

# AVAYA

## OFFICELINX™

### WEB ACCESS-BENUTZERHANDBUCH





# AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS-BENUTZERHANDBUCH

Web Access ist eine webbasierte Anwendung, die es jedem Benutzer ermöglicht, innerhalb des Systems sämtliche Kommunikationsaspekte sowie private Terminkalender zu verwalten. Die Installation von Software auf dem lokalen Computer ist nicht erforderlich. Stellen Sie über jeden beliebigen Computer mit einem Webbrowser und Internetzugang eine Verbindung zu Web Access her.

© 2018, Avaya Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

### **Hinweis**

Es wurden angemessene Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Avaya Inc. übernimmt jedoch keine Haftung für eventuelle Fehler. Avaya behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen ohne entsprechende Mitteilung an eine Person oder Organisation zu ändern und zu korrigieren.

### **Haftungsausschluss für Dokumentation**

Der Begriff „Dokumentation“ bezieht sich auf in unterschiedlicher Weise veröffentlichte Informationen. Dies kann Produktinformationen, Vorgehensweisen und Leistungsangaben mit einschließen, die im Allgemeinen den Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Der Begriff „Dokumentation“ schließt Marketingmaterial aus.

Avaya haftet nur dann für Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation, wenn diese Änderungen, Ergänzungen und Streichungen von Avaya bzw. im Auftrag von Avaya vorgenommen wurden. Der Endnutzer erklärt sich einverstanden, Avaya sowie die Handlungsbevollmächtigten, Angestellten und Beschäftigten von Avaya im Falle von Forderungen, Rechtsstreitigkeiten, Ansprüchen und Urteilen auf der Grundlage von oder in Verbindung mit nachträglichen Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen in dieser Dokumentation zu entschädigen und von jeglicher Haftung freizustellen, sofern diese Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen vom Endnutzer vorgenommen worden sind.

### **Haftungsausschluss für Links**

Avaya lehnt jede Verantwortung für die Inhalte und die Zuverlässigkeit der Websites ab, auf die auf dieser Website oder in der von Avaya bereitgestellten Dokumentation verwiesen (verlinkt) wird. Avaya haftet nicht für die Verlässlichkeit von auf diesen Websites enthaltenen Informationen, Aussagen oder Inhalten und unterstützt nicht notwendigerweise die Produkte, Dienstleistungen oder Informationen, die auf diesen beschrieben oder angeboten werden. Avaya kann nicht garantieren, dass diese Links jederzeit funktionieren, und hat keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit dieser Websites.

### **Garantie**

Avaya gewährt eine begrenzte Garantie für Avaya-Hardware und -Software. Die Bedingungen der eingeschränkten Garantie können Sie Ihrem Kaufvertrag entnehmen. Informationen zur Standardgarantie von Avaya und zur Unterstützung für dieses Produkt im Garantiezeitraum werden Avaya-Kunden und anderen Parteien über die Supportwebsite von Avaya (<https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010>) unter dem Link „Garantie und Produktlebenszyklus“ oder auf einer von Avaya gekennzeichneten Nachfolger-Website bereitgestellt. Dabei ist zu beachten,

dass bei einem Kauf des/der Produkts/-e von einem Avaya-Channelpartner außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada die Garantie von diesem Avaya-Channelpartner und nicht direkt von Avaya bereitgestellt wird.

„Gehosteter Service“ bezeichnet ein Avaya-Abonnement für gehostete Services, das Sie von Avaya oder einem autorisierten Avaya-Channelpartner (sofern anwendbar) erwerben. Eine eingehendere Erläuterung hierzu finden Sie in der Dokumentation zu gehosteten SAS-Services und bzw. in der Dokumentation zum betreffenden gehosteten Service. Bei Erwerb eines Abonnements für gehostete Services hat die oben dargelegte beschränkte Garantie für Sie eventuell keine Gültigkeit. Sie haben jedoch eventuell Anspruch auf die Unterstützung von Services in Verbindung mit dem gehosteten Service, wie in der Dokumentation zur Servicebeschreibung für den betreffenden gehosteten Service weiter ausgeführt. Weitere Informationen erhalten Sie von Avaya oder dem jeweiligen Avaya-Channelpartner (sofern zutreffend).

### **Gehosteter Service**

FOLGENDES GILT AUSSCHLIESSLICH BEIM ERWERB EINES AVAYA-ABONNEMENTS FÜR VON AVAYA ODER VON EINEM AVAYA-CHANNELPARTNER (SOFERN ZUTREFFEND) GEHOSTETE SERVICES. DIE NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR GEHOSTETE SERVICES SIND AUF DER AVAYA-WEBSITE [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) UNTER DEM LINK

„Avaya-Nutzungsbedingungen für gehostete Services“ ODER AUF EINER VON AVAYA GEKENNZEICHNETEN NACHFOLGER-WEBSITE VERFÜGBAR UND GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE AUF DEN GEHOSTETEN SERVICE ZUGREIFEN ODER DIESEN NUTZEN. DURCH DEN ZUGRIFF ODER DIE VERWENDUNG DES GEHOSTETEN SERVICE BZW. DURCH ERTEILUNG EINER ERMÄCHTIGUNG, IN IHREM AUFTRAG AUF DIESEN SERVICE ZUZUGREIFEN ODER IHN ZU VERWENDEN, STIMMEN SIE IM EIGENEN NAMEN ODER IM NAMEN DER RECHTSEINHEIT, IN DEREN AUFTRAG SIE HANDELN, DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU. FALLS SIE DIESE NUTZUNGSBEDINGUNGEN IM NAMEN EINER GESELLSCHAFT ODER JURISTISCHEN PERSON ANNEHMEN, SICHERN SIE ZU, DASS SIE DIE RECHTLICHE BEFUGNIS HABEN, DIE JURISTISCHE PERSON AN DIESE NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU BINDEN. WENN SIE DIESE BEFUGNIS NICHT HABEN ODER MIT DIESEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN NICHT EINVERSTANDEN SIND, SIND SIE NICHT ZUM ZUGRIFF ODER ZUR VERWENDUNG DES GEHOSTETEN SERVICE BZW. ZUR AUTORISIERUNG EINER ANDEREN PERSON FÜR DEN ZUGRIFF ODER DIE VERWENDUNG DES GEHOSTETEN SERVICE BERECHTIGT.

### **Lizenzen**

DIE SOFTWARELIZENZBEDINGUNGEN, DIE AUF DER AVAYA-WEBSITE [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) UNTER DEM LINK

„AVAYA-SOFTWARELIZENZBEDINGUNGEN (Avaya-Produkte)“ ODER AUF EINER VON AVAYA GEKENNZEICHNETEN NACHFOLGER-WEBSITE VERFÜGBAR SIND, GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE AVAYA-SOFTWARE HERUNTERLADEN, NUTZEN UND/ ODER INSTALLIEREN, DIE VON AVAYA INC., VON EINER AVAYA-TOCHTERGESELLSCHAFT ODER VON EINEM

AVAYA-CHANNELPARTNER (SOFERN ZUTREFFEND) IM RAHMEN EINER GESCHÄFTSVEREINBARUNG MIT AVAYA ODER EINEM AVAYA-CHANNELPARTNER ERWORBEN WURDE. SOWEIT SEITENS AVAYA NICHT SCHRIFTLICH ETWAS ANDERES VEREINBART WURDE, WIRD DIESE LIZENZ VON AVAYA NICHT ERWEITERT, WENN DIE SOFTWARE VON EINER ANDEREN PARTEI ALS AVAYA, EINER AVAYA-TOCHTERGESELLSCHAFT ODER EINEM AVAYA-CHANNELPARTNER ERWORBEN WURDE. AVAYA BEHÄLT SICH DAS RECHT VOR, GERICHTLICH GEGEN PERSONEN VORZUGEHEN, DIE DIE SOFTWARE OHNE EINE LIZENZ NUTZEN ODER VERKAUFEN. DURCH INSTALLATION, DOWNLOAD ODER VERWENDUNG DER SOFTWARE BZW. DURCH ERTEILUNG EINER ERMÄCHTIGUNG, DIES IN IHREM AUFTRAG ZU TUN, STIMMEN SIE IM EIGENEN NAMEN ODER IM NAMEN DER RECHTSEINHEIT, IN DEREN AUFTRAG SIE DIE SOFTWARE INSTALLIEREN, HERUNTERLADEN ODER VERWENDEN (NACHSTEHEND ENTWEDER „SIE“ ODER „ENDBENUTZER“ GENANNT) DIESEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU UND SCHLIESSEN EINEN VERBINDLICHEN VERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND AVAYA INC. BZW. DER JEWEILIGEN AVAYA-TOCHTERGESELLSCHAFT („AVAYA“).

Avaya gewährt Ihnen eine Lizenz im Rahmen der unten beschriebenen Lizenztypen mit Ausnahme der Heritage Nortel-Software, deren Lizenzrahmen ebenfalls weiter unten beschrieben wird. In Fällen, in denen die Bestelldokumentation den Lizenztyp nicht ausdrücklich kenntlich macht, handelt es sich bei der anwendbaren Lizenz um eine zugewiesene Systemlizenz, wie im untenstehenden Abschnitt zu den zugewiesenen Systemlizenzen aufgeführt. Grundsätzlich wird für jeweils eine (1) Geräteeinheit eine (1) Lizenz vergeben, sofern keine andere Anzahl an Lizenzen oder Geräteeinheiten in der Dokumentation oder anderen für Sie verfügbaren Materialien angegeben ist. „Software“ bezeichnet die Computerprogramme in Objektcode, die von Avaya oder einem Avaya Channel Partner entweder als Standalone-Produkt oder vorinstalliert auf Hardware-Produkten bereitgestellt werden sowie jegliche Upgrades, Aktualisierungen, Patches, Fehlerbehebungen oder geänderte Versionen dieser Programme. Der Begriff „designierter Prozessor“ bezeichnet ein einzelnes unabhängiges Computergerät. Der Begriff „Server“ bezeichnet einen designierten Prozessor, der (physisch oder virtuell) eine Softwareanwendung für mehrere Benutzer bereitstellt. Der Begriff „Instanz“ bezeichnet eine einzelne Kopie der Software, die zu einer bestimmten Zeit ausgeführt wird: (i) auf einer physischen Maschine; oder (ii) auf einer bereitgestellten virtuellen Maschine („VM“) oder eine ähnliche Bereitstellung.

### **Lizenztypen**

Zugewiesene Systemlizenz (Designated System(s) License – DS). Endbenutzer können jede Kopie bzw. Instanz der Software nur unter folgenden Bedingungen installieren und verwenden: 1) auf so vielen designierten Prozessoren, wie in der Bestellung angegeben; oder 2) auf so vielen Instanzen, wie in der Bestellung, Dokumentation angegeben bzw. von Avaya in schriftlicher Form autorisiert. Ggf. muss der Endbenutzer den designierten Prozessor bzw. die

designierten Prozessoren nach im Auftrag gen. Typ, Seriennummer, Funktionsschlüssel, Instanz, Standort oder anderen speziellen Angaben gegenüber Avaya ausweisen oder Avaya diese Informationen auf speziell dafür eingerichteten elektronischen Wegen mitteilen.

Parallelbenutzerlizenz (Concurrent User License – CU). Der Endbenutzer kann die Software auf mehreren zugewiesenen Rechnern bzw. auf mehreren Servern installieren und nutzen, sofern der gleichzeitige Zugriff und Einsatz der Software nur von der entsprechend lizenzierten Anzahl von Einheiten erfolgt. Der Begriff „Einheit“ bezeichnet die Einheit, anhand der Avaya nach eigenem Ermessen die Preise für die Lizenzen berechnet. Dabei kann es sich u. a. um einen Agent, einen Port oder Nutzer, ein E-Mail- oder Sprach-Mail-Konto auf den Namen einer Person oder einer betrieblichen Funktion (z. B. einen Verantwortlichen für eine Website oder den Informationsschalter) oder einen Verzeichniseintrag in der Verwaltungsdatenbank, auf den die Software zugreift und der einem Anwender die Nutzung der Software ermöglicht, handeln. Einheiten können mit einem spezifischen, gekennzeichneten Server bzw. mit einer Instanz der Software verknüpft sein.

Benutzergebundene Lizenz (Named User License – NU). Sie sind berechtigt: (i) jede Kopie oder Instanz der Software auf einem einzelnen zugewiesenen Rechner oder Server durch den befugten benannten Benutzer (Definition siehe unten) zu installieren und zu nutzen; oder (ii) jede Kopie oder Instanz der Software auf einem Server zu installieren und zu nutzen, unter der Voraussetzung, dass nur befugte benannte Nutzer auf die Software zugreifen und diese nutzen. „Registrierter Benutzer“ bezeichnet einen Benutzer oder ein Gerät, der bzw. das von Avaya eine ausdrückliche Genehmigung zum Zugriff auf die Software und deren Nutzung erhalten hat. Nach eigenem Ermessen von Avaya kann die Identifikation eines registrierten Benutzers z. B. anhand des Namens, der betrieblichen Funktion (z. B. Webmaster oder Helpdesk), eines E-Mail- oder Voicemail-Kontos auf den Namen einer Person oder betrieblichen Funktion oder anhand eines Verzeichniseintrags in der Verwaltungsdatenbank, mit der die Software einem Benutzer die Zugriffsberechtigung für die Software erteilt, erfolgen.

### **Copyright**

Sofern nicht ausdrücklich anderslautend festgelegt, dürfen die Materialien auf dieser Website, in den Dokumentationen, in der Software, Gehosteter Service oder Hardware von Avaya nicht genutzt werden. Sämtliche Inhalte auf dieser Website, in den Dokumentationen, Gehosteten Services und in den Produkten von Avaya, darunter die Auswahl, Anordnung und Gestaltung des Inhalts, sind Eigentum von Avaya oder seinen Lizenzgebern. Sie sind urheberrechtlich sowie durch sonstige geistige Eigentumsrechte, darunter die Rechte „sui generis“ zum Schutze von Datenbanken, geschützt. Es ist Ihnen ohne ausdrückliche Genehmigung von Avaya nicht gestattet, den Inhalt, darunter Code und Software, zur Gänze oder teilweise zu ändern, zu kopieren, zu vervielfältigen, neu zu veröffentlichen, hochzuladen, im Internet zu veröffentlichen, zu übertragen oder zu vertreiben. Die unbefugte, ohne

ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya erfolgende Vervielfältigung, Übertragung, Verbreitung, Speicherung und/oder Nutzung kann unter dem geltenden Recht straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden.

### **Virtualisierung**

Folgendes gilt, wenn das Produkt auf einem virtuellen Computer bereitgestellt wird. Jedem Produkt sind ein individueller Bestellcode und spezifische Lizenztypen zugewiesen. Beachten Sie, dass – sofern nicht anders angegeben – jede Instanz eines Produkts separat lizenziert und bestellt werden muss. Wenn der Endbenutzer-Kunde oder Avaya-Channelpartner zwei Instanzen von Produkten desselben Typs installieren möchte, dann müssen von diesem Typ zwei Produkte bestellt werden.

### **Komponenten von Drittanbietern**

Komponenten von Drittanbietern sind bestimmte in der Software bzw. im gehosteten Service enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon, die Software (einschließlich Open Source-Software) enthalten können, die auf der Grundlage von Vereinbarungen mit Drittanbietern vertrieben werden

(Drittanbieterkomponenten), die möglicherweise die Rechte für bestimmte Teile des Produkts erweitern oder einschränken (Drittanbieterbestimmungen).

Informationen zum Vertrieb des Betriebssystem-Quellcodes von Linux (bei Produkten mit Linux-Quellcode) sowie zur Bestimmung der Urheberrechtsinhaber der Drittanbieterkomponenten und der geltenden Drittanbieterbestimmungen finden Sie bei Bedarf in der Dokumentation oder auf der Website von Avaya unter: <https://support.avaya.com/Copyright> oder einer von Avaya gekennzeichneten Nachfolger-Website. Die als Nutzungsbedingungen von Drittanbietern bereitgestellten Lizenzbedingungen für Open-Source-Software entsprechen den in diesen Software-Lizenzbedingungen gewährten Lizenzrechten und können zusätzliche Rechte enthalten, von denen Sie profitieren, z. B. das Recht zur Modifikation und Distribution der Open-Source-Software. Die Fremdbedingungen haben Vorrang vor diesen Software-Lizenzbedingungen, ausschließlich in Bezug auf die jeweiligen Drittanbieterkomponenten und insoweit, als diese Software-Lizenzbedingungen für Sie größere Einschränkungen als die geltenden Fremdbedingungen mit sich bringen.

Das Folgende gilt nur bei einer Distribution des H.264 (AVC)-Codecs in Verbindung mit dem Produkt. DIESES PRODUKT WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (i) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD (AVC-VIDEO) UND/ODER (ii) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDE. ES WIRD WEDER IMPLIZIT NOCH EXPLIZIT EINE LIZENZ FÜR ANDERE EINSATZZWECKE GEWÄHRT. WEITERE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. SIEHE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

### **Serviceanbieter**

FOLGENDES GILT FÜR DAS HOSTING VON AVAYA-PRODUKTEN ODER SERVICES SEITENS DER CHANNELPARTNER VON AVAYA. BEIM PRODUKT BZW. GEHOSTETEN SERVICE KÖNNEN KOMPONENTEN DRITTER ZUM EINSATZ KOMMEN, DIE DEREN EIGENEN VERTRAGSBEDINGUNGEN UNTERLIEGEN UND EINE UNABHÄNGIGE, DIREKTE LIZENZIERUNG DES SERVICEANBIETERS DURCH DEN FREMDANBIETER ERFORDERN. DAS HOSTING VON AVAYA-PRODUKTEN DURCH EINEN AVAYA-CHANNELPARTNER MUSS IN SCHRIFTLICHER FORM SEITENS AVAYA AUTORISIERT WERDEN. IM FALLE, DASS DIESE GEHOSTETEN PRODUKTE FREMDANBIETER-SOFTWARE NUTZEN ODER ENTHALTEN – EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF MICROSOFT-SOFTWARE ODER -CODECS – IST DER AVAYA-CHANNELPARTNER VERPFLICHTET, ALLE GELTENDEN LIZENZVEREINBARUNGEN DIREKT VOM JEWEILIGEN FREMDANBIETER SELBSTSTÄNDIG UND AUF KOSTEN DES AVAYA-CHANNELPARTNERS EINZUHOLEN.

