eine assoziierte Nummer in die entsprechenden Felder eingeben.)
 - c. Zum Erstellen einer weiteren Regel wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte.
8. Hinzufügen einer Regel je nach der bekannten gewählten Nummer:
 - Klicken Sie auf **+ Gewählte Nummer**.
 - Geben Sie im Feld **Nummer, die der Anrufer gewählt hat, um mich zu erreichen, ist** die bekannte Nummer ein.

9. Zum Hinzufügen einer Regel je nach Ihrer Verfügbarkeit:

- a. Klicken Sie auf **+ Meine Verfügbarkeit**.
- b. Einen der Verfügbarkeitsstadien wählen:

- **Verfügbar**
- **Im Gespräch**
- **Nicht im Büro**
- **Im Urlaub**
- **Benutzerspezifisch**
- **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:

- Wenn **Zeit** ausgewählt ist, geben Sie die Zeit in die Felder **von** und **bis** für die Leistungsregel ein.
- Wird **Datum** gewählt, wählen Sie die Daten für die Regel der Leistung.

12. Klicken Sie auf **Dann > Anruf weiterleiten an** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Um den Anruf an die Voicemail weiterzuleiten, wählen Sie die Option **Meine Voicemail** aus.
- Um einen Klingelton abzuspielen, wählen Sie **Klingelton abspielen**. Eine zusätzliche **Standard-Klingelzeichen**-Option wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie eine Klingeltonoption aus.
- Um den Anruf an eine spezifische Nummer weiterzuleiten, geben Sie die Nummer in das Feld **Nummer auswählen** ein.

13. Klicken Sie auf **Regel erstellen**.

8.11.2.2 Eine Regel der Leistungs-Umleitung ändern

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf **Power-Routing**.
4. Für die Regel der Leistung, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

5. Die Schritte bei Bedarf bearbeiten. (Weitere Informationen finden Sie in den Schritten 6 bis 12 im Abschnitt [Erstellen einer Regel der Leistungs-Umleitung](#) auf Seite 94 .)
6. Klicken Sie auf **Regel speichern**.

8.11.2.3 Eine Regel der Leistungs-Umleitung löschen

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Anrufweiterleitung**.
3. Klicken Sie auf **Power-Routing**.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Regel der Leistung zu löschen.

8.11.3 Anrufe ans Mobiltelefon weiterleiten

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.

Um diese Funktion zu aktivieren, muss Ihr Connect-Administrator die Funktion **Verbesserte Mobilität mit Nebenstelle aktivieren** in Connect Director konfigurieren.

8.12 Ihre Anruf-Option-Einstellungen anpassen

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Telephonie**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Maximale Anzahl gleichzeitiger Anrufe** eine Nummer aus dem von Ihrem Connect-Administrator konfigurierten Bereich aus.
4. Um den Anklopfton zu unterdrücken, wählen Sie **Anklopfton während eines Anrufs unterdrücken**.
5. Um den Wählton zu unterdrücken, wählen Sie **Wählton unterdrücken, wenn ich an einem analogen Telefon im Headset-Modus den Hörer abnehme** aus.
6. Um die Kontaktkarte kurz nach Beendigung des Anrufs zu schließen, wählen Sie die Option **Kontaktkarte nach Anrufende schließen** aus.

Nachrichten verwalten

9

This chapter contains the following sections:

- [Eine Nachricht senden](#)
- [Verlauf von Direktgesprächen mit einem Kontakt anzeigen](#)
- [Ein Treffen mit einer Kontaktgruppe planen](#)
- [Verwalten von Mitteilungen zu Benachrichtigungen](#)

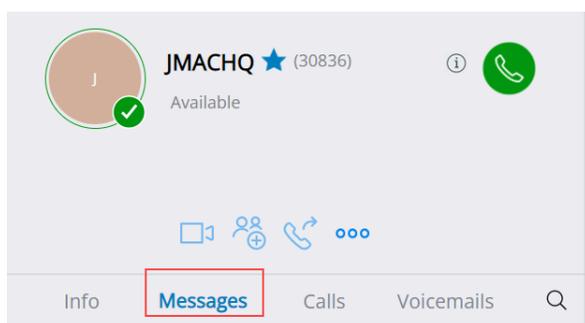
Dieses Kapitel enthält Informationen zur Verwaltung von Nachrichten.

9.1 Eine Nachricht senden

MiVoice Connect-Benutzer können Nachrichten senden an:

- Einzelne
- Mehrere Nutzer
- Gruppen

Abbildung 9: Kontaktkarte mit Nachrichtenregisterkarte



So senden Sie eine Nachricht an einen einzelnen Kontakt:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Kontakt zu finden:

- Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Kontaktnamen oder die Nebenstellenummer ein und wählen Sie den Kontakt aus.
- Klicken Sie im Dashboard auf **Kontakte** und wählen Sie den Kontakt aus Ihrer **Favoritenliste** aus.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Nachricht zu senden:

- Auf der Kontaktkarte klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichten**.
- Klicken Sie in der Suchergebnisleiste oder in der **Favoritenliste** mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **IM senden** aus.

3. Geben Sie im Nachrichteneingabefeld die Nachricht ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

So senden Sie eine Nachricht an eine Gruppe:

1. Klicken Sie im Dashboard auf **Kontakte > Gruppen** und wählen Sie die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf . Die Gruppenkontaktkarte wird im dritten Fensterbereich geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Chat starten**.
4. Geben Sie im Nachrichteneingabefeld die Nachricht ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Anmerkung:

Klicken Sie auf das Emoticon im Nachrichteneingabefeld und wählen Sie das Emoticon aus, um es Ihrer Nachricht hinzuzufügen.

9.2 Verlauf von Direktgesprächen mit einem Kontakt anzeigen

So zeigen Sie den direkten Gesprächsverlauf mit einem Kontakt an:

1. Geben Sie im Feld **Schnellwahlsuche** den Kontaktnamen oder die Nebenstellennummer ein und wählen Sie den Kontakt aus.
2. Auf der dritten Scheibe klicken Sie auf **Nachrichten**.

Ihr Nachrichtengesprächsverlauf mit dem Kontakt wird im dritten Fensterbereich angezeigt. Optional können Sie auch nach einem bestimmten Gespräch suchen, indem Sie ein Schlüsselwort im Feld **Schnellwahlsuche** verwenden.

9.3 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. Wählen Sie unter **Neues Ereignis > Typ** entweder **Videokonferenz** oder **Audiokonferenz** aus.
5. Geben Sie die Einzelheiten des Treffens an.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

9.4 Verwalten von Mitteilungen zu Benachrichtigungen

So empfangen Sie eine Systembenachrichtigung für eine Nachricht:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Benachrichtigungen**.
3. Klicken Sie auf **Popup**.
4. Um die Messaging-Benachrichtigung unter Windows zu aktivieren, wählen Sie die Option **Systembenachrichtigung für eine eingehende IM anzeigen** aus und gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie die Option **IM-Inhalt in der Benachrichtigung anzeigen** aus, um die Nachricht in der Systembenachrichtigung zu sehen.
 - Wählen Sie die Option **Benachrichtigung auf dem Bildschirm behalten für** aus, klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie eine Zahl aus der Liste aus, um die Persistenz der Benachrichtigung auf Ihrem System zu steuern.
5. So aktivieren Sie Messaging-Benachrichtigungen unter macOS:
 - a. Klicken Sie auf **Konfigurieren über das macOS-Benachrichtigungscenter... im eingehender IM**.
 - b. Scrollen Sie im Abschnitt **Benachrichtigungscenter** nach unten, um das **Connect Client**-Symbol auszuwählen, und klicken Sie dann auf eine der folgenden Optionen:
 - **Keine**
 - **Banner**
 - **Alarme**

6. Deaktivieren einer Mitteilung zur Benachrichtigung:

- Deaktivieren Sie unter Windows die Option **Systembenachrichtigung für eingehende IM anzeigen**.
- Auf macOS:
 - a. Klicken Sie auf **Über das manOS-Benachrichtigungscenter konfigurieren**.
 - b. Wählen Sie **Nicht stören** im linken Benachrichtigungsbereich aus.

9.4.1 Verwalten von vorgefertigten Antworten

Sie können eine vorgefertigte Nachricht erstellen, um auf einen eingehenden Anruf zu antworten.

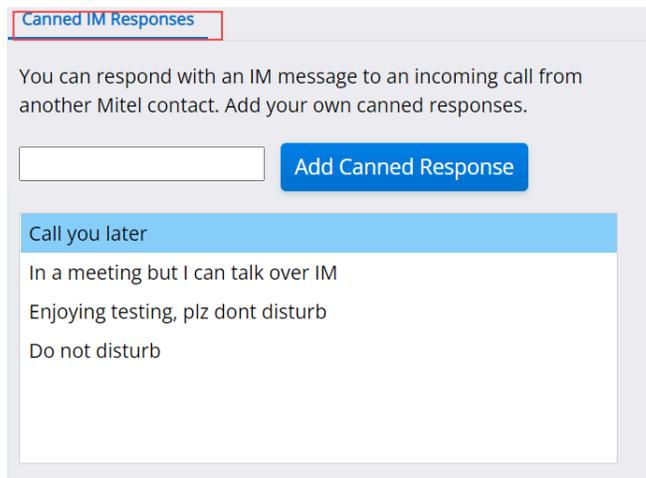
So erstellen Sie eine vorgefertigte Antwort:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **IM**.
3. Klicken Sie auf **Vorgefertigte IM-Antworten**. Die Seite **Vorgefertigte IM-Antworten** wird geöffnet.
4. Geben Sie in das leere Feld die vorgefertigte Nachricht ein und klicken Sie auf **Vorgefertigte Antwort hinzufügen**.

Anmerkung:

Die vorgefertigte Nachricht wird im darunter befindlichen Feld gespeichert (siehe [Seite Vorgefertigte IM-Antworten](#)). Sie haben eine vorgefertigte Antwort erfolgreich hinzugefügt.

Abbildung 10: Seite Vorgefertigte IM-Antworten



So löschen Sie eine vorgefertigte Antwort:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **IM**.
3. Klicken Sie auf **Vorgefertigte IM-Antworten**. Die vorgefertigten IM-Antworten werden im Feld aufgeführt.
4. Wählen Sie eine vorgefertigte Antwort aus und klicken Sie auf **Löschen**. Sie haben eine vorgefertigte Antwort erfolgreich gelöscht.

9.4.2 Verwalten von Vorgefertigten Nachrichtenantworten für Mac

Mit der vorgefertigten IM-Antwort können Sie auf einen eingehenden Anruf mit einer in der Connect Client-Anwendung vordefinierten IM-Nachricht antworten. Wenn Sie nicht persönlich auf einen eingehenden Anruf antworten können, können Sie dem Kontakt eine vorgefertigte IM-Antwort senden.

Hinzufügen einer voreingestellten IM-Antwort:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Präferenzen** und dann auf **IM**.
3. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf **Vorgefertigte IM-Antworten**.
4. Geben Sie Ihre benutzerdefinierte voreingestellte Nachricht ein und klicken auf **Voreingestellte Antwort hinzufügen**.

Anmerkung:

Die vorgefertigte Nachricht Sie haben erfolgreich eine vorgefertigte Antwort hinzugefügt wird im darunter befindlichen Feld gespeichert.

So löschen Sie eine vorgefertigte Antwort:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Präferenzen** und dann auf **IM**.
3. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf **Vorgefertigte IM-Antworten**.
4. Wählen Sie die erforderlichen vorgefertigten Nachrichten aus dem Textfeld aus und klicken Sie auf **Löschen**, um die vorgefertigte Nachricht zu löschen.

This chapter contains the following sections:

- [Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integrieren](#)

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Integration von Connect Client mit Microsoft Exchange.

10.1 Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integrieren

Sie müssen Connect Client mit Ihrem Microsoft Exchange integrieren, um die folgenden Clientfunktionen verwenden zu können:

- Die Ereignisse und den Verfügbarkeitsstatus mit Outlook oder dem Office-365-Kalender synchronisieren.
- Synchronisieren Sie Ihre Outlook- oder Office 365-Kontaktordner mit Connect Client für Windows. Für macOS synchronisiert Connect Client mit dem Mac-Adressbuch. (Weitere Informationen zum Synchronisieren von Connect Client mit dem Mac-Adressbuch finden Sie unter [Kontaktordner importieren](#) auf Seite 29)
- Die Voicemail-Benachrichtigungen an Outlook oder Office 365 senden.

Sie können Connect Client auf zwei Arten mit Exchange/Office 365 integrieren:

- Über die Registerkarte **Meetings**
- Über die Registerkarte **Einstellungen**

So integrieren Sie Connect Client mit Exchange/Office 365 über die Registerkarte **Meetings**:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
2. Wenn Sie ein Office 365-Benutzer sind und eine Version des Connect client mit Office 365-Authentifizierung (Modern Auth) verwenden, wird eine Microsoft OAuth-Seite angezeigt, auf der Ihre Anmeldeinformationen erfasst werden.

Anmerkung:

Wenn ein Anmeldedialog erscheint, geben Sie Ihre Office 365-Anmeldedaten ein.

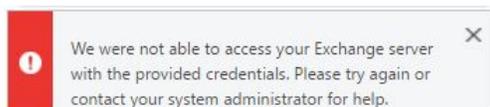
3. Wenn Sie kein Office 365-Benutzer sind oder eine nicht-moderne Authentifizierungsversion von Connect Client verwenden, wird ein Dialogfeld mit

Exchange-Anmeldeinformationen angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

Anmerkung:

Wenn Sie einen ungültigen Berechtigungsnachweis, eingeben, wird ein Fehler wie abgebildet angezeigt.

Abbildung 11: Versionsfehler bei nicht moderner Authentifizierung



So integrieren Sie Microsoft Exchange mit Connect Client:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf **Office** oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Konto**.
3. Klicken Sie auf **Exchange-Konto**.

Keine Registerkarte **Exchange-Konto** wird angezeigt, wenn Sie während der Anmeldung Connect Client mit Microsoft Exchange integriert haben. Weitere Details zur Anmeldung bei Connect Client finden Sie unter [Anmelden beim Connect Client](#).

4. Klicken Sie auf **Exchange-Konto verknüpfen**.
5. Wenn Sie ein Office 365-Benutzer sind und eine Version des Connect client mit Office 365-Authentifizierung (Modern Auth) verwenden, wird eine Microsoft OAuth-Seite angezeigt, auf der Ihre Anmeldeinformationen erfasst werden.

