



CTD Customer Training
and Documentation
<http://customertraining.verizonbusiness.com>

Verizon Collaboration Plug-in für
Microsoft® Outlook
Benutzerhandbuch
Version 4.11
Letzte Aktualisierung: Juli 2011

© 2011 Verizon. Alle Rechte vorbehalten.

Die Namen und Logos von Verizon und Verizon Business sowie alle anderen Namen, Logos und Erkennungszeichen der Produkte und Dienstleistungen von Verizon sind Marken, Dienstleistungsmarken oder eingetragene Marken und Dienstleistungsmarken von Verizon Trademark Services LLC oder seinen Tochtergesellschaften in den USA und/oder anderen Ländern. Microsoft Windows, Word und Outlook sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern. Alle anderen Marken und Dienstleistungsmarken sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber.

INHALTSVERZEICHNIS

Erste Schritte	1-1
ÜBERSICHT	1-1
SYSTEMANFORDERUNGEN	1-1
SCHULUNGEN/HANDBÜCHER	1-1
HERUNTERLADEN DER SYMBOLLEISTE	1-2
HIPC-Benutzer	1-2
Konferenzbenutzer	1-4
SMARTTAG-RICHTLINIEN	1-7
Einstellungen	2-1
EINSTELLUNGEN	2-2
Allgemeine Einstellungen	2-2
Konferenzeinstellungen.....	2-4
Rückrufnummern hinzufügen/bearbeiten/löschen	2-5
Hinzufügen.....	2-5
Bearbeiten	2-5
Löschen.....	2-5
Telefoneinstellungen	2-6
ANRUFPROTOKOLLE	2-7
Voicemails	2-8
ANRUFVERWALTUNG	2-10
Automatischer Rückruf.....	2-10
Anrufsperre	2-11
Rufweiterleitung.....	2-12
Zielnummern verwalten	2-14
Anklopfen	2-16
Nicht stören	2-17
MUSIK FÜR WARTESCHLEIFE	2-19
Ständige Rufnummernunterdrückung.....	2-20
Remote Office.....	2-21
Zielnummern verwalten	2-21
Gleichzeitiges Klingeln	2-23
Zielnummern verwalten	2-24
KURZWahl	2-26
Tätigen eines Kurzwahlanrufs	2-27
Kurzwahlnummern hinzufügen/bearbeiten/löschen	2-27
Hinzufügen.....	2-27
Bearbeiten	2-27
Löschen.....	2-27

KONFERENZ	2-28
Konferenzen	2-28
Konferenz starten	2-29
Teilnehmer hinzufügen.....	2-30
Konferenz planen	2-31
Teilnehmer hinzufügen.....	2-31
Verwenden der Symbolleiste	3-1
SYMBOLE	3-1
STANDARD-WEBKONFERENZ STARTEN	3-3
STANDARD-AUDIOKONFERENZ STARTEN	3-4
STANDARD-AUDIO- UND WEBKONFERENZ STARTEN.....	3-6
Sitzungssteuerung.....	4-1
UMGANG MIT EINGEHENDEN ANRUFEN	4-1
Softphone-Anruf.....	4-2
Telefonanruf	4-3
Softphone- und Telefonanruf	4-4
Zwei Telefonanrufe.....	4-5

Übersicht

Mit der Verizon Business Conferencing-Integration in Microsoft Outlook können Sie Konferenzen planen und starten und Einladungen zu Audio- oder Webkonferenzen direkt über Outlook versenden. Sie können einzelne oder mehrere Konferenzabonnements verwalten und Ihre Audio- und Webkonferenzdetails über Ihre Anmeldeinformationen für *Meine Konferenzen verwalten* importieren oder manuell zum Plug-in hinzufügen. Starten Sie aus Microsoft Outlook heraus Konferenzen, und versenden Sie Konferenzeinladungen, die sowohl Audio- und/oder Webkonferenzdetails als auch einen Link zur Teilnahme an der Konferenz enthalten. Innerhalb der Konferenz haben Sie Zugriff auf Ihre Funktionen zur Verizon Audiokonferenzanrufsteuerung über Tonwahlbefehle oder online über das Anrufverwaltungstool Ihres Instant Meeting Web Moderators.

Sie können auch einige Ihrer Funktionen zur ICP Anrufverwaltung verwalten, Kurzwahlen erstellen und verwenden, auf Ihre Voicemails zu greifen und Ihre Anrufprotokolle anzeigen.

Systemanforderungen

Das Verizon Collaboration Plug-in für Microsoft Outlook wird auf folgenden Plattformen unterstützt:

- Microsoft Windows XP®
- Microsoft Windows Vista®
- Microsoft Windows 7®

Schulungen/Handbücher

Schulungen und Handbücher finden Sie auf <https://customertraining.verizonbusiness.com>. Es sind Handbücher für Administratoren und Benutzer sowie ein Handbuch für Ihr SIP-Telefon verfügbar.

Herunterladen der Symbolleiste

HIPC-Benutzer

1. Gehen Sie auf <https://icp.verizonbusiness.com/integratedcommunicationspackage/>. Die Anmeldeseite von *Integrated Communications Package* wird angezeigt.

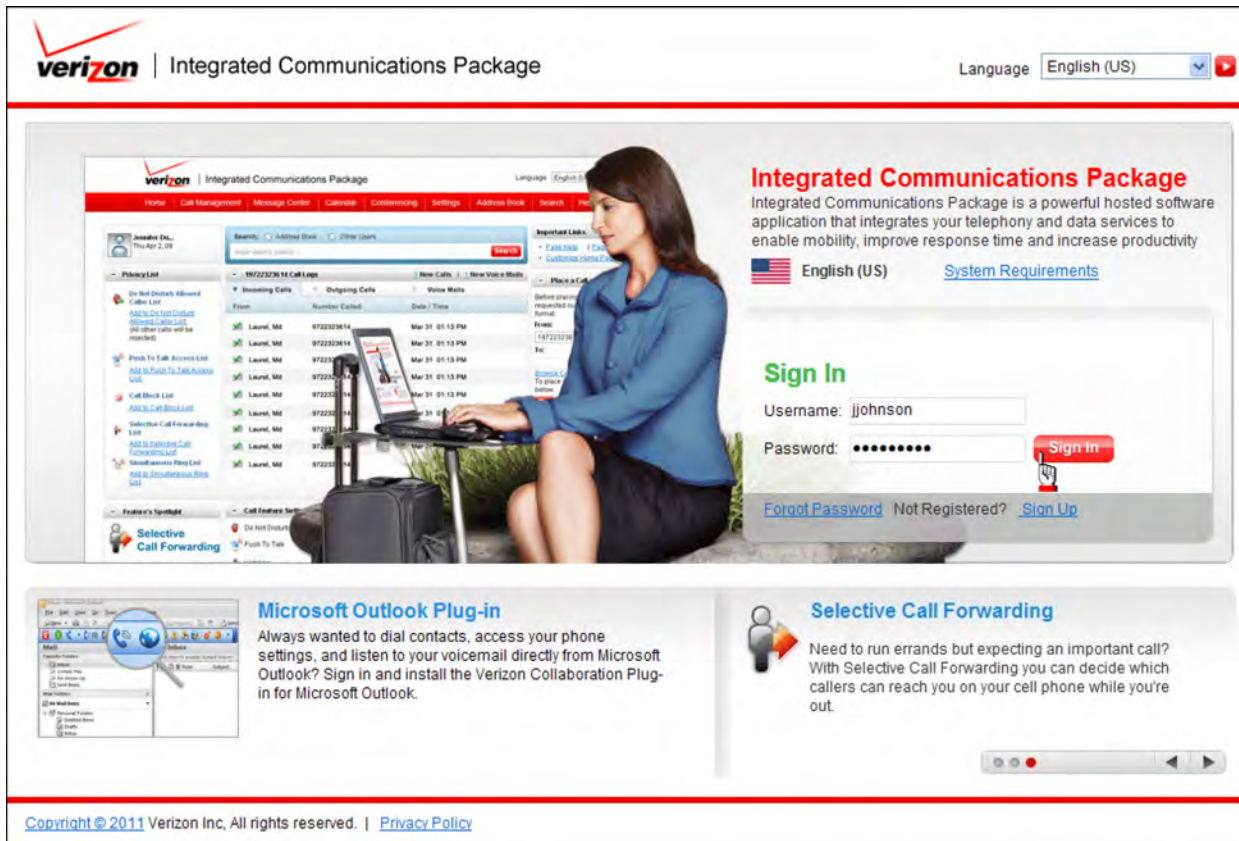


Abbildung 1-1: Integrated Communications Package – Anmelden

2. Geben Sie Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Kennwort* ein.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**. Die Startseite wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der Symbolleiste oben auf der Seite **Startseite | Downloads** aus. Die Seite Herunterladen wird angezeigt.

Verizon Collaboration & Integrated Communications Package Plug-ins for Download.

Product Name	Operating System Compatibility	Interface Compatibility	Link to Download	User Guide
Verizon Collaboration				
Plug-in for Microsoft Outlook	Windows XP and 7	Outlook 2003 and 2007	Download Now	User Guide
Softphone	Windows XP and 7	N/A - Desktop	Download Now	User Guide
ICP Integrated Communications Package				
Client for Windows XP and Vista	XP, Vista	N/A - Desktop	Download Now	User Guide
Toolbar for Microsoft Outlook	XP, Vista	Outlook 2003	Download Now	User Guide
Toolbar for Internet Explorer	XP, Vista	IE 6, 7, 8	Download Now	User Guide
Toolbar for Mozilla Firefox	XP, Vista	Firefox 3.5	Download Now	User Guide
Verizon Voice Over IP Attendant Console	XP, Vista	N/A - Desktop	Download Now	User Guide

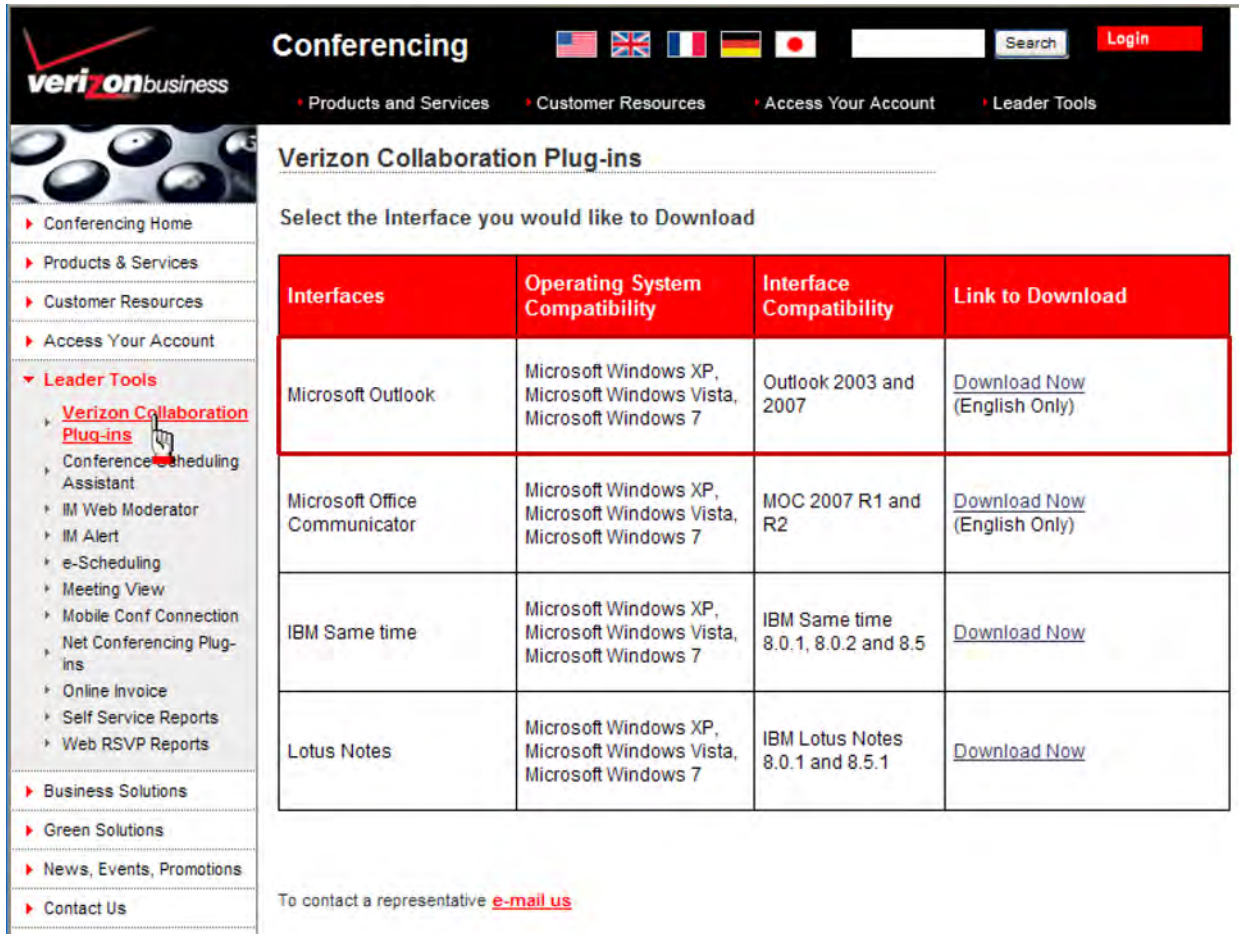
**Please note: The software contains encryption and is regulated by US export control laws. Diversion or transferring contrary to US law is prohibited. Transfer or use of the software may also be regulated by the laws of other countries. You are responsible for compliance with applicable law regarding your use of the software.

Abbildung 1-2: Herunterladen

5. Klicken Sie neben dem *Plug-in für Microsoft Outlook* auf **Jetzt herunterladen**.
6. Folgen Sie zur Installation den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Konferenzbenutzer

1. Gehen Sie auf <http://e-meetings.verizonbusiness.com>. Die Seite *Konferenzen* wird in einem Browser-Fenster angezeigt.
2. Klicken Sie links im Menü auf **Werkzeuge für Konferenzleiter**. Das Menü wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **Verizon Collaboration Plug-ins**. Die Downloadseite *Verizon Collaboration Plug-ins* wird rechts angezeigt.



The screenshot shows the Verizon Collaboration Plug-ins download page. The page has a dark header with the Verizon logo and navigation links. A search bar and a 'Login' button are also present. The main content area is titled 'Verizon Collaboration Plug-ins' and includes a sub-header 'Select the Interface you would like to Download'. Below this is a table with four columns: 'Interfaces', 'Operating System Compatibility', 'Interface Compatibility', and 'Link to Download'. The table lists four interfaces: Microsoft Outlook, Microsoft Office Communicator, IBM Same time, and Lotus Notes. Each interface has a corresponding 'Download Now' link. A navigation menu on the left side of the page is visible, with 'Verizon Collaboration Plug-ins' highlighted under the 'Leader Tools' section.

Interfaces	Operating System Compatibility	Interface Compatibility	Link to Download
Microsoft Outlook	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	Outlook 2003 and 2007	Download Now (English Only)
Microsoft Office Communicator	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	MOC 2007 R1 and R2	Download Now (English Only)
IBM Same time	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	IBM Same time 8.0.1, 8.0.2 and 8.5	Download Now
Lotus Notes	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	IBM Lotus Notes 8.0.1 and 8.5.1	Download Now

To contact a representative [e-mail us](#)

Abbildung 1-3: Verizon Collaboration Plug-ins

4. Klicken Sie neben Microsoft Outlook auf **Jetzt herunterladen**. Die Seite *Anmeldung für Konferenzleiter* wird angezeigt.