IN BEZUG AUF CODECS ERKENNT DER AVAYA-CHANNELPARTNER – SOFERN DIESER PRODUKTE HOSTET, DIE DEN G.729-CODEC, H.264-CODEC ODER H.265-CODEC NUTZEN ODER ENTHALTEN – AN, DASS ER FÜR ALLE DAMIT VERBUNDENEN GEBÜHREN UND/ODER LIZENZGEBÜHREN HAFTET. DER G.729-CODEC WIRD DURCH SIPRO LAB TELECOM INC. LIZENZIERT, SIEHE [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). DER H.264 (AVC)-CODEC WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (i) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD (AVC-VIDEO) UND/ODER (ii) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDE. ES WIRD WEDER IMPLIZIT NOCH EXPLIZIT EINE LIZENZ FÜR ANDERE EINSATZZWECKE GEWÄHRT. WEITERE INFORMATIONEN ZU H.264 (AVC)- UND H.265 (HEVC)-CODECS ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. SIEHE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

### **Einhaltung von Gesetzen**

Sie stimmen zu, dass Sie für die Einhaltung der geltenden Gesetze und Bestimmungen verantwortlich sind, u.a. auch für die Gesetze und Regelungen zu Anrufaufzeichnungen, Datenschutz, geistigem Eigentum, Betriebsgeheimnissen, Betrug und Aufführungsrechten für Musik in dem Land oder Gebiet, in dem das Avaya-Produkt genutzt wird.

### **Gebührenhinterziehung verhindern**

„Gebührenbetrug“ ist die unbefugte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch eine dazu nicht berechnigte Person (z. B. jemand, der kein Mitarbeiter, Vertreter, Auftragnehmer Ihres Unternehmens oder anderweitig im Auftrag Ihres Unternehmens tätig ist). Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Gebührenhinterziehung in Verbindung mit Ihrem System möglich ist und gegebenenfalls zu erheblichen zusätzlichen Gebühren für Ihre Telekommunikationsdienste führen kann.



## **Avaya-Hilfe bei Gebührenbetrug**

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie Opfer von Gebührenhinterziehung sind und technische Unterstützung benötigen, rufen Sie die Hotline für Gebührenhinterziehung des Technical Service Center an: +1-800-643-2353 (USA und Kanada). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Supportwebsite: <https://support.avaya.com> bzw. auf einer von Avaya gekennzeichneten Nachfolger-Website.

## **Sicherheitsschwachstellen**

Informationen zu den Avaya-Richtlinien für den Sicherheitssupport finden Sie im Abschnitt „Sicherheitsrichtlinien und -support“ unter <https://support.avaya.com/security>.

Mutmaßliche Sicherheitsschwachstellen bei Avaya-Produkten werden über den Support-Workflow von Avaya für die Produktsicherheit behandelt (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

## **Herunterladen der Dokumentation**

Die aktuellsten Versionen unserer Dokumentation finden Sie auf der Avaya-Supportwebsite: <https://support.avaya.com> bzw. auf einer von Avaya gekennzeichneten Nachfolger-Website.

## **Avaya-Support kontaktieren**

Mitteilungen und Artikel zu Produkten und gehosteten Services finden Sie auf der Support-Website von Avaya: <https://support.avaya.com>. Dort können Sie auch Probleme mit Ihrem Avaya-Produkt melden. Eine Liste mit Support-Telefonnummern und Kontaktadressen erhalten Sie, wenn Sie auf der Support-Website von Avaya unter <https://support.avaya.com> (oder auf einer von Avaya gekennzeichneten Nachfolger-Website) auf der Seite nach unten scrollen und den Kontakt mit dem Avaya-Support auswählen.

## **Marken**

Die auf dieser Website, in der/den Dokumentation(en), dem/den gehosteten Service(s) und im/in den Produkt(en) von Avaya enthaltenen Marken, Logos und Dienstleistungsmarken (Marken) sind eingetragene oder nicht eingetragene Marken von Avaya, seinen Partnern, Lizenznehmern, Lieferanten oder anderen Drittparteien. Benutzern ist es nicht gestattet, derartige Markenzeichen ohne vorherige schriftliche Genehmigung von

Avaya oder einem Drittanbieter zu verwenden, der Eigentümer der Marke ist. Der Inhalt dieser Website, der Dokumentation(en), des/der gehosteten Service(s) und des/der Produkt(e) darf keinesfalls dahingehend ausgelegt werden, dass stillschweigend, durch Verwirkung oder auf andere Weise eine Lizenz oder ein Recht an den Marken ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei gewährt werde.

Avaya ist eine eingetragene Marke von Avaya Inc.

Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. Linux® ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.





# AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS- BENUTZERHANDBUCH

## Inhaltsverzeichnis

|           |  |
|-----------|--|
| <b>11</b> | <b>EINFÜHRUNG</b>  |
| <b>11</b> | <b>ERSTE SCHRITTE</b>  |
| <b>12</b> | <b>ANMELDEN</b>  |
| 12        | Google-Authentifizierung                                       |
| 12        | Office 365-Authentifizierung                                   |
| 13        | Windows-Authentifizierung                                      |
| 13        | UC-Authentifizierung   |
| 13        | Officelinx-Konfiguration                                       |
| <b>14</b> | <b>ABMELDEN</b>  |
| <b>14</b> | <b>HAUPTBILDSCHIRM</b>   |
| <b>14</b> | <b>WEBTUTORIAL</b>   |
| <b>15</b> | <b>NACHRICHTEN</b>   |
| 15        | Nachrichtensymbole   |
| 16        | Senden von Nachrichten   |
| 17        | Senden der Nachricht   |
| 17        | Senden von Faxnachrichten                                      |
| 18        | Nachrichten  |
| 18        | Lesen von Nachrichten  |
| 19        | Hinzufügen von Anhängen zu einer Nachricht                     |
| 19        | Live-Antwort (Rufaufbau)                                       |
| 20        | Sonstige   |
| 20        | Wiederherstellen von gelöschten Nachrichten                    |
| 21        | Leeren des Ordners „Gelöschte Elemente“                        |
| 21        | Faxaufträge  |
| 22        | Grußansagen  |
| 22        | Meine Standard-Grußansagen                                     |
| 23        | Standort-Ansage  |
| 23        | Meine benutzerdefinierten Grußansagen                          |
| 24        | Nachrichtenweiterleitung                                       |
| 24        | Hinzufügen einer neuen bzw. Ändern einer Weiterleitungsadresse |
| <b>25</b> | <b>STANDORT</b>  |
| 25        | Ändern des aktuellen Standorts                                 |
| 25        | Aktueller Standort   |
| 25        | Verfügbarkeit am aktuellen Standort                            |
| 26        | Ich werde an diesem Standort sein                              |
| 27        | Standorte  |

|           |  |
|-----------|--|
| 27        | Allgemein                                      |
| 28        | Standort-Ansage                                |
| 28        | Verfügbarkeitsfilter                           |
| 29        | Find Me-Regeln                                 |
| 30        | Anrufe zuweisen                                |
| 31        | <b>Kalender</b>                                |
| 31        | Navigation                                     |
| 31        | Festlegen von Standorten                       |
| 32        | Hinzufügen bzw. Ändern eines Standortkalenders |
| 32        | Ändern des Kalenders mit aktiven Standorten    |
| 33        | Optionen                                       |
| 34        | <b>Adressen</b>                                |
| 34        | Telefon  |
| 35        | E-Mail   |
| 35        | Fax  |
| 36        | Tonsignal                                      |
| 36        | SMS  |
| 37        | Sonstige                                       |
| <b>38</b> | <b>PERSONEN</b>                                |
| 38        | <b>Kontakte</b>                                |
| 38        | Kontakt hinzufügen                             |
| 39        | Kontakte suchen                                |
| 40        | Importieren von Kontakten                      |
| 40        | Aktivieren der Spracherkennung für Kontakte    |
| 40        | Kontakt anrufen                                |
| 41        | <b>Listen</b>                                  |
| 41        | Hinzufügen bzw. Ändern von Verteilerlisten     |
| <b>43</b> | <b>BENACHRICHTIGUNG</b>                        |
| 43        | <b>Zeitplan</b>                                |
| 44        | Serie  |
| 45        | <b>Optionen</b>                                |
| 45        | Benachrichtigungsfilter                        |
| 45        | Telefonie-Optionen                             |
| 46        | <b>Weckruf</b>                                 |
| <b>47</b> | <b>EINSTELLUNGEN</b>                           |
| 47        | <b>Webtutorial</b>                             |
| 47        | <b>Konto</b>                                   |
| 47        | Kontoeinstellungen                             |
| 47        | Voicemail-Kennwort                             |
| 47        | Domänenkontoname                               |
| 47        | Synchronisierungsoptionen                      |
| 48        | Letzter Synchronisierungszeitpunkt             |
| 48        | Verschiedene Optionen                          |
| 48        | Schnittstellenoptionen                         |
| 49        | <b>Anruf</b>                                   |
| 49        | Telefonie-Optionen                             |
| 50        | Umleitungsoptionen für CTI-Integrationen       |
| 51        | Telefonie-Optionen                             |
| 51        | Webclient-Optionen                             |
| 51        | <b>Hilfe</b>                                   |

## Einführung

Web Access ist eine webbasierte Anwendung, die es jedem Benutzer ermöglicht, innerhalb des Systems sämtliche Kommunikationsaspekte sowie private Terminkalender zu verwalten. Die Installation von Software auf dem lokalen Computer ist nicht erforderlich. Stellen Sie über jeden beliebigen Computer mit einem Webbrowser und Internetzugang eine Verbindung zu Web Access her.

## Erste Schritte

**Hinweis:** Richten Sie Ihren Webbrowser so ein, dass Popups auf der Server-Website des Unternehmens zugelassen werden (**benutzer.ihrunternehmen.com**). Wenn Popups für diese Website blockiert sind, werden u. U. nicht alle Funktionen angezeigt bzw. funktionieren nicht ordnungsgemäß.

Geben Sie in einem Webbrowser die Adresse des Officelinx-Servers ein, auf den remote zugegriffen werden kann. Das Format der Adresse sieht i.d.R. wie folgt aus:

**benutzer.ihr\_unternehmen.com**. Klicken Sie auf **Web Access**, um die Anmeldeseite aufzurufen.

Über die folgenden vier Links gelangen Sie zu den vier Authentifizierungsmethoden, mit denen Sie Web Access aufrufen können: **Google** – erfordert die Einrichtung eines Google-Kontos; **Office 365** – erfordert ein Microsoft-Konto; **Windows** nutzt die Computer- bzw. Netzwerk-Anmeldeinformationen; **UC** erfordert die Anmeldeinformationen für den UC-Server.

Klicken Sie auf den gewünschten Link und geben Sie die entsprechenden Anmeldeinformationen ein.

Bei der erstmaligen Verbindung mit Web Access über einen Computer müssen Sie einige unterstützende Softwareanwendungen installieren.

Rufen Sie die Seite **Software-Downloads** auf. Laden Sie das **Java-Plug-In** (nur IE) und die Programme zum **Erteilen von Berechtigungen** (alle Browser) herunter, um Ihren Computer für den Webclient einzurichten. Um die volle Funktionsfähigkeit von Web Access zu gewährleisten, müssen diese Programme auf jeder Arbeitsstation installiert werden.

Beispiel: Sie können Grußansagen mit PC-Mikrofonen erst dann aufzeichnen, nachdem die entsprechenden Dienstprogramme installiert wurden.

# Anmelden

Web Access unterstützt die Funktion zum Einmaligen Anmelden, die auch bei iLink-Cliantwendungen zum Einsatz kommt: Die Anmeldung bei einem dieser Programme ermöglicht einen nahtlosen Zugriff auf weitere Programme, ohne dass Sie sich erneut anmelden müssen.

Wählen Sie eine der Authentifizierungsmethoden aus, um sich bei Web Access anzumelden.

**Hinweis:** Aus Sicherheitsgründen werden Benutzer nach einem angemessenen Inaktivitätszeitraum automatisch bei Web Access abgemeldet und zum Anmeldebildschirm zurückgeleitet.

**Hinweis:** Aktivieren Sie unten im Anmeldebildschirm das Kontrollkästchen **Angemeldet bleiben**, um Ihre Anmeldeinformationen im Browser zu speichern. Der Browser speichert Ihre Angaben, bis Sie sich explizit bei der Anwendung abmelden. Lassen Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert, damit Sie bei jedem Programmstart nach der gewünschten Authentifizierungsmethode und Ihren Anmeldeinformationen gefragt werden.

## Google-Authentifizierung

Die Verwendung der **Google-Authentifizierung** setzt ein Google-Apps-Konto voraus. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Informationen zu Ihren Kontodetails zu erhalten. Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Kontos oben rechts auf die Schaltfläche „Anmelden“ und führen Sie die Schritte des Assistenten aus, bevor Sie an diese Stelle zurückkehren.

Geben Sie in den vorgegebenen Bereichen die erforderlichen Details ein:

**E-Mail:** Geben Sie die E-Mail-Adresse für das Google-Apps-Konto ein.

**Kennwort:** Geben Sie das Kennwort für das Google-Apps-Konto ein.

Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Anmelden**, um die Anwendung zu starten.

## Office 365-Authentifizierung

Die Verwendung der **Office 365-Authentifizierung** setzt ein Microsoft-Konto voraus. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Informationen zu Ihren Kontodetails zu erhalten. Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Kontos oben rechts auf die Schaltfläche „Anmelden“ und führen Sie die Schritte des Assistenten aus, bevor Sie an diese Stelle zurückkehren.

Geben Sie in den vorgegebenen Bereichen die erforderlichen Details ein:

**E-Mail:** Geben Sie die E-Mail-Adresse für das Google-Apps-Konto ein. Klicken Sie auf **Weiter**.

**Kennwort:** Geben Sie Ihr Office 365-Kennwort ein und klicken Sie anschließend unten im Fenster auf die Schaltfläche **Anmelden**, um die Anwendung zu starten.

## Windows-Authentifizierung

Bei der **Windows-Authentifizierung** werden für den Zugriff auf die Anwendung Ihre Computer- bzw. Netzwerk-Anmeldeinformationen verwendet.

Geben Sie in den vorgegebenen Bereichen die erforderlichen Details ein:

**Benutzername:** Geben Sie, durch einen Backslash getrennt, die Domäne und den Benutzernamen für das Unternehmensnetzwerk ein (d. h. **domänenname\benutzername**).

**Kennwort:** Geben Sie das Kennwort für dieses Konto ein.

Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Anmelden**, um die Anwendung zu starten.

## UC-Authentifizierung

Klicken Sie auf das UC-Symbol. Geben Sie die Firmennummer, Mailbox und das entsprechende Kennwort ein, um sich beim System anzumelden.

Geben Sie in den vorgegebenen Bereichen die erforderlichen Details ein:

**Unternehmen:** Geben Sie die Firmennummer Ihres Unternehmens ein. Dies ist in der Regel die Ziffer **1**, es sei denn, es werden mehrere Unternehmen über denselben Sprachserver verwaltet.

**Mailbox:** Geben Sie den Namen des Anwendungsbenutzers ein.

**Kennwort:** Geben Sie Ihr Kennwort ein.


Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Anmelden**, um die Anwendung zu starten.

## Officelinx-Konfiguration


Die Nutzung der Google- und Windows-Anmeldung bedarf zusätzlicher Vorbereitung durch den Officelinx-Administrator.

**Warnung:** Die Google- und Windows-Anmeldung kann nicht zeitgleich genutzt werden. Jedes Benutzerkonto kann für die Nutzung der beiden Anmeldeverfahren eingerichtet werden; es können jedoch NICHT beide Anmeldeverfahren gleichzeitig genutzt werden. Die UC-Anmeldung ist für alle Benutzer durchgehend verfügbar.

1. Navigieren Sie über den Officelinx-Sprachserver zu **UC-Admin > Unternehmen > Mailboxstruktur**. Doppelklicken Sie auf die Mailbox des Benutzers, um das Einrichtungsfenster zu öffnen.
2. Rufen Sie die Registerkarte **Erweitert** auf. Führen Sie **einen** der folgenden Schritte aus.
- 3a. Für die **Google-Anmeldung**: Geben Sie im Feld **Domänenkontoname** die E-Mail-Adresse für das Google-Apps-Konto des Benutzers ein (z. B. **benutzer@unternehmen.com**).

Klicken Sie in der Symbolleiste oben im Fenster auf das Symbol **Speichern** .

- 3b. Für die **Windows-Anmeldung**: Geben Sie im Feld **Domänenkontoname** den Domänennamen des Unternehmens ein, gefolgt von einem Backslash (\) und den Windows-Benutzernamen der betreffenden Person (z. B. **domäne\benutzername**).

Klicken Sie in der Symbolleiste oben im Fenster auf das Symbol **Speichern** .

# Abmelden

Melden Sie sich nach Beenden einer Web Access-Sitzung stets ab, um Ihre Daten zu schützen. Klicken Sie oben rechts im Hauptbildschirm auf die Schaltfläche **Abmelden**.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie aufgefordert werden, sich von Web Access abzumelden. Klicken Sie alternativ auf „Abbrechen“, um zum Programm zurückzukehren.

# Hauptbildschirm

Der Web Access-Hauptbildschirm unterteilt sich in die folgenden fünf miteinander verknüpften Optionsblöcke: **Nachrichten**, **Standort**, **Personen**, **Benachrichtigung** und **Einstellungen**. Jeder Block unterteilt sich wiederum in die für die jeweilige Gruppe verfügbaren Hauptfunktionen.

Sämtliche Detailinformationen finden Sie in den entsprechenden Abschnitten dieses Dokuments.

- Nachrichten auf Seite 15
- Standort auf Seite 25
- Personen auf Seite 38
- Benachrichtigung auf Seite 43
- Einstellungen auf Seite 47

# Webtutorial

Über die Schaltfläche **Webtutorial** unter **Einstellungen** gelangen Sie zur Mailbox-Einrichtung für die Verwendung mit Web Access. Auch wenn die Einrichtung wahrscheinlich bereits durch Ihren Administrator vorgenommen wurde, haben Sie die Möglichkeit, sich anhand dieses Assistenten mit den im System verfügbaren Optionen vertraut zu machen. Alle für das System nötigen Änderungen können über diesen Assistenten vorgenommen werden. Wir empfehlen, den Assistenten auszuführen, bevor Sie fortfahren.