Anmerkung:

Wenn ein Anmeldedialog erscheint, geben Sie Ihre Office 365-Anmeldedaten ein.

6. Wenn Sie kein Office 365-Benutzer sind oder eine nicht-moderne Authentifizierungsversion von Connect Client verwenden, wird ein Dialogfeld mit **Exchange-Anmeldeinformationen** angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie auf **Einreichen**.

Anmerkung:

Wenn Sie einen ungültigen Berechtigungsnachweis eingeben, wird ein Fehler wie gezeigt angezeigt (siehe [Versionsfehler bei nicht moderner Authentifizierung](#)).

Bei einer erfolgreichen Validierung der Referenzen wird die **Die Verbindung zwischen Mittel-Connect und Exchange abbrechen**-Option angezeigt. Klicken Sie auf diese Option, um die Integration mit Microsoft Exchange zu deaktivieren. Sie müssen Connect Client neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

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

Anmerkung:

- Outlook für Mac-Versionen 16.16 und frühere Versionen funktionieren wie erwartet, aber haben spätere Versionen diese Einschränkungen.
- Nachdem Sie ein Ereignis erstellt haben, kann es nicht in Connect Client bearbeitet werden, kann es aber in Outlook bearbeitet werden.
- Da Datum und Uhrzeit beim Erstellen eines Ereignisses möglicherweise falsch sind, müssen Sie das Datum und die Uhrzeit in Outlook überprüfen, bevor Sie das Ereignis senden.
- Da beim Erstellen eines Ereignisses keine Teilnehmerliste nach Outlook übertragen, sondern in die Zwischenablage kopiert wird, müssen Sie die Teilnehmerliste in Outlook einfügen.

Nach der Integration von Connect Client mit Office 365:

- Ihre Outlook-Termine und Connect-Client-Ereignisse werden sowohl im Outlook-Kalender als auch auf der Registerkarte **Meetings** angezeigt.
- Wenn Sie ein Ereignis auf Connect Client erstellen, wird in Outlook eine Meeting-Einladung mit den Konferenzdetails angezeigt, die an die Teilnehmer gesendet werden kann. Weitere Informationen zum Erstellen eines Ereignisses auf Connect Client finden Sie unter [Telefonkonferenz schalten](#) auf Seite 109.

Anmerkung:

Auf einem Windows-Computer können Sie einem Stellvertreter ermöglichen, auf Ihren Outlook-Kalender zuzugreifen und die folgenden Aktionen in Ihrem Kalender über das Connect Outlook-Add-In durchzuführen.

- Neue Connect-Konferenzen erstellen
- Bestehende Connect-Konferenzen bearbeiten
- Die Connect-Konferenzen löschen

Sie können den Verfügbarkeitsstatus zwischen Connect Client und dem Outlook- oder Office 365-Kalender synchronisieren. Wenn Sie beispielsweise derzeit im Outlook-Kalender ein Meeting geplant haben, ändert sich Ihr Verfügbarkeitsstatus auf Connect Client in **In einem Meeting**. Sie können Ihren Verfügbarkeitsstatus auf dem Connect Client jedoch auch manuell ändern.

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

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie für macOS auf **Kontakte/Outlook**.
 - Unter Windows klicken Sie auf **Outlook**.

Anmerkung:

Für Windows muss das "ConnectUCBAddIn"-Add-In in Ihrem Outlook aktiviert werden, um diese Synchronisierung abzuschließen. Weitere Informationen zum Aktivieren von Add-Ins in Outlook finden Sie in der *Microsoft Outlook-Dokumentation*.

3. Wählen Sie das **Den Exchange-Kalender mit den Mittel-Verfügbarkeits-Modi synchronisieren**-Kontrollkästchen.
 - Ihr Verfügbarkeitsstatus auf Connect Client ändert sich basierend auf Ihrem Zeitplan im Outlook- oder Office 365-Kalender.
 - Die Verfügbarkeitsstatus **Nicht stören**, **Urlaub** und **Benutzerdefiniert** haben immer Vorrang und werden von dieser Einstellung nicht beeinflusst.
4. Wählen Sie die Option **Meine Outlook-Arbeitszeiten verwenden, um meine Mittel Connect-Verfügbarkeit auf Abwesend umzustellen** aus, um Ihren

Verfügbarkeitsstatus basierend auf in Ihrem Microsoft Outlook- oder Office 365-Kalender angegebenen Ihren Arbeitsstunden und -Tagen, auf Abwesend zu ändern.

Sie müssen Connect Client neu starten, damit Änderungen wirksam werden.

Informationen zum Festlegen der Arbeitszeiten und -Tage im Outlook-Kalender finden Sie in der *Microsoft Outlook-Dokumentation*.

10.1.2 Connect Client mit Microsoft Outlook oder Office 365-Kontaktordnern synchronisieren

Nach der Integration von Connect Client mit Microsoft Exchange können Sie die Kontaktordner von Microsoft Outlook in Connect Client importieren, um Anrufe zu tätigen oder Nachrichten nur für Windows zu senden.

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

Anmerkung:

Das "ConnectUCBAddIn"-Add-In muss zum Importieren der Kontaktordner in Ihrem Outlook aktiviert werden. Weitere Informationen zum Aktivieren von Add-Ins in Outlook finden Sie in der *Microsoft Outlook-Dokumentation*.

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Outlook**.
3. Wählen Sie die Option **Meine Outlook-Kontakte synchronisieren aus (Kontakte werden synchronisiert, wenn Microsoft Outlook ausgeführt wird)**.
4. Klicken Sie auf **+Kontaktordner anzeigen** und wählen Sie die Ordner, die Sie mit Connect Client synchronisieren möchten, aus.

Sie können auch die von anderen Benutzern freigegebenen Outlook-Kontaktordner in Connect Client importieren. Damit die freigegebenen Kontaktordner in **+Kontaktordner anzeigen** angezeigt werden, öffnen Sie die freigegebene Einladungs-E-Mail und klicken Sie auf **Diesen Kontaktordner öffnen**. Weitere Details zur Freigabe eines Kontaktordners in Outlook finden Sie in der *Microsoft Outlook-Dokumentation*.

Für macOS können Sie Connect Client mit dem Mac-Adressbuch synchronisieren. Informationen zum Synchronisieren von Connect Client mit dem Mac-Adressbuch finden Sie unter [Kontaktordner importieren](#) auf Seite 29.

Sie können aus Ihren öffentlichen Microsoft Outlook-Ordern nach Kontakten suchen, aber Sie können keine Kontakte aus öffentlichen Ordnern in Connect Client importieren.

So aktivieren Sie die Suche nach dem Kontakt aus den öffentlichen Exchange-Kontaktordnern:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie für macOS auf **Kontakte/Outlook**.
 - Unter Windows klicken Sie auf **Outlook**.
3. Wählen Sie das **Die Suche nach Kontakten in meinen Exchange-Public-Kontaktordnern aktivieren**-Kontrollkästchen.

Sie können die Kontakte aus Ihren öffentlichen Exchange-Ordern im Connect-Client-Verzeichnis anzeigen.

10.1.3 Den Anwesenheitsstatus in Microsoft Outlook verstehen

Microsoft Outlook zeigt den Anwesenheitsstatus eines Kontakts neben dem Kontaktnamen an. Für Mitel-Systembenutzer zeigt der Anwesenheitsstatus den vom Benutzer konfigurierten Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts an. (Siehe [Verständnis der Verfügbarkeitszustände](#) auf Seite 37).

Wenn Outlook nicht synchronisiert ist, werden möglicherweise falsche oder keine Informationen zum Anwesenheitsstatus gezeigt.

Wenden Sie sich bei Problemen in Bezug auf die Outlook-Synchronisierung an Ihren Systemadministrator und stellen Sie sicher, dass in Mitel Connect Director:

- Die Outlook-E-Mail-Adresse und die E-Mail-Adresse des Mitel-Systems identisch sind.
- Die IM-Funktionalität für den Benutzer aktiviert ist.

This chapter contains the following sections:

- [Telefonkonferenz schalten](#)
- [Eine Konferenz bearbeiten](#)
- [Anzeigen der Konferenzen](#)
- [Die iCalendar-Daten-Datei \(ICS\) für eine Konferenz herunterladen](#)
- [Teilnahme an einer Konferenz](#)
- [Die Stumm-Funktion eines Teilnehmers aktivieren](#)
- [Ausschließen eines Teilnehmers aus der Konferenz](#)
- [Eine Konferenz aufzeichnen](#)
- [Eine Konferenz löschen](#)
- [Konferenzen mit Connect Client für Web](#)

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

11.1 Telefonkonferenz schalten

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Neues Ereignis**  in der oberen rechten Ecke des zweiten Fensterbereichs.
3. Wählen Sie auf der sich öffnenden Seite im **Feld Typ** entweder **Videokonferenz** oder **Audiokonferenz** aus.

4. Wenn Sie **Videokonferenz** auswählen, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Klicken Sie auf **Meetings**.
- b. Geben Sie in der sich öffnenden **MiTeam Meetings**-Anwendung bei Aufforderung Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Weiter**.
- c. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihr Passwort ein.
- d. Klicken Sie auf **Planen**, um ein Meeting zu planen.
- e. Geben Sie im Feld **Meeting-Titel** einen geeigneten Meeting-Titel ein.
- f. Wählen Sie im Feld **Kalender** die Option **Exchange/Office 365** aus der Dropdown-Liste aus.
- g. Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse suchen oder eingeben** den Namen oder die E-Mail-Adresse der Teilnehmer ein.
- h. Wählen Sie in den Meeting-Optionen entweder die Option **Meeting nur auf Einladung** oder **Wartezimmer entfernen**.
 - i. Klicken Sie auf **Zum Kalender hinzufügen**.
 - j. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite die erforderlichen Meeting-Details ein.
 - k. Klicken Sie auf **Senden**.

5. Wenn Sie **Audiokonferenz** auswählen, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Geben Sie einen Namen der Konferenz in das **Name**-Feld ein. Dieser Name wird in den E-Mail-Benachrichtigungen über die Konferenz angezeigt.
- b. Geben Sie im Feld **Beginnt** das Datum und die Startzeit der Konferenz ein.
- c. Geben Sie im Feld **Meeting dauert** die Dauer des Meetings in Stunden und Minuten ein.
- d. Auf der **Erfolgt**-Aufklappliste wählen Sie die wiederholende Häufigkeit der Konferenz.

Anmerkung:

Das Feld **Auftritt** wird angezeigt, nur wenn Sie Connect Client nicht mit Microsoft Exchange integriert haben.

- e. 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. Weitere Informationen finden Sie unter  neben der Option **Meine eigene Brücke verwenden**.

Anmerkung:

Die Option **Meine eigene Brücke verwenden** wird angezeigt, nur wenn Sie eine Konferenz ohne Reservierung haben und den Connect-Client mit Microsoft Exchange integriert.

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

Aktivieren Sie die Option unter dem Feld **Präsentatoren**, um zusätzliche Teilnehmer hinzuzufügen, d.h. externe Kontakte, die eine Genehmigung des Meeting-Organisators benötigen, um ihren Bildschirm freizugeben.

Anmerkung:

Sie können Kontakte per Drag & Drop zwischen den Feldern **Organisatoren**, **Präsentatoren** und **Teilnehmer** verschieben.

Anmerkung:

Für weitere Informationen zum Hinzufügen von Präsentatoren und Teilnehmern klicken Sie auf .

- h. In das **Tagesordnung**-Feld geben Sie den Namen der Tagesordnung und der Dauer der Tagesordnung in Minuten ein.
- i. In das **Übersicht**-Feld geben Sie eine kurze Beschreibung des Zwecks der Konferenz ein.
- j. Um Referenzmaterial für die Teilnehmer anzuhängen, klicken Sie im Abschnitt **Dateien** auf **Aus Dropbox wählen**. Zum Anhängen der Dateien müssen Sie sich bei Dropbox mit Ihren Referenzen anmelden.

Anmerkung:

- Wenn die Registerkarte **Aus Dropbox wählen** für Benutzer vor Ort deaktiviert ist, können Sie keine neuen Dateien aus der Dropbox hinzufügen.
- Um die Funktion **Aus Dropbox wählen** zu aktivieren, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

6. Im **Weitere Einstellungen**-Abschnitt:

- a. Um einen benutzerdefinierten Zugangscode festzulegen, wählen Sie die Option **Benutzerdefinierter Zugangscode** aus.
- b. Um ein Passwort festzulegen, wählen Sie die Option **Meeting mit Passwort schützen** und geben Sie das Passwort in das Feld **Passwort** ein.

Anmerkung:

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. Wählen Sie im Abschnitt **Meeting starten** eine der folgenden Optionen:

- Wenn jemand beitrifft
- Bei der Teilnahme einer der Organisatoren

d. Im **Teilnehmer**-Abschnitt:

- Um die Ankunft eines Teilnehmers an der Telefonkonferenz anzukündigen, wählen Sie die Option **Bei Ankunft der Teilnehmer ankündigen** aus und dann eine der folgenden Optionen aus:

Einfachen Signalton ausgeben

Auffordern der Teilnehmer, ihren Namen aufzuzeichnen, und ankündigen, wenn sie versuchen, an der Konferenz teilzunehmen oder diese zu verlassen

- Um alle der Telefonkonferenz beitretenden Teilnehmer stummzuschalten, wählen Sie die Option **Teilnehmer beim Eintritt stummschalten** aus.
- Um die Namen aller Teilnehmer, die der Konferenz beigetreten sind, anzuzeigen, wählen Sie die Option **Allen Teilnehmern den Namen aller anzeigen** aus.
- Wählen Sie im Bereich **Bei Anwahl an Teilnehmern** eine der folgenden Optionen aus:

Muss "1" drücken, um Audiostream der Besprechung zu aktivieren

Teilnehmer werden dem Audiostream der Besprechung automatisch hinzugefügt

7. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Einladung zu generieren.

8. Abhängig von Ihrer Konfiguration wird eines der folgenden Ergebnisse angezeigt:

- Wenn Connect Client in Microsoft Exchange erfolgreich integriert wurde, wird die Meldung **Konferenz erstellen, Erfolgreiches Öffnen von Outlook, Bitte warten**

angezeigt. 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 [Den Connect-Client mit Microsoft-Exchange integrieren](#) auf Seite 103 für Informationen über die Integration.