Conferencing Products and Services Customer Resources Access Your Account Leader Tools

Leader Login

Login to manage your account online, schedule conference calls online, update your profile, subscribe to or alter Instant Meeting or Instant Net subscriptions, and more!

Conferencing Leader Login - take your meetings to the web!

Your Login Information

* Login and Password are case sensitive.

Login:

Password:

[Need to Register?](#)

First Time Here?
[Register to subscribe](#) to Instant Meeting, Instant Net Conferencing, and Manage My Meetings in as little as 5 minutes.

After you register for a Login Name and Password, you will be able to schedule conference calls online, update your preferences, subscribe to or alter Instant Meeting and Instant Net subscriptions, and more.

Forgot Login/Password?
 Use the automatic [login/password retrieval](#) feature to obtain your existing login name or to reset your password.

Abbildung 1-4: Anmeldung für Konferenzleiter

5. Geben Sie Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Kennwort* ein.
6. Klicken Sie auf **Anmelden**. Die Sicherheitsrichtlinie wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Die Seite *Verizon Collaboration Plug-in für Microsoft Office Communicator 2007 heruntergeladen* wird angezeigt.

Hinweis: Sie können das Plug-in nach dem Anmelden auch durch Auswahl von **Werkzeuge für Konferenzleiter | Verizon Collaboration Plug-ins** oben heruntergeladen.

Conferencing

Products and Services Customer Resources Access Your Account Leader Tools

Download Verizon Collaboration Plug-In for Microsoft Office Communicator 2007

Your profile information

First Name*: MINDY
Middle Name:
Last Name*: NORTH
Company Name*: VERIZON BUSINESS
Address Line 1*: 2424 GARDEN OF THE GODS RD
Address Line 2: C1-507
City*: COLORADO SPRINGS
Country*: UNITED STATES OF AMERICA
State*: COLORADO
Zip Code*: 80919-3172
Email*: MINDY.NORTH@VERIZONBUSINESS.CO
Phone*: 719-535-5555
Wireless:

Note: All fields marked * symbol are required.

I have read and agree to the Conferencing [Privacy policy](#). Please note that if you do not indicate your agreement by checking the box, you will not be able to proceed.

For a period of time you may still download and use the previous version of the toolbar. This is not recommended unless your organization has requested you do so. Selecting the checkbox will enable download of this version.

Abbildung 1-5: Profilinformatoren

8. Geben Sie Ihre Profilinformatoren ein.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zur Bestätigung, dass Sie die Datenschutzrichtlinie gelesen haben und ihr zustimmen.
10. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Die Seite *Systemanforderungen* wird angezeigt.
11. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zur Bestätigung, dass Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen haben.
12. Klicken Sie auf **Herunterladen**.
13. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Symbolleiste zu installieren.

SmartTag-Richtlinien

Führen Sie folgende Schritte aus, wenn SmartTags nach der Installation des Verizon Collaboration Plug-ins für Outlook nicht standardmäßig aktiviert sind. Dies gilt für Outlook 2003.

1. Öffnen Sie Word 2007.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Office | Word-Optionen**. Die Seite *Word-Optionen* wird angezeigt.

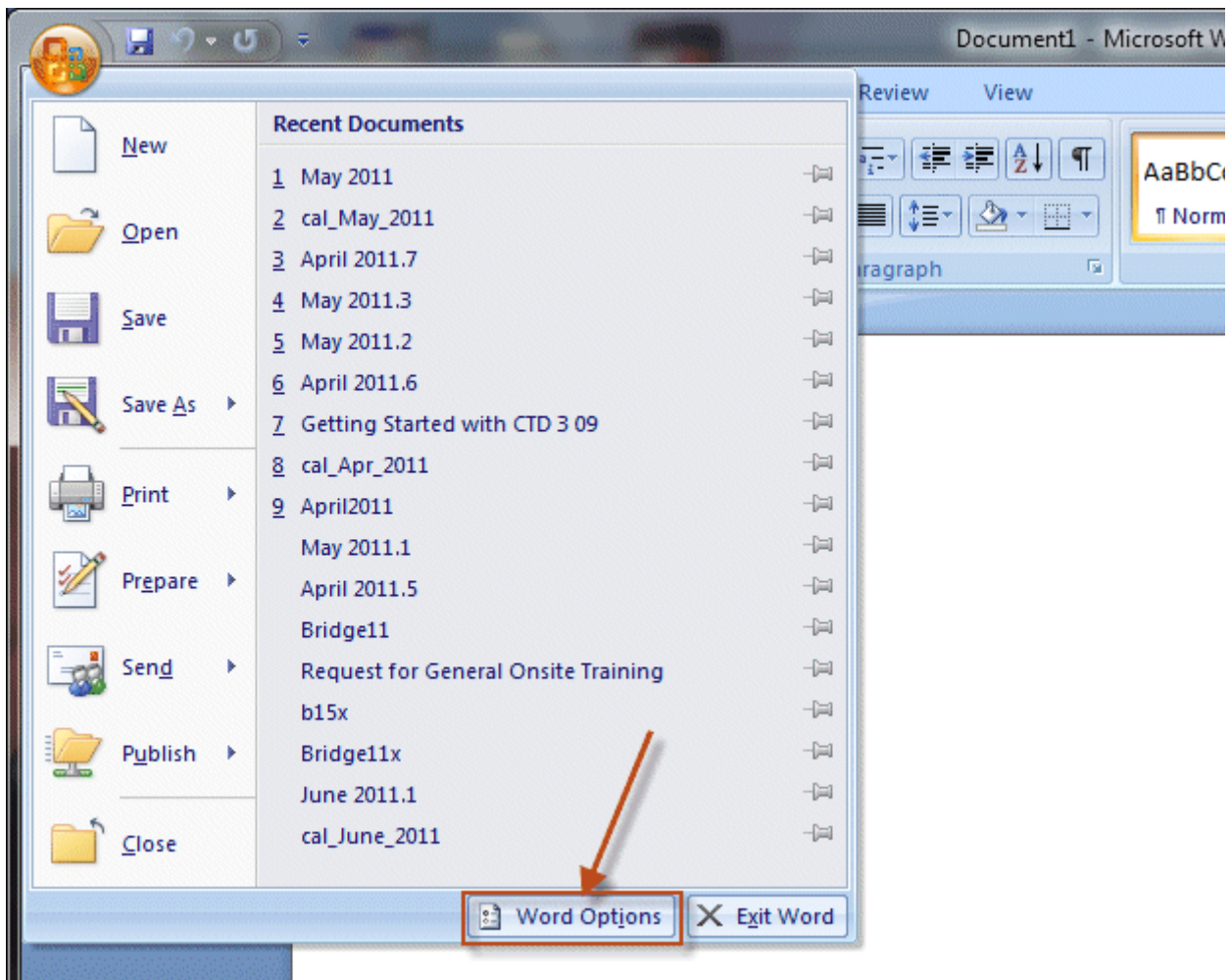


Abbildung 1-6: Microsoft Word

3. Klicken Sie auf **AutoKorrektur-Optionen**. Die Seite *AutoKorrektur* wird angezeigt.

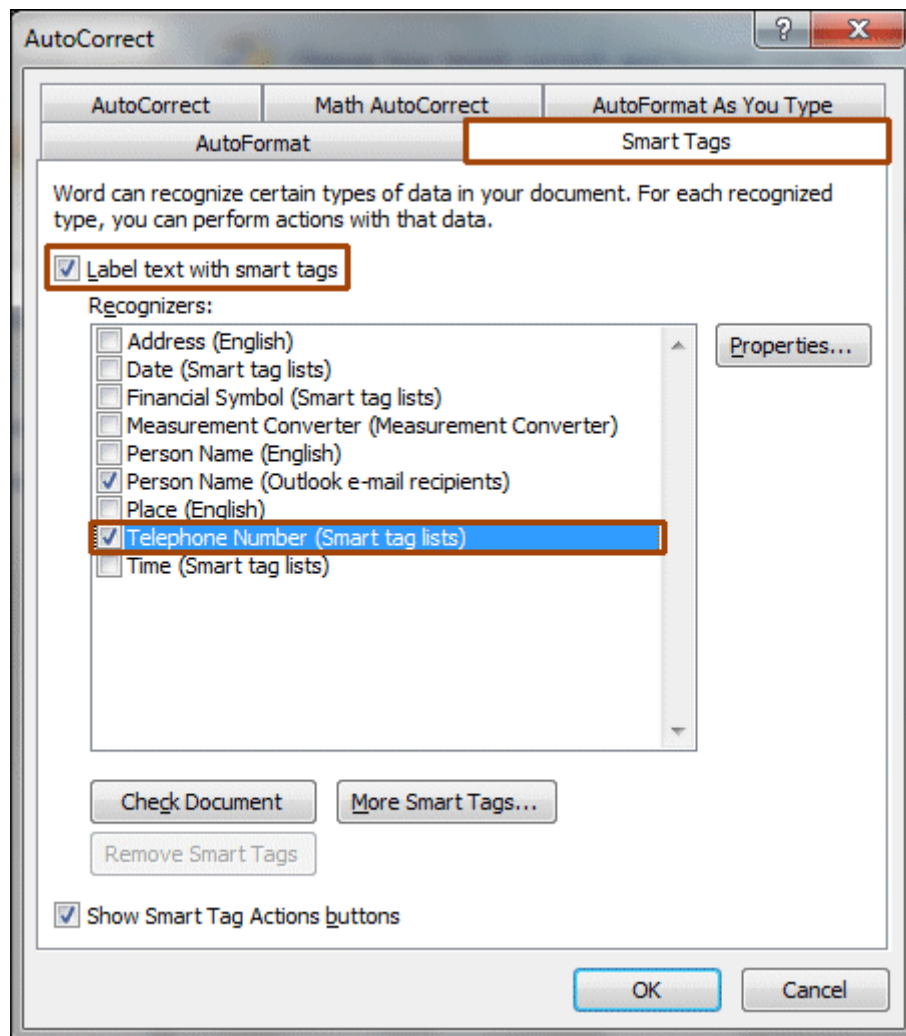


Abbildung 1-7: AutoKorrektur – Registerkarte SmartTags

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **SmartTags**.
5. Aktivieren Sie **Text mit Smarttags versehen**.
6. Aktivieren Sie **Rufnummer (VzUCC)**.
7. Klicken Sie auf **OK**. Die Seite *Word-Optionen* wird erneut angezeigt.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster *Word-Optionen* zu schließen.
9. Öffnen Sie **Outlook**.
10. Öffnen Sie **Extras|Optionen**. Die Seite *Optionen* wird angezeigt.

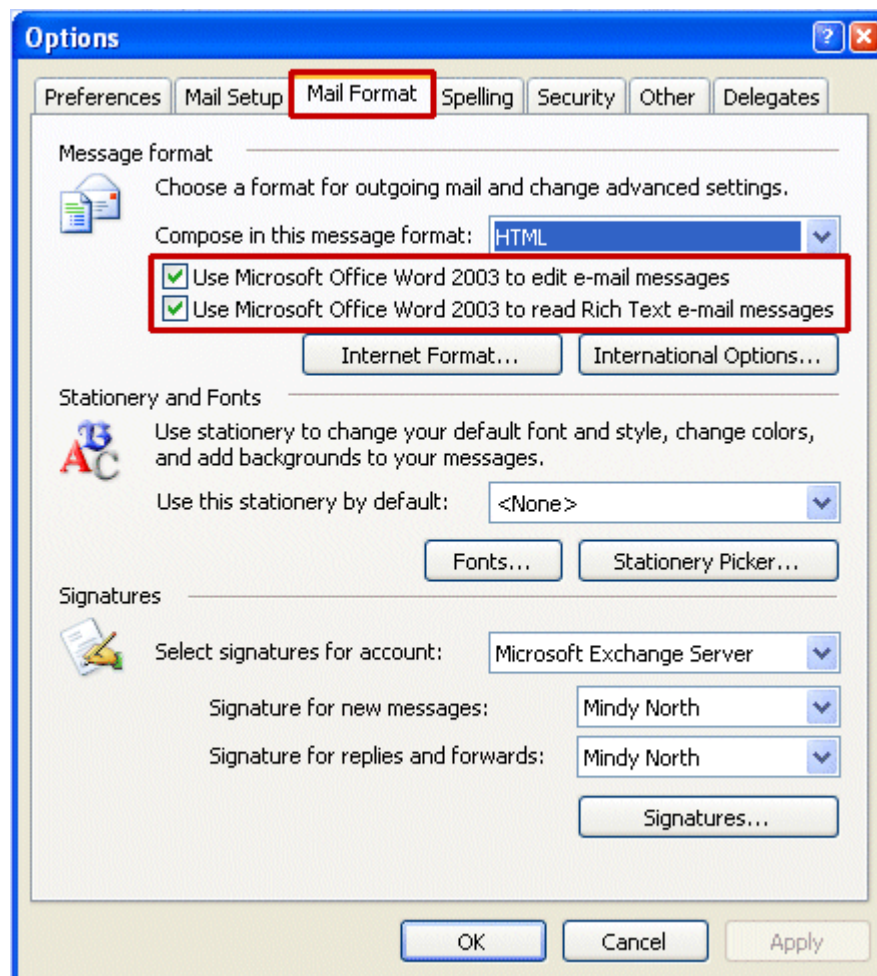


Abbildung 1-8: Optionen – Registerkarte E-Mail-Format

11. Klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail-Format**.
12. Aktivieren Sie unter *Nachrichtenformat* beide Optionen für die Verwendung von **Microsoft Office 2003**.
13. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster *Optionen* zu schließen.

Vor der Verwendung der Verizon Collaboration Plug-in-Symbolleiste sollten Sie Ihre Einstellungen konfigurieren.

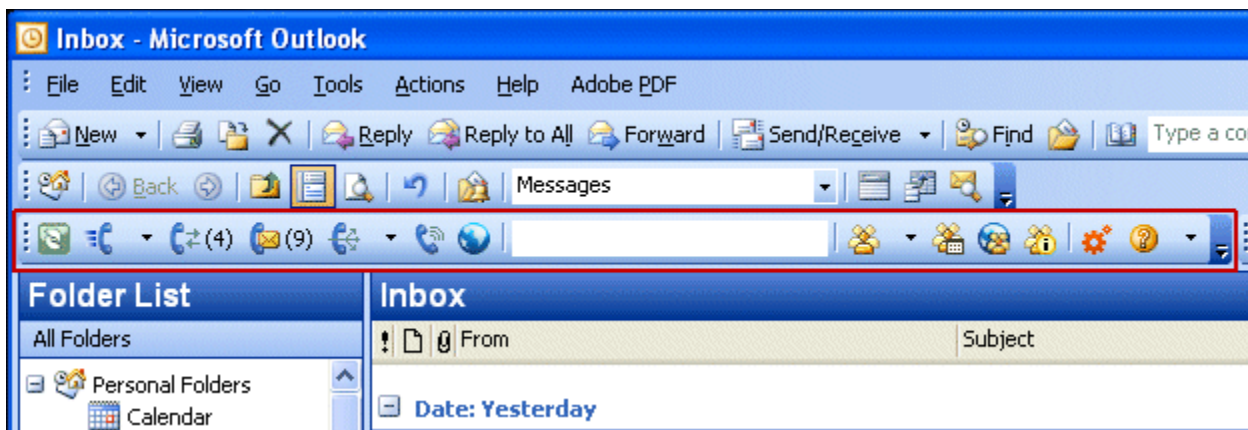



Abbildung 2-1: Microsoft Outlook

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Die Seite *Einstellungen* wird in einem neuen Fenster mit der Registerkarte *Allgemeine Einstellungen* geöffnet.

Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, und wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Sie müssen gültige ICP-Anmeldeinformationen eingeben, um die Funktionen der Symbolleiste nutzen zu können. Und Sie müssen gültige Konferenz-Anmeldeinformationen eingeben, um die Konferenzfunktionen nutzen zu können.

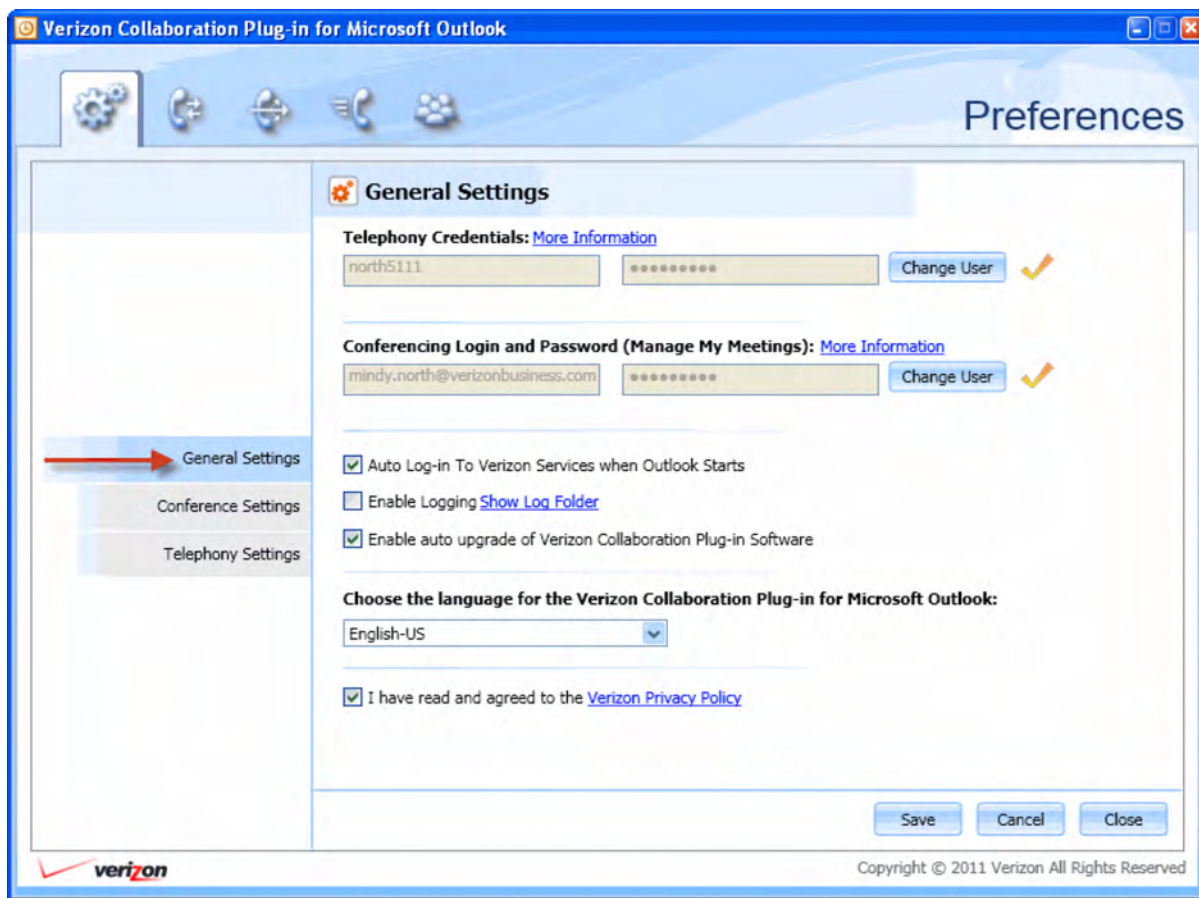


Abbildung 2-2: Einstellungen – Allgemeine Einstellungen

1. Geben Sie Ihren ICP-Benutzernamen und Ihr ICP-Kennwort in den Feldern unter *Telefonie-Anmeldeinformationen* ein. Wenn Sie nur Konferenzen nutzen, werden nur die Konferenzsymbole angezeigt. Es werden keine deaktivierten Telefonesymbole angezeigt, wenn Sie nicht aktiv angemeldet sind.
2. Geben Sie in die Felder unter *Anmelde-ID und Kennwort für Conferencing (Meine Konferenzen verwalten)* Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort für Conferencing ein. Wenn Sie kein Konferenzkonto besitzen, werden die Konferenzsymbole in der Symbolleiste nicht angezeigt.

3. Aktivieren Sie **Beim Start von Outlook automatisch bei Verizon Telefoniedienste anmelden**, wenn Sie sich beim Öffnen von Outlook automatisch mit Ihrer ICP-Benutzer-ID und Ihrem Kennwort anmelden möchten.
4. Aktivieren Sie **Protokollierung aktivieren**, um eine Liste der Protokoll- oder Fehlercodes zu führen.
5. Aktivieren Sie **Automatische Upgrades der Verizon Collaboration-Software aktivieren**, um automatisch Aktualisierungen zu erhalten.
6. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die gewünschte Sprache aus. Die Standardsprache ist Englisch.
7. Lesen Sie die **Verizon-Datenschutzrichtlinie**.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe die Verizon-Datenschutzrichtlinie gelesen und stimme ihr zu**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**. Wenn Ihre Anmeldeinformationen überprüft wurden, wird neben den Feldern ein Häkchen angezeigt. Neben nicht überprüfbaren Anmeldeinformationen wird ein rotes X angezeigt. Wenn Sie Ihre ICP- oder Conferencing-Anmeldeinformationen nicht kennen, setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.

Konferenzeinstellungen

1. Klicken Sie links im Fenster *Einstellungen* auf **Konferenzeinstellungen**. Die Seite *Konferenzeinstellungen* wird angezeigt.

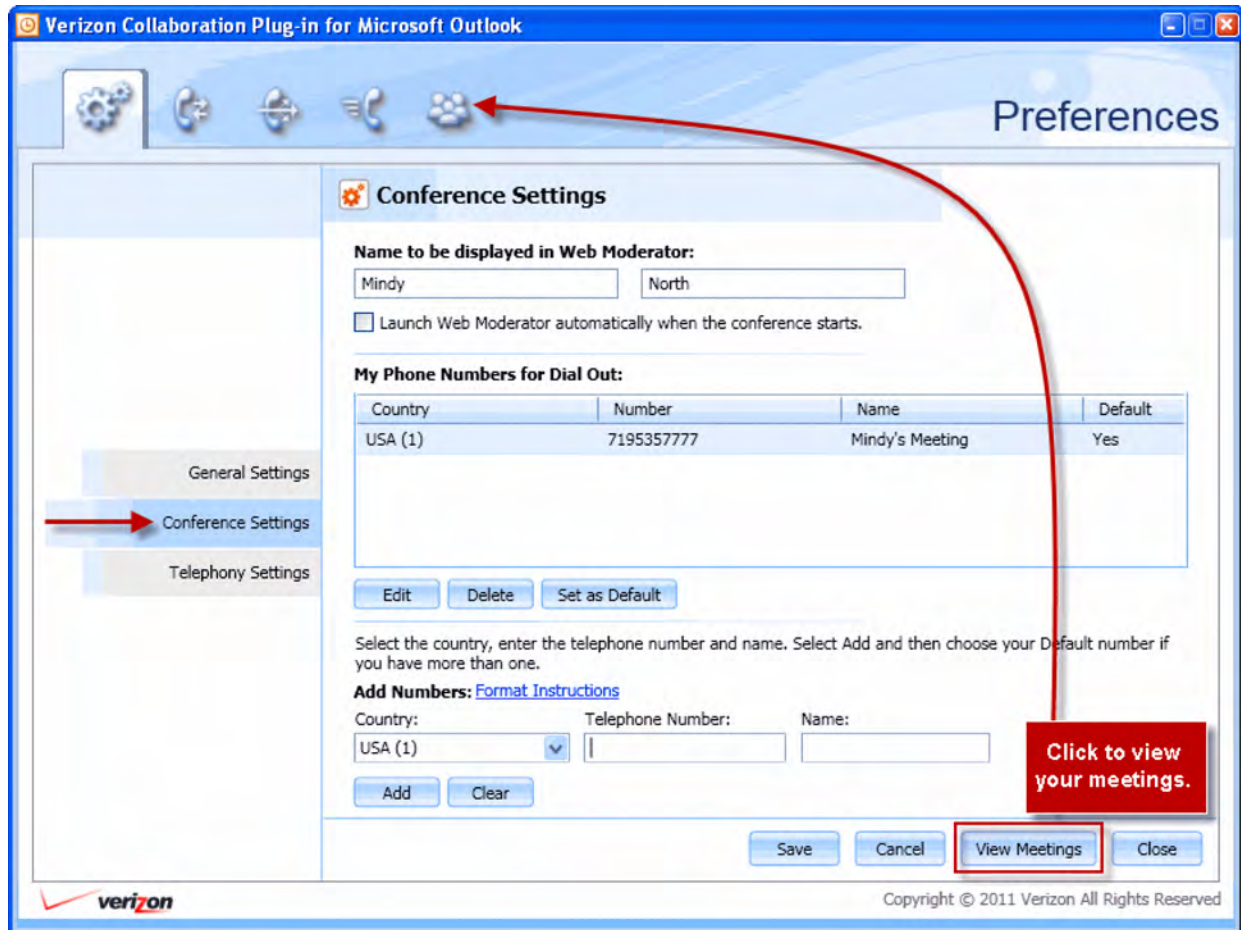


Abbildung 2-3: Einstellungen – Konferenzeinstellungen

2. Geben Sie den Namen ein, den Sie im Instant Meeting Web-Moderator anzeigen möchten.
3. Aktivieren Sie ggf. **Web-Moderator automatisch starten, wenn die Konferenz beginnt**. Informationen zur Verwendung dieses Tools finden Sie in der Online-Hilfe des Web-Moderators.

Rückrufnummern hinzufügen/bearbeiten/löschen

Hinzufügen

1. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Land* das Land aus.
2. Geben Sie in das Feld *Telefon* am unteren Bildschirmrand die Rufnummer ein, die Teilnehmer wählen sollen. Geben Sie die Nummer ohne Leerzeichen oder Bindestriche ein (USA 5554567890). Für internationale Rufnummern muss das normale nationale Format einschließlich der führenden 0 (falls zutreffend) verwendet werden (Großbritannien: 2079460555).
3. Geben Sie den *Namen* ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Rufnummer wird zur Liste *Meine Rufnummern für ausgehende Anrufe* hinzugefügt.
5. Um weitere Telefonnummern hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.

Bearbeiten

1. Wählen Sie eine Rufnummer aus der Liste *Meine Rufnummern für ausgehende Anrufe* aus.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. In den Feldern am unteren Bildschirmrand werden *Land*, *Telefon* und *Name* angezeigt.
3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Rufnummer wird in der Liste geändert.

Löschen

1. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Rückrufnummer* eine Nummer aus.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Eine Bestätigung wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Rufnummer wird dauerhaft entfernt.

Telefoneinstellungen

Sie können als Standardgerät für die Annahme eingehender Anrufe sowie für die Weiterleitung eingehender Voicemails Ihr Softphone oder Ihr Telefon auswählen.

1. Klicken Sie links im Fenster *Einstellungen* auf **Telefoneinstellungen**. Die Seite *Telefoneinstellungen* wird angezeigt.

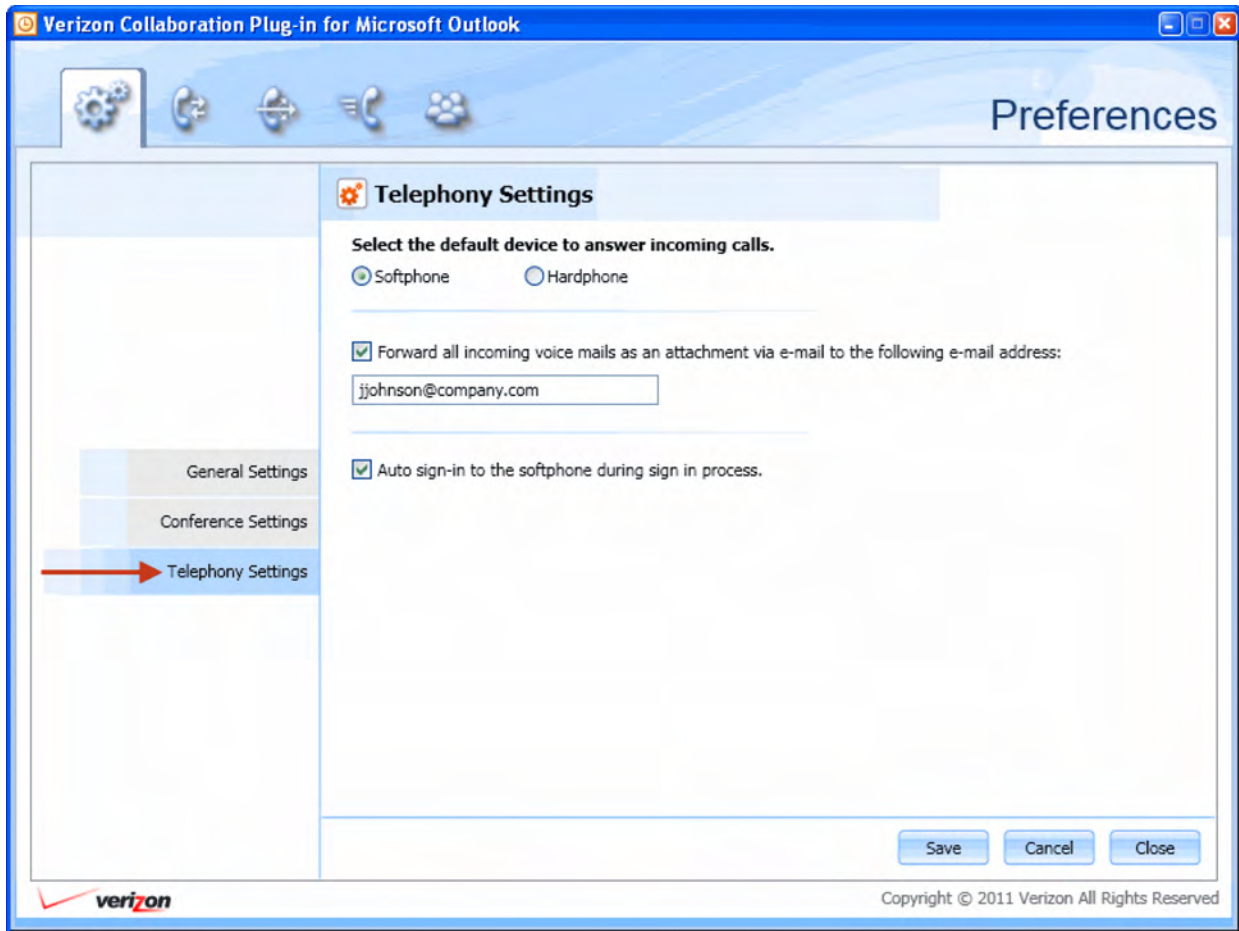


Abbildung 2-4: Einstellungen – Telefoneinstellungen

2. Wählen Sie als Standardtelefon für die Annahme eingehender Anrufe **Softphone** oder **Telefon** aus.
3. Aktivieren Sie **Alle eingehenden Voicemails als Anlage an die folgende E-Mail-Adresse senden**, und geben Sie ggf. eine E-Mail-Adresse ein. So können Sie sich Ihre Sprachnachrichten per E-Mail senden lassen und diese dann öffnen und abhören.
4. Aktivieren Sie **Softphone bei der Anmeldung automatisch anmelden**, wenn Sie sich bei Ihrem Softphone automatisch anmelden möchten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Anrufprotokolle

Sie können Ihre eingehenden/ausgehenden Anrufe und Voicemails anzeigen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte . Die Seite *Anrufprotokolle* wird angezeigt.