1. **Einführung:** Wählen Sie die Zeitzone aus, in der Sie sich am häufigsten befinden. Geben Sie den Zeitpunkt des Arbeitsbeginns und -endes ein. Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche **Weiter**.
  2. **Telefonnummern:** In diesem Fenster können Sie die Rufnummern eingeben, unter denen Sie erreichbar sind. Geben Sie für jede Telefonnummer die entsprechende Nebenstelle bzw. internen oder externen Rufnummern ein, unter denen Sie erreichbar sind. Geben Sie vollständige Rufnummer ein, einschließlich Landes- und Ortsvorwahl (sofern zutreffend). Klicken Sie anschließend zum Fortfahren auf die Schaltfläche **Weiter**.
  3. **Standorte:** Geben Sie die Telefonnummer bzw. Nebenstelle ein, die das System bei eingehenden Anrufen zuerst anrufen soll, wenn für Ihren Standort die Option „Im Büro“ eingestellt ist. Geben Sie außerdem an, welche Aktion das System ausführen soll, wenn der Anruf unter dieser Nummer nicht beantwortet wird.
    - Eingehende Anrufe durchstellen:** Geben Sie die primäre Nebenstelle ein, unter der Sie während der Geschäftszeiten erreichbar sind.
    - Anruf wird nicht beantwortet:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Aktion, die das System ausführen soll (z. B. „Nachricht verfassen“, „Andere Nummer anrufen“), wenn unter der primären Nummer keine Antwort erfolgt. Wenn Sie in Schritt 2 andere Nummern eingegeben haben, werden diese in der Liste angezeigt. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen weiteren Eintrag hinzuzufügen.
- Geben Sie an, ob das System Sie kontaktieren soll, wenn Sie Zuhause sind. Bei Auswahl von **Ja**: Geben Sie in den vorgegebenen Bereichen die erforderlichen Kontaktnummern ein. Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Beenden**, um den Assistenten abzuschließen.

# Nachrichten








Im Block **Nachrichten** können Sie alle Aspekte Ihrer E-Mail- und Faxkommunikation verwalten. Sie haben die Möglichkeit, neue Nachrichten zu erstellen, eingehende Nachrichten zu lesen und Sprachnachrichten abzuhören, die im System hinterlassen wurden. Es sind keine zusätzlichen E-Mail-Clients oder zusätzliche Software erforderlich.

Darüber hinaus können Sie in diesem Abschnitt Ihre Telefonansagen erstellen und verwalten.

Dieser Block ist in folgende Abschnitte unterteilt: Senden von Nachrichten, Senden von Faxnachrichten, Nachrichten, Fauxaufträge, Grußansagen und Nachrichtenweiterleitung.

## Nachrichtensymbole

Mithilfe dieser Symbole können Sie Informationen zu der jeweiligen Nachricht anzeigen:

| Symbol  | Name                 | Funktion   |
|---|----------------------|--|
|    | Neue Sprachnachricht | Gibt an, ob die Nachricht eine Audiokomponente enthält (Sprachnachricht oder Anhang) |
|    | Ungelesene E-Mail    | Gibt an, dass eine E-Mail <u>nicht gelesen</u> wurde                                 |
|    | Gelesene E-Mail      | Gibt an, dass eine E-Mail <u>gelesen</u> wurde                                       |
|    | Fax                  | Gibt an, dass es sich bei der Nachricht um ein Fax handelt                           |
|   | Dringend             | Diese Nachricht wurde vom Absender als „Dringend“ gekennzeichnet                     |
|  | Vertraulich          | Diese Nachricht wurde vom Absender als „Vertraulich“ gekennzeichnet                  |
|  | Anhang               | Gibt an, dass diese Nachricht einen Anhang enthält                                   |




# Senden von Nachrichten

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen E-Mail-Nachricht auf die Schaltfläche **Nachricht senden**.

## Hauptnachricht

Die Vorgehensweise beim Erstellen einer Nachricht ist mit anderen E-Mail-Clients identisch. Legen Sie den/die Empfänger fest und geben Sie anschließend den Betreff und Text der Nachricht ein. Fügen Sie bei Bedarf über die Registerkarte **Anhänge** eine Datei hinzu.

**AN:** Geben Sie im Feld „AN“ die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Verwenden Sie alternativ das Suchsymbol , um Ihre Kontaktliste zu öffnen und wählen Sie die Kontakte aus, die hinzugefügt werden sollen. Bei der Eingabe mehrerer Adressen müssen diese durch ein Komma getrennt werden (z. B. johnc@erbmusic.com,brianj@fxsound.ca).

Klicken Sie auf die Links **CC hinzufügen** oder **BCC hinzufügen**, um eine Kopie bzw. Blindkopie an weitere Empfänger zu senden. Dadurch werden für jede Kategorie neue Adressleisten geöffnet. Geben Sie die Adressen in den vorgegebenen Bereichen ein oder verwenden Sie die Suchfunktion, um die Empfänger aus Ihrer Kontaktliste auszuwählen.

**Betreff:** Geben Sie hier als Information für die Empfänger eine kurze Beschreibung des Nachrichteninhalts ein.

Geben Sie im vorgegebenen Bereich den **Text** der Nachricht ein.

Wählen Sie aus den Dropdownmenüs über dem Nachrichtenfenster weitere Optionen für die Nachricht aus:

**Priorität** – Wählen Sie **Normal** oder **Dringend**. „Dringend“ zeigt dem Empfänger an, dass die Nachricht sofort geöffnet werden sollte.

**Vertraulichkeit** – Wählen Sie **Normal** oder **Vertraulich**, um den Empfängern mitzuteilen, dass die Nachricht vertrauliche Informationen enthält.

**Als gelesen markieren** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um von den Empfängern eine Lesebestätigung anzufordern.

## Anhänge

Auf der Registerkarte „Anhänge“ im Fenster „Neue Nachricht“ können zusätzliche Elemente zu einer ausgehenden Nachricht hinzugefügt werden. Verwenden Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** oben links, um eine **Datei**, einen **Neuen Text** oder eine **Neue Sprachnachricht** zur Nachricht hinzuzufügen.

**Datei** – Bei Auswahl dieser Option wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine Datei auswählen und zur Nachricht hinzufügen können. Sie können jeweils nur eine Datei auswählen, jedoch mehrere Dateien einzeln hinzufügen. Klicken Sie nach Auswahl der Datei auf **Hochladen**, um die Datei zur Nachricht hinzuzufügen.


**Neuer Text** – Bei Auswahl dieser Option wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie weiteren Text hinzufügen können. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Textdatei hinzuzufügen.

**Neue Sprachnachricht** – Wenn ein Mikrofon an den Computer angeschlossen ist bzw. im Computer ein Mikrofon integriert ist, können Sie über die Web Access-Schnittstelle mithilfe des Aufzeichnungstools Sprachnachrichten hinzufügen.

- Klicken Sie zum Starten einer Aufzeichnung auf die Schaltfläche **Aufzeichnen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Stopp**. Die Sprachaufzeichnung wird als Anhang in Form einer **WAV**-Audiodatei hinzugefügt. Wenn Sie mit der Nachricht zufrieden sind, klicken Sie auf **Speichern**.

## Senden der Nachricht

Klicken Sie nach Verfassen der Nachricht auf die entsprechende Schaltfläche, um fortzufahren.

| Schaltfläche            | Beschreibung   |
|-------------------------|--|
| Senden                  | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nachricht sofort zu übermitteln.  |
| Später senden           | Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, an dem die Nachricht gesendet werden soll. Geben Sie zum Senden der Nachricht die folgenden Angaben ein: Jahr, Monat, Tag, Stunde und Minute. Klicken Sie alternativ auf das Kalendersymbol  , um den Tag auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf <b>OK</b> . |
| Speichern und schließen | Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Nachricht im Ordner „Entwürfe“ zu speichern und zum Posteingang zurückzukehren. Sie können die Nachricht jederzeit wieder aufrufen, ändern und senden.  |
| Verwerfen               | Löschen Sie die Nachricht und kehren Sie zum Posteingang zurück.   |

## Senden von Faxnachrichten



**Hinweis:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn auf dem Server zur Faxweiterleitung eine Faxkarte installiert ist. Andernfalls können Faxnachrichten mithilfe des Nachrichtendienstes gesendet werden. Geben Sie dazu die ausgehende Adresse wie folgt ein – **FAX:** gefolgt von der Faxnummer (z. B. fax:9057079700).

Alle Funktionen zum Senden von Faxnachrichten sind mit den Funktionen zum **Senden von Nachrichten** identisch. Geben Sie die Faxnummer im Feld **AN** ein. Fügen Sie alle erforderlichen Ziffern hinzu, wie z. B. Nummern für Ferngespräche und Ortsvorwahlen sowie alle Zeichen, die für den Zugang zu einer externen Leitung erforderlich sind. Alle Anhänge, die zur Faxnachricht hinzugefügt werden, müssen im **PDF**- oder **TIFF**-Format sein, es sei denn, der Sprachserver wurde zur Unterstützung anderer Dateitypen eigens eingerichtet.

# Nachrichten

## Lesen von Nachrichten


Klicken Sie zum Lesen der Nachrichten auf die Schaltfläche **Nachrichten**, um Ihren Posteingang zu öffnen.

**Gelesene**  Nachrichten werden als normaler Text angezeigt, wohingegen **Ungelesene**  Nachrichten in **Fettdruck** angezeigt werden.

Klicken Sie zum Öffnen einer Nachricht in der Spalte **Von** auf den Namen des Kontakts.

Die Nachricht wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Folgende Steuerelemente sind verfügbar: \* – Bei Auswahl der Option **Text** wird eine E-Mail Antwort gesendet.

| Schaltflächen  | Beschreibung  |
|--|---|
| <a href="#">Schließen</a>  | Schließen Sie die Nachricht und kehren Sie zum Posteingang zurück.  |
| <a href="#">Antworten</a><br><a href="#">Allen antworten</a><br><a href="#">Weiterleiten</a> | <p><b>Antworten</b> – Wählen Sie diese Option, um nur dem Absender der Nachricht eine Antwort zu senden.</p> <p><b>Allen antworten</b> – Wählen Sie diese Option, um dem Absender und allen Empfängern der Nachricht eine Antwort zu senden.</p> <p><b>Weiterleiten</b> – Wählen Sie diese Option, um die Nachricht an einen anderen Kontakt weiterzuleiten.</p> <p>Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die einzelnen Schaltflächen (Text*, Sprachnachricht, Fax, Kommentar hinzufügen†, Kein Kommentar†), um weitere Optionen anzuzeigen.</p> |
| <a href="#">Kopieren/<br/>Verschieben</a>  | Wählen Sie diese Option, um die ausgewählten Nachrichten in einem anderen Ordner zu duplizieren bzw. in einen anderen Ordner zu verschieben. Sie werden aufgefordert, den Ordner auszuwählen, in den die Nachrichten verschoben bzw. kopiert werden sollen.   |
|           | Senden Sie die ausgewählten Nachrichten an den Ordner „Gelöschte Elemente“. Bei Verwendung dieses Symbols im Ordner „Gelöschte Elemente“ werden die ausgewählten Nachrichten dauerhaft vom System entfernt.   |
| <a href="#">Live-Antwort</a>   | Starten Sie einen Telefonanruf mit dem Empfänger der Nachricht. Eine Beschreibung hierzu finden Sie auf Seite 19.   |

Wählen Sie **Sprachnachricht**, um eine Sprachnachricht aufzuzeichnen und zusammen mit der Antwort zu senden.  
Wählen Sie **Fax**, um die Antwort als Faxnachricht zu senden.

† – Beim Hinzufügen eines **Kommentars** haben Sie die Möglichkeit, ein Vorwort zur Nachricht hinzuzufügen bzw. aufzuzeichnen, bevor Sie die Nachricht an den neuen Kontakt senden. Wählen Sie **Kein Kommentar**, um die Nachricht ohne Zusätze zu senden.

## Öffnen einer Sprachnachricht

Web Access kann Sprachnachrichten wiedergeben. Beim Öffnen einer Sprachnachricht (einer E-Mail mit einer Sprachdatei im Anhang) gibt Web Access die Nachricht automatisch wieder. Rufen Sie zur Wiedergabe der Nachricht die Registerkarte **Anhänge** auf und öffnen Sie den Audioanhang.

**Hinweis:** Wenn mehrere Anhänge vorhanden sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Anhänge** und wählen Sie die gewünschte Sprachnachricht aus der Liste aus.

## Öffnen einer Faxnachricht

Beim Empfang einer Faxnachricht können Sie die zugehörigen Anhänge in Web Access mit der standardmäßigen Microsoft Windows-Faxanzeige öffnen. Sie haben die Möglichkeit, die Datei auf Ihrem lokalen Computer zu speichern und anschließend zu öffnen oder sie sofort zu öffnen.

**Hinweis:** Wenn mehrere Anhänge vorhanden sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Anhänge** und wählen Sie die gewünschte Faxnachricht aus der Liste mit den Anhängen aus.

## Hinzufügen von Anhängen zu einer Nachricht

Zusätzlich zu den Anhängen, die für Sie erstellt werden (z. B. Fax- und Sprachnachrichten), können Sie über die Registerkarte **Anhang** auch andere Dateien zu einer Nachricht hinzufügen. Klicken Sie zum Anhängen einer Datei auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten:

**Datei:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die Datei auszuwählen, die Sie anhängen möchten. Klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf die Schaltfläche „Hochladen“, um die Datei zu Ihrer Nachricht hinzuzufügen.

**Neuer Text:** Ein einfacher Texteditor wird angezeigt. Verfassen Sie den Text und klicken Sie auf „Speichern“. Die Textdatei wird erstellt und automatisch zu Ihrer Nachricht hinzugefügt.

**Neue Sprachnachricht:** Das Aufzeichnungstool wird angezeigt. Klicken Sie auf **Aufzeichnen** und sprechen Sie Ihre Nachricht in das Mikrofon. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Stopp**. Die Sprachdatei wird automatisch als **WAV**-Audiodatei zur Nachricht hinzugefügt.


## Live-Antwort (Rufaufbau)


Mithilfe von Web Access können Sie einen Anruf innerhalb einer Nachricht über das aktuell ausgewählte Telefongerät initiieren. Beim Klicken auf die Option **Live-Antwort** werden im Popup-Bildschirm die folgenden Optionen angezeigt:


**Telefonnummern meines aktuellen Standorts:** Wählen Sie die Telefonnummer aus, die beim Herstellen einer Verbindung mit Ihrem Kontakt verwendet werden soll. Der Sprachserver ruft Sie zuerst auf diesem Gerät an; anschließend initiiert der Sprachserver nach Ihrer Antwort einen Anruf mit dem jeweiligen Kontakt, um eine nahtlose Verbindung zwischen Ihnen herzustellen.

**Typ:** Wählen Sie im Dropdownmenü die Art der Telefonnummer Ihres Kontakts aus, **Intern** oder **Extern**.

**Nummer:** Geben Sie die Telefonnummer bzw. Nebenstelle des Kontakts an, der angerufen werden soll, oder klicken Sie auf eines der Symbole:

 – Öffnet eine Dropdownliste mit den zuvor gewählten Nummern. Klicken Sie auf eine Nummer, um den Anruf zu tätigen.



 – Durchsucht Ihre Kontaktliste nach der gewünschten Nummer. Klicken Sie auf eine Nummer, um den Anruf zu tätigen.

 – Erweitert die Ansicht, um zusätzlich zur Nummer die Landes- und Ortsvorwahl anzuzeigen.

**Wählen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Anruf zu tätigen. Ihr aktuelles Gerät klingelt und der Anruf wird getätigt, sobald Sie abheben.






**Abbrechen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Fenster „Live-Antwort“ zu schließen, ohne den Anruf zu tätigen.

## Sonstige

Wenn Sie eine Aktion auf eine Nachricht anwenden möchten, ohne den Inhalt anzuzeigen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben der Nachrichtenliste. Klicken Sie anschließend auf die gewünschte interaktive Schaltfläche, z. B. **Verschieben**  oder **Löschen** .

**Hinweis:** Wenn Sie die Reihenfolge ändern möchten, in der die Nachrichten angezeigt werden, ändern Sie die **Sortierreihenfolge** über die Hauptseite unter **Anruf > Telefonie-Optionen** (siehe Seite 45). Die Standardreihenfolge ist LIFO (neueste zuerst).

Folgende zusätzliche Steuerelemente sind über die Schaltflächen verfügbar.\* – Bei Auswahl der Option **Text** wird eine E-Mail-Antwort gesendet.

| Schaltflächen   | Beschreibung  |
|---|---|
| <b>Neu</b>  | Erstellen Sie eine neue Nachricht. Bewegen Sie den Mauszeiger über diese Schaltfläche, um die verfügbaren Nachrichtentypen anzuzeigen*. Wählen Sie einen Nachrichtentyp aus, um eine Nachricht dieses Typs zu erstellen.                                    |
| <b>Kopieren/<br/>Verschieben</b>  | Wählen Sie diese Option, um die ausgewählten Nachrichten in einem anderen Ordner zu duplizieren bzw. in einen anderen Ordner zu verschieben. Sie werden aufgefordert, den Ordner auszuwählen, in den die Nachrichten verschoben bzw. kopiert werden sollen. |
|   | Aktualisieren Sie die Nachrichtenliste.   |
|    | Senden Sie die ausgewählten Nachrichten an den Ordner „Gelöschte Elemente“. Bei Verwendung dieses Symbols im Ordner „Gelöschte Elemente“ werden die ausgewählten Nachrichten dauerhaft vom System entfernt.   |
|    | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um auf die Onlinehilfe zuzugreifen.   |
| <b>Ansichten</b>  | Über die Schaltfläche „Ansichten“ können Sie die angezeigten Nachrichten filtern. Die Standardansicht ist <b>Alle Nachrichten anzeigen</b> .  |
|   | Verwenden Sie die Pfeiltasten, um zur nächsten bzw. vorherigen Nachrichtenseite zu wechseln.  |

\* – Wählen Sie **Sprachnachricht**, um eine Sprachnachricht aufzuzeichnen und zusammen mit der Antwort zu senden. Wählen Sie **Fax**, um die Antwort als Faxnachricht zu senden. **Mobile Textnachricht** sendet die Nachricht als SMS. Bei Auswahl der Option **Kontakt** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die Person zu Ihrem persönlichen Verzeichnis hinzufügen können. Geben Sie die erforderlichen Details ein (Name, Kontaktnummern, Arbeitgeber usw.) und klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**.

## Wiederherstellen von gelöschten Nachrichten

Alle gelöschten Nachrichten und Ordner werden in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben. Dies ermöglicht Ihnen, Elemente wiederherzustellen, solange der Ordner „Gelöschte Elemente“ nicht geleert wurde.

Um ein Element wiederherzustellen, verschieben Sie eine Nachricht bzw. einen Ordner zurück an den ursprünglichen Speicherort oder zu einem anderen Speicherort außerhalb des Ordners „Gelöschte Elemente“.

## Leeren des Ordners „Gelöschte Elemente“

Gelöschte Nachrichten und Ordner werden in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben. Um diese Elemente dauerhaft zu löschen, wählen Sie im Ordnermenü die Option **Ordner „Gelöschte Elemente“ leeren** aus.

**Warnung:** Nach Leeren des Ordners **Gelöschte Elemente** können die gelöschten Elemente nicht wiederhergestellt werden.

## Faxaufträge

In diesem Abschnitt werden alle gesendeten, empfangenen und ausstehenden Faxnachrichten angezeigt. Zur jeder Faxnachricht werden Angaben zu Uhrzeit, Datum und Rufnummer aufgeführt.