- Wenn Sie Connect Client nicht mit Microsoft Exchange integriert haben, wird das neue Ereignis erstellt und mit den von Connect zugewiesenen Details angezeigt, wie in [Connect-Konferenzdetails](#) beschrieben. Wenn Sie im Dashboard auf **Meetings** klicken, wird die Konferenz auf der Registerkarte **Kommende** im zweiten Fensterbereich aufgeführt.

Tabelle 6: Details der Konferenz verbinden

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

11.2 Eine Konferenz bearbeiten

Als Organisator können Sie eine Konferenz bearbeiten. Zum Bearbeiten einer Konferenz gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
2. Klicken Sie auf die **Bevorstehend**-Registerkarte, um alle bevorstehende Konferenzen anzuzeigen.
3. Die Konferenz wählen.
4. Klicken Sie auf .
5. Bearbeiten Sie die Konferenzdetails in den erforderlichen Feldern und klicken auf **Speichern**.

11.2.1 Erstellen einer Konferenz unter Microsoft-Outlook

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

Eine Connect-Konferenz wird mit den in an die E-Mail-Einladung angehängten [Connect-Konferenzdetails](#) aufgeführten Details automatisch generiert.

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 prüfen**, um die Verzeichniskontakte zu wählen oder zu identifizieren.
5. Zuordnen der Funktionen der Teilnehmer:
 - a. Klicken Sie auf **Konferenz > Einstellungen**, um das Konferenz-Einstellungsfenster zu öffnen.
 - b. Deaktivieren Sie das Feld **Kollaboratives Meeting - jeder kann präsentieren**.
 - c. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü neben dem Namen des Präsentators und wählen Sie eine Rolle aus.
 - 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. Geben Sie in die Felder **Endzeit** das Datum und die Endzeit der Konferenz ein.
10. Klicken Sie auf **Antwortoptionen**, um die von den Teilnehmern empfangenen Antworten zu konfigurieren.
11. Wählen Sie das Zeitfenster auf der **Ermahnung**-Aufklappliste, um eine Ermahnung einzustellen.
12. Klicken Sie auf **Wiederholung**, wenn Sie möchten, dass die Konferenz mehr als einmal stattfindet.
13. Klicken Sie auf die Option **Verfügbares Outlook**, um alle anderen Präferenzen zu konfigurieren.
14. Klicken Sie auf **Senden**.

11.2.2 Erstellen einer reservierungsfreien Konferenz

Anmerkung:

Sie müssen Outlook mit Connect Client konfiguriert haben, bevor Sie eine Konferenz ohne Reservierung erstellen. Die Einladung zum Ereignis kann nur unter Outlook freigegeben werden.

Sie können eine Konferenz direkt aus dem zweiten Fensterbereich 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. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Meine Konferenz**.
3. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen der Konferenzbrücke und gehen wie folgt vor:
 - Zum Wählen einer Nummer der Konferenz klicken Sie auf .
 - 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.
 - Öffnen Sie die in der Konferenzbrücke zur Verfügung gestellte Link in einem Web-Browser.
 - Siehe **Zusätzliche Anrufinformationen**, um die regionsspezifischen gebührenfreien Einwahlinformationen zu verwenden.
4. 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.
 - Klicken Sie nach dem Start der Konferenz auf  und geben Sie den Namen des Teilnehmers, den Sie einladen möchten, ein, und klicken Sie dann auf **Konferenz**.
5. Zum Ausschließen eines Teilnehmers auf der Instrumententafel:
 - a. Klicken Sie auf  symbol unter dem Teilnehmernamen.
 - b. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Ja**.

11.2.3 Hinzufügen einer reservierungsfreien Konferenz

So fügen Sie eine Konferenz ohne Reservierung hinzu:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Meine Konferenz**.
3. Klicken Sie auf **Neue Konferenzbrücke hinzufügen**.
4. Im Popup-Fenster **Neue Konferenzbrücke hinzufügen**:
 - Geben Sie den Namen der Konferenz in das **Name**-Feld ein.

Anmerkung:

Der Teilnehmercode und der Organisatorcode werden automatisch erstellt. Optional können Sie den Teilnehmer- und Organisatorcode über die Einstellungen im Connect Director UCB festlegen.

5. Im **Weitere Einstellungen**-Abschnitt:

- Stellen Sie ein Passwort für die Konferenz ein, indem Sie die **Das Treffen mit einem Passwort schützen**-Option aktivieren und ein Passwort eingeben.
- Im Abschnitt **Meeting starten** ist standardmäßig die Option **Wenn jemand beitrifft** ausgewählt. Sie können nur die Standardeinstellung **Wenn jemand beitrifft** verwenden.
- Im **Teilnehmer**-Abschnitt:
 - Um die Ankunft eines Teilnehmers an der Telefonkonferenz anzukündigen, wählen Sie die Option **Bei Ankunft der Teilnehmer ankündigen** aus und dann eine der folgenden Optionen aus:

Einfachen Signalton ausgeben

Teilnehmer auffordern, ihren Namen aufzuzeichnen, und ankündigen, wenn sie versuchen, der Besprechung beizutreten oder sie zu verlassen

- Um alle der Telefonkonferenz beitretenden Teilnehmer stummzuschalten, wählen Sie die Option **Teilnehmer beim Eintritt stumm schalten** aus.
- Um die Namen aller Teilnehmer, die der Konferenz beigetreten sind, anzuzeigen, , wählen Sie die Option **Allen Teilnehmern den Namen aller anzeigen** aus.
- Im **Bei einem abgehenden Anruf an Teilnehmer** Bereich wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Muss "1" drücken, um Audiostream der Besprechung zu aktivieren**
 - **Teilnehmer werden dem Audiostream der Besprechung automatisch hinzugefügt**

- 6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine Konferenz ohne Reservierung hinzuzufügen.

11.2.4 Bearbeiten einer reservierungsfreien Konferenz

Mit der Option **Bearbeiten** kann ein Benutzer eine Konferenzbrücke ohne Reservierung entfernen oder aktualisieren. Klicken Sie auf **Entfernen**, um eine Konferenzbrücke zu entfernen.

Zum Aktualisieren einer reservierungsfreien Konferenzbrücke:

1. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Meine Konferenz**.
3. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf die Aufklappliste neben dem Namen der gewählten Konferenzbrücke und klicken auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie den Namen der Konferenzbrücke im Feld **Name**.

5. Gehen Sie im Abschnitt **Weitere Einstellungen** wie folgt vor:

- Stellen Sie ein Passwort für die Konferenz ein, indem Sie die **Das Treffen mit einem Passwort schützen**-Option aktivieren und ein Passwort eingeben.
- Wählen Sie die erforderlichen Optionen im Abschnitt **Teilnehmer** bzw. im Abschnitt **Bei der Anwahl von Teilnehmern** aus.

6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern.

11.2.5 Migrieren der reservationsfreien Konferenz vom ST-communicator

Konferenzen ohne Reservierung werden wie folgt von ST Communicator zu Connect Client migriert:

- Benutzer mit einer Konferenz ohne Reservierung, die zuvor in ST Communicator konfiguriert wurde und die keinem Dienstgerät zugewiesen sind, erhalten eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, ein neues Ereignis zu erstellen oder wenn sie versuchen, einer bestehenden Konferenz in Connect Client beizutreten. Um diese Konferenzen aus Connect Client zu entfernen, müssen Benutzer die alten Konferenzen aus dem Outlook-Kalender manuell löschen.
- Nutzer, die eine reservationsfreie 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.

Anmerkung:

- 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

Laden Sie vor der Migration von ST Communicator zu Connect Client alle mit ST Communicator erstellten Aufzeichnungen herunter und speichern Sie sie auf Ihrem lokalen System. Während keine heruntergeladenen Aufzeichnungen in Connect Client abgespielt werden können, können Sie einen Flash Player verwenden, um sie abzuspielen.

11.3 Anzeigen der Konferenzen

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
2. Klicken Sie auf **Kommende**, um die Liste zukünftiger Konferenzen anzuzeigen
3. Klicken Sie auf **Vergangene**, um die Liste der Konferenzen in der Vergangenheit anzuzeigen.

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

Sie können vergangene Ereignisse filtern, um nur aufgezeichnete Ereignisse anzuzeigen. Klicken Sie zum Filtern auf  auf der Registerkarte **Vergangene** und wählen Sie **Nur aufgezeichnet** aus.

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

Anmerkung:

Wenn Sie Connect Client mit Microsoft Exchange integriert haben, sehen Sie alle Ihre Konferenzen in Ihrem Outlook-Kalender.

11.4 Die iCalendar-Daten-Datei (ICS) für eine Konferenz herunterladen

Connect Client generiert für jedes Ereignis eine ICS-Datei. Connect Client verwendet die generierte ICS-Datei, um eine Meeting-Einladung zu senden, wenn Microsoft Exchange nicht bereitgestellt wird. Sämtliche Teilnehmer können die ICS-Datei zum Füllen ihrer Kalender mit Einladungen zu Treffen anwenden.

So laden Sie die Konferenz-iCalendar-Datendatei herunter:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
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 Standarddateiname ist `mitel.ics`, und der Standardpfad zum Speichern der Datei ist `C:\Users\\AppData\Local\mitel\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 Öffnen der iCalendar-Datei.
7. Überprüfen Sie alle Informationen über die Konferenz und speichern Sie sie in Ihrem Kalender.

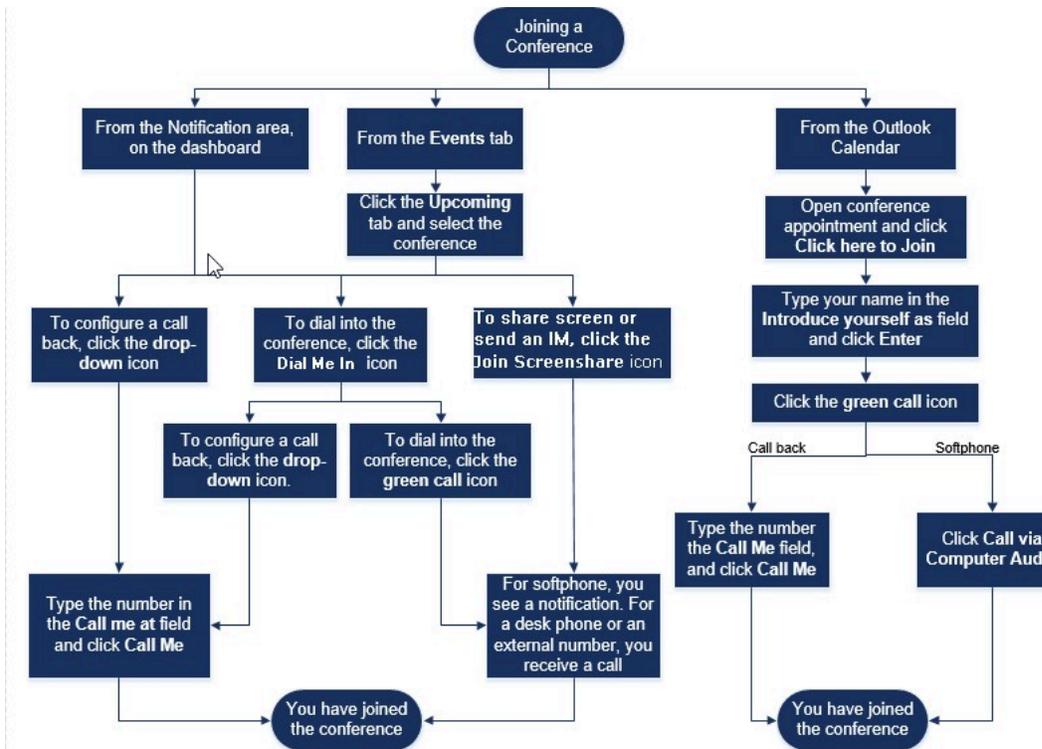
11.5 Teilnahme an einer Konferenz

Sie können über Connect Client einer Konferenz auf folgende Weise beitreten:

- [Vom Dashboard aus an einer Konferenz teilnehmen](#) auf Seite 121: 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.
- [Beitreten zu einer Konferenz über die Registerkarte Meetings](#) auf Seite 122: Führen Sie diesen Vorgang durch, um an der Konferenz auf der Ereignisse-Registerkarte teilzunehmen.
- [Teilnahme an einer Konferenz in Ihrem Kalender](#) auf Seite 123: Führen Sie diesen Vorgang durch, um an der Konferenz in Ihrem Kalender teilzunehmen.
- [Teilnahme an einer Konferenz vom iOS-Gerät aus](#) auf Seite 125: Verwenden Sie dieses Verfahren, um der Konferenz aus Ihrem iOS-Gerät beizutreten.

[Beitritt zu einer Konferenz](#) beschreibt die verschiedenen Weisen zum Beitritt zu einer Konferenz.

Abbildung 12: Teilnehmen an einer Konferenz



11.5.1 Vom Dashboard aus an einer Konferenz teilnehmen

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

- Konfigurieren eines Rückanrufs:
 1. Klicken Sie auf das Dropdown-Symbol in  neben dem Ereignisnamen.
 2. Geben Sie Ihre Telefonnummer in das **Rufen Sie mich an**-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**.
- Um sich in die Konferenz einzuwählen, klicken Sie auf das Anrufsymbol in  neben dem Ereignisnamen.
 - Wenn Sie Connect Client ein Softphone zugewiesen haben, sehen Sie eine Benachrichtigung auf dem Dashboard, wenn Sie verbunden sind.
 - Wenn Sie Connect Client ein Tischtelefon oder eine externe Nummer zugewiesen haben, klingelt das zugewiesene Telefon.

Falls Sie über das zugeordnete Telefon keine Nummer der Konferenz wählen können, befolgen Sie die Anleitung unter [Tischtelefon verwalten](#) auf Seite 46.

- 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:

- Um der Konferenz über das zugewiesene Telefon (Softphone oder Tischtelefon) beizutreten, klicken Sie auf **Anruf über <zugewiesenes Telefon>**. Wenn Sie beliebige externe Nummer zugewiesen haben, klicken Sie auf **Externe Zuweisung anrufen**.
- Um einen Rückruf zu konfigurieren, geben Sie im Feld Mich anrufen unter Ihre Telefonnummer ein und klicken Sie auf **Mich anrufen**.



Um die Konferenz zu beenden, klicken Sie auf

11.5.2 Beitreten zu einer Konferenz über die Registerkarte Meetings

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
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:
 - a. Klicken Sie auf das Dropdown-Symbol in  neben dem Ereignisnamen.
 - b. Geben Sie Ihre Telefonnummer in das **Rufen Sie mich an unter-**Feld ein. Optional können Sie diesen Schritt überspringen, wenn Sie in der vorherigen

Konferenz einen Rückruf konfiguriert haben und dieselbe Nummer verwenden möchten (die vorherige Nummer wird im Feld **Mich anrufen** gespeichert).

c. Klicken Sie auf **Rufen Sie mich an**.