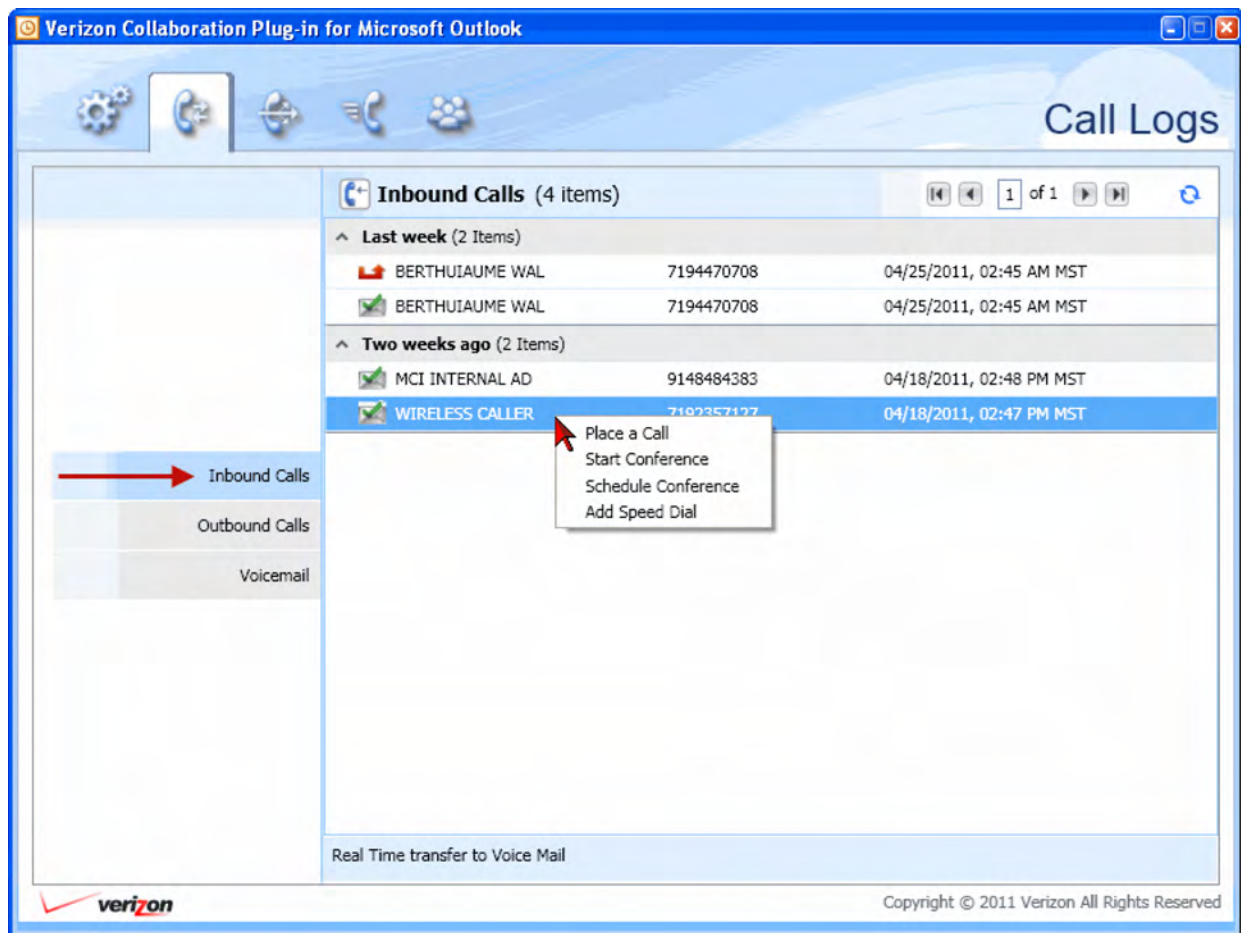


Abbildung 2-5: Anrufprotokolle – Eingehende Anrufe

2. Klicken Sie links auf **Eingehende Anrufe**, um alle eingehenden Anrufe – angenommen und in Abwesenheit – anzuzeigen.

-ODER-

Klicken Sie links auf **Ausgehende Anrufe**, um alle ausgehenden Anrufe von Ihrem Softphone oder Telefon anzuzeigen.

Einstellungen

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen eingehenden oder ausgehenden Anruf, um einen Anruf zu tätigen, eine Konferenz zu starten, eine Konferenz zu planen oder die Rufnummer zu Ihrer Kurzwahlliste hinzuzufügen.

-ODER-

Klicken Sie links auf **Voicemail**, um auf Ihre Voicemails zuzugreifen und sie abzuspielen. Die Seite *Voicemails* wird angezeigt.

Voicemails

Sie können in der Registerkarte *Anrufprotokolle* auf Ihre Voicemails zugreifen. Dort können Sie sie abspielen, speichern, als E-Mail-Anhang senden oder löschen. Sie können auch online auf Ihren Posteingang zugreifen und Ihre PIN ändern.

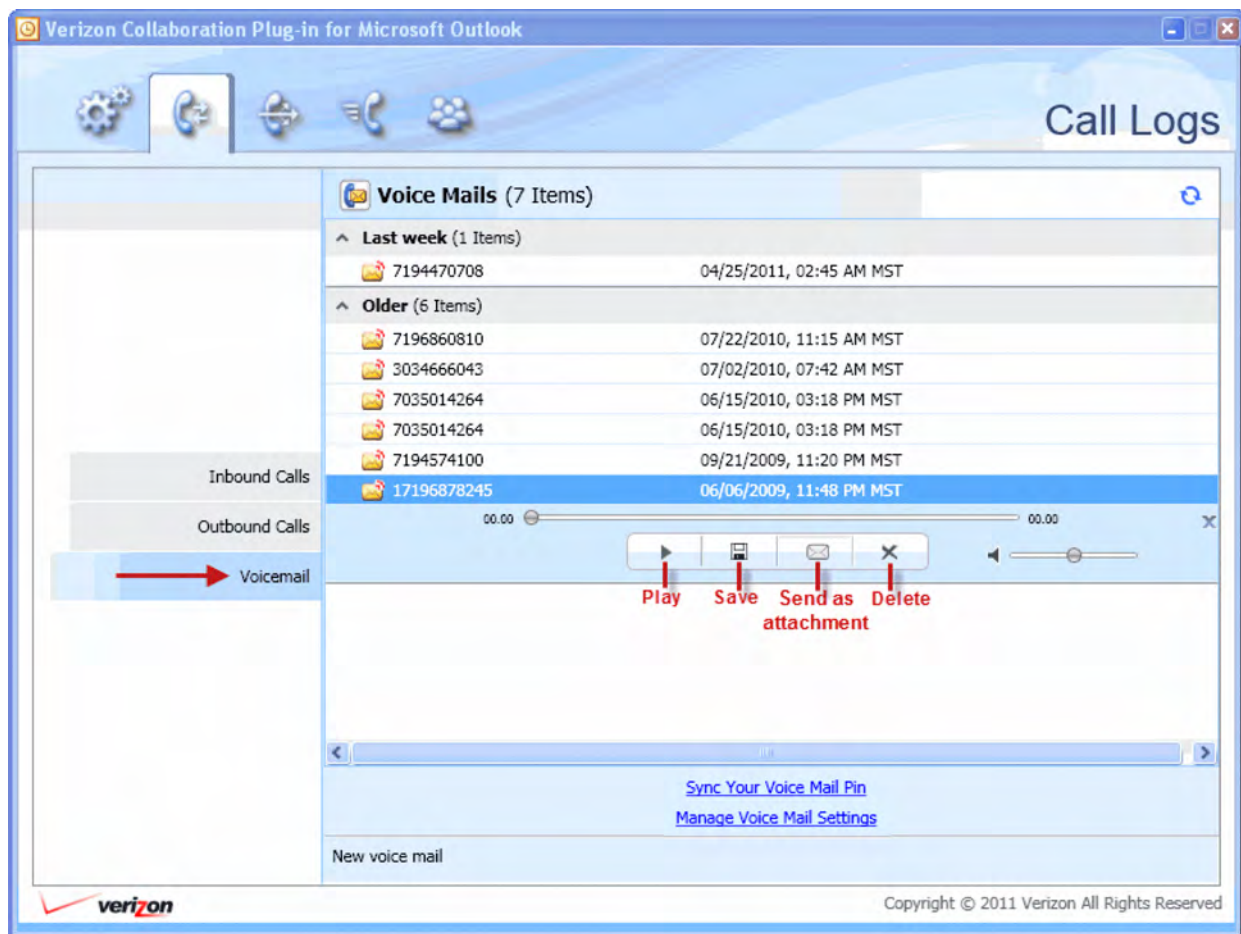




Abbildung 2-6: Voicemails

1. Wählen Sie eine Voicemail aus. Unter der Voicemail werden Optionen angezeigt.
2. Klicken Sie auf ▶, um die Voicemail abzuspielen.
3. Klicken Sie auf 📎, um die Voicemail zu speichern.

4. Klicken Sie auf , um die Voicemail als E-Mail-Anhang zu senden.
5. Klicken Sie auf , um die Voicemail zu löschen.
6. Klicken Sie auf **Synchronisieren Ihrer Voicemail-PIN**, um die Seite *Einstellungen für Voicemail-Abruf* in Ihrem ICP Web-Konto zu öffnen und Ihre Voicemail-PIN zu aktualisieren. Dies ist die PIN, die Sie zur Abfrage Ihrer Voicemails eingeben müssen.
7. Klicken Sie auf **Voicemail-Einstellungen verwalten**, um Ihre Voicemailbox in einem Browserfenster zu öffnen. Anweisungen zur Verwaltung Ihrer Voicemails über das Internet finden Sie im Voicemail-Benutzerhandbuch.

Anrufverwaltung

Sie können einige Ihrer ICP-Anrufverwaltungsfunktionen über die Symbolleiste aktivieren, deaktivieren und konfigurieren.

1. Klicken Sie auf das Symbol . Das Fenster *Anrufverwaltung – Automatischer Rückruf* wird angezeigt.

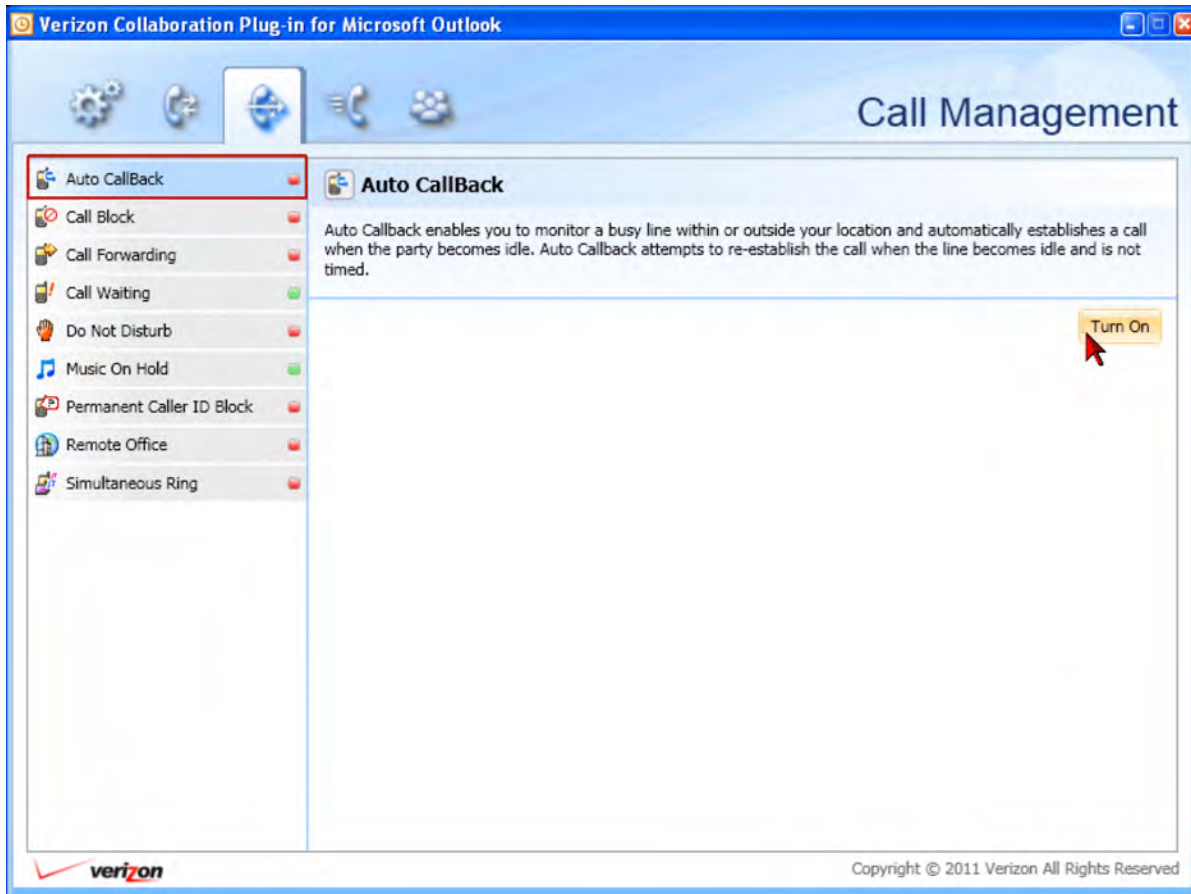


Abbildung 2-7: Anrufverwaltung – Automatischer Rückruf

Automatischer Rückruf

Mit der Funktion *Automatischer Rückruf* kann eine besetzte Leitung an Ihrem Standort oder außerhalb überwacht werden, bis die Leitung wieder frei ist. Anschließend erfolgt ein automatischer Anruf. Wenn Sie versuchen, einen Anruf über eine besetzte Leitung zu tätigen, hören Sie eine Ansage mit der Frage, ob der Anschluss überwacht werden soll und Sie einen

Rückruf wünschen, sobald die Leitung frei ist. Die Funktion „Automatischer Rückruf“ versucht einen Anruf erneut, sobald die Leitung frei wird und keiner zeitlichen Einschränkung unterliegt.