Faxnachrichten, die vom System noch verarbeitet werden, werden ebenfalls zusammen mit dem aktuellen Status (z. B. Wählen, Senden) angezeigt.

Alle Faxnachrichten, die nicht gesendet werden konnten, werden zusammen mit der Ursache des Fehlers (z. B. Besetzt, Keine Antwort) aufgeführt. Wenn eine Verbindung nicht hergestellt werden konnte, führt Web Access mehrmals eine Wahlwiederholung durch, bevor der Vorgang abgebrochen wird.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn auf dem Server zur Faxweiterleitung eine Faxkarte installiert ist. Andernfalls können Faxnachrichten mithilfe des regulären Nachrichtenclients gesendet werden. Geben Sie dazu die ausgehende Adresse wie folgt an – **FAX:** gefolgt von der Faxnummer (z. B. fax:9057079700).

Die Wahlwiederholungsversuche werden vom Officelinx-Administrationsprogramm festgelegt.

Rufen Sie die Registerkarte **Unternehmen > Integriertes Fax** auf.

Legen Sie den Wert im Feld **Anzahl Wiederholungen zum Drucken der Datei, wenn keine Antwort erfolgt** fest, um anzugeben, wie oft das System versuchen soll, die Faxnachricht zu senden. Der Standardwert beträgt 5.

Klicken Sie auf **Fax senden**, um eine neue Faxnachricht zu erstellen.

# Grußansagen

Passen Sie Ihre persönlichen Grußansagen an, um Anrufer unmittelbar über Ihren Standort und Ihre Verfügbarkeit zu informieren. Sofern keine benutzerspezifische Grußansage festgelegt wurde, hören alle Anrufer die für Ihre Verfügbarkeitseinstellung vordefinierte Standard-Grußansage und wie der Anruf getätigt wurde (intern oder extern).

Überprüfen und zeichnen Sie alle Grußansagen für dieses Konto auf.

**Grußansage hinzufügen** – Klicken Sie hier, um eine neue Grußansage in der ausgewählten Kategorie zu erstellen.

**Grußansage in anderer Sprache hinzufügen** – Über diesen Link können Sie eine neue Grußansage für Einträge erstellen, denen bereits eine Grußansage zugeordnet ist. Wählen Sie eine andere Sprache aus der Liste aus und zeichnen Sie die neue Grußansage auf. Diese wird abgespielt, wenn ein Anrufer die betreffende Sprache über die Auto-Telefonzentrale auswählt.

**Aufzeichnen** – Wählen Sie diesen Link aus, um das Aufzeichnungs Menü zu öffnen. Wählen Sie beim Aufzeichnen einer Grußansage die gewünschte Sprache für die Grußansage aus der Liste aus. Alle in Ihrem System verfügbaren Sprachen werden aufgeführt. Diese Grußansage wird wiedergegeben, wenn ein Anrufer die betreffende Sprache während der Eingabeaufforderung auswählt.


Klicken Sie anschließend auf **Aufzeichnen**. Sprechen Sie in das Mikrofon bzw. Handset, um die Grußansage aufzuzeichnen.

Klicken Sie auf **Stopp**, um die Aufzeichnung zu beenden.

Klicken Sie auf **Wiedergeben/Anhalten**  , um die Aufzeichnung zu überprüfen.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Grußansage im System zu speichern.

**Wiedergeben** – Wählen Sie diese Option aus, um die aktuelle Grußansage für das jeweilige Element zu überprüfen.

**Löschen** – Klicken Sie auf das Symbol , um die betreffende Grußansage vom System zu entfernen.

**Hinweis:** Weitere Informationen zur Auswahl des Geräts für die Aufzeichnung von Grußansagen finden Sie unter Webclient-Optionen auf Seite 51.

**Tipp:** Wir empfehlen, zur Aufzeichnung von Grußansagen das Tischtelefon zu verwenden. Zeichnen Sie Ihre Grußansagen über das bevorzugte Gerät stets in einer ruhigen Umgebung auf, um ablenkende oder peinliche Hintergrundgeräusche während der Wiedergabe zu vermeiden.

## Meine Standard-Grußansagen

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihren Namen sowie die internen und externen Standard-Grußansagen überprüfen und aufzeichnen, die Anrufer hören, wenn die Leitung besetzt ist.

### Namensansage

Sprechen Sie Ihren Namen. Diese Grußansage wird standardmäßig vom System mithilfe des TTS-Moduls (Text-zu-Sprache) erzeugt. Die Aussprachefähigkeit des TTS-Moduls ist begrenzt. Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie Ihre Namensansage selbst aufzeichnen.

### Interne, persönliche Grußansage

Die interne, persönliche Grußansage wird abgespielt, wenn Sie von einer internen Nummer angerufen werden und den Anruf nicht annehmen.



## Externe, persönliche Grußansage

Die externe, persönliche Grußansage wird abgespielt, wenn Sie von einer externen Nummer angerufen werden und den Anruf nicht annehmen.

## Interne Grußansage bei Besetzt

Die interne, persönliche Grußansage wird abgespielt, wenn Sie von einer internen Nummer angerufen werden und Sie bereits telefonieren.

## Externe Grußansage bei Besetzt

Die externe, persönliche Grußansage wird abgespielt, wenn Sie von einer externen Nummer angerufen werden und Sie bereits telefonieren.

## Interne Grußansage bei Nicht verfügbar

Die interne Grußansage bei Nicht verfügbar wird abgespielt, wenn Sie von einer internen Nummer angerufen werden und Ihre Verfügbarkeitseinstellung auf „Nicht verfügbar“ gesetzt ist.

## Externe Grußansage bei Nicht verfügbar

Die externe Grußansage bei Nicht verfügbar wird abgespielt, wenn Sie von einer externen Nummer angerufen werden und Ihre Verfügbarkeitseinstellung auf „Nicht verfügbar“ gesetzt ist.

## Standort-Ansage

Überprüfen und zeichnen Sie Grußansagen auf, die abgespielt werden sollen, wenn Sie sich an einem bestimmten Ort befinden (in der Mittagspause, in einer Besprechung, im Urlaub usw.)

## Meine benutzerdefinierten Grußansagen

Erstellen Sie benutzerdefinierte Grußansagen für spezifische Kontakte. Wenn das System einen eingehenden Anruf über die Anrufer-ID identifiziert, wird die Ansage abgespielt, die dieser ID zugeordnet ist.

**Hinweis:** Auf dem Computer, über den Sie eine Verbindung zu Web Access zur Aufzeichnung einer Grußansage über die Web Access-Schnittstelle herstellen möchten, muss ein funktionsfähiges Mikrofon installiert sein. Alternativ können Sie die Grußansage mithilfe eines integrierten Telefons auf Ihrer Arbeitsstation durch die Konfiguration der Optionen **Wiedergabe/Aufzeichnen** aufzeichnen.

# Nachrichtenweiterleitung

Wenn Sie eine weitere E-Mail-Adresse verwenden oder Ihre Nachrichten in einem anderen Konto sichern möchten, können Sie Ihre Nachrichten über Web Access an eine beliebige andere E-Mail-Adresse weiterleiten. Sie können mehrere Weiterleitungsadressen konfigurieren; es kann jedoch nur jeweils eine aktiv sein.

## Hinzufügen einer neuen bzw. Ändern einer Weiterleitungsadresse

Über das folgende Feld können Sie eine Weiterleitungsadresse hinzufügen oder eine bestehende Weiterleitungsadresse ändern:

**Deaktivieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Weiterleitung von Nachrichten zu beenden.

## Nachrichtenziel

Wählen Sie über die Optionsfelder einen der folgenden Zielorte für die Weiterleitung aus.

**An ein bestimmtes Ziel senden:** Wählen Sie dieses Optionsfeld und geben Sie die Adresse ein, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.

**Auf Standarddrucker des Servers drucken:** Sendet die Nachricht an den auf dem Officelinx-Server eingerichteten Standarddrucker.

**Auf Faxdrucker drucken:** Leitet die Nachricht an die angegebene Faxnummer weiter.

**Google Docs:** Leitet die Nachricht an die Google Docs-Sammlung weiter. Geben Sie den Namen einer bestehenden Sammlung ein, an die die Nachrichten gesendet werden sollen. Der Pfad muss zwischen Schrägstrichen stehen / (z. B. [/NameDerSammlung/](#)).

**Speicherpfad:** Leitet die Nachricht an einen benutzerdefinierten Speicherort weiter. Geben Sie den Pfad ein, an den die Nachrichten gesendet werden sollen (z. B. [C:\Benutzer\Personenname](#)).

**Hinweis:** Um diese Option verwenden zu können, muss auf Ihrem System eine Google Docs-Website eingerichtet sein. Wenn Sie das Feld „Name der Sammlung“ leer lassen, werden alle ausgewählten Nachrichten an das Stammverzeichnis der Google Docs-Website des betreffenden Benutzers gesendet.

## Details weiterleiten

Wählen Sie über die Optionsfelder weitere Weiterleitungsregeln aus.

**Weiterleitungsart:** Wählen Sie im Dropdownmenü die Übertragungsart aus. Bei Auswahl der Option [Weiterleiten](#) wird eine Kopie der Nachricht im ursprünglichen Kontopostfach aufbewahrt. Bei Auswahl der Option [Relais](#) wird die Nachricht nach der Verarbeitung im ursprünglichen Konto gelöscht.

**Nachrichtentyp:** Legen Sie durch Aktivierung der jeweiligen Kontrollkästchen fest, welche Nachrichten weitergeleitet werden sollen: E-Mail, Faxnachricht, Sprachnachricht, entgangene Anrufe

**Sprachformat:** Wählen Sie im Dropdownmenü das Audiokodierungsformat aus, das zur Kodierung von Sprachnachrichten verwendet werden soll.

**Faxformat:** Wählen Sie das Dateiformat aus, das zur Weiterleitung von Faxnachrichten verwendet werden soll. Standardmäßig ist nur das TIFF- und PDF-Format verfügbar. Andere Formate können verfügbar sein, wenn die entsprechenden Programme auf dem Server installiert wurden.

**Verzögert:** Die ausgewählten Nachrichten werden mit einer vordefinierten Verzögerung weitergeleitet. Um einen Verzögerungszeitraum für weitergeleitete Nachrichten hinzuzufügen, geben Sie den gewünschten Zeitraum in Stunden und Minuten ein. Wenn Sie 0 Stunden und Minuten eingeben, wird die Nachricht beim Empfang unverzüglich weitergeleitet.

**Anhänge hinzufügen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Anhänge zu weitergeleiteten Nachrichten hinzuzufügen.

# Standort

Standorte sind die zentrale Komponente von OfficeLinX. Ihr aktueller Status wird durch Ihren Standort definiert. Alle Anrufe, Nachrichten und anderen Interaktionen werden durch die für den jeweiligen Standort konfigurierten, benutzerdefinierten Regeln optimiert. Das Programm bietet zahlreiche allgemeine Standorte. Sie haben die Möglichkeit, bei Bedarf benutzerdefinierte Standorte zu erstellen. Alle vordefinierten und benutzerdefinierten Standorte können über Web Access an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Web Access ermöglicht es Ihnen, Ihre Anwesenheit durch die Erstellung und Änderung von Standorten, Kontaktnummern und Verfügbarkeit zu verwalten.

## Ändern des aktuellen Standorts

Ihre aktuellen Angaben zu Standort, Kontaktnummer und Verfügbarkeit werden auf der Dashboard-Schaltfläche angezeigt.

Klicken Sie zum Ändern Ihres Standorts im Dashboard auf die Schaltfläche **Aktuellen Standort ändern**. Aktivieren Sie die Option **Meine Standortkalender verwenden**, damit Ihr Standort automatisch Ihrem Kalender entsprechend festgelegt wird.



Wählen Sie das Optionsfeld **Meine Standortkalender überschreiben und meinen aktuellen Standort festlegen**, um Ihren Standort manuell zu ändern. Konfigurieren Sie ggf. die restlichen Felder und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

## Aktueller Standort

Diese zusätzlichen Felder werden nur einmalig bei Auswahl der Option „Überschreiben“ angezeigt.

**Aktueller Standort:** Wählen Sie im Dropdownmenü den gewünschten Standort aus (Im Büro, In der Mittagspause, In einer Besprechung usw.).

**Verfügbarkeit am aktuellen Standort:** Wählen Sie im Dropdownmenü Ihren Verfügbarkeitsstatus (Verfügbar, Nicht verfügbar) aus.

**Nummer:** Die aktuelle Rufnummer, unter der Sie erreichbar sind, wird angezeigt. Klicken Sie auf die Pfeiltasten , um eine andere Rufnummer einzugeben. Wählen Sie den entsprechenden **Typ** (Intern oder Extern) und geben Sie die vollständige **Rufnummer** ein (ggf. einschließlich Landes- und Ortsvorwahl). Sie können auch eine der Telefonnummern auswählen, die diesem Standort  zugeordnet sind.

**Hinweis:** Die Angaben unter **Verfügbarkeit am aktuellen Standort** und **Nummer** werden automatisch gemäß Ihrer Auswahl des aktuellen Standorts geändert. Nehmen Sie nach Auswahl des Standorts die erforderlichen Änderungen vor.

## Verfügbarkeit am aktuellen Standort

Wählen Sie in der Dropdownliste die Option **Verfügbar** oder **Nicht verfügbar**. Bei Auswahl der Option „Verfügbar“ klingelt Ihr aktuelles Telefon und der Anruf wird an die Voicemail bzw. eine andere Nummer geleitet, wenn keine Antwort erfolgt. Bei Auswahl der Option „Nicht verfügbar“ werden eingehende Anrufe automatisch an Ihre Voicemail oder an eine andere Nummer weitergeleitet.

**Verfügbarkeitsfilter überschreiben:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die für diesen Standort konfigurierten Verfügbarkeitsfilter zu überschreiben. Verfügbarkeitsfilter werden über die Schaltfläche „Standorte“ konfiguriert. Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle Ausnahmen ignoriert, die über die Filter für diesen Standort definiert wurden.

**Bei fehlender Anrufer-ID als „Nicht verfügbar“ erscheinen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Verfügbarkeitsstatus „Nicht verfügbar“ erscheint, wenn bei einem Anruf keine Anrufer-ID angezeigt wird.

## Ich werde an diesem Standort sein

Legen Sie über eines der Optionsfelder den Zeitraum fest, über den Sie sich an diesem Standort befinden.

**Bis Standortwechsel:** Mit diesem Standort fortfahren, bis er erneut manuell geändert wird.

**Bis zur nächsten geplanten Aktivität bzw. bis zum Ende oder Beginn der Arbeitszeit:** Dieser Standort wird beibehalten, bis das nächste Ereignis in Ihrem Kalender erreicht wird, der aktuelle Arbeitstag abgelaufen ist bzw. der folgende Arbeitstag startet. Ihr Standort wird anschließend basierend auf Ihren Kalendereinstellungen geändert.

**Bis:** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um diesen Standort bis zum festgelegten Zeitpunkt zu verwenden. Ihr Standort wird anschließend dem in Ihrem Kalender definierten Zeitplan entsprechend wiederhergestellt. Geben Sie unter Jahr, Monat, Tag und Uhrzeit die gewünschten Angaben ein, um die Verwendung des aktuellen Standorts zu beenden und zu Ihrem Kalenderzeitplan zurückzukehren.

Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, klicken Sie auf **Speichern** und kehren Sie zum Dashboard zurück.

# Standorte

Mithilfe der Dashboard-Schaltfläche können Sie Ihre Standorte erstellen und verwalten. Klicken Sie auf einen bestehenden Standort, um die zugehörigen Details zu bearbeiten oder wählen Sie **Standort hinzufügen**, um einen neuen Standort zu erstellen. Klicken Sie auf **X**, um diesen Standort zu löschen.

Für jeden Standort stehen fünf Registerkarten für die Bearbeitung zur Verfügung.

**Allgemein:** Hier können Sie die mit diesem Standort verknüpften Rufnummern sowie die Standardverfügbarkeit für diesen Standort zuweisen, bearbeiten und priorisieren ▼ ▲. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einer oder mehreren Rufnummern, die für Ihr Konto konfiguriert sind. Beim Empfang eines eingehenden Anrufs wird jede Rufnummer gemäß den auf der Registerkarte **Find Me-Regeln** festgelegten Regeln angerufen.

**Standort-Ansage:** Wählen Sie die Ansage, die für diesen Standort verwendet werden soll, und konfigurieren Sie die Regeln für Anrufer.

**Verfügbarkeitsfilter:** Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Verfügbarkeitsregel für diesen Standort. Geben Sie an, für welche Rufnummern (intern oder extern) und Kontakte als Ihr persönlicher Status „Verfügbar“ bzw. „Nicht verfügbar“ angezeigt werden soll.

**Find Me-Regeln:** Wenn Sie für einen Standort mehrere Rufnummern ausgewählt haben, können Sie Regeln definieren, die das System befolgen soll, wenn eine Verbindung zwischen eingehenden Anrufen und Ihrem Telefon bzw. Ihrer Mailbox hergestellt wird. Wenn nur eine Rufnummer für diesen Standort ausgewählt ist, wird diese Registerkarte nicht angezeigt.

**Anrufe zuweisen:** Weist eingehende Anrufe, abhängig vom Anrufer, automatisch einer anderen Nummer zu. Definieren Sie die exakten Bedingungen für die Übertragung an einen einzelnen Anrufer bzw. eine Anrufergruppe.

Jeder vordefinierte und benutzerdefinierte Standort verfügt über spezifische Einstellungen. Sie können Ihren Verfügbarkeitsstatus (verfügbar oder nicht verfügbar) sowie die Kontakte angeben, denen Ihr Status angezeigt werden soll. Darüber hinaus können Sie Ihre Erreichbarkeitsart unabhängig von den anderen Teilnehmern festlegen.

Beispiel: **Im Büro** – Dieser Status zeigt in der Regel an, dass Sie für alle Kontakte unter Ihrer Desktop-Nebenstelle erreichbar sind. **In der Mittagspause** – Bei Auswahl dieser Option wird beispielsweise bei externen Anrufen als persönlicher Status „Nicht verfügbar“ und bei internen Anrufen der Status „Verfügbar“ angezeigt. **Externes Büro** – Bei Auswahl dieser Option wird beispielsweise allen Kontakten als Ihr persönlicher Status „Verfügbar“ angezeigt und Anrufe werden an Ihr externes bzw. privates Telefon geleitet. Bei Auswahl der Option **Mobil** werden Ihre Anrufe an ein Mobiltelefon weitergeleitet. Bei Auswahl der Option **Temporärer Standort** wird beispielsweise der Status „Verfügbar“ angezeigt, Sie sind aber unter einer anderen Nebenstelle innerhalb des Unternehmens erreichbar. **Erweiterte Abwesenheit** oder **Urlaub** – Bei Auswahl dieser Option kann eine benutzerdefinierte Grußansage abgespielt werden, bevor der Anruf an einen Kollegen weitergeleitet wird. Sie können für alle Standorte angeben, ob Anrufe von bestimmten Kontakten zugelassen oder abgewiesen werden sollen. So sind Sie beispielsweise für wichtige Kundenanrufe auch während der Mittagspause weiterhin verfügbar.