- Um sich in die Konferenz einzuwählen, klicken Sie auf  neben dem Ereignisnamen.
 - Wenn Sie Connect Client ein Softphone zugewiesen haben, sehen Sie eine Benachrichtigung auf dem Dashboard, wenn Sie verbunden sind.
 - Wenn Sie Connect Client ein Tischtelefon oder eine externe Nummer zugewiesen haben, klingelt das zugewiesene Telefon.

Wenn Sie sich über das zugewiesene Telefon in die Konferenz nicht einwählen können, finden Sie weitere Informationen unter [Tischtelefon verwalten](#) auf Seite 46 .

- 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:

- Um der Konferenz über das zugewiesene Telefon (Softphone oder Tischtelefon) beizutreten, klicken Sie auf **Anruf über <zugewiesenes Telefon>**. Falls Sie eine externe Nummer zugeordnet haben, klicken Sie auf **Die externe Zuordnung anrufen**.
- Um einen Rückruf zu konfigurieren, geben Sie im Feld **Mich anrufen unter** Ihre Telefonnummer ein und klicken Sie auf **Mich anrufen**.

Um die Konferenz zu beenden, klicken Sie auf



11.5.3 Teilnahme an einer Konferenz in Ihrem Kalender

Wenn Sie Connect Client mit Microsoft Exchange erfolgreich integriert oder die iCalendar-Datendatei heruntergeladen und sie zu Ihrem persönlichen Kalender hinzugefügt haben, können Sie einer Konferenz beitreten, indem Sie den Termin in Ihrem Kalender öffnen.

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.

2. Die Einladung zur Konferenz öffnen.

Die Einladung enthält die Details der Konferenz, wie in [Connect-Konferenzdetails](#) beschrieben.

3. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Klicken Sie auf den Link **Klicken Sie hier, um beizutreten**.
- Öffnen Sie den URL, der in der Einladung zur Konferenz geliefert wurde, auf einem Web-Browser.

4. Geben Sie im Feld **Stellen Sie sich vor als** Ihren Namen ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

5.

Klicken Sie auf  auf der Taskleiste unten auf der Seite und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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**.

Anmerkung:

- Sie können nur einen Rückanruf konfigurieren, nachdem der Organisator an der Konferenz teilnimmt. Wenn der Organisator der Konferenz nicht beigetreten ist, ist die Option **Mich anrufen** deaktiviert und sehen Sie die Meldung **Verfügbar, nachdem ein Organisator beigetreten ist** unter dem Feld **Mich anrufen**.
- **Anruf über Computer-Audio** wird im Browser Safari 12.0 nicht unterstützt.

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

•

Um den Anruf während der Konferenz zu verlassen, klicken Sie auf



• 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



•

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.

11.5.4 Teilnahme an einer Konferenz vom iOS-Gerät aus

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um aus einem iOS-Gerät einer Webkonferenz beizutreten:

• Wenn die Anwendung Mittel Connect auf Ihrem iOS-Gerät installiert ist, werden alle Outlook-Meetings angezeigt.

1. Öffnen Sie Mittel Connect.

2. Öffnen Sie die Konференzeinladung, um Details zur Konferenz anzuzeigen.

3. Wählen Sie entweder **Audio beitreten** aus, um der Audiobrücke beizutreten, oder **Webbrücke beitreten** aus, um die Konferenz in einem Webbrowser zu öffnen.

4. Geben Sie im Feld **Stellen Sie sich vor als** Ihren Namen ein.

5. (Optional) Geben Sie im Feld **Mich anrufen** unter Ihre Nummer ein.

6. Klicken Sie auf **Beitreten**, um der Konferenz beizutreten.

- Wenn keine Mittel Connect-Anwendung auf Ihrem iOS-Gerät installiert ist.
 1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen auf Ihrem iOS-Gerät durch:
 - Öffnen Sie Ihren Kalender und wählen Sie die Meeting-URL aus, der Sie beitreten möchten. Der Webteil der Konferenz wird im über den Safari-Browser gestarteten Connect Web-Collaboration-Client geöffnet.
 - Öffnen Sie den Safari-Browser und geben Sie die URL des Meetings ein. Der Webteil der Konferenz wird im über den Browser gestarteten Connect Web-Collaboration-Client geöffnet.
 2. Geben Sie im Feld **Stellen Sie sich vor als** Ihren Namen ein.
 3. (Optional) Geben Sie im Feld **Mich anrufen** unter Ihre Nummer ein.
 4. Klicken Sie auf **Beitreten**, um der Konferenz beizutreten.

Anmerkung:

- Wenn Sie Ihre Rückrufnummer zu Beginn nicht eingegeben haben, können Sie den Browser aktualisieren, um zur Startseite zu navigieren und die Nummer einzugeben.
- Softphone, Agenda, Bildschirmfreigabe und individueller Chat werden für Konferenzen auf einem iOS-Gerät nicht unterstützt.

Nach dem Abschließen der Konferenz schließen Sie den Browser, um die Konferenz zu verlassen.

11.6 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.

- Um alle Teilnehmer stummzuschalten, klicken Sie auf das Symbol  in der Konferenz-Taskleiste.
- Um die Stummschaltung aller Teilnehmer aufzuheben, klicken Sie auf das Symbol  in der Konferenz-Taskleiste.
- Um einen Teilnehmer stummzuschalten, klicken Sie im Dashboard auf das Symbol  neben dem Teilnehmernamen.
- Um die Stummschaltung eines Teilnehmers aufzuheben, klicken Sie im Dashboard auf das Symbol  neben dem Teilnehmernamen.

Anmerkung:

Wenn Sie beim Erstellen der Konferenz die Option Teilnehmer beim Eintritt stummschalten aktivieren, wird die Option Alle stummschalten automatisch aktiviert und werden alle Teilnehmer stumm geschaltet, wenn sie der Konferenz beitreten. Weitere Informationen zum Erstellen einer Konferenz finden Sie unter [Telefonkonferenz schalten](#) auf Seite 109.

11.7 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:

- Klicken Sie auf  symbol unter dem Teilnehmernamen. Im Bestätigungs-Dialogkasten klicken Sie auf **Ja**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **<Benutzername> entfernen** aus.

11.8 Eine Konferenz aufzeichnen

1. Wählen Sie eine Nummer der Konferenz, um an dieser teilzunehmen.
2. Klicken Sie auf  auf der Konferenz-Taskleiste, um die Aufzeichnung der Konferenz zu starten. Das REC-Symbol wird rot, um anzuzeigen, dass die Aufzeichnung läuft.
3. Wenn Sie die Aufzeichnung stoppen möchten, klicken Sie auf .

Sie können eine Aufzeichnung während dem Andauern der Konferenz abbrechen. Zum Verlassen der Konferenz klicken Sie auf das rote Anruf-beendenden-Symbol wie beschrieben unter [Teilnahme an einer Konferenz](#) auf Seite 120.

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

1. Klicken Sie im Dashboard auf **Meetings > Vergangene**.

Die Konferenz mit den Aufzeichnungen wird mit  angezeigt.

2. Auf der zweiten Scheibe wählen Sie die Konferenz.

3. Klicken Sie im dritten Fensterbereich auf  und wählen Sie die erforderliche Option aus.

Anmerkung:

- Sie können die Konferenzaufzeichnungen auf Connect Client und allen Webbrowsern mit Ausnahme von Microsoft Internet Explorer 11 abspielen.
- Wenn Sie Ihre Aufzeichnungen nicht auf der Registerkarte **Vergangene** finden oder keinen Zugriff auf die Connect Client-Anwendung haben, wenden Sie sich an den Mittel-Support und fordern Sie die erforderliche Aufzeichnung an.

11.9 Eine Konferenz löschen

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

11.9.1 Abbrechen einer Konferenz über Connect Client

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
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 unten im dritten Fensterbereich auf **Ereignis abbrechen**.
5. Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **Abbrechen**.

Anmerkung:

Die Nachricht **Ereignis Abbrechen** wird unten im dritten Fensterbereich angezeigt. Auf diese Nachricht folgt die Nachricht **Outlook wird geöffnet, bitte warten**, und wird die Outlook-Einladung gestartet (wenn Sie Microsoft Exchange integriert haben).

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

11.9.2 Löschen einer Konferenz von Microsoft Outlook

Wenn Sie Connect Client mit Microsoft Outlook integriert haben, können Sie eine Konferenz über Outlook-Client abbrechen.

1. Den Microsoft-Outlook starten.
2. Öffnen 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.

11.10 Konferenzen mit Connect Client für Web

Sie können den Connect-Client für Web verwenden, um Connect-Konferenzen ohne Connect Client zu starten. Dieses Merkmal ist für entfernte Nutzer hilfreich, die den Client nicht in ihr System installiert haben.

Durch die Verwendung von Connect Client für Web können Sie einer Connect-Konferenz über jeden Nicht-Mittel-Netzwerk beitreten, ohne Authentifizierungsdetails einzugeben. Organisatoren, die der Konferenz über Connect Client für Web beitreten, können nur als Teilnehmer, nicht als Präsentatoren oder Organisatoren im Meeting fungieren.

11.10.1 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  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**.
- Um einen Rückruf zu konfigurieren, geben Sie die Nummer in das Feld **Mich anrufen** ein und klicken Sie auf **Mich anrufen**.

Anmerkung:

Sie können nur einen Rückanruf konfigurieren, nachdem der Organisator an der Konferenz teilnimmt. Wenn der Organisator der Konferenz nicht beigetreten ist, ist die Option **Mich anrufen** deaktiviert und sehen Sie die Meldung **Verfügbar, nachdem ein Organisator beigetreten ist** unter dem Feld **Mich anrufen**.

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

- Um den Anruf während der Konferenz zu verlassen, klicken Sie auf .
- 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 .
- Zum Stellen einer Frage während der Konferenz klicken Sie auf .

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.

11.10.2 Gruppen-Chat verwenden

Nachrichten von anderen Benutzern werden mit einem roten Popup angezeigt. Klicken Sie auf das Gruppenchatfenster oder den Namen eines Teilnehmers, um die Nachricht anzuzeigen.

So senden Sie eine Nachricht an die Konferenzteilnehmer:

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf das **Gruppenchat**-Symbol.
2. Geben Sie Ihre Nachricht in das **IM-Eingabefeld** unten im IM-Chat-Fenster ein und klicken Sie auf die **Eingabetaste**.

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

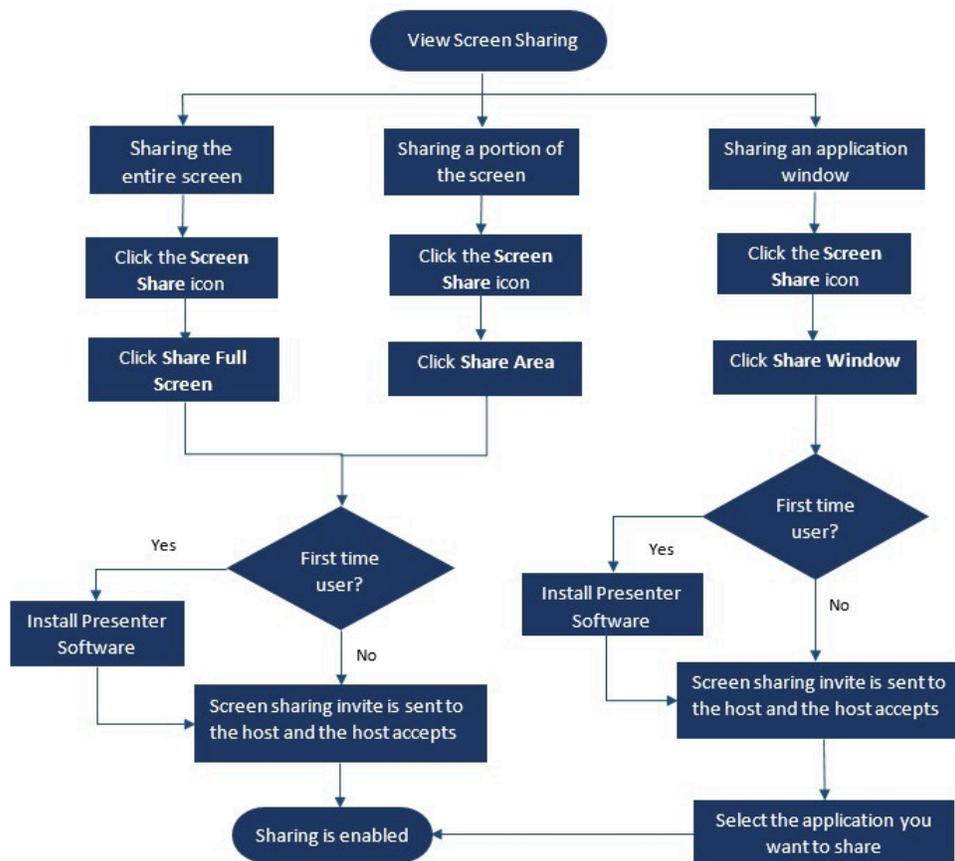
11.10.3 Gemeinsame Nutzung des Bildschirms

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.

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.

[Methoden zur Bildschirmfreigabe](#) beschreibt die verschiedenen Weisen zur Bildschirmfreigabe.

Abbildung 13: Methoden zur gemeinsamen Nutzung des Bildschirms



Für die gemeinsame Nutzung Ihres Schirms mit den Konferenzteilnehmern:

1. Klicken Sie in der **Konferenz**-Taskleiste auf .
2. Für die gemeinsame Nutzung eines Anwendungsfensters wählen Sie **Gemeinsam genutztes Fenster**.

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**.

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

Anmerkung:

Wenn Sie zum ersten Mal versuchen, den Bildschirm im Microsoft Edge-Browser freizugeben, zeigt Connect Client für Web mehrere Popups zur Installation von Connect Presenter 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. Connect Client zeigt eine Benachrichtigung in der Konferenz-Taskleiste für alle Anfragen zur Bildschirmfreigabe an. Wenn die Systembenachrichtigung für die Bildschirmfreigabe aktiviert ist, zeigt Connect Client auch die Systembenachrichtigung an. Der Gastgeber muss in der Benachrichtigung auf **Akzeptieren** klicken, um Ihren Bildschirm anzuzeigen, oder auf **Ablehnen** klicken.