1. Klicken Sie auf **Einschalten**, um automatische Rückrufe zu aktivieren.

-ODER-

Klicken Sie auf **Ausschalten**, um automatische Rückrufe zu deaktivieren.

Anruf Sperre

Mit der Anruf Sperre können Sie Anrufe von bestimmten Rufnummern oder von Anrufern mit unterdrückter Rufnummernanzeige abweisen. Das System spielt dem abgewiesenen Anrufer eine Ansage vor, die ihn darüber informiert, dass Sie von unbekanntem Rufnummern keine Anrufe annehmen. Ihr Telefon klingelt nicht, und Sie erhalten keinen Hinweis auf den Anruf. Dies betrifft nur Anrufe außerhalb Ihres Standorts.

1. Klicken Sie links auf **Anruf Sperre**.

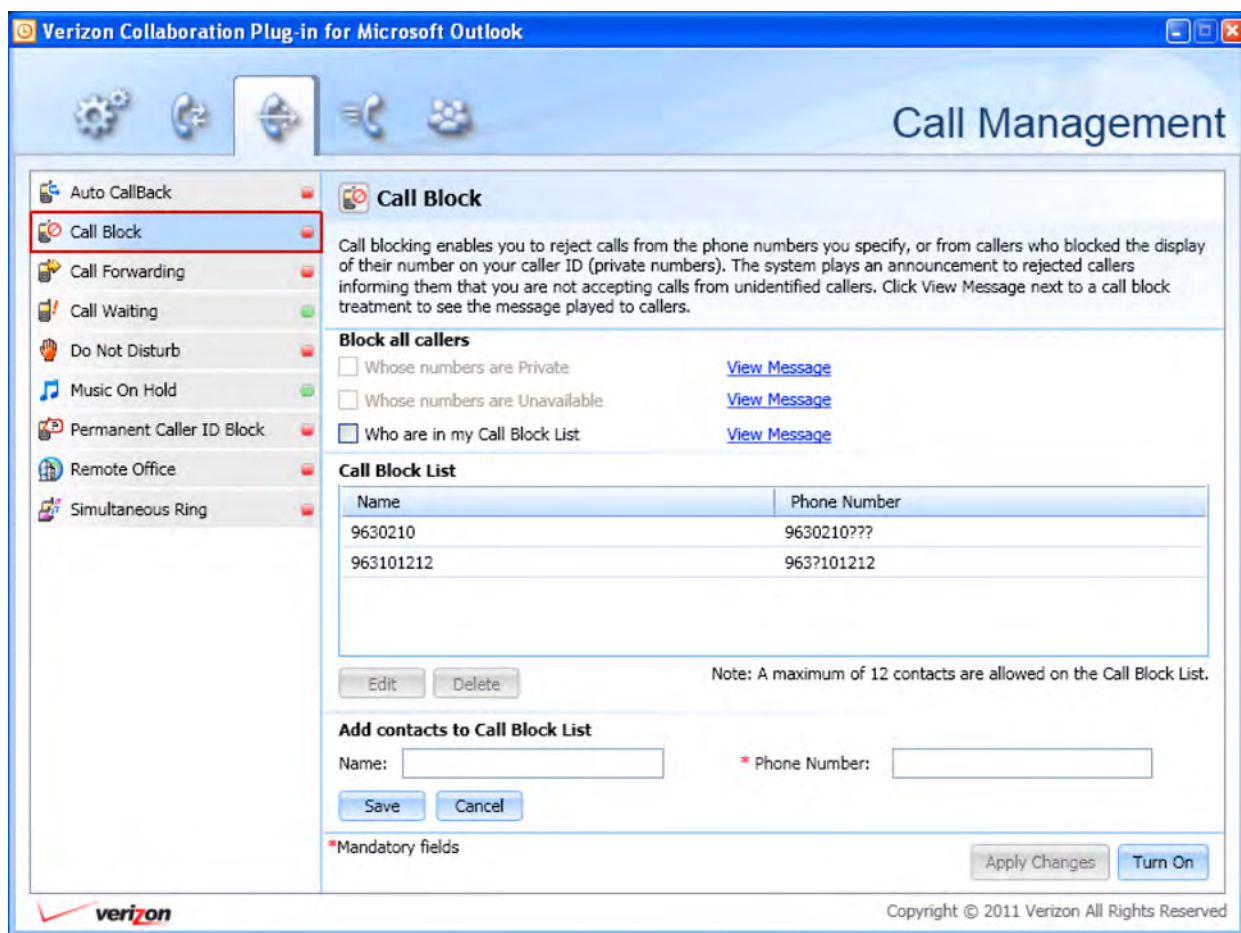


Abbildung 2-8: Anrufverwaltung – Anruf Sperre

Einstellungen

2. Aktivieren Sie ggf. eine oder alle der folgenden Optionen unter *Alle Anrufer sperren*:
 - **Mit unterdrückter Rufnummer**
 - **Mit nicht verfügbarer Rufnummer**
 - **Aus meiner Liste gesperrter Anrufer**
3. Klicken Sie auf **Nachricht anzeigen**, um die Nachricht anzuzeigen, die der Anrufer jeweils bei der Option hört.
4. Geben Sie einen *Namen* und eine *Rufnummer* ein, um einen Kontakt zur *Liste gesperrter Anrufer* hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Um weitere Kontakte hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 5.
7. Wählen Sie einen Kontakt aus der *Liste gesperrter Anrufer* aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Namen und/oder die Rufnummer zu ändern.
8. Wählen Sie einen Kontakt aus der *Liste gesperrter Anrufer* aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um den Kontakt aus der Liste zu löschen.
9. Klicken Sie auf **Einschalten**, um die **Anrufssperre** zu aktivieren.
-ODER-
Klicken Sie auf **Ausschalten**, um die Anrufssperre zu deaktivieren.
10. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**.

Rufweiterleitung

Mit der Rufweiterleitung können Sie eingehende Anrufe an eine andere Rufnummer, wie z. B. Ihre Privatnummer, Ihre Mobiltelefonnummer oder einen Assistenten, weiterleiten. Mit Ring Splash können Sie dafür sorgen, dass Ihr Bürotelefon kurz klingelt, wenn ein Anruf weitergeleitet wird. Dies ist nützlich, wenn Sie im Büro erreichbar sind und lediglich vergessen haben, den Dienst zu deaktivieren. Je nachdem, wie Ihr Administrator die Anrufbeschränkungen konfiguriert hat, kann die Rufweiterleitung intern oder extern ausgeführt werden. Sie können auch die Funktion *Rufweiterleitung bei Besetzt* oder *Rufweiterleitung bei Nichtmelden* aktivieren, wenn nicht jeder Anruf weitergeleitet werden soll.

Aktivieren der Funktion „Rufweiterleitung für alle Anrufe“ *72

Deaktivieren der Funktion „Rufweiterleitung für alle Anrufe“ *73

Aktivieren der Funktion „Rufweiterleitung bei Nichtmelden“ *92

Deaktivieren der Funktion „Rufweiterleitung bei Nichtmelden“ *93

Aktivieren der Funktion „Rufweiterleitung bei Besetzt“ *90

Deaktivieren der Funktion „Rufweiterleitung bei Besetzt“ *91

1. Klicken Sie links auf **Rufweiterleitung**.



Abbildung 2-9: Anrufverwaltung – Rufweiterleitung

2. Wählen Sie **Anrufe weiterleiten** aus, um ALLE eingehenden Anrufe weiterzuleiten. Unter dieser Option wird Ihre Büronummer angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *An* die Nummer aus, an die Anrufe weitergeleitet werden sollen. Dies sind die Nummern, die Sie auf dem Bildschirm *Zielnummern verwalten* Bildschirm (siehe Seite 2-14) erstellen.
4. Wählen Sie **Ring Splash für diese Funktion aktivieren** aus, wenn Ihr Bürotelefon bei Weiterleitung eines Anrufs kurz klingeln soll.

-ODER-

Wählen Sie **Erweiterte Rufweiterleitung** aus, um *Rufweiterleitung bei Besetzt* und/oder *Rufweiterleitung bei Nichtmelden* zu aktivieren, wenn nicht jeder Anruf weitergeleitet werden soll.

Einstellungen

- Wählen Sie **Falls** (Ihre Rufnummer) **besetzt ist, weiterleiten an** aus, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Nummer aus. Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn ALLE Anrufe weitergeleitet werden sollen.

-UND/ODER-

Aktivieren Sie **Falls** (Ihre Telefonnummer) **nicht erreichbar ist, weiterleiten an**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Nummer aus. Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn ALLE Anrufe weitergeleitet werden sollen.

- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzahl der Rufzeichen bis Weiterleitung* zwischen **Keine** und **6** Rufzeichen aus.

Zielnummern verwalten

- Klicken Sie auf **Zielnummern verwalten**, um Ihre Liste der Nummern zu verwalten, an die Sie Ihre Anrufe weiterleiten möchten. Die Seite *Zielnummern verwalten* wird angezeigt.

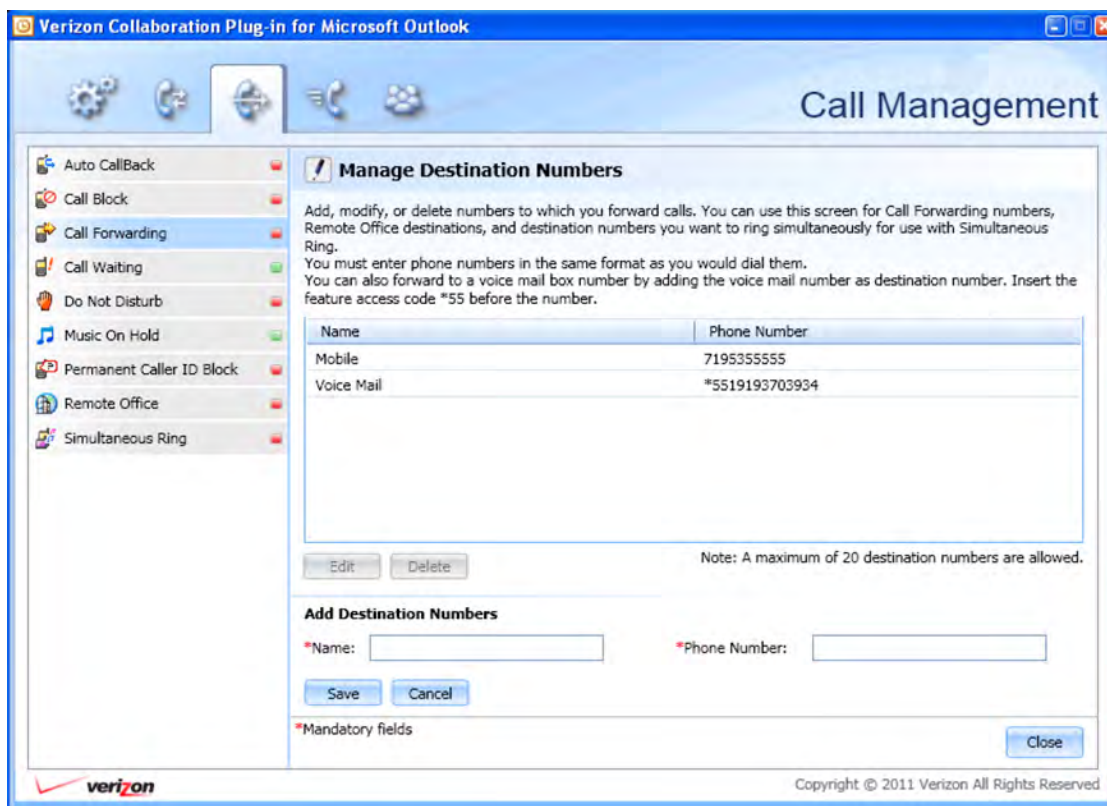


Abbildung 2-10: Anrufverwaltung – Zielnummern verwalten

- Geben Sie einen *Namen* und eine *Rufnummer* ein, um sie zur Liste der Rufnummern hinzuzufügen, an die Anrufe weitergeleitet werden sollen.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Um weitere Zielnummern hinzuzufügen, führen Sie die Schritte 8 bis 9 erneut aus.

11. Wählen Sie in der Liste eine Rufnummer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Namen und/oder die Rufnummer zu ändern.
12. Wählen Sie in der Liste eine Nummer aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um sie aus der Liste zu löschen.
13. Klicken Sie auf **Schließen**. Die Seite *Rufweiterleitung* wird erneut angezeigt.
14. Klicken Sie auf **Einschalten**, um die Rufweiterleitung zu aktivieren.
-ODER-
Klicken Sie auf **Ausschalten**, um die Rufweiterleitung zu deaktivieren.
15. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**.

Anklopfen

Bei „Anklopfen“ hören Sie einen Ton, wenn Sie während eines Gesprächs einen weiteren Anruf erhalten. Sie können zwischen Anrufen umschalten, indem Sie die Taste zum Auflegen (Flash-Taste) Ihres Telefons drücken.

1. Klicken Sie links auf **Anklopfen**.

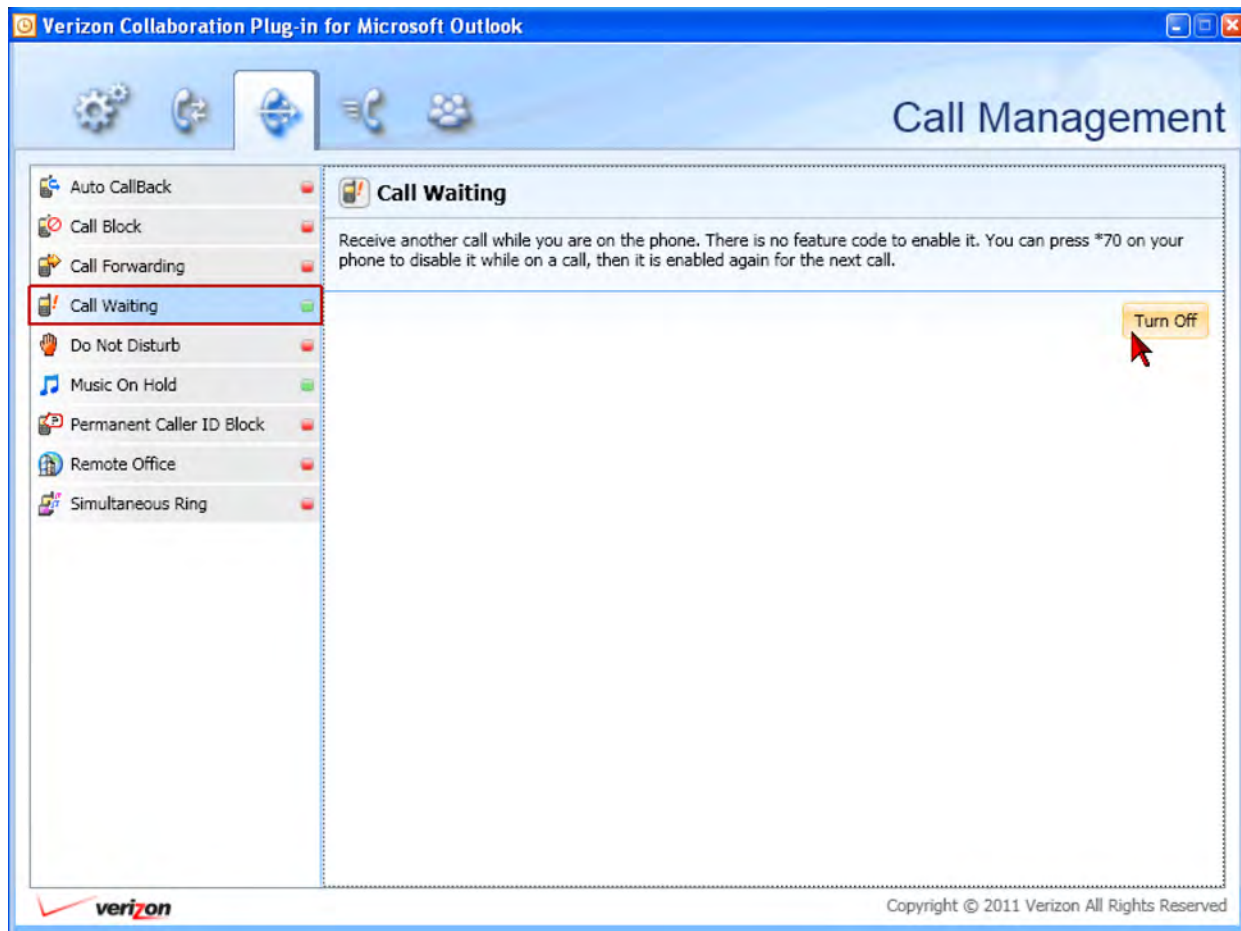


Abbildung 2-11: Anklopfen

2. Klicken Sie auf **Einschalten**, um „Anklopfen“ zu aktivieren.
-ODER-
Klicken Sie auf **Ausschalten**, um „Anklopfen“ zu deaktivieren.