## Allgemein

Auf der Registerkarte „Allgemein“ wird festgelegt, an welche Rufnummer(n) ein eingehender Anruf geleitet wird, wenn der betreffende Standort aktiviert ist. Wählen Sie eine oder mehrere Rufnummern aus, die bereits mit Ihrem Konto verbunden sind. Alternativ können Sie eine neue Rufnummer **hinzufügen**.

**Name:** Geben Sie einen Namen für diesen Standort ein oder bearbeiten Sie diesen. Die Namen von vordefinierten Standorten können nicht geändert werden.

**Lokaler Standort (innerhalb derselben Zeitzone):** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn sich dieser Standort in derselben Zeitzone wie die Firmenbüros befindet.

**Standardverfügbarkeit:** Wählen Sie im Dropdownmenü den Status (verfügbar/nicht verfügbar), der bei Auswahl dieses Standorts automatisch angewendet werden soll.

## Rufnummern für diesen Standort zuweisen

Aktivieren Sie links neben den Nummern, die für diesen Standort verwendet werden sollen, die entsprechenden Kontrollkästchen. Verwenden Sie die Pfeiltasten ▼ ▲, um die Nummer in der Liste nach oben oder unten zu bewegen. Das System kontaktiert bei Eingang eines Anrufs alle Nummern in der angegebenen Reihenfolge (siehe Find Me-Regeln [hier](#)).

**Hinweis:** Einem Standort können mehrere Nummern zugewiesen werden. Beispiel: Sie haben im Büro Zugang zu einem Tischtelefon, Softphone und Mobiltelefon. Alle drei Telefone können für diesen Standort aktiviert werden.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um neue Telefonadressen zu erstellen, oder klicken Sie neben einer Nummer auf **Bearbeiten**, um eine bestehende Rufnummer zu bearbeiten. Geben Sie die Art der Rufnummer an (intern, extern) und legen Sie fest, ob sie als Standardrufnummer und vertrauenswürdige Rufnummer kategorisiert werden soll.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

## Standort-Ansage

Auf der Registerkarte „Standort-Ansage“ können Sie festlegen, welche Ihrer Grußansagen für einen bestimmten Standort verwendet werden soll. Sie können pro Standort nur eine Standort-Ansage auswählen.

**Standard-Grußansagen abspielen:** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um bei jedem Status (Standard, Am Telefon, Nicht verfügbar) Ihre Standard-Grußansagen abzuspielen. Klicken Sie auf **Wiedergeben**, um die jeweilige Grußansage zu hören.

**Automatisierte Namens- und Standort-Ansage abspielen:** Aktivieren Sie diese Option, wenn eine standardmäßige Namens- und Standort-Ansage abgespielt werden soll.

**Diese Grußansage abspielen:** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um eine benutzerdefinierte Grußansage für diesen Standort aufzuzeichnen. Bei Auswahl der Option **Grußansage hinzufügen** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine neue Grußansage aufzeichnen und speichern können.

## Optionen

Wählen Sie alle zutreffenden Optionen aus.

**Verhindern, dass Anrufer die Grußansage überspringen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu erzwingen, dass Anrufer die vollständige Grußansage hören.

**Verhindern, dass Anrufer Nachrichten hinterlassen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nicht möchten, dass Anrufer nach der Grußansage zur Voicemail weitergeleitet werden. Sie können festlegen, dass Anrufer stattdessen zum Sprachmenü der Auto-Telefonzentrale weitergeleitet werden oder das System den Anruf beendet.

## Verfügbarkeitsfilter

Auf dieser Registerkarte können Sie die Zugriffsregeln für Anrufer auf Ihre Voicemail anpassen. Die hier vorgenommenen Änderungen überschreiben alle anderen Einstellungen für diesen Standort.

### Verfügbarkeit am aktuellen Standort

Standardmäßig werden alle eingehenden Anrufe auf dieselbe Weise weitergeleitet. Sie haben jedoch unabhängig davon die Möglichkeit, eine Liste mit Kontakten zu erstellen, denen Sie als „Nicht verfügbar“ angezeigt werden. Die Anrufe dieser Kontakte werden gemäß den Regeln verarbeitet, die Sie für den Status „Nicht verfügbar“ konfiguriert haben (z. B. direkt zur Voicemail leiten). Wählen Sie die benutzerdefinierte Regel aus, die angewendet werden soll.

**Für alle Kontakte den Status „Verfügbar“ anzeigen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn für alle Anrufer als Ihr persönlicher Status „Verfügbar“ angezeigt werden soll. Dies ist die Standardeinstellung.

**Status „Nicht verfügbar“ anzeigen für:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, um bei einem oder mehreren der

folgenden Anruftypen als „Nicht verfügbar“ angezeigt zu werden: bürointerne Anrufe (**Interne Anrufe**), büroexterne Anrufe (**Externe Anrufe**) und Anrufe von Mitgliedern aus Ihrer Kontaktliste (**Alle Anrufe von meinen Kontakten**). Wählen Sie alle zutreffenden Optionen aus. Sie haben die Möglichkeit, Ausnahmen für jede dieser Regeln zu erstellen, damit bestimmten Personen der Status „Verfügbar“ angezeigt wird, selbst wenn sie zu den oben genannten Gruppen gehören.

**Status „Nicht verfügbar“ nur für diese Liste anzeigen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, um nur Mitgliedern einer von Ihnen erstellten Liste den Status „Nicht verfügbar“ anzuzeigen. Klicken Sie auf **Keine** (Standardeinstellung) und erstellen Sie Ihre Ausnahmeliste. Diese Liste ist standortspezifisch. Den Personen auf dieser Liste wird der Status „Nicht verfügbar“ angezeigt; allen anderen Personen werden Sie als verfügbar angezeigt. Eingehende Anrufe werden entsprechend weitergeleitet.

## Nichtverfügbarkeit am aktuellen Standort

Wenn Sie nicht verfügbar sind, werden standardmäßig alle eingehenden Anrufe auf dieselbe Weise weitergeleitet. Sie haben jedoch unabhängig davon die Möglichkeit, eine Liste mit Kontakten zu erstellen, denen Sie als „Verfügbar“ angezeigt werden. Die Anrufe dieser Kontakte werden gemäß den Regeln verarbeitet, die Sie für den Status „Verfügbar“ konfiguriert haben (z. B. Anrufen des Tischtelefons). Wählen Sie die benutzerdefinierte Regel aus, die angewendet werden soll.

**Für alle Kontakte den Status „Nicht verfügbar“ anzeigen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn für alle Anrufer als Ihr persönlicher Status „Nicht verfügbar“ angezeigt werden soll. Dies ist die Standardeinstellung.

**Status „Verfügbar“ anzeigen für:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, um bei einem oder mehreren der folgenden Anruftypen als „Verfügbar“ angezeigt zu werden: bürointerne Anrufe (**Interne Anrufe**), büroexterne Anrufe (**Externe Anrufe**) und Anrufe von Mitgliedern aus Ihrer Kontaktliste (**Alle Anrufe von meinen Kontakten**). Wählen Sie alle zutreffenden Optionen aus. Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, Ausnahmen für jede dieser Regeln zu erstellen, damit bestimmten Personen der Status „Nicht verfügbar“ angezeigt wird, selbst wenn sie zu den oben genannten Gruppen gehören.

**Status „Verfügbar“ nur für diese Liste anzeigen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, um nur Mitgliedern einer von Ihnen erstellten Liste den Status „Verfügbar“ anzuzeigen. Klicken Sie auf **Keine** (Standardeinstellung) und erstellen Sie Ihre Ausnahmeliste. Diese Liste ist standortspezifisch. Den Personen auf dieser Liste wird der Status „Verfügbar“ angezeigt; allen anderen Personen werden Sie als nicht verfügbar angezeigt. Eingehende Anrufe werden entsprechend verarbeitet.

## Find Me-Regeln

Die Registerkarte **Find Me-Regeln** wird nur angezeigt, wenn auf der Registerkarte „Allgemein“ mehrere Kontaktnummern oder Geräte ausgewählt sind. Hier können Sie konfigurieren, wie das System eingehende Anrufe über mehrere ausgewählte Rufnummern weiterleitet.

### Allgemeine Find Me-Regel

Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen:

**Nur die erste diesem Standort zugewiesene Nummer anrufen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, wenn das System Sie **nur** unter der ersten Rufnummer anrufen soll, die diesem Standort auf der Registerkarte „Allgemein“ zugewiesen ist.

**Alle diesem Standort zugewiesenen Nummern nacheinander anrufen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, wenn das System Sie gemäß der auf der Registerkarte „Allgemein“ angezeigten Reihenfolge (von oben nach unten) nacheinander unter allen Rufnummern anrufen soll, die diesem Standort zugewiesen sind. Sie können bei Auswahl dieser Option zusätzliche Einstellungen konfigurieren. Informationen hierzu finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten **Find Me-Optionen** und **Ausnahmeliste**.

**Alle diesem Standort zugewiesenen Nummern gleichzeitig anrufen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, wenn das System alle Rufnummern, die diesem Standort zugewiesen sind, gleichzeitig anrufen soll. Sie können bei Auswahl dieser Option zusätzliche Einstellungen konfigurieren. Informationen hierzu finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten **Find Me-Optionen** und **Ausnahmen**.

**Hinweis:** Anrufwarteschlangen werden bei Standorten, für die Find Me-Regeln aktiviert sind, automatisch deaktiviert.



## Find Me-Optionen

Sie können bei Auswahl einer Option, bei der ein Anrufer nach Ihnen suchen soll, weitere Optionen festlegen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

**Mich automatisch suchen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn das System Sie automatisch suchen soll (d. h. Ihre Rufnummern, wie oben angegeben, anrufen soll), wenn ein Anruf eingeht.

**Anrufer auffordern, mich zu suchen:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn das System den Anrufer fragen soll, ob er nach Ihnen suchen möchte.

## Ausnahmen

Ausnahmen sind nur bei Auswahl der Option **Alle diesem Standort zugewiesenen Nummern nacheinander anrufen** oder **Alle diesem Standort zugewiesenen Nummern gleichzeitig anrufen** verfügbar.

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Vorgehensweisen für unterschiedliche Kontakte anzugeben, anstatt für alle Kontakte dieselben Find Me-Regeln anzuwenden. Sie können die Umleitungsoptionen für einige Kontakte deaktivieren bzw. für andere Kontakte unterschiedliche Verhaltensweisen festlegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Regel**, um eine Ausnahme hinzuzufügen.

Benennen Sie die Regel und wählen Sie das für diese Regel spezifische Verhalten aus. Legen Sie wie oben beschrieben fest, ob das System nur die erste Rufnummer anrufen soll oder alle Rufnummern nacheinander bzw. gleichzeitig anrufen soll. Schließen Sie die in der Regel enthaltenen Kontakte ein, indem Sie sie zur Liste **Kontakte, die nach mir suchen sollen** hinzufügen. Klicken Sie auf **Keine**, um die Kontaktliste zu erstellen.

## Anrufe zuweisen

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihre eingehenden Anrufe an eine andere Nebenstelle bzw. einen Agenten weitergeben. Ein zugewiesener Anruf wird nicht von Ihrer eigenen Mailbox bzw. Ihren Regeln verarbeitet, sondern an das ausgewählte, alternative Ziel weitergeleitet.

**Meine Anrufe zuweisen zu:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Ihre Anrufe an eine andere Nummer oder ein anderes Benutzerkonto weitergeleitet werden. Geben Sie die Nummer bzw. das Konto ein, an die/das Ihre Anrufe gesendet werden sollen.

**Hinweis:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**, um den Benutzer aus einer Liste auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Namen überprüfen**, wenn das System Ihre Eingaben überprüfen und ggf. in das richtige Format umwandeln soll.

**Vor der Zuweisung von Anrufen eine Grußansage abspielen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System eine Grußansage abspielen soll, bevor der Anruf übertragen wird. Dadurch werden zwei Optionen aktiviert:

**Meinen Namen wiedergeben, gefolgt vom Namen der Person, der der Anruf zugewiesen wird** – Bei Aktivierung dieses Optionsfelds wird als Grußansage vor der Zuweisung Ihr Name genannt, gefolgt vom Namen der Person, an die der Anruf weitergeleitet wird.

**Diese Grußansage abspielen** – Bei Auswahl dieser Option kann vor der Zuweisung eines Anrufs eine spezifische Grußansage abgespielt werden. Wählen Sie in den zugehörigen Dropdownmenüs Ihre Grußansage und die gewünschte Sprache aus.

## Ausnahmeliste

**Neue Regel:** Klicken Sie auf diesen Link, um **Ausnahmeregeln** zu erstellen. Benennen und konfigurieren Sie die Ausnahme in dem sich öffnenden Fenster und speichern Sie sie anschließend. Detaillierte Informationen finden Sie unter **Find Me-Optionen – Ausnahmen**.

# Kalender

Ihr Kalender ist ein Zeitplan, der genau angibt, wo Sie sich zu einem bestimmten Zeitpunkt befinden. Wenn Sie wiederkehrende Ereignisse oder einen festen Zeitplan eingerichtet haben, empfiehlt es sich, einen Standortkalender zu verwenden. So müssen Sie Ihren Standort nicht jedes Mal manuell ändern. Ihr Status wird automatisch dem Zeitplan entsprechend aktualisiert.

Die Kalenderdetails der Benutzer werden mit einem Microsoft Outlook-, Exchange- oder Google-Apps-Konto synchronisiert.

Das Anruf-Routing erfolgt auf Grundlage des Standorts und der Verfügbarkeit, der/die im Kalender festgelegt ist.

## Navigation



– Verwenden Sie die Pfeiltasten, um im Kalender vor- und rückwärts zu blättern. Klicken Sie, um die Ereignisse der folgenden bzw. vorherigen Woche anzuzeigen.



– Mithilfe dieses Symbols können Sie zum gewünschten Datum wechseln. Öffnen Sie diesen Kalender und klicken Sie auf das Datum, das angezeigt werden soll.

## Festlegen von Standorten


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standort festlegen**, um ein Ereignis zum Zeitplan hinzuzufügen. Fügen Sie die folgenden Details hinzu:

**Standort:** Wählen Sie im Dropdownmenü, an welchem Standort Sie sich während des Ereignisses befinden werden. Eingehende Anrufe werden gemäß den Einstellungen weitergeleitet, die für diesen Standort festgelegt wurden.

**Verfügbarkeit:** Wählen Sie im Dropdownmenü Ihre Verfügbarkeit für dieses Ereignis aus. Eingehende Anrufe werden entsprechend weitergeleitet.

**Zeitplanbeschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung oder einen Namen für das Ereignis ein, das Sie erstellen.

**Start/Ende:** Geben Sie die Start- und Endzeiten für das Ereignis an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Den ganzen Tag (24 Std.)“, wenn das Ereignis den gesamten Arbeitstag über dauert.

Klicken Sie auf das Kalendersymbol  um das Datum für das Ereignis auszuwählen.

## Serie aktivieren

Mithilfe der Schaltfläche „Serie aktivieren“ können Sie Ereignisse festlegen, die in regelmäßigen Abständen wiederholt werden sollen. Sie können ein Ereignis erstellen, das mehrere Tage dauert, und den genauen Zeitrahmen definieren, in dem das Ereignis während dieser Tage stattfindet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Wochentage separat zu wählen. So können Sie einen sich wiederholenden Zeitplan konfigurieren, der sich über die gesamte Arbeitswoche erstreckt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serie aktivieren**, um einen sich wiederholenden Zeitplan zu erstellen und die Start- und Endzeiten einzugeben. Die Elemente des Hauptmenüs befinden sich auf der linken Seite; die jeweiligen Untermenüs werden nach der Auswahl auf der rechten Seite angezeigt. Aktivieren Sie eines der folgenden Optionsfelder:

**Täglich:** Bei Auswahl dieser Option müssen Sie die Einstellung **Jeden Werktag** oder **Alle X Tage** festlegen. Beispiel: Bei Eingabe der Ziffer 1 findet das Ereignis jeden Tag statt; bei Eingabe der Ziffer 2 jeden zweiten Tag.

**Wöchentlich:** Geben Sie bei Auswahl dieser Option die Wochentage an, an denen das Ereignis stattfindet. Definieren Sie das Muster **Alle X Wochen**. Beispiel: Bei Eingabe der Ziffer 1 wird das Ereignis jede Woche angesetzt; bei Eingabe der Ziffer 2 jede zweite Woche.

**Monatlich:** Geben Sie bei Auswahl dieser Option den Tag des Monats an, an dem das Ereignis stattfindet. Definieren Sie bei Auswahl des **ersten** Optionsfelds den Tag selbst (zum Beispiel den 1. oder 15. des Monats), indem Sie nur die jeweilige Ziffer eingeben, gefolgt von X Monaten. Bei Eingabe der Ziffer 1 tritt der Zeitplan jeden Monat in Kraft. Bei Eingabe der Ziffer 2 hingegen nur jeden zweiten Monat. Beispiel: **Tag 7 jedes 2. Monats**.

Die zweite Option ermöglicht Ihnen eine flexiblere Auswahl. Beispiel: **Dritter Freitag jedes 1. Monats**.

**Jährlich:** Geben Sie bei Auswahl dieser Option einen einzelnen Tag des Jahres an, indem Sie den gewünschten Monat und Tag für das Ereignis auswählen (zum Beispiel **Jeden Juni am 6.**).  
Sie können für das Ereignis auch einen allgemeinen Zeitpunkt wählen, z. B. **Erster Freitag im März.**

## Serienbereich

Der Serienbereich definiert den Zeitraum, in dem das Ereignis sich wiederholt. Das Ereignis wird in Ihrem Kalender angezeigt, bis der Serienbereich abgelaufen ist. Aktivieren Sie eines der folgenden Optionsfelder und füllen Sie bei Bedarf weitere Felder aus:

**Hinweis:** Sie müssen bei allen Optionsfeldern **immer** zuerst ein Startdatum auswählen. Standardmäßig wird automatisch der aktuelle Tag eingetragen.

**Start:** Geben Sie das Datum an, ab dem sich das Ereignis wiederholen soll. Geben Sie die Werte für Jahr, Monat und Tag an.

**Kein Enddatum:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn das Ereignis unbegrenzt ab dem Startdatum wiederholt werden soll.

**Nach X Ereignissen beenden:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn der Zeitplan nach X Ereignissen ablaufen soll.