Um eine Systembenachrichtigung für Anfragen zur Bildschirmfreigabe zu empfangen, siehe [Systembenachrichtigung für Anforderung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung verwalten](#) auf Seite 133.

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 , um die gemeinsame Nutzung des Schirms zu unterbrechen.
5. Klicken Sie auf , um die Freigabe zu stoppen.

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.

11.10.4 Systembenachrichtigung für Anforderung zur gemeinsamen Bildschirmnutzung verwalten

Anmerkung:

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. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Benachrichtigungen**.
3. Klicken Sie auf **Popup** und gehen Sie wie folgt vor:
 - Deaktivieren Sie für Windows-Benutzer die Option **Systembenachrichtigung für eingehende Bildschirmfreigabe anzeigen**.
 - Für macOS-Benutzer:
 - a. Klicken Sie auf **Über das OS X-Benachrichtigungscenter konfigurieren...**
 - b. Scrollen Sie im **Benachrichtigungscenter** nach unten und klicken Sie dann auf **Mitel Connect**.
 - c. Klicken Sie auf **Keine**, um Benachrichtigungen für die Bildschirmfreigabe, eingehende Anrufe und Voicemails zu deaktivieren.

This chapter contains the following sections:

- [Registrieren des MiTeam-Meetings-Kontos](#)

Über MiTeam Meetings

MiTeam Meetings ist ein Cloud-basiertes Video-Collaboration-Tool (basierend auf der CloudLink-Infrastruktur), das Connect Client-Benutzern den Zugriff auf Funktionen ermöglicht, wie z.B.:

- **Zusammenarbeit:** Durchführen von Audio-, Video- und Webfreigaben
- **Chat:** Chatsitzungen abhalten und Chat-Benachrichtigungen innerhalb des Meetings erhalten

Note:

- Zur Bereitstellung von MiTeam Meetings für Connect Client-Benutzer, müssen Mittel-Partner zunächst Kundenkonten in der CloudLink Accounts konsole erstellen und dann Benutzer (Connect Client-Benutzer) zu diesem Konto hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Bereitstellung von MiTeam-Meetings für MiVoice Connect* im *MiVoice Connect MiTeam Meetings Lösungsdokument für Connect Client* unter <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/connect-client>.
- Nachdem der Mitel-Partner MiTeam Meetings bereitgestellt hat, müssen die Benutzer ihr MiTeam Meetings-Konto registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Registrieren des MiTeam-Meetings-Kontos](#) on page 135.
- Die Benutzer können die MiTeam Meetings-Anwendung über Connect Client starten. Weitere Informationen finden Sie unter [Starten von MiTeam Meetings vom Connect Client aus](#).

12.1 Registrieren des MiTeam-Meetings-Kontos

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr MiTeam Meetings-Konto zu registrieren:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie eine E-Mail mit dem Betreff Welcome to Mitel von no-reply@mitel.io erhalten haben.

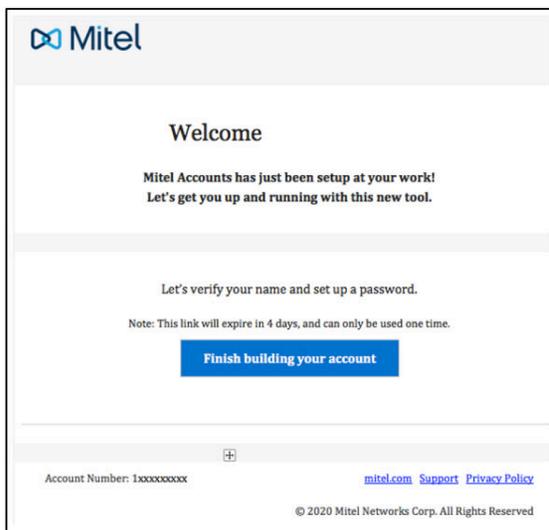
Hierbei handelt es sich um eine Bestätigungs-E-Mail, die an Sie gesendet wird, wenn der Administrator Sie in der CloudLink Accounts Konsole als Benutzer hinzufügt. Wenn Sie diese E-Mail nicht in Ihrem Postfach finden, überprüfen Sie Ihre Junk- oder Spam-Ordner auf kürzlich von no-reply@mitel.io an Sie gesendete E-Mails.

Note:

Der in der Begrüßungs-E-Mail angegebene Link verfällt nach 4 Tagen und kann nur einmal verwendet werden.

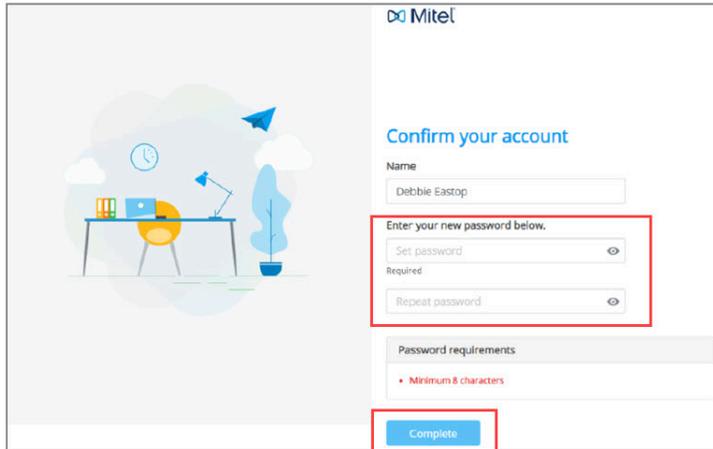
2. Wählen Sie in der Begrüßungs-E-Mail **Schließen Sie die Erstellung Ihres Kontos ab** aus.

Figure 14: Option Schließen Sie die Erstellung Ihres Kontos ab



3. In dem sich öffnenden Fenster müssen Benutzer ein neues Passwort für Mitel Accounts erstellen und auf **Abschließen** klicken, um den Registrierungsprozess abzuschließen.

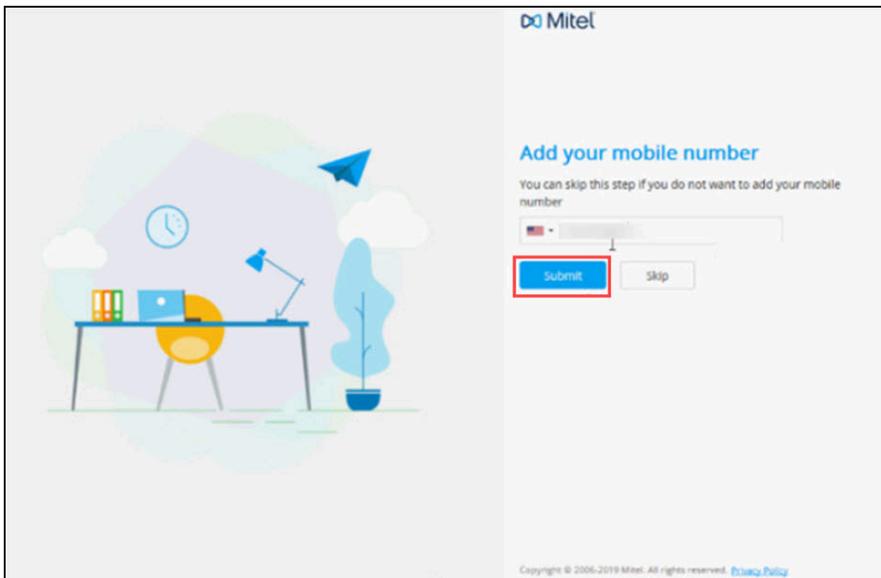
Figure 15: Abschluss des Registrierungsprozesses



The screenshot shows the Mitel account confirmation page. On the left, there is an illustration of a desk with a laptop, a clock, and a potted plant. On the right, the page title is "Confirm your account". Below the title, there is a "Name" field with the value "Debbie Eastop". A red box highlights the "Enter your new password below." section, which contains two password input fields: "Set password" and "Repeat password", both with "Required" labels. Below these fields is a "Password requirements" section with a red bullet point indicating "Minimum 8 characters". At the bottom right, a blue "Complete" button is highlighted with a red box.

4. In dem sich öffnenden Fenster wird empfohlen, die Mobiltelefonnummer in das Feld **Ihre Mobiltelefonnummer hinzufügen** einzugeben.
5. Wählen Sie **Einreichen** aus, um das Konto zu registrieren.

Figure 16: Registrieren des Kontos



The screenshot shows the Mitel account registration page. On the left, there is an illustration of a desk with a laptop, a clock, and a potted plant. On the right, the page title is "Add your mobile number". Below the title, there is a text prompt: "You can skip this step if you do not want to add your mobile number". Below this prompt is a form field for the mobile number, with a dropdown menu for the country code (currently showing "US"). A red box highlights the "Submit" button, and a "Skip" button is also visible. At the bottom right, there is a small copyright notice: "Copyright © 2006-2019 Mitel. All rights reserved. [Privacy Policy](#)".

This chapter contains the following sections:

- [Planen einer Videokonferenz](#)
- [Bearbeiten einer Videokonferenzeinladung](#)
- [Absagen einer Videokonferenz](#)
- [Anzeigen von Videokonferenzen](#)
- [Teilnahme an einer Videokonferenz](#)
- [Bildschirmfreigabe](#)

MiVoice Connect-Benutzer können über den Connect-Client Videokonferenzen für mehrere Teilnehmer erstellen.

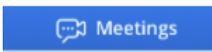
Note:

Diese Funktion ist nur für US-Kunden verfügbar.

13.1 Planen einer Videokonferenz

Sie können eine Videokonferenz planen, indem Sie ein neues Ereignis im Connect client erstellen.

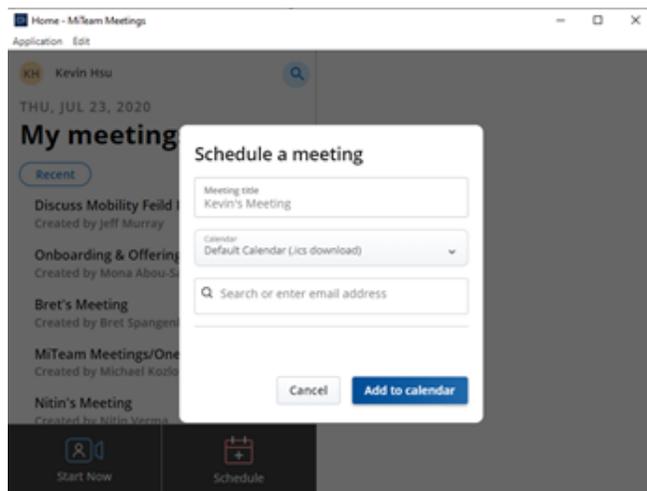
So erstellen Sie eine Einladung für eine Videokonferenz:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich auf .
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Neues Ereignis** unter **Meeting-Typ** die Option **Videokonferenz** aus.
4. Klicken Sie auf , um MiTeam Meeting zu starten.

Note:

Das MiTeam-Meeting-Fensterbereich **Ein Meeting planen** wird geöffnet.

Figure 17: Ein Meeting planen



5. Geben Sie einen **Meeting-Titel** für das Meeting an.

Note:

Es wird empfohlen, einen identifizierbaren Namen, den sich die Teilnehmer leicht merken können, anzugeben.

6. Klicken Sie auf **Kalender** und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Kalender, zu dem Sie die Meeting-Einladung hinzufügen möchten.

7. Fügen Sie im Feld **E-Mail-Adresse suchen oder eingeben** die Teilnehmer für das Meeting hinzu. Sie können maximal 100 Teilnehmer mit bis zu 16 Videokacheln hinzufügen. Sie können einen der folgenden Schritte ausführen:

- Um einen registrierten Benutzer hinzuzufügen, geben Sie den Namen des Benutzers ein, den Sie suchen. Klicken Sie in der Liste auf den Namen, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting hinzuzufügen.
- Um einen Gastbenutzer zu einem Meeting hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, den Sie zum Meeting hinzufügen möchten.

8. Klicken Sie auf **Zum Kalender hinzufügen**. Die Planung erfolgt basierend auf dem Kalendertyp, den Sie aus der Dropdown-Liste **Kalender** ausgewählt haben. Die Optionen sind wie folgt:

- **Standardkalender (.ics-Download)** – Lädt eine ICS-Datei mit Meeting-Beitrittsdetails, Titel und Teilnehmern herunter. Öffnen Sie ihn in Ihrer Standard-Kalender-App (z. B. Outlook-Desktop) und planen Sie das Meeting.
- **Google Calendar** – öffnet eine neue Registerkarte in Google Mail mit einer vorab ausgefüllten Kalendereinladung mit Beitrittsdetails, Titel und Teilnehmern des Meetings.
- **Exchange / Office 365** - öffnet eine neue Registerkarte in Office 365 mit einer vorbelegten Kalendereinladung mit Beitrittsdetails und Titel des Meetings, aber überträgt keine Teilnehmer. Sie müssen die Teilnehmer direkt in den geöffneten Kalender in Office 365 hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter [MiTeam Meetings](#).

13.2 Bearbeiten einer Videokonferenzeinladung

Sie können eine vorhandene Videokonferenzeinladung von Microsoft Outlook aus bearbeiten. Dazu:

1. Klicken Sie im Fensterbereich Verknüpfungen auf die Registerkarte **Kalender**.
2. Öffnen Sie die Einladung zur Videokonferenz.

Note:

Wenn Sie eine Einladung, die Teil einer wiederkehrenden Serie ist, öffnen, wählen Sie im Dialogfeld **Wiederkehrendes Element öffnen** die Option **Nur dieses** aus und klicken dann auf **OK**.

3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen auf der Seite **Elementauftritt** vor und klicken Sie auf **Aktualisierung senden**.

Wenn Sie die Videokonferenzeinladung in Microsoft Outlook bearbeiten, wird die Videokonferenzeinladung im Connect-Client automatisch aktualisiert.

Um eine Videokonferenz abubrechen, öffnen Sie die Konferenzeinladung, klicken Sie auf die Registerkarte **Meetings** > **Meeting abbrechen** und dann auf der Seite **Elementauftritt** auf **Absage senden**.

13.3 Absagen einer Videokonferenz

Wenn ein Meeting nicht mehr erforderlich ist, können Sie das Meeting über Microsoft Outlook abbrechen. Wenn Sie ein Meeting absagen, wird die Einladung aus Ihrem Outlook-Kalender entfernt und eine Benachrichtigung an alle Meeting-Plattformen gesendet.