Nicht stören

Mit der Funktion „Nicht stören“ können Sie Anrufe direkt an Ihre Voicemailbox weiterleiten, ohne dass Ihr Telefon klingelt. Sie können alle Anrufe an Ihre Voicemailbox weiterleiten oder nur die Anrufe, die nicht in der *Liste zugelassener Anrufer* enthalten sind. Wenn Sie die Funktion „Hinweisen“ aktivieren, klingelt Ihr Bürotelefon kurz, um Sie darüber zu informieren, dass ein Anruf an Ihre Voicemailbox weitergeleitet wird. Sie können die Funktionen auch über Funktionszugriffscodes aktivieren bzw. deaktivieren.

1. Klicken Sie links auf **Nicht stören**.

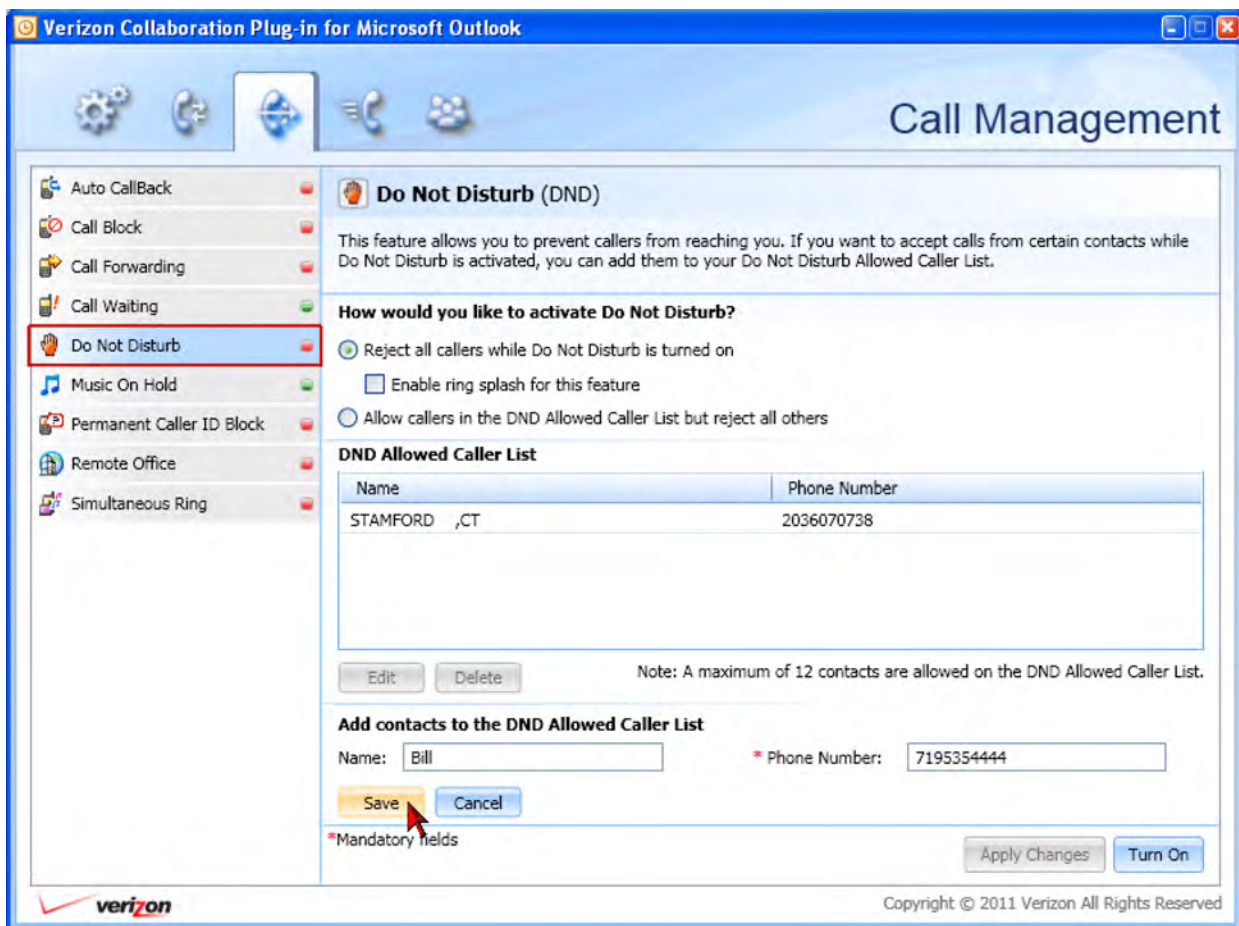


Abbildung 2-12: Anrufverwaltung – Nicht stören

2. Wählen Sie die Option **Alle Anrufe abweisen, wenn „Nicht stören“ eingeschaltet ist** aus, wenn alle eingehenden Anrufe an die Voicemailbox weitergeleitet werden sollen.
3. Wählen Sie die Option **Ring Splash für diese Funktion aktivieren** aus, wenn das Telefon kurz klingeln soll, wenn ein Anruf an Ihre Voicemailbox weitergeleitet wird.

-ODER-

Einstellungen

Wählen Sie **Ausgewählte Anrufer aus der unten aufgeführten Ausnahmeliste „Nicht stören“ zulassen, alle anderen abweisen** aus, wenn Sie eine Liste bestimmter Anrufer erstellen möchten, für die Sie erreichbar sind.

4. Geben Sie ggf. einen *Namen* und eine *Rufnummer* ein, die Sie zur Liste der zugelassenen Anrufer hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Um weitere Telefonnummern hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 5.
7. Wählen Sie in der Liste eine Rufnummer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Namen und/oder die Rufnummer zu ändern.
8. Wählen Sie in der Liste eine Nummer aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um sie aus der Liste zu löschen.
9. Klicken Sie auf **Einschalten**, um „Nicht stören“ zu aktivieren.

-ODER-

Klicken Sie auf **Ausschalten**, um „Nicht stören“ zu deaktivieren.

10. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**.

Musik für Warteschleife

Sie können „Musik für Warteschleife“ aktivieren oder deaktivieren.

Hinweis: Diese Funktion sollte nicht aktiviert werden, wenn in Ihrer Firma viele Konferenzerufe getätigt werden, da die Warteschleifenmusik bei allen gehaltenen Anrufen abgespielt wird.

1. Wählen Sie links **Musik für Warteschleife** aus.

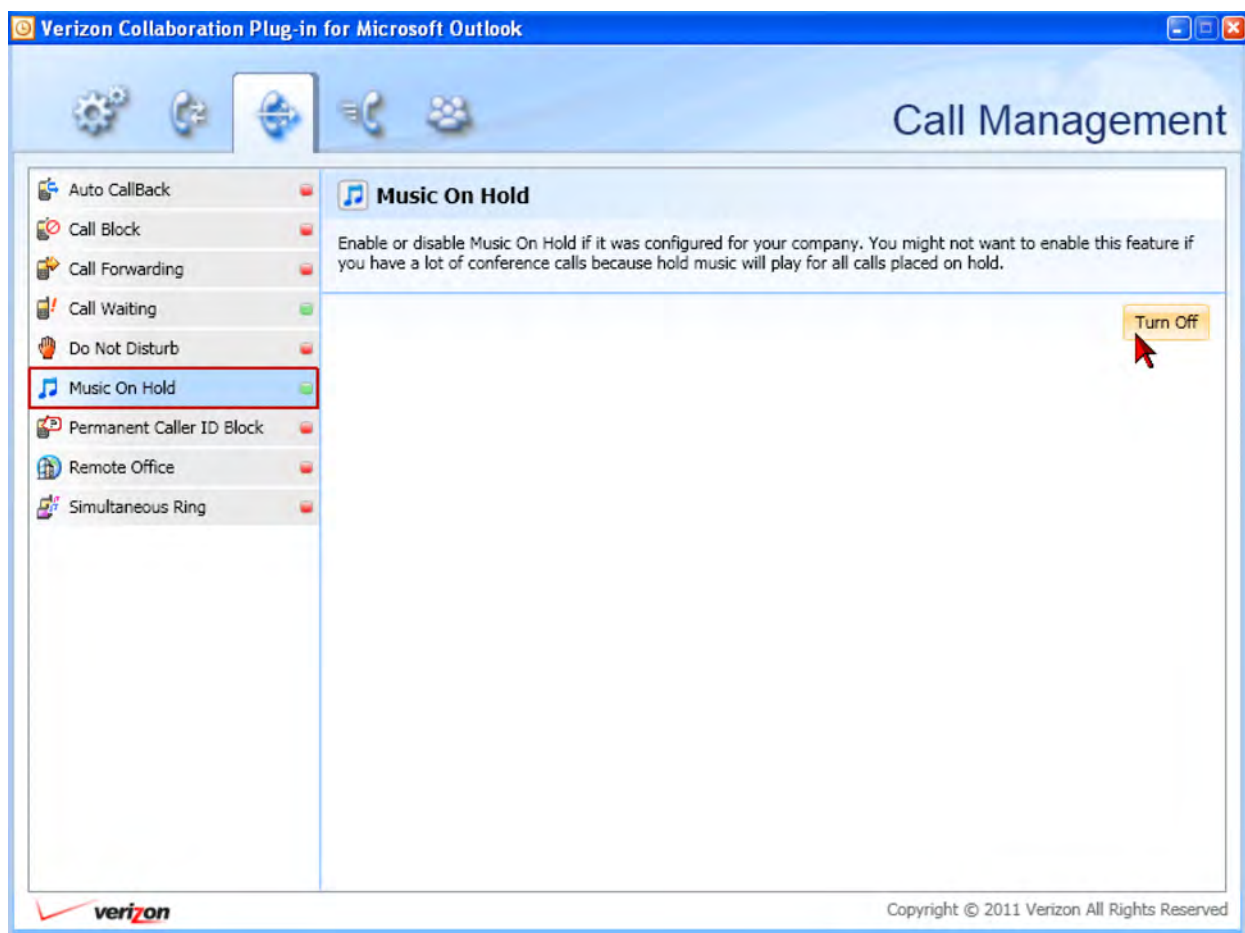


Abbildung 2-13: Musik für Warteschleife

2. Klicken Sie auf **Einschalten**, um „Musik für Warteschleife“ zu aktivieren.

-ODER-

Klicken Sie auf **Ausschalten**, um „Musik für Warteschleife“ zu deaktivieren.

Ständige Rufnummernunterdrückung

Mit der Funktion „Ständige Rufnummernunterdrückung“ können Sie die Anzeige Ihrer Rufnummer bei ausgehenden Anrufen (nur externe) blockieren. Sie wird dann als anonym oder unbekannt angezeigt. Benutzern an Ihrem Standort wird die Nummer weiterhin angezeigt. Sie können die Funktion für alle Anrufe ein- und ausschalten und anschließend mithilfe des Funktionszugriffscodes für ausgewählte Rufnummern wieder ein- oder ausschalten.

Ständige Rufnummernunterdrückung *65

1. Klicken Sie links auf **Ständige Rufnummerunterdrückung**.

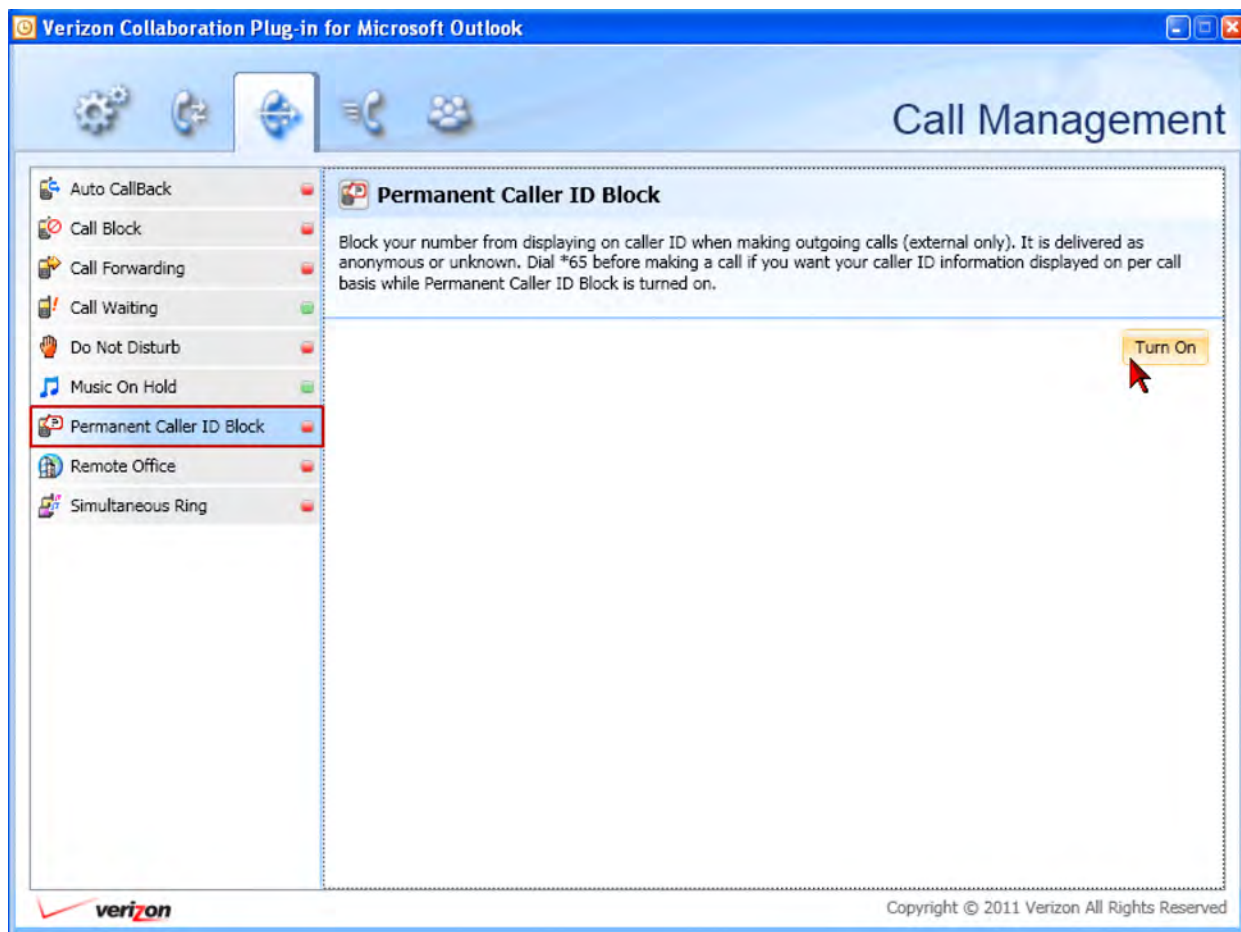


Abbildung 2-14: Anrufverwaltung – Ständige Rufnummerunterdrückung

2. Klicken Sie auf **Einschalten**, um die ständige Rufnummerunterdrückung zu aktivieren.
-ODER-
3. Klicken Sie auf **Ausschalten**, um die ständige Rufnummerunterdrückung zu deaktivieren.