**Beenden am:** Wählen Sie dieses Optionsfeld, um ein exaktes Enddatum für die Serie zu definieren.

## Hinzufügen bzw. Ändern eines Standortkalenders

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Kalenders bzw. zum Ändern eines bestehenden Kalenders oben im Kalenderanzeigefenster auf die Schaltfläche „Kalender ändern“ und wählen Sie anschließend **Neuer Standortkalender**. Wählen Sie zum Ändern eines bestehenden Kalenders neben dem ausgewählten Kalender die Option **Bearbeiten**.

**Name:** Geben Sie zur Bestimmung der Kalenderfunktion einen Namen ein.


**Zeitzone:** Wählen Sie im Dropdownmenü eine Zeitzone für diesen Kalender aus.

**Standardarbeitszeiten:** Definieren Sie Ihren Arbeitstag durch Festlegen der **Startzeit** und **Endzeit**. Geben Sie in den vorgegebenen Bereichen die Zeiten ein oder klicken Sie neben den einzelnen Feldern auf die Pfeiltaste, um eine Dropdownliste zu öffnen, in der Sie die Zeit auswählen können.

**Lokale Standorte aus bestehenden Kalender kopieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und wählen Sie einen bestehenden Kalender aus dem Dropdownmenü aus. Die Standortinformationen aus dem ausgewählten Kalender werden in den aktuellen Kalender kopiert.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**.

## Ändern des Kalenders mit aktiven Standorten

Mithilfe von Officelinx können Sie mehrere Kalender verwalten; es kann jedoch nur jeweils ein Kalender aktiv sein. Um einen Kalender zu aktivieren, klicken Sie im Kalenderanzeigefenster auf das -Symbol und wählen Sie das Optionsfeld neben dem gewünschten Kalender.

# Optionen

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche **Optionen**, um auf weitere Kalendereinstellungen zuzugreifen: Zeitzone ändern, Arbeitsstunden ändern, Lokale Standorte ausblenden, Alle Stunden anzeigen.

## Zeitzone ändern

Wenn Sie auf Reisen sind oder in eine andere Zeitzone gewechselt haben, sollten Sie die Zeitzone des Kalenders ändern, damit dieser der lokalen Zeit entsprechend angepasst wird.

Wählen Sie im Dropdownmenü die gewünschte Zeitzone aus und klicken Sie anschließend auf **OK**. Der aktuelle Kalender wird mit der neuen Zeitzone synchronisiert.

## Arbeitszeiten ändern

Wenn Sie einen Arbeitszeitplan festgelegt haben, können Sie Ihren Kalender so einrichten, dass Sie nur während der Arbeitszeiten verfügbar sind. Dies vereinfacht die Verwaltung Ihres Kalenders, da der Zeitplan kompakter ist. Es werden anstelle des gesamten Zeitraums über 24 Stunden nur die Stunden in der Kalenderansicht angezeigt, die Sie ausgewählt haben.

Wählen Sie die **Startzeit** und **Endzeit** für Ihren Arbeitstag aus oder verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Zeiten aus einer Liste auszuwählen. Ihr aktueller Kalender wird an den neuen Zeitplan angepasst.

## Lokale Standorte ausblenden/anzeigen

Wählen Sie die Option „Lokale Standorte ausblenden“, wenn im Kalender nur die Ereignisse angezeigt werden sollen, die an Standorten außerhalb der aktuellen Zeitzone stattfinden. Wählen Sie die Option „Lokale Standorte anzeigen“, um alle Ereignisse im Kalender unabhängig von der Zeitzone anzuzeigen.

**Hinweis:** Jedem Standort ist ein Kontrollkästchen zugewiesen, das angibt, ob es sich um einen lokalen Standort handelt. Öffnen Sie das Dashboard, navigieren Sie zu „Standorte“ und legen Sie diese Option auf der Registerkarte „Allgemein“ fest.

## Alle Stunden anzeigen/Nur Arbeitsstunden anzeigen

Mithilfe dieser Option können Sie die Ansicht wechseln, um sämtliche Stunden eines Tages oder nur die jeweiligen Arbeitsstunden anzuzeigen. So können Sie bei Bedarf auf Zeiten zugreifen, die außerhalb der Bürozeiten liegen, und gleichzeitig von einer kompakten Ansicht profitieren.

# Adressen

Über die Schaltfläche „Adressen“ im Dashboard können Sie die Telefonnummern und E-Mail-Adressen hinzufügen und verwalten, unter denen Sie erreichbar sind. Diese Adressen werden mit Ihren Standorten verknüpft.

Sie können verschiedene Adresstypen erstellen: Telefon, E-Mail, Fax, Tonsignal, SMS und Sonstige. Um eine Rufnummer eines bestimmten Typs zu erstellen, klicken Sie auf die Registerkarte zur gewünschten Rufnummer und anschließend auf **Hinzufügen**.

Um eine vorhandene Adresse zu ändern, klicken Sie auf die jeweilige Adresse.

## Telefon

Telefonadressen können eine interne (z. B. eine Nebenstelle) oder eine externe Nummer (z. B. ein Mobiltelefon) sein.

Rufen Sie die Registerkarte **Telefon** auf und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um eine neue Adresse zu erstellen. Um eine vorhandene Adresse zu ändern, klicken Sie auf die jeweilige Adresse.

**Hinweis:** Sie können Ihre Standardadresse im Schnellverfahren ändern. Wählen Sie dazu das Optionsfeld links neben dem Adresseintrag, um sie als Standardadresse zu markieren. Für jeden Adresstyp kann jeweils nur eine Standardadresse festgelegt werden.

## Intern


Klicken Sie zum Definieren einer internen Nummer auf **Hinzufügen** und geben Sie anschließend im Feld **Nummer** eine Nebenstelle ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die folgenden Elemente zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Rufnummer als Standard-Telefonadresse zu verwenden.

**Vertrauenswürdig:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Rufnummer als vertrauenswürdig zu kennzeichnen. Vertrauenswürdige Nummern werden bei einigen Funktionen zur Stimm-Verifizierung benötigt, die es Ihnen ermöglichen, sich mit Ihrer Stimme beim System anzumelden, anstatt Ihr Kennwort über die Tastatur eingeben zu müssen.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nummer zu Ihren Adressen hinzuzufügen.

## Extern

Fügen Sie bei der Definition einer externen Nummer so viele Informationen wie möglich hinzu. Klicken Sie auf die Erweiterungsschaltfläche , um auf weitere Informationen zuzugreifen (Landesvorwahl, Ortsvorwahl und PLZ). Geben Sie die vollständigen Details zur Nummer ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die folgenden Elemente zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Rufnummer als Standard-Telefonadresse zu verwenden.

**Vertrauenswürdig:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Rufnummer als vertrauenswürdig zu kennzeichnen. Vertrauenswürdige Nummern werden bei einigen Funktionen zur Stimm-Verifizierung benötigt, die es Ihnen ermöglichen, sich mit Ihrer Stimme beim System anzumelden, anstatt Ihr Kennwort über die Tastatur eingeben zu müssen.

**Hinweis:** Bei Eingabe einer vollständigen Zahlenzeichenfolge einschließlich Landes- und Ortsvorwahl (z. B. 14163332222) in der vereinfachten Oberfläche analysiert Web Access die Daten automatisch und unterscheidet die Landes- und Ortsvorwahl von der Nummer.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nummer zu Ihren Adressen hinzuzufügen.

## E-Mail

Konfigurieren Sie hier Ihre E-Mail-Adressen. Die hier definierte Adresse wird von Officelinx auch zum Senden von Benachrichtigungen verwendet, sofern Sie keinen anderen Standort angeben.

Rufen Sie die Registerkarte **E-Mail** auf und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um eine neue Adresse zu erstellen. Um eine vorhandene Adresse zu ändern, klicken Sie auf die jeweilige Adresse.

Geben Sie im vorgegebenen Bereich eine E-Mail-Adresse ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das folgende Element zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese E-Mail-Adresse als Standard-E-Mail-Adresse zu verwenden.

**Hinweis:** Sie können Ihre Standardadresse im Schnellverfahren ändern. Wählen Sie dazu das Optionsfeld neben dem Adresseintrag, um sie als Standardadresse zu markieren. Für jeden Adresstyp kann jeweils nur eine Standardadresse festgelegt werden.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die E-Mail Adresse zu Ihrer Liste hinzuzufügen.

## Fax

Wenn Sie ein Faxgerät besitzen, haben Sie die Möglichkeit, anstelle von E-Mails Faxnachrichten über Ihr Gerät zu empfangen. Wenn ein Fax an Ihre Mailbox gesendet wird, wandelt das System die Faxnachricht automatisch in eine E-Mail-Adresse um und stellt diese in Ihrem Konto bereit. Wenn Sie eine Faxnummer definiert haben, die aktuell verfügbar ist, versucht das System zunächst, die Faxnachricht an das betreffende Faxgerät weiterzuleiten, bevor die Nachricht als E-Mail bereitgestellt wird. Eine Faxnummer kann eine interne oder externe Nummer sein.

**Hinweis:** Sie können Ihre Standardadresse im Schnellverfahren ändern. Wählen Sie dazu das Optionsfeld neben dem Faxeintrag, um sie als Standardadresse zu markieren. Für jeden Adresstyp kann jeweils nur eine Standardadresse festgelegt werden.

Rufen Sie die Registerkarte **Fax** auf und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um eine neue Adresse zu erstellen. Um eine vorhandene Adresse zu ändern, klicken Sie auf die jeweilige Zahl.


## Intern

Klicken Sie zum Definieren einer neuen Faxnummer auf **Hinzufügen** und geben Sie anschließend im Feld **Nummer** die Nebenstelle ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die folgenden Elemente zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Rufnummer als Standard-Faxnummer zu verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die interne Nummer zu Ihrer Adresse hinzuzufügen.

## Extern

Fügen Sie bei der Definition einer externen Nummer so viele Informationen wie möglich hinzu. Klicken Sie auf die Erweiterungsschaltfläche , um auf weitere Informationen zuzugreifen (Landesvorwahl, Ortsvorwahl und PLZ). Geben Sie die vollständigen Details zur Faxnummer ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das folgende Element zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Rufnummer als Standard-Faxnummer zu verwenden.

**Hinweis:** Bei Eingabe einer vollständigen Zahlenzeichenfolge einschließlich Landes- und Ortsvorwahl (z. B. 14163332222) in der vereinfachten Oberfläche analysiert Web Access die Daten automatisch und unterscheidet die Landes- und Ortsvorwahl von der Nummer.


Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nummer zu Ihren Adressen hinzuzufügen.

## Tonsignal

Geben Sie die **externe** Pager-Nummer ein, die das System anrufen soll. Die hier definierte Tonsignaladresse wird vom System für Benachrichtigungen und andere Paging-Zwecke verwendet, zum Beispiel für das Paging vor der Übertragung.

Rufen Sie die Registerkarte **Tonsignal** auf und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um eine neue Adresse zu erstellen. Um eine vorhandene Adresse zu ändern, klicken Sie auf die jeweilige Adresse.

**Hinweis:** Sie können Ihre Standardadresse im Schnellverfahren ändern. Wählen Sie dazu das Optionsfeld neben dem Tonsignal-Eintrag, um sie als Standardadresse zu markieren. Für jeden Adresstyp kann jeweils nur eine Standardadresse festgelegt werden.

Fügen Sie bei der Definition einer externen Nummer so viele Informationen wie möglich hinzu. Klicken Sie auf die Erweiterungsschaltfläche , um auf weitere Informationen zuzugreifen (Landesvorwahl, Ortsvorwahl und PLZ). Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die folgenden Elemente zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie diese Option, um diese Nummer als Standard-Tonsignaladresse zu verwenden.

**Hinweis:** Bei Eingabe einer vollständigen Zahlenzeichenfolge einschließlich Landes- und Ortsvorwahl (z. B. 14163332222) in der vereinfachten Oberfläche analysiert Web Access die Daten automatisch und unterscheidet die Landes- und Ortsvorwahl von der Nummer.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Tonsignal-Nummer zu Ihrer Liste hinzuzufügen.

## SMS

Die SMS-Adresse wird ebenfalls für Benachrichtigungen und Textnachrichten verwendet. Dazu gehören auch Nachrichten, die über die Chat-Funktionen in iLink Pro erstellt werden. Sie können eine E-Mail-Adresse oder eine SMS-fähige Telefonnummer (z. B. Mobiltelefon) als SMS-Adresse definieren.

Rufen Sie die Registerkarte **SMS** auf und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um eine neue Adresse zu erstellen. Um eine vorhandene Adresse zu ändern, klicken Sie auf die jeweilige Adresse.

**Hinweis:** Sie können Ihre Standardadresse im Schnellverfahren ändern. Wählen Sie dazu das Optionsfeld neben dem SMS-Eintrag, um sie als Standardadresse zu markieren. Für jeden Adresstyp kann jeweils nur eine Standardadresse festgelegt werden.

Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **E-Mail** oder **Telefon** als SMS-Adresse aus.




## E-Mail

Um eine E-Mail-Adresse für SMS hinzuzufügen, wählen Sie im Dropdownmenü die Option **E-Mail** aus. Geben Sie die vollständige Adresse im vorgegebenen Bereich ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das folgende Element zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese E-Mail-Adresse als Standard-SMS-Adresse zu verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die E-Mail Adresse zu Ihrer Liste hinzuzufügen.

## Telefon

Um eine Telefonadresse für SMS hinzuzufügen, wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Telefon** aus. Geben Sie die vollständige Telefonnummer im vorgegebenen Bereich ein. Fügen Sie bei der Definition einer externen Nummer so viele Informationen wie möglich hinzu. Klicken Sie auf die Erweiterungsschaltfläche , um auf weitere Informationen zuzugreifen (Landesvorwahl, Ortsvorwahl und PLZ).

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das folgende Element zu konfigurieren.

**Als Standard festlegen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese Nummer als Standard-SMS-Adresse zu verwenden.

**Hinweis:** Bei Eingabe einer vollständigen Zahlenzeichenfolge einschließlich Landes- und Ortsvorwahl (z. B. 14163332222) in der vereinfachten Oberfläche analysiert Web Access die Daten automatisch und unterscheidet die Landes- und Ortsvorwahl von der Nummer.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die SMS-Nummer zu Ihrer Liste hinzuzufügen.

## Sonstige

Auf der Registerkarte „Sonstige“ können Sie beliebige **VPIM**- oder **Antwort**-Adressen angeben. Im Gegensatz zu anderen Adressen können eine VPIM- und Antwort-Adresse zur selben Zeit aktiviert sein.

**VPIM**-Adressen werden vom Server automatisch zugewiesen und können nicht geändert werden. Sie werden in der Regel im Format **MailboxNummer@Server.com** angelegt. Dies ist die Adresse, die das System für den Empfang Ihrer Nachrichten verwendet. Wenn Sie eine Nachrichtensynchronisierung konfiguriert haben (z. B. die IMAPTSE-Synchronisierung mit Microsoft Exchange), dann wird dieses Konto mit dem anderen E-Mail-Server synchronisiert.

Die **Antwort**-Adresse kann eine beliebige, von Ihnen verwendete E-Mail-Adresse sein. Diese Adresse ist die Standardadresse (**Von:**), von der die Nachrichten gesendet werden, und die Adresse, die Kontakte verwenden, wenn sie auf Ihre E-Mail-Nachrichten antworten.

Klicken Sie zum Ändern Ihrer Antwortadresse auf die betreffende E-Mail-Adresse. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

# Personen

Im Dashboard haben Sie die Möglichkeit, im Abschnitt **Personen** beliebig viele Kontakte hinzuzufügen oder zu importieren. Diese Kontakte werden in Ihrem persönlichen Verzeichnis angezeigt. Darüber hinaus können Sie Verteilerlisten erstellen, um eine Nachricht an mehrere Kontakte zu senden.

## Kontakte

Über die Schaltfläche **Kontakte** im Dashboard können Sie alle Personen anzeigen, die sich derzeit in Ihrem persönlichen Verzeichnis befinden. Außerdem können Kontakte in diesem Fenster geändert und gelöscht werden.

In den meisten Fällen werden die Benutzerdetails mit einem Microsoft Outlook-, Exchange- oder Google-Kalender synchronisiert, damit sie auf jedem Kanal verfügbar sind. Änderungen, die in einem Programm vorgenommen werden, werden auch in den anderen Programmen angezeigt.

## Kontakt hinzufügen

Web Access ermöglicht es Ihnen, eine unbegrenzte Anzahl persönlicher Kontakte zu erstellen. Um eine Person zu Ihrer Liste hinzuzufügen, klicken Sie im Dashboard auf die Schaltfläche **Kontakt hinzufügen**. Für jeden Kontakt stehen vier Registerkarten zur Verfügung: Kontakteigenschaften, Sonstige Adressen, Anhänge und Benutzerdefinierte Felder.

## Kontakteigenschaften

Auf der Registerkarte „Kontakteigenschaften“ können Sie die Details eines Kontakts eingeben. Geben Sie den vollständigen Namen und die zugehörigen Titel ein, Firmennamen, Adresse, Telefonnummern und alle anderen erforderlichen Details.

**Vollständiger Name:** Geben Sie im vorgegebenen Bereich den Namen des Kontakts ein. Klicken Sie auf die Option **Vollständiger Name**, um ein Popup-Fenster zu öffnen, in dem Sie den persönlichen Titel (Dr., Hr., Fr. usw.), den Vornamen, zweiten Vornamen und Nachnamen sowie und das Namenssuffix (I, PhD, Jr. usw.) eingeben können.

Beispiel: Um den vollständigen Namen Dr. Johnathan Quincy Public III einzugeben, klicken Sie auf **Vollständiger Name** und geben Sie den Titel (Dr.), Vornamen (Johnathan), zweiten Vornamen (Quincy), Nachnamen (Public) und das Suffix (III) ein. Titel und Suffix können manuell eingegeben oder aus einer Dropdownliste ausgewählt werden.

Klicken Sie anschließend auf **OK**.

**Postanschrift:** Geben Sie im vorgegebenen Bereich die Postanschrift des Kontakts ein. Klicken Sie auf **Postanschrift**, um die Straße, Stadt, Provinz, PLZ und/oder das Land einzugeben.


Klicken Sie anschließend auf **OK**.


**Firmenname:** Geben Sie den Firmennamen des Kontakts ein.

**Position:** Geben Sie die Position der Person im Unternehmen ein (Präsident, Vertriebsleiter, CFO, usw.).

**Abteilung:** Geben Sie die Abteilung des Kontakts ein.

**Telefon/Telefon2/Fax/Mobil/Tonsignal/E-Mail/Website:** Geben Sie die Details ein, unter denen der Kontakt erreichbar ist.

**Hinweis:** Klicken Sie auf das Symbol , wenn das System die in diesen Feldern eingegebenen Nummern ordnungsgemäß formatieren soll.

**Hinweis:** Klicken Sie auf das Symbol , um in einem neuen Popup-Fenster weitere Telefoninformationen einzugeben. In diesem Fenster können Sie die Landesvorwahl, Ortsvorwahl und PLZ und die zugehörige Telefonnummer der Personen hinzufügen.