Um über Microsoft Outlook abzubrechen, öffnen Sie die Meeting-Einladung und klicken auf **Meeting abbrechen**.

13.4 Anzeigen von Videokonferenzen

Wenn Sie Connect Client mit Microsoft Exchange integriert haben, können Sie Ihre Konferenzen in Connect Client sehen. Dazu:

1. Klicken Sie in Connect Client im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommende**, um geplante Konferenzen anzuzeigen, oder auf die Registerkarte **Vergangene**, um vergangene Konferenzen anzuzeigen.

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

Videokonferenzen wird neben der Meeting-Beschreibung ein  (MiTeam-Symbol) angezeigt.

13.5 Teilnahme an einer Videokonferenz

Sie können einer Konferenz auf folgende Weise beitreten:

- [Einer Videokonferenz vom Benachrichtigungsbereich aus beitreten](#) on page 142: Sie können einer Konferenz über den Benachrichtigungsbereich auf dem Dashboard von Connect Client beitreten. Die Benachrichtigung wird normalerweise 5 Minuten vor dem geplanten Beginn der Konferenz gesendet.
- [Teilnahme an einer Videokonferenz über die Registerkarte "Meetings"](#) on page 142: Sie können einer Konferenz beitreten, bevor Sie eine Benachrichtigung von Connect Client erhalten, indem Sie auf die Registerkarte **Meetings** klicken.
- [Teilnahme an einer Videokonferenz von Outlook aus](#) on page 143: Sie können einer Konferenz über Ihren Microsoft Outlook-Kalender beitreten.

Note:

Gastbenutzer (persönliche und externe Kontakte) erhalten eine Meeting-Einladung in ihrem E-Mail-Posteingang. Klicken Sie auf den Link **Meeting beitreten**, um dem Meeting beizutreten.

13.5.1 Einer Videokonferenz vom Benachrichtigungsbereich aus beitreten

So treten Sie über den Benachrichtigungsbereich einer Videokonferenz bei:

1. Klicken Sie auf das Ereignis im Benachrichtigungsbereich und dann auf das Symbol



neben der Konferenz.

2. Geben Sie die erforderlichen Details ein und klicken Sie dann auf **Jetzt eingeben**.

Note:

Sie können den Ton stummschalten und das Video während des Anrufs deaktivieren.

3. Klicken Sie auf das Symbol  (Verlassen), um die Videokonferenz zu beenden.

13.5.2 Teilnahme an einer Videokonferenz über die Registerkarte "Meetings"

So treten Sie über die Registerkarte **Meetings** einer Videokonferenz bei:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Meetings**.

2.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Kommende** auf das Symbol  neben der Konferenz, der Sie beitreten möchten.

3. Geben Sie die erforderlichen Details ein und klicken Sie dann auf **Jetzt eingeben**.

Note:

Sie können den Ton stummschalten und das Video während des Anrufs deaktivieren.

4.

Klicken Sie auf das Symbol  (Verlassen), um die Videokonferenz zu beenden.

13.5.3 Teilnahme an einer Videokonferenz von Outlook aus

Wenn Sie Connect Client erfolgreich in Microsoft Exchange integriert haben, können Sie einer Konferenz beitreten, indem Sie die Meeting-Einladung in Ihrem Outlook-Kalender öffnen. Dazu:

1. Starten Sie Ihren Outlook-Kalender und öffnen Sie den Konferenztermin.
2. Klicken Sie auf den Link, um an dem Meeting teilzunehmen. Geben Sie die erforderlichen Details ein und klicken Sie dann auf **Jetzt eingeben**.

Note:

Sie können den Ton stummschalten und das Video während des Anrufs deaktivieren.

3.

Klicken Sie auf das Symbol  (Verlassen), um die Videokonferenz zu beenden.

13.6 Bildschirmfreigabe

Sie können Ihren Bildschirm mit den Videokonferenzteilnehmern teilen. Während Ihrer Freigabe, können die Teilnehmer Ihren gesamten Computerbildschirm und alle Ihre Aktionen auf dem Computer sehen, bis Sie die Freigabe stoppen.

Zur Bildschirmfreigabe klicken Sie auf  und wählen Sie den Bildschirm, den Sie freigeben möchten, aus. Um die Bildschirmfreigabe-Session zu beenden, klicken Sie auf



This chapter contains the following sections:

- [Gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt](#)

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Gemeinsame Nutzen der Schirme.

14.1 Gemeinsame Nutzung der Schirme mit einem Kontakt

Connect Client ermöglicht die einfache Freigabe von Bildschirmen mit einem Kontakt.

1. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Registerkarte **Kontakte** oder geben Sie den Namen/die Nummer des Kontakts in die **Schnellwahlsuche**-Leiste auf dem Dashboard ein.
2. Unter den Suchresultaten wählen Sie den Kontakt.
3. Auf der Kontaktkarte links neben dem Avatar klicken Sie auf , um Ihren Schirm gemeinsam zu nutzen.

Anmerkung:

Wenn Sie Ihren Kontakt anrufen möchten, bevor Sie Ihren Bildschirm freigeben, lesen Sie Schritt 6 dieses Verfahrens.

4. Klicken Sie auf:
 - **Den Vollschirm gemeinsam nutzen:** So geben Sie Ihren gesamten Computerbildschirm mit Ihrem Kontakt frei. Ihr Kontakt kann die auf Ihrem Schirm angezeigten Informationen sehen.
 - **Bereich freigeben:** Für die gemeinsame Nutzung eines beweglichen rechteckigen Bereichs, in dem Sie bestimmte Teile Ihres Schirms gemeinsam nutzen möchten.
 - **Windows gemeinsam nutzen:** So geben Sie ein beliebiges Client-Anwendungsfenster, das Sie auf Ihrem Computer geöffnet haben, frei. 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 muss auf  klicken

This chapter contains the following sections:

- [Eine akustische Benachrichtigung einstellen](#)
- [Verlauf verwalten](#)

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Verwalten der Benutzerkonten des Mitel Connect-Clients.

15.1 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. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
2. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Unter macOS klicken Sie auf **Präferenzen**.
 - Unter Windows klicken Sie auf **Einstellungen**.
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:
 - **Neue 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.
7. Klicken Sie unter **Ton** auf die Dropdown-Liste rechts und wählen Sie einen erforderlichen Ton aus der Liste aus.

Anmerkung:

Neben der Standardtonliste können Sie auch eine neue `.wav`-Datei hinzufügen oder entfernen.

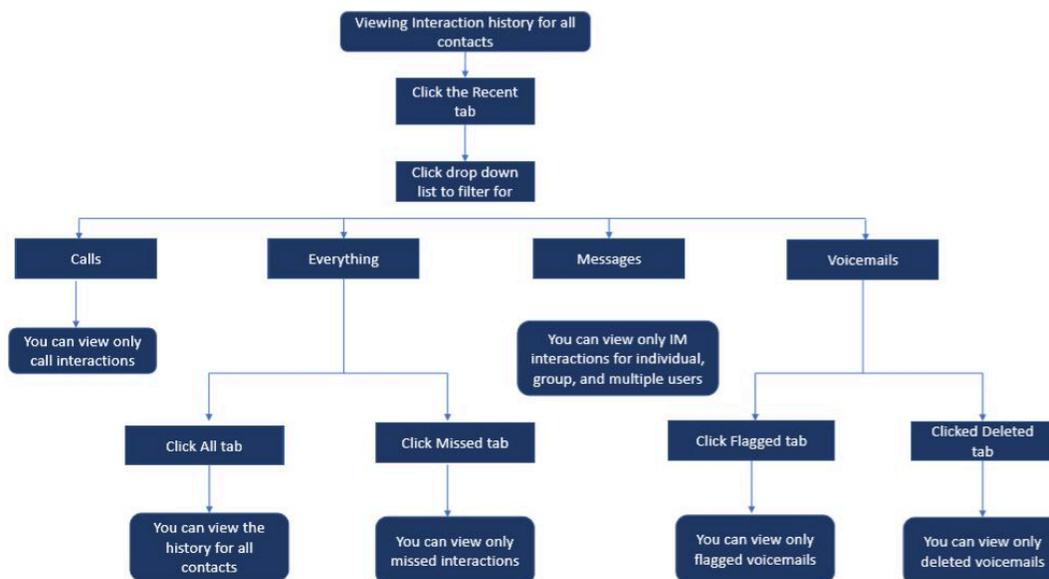
8. Klicken Sie auf **Neuen Ton hinzufügen**.

15.2 Verlauf verwalten

Sie können die Historie Ihrer Interaktionen für alle Kontakte auf einmal oder nur für einen bestimmten Kontakt anzeigen.

[Anzeigen des Interaktionsverlaufs aller Kontakte](#) beschreibt verschiedene Methoden zum Anzeigen des Interaktionsverlaufs aller Kontakte.

Abbildung 18: Anzeigen des Interaktionsverlaufs aller Kontakte



15.2.1 Anzeigen des Verlauf der Interaktionen für alle Kontakte

So zeigen Sie den Interaktionsverlauf für alle Kontakte an:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Zuletzt**.
2. Um Ihren Interaktionsverlauf für alle Kontakte anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Alle**.

3. Um nur verpasste Interaktionen anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Verpasst**.

15.2.2 Anzeigen des Verlaufs Ihrer Interaktionen für einen einzelnen Kontakt

1. Finden Sie einen Kontakt (weitere Informationen finden Sie unter [Die Kontakte verwalten](#) auf Seite 24).
2. Doppelklicken Sie auf den Kontakt auf der zweiten Scheibe.
3. Der dritte Fensterbereich zeigt die folgenden Registerkarten an:
 - **Info**
 - **Nachrichten**

Anmerkung:

Sie können nach einem Satz in einer IM-Historie suchen, wenn eine Kontaktkarte für eine Gruppe oder einen Einzelnen in der IM-Historie-Suche im IM-Eingabe-Fenster geöffnet wurde.

- **Anrufe**
 - **Voicemails**
4. Um alle Interaktionen aus dem Verlauf anzuzeigen, wählen Sie die Registerkarte **Info** aus.
 5. Um nur die IM-Interaktion mit dem Kontakt anzuzeigen, wählen Sie die Registerkarte **Nachrichten** aus.
 6. Um nur Anrufinteraktionen mit dem Kontakt aus dem Verlauf anzuzeigen, wählen Sie die Registerkarte **Anrufe** aus.

Anmerkung:

Klicken Sie auf jeden Anrufeintrag, um die Details zum Anrufursprung, Anrufdauer, Zettel zur Anrufweiterleitung anzuzeigen, sowie beliebige Anrufnotiz einzugeben.

7. Um nur die Voicemail-Interaktion mit dem Kontakt aus dem Verlauf anzuzeigen, wählen Sie die Registerkarte **Voicemails** aus.

Weitere Informationen über das Beantworten, Weiterleiten und Löschen des Voicemails sind in den folgenden Abschnitten enthalten:

- [Eine Voicemails-Nachricht beantworten](#) auf Seite 80
- [Eine Voicemail-Nachricht weiterleiten](#) auf Seite 81
- [Eine Voicemail-Nachricht löschen](#) auf Seite 81

This chapter contains the following sections:

- [Übersicht über die Arbeitsgruppe](#)
- [Die Arbeitsgruppen verwalten](#)
- [Die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange einstellen](#)

Dieses Kapitel bietet Informationen zum Verwalten von Arbeitsgruppen mit Connect Client.

16.1 Übersicht über die Arbeitsgruppe

Agenten und Vorgesetzte können die **Registerkarte Arbeitsgruppen** auf dem Connect Client-Dashboard, wenn sie zu einer Arbeitsgruppe gehören. Die Registerkarte **Arbeitsgruppen** zeigt die aktiven Arbeitsgruppenanrufe für einen Benutzer sowie den aktuellen Arbeitsgruppenstatus an.

Die folgende Tabelle führt den Arbeitsgruppenstatus von Agenten und Vorgesetzten auf.

Tabelle 7: Arbeitsgruppenstatus von Agenten und Vorgesetzten

Symbol	Staat	Beschreibung
	Angemeldet	Bei den Arbeitsgruppen angemeldet
	Abgemeldet	Bei Arbeitsgruppen abgemeldet
	Nachbearbeitung	Der Agent oder Supervisor führt eine Abschlussarbeit für einen Arbeitsgruppen-Anruf durch.

16.1.1 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.

16.1.2 Anruf nach Arbeitsgruppenamen 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.

16.2 Die Arbeitsgruppen verwalten

16.2.1 Arbeitsgruppen-Informationen anzeigen

Ein Vorgesetzter kann Arbeitsgruppeninformationen 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

So sehen Sie die Arbeitsgruppendetails:

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
2. Wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus und klicken Sie auf **Arbeitsgruppendetails anzeigen**.
3. Für alle im zweiten Fensterbereich ausgewählten Arbeitsgruppen kann ein Vorgesetzter im dritten Fensterbereich Anrufe in der Warteschlange, Agenten und Voicemail-Nachrichten anzeigen.

Anmerkung:

Sie können die Arbeitsgruppen auch auswählen, indem Sie unten im zweiten Fensterbereich auf die Option **Einstellungen** klicken.

16.2.2 Einen Status des Anrufumgangsmodus zuordnen

Ein Supervisor kann den Status des Anrufumgangsmodus der Arbeitsgruppe zuordnen. Zuordnen eines Status des Anrufumgangsmodus:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Arbeitsgruppen**.
2. Klicken Sie im zweiten Fensterbereich neben dem Namen der Arbeitsgruppe auf das Symbol **Anrufbearbeitungsmodus** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **In der Dienstzeit**
 - **Außerhalb der Dienstzeit**
 - **Feiertag**
 - **Benutzerspezifisch**

Der Status des Anrufbearbeitungsmodus für Arbeitsgruppe kann im **Benutzerdefinierten** Modus angepasst werden.

Anmerkung:

Der benutzerdefinierte Modus kann nur über Connect Director konfiguriert werden.

16.2.3 Anrufe in der Warteschlange filtern

Wählen Sie im dritten Fensterbereich die Registerkarte **Warteschlangen** aus, um Details zu Anrufen 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

Anmerkung:

Um Anrufe aus der Liste der in der Warteschlange befindlichen Anrufe entgegenzunehmen, müssen Agenten und Vorgesetzten Agenten erlauben, von der Warteschlangenoption abzuholen in Connect Director auszuwählen.