Remote Office

Mit der Funktion „Remote Office“ können Sie Ihren Privatanschluss oder Ihr Mobiltelefon als Geschäftstelefon verwenden, indem Sie alle eingehenden Anrufe an das Remote Office-Telefon weiterleiten. Wenn Sie „Remote Office“ aktiviert haben, klingelt Ihr entfernter Standort, und Sie werden mit dem Teilnehmer verbunden, als würden Sie den Anruf von Ihrem Firmentelefon aus tätigen.

1. Klicken Sie links auf **Remote Office**.

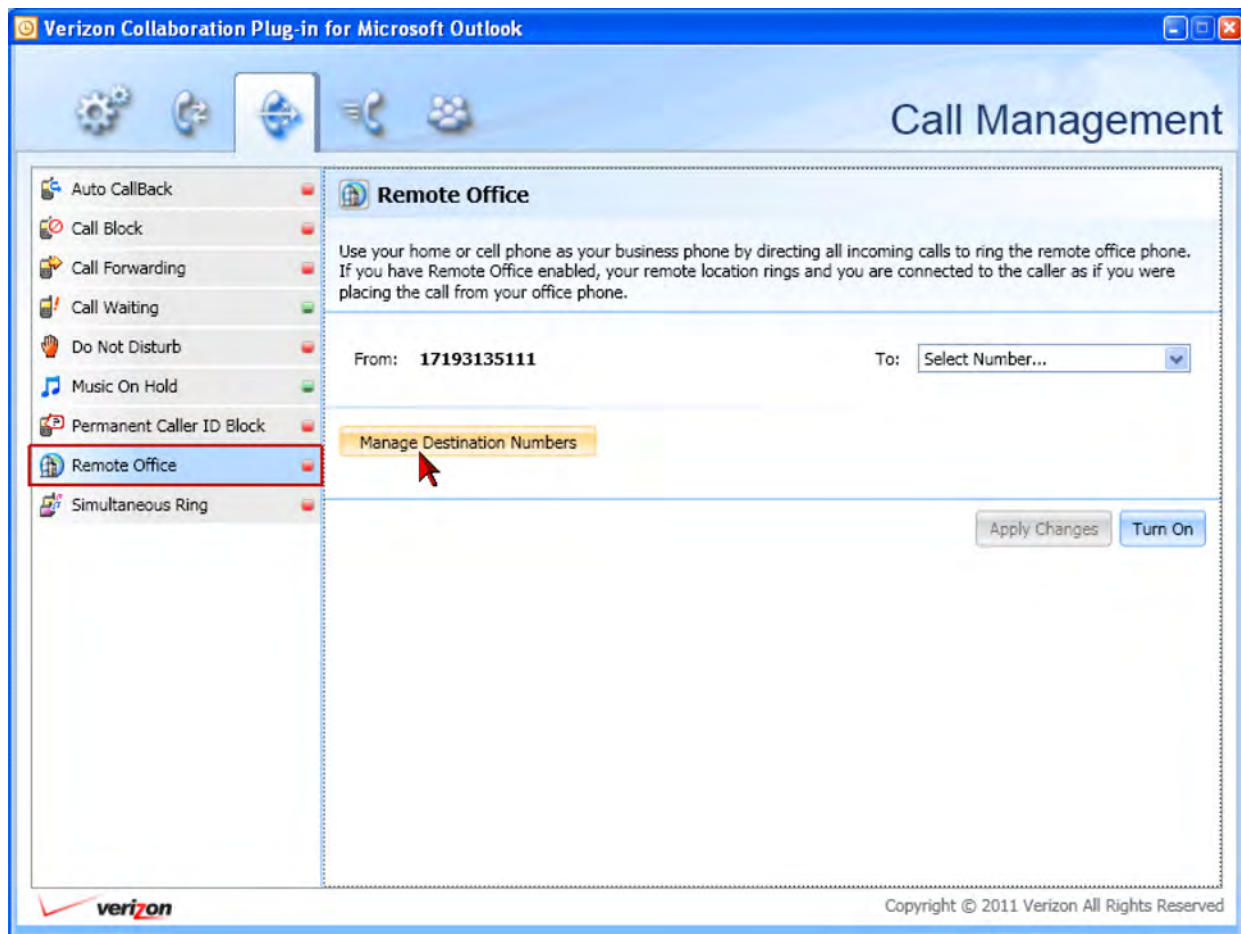


Abbildung 2-15: Anrufverwaltung – Remote Office

2. Wählen Sie die Nummer aus der Dropdown-Liste aus, an die Sie Ihre Anrufe weiterleiten möchten. Rufnummern können eine Länge von 10 oder 11 Ziffern haben. Beispiel: 7195556666, oder 17195556666.

Zielnummern verwalten

3. Klicken Sie auf **Zielnummern verwalten**, um die Liste Ihrer Kontaktnummern zu verwalten. Die Seite *Zielnummern verwalten* wird angezeigt.

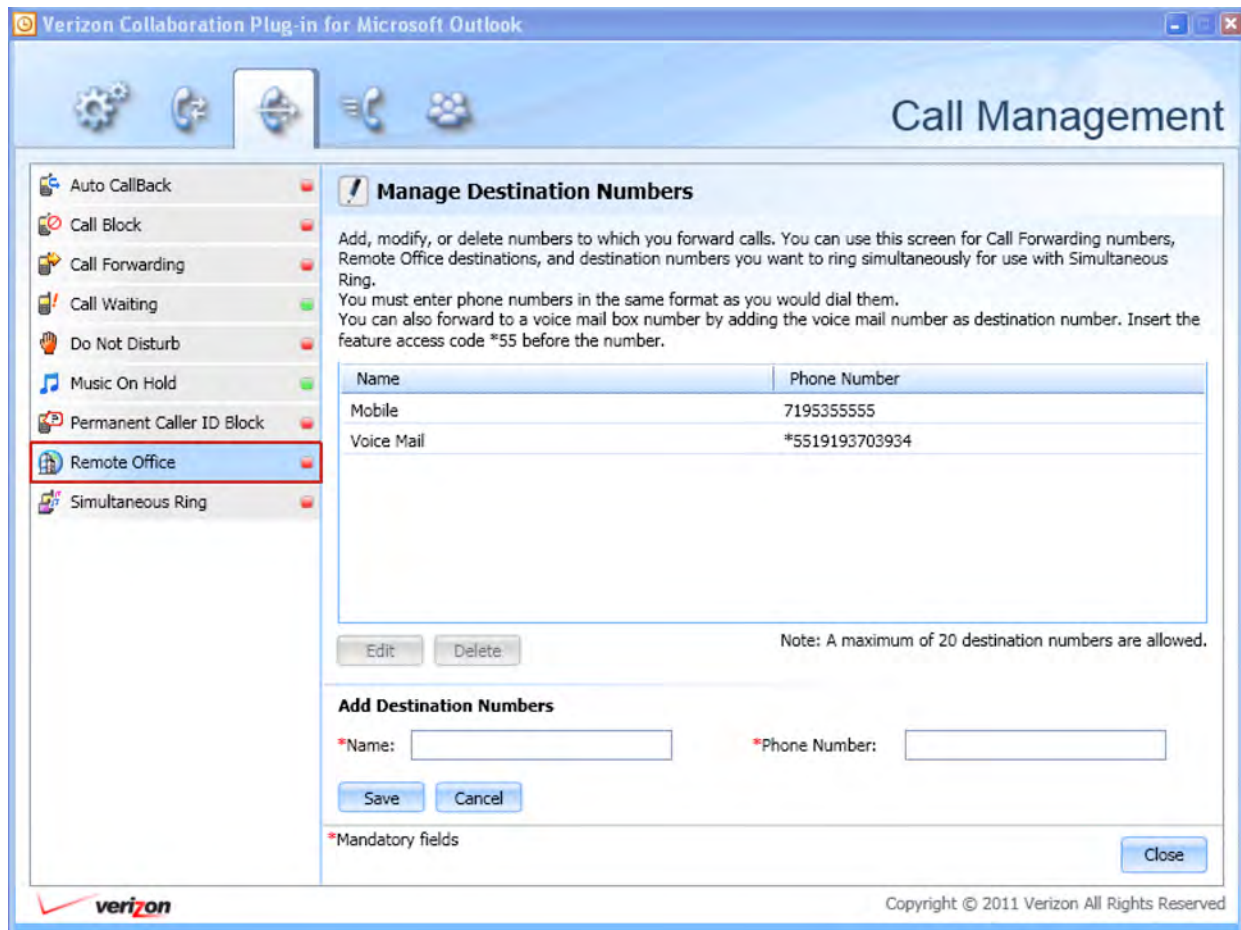


Abbildung 2-16: Anrufverwaltung – Zielnummern verwalten

4. Geben Sie einen *Namen* und eine *Rufnummer* ein, um einen Kontakt zur Liste der Zielnummern hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Um weitere Zielnummern hinzuzufügen, führen Sie die Schritte 4 bis 5 erneut aus.
7. Wählen Sie in der Liste eine Rufnummer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Namen und/oder die Rufnummer zu ändern.
8. Wählen Sie in der Liste eine Nummer aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um sie aus der Liste zu löschen.
9. Klicken Sie auf **Schließen**. Die Seite *Remote Office* wird erneut angezeigt.

10. Klicken Sie auf **Einschalten**, um Remote Office zu aktivieren.

-ODER-

Klicken Sie auf **Ausschalten**, um Remote Office zu deaktivieren.

11. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**.

Gleichzeitiges Klingeln

Sie können eine Liste mit Rufnummern erstellen, die gleichzeitig angerufen werden sollen, wenn ein Anruf in Ihrem Büro eingeht. So versäumen Sie keine Anrufe. Sie können die Funktion „Gleichzeitiges Klingeln“ auch deaktivieren, wenn Sie an Ihrem Schreibtisch sind oder gerade telefonieren. Wenn Ihr Mobiltelefon (oder ein anderes Telefon) über ein Voicemail-System verfügt und dieses einen Anruf vor dem Voicemail-System Ihres Büros annimmt, werden Ihre Sprachnachrichten möglicherweise im Voicemail-System Ihres Mobiltelefons gespeichert.

1. Klicken Sie links auf **Gleichzeitiges Klingeln**.

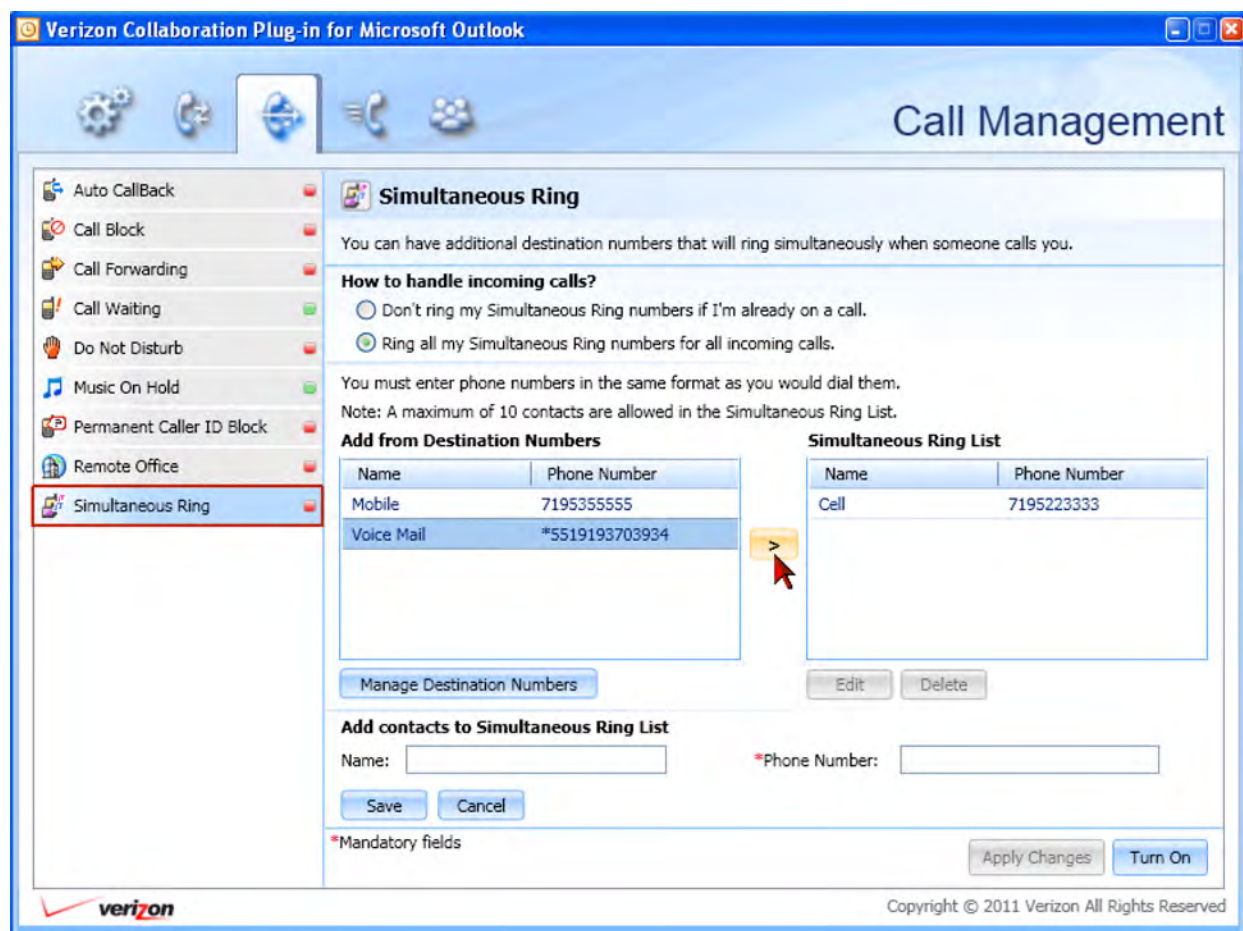


Abbildung 2-17: Anrufverwaltung – Gleichzeitiges Klingeln

Einstellungen

2. Wählen Sie ggf. **Meine Nummern für gleichzeitiges Klingeln nicht wählen, wenn ich bereits ein Gespräch führe** aus.

-ODER-

Wählen Sie ggf. **Bei allen eingehenden Anrufen meine Nummern für gleichzeitiges Klingeln wählen** aus.