**Geburtsdatum:** Geben Sie das Geburtsdatum des Kontakts ein oder wählen Sie das Datum über die Kalenderschaltfläche aus.

**Geschlecht:** Wählen Sie im Dropdownmenü das entsprechende Geschlecht aus.

**Spracherkennung für diesen Kontakt aktivieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Funktion zum Wählen des Kontakts mittels Spracheingabe des jeweiligen Namens zu aktivieren.

**Diese Grußansage abspielen:** Wählen Sie im Dropdownmenü die Grußansage aus, die abgespielt werden soll, wenn dieser Kontakt Ihre Mailbox anruft. Dies kann eine personalisierte Nachricht für diese Person sein.

**Wiedergabesprache:** Wählen Sie im Dropdownmenü ggf. die Sprache der Grußansage aus.

**Kommentare:** Geben Sie hier zu Referenzzwecken Kommentare zu Ihrem Kontakt ein.

**Hinweis:** Nicht alle dieser Felder sind Pflichtfelder.

## Sonstige Adressen

Auf dieser Registerkarte können Sie alternative Methoden für die Kontaktaufnahme mit dieser Person konfigurieren. Geben Sie in den vorgegebenen Bereichen unter **Persönlich** oder **Sonstige** die jeweiligen Kontaktinformationen ein. Die **persönlichen** Informationen eines Kontakts umfassen dessen Privatadresse und Telefonnummer. **Sonstige** Informationen sind alternative Postanschriften, E-Mail-Adressen, Telefon- oder Faxnummern und ISDN-/TTY-/SIP-Details.

## Anhänge

Auf dieser Registerkarte können Sie Dokumente, Bilder und andere Elemente mit dem Kontakt verknüpfen.

**Hinweis:** Das Hinzufügen von Anhängen zu einem Kontakt ermöglicht Ihnen die Organisation der Materialien, die sich in Ihrem Posteingang, in Ordnern und auf Ihren Arbeitsstationen befinden. Durch das Anhängen von Elementen wie Fotos, Lebensläufe und andere ausgewählte Dokumente (E-Mails, Faxnachrichten, Anrufprotokolle usw.) können Sie eine zentrale Informationsquelle für diesen Kontakt erstellen.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine Liste der Objekttypen anzuzeigen, die einem Kontakt angehängt werden können. Dazu gehören folgende Objekttypen: Datei, Neuer Text und Neue Sprachaufnahme.

**Datei:** Wählen Sie diese Option aus, suchen Sie eine Datei, die zum Kontakt hinzugefügt werden soll, und laden Sie sie in Officelinx hoch.

**Neuer Text:** Wählen Sie diese Option, um ein Texteingabefenster zu öffnen, in dem Sie weitere Notizen eingeben können.


**Neue Sprachaufnahme:** Klicken Sie, um ein Fenster zu öffnen, in dem Sie eine Sprachdatei aufzeichnen können, die den Details des Kontakts hinzugefügt werden soll.

## Benutzerspezifische Felder

Auf dieser Registerkarte können Sie zusätzliche Informationen zu Ihrem Kontakt hinzufügen. Erstellen Sie eigene Felder und füllen Sie sie entsprechend aus. Klicken Sie auf **Neu**, benennen Sie das neue Feld und geben Sie den gewünschten Wert ein. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

## Kontakte suchen

Wenn Sie zahlreiche Kontakte haben, kann es sich schwierig gestalten, das gesamte Verzeichnis nach einer einzelnen Person zu durchsuchen. Verwenden Sie stattdessen die Suchfunktion, um den gewünschten Kontakt zu finden.

Klicken Sie oben im Kontaktfenster auf die Suchschaltfläche  und geben Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ein. Klicken Sie auf die **Such**schaltfläche, um alle passenden Einträge in Ihrem persönlichen Verzeichnis zu finden.

## Importieren von Kontakten

Wenn Sie auf einer anderen Plattform wie Microsoft Outlook eine Kontaktliste gespeichert haben, können Sie die zugehörigen Daten importieren, anstatt sie erneut eingeben zu müssen. Klicken Sie oben im Kontaktfenster auf die Schaltfläche **Importieren**, um den Importvorgang zu starten.

Informationen müssen aus der ursprünglichen Anwendung in einer **kommagetrennten** Datei (CSV) exportiert werden. **Wählen Sie** in Web Access die exportierte Datendatei und klicken Sie auf **Weiter**. Geben Sie im System an, welche Elemente der Datendatei den einzelnen Feldern in der Kontaktliste entsprechen. Dadurch können die importierten Daten in der Officelinx-Datenbank in die richtigen Felder kopiert werden.

Nachdem Sie überprüft haben, dass alle Felder ordnungsgemäß verknüpft wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um die Kontaktdaten zu Ihrem Verzeichnis hinzuzufügen.

## Aktivieren der Spracherkennung für Kontakte

Sie haben die Möglichkeit, für einen Kontakt die Spracherkennung zu aktivieren. Dies ermöglicht Ihnen, den Namen eines Kontakts zu sprechen, um diese Person beim Herstellen einer Verbindung zu Officelinx über eine Telefonleitung auszuwählen.

Klicken Sie oben im Kontaktfenster auf die Schaltfläche **Spracherkennung für Kontakte aktivieren** und wählen Sie das entsprechende Verzeichnis im Popupmenü **Auswählen von**.


Durchsuchen Sie die Liste nach den Kontakten, für die die Spracherkennung aktiviert werden soll. Setzen Sie im Feld links neben dem gewünschten Namen ein Häkchen.


Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die ausgewählten Kontakte werden unten im Fenster im Bereich **Ausgewählte Elemente** angezeigt.

Wenn die Liste vollständig ist, aktivieren Sie oben im Fenster das Optionsfeld **Spracherkennung aktivieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf ausgewählte Kontakte anwenden**.

**Hinweis:** Die Anzahl der Kontakte, für die Sie die Spracherkennung aktivieren können, ist beschränkt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

## Kontakt anrufen

Um einen Kontakt anzurufen, klicken Sie in der Kontaktliste auf den Namen der betreffenden Person und anschließend auf das **Anrufsymbol** .

Die entsprechende Telefonnummer wird im Feld **Rufnummer** angezeigt. Diese Nummer kann auch manuell eingegeben werden. Klicken Sie auf die Erweiterungsschaltfläche , um bei Bedarf auf weitere Informationen zuzugreifen (Landesvorwahl, Ortsvorwahl und PLZ). Oben im Fenster wird die Nummer angezeigt, **über** die der Anruf getätigt wird. Ändern Sie, sofern erforderlich, diese Nummer über das Dropdownmenü.

Klicken Sie anschließend auf **Wählen**, um den Anruf zu tätigen. Das ausgewählte Gerät klingelt und Officelinx führt den Anruf zum Kontakt durch.

# Listen

Mithilfe der Schaltfläche „Verteilerliste“ im Dashboard können Sie ganz einfach Nachrichten an eine Gruppe von Kontakten senden. Beispiel: Wenn Sie häufig Voicemails an die Vertriebsabteilung senden, können Sie eine Verteilerliste mit dem Namen „Vertrieb“ erstellen, die den Namen aller Personen enthält, die in dieser Abteilung arbeiten.

Die hier erstellte Liste ist eine **private** Liste und für andere Benutzer nicht verfügbar.

**Öffentliche** Verteilerlisten werden vom Systemadministrator erstellt.

## Hinzufügen bzw. Ändern von Verteilerlisten

Sie können eine neue Verteilerliste erstellen, indem Sie oben links im Fenster auf die Schaltfläche **Liste hinzufügen** klicken. Klicken Sie zum Bearbeiten einer vorhandenen Liste auf den Listennamen.

**Speichern und schließen:** Nachdem Sie die Liste erstellt bzw. bearbeitet haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Änderungen zu speichern und zum Fenster „Listen“ zurückzukehren.

**Verwerfen:** Über diese Schaltfläche wird die Liste in den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt und alle vorgenommenen Änderungen werden ignoriert.

**Listennummer:** Weisen Sie der Liste eine Nummer zu. Auf diese Weise erhalten Sie Zugriff auf die Liste über die Telefontastatur.

**Listenname:** Geben Sie einen Namen für die Verteilerliste ein.

Im **Suchbereich** werden Kontakte basierend auf den Parametern angezeigt, die Sie im vorgegebenen Feld eingeben. Suchen Sie einen Kontakt und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem betreffenden Namen, um den Kontakt zum Bereich **Empfänger** hinzuzufügen.

**Suche:** Sie haben die Möglichkeit, anstatt innerhalb von Kategorien die gesamte Datenbank nach einem Kontakt zu durchsuchen. Geben Sie die Informationen ein und klicken Sie anschließend auf die Suchschaltfläche, um nach passenden Kontakten zu suchen.

**Hinzufügen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Kontakte in das Feld **Empfänger** unten im Fenster zu kopieren.

**Ausgewählte Elemente löschen:** Klicken Sie unter dem Bereich „Empfänger“ auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Kontakte aus der Empfängerliste zu löschen. Setzen Sie im Feld neben den Namen, die entfernt werden sollen, ein Häkchen und klicken Sie anschließend auf diese Schaltfläche. Kontakte werden aus der Verteilerliste, jedoch nicht vom System entfernt.

Im Bereich **Auswählen von** können Sie spezifische Verzeichnisse nach Kontakten durchsuchen, um sie zur Verteilerliste hinzuzufügen. Wählen Sie in der Dropdownliste ein Verzeichnis zur Ansicht aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem betreffenden Namen, um den Kontakt zum Bereich **Empfänger** hinzuzufügen.

**Auswählen von:** Wählen Sie im Dropdownmenü das Verzeichnis aus, das die Kontakte enthält, die Sie zur Verteilerliste hinzufügen möchten.

**Alle Kollegen:** Bei Aktivierung dieser Option werden alle Mitglieder Ihres Unternehmens ausgewählt.

**Alle privaten Kontakte:** Bei Aktivierung dieser Option werden Kontakte aus Ihrem privaten Verzeichnis ausgewählt.

**Alle öffentlichen Kontakte:** Bei Aktivierung dieser Option werden Kontakte aus der Unternehmensliste für öffentliche Kontakte ausgewählt.

**Abteilung:** Bei Aktivierung dieser Option werden Kontakte aus der angegebenen Unternehmensabteilung ausgewählt.

**E-Mail:** Bei Aktivierung dieser Option können Sie manuell eine E-Mail-Adresse für den Empfänger eingeben.

**Remotestandorte:** Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein und wählen Sie anschließend im Dropdownmenü die Domänen aus, die über Remotestandorte des Servers vorkonfiguriert wurden.

**Telefonnummern:** Bei Aktivierung dieser Option können Sie manuell eine Telefonnummer des Empfängers eingeben.

**Faxnummer:** Bei Aktivierung dieser Option können Sie die Faxnummer manuell eingeben.

**SMS:E-Mail:** Bei Aktivierung dieser Option können Sie manuell eine SMS-fähige E-Mail-Adresse eingeben.

**SMS:Telefon:** Bei Aktivierung dieser Option können Sie manuell eine SMS-fähige Telefonnummer eingeben. Klicken Sie oben im Fenster abschließend auf die Schaltfläche **Speichern und schließen**.

## Senden einer Nachricht zur Verteilerliste

Nachdem eine private oder öffentliche Verteilerliste erstellt wurde, können Sie beim Senden einer Nachricht darauf zugreifen. Fügen Sie dazu die Listennummer oder den Listennamen in das Feld **AN** hinzu und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

**Hinweis:** Distributionslisten, die in Web Access erstellt wurden, sind nur beim Senden von Nachrichten über Web Access verfügbar.

# Benachrichtigung

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz bzw. im Büro sind, werden Sie möglicherweise nicht über den Empfang einer wichtigen Nachricht informiert. Sie können den Abschnitt „Benachrichtigung“ im Web Access-Dashboard so konfigurieren, dass Sie über den Empfang von Nachrichten informiert werden.

Beispiel: Sie können festlegen, dass Web Access Sie per E-Mail informiert, wenn eine Sprachnachricht im Büro-Posteingang eingeht. Alternativ kann Web Access Sie auf Ihrer Mobil- oder Heimtelefonnummer anrufen, um Sie über den Empfang der Nachricht zu informieren.

**Hinweis:** Benachrichtigungen werden unverzüglich gesendet, sobald eine Nachricht eintrifft – solange dies innerhalb des Zeitraums geschieht, der im Zeitplan festgelegt ist. Sie werden nicht über Nachrichten informiert, die außerhalb der Zeiten empfangen werden, die im Zeitplan festgelegt sind.

## Zeitplan

Über die Schaltfläche „Zeitplan“ des Web Access-Dashboards können Sie Telefon- und E-Mail-Adressen eingeben, über die Sie beim Empfang einer Nachricht kontaktiert werden. Nach Angabe Ihrer Kontaktmethoden können Sie dem Zeitplan eine Benachrichtigungsadresse zuweisen. Benachrichtigungen, die ohne Zeitplan erstellt werden, werden als **Sonderfälle** behandelt.

**Hinweis:** Die Anzahl der Benachrichtigungen über empfangene Nachrichten kann überwältigend sein. Sie haben jedoch die Möglichkeit, Zeitrahmen und Bedingungen für Benachrichtigungen unter Optionen auf Seite 33 zu konfigurieren.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Benachrichtigung auf **Neue Benachrichtigung hinzufügen** oder klicken Sie auf die Adresse einer bestehenden Benachrichtigung, um sie zu ändern.

**Adresse:** Wählen Sie im Dropdownmenü die Adresse aus, an die die Benachrichtigungen gesendet werden sollen. Dies kann eine interne oder externe Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse sein. Die Einträge in der Liste werden unter Adressen auf Seite 34 konfiguriert.

**Anzahl Wiederholungen:** Geben Sie eine Anzahl für die Benachrichtigungsversuche durch das System ein. Diese Option wird nur bei Telefonen oder Pägern verwendet. Benachrichtigungen per E-Mail und SMS werden nur einmal gesendet.

**Minuten zwischen Wiederholungen, wenn Leitung besetzt ist:** Geben Sie die Anzahl der Minuten ein, die das System zwischen Benachrichtigungsversuchen warten soll, wenn die Telefonnummer besetzt ist (nur für Telefone oder Pager).

**Minuten zwischen Wiederholungen, wenn keine Antwort erfolgt:** Geben Sie die Anzahl der Minuten ein, die das System zwischen Benachrichtigungsversuchen warten soll, wenn der Anruf nicht beantwortet wird (nur für Telefone oder Pager).

**Zeitplanbeschreibung:** Geben Sie zu Referenzzwecken einen Namen oder eine Beschreibung für den aktuellen Benachrichtigungszeitplan ein.

**Serie aktivieren/deaktivieren:** Standardmäßig ist im Benachrichtigungszeitplan die Serienoption aktiviert. Wenn Sie die Serienoption deaktivieren, werden während des angegebenen Zeitraums immer Benachrichtigungen gesendet. Beispiel: Wenn unter **Serienbereich** und **Startzeit** „1. Januar 2018, 0:00“ und unter **Endzeit** „31. Dezember 2018, 23:30“ festgelegt ist, werden Sie das gesamte Jahr über informiert. Die Option **Den ganzen Tag (24 Std.)** hat keine Auswirkungen, da der Zeitplan bereits alle 24 Stunden abdeckt. Deaktivieren Sie die Serie, um einen **Sonderfall** zu erstellen.

## Serie

Bei der Verwendung von Serien müssen Sie eine Benachrichtigung nicht wiederholt einrichten. Sie können einen Benachrichtigungszeitplan erstellen, der sich über mehrere Tage erstreckt und den Zeitrahmen definieren, in dem der Benachrichtigungszeitplan während dieser Tage aktiv ist. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Wochentage separat zu wählen. So können Sie einen Zeitplan für Ihre gesamte Arbeitswoche konfigurieren. Diese Serie ist standardmäßig aktiviert.

**Startzeit** und **Endzeit**: Wählen Sie in der Dropdownliste einen Zeitrahmen für den Benachrichtigungszeitplan aus. Beispiel: Wenn dieser Zeitplan von 9:00 bis 17:00 Uhr aktiv sein soll, wählen Sie **9:00** im Dropdownmenü **Startzeit** und **17:00** im Dropdownmenü **Endzeit**. Benachrichtigungen werden zwischen diesen beiden Grenzwerten gesendet.

**Den ganzen Tag (24 Std.)**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Benachrichtigungen ungeachtet der Tageszeit gesendet werden sollen. Start- und Endzeiten sind bei Auswahl dieser Option deaktiviert.

## Serienmuster

Aktivieren Sie eines der folgenden Optionsfelder und geben Sie weitere Einzelheiten ein.

**Täglich**: Legen Sie fest, ob der Zeitplan **Jeden Wochentag** oder **Alle X Tage** aktiviert sein soll. Bei Eingabe der Ziffer 1 werden Benachrichtigungen täglich gesendet; bei Eingabe der Ziffer 2 jeden zweiten Tag.

**Wöchentlich**: Wählen Sie die Wochentage aus, an denen Benachrichtigungen gesendet werden sollen, und definieren Sie das Muster „Alle X Wochen“. Bei Eingabe der Ziffer 1 werden Benachrichtigungen jede Woche gesendet; bei Eingabe der Ziffer 2 jede zweite Woche.

**Monatlich**: Geben Sie unter **Tag jeden X Monats** den gewünschten Wert ein. Geben Sie bei Tagen nur die Tageszahl ein. Beispiel: Bei Auswahl der Option **Tag 12 alle 2 Monate** werden am 12. Tag jeden Monats Benachrichtigungen gesendet.

Die zweite Option bietet unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten. Beispiel: Sie können festlegen, dass Sie am **Letzten Freitag jeden 1. Monats** oder am **Dritten Wochentag alle 3 Monate** benachrichtigt werden.

**Jährlich**: Wählen Sie einen einzelnen Tag des Jahres aus, indem Sie den gewünschten Monat und Tag auswählen. Sie können auch genauere Angaben machen. Beispiel: Sie können den **Ersten Freitag im Januar** oder den **Vierten Wochentag im Juli** auswählen.

## Serienbereich

Der Serienbereich definiert den Zeitraum, in dem Benachrichtigungen wiederholt gesendet werden. Aktivieren Sie eines der folgenden Optionsfelder und füllen Sie bei Bedarf weitere Felder aus:

**Hinweis:** Sie müssen bei allen Optionsfeldern **immer** zuerst ein Startdatum auswählen.

**Kein Enddatum**: Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn die Benachrichtigungen unbegrenzt ab dem Startdatum wiederholt werden sollen.

**Nach X Ereignissen beenden**: Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn der Zeitplan nach X Wiederholungen ablaufen soll.