16.2.4 Mitarbeiter verwalten

Ein Supervisor kann die Agenten der Arbeitsgruppe von der **Agenten**-Registerkarte auf der dritten Scheibe verwalten. Die Registerkarte **Agenten** ist nur für Supervisoren sichtbar und sie können alle Aktionen durchführen, ohne sich bei den Arbeitsgruppen anzumelden.

So suchen Sie nach einem Agenten:

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf **Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen**.
3. Auf der dritten Scheibe wählen Sie die **Agenten**-Registerkarte.
4. Geben Sie im **Suchfeld** den Agentennamen oder die Nebenstellenummer ein, um nach Agenten zu suchen.

Zum Ändern des Status der Agenten aller Arbeitsgruppen:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Arbeitsgruppen**.
2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf **Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen**.
3. 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**.
4. Klicken Sie auf **Einstellen unter**.
5. Auf der Aufklappliste wählen Sie den gewünschten Status:
 - **Angemeldet**
 - **Abgemeldet**
 - **Nachbearbeitung** (diese Option ist verfügbar, nur wenn die Agenten bei der Arbeitsgruppe angemeldet sind)
 - **Abschluss beenden**

Den Status der Agenten einer einzelnen Arbeitsgruppe ändern:

1. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte **Arbeitsgruppen**.

2. Auf der zweiten Scheibe klicken Sie auf **Einzelheiten der Arbeitsgruppe anzeigen**.
3. Auf der dritten Scheibe wählen Sie die **Agenten**-Registerkarte. Klicken Sie auf das Aufklapp-Symbol auf der linken Seite und wählen die Arbeitsgruppe.
4. Um den Status aller Agenten in der ausgewählten Arbeitsgruppe zu ändern, klicken Sie auf **Festlegen als** und wählen Sie den erforderlichen Status aus.

Den Status eines einzelnen Agenten in der gewählten Arbeitsgruppe ändern:

1. Klicken Sie auf das Verfügbarkeitsstatus-Symbol unter dem Namen des Agenten und wählen den gewünschten Status.
2. Geben Sie im **Suchfeld** den Namen oder die Nebenstellenummer des Agenten ein, klicken Sie auf **Festlegen als** und wählen Sie den erforderlichen Status aus.

Wenn das Suchergebnis mehr als einen Agenten anzeigt, ändert die Verwendung der Option **Festlegen als** den Status aller Agenten im Suchergebnis.

Anmerkung:

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 vom Connect-Administrator konfigurierten entsprechenden Berechtigungen, können Supervisoren auch die folgenden Aktionen für Agenten durchführen:

- Einen Anruf beantworten
- Anrufnotizen hinzufügen und verwalten
- Laufzettel anzeigen
- Einen Anruf entparken
- Gegensprechanlage
- 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

16.2.5 Zugang zu den Voicemails der Arbeitsgruppen

Vorgesetzte und Agenten können die Voicemails der Arbeitsgruppe 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**.
3. 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 eine Voicemail aus und klicken Sie auf , um die Voicemail über den Computerlautsprecher abzuspielen oder auf , um über das Tischtelefon abzuspielen, und klicken Sie auf .

Anmerkung:

Wenn Sie einem Softphone Connect Client zugewiesen haben, wird keine Option **Tischtelefon** angezeigt.

Standardmäßig zeigt die Registerkarte **Voicemail** die Voicemails aller Arbeitsgruppen, denen Sie angehören, an. 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.

Anmerkung:

Nachdem Sie die Arbeitsgruppe verlassen und erneut geöffnet haben, ändert sich die Dropdown-Auswahl auf den Standardwert, "Alle".

Die Registerkarte **Gelöschte Voicemails** wird angezeigt, nur wenn gelöschte Voicemails vorhanden sind. Standardgemäss wird diese Registerkarte verkleinert angezeigt.

Klicken Sie auf die Kopfzeile **Gelöschte Voicemails**, um die gelöschten Voicemails anzuzeigen.

Um eine gelöschte Voicemail der Arbeitsgruppe wiederherzustellen, finden Sie die Voicemail in der Liste **Gelöschte Voicemails** der Arbeitsgruppe und klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

16.2.6 Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen konfigurieren

Konfigurieren der Arbeitsgruppen-Benachrichtigungen:

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie **Benachrichtigungen anzeigen, wenn Anrufe in der Warteschlange eingehen** aus, um die Benachrichtigungen für die Anrufe in der Warteschlange anzuzeigen.
4. Geben Sie die Zeitdauer in das Feld **Benachrichtigung auf dem Bildschirm für Sekunden behalten (Null ist keine gültige Option)** ein, um die Zeit für die Anzeige der Benachrichtigungen auf dem Bildschirm festzulegen.
5. Wählen Sie **Benachrichtigung weiterhin anzeigen, während Sie von Arbeitsgruppen abgemeldet sind** aus, um die Arbeitsgruppenbenachrichtigungen anzuzeigen, nachdem Sie sich abgemeldet haben.

16.3 Die Schwelle für das akustische Signal bei der Überwachung der Warteschlange einstellen

So geben Sie die Alarmschwellenwerte für die Warteschlangenüberwachung und die Benachrichtigung über eingehende Anrufe in der Warteschlange an:

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
2. Klicken Sie unten im zweiten Fensterbereich auf **Einstellungen**.

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 den Schwellenwert unterschritten hat, ändert sich die Etikettenfarbe wieder auf

Standard-Grau. Wenn der Warteschlangenschwellenwert die angegebene Zeit und Zahl überschreitet, wird ein Ton abgespielt. Sie können den Ton mit dem Glockensymbol unten im zweiten Fensterbereich ein- oder ausschalten.

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

1. Auf der Instrumententafel klicken Sie auf die **Arbeitsgruppen**-Registerkarte.
2. Klicken Sie unten im zweiten Fensterbereich auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie die Option **Arbeitsgruppe aktivieren** für die erforderliche Arbeitsgruppe aus, um den Alarmschwellenwert für die Warteschlangenüberwachung zu konfigurieren.
4. Im **Die Schwelle für das akustische Signal einschalten (EIN)**-Feld wählen Sie die gewünschte Arbeitsgruppe, um die Schwelle für das akustische Signal zu aktivieren.
5. Im Feld **Alarm bei Erreichen oder Überschreiten der Warteschlange**, erhöhen oder verringern Sie die Anrufwarteschlangennummer für die erforderliche Arbeitsgruppe.

Anmerkung:

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

6. 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.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Notfallstandort im Connect Client-Softphone hinzufügen und verwalten.

Der Notfallstandort wird in Connect Client als Teil des RAY BAUM's Act eingeführt und ist nur für US-Kunden verfügbar.

Note:

- Dies gilt nur für Connect Client im Softphone-Modus; es gilt nicht für Connect Client im Tischtelefon-Modus.
- Wenn Sie von den USA in ein anderes Land umziehen, verwenden Sie die lokale Netzwerkverbindung (VPN), damit die Erkennung der Standortänderungen in Connect Client deaktiviert ist. Dies liegt daran, dass die Informationen über Standortänderung nur für die USA gelten.

Überblick über RAY BAUM's Act

RAY BAUM's Act wird in den USA eingeführt, um sicherzustellen, dass bei Notrufen über die Notrufnummer 911 ordnungsgemäße und genaue versendbare Standortinformationen übermittelt werden, damit Ersthelfer den Anrufer schnell und genau lokalisieren können. Die versendbare Standortkennung ist als "die bürgerliche Adresse des Anrufers definiert und enthält Informationen wie Zimmernummer, Etagennummer oder ähnliche Informationen, die den Standort des Anrufers genau identifizieren".

Gemäß dem RAY BAUM's Act müssen Mehrleitungs-Telefonsysteme (MLTS) der öffentlichen Sicherheitsabfragestelle (PSAP) den versandbaren Standort bereitstellen, der der obigen Definition für Notrufe 911 entspricht, um den Standort des Anrufers zu identifizieren. Diese Informationen umfassen Informationen auf Stockwerkebene für Installationen auf mehreren Stockwerken und Informationen auf Quadrantenebene für große Gebäude. Wenn ein Notruf getätigt wird, können die Standortinformationen direkt von Telefonen bereitgestellt werden, oder kann MLTS die Standortinformationen basierend auf der Konfiguration bereitstellen.

Note:

Die RAY BAUM-Funktion wird weder für Connect Client in virtuellen Umgebungen noch für den auf Windows 7, 32-Bit-Betriebssystemen installierten Connect Client unterstützt. In nicht unterstützten Umgebungen werden die vom Connect Client-Softphone getätigten Notrufe (911) an das National E911 Call Center weitergeleitet.

Aktivieren der RAY BAUM-Konfigurationsoptionen für Notrufe

So aktivieren Sie RAY BAUM für Notrufe:

1. Starten Sie Connect Director.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Administration > System > Websites**. Die Seite **Websites** wird angezeigt.
3. Gehen Sie auf der Seite **Websites** zur Registerkarte **Allgemein** und wählen Sie **RAY BAUM aktivieren** aus, um RAY BAUM für Notrufe zu aktivieren.

Note:

- Diese Option ist standardmäßig deaktiviert und gilt nur für US-Kunden.
- Wenn Sie diese Option in Connect Director nicht aktivieren, wird kein **Notfallstandort**-Symbol in Connect Client angezeigt.

HELD-Konfiguration

Die Informationen zum Notfallstandort werden aus der Drittanbieter-Datenbank bezogen.

Um den Notfallstandort zur Drittanbieter-Datenbank hinzuzufügen, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass Sie den Drittanbieter in Connect Director hinzufügen. Dazu:

1. Starten Sie Connect Director.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Administration > System > Websites**. Die Seite **Websites** wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf der Seite **Websites** zur Registerkarte **HELD-Konfiguration** und bieten Sie Werte für die Parameter, wie in [Parameter auf der Registerkarte HELD-Konfiguration](#) beschrieben.

Note:

Die Registerkarte **HELD-Konfiguration** gilt als Teil von RAY BAUM und ist nur für US-Kunden aktiviert.

Table 8: Parameter auf der Registerkarte HELD-Konfiguration

Parameter	Beschreibung
Anbietername	<p>Geben Sie den Namen des Drittanbieters ein (RedSky oder Intrado). Der Drittanbieter aktiviert das Abrufen des Standorts bei Notrufen.</p> <p>Der Drittanbieter ermöglicht es Ihnen, den Standort indirekt über einen vom Standortinformationsdienst (LIS) des Anbieters bereitgestellten Standort-URI abzurufen.</p>
URL des Haupt-HELD-Servers	<p>Die Adresse vom Haupt-LIS-Server des Drittanbieters.</p> <p>Beispiel:</p> <p>https://api.primelab.e911cloud.com</p>
URL des Backup-HELD-Servers	<p>Die Adresse vom Backup-LIS-Server des Drittanbieters.</p> <p>Beispiel:</p> <p>https://api.primelab.e911cloud.com</p>
Geheimschlüssel	<p>Geben Sie den vom Drittanbieter erhaltenen Geheimschlüssel.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie alternativ auf die Option ANZEIGEN/AUSBLENDEN, um den Geheimschlüssel anzuzeigen oder auszublenden. • Geheimschlüssel ist ein obligatorischer Parameter für RedSky. Wenden Sie sich an den RedSky-Anbieter, um den Geheimschlüssel zu erhalten.

Parameter	Beschreibung
HELD-Parameter	<p>Die HTTPS Enabled Location Discovery (HELD)-Parameter für einen spezifischen Drittanbieter.</p> <p>Note: Der Administrator kann in diesem Feld beliebig viele herstellerspezifische Parameter im folgenden Format angeben:</p> <pre>key1=value1 key1=value2 ... keyN=valueN</pre>

Note:

Informationen zu den HELD-Parametern für RedSky und Intrado finden Sie unter:

- *HELD-Parameter für Intrado* Tabelle im Abschnitt *Connect Client-Integration mit Intrado* in [Allgemeiner Überblick und Lösungsbereitstellungsleitfaden von MiVoice Connect RAY BAUM für Intrado](#).
- *HELD-Parameter für RedSky* Tabelle im Abschnitt *Connect Client-Integration mit RedSky* in [Allgemeiner Überblick und Lösungsbereitstellungsleitfaden von MiVoice Connect RAY BAUM für RedSky](#).

Verwaltung des Notfallstandorts**Note:**

Wenn keine Standortinformationen in Connect Director hinzugefügt werden, wird das **Notfallstandort**-Symbol wie folgt am unteren Rand des Connect Client-Anmeldebildschirms angezeigt:



Als Connect Client-Benutzer, können Sie jetzt Ihre Notfallstandortinformationen auf der Seite **Notfallstandort** von Connect Client hinzufügen, bearbeiten und überprüfen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Notfallstandort zu verwalten:

1. Melden Sie sich bei Connect Client an.
2. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen** und dann auf **Notfallstandort**.

Note:

Die Seite **Notfallstandort** wird geöffnet.

4. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Connect Client anmelden, werden Sie aufgefordert, den Mitel Network Helper zu installieren. So laden Sie Mitel Network Helper herunter und installieren Sie ihn:

- a. Klicken Sie auf der Seite **Notfallstandort** auf **Herunterladen**.

Note:

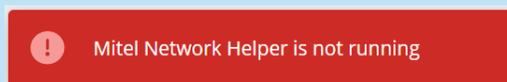
Das Installationspaket wird heruntergeladen und das Netzwerkhilfssymbol wird auf dem Desktop angezeigt.

- b. Doppelklicken Sie auf das Network Helper-Symbol und befolgen Sie die Anweisungen zur Installation von Mitel Network Helper.

Note:

- Für die Installation von Mitel Network Helper müssen Sie über Administratorrechte verfügen. Wenn Sie keine Administratorrechte haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- Nach der Installation von Mitel Network Helper unter Mac-OS müssen Sie die Connect Client-Anwendung neu starten.
- Wenn Mitel Network Helper nach der Installation nicht auf Ihrem System ausgeführt wird, wird die folgende Fehlermeldung auf der Seite Notfallstandort angezeigt:

Figure 19: Network Helper-Installationsfehler



Um dieses Problem zu beheben, melden Sie sich von Connect Client ab und wieder an.

Note:

Für die Standorterkennung muss folgende Voraussetzung erfüllt:

- Für macOS/Windows müssen Sie den Mitel Network Helper in Ihrem System manuell installieren und ausführen und dann Connect Client neu starten.

Note:

- Wenn es eine Aktualisierung für den Mitel Network Helper gibt, nachdem Sie auf das **Notfallstandort**-Symbol geklickt haben, wird eine Meldung, dass die neueste Version von Network Helper verfügbar ist, angezeigt. Sie müssen die neueste Version von Mitel Network Helper installieren.
- Auf der Seite **Einstellungen > Notfallstandort** in Connect Client wird der Link *Mehr erfahren* angezeigt. Durch Klicken auf den Link *Mehr erfahren* wird die Seite **Dynamic E911** mit Informationen über RAY BAUM's ACT und Kari's Law und warum es für 911-Notrufe erforderlich ist, geöffnet.

5. So fügen Sie den Notfallstandort zur Drittanbieter-Datenbank:

a. Klicken Sie auf der Seite **Notfallstandort** auf **Hinzufügen**.

b. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- **Standortname:** Der Name des Notfallstandorts.
- (Optionale) **Standortinformationen:** Eine Beschreibung des Standorts.
- **Straße:** Der Name der Straße.
- **Stadt:** Der Name der Stadt.
- **Land:** Der Name des Landes.

Note:

Wählen Sie in diesem Feld **USA** aus, da RAY BAUM nur für US-Kunden gilt.

Figure 20: Hinzufügen von Standortinformationen

The screenshot shows a web interface for configuring an emergency location. On the left is a navigation menu with options like Account, My Conference, Call Routing, Voicemail, IM, Video, Outlook, Notifications, Deskphone, Softphone, Telephony, Language, and Emergency Location (highlighted with a red box). The main content area is titled "Emergency Location" and contains a message: "We need to have a dispatchable location for you in the event of an emergency." Below this message are several input fields: "Copy from" (a dropdown menu showing "wind Redsky 700 OAK ST"), "Or", "Location Name*" (text input with "wind Redsky"), "Location Info" (text input), "Street*" (text input with "700 OAK ST"), "City*" (text input with "BROCKTON"), and "Country*" (text input). A red circle icon is visible next to the "Emergency Location" menu item.

c. Klicken Sie auf „**SAVE**“.

Note:

- Connect Client schlägt gültige Standorte vor, wenn es geringfügige Fehler in den eingegebenen Standortinformationen gibt. Wählen Sie den vorgeschlagenen Standort aus und klicken Sie dann auf **Bestätigen**.
- Die neuen Standortdetails werden auf der Seite **Notfallstandort** angezeigt.

d. Überprüfen Sie auf der sich öffnenden Seite die Standortinformationen und klicken Sie auf **Fertig**.

6. So bearbeiten Sie die Standortinformationen und nehmen Sie beliebige Aktualisierungen vor:

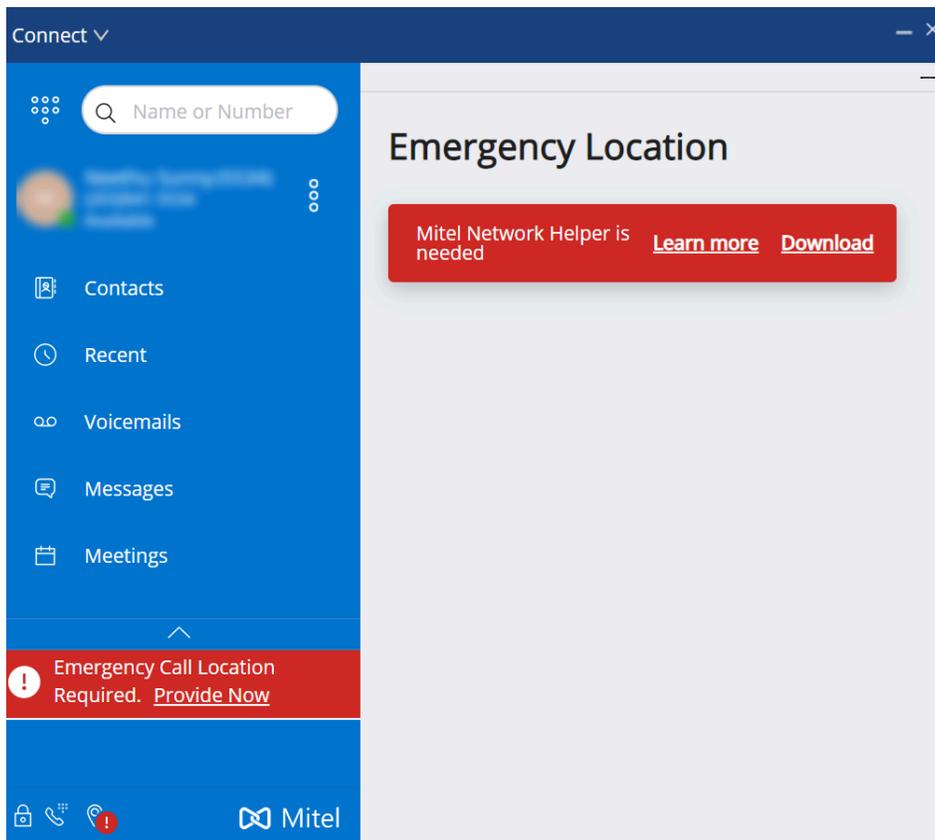
- Klicken Sie auf der Seite **Notfallstandort** auf **Bearbeiten** und nehmen Sie die erforderlichen Aktualisierungen vor.
- Klicken Sie auf **Speichern** und überprüfen Sie die aktualisierten Details auf der Seite **Notfallstandort**.

Note:

Das Notfallstandort-Symbol wird als  angezeigt, und eine Fehlermeldung, dass der Notrufstandort erforderlich ist, wird auf dem Dashboard angezeigt, wie in [Beispiel für Notfallstandort](#) in folgenden Situationen gezeigt:

- Wenn keine Standortinformationen hinzugefügt werden.
- Wenn eine Netzwerkänderung erkannt wird.
- Wenn Mitel Network Helper nicht auf Ihrem System ausgeführt wird.

Figure 21: Beispiel für Notfallstandort



Um das Problem zu beheben, klicken Sie im Dashboard auf  oder auf **<Benutzername>**, klicken Sie auf **Einstellungen > Notfallstandort**, und befolgen Sie die Anweisungen unter [Verwaltung der Einstellungen für den Notfallstandort](#).

Verwaltung der Notfallstandort-Einstellungen

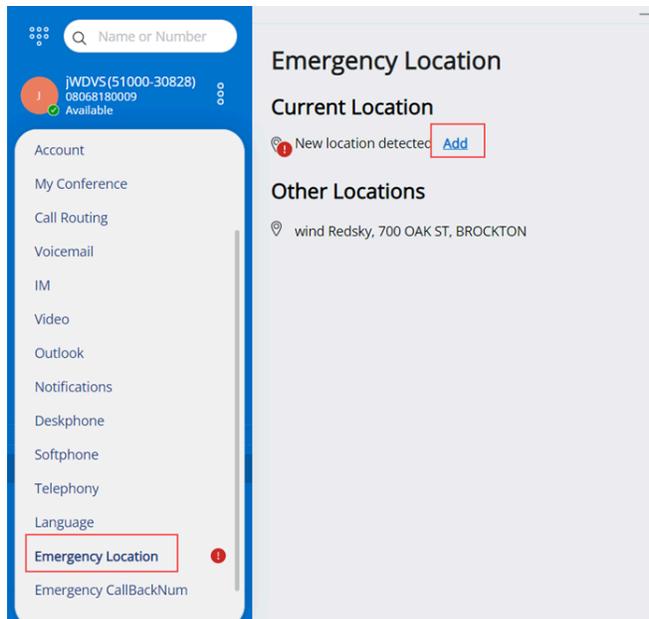
Note:

- Wenn der Notfallstandort überprüft ist, können Sie die Standortdetails anzeigen, indem Sie auf dem Dashboard entweder auf  oder auf **<Benutzername>** und dann auf **Einstellungen > Notfallstandort** klicken, wodurch das **Notfallstandort**-Symbol vom Connect Client-Bildschirm verschwindet.
- Wenn kein **Notfallstandort**-Symbol nach Ihrer Anmeldung bei Connect Client angezeigt wird, gehen Sie zu **Einstellungen > Notfallstandort** und überprüfen Sie, ob die Standortinformationen angezeigt werden. Wenn kein Standort angezeigt wird oder der Standort falsch ist, aktualisieren Sie die korrekten Standortdetails.

So verwalten Sie die Notfallstandort-Einstellungen:

1. Melden Sie sich bei Connect Client an.
2. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.
3. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Einstellungen** und dann auf **Notfallstandort**, um den bereits hinzugefügten Notfallstandort anzuzeigen.
4. Um die Standortinformationen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen** und geben Sie die erforderlichen Details ein.

Figure 22: Hinzufügen von Standortinformationen



5. Um die Standortinformationen zu bearbeiten, bewegen Sie den Mauszeiger über den Standort und klicken Sie auf **Bearbeiten** und aktualisieren Sie die erforderlichen Details.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwaltung der Rückrufnummer

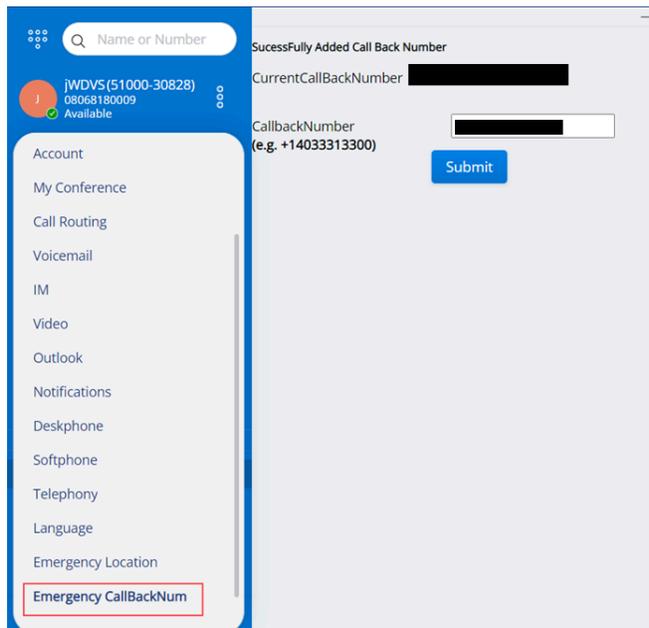
So verwalten Sie die Rückrufnummer für Notrufe:

1. Melden Sie sich bei Connect Client an.
2. Klicken Sie im Dashboard entweder auf  oder auf die Registerkarte **<Benutzername>**.

Note:

Um auf den Bildschirm **Notfall-Rückrufnummer** zuzugreifen, müssen macOS-Benutzer auf **Präferenzen** statt auf **Einstellungen** klicken.

Figure 23: Bildschirm Notfall-Rückrufnummer



3. Geben Sie im Feld **Rückrufnummer** die Rückrufnummer für Notrufe ein.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Ihre eingegebene Rückrufnummer wird als aktuelle Rückrufnummer auf dem Bildschirm **Notfall-Rückrufnummer** angezeigt.

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Aktivieren und Zugreifen auf bedienerspezifische Merkmale.

Die Connect Operator-Lizenz bietet den Bedienern zusätzliche Merkmale und Funktionalitäten innerhalb von Connect Client, die die Verwaltung großer Anrufvolumen innerhalb der Anwendung erleichtern.

Für den Zugang zu den Merkmalen und Funktionen des Betreibers müssen Sie über die Betreiberlizenz verfügen. Informationen zum Aktivieren der Bedienerlizenz für MiVoice Connect finden Sie unter *MiVoice Connect-Systemverwaltungshandbuch* unter <https://www.mitel.com/document-center/business-phone-systems/mivoice-connect/mivoice-connect-platform>

Connect Client bietet spezielle Merkmale für Bediener, wie in der Tabelle [Überblick über die Bedienermerkmale](#) aufgeführt.

Tabelle 9: Überblick über die Bedienermerkmale

Leistungsmerkmale	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.

Leistungsmerkmale	Beschreibung
Ziehen und Maus lassen über	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unangekündigtes Weiterleiten • Konsultativer Wechsel • Übertragung des Gegensprechens • Übertragung zur Mailbox • Parken • Parken und Paging • Parken und Gegensprechen • Blind-Conference • Konferenz mit Ankündigung übergeben • Gegensprechen-Konferenz • Weitere Informationen finden Sie unter Einen Anruf weiterleiten auf Seite 59
Orientierung des Call-Stacks	<p>Die Betreiber können die ältesten Anrufe oben auf dem Call-Stack und die neusten Anrufe unten auf dem Call-Stack anzeigen.</p>
Auf Antwort doppelklicken	<p>Zum Beantworten eines ankommenden Anrufs können die Betreiber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doppelklicken Sie auf den Benachrichtigungsbereich eines ankommenden Anrufs. • Klicken Sie auf das grüne Anrufsymbol als andere Nutzer.

Leistungsmerkmale	Beschreibung
Laufzettel	<p>Die Betreiber können den Laufzettel für jeden Anruf durch Umschalten des Laufzettel-Symbols im Benachrichtigungsbereich eines ankommenden Anrufs anzeigen oder ausblenden.</p> <p>Anmerkung:</p> <p>Der Laufzettel ist standardgemäss deaktiviert.</p> <p>Informationen zum Aktivieren des Laufzettels finden Sie unter Anrufhinweise verwalten und Laufzettel anzeigen auf Seite 68.</p>

Leistungsmerkmale	Beschreibung
<p>Den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts ändern</p>	<p>Bediener können den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts ändern, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Kontakt der vom Betreiber erstellten Kontaktgruppe zugehörig ist. • der Kontakt den Betreiber auf seiner Zugangsliste hinzugefügt hat. <p>Informationen zum Hinzufügen eines Kontakts zur Zugriffsliste finden Sie unter Einen Kontakt Ihren Verfügbarkeitsstatus verwalten lassen auf Seite 44.</p> <p>Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Verfügbarkeitsstatus eines Kontakts zu ändern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und wählen Sie Verfügbarkeit ändern < Verfügbarkeitsstatus> aus. • Öffnen Sie die Kontaktkarte, indem Sie einen Kontakt auswählen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Verfügbarkeitsstatus des Kontakts und wählen Sie den Status aus.
<p>Identifizieren des Anrufs nach dem Namen der Arbeitsgruppe</p>	<p>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.</p>



mitel.com

Copyright 2022, Mitel Networks Corporation. All Rights Reserved. The Mitel word and logo are trademarks of Mitel Networks Corporation, including itself and subsidiaries and authorized entities. Any reference to third party trademarks are for reference only and Mitel makes no representation of ownership of these marks.