**Beenden am**: Wählen Sie dieses Optionsfeld, um ein exaktes Enddatum für die Serie zu definieren.



# Optionen

Über jeden Eingang einer Nachricht informiert zu werden, kann einen leicht überfordern. Konfigurieren Sie mithilfe der Schaltfläche **Optionen** die Nachrichtentypen, bei denen eine Benachrichtigung ausgelöst wird.

Klicken Sie nach Konfiguration der Optionen auf **Speichern**.

## Benachrichtigungsfilter

Verwenden Sie diese Optionen, um festzulegen, bei welchen Nachrichtentypen und Nachrichtenquellen eine Benachrichtigung erzeugt wird.

Mich beim Eingang von Sprachnachrichten/Textnachrichten/Faxnachrichten nur bei den folgenden Nachrichtentypen informieren:

Wählen Sie den Nachrichtentyp aus, bei dem eine Benachrichtigung erstellt wird. Wählen Sie alle zutreffenden Optionen aus.

**Alle:** Erzeugt einen Hinweis für alle Nachrichten.

**ODER**

**Geprüft:** Erzeugt einen Hinweis für geprüfte Nachrichten.

**Intern:** Informiert Sie bei Nachrichten, die innerhalb des Unternehmens gesendet werden.

**Dringend:** Sendet eine Benachrichtigung für Nachrichten, die vom Empfänger als „Dringend“ oder „Sehr wichtig“ gekennzeichnet wurden.

**Privat:** Informiert Sie bei Nachrichten, die als „Privat“ oder „Vertraulich“ gekennzeichnet wurden.

**Extern:** Es wird eine Benachrichtigung bei Nachrichten erzeugt, die von außerhalb des Unternehmens eingehen.

**Mit Anrufer-ID:** Nur Nachrichten, die eine Anrufer-ID enthalten, erzeugen eine Benachrichtigung.

## Telefonie-Optionen

Eine Benachrichtigung kann gesendet werden, wenn das System für Sie einen Anruf an eine Nebenstelle überträgt. Die Nachricht wird über das bürointerne Pagingssystem (Telefonlautsprecher, PA-System usw.) übermittelt und erscheint in der Form „Hier ist ein Anruf für John Smith.“

Konfigurieren Sie, wann das System Sie bei Übertragung eines Anrufs über Pager benachrichtigen soll.

**Vor der Übertragung:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das System Sie vor der Übertragung eines Anrufs über Pager benachrichtigen soll.

**Nach der Übertragung:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das System Sie nach der Übertragung eines Anrufs über Pager benachrichtigen soll.

# Weckruf

Sie können Web Access als persönlichen Wecker benutzen, indem Sie einen Weckruf erstellen. Klicken Sie im Dashboard auf die Schaltfläche **Weckruf** und geben Sie die folgenden Informationen ein.

Es kann jeweils nur ein Weckruf aktiviert sein.

**Nummer:** Geben Sie die Nummer ein, unter der Sie den Weckruf erhalten möchten. Alternativ können Sie im Dropdownmenü, das alle für Ihr Konto unter Personen auf Seite 38 erstellte Telefonnummern enthält, eine Nummer auswählen.

**Datum:** Geben Sie das Datum ein, an dem der Weckruf stattfinden soll, oder klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche, um ein Datum auszuwählen.

**Zeit (Stunde) / (Min):** Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der der Weckruf stattfinden soll.

**Hinweis:** Die Uhrzeit muss im 24-Stunden-Format eingegeben werden. Beispiel: Sie haben um 21:45 Uhr einen Flug nach New York und brauchen 1 Stunde bis zum Flughafen. Wenn Sie den Weckruf um 20:15 Uhr am Sonntag, den 12. August 2018 einrichten möchten, wählen Sie in den Dropdownmenüs zum **Datum** „2018“, „August“ und „12“ aus und geben Sie in den **Zeitfeldern** die Werte „20“ und „15“ ein.

**Hinweis:** Sie haben auch die Möglichkeit, nach der Anmeldung bei Ihrer Mailbox einen Weckruf über die TUI (Telefon-Benutzerschnittstelle) zu konfigurieren. Der Eintrag zum Weckruf wird zwischen Web Access und der TUI übertragen.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Officelinx ruft Sie zum ausgewählten Datum und Zeitpunkt auf dem angegebenen Gerät an.

# Einstellungen

Im Abschnitt **Einstellungen** des Dashboards können Sie Ihre Web Access-Benutzeroberfläche anpassen. Zudem können Sie von hier aus automatisierte Funktionen wie Weiterleitungen oder Benachrichtigungen nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in diesem Themen.

## Webtutorial

Über die Schaltfläche **Webtutorial** im Dashboard gelangen Sie zur Mailbox-Einrichtung für die Verwendung mit Web Access. Auch wenn die Einrichtung wahrscheinlich bereits durch Ihren Administrator vorgenommen wurde, haben Sie die Möglichkeit, sich anhand dieses Assistenten mit den im System verfügbaren Optionen vertraut zu machen. Änderungen am System können über diesen Assistenten vorgenommen werden. Wir empfehlen, den Assistenten auszuführen, bevor Sie sich mit dem Programm intensiver vertraut machen. Informationen zum Webtutorial finden Sie auf **Seite 14**.

Sie werden u. U. vom Administrator aufgefordert, das Webtutorial vor der erstmaligen Verwendung von Web Access durchzuführen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht mit einem Link, über den Sie den Assistenten starten und Ihre Details eingeben können.

## Konto

Sie können Ihre Kontoeinstellungen und -kennwörter über die Konto-Schaltfläche im Dashboard ändern.

### Kontoeinstellungen

In diesem Abschnitt werden Ihre Anmeldeinformationen für die Anmeldung bei Officelinx verwaltet.

**Benutzername:** Dies ist Ihr Kontoname für die Anmeldung, in der Regel Ihre E-Mail-Adresse.

**Kennwort/Kennwort bestätigen:** In diesem Feld können Sie Ihr Kontokennwort ändern. Geben Sie ein neues Kennwort für Ihre Mailbox ein und überprüfen Sie dieses. Dieses Kennwort kann Buchstaben und Ziffern enthalten.

### Voicemail-Kennwort

In diesem Abschnitt können Sie Ihr Kennwort für die Anmeldung bei Ihren Telefongeräten verwalten, um Voicemail-Nachrichten abzuhören.

**Kennwort/Kennwort bestätigen:** Geben Sie ein neues Kennwort für Ihre Voice-Mailbox ein und überprüfen Sie dieses. Dieses Kennwort darf nur Ziffern enthalten, da es über eine Telefontastatur eingegeben wird.

### Domänenkontoname

Dies ist eine Anzeige Ihres Domänenkontonamens, die vom Netzwerkadministrator verwaltet wird.

### Synchronisierungsoptionen

In diesem Abschnitt können Sie über Ihr Voicemail-Konto auf einen externen E-Mail-Provider wie Gmail, Outlook oder Exchange zugreifen. Dieselben Informationen werden in beiden Konten kopiert. Dies ermöglicht Ihnen, Ihre Nachrichten mit Ihrem bevorzugten Programm zu verwalten.

**Gesperrt:** Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn IMAP-Anmeldeinformationen beim Durchführen einer IMAPTSE-Synchronisierung vom Server abgelehnt werden. Rufen Sie bei Aktivierung dieser Option die korrekten IMAP-Anmeldeinformationen ab, geben Sie die Informationen ein und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um

die Synchronisierung fortzusetzen.

**Benutzername:** Geben Sie den Benutzernamen für Ihr IMAP-E-Mail-Konto ein. Dies ist in der Regel Ihre E-Mail-Adresse.

**Hinweis:** Kennwörter werden in einigen Fällen nicht benötigt. Beispiel: Wenn Ihr Unternehmen eine Superuser-Authentifizierung mit Synchronisierung verwendet, müssen Sie nur den Benutzernamen eingeben.

**Sprachformat:** Wählen Sie im Dropdownmenü die Komprimierungsart aus, die für Ihre ausgehenden Sprachnachrichten verwendet werden soll. Stellen Sie sicher, dass das hier ausgewählte Sprachformat mit dem Ziel kompatibel ist. Es wird empfohlen, den Standardwert in diesem Feld beizubehalten, bis Sie ausdrücklich dazu angewiesen werden, ihn zu ändern.

## Letzter Synchronisierungszeitpunkt

An dieser Stelle wird angezeigt, wann Ihr Posteingang, Kalender und Ihre Kontakte zum letzten Mal mit einem externen Server wie Gmail oder Outlook synchronisiert wurden.

## Verschiedene Optionen

In diesem Abschnitt können Sie das Datumsformat angeben, die Spracherkennung beim Wählen aktivieren bzw. deaktivieren und Hinweise zu zahlreichen Bildschirmen in Web Access anzeigen.

**Datumsformat:** Wählen Sie im Dropdownmenü das Datumsformat aus, das für Ihr Konto verwendet werden soll. Wählen Sie zwischen **jjjj/mm/tt**, **tt/mm/jjjj** und **mm/tt/jjjj**.

**Alle meine privaten Kontakte beim Initiieren einer sprachgestützten Kontaktsuche hinzufügen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bei einer sprachgestützten Suchanfrage alle privaten Kontakte mit einzuschließen.

**Öffentliche Kontakte des Unternehmens beim Initiieren einer sprachgestützten Kontaktsuche hinzufügen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bei einer sprachgestützten Suchanfrage das öffentliche Kontaktverzeichnis des Unternehmens mit einzuschließen.

**Meine Signatur automatisch einfügen oder eine elektronische Visitenkarte bei ausgehenden Nachrichten anhängen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bei allen ausgehenden Nachrichten Ihre Signatur oder eine elektronische Visitenkarte zu senden.

## Schnittstellenoptionen

**Hinweise anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Kurzhilfe anzuzeigen. Die Hinweise werden in jedem Bildschirm auf einem gelben Hintergrund angezeigt.

Klicken Sie nach der Bearbeitung Ihres Kontos oben im Bildschirm auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen dauerhaft zu übernehmen.

# Anruf

Konfigurieren Sie die Einstellungen für Ihr integriertes Telefon über die Schaltfläche **Anruf** im Dashboard.

## Telefonie-Optionen

In diesem Abschnitt können Sie Übertragungsoptionen zuordnen und die Anrufweiterleitung aktivieren bzw. deaktivieren.

**Anrufer-ID:** Wählen Sie im Dropdownmenü die Benachrichtigungsmethode beim Empfang eines Anrufs in iLink Pro aus. Wählen Sie in der Dropdownliste eine der folgenden Optionen:

**Kein(e):** Bei einem eingehenden Anruf nicht nach der Telefonnummer fragen, wenn der Anrufer vom System nicht erkannt wird. Diese Angaben auch nicht in einer Popupmeldung anzeigen.

**Fragen:** Bei Auswahl dieser Option wird ein unbekannter Anrufer aufgefordert, seine Telefonnummer auf dem Tastenfeld einzugeben.

**Einblenden:** Bei Auswahl dieser Option wird die Telefonnummer zum eingehenden Anruf angezeigt.

**Fragen und einblenden:** Bei Auswahl dieser Option wird ein unbekannter Anrufer aufgefordert, seine Telefonnummer einzugeben und diese in einem Popupfenster anzuzeigen.

**Persönlicher Vertreter:** Wählen Sie den persönlichen Vertreter aus, an den der Anruf übertragen werden soll. Wenn Sie einen persönlichen Vertreter angeben, wird der Standardvertreter für Ihre Mailbox überschrieben.

**Telefonnummer eingeben:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Telefonnummer der Person anzugeben, die als Ihr persönlicher Vertreter agieren soll. Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens müssen Sie die Adresse für die Mailbox der betreffenden Person eingeben.

**Eintrag auflösen:** Suchen Sie im Unternehmensverzeichnis nach dem Namen und der Nebenstelle der Person, die im Feld eingegeben wurde (Beispiel: Bei Eingabe von „John“ wird der Eintrag „1234:John Smith“ angezeigt).

**Adressbuch:** Öffnet das Unternehmensverzeichnis, in dem Sie Ihren persönlichen Vertreter auswählen können.

**Standard-Grußansage für Sprachmenü:** Wählen Sie im Dropdownmenü die Standard-Grußansage für das persönliche Sprachmenü aus, das Sie derzeit verwenden.

**Zugriffscod für Ferngespräche:** Geben Sie den Zugriffscode für Ferngespräche ein, der von Ihrem Unternehmen verwendet wird (sofern zutreffend).

**Anklopfen:** Wenn jemand Ihre Nebenstelle anruft und die Leitung besetzt ist, kann der Anrufer bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens angeben, ob er benachrichtigt werden möchte, wenn Ihre Leitung wieder frei ist.

**Anrufüberwachung:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anrufer aufgefordert werden, Ihren Namen anzugeben.

**Anrufwarteschlange:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anrufer in eine Warteschlange platziert werden, wenn Ihre Leitung besetzt ist. Anrufer in der Warteschlange werden über ihre Position informiert und gefragt, ob sie den Anruf halten oder eine Sprachnachricht hinterlassen möchten.

**Warnung:** Die Anrufüberwachung und Anrufwarteschlangen sind nur für Telefonsysteme verfügbar, die ein Besetztzeichen ausgeben. Die meisten Telefonapparate mit mehreren Nebenstellen erzeugen kein Besetztzeichen.

**Hinweis:** Die Anrufüberwachung und Anrufwarteschlangen schließen sich gegenseitig aus. Sie können jeweils eine der beiden Optionen verwenden, jedoch nicht beide Optionen zusammen.

**Alle eingehenden Anrufe aufzeichnen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle eingehenden Anrufe aufzuzeichnen. Die aufgezeichneten Anrufe werden als Sprachnachricht an Ihren Posteingang gesendet.

**Faxerkennung:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit eingehende Faxnachrichten in Ihrem Posteingang bereitgestellt werden, wenn der Anruf nicht beantwortet wird. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, klingelt das gewählte Telefongerät; der Anruf wird jedoch abgebrochen, wenn er nicht beantwortet wird, und das System identifiziert den Anruf als Faxnachricht.

**Anrufweiterleitung aktivieren:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eingehende Anrufe an die im zugehörigen Feld definierte Rufnummer weiterzuleiten. Sie können Ihre Anrufe nur an eine interne Rufnummer weiterleiten (z. B. eine andere Mailbox). Geben Sie die Rufnummer für die Weiterleitung im vorgesehenen Bereich

ein.

## Umleitungsoptionen für CTI-Integrationen

Wenn Sie über ein Telefonsystem verfügen, das CTI-Integrationen unterstützt, können Sie das System so konfigurieren, dass die Einstellungen je nach Telefonstatus automatisch geändert werden.

### Bei Aktivierung der Anrufabweisung

Wählen Sie eine Aktion aus, die ausgeführt werden soll, wenn Sie einen eingehenden Anruf erhalten und für Ihr Telefon die **Anrufabweisung** aktiviert ist. Es kann jeweils nur eine Option aktiviert sein. Eingehende Anrufe werden entsprechend weitergeleitet.

**Keine Aktion:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, wenn keine Aktion ausgeführt werden soll, wenn Sie einen Anruf empfangen und die Telefontaste für die Anrufabweisung gedrückt ist.

**Meine Verfügbarkeit zu „Nicht verfügbar“ ändern:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, um den Status „Nicht verfügbar“ anzuzeigen, wenn die Anrufabweisung aktiviert ist.

**Meinen Standort setzen auf:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus sowie Ihren **Standort** und Ihre **Verfügbarkeit** aus den Dropdownlisten. Ihr Standort und Ihre Verfügbarkeit werden geändert, wenn Sie die Telefontaste für die Anrufabweisung betätigen.

### Weiterleiten an Voicemail-Gruppe

Wählen Sie eine Aktion aus, die ausgeführt werden soll, wenn Sie einen eingehenden Anruf erhalten und für Ihr Telefon die Weiterleitung an eine Nebenstelle aktiviert ist.

**Keine Aktion:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, wenn keine Aktion ausgeführt werden soll, wenn Sie einen Anruf empfangen und auf Ihrem Telefon die Weiterleitung von Anrufen aktiviert ist.

**Meine Verfügbarkeit zu „Nicht verfügbar“ ändern:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus, um den Status „Nicht verfügbar“ anzuzeigen, wenn Ihr Telefon für die Weiterleitung von Anrufen konfiguriert ist.

**Meinen Standort setzen auf:** Wählen Sie dieses Optionsfeld aus sowie Ihren **Standort** und Ihre **Verfügbarkeit** aus den Dropdownlisten. Ihr Standort und Ihre Verfügbarkeit werden geändert, wenn Ihre Anrufe weitergeleitet werden.

## Telefonie-Optionen

### Sortierreihenfolge

**LIFO (Last In, First Out)** (Neuste zuerst): Wählen Sie dieses Optionsfeld, um die neueste Nachricht zuerst und die älteste Nachricht zuletzt abzuspielen. Bei der Ansicht von Nachrichten in Web Access werden die neuesten Nachrichten oben in der Liste angezeigt.

**FIFO (First In, First Out)** (Letzte zuerst): Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um die älteste Nachricht zuerst und die neueste Nachricht zuletzt abzuspielen. Bei der Ansicht von Nachrichten in Web Access werden die neuesten Nachrichten unten in der Liste angezeigt.

**Hinweis:** Änderungen der Sortierreihenfolge wirken sich auf die Reihenfolge **aller** Nachrichten (E-Mail-Nachrichten, Sprachnachrichten, Faxnachrichten) aus, die unter **Meine Nachrichten** angezeigt werden.

**Absenderinformationen ansagen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Absenderinformationen (z. B. Absendername, Empfangsdatum usw.) bei jeder Voicemail-Nachricht hören möchten.

## Webclient-Optionen

**Wiedergabegerät:** Wählen Sie im Dropdownmenü das Gerät aus (z. B. PC-Soundkarte, Telefon), das für die Wiedergabe von Nachrichten und Grußansagen verwendet werden soll.

**Aufnahmegerät:** Wählen Sie im Dropdownmenü das Gerät aus (z. B. PC-Soundkarte, Telefon), das für die Aufzeichnung von Nachrichten und Grußansagen verwendet werden soll.

**Hinweis:** Bei Auswahl des **Telefons** als Wiedergabe- bzw. Aufnahmegerät müssen Sie über Zugriff auf Ihr integriertes Telefon verfügen, um Nachrichten wiedergeben und aufzeichnen zu können. Wenn Sie Web Access von einem externen Standort aus verwenden, müssen Sie in diesem Fall als entsprechendes Gerät den Computer auswählen, um Nachrichten abzuhören oder aufzuzeichnen. Es werden diejenigen Geräte verwendet, die laut PC-Einstellungen am aktuellen Computer angeschlossen sind.

## Hilfe

Über diese Schaltfläche im Dashboard können Sie auf die Web Access-Onlinehilfe zugreifen.