3. Geben Sie einen *Namen* und eine *Rufnummer* ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um sie zur *Liste für Gleichzeitiges Klingeln* hinzuzufügen.
5. Um weitere Telefonnummern hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4.

Zielnummern verwalten

Sie können bis zu zehn Rufnummern hinzufügen, die gleichzeitig klingeln sollen, wenn Sie einen Anruf erhalten. Es wird die Quellrufnummer angezeigt, Rufnummern, die dazwischen angewählt wurden, werden nicht angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Zielnummern verwalten**, um die Rufnummern hinzuzufügen, die gleichzeitig klingeln sollen. Die Seite *Zielnummern verwalten* wird angezeigt.

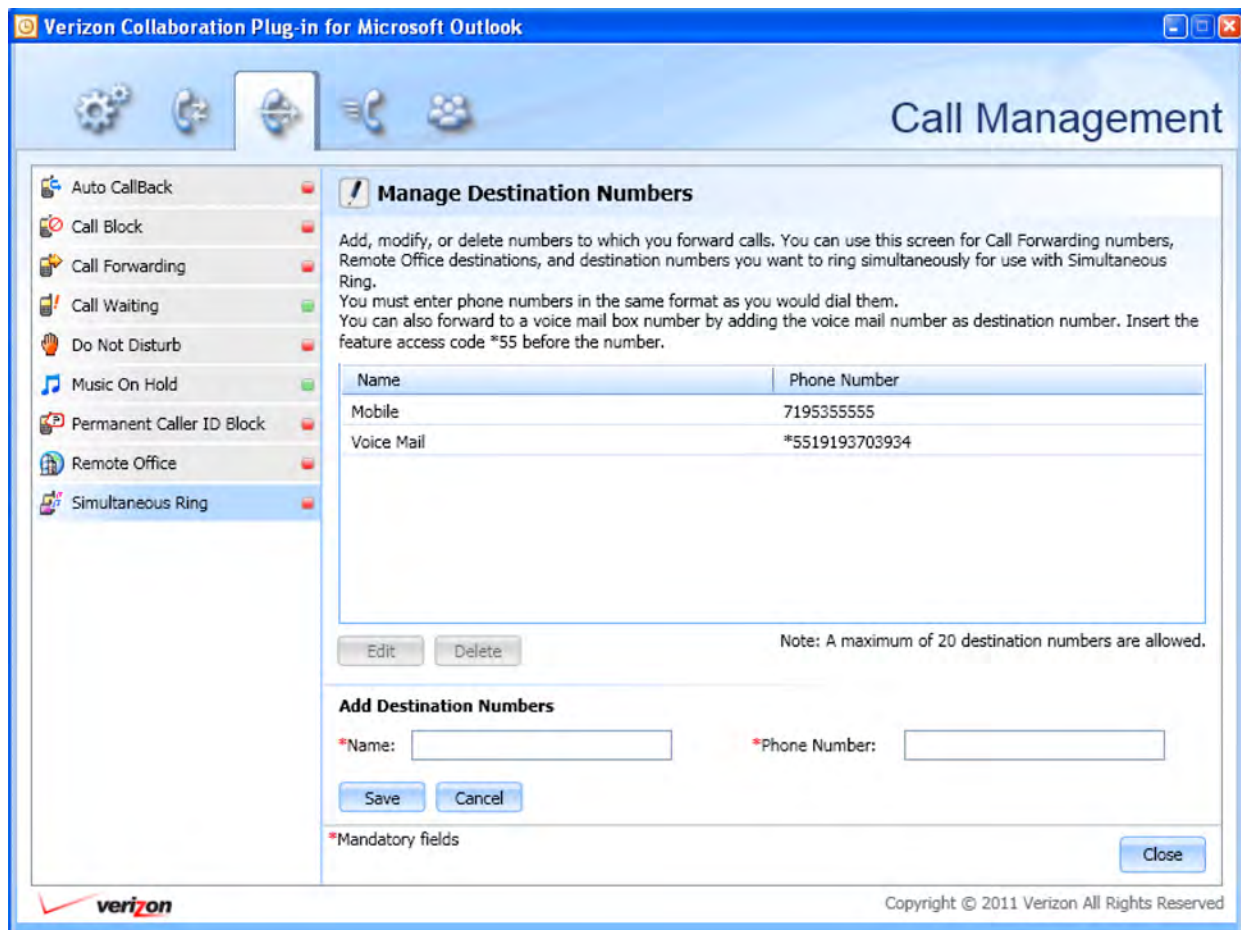


Abbildung 2-18: Anrufverwaltung – Zielnummern verwalten

7. Geben Sie in das Feld *Name* einen Namen für die Rufnummer ein.
8. Geben Sie die Rufnummer, die klingeln soll, wenn ein Anruf in Ihrem Büro eingeht, in das Feld *Rufnummer* ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.
10. Um weitere Telefonnummern hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 7 bis 9.
11. Wählen Sie in der Liste eine Rufnummer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Namen und/oder die Rufnummer zu ändern.
12. Wählen Sie in der Liste eine Nummer aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um sie aus der Liste zu löschen.

Hinweis: Sie können auf der Seite *Gleichzeitiges Klingeln* auch Rufnummern bearbeiten/löschen.

13. Klicken Sie auf **Schließen**. Die Seite *Gleichzeitiges Klingeln* wird erneut angezeigt.
14. Klicken Sie auf **Einschalten**, um „Gleichzeitiges Klingeln“ zu aktivieren.
-ODER-
Klicken Sie auf **Ausschalten**, um „Gleichzeitiges Klingeln“ zu deaktivieren.
15. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**.

Kurzwahl

Sie können bis zu 100 (00-99) Kurzwahlcodes für häufig gewählte Rufnummern einrichten. Die hier erstellten Kurzwahlnummern werden nicht mit Kurzwahlnummern synchronisiert, die Sie auf Ihrem SIP-Telefon erstellen. Diese Kurzwahlnummern gelten nur für Ihr Softphone. Ein Benutzerhandbuch für Ihr Telefon finden Sie auf der Website für Kundens Schulung und Dokumentation unter <https://customertraining.verizonbusiness.com>.

Sie können Kurzwahlnummern bearbeiten und löschen sowie Anrufe tätigen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Die Seite *Kurzwahl* wird angezeigt.

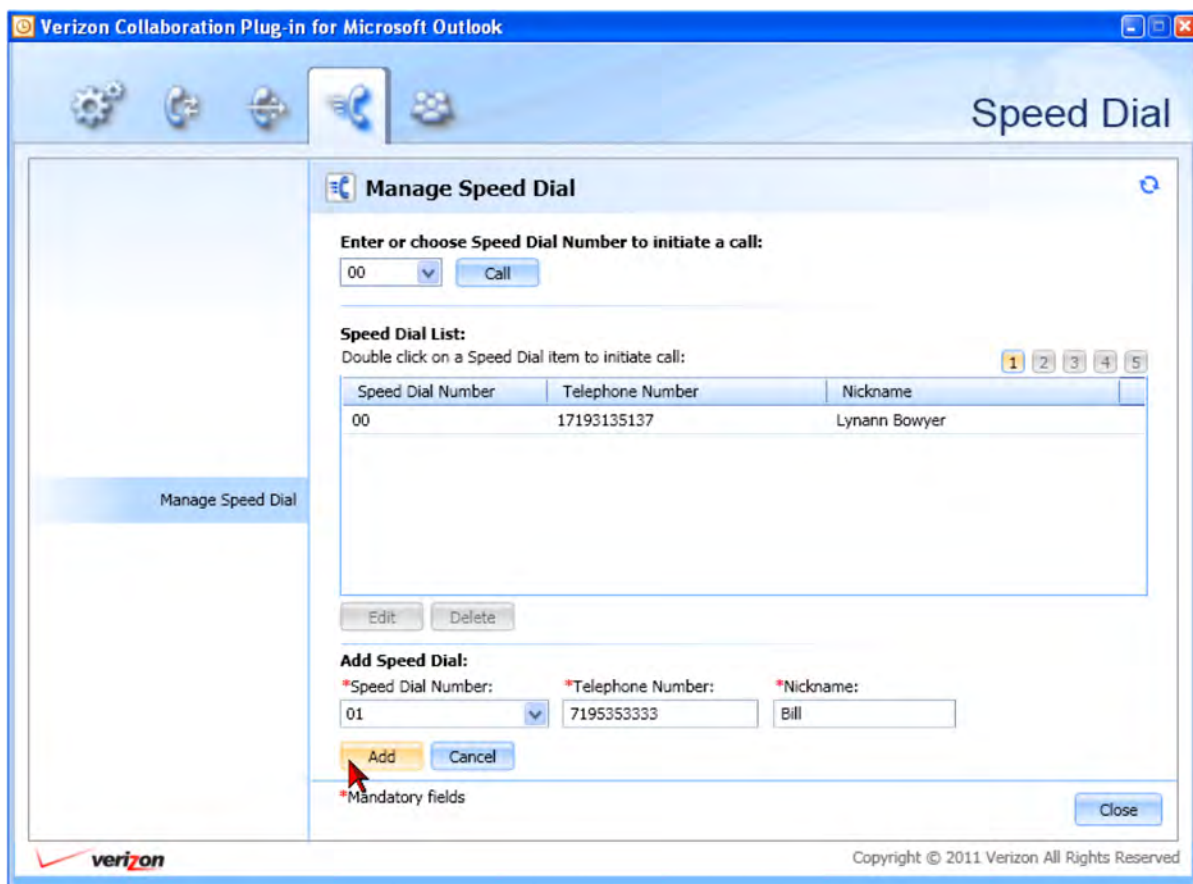


Abbildung 2-19: Kurzwahl

Tätigen eines Kurzwahlanrufs

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste oben eine Kurzwahlnummer aus.
3. Klicken Sie auf **Anruf**. Der Anruf wird über Ihr Softphone getätigt.

-ODER-

Doppelklicken Sie auf eine Rufnummer in der Liste *Kurzwahl*, um einen Kurzwahlanruf über Ihr Softphone zu tätigen.

Kurzwahlnummern hinzufügen/bearbeiten/löschen

Hinzufügen

1. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Kurzwahlnummer* am unteren Bildschirmrand die Rufnummer aus, die Sie der Kurzwahl zuordnen möchten (zwischen 00 und 99).
2. Geben Sie die *Rufnummer* und den *Spitznamen* ein.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Kurzwahl wird zur *Kurzwahlliste* hinzugefügt.
4. Um weitere Kurzwahlen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.

Bearbeiten

1. Wählen Sie eine Kurzwahl aus der *Kurzwahlliste* aus.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. In den Feldern am unteren Bildschirmrand werden *Kurzwahlnummer*, *Rufnummer* und *Name* angezeigt.
3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.


Löschen

1. Wählen Sie eine Kurzwahl aus der *Kurzwahlliste* aus.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Eine Bestätigung wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Kurzwahl wird endgültig entfernt.

Konferenz

Ihre Konferenzen werden im Fenster *Konferenzen* angezeigt. Sie können eine Konferenz als Standardkonferenz auswählen, Konferenzen starten und planen sowie Konferenzen importieren.

Konferenzen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Registerkarte . Die Seite *Konferenzen* wird angezeigt.

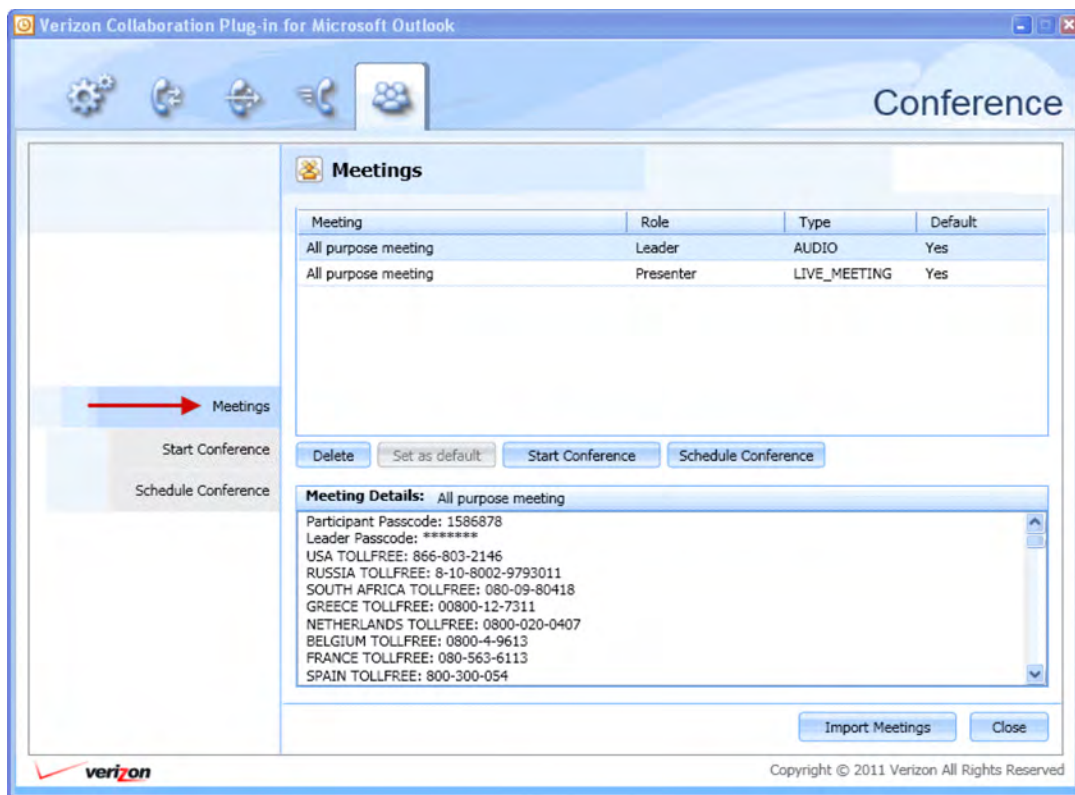


Abbildung 2-20: Konferenzen

2. Wählen Sie eine Konferenz aus der Konferenzliste aus. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **Löschen**, um die Konferenz zu löschen.
 - Klicken Sie auf **Als Standard festlegen**, um die Konferenz als Standardkonferenz festzulegen.
 - Klicken Sie auf **Konferenz starten**, um das Fenster *Konferenz starten* Bildschirm (siehe Seite 2-29) zu öffnen.
 - Klicken Sie auf **Konferenz planen**, um das Fenster *Konferenz planen* Bildschirm (siehe Seite 2-31) zu öffnen.

Hinweis: Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Konferenz klicken, werden dieselben Optionen angezeigt.

3. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Konferenzen importieren**, um Ihre Konferenzen von der Verizon Conferencing-Website zu importieren.

Konferenz starten

1. Klicken Sie links im Fenster *Konferenz* auf **Konferenz starten**. Die Seite *Konferenz starten* wird angezeigt.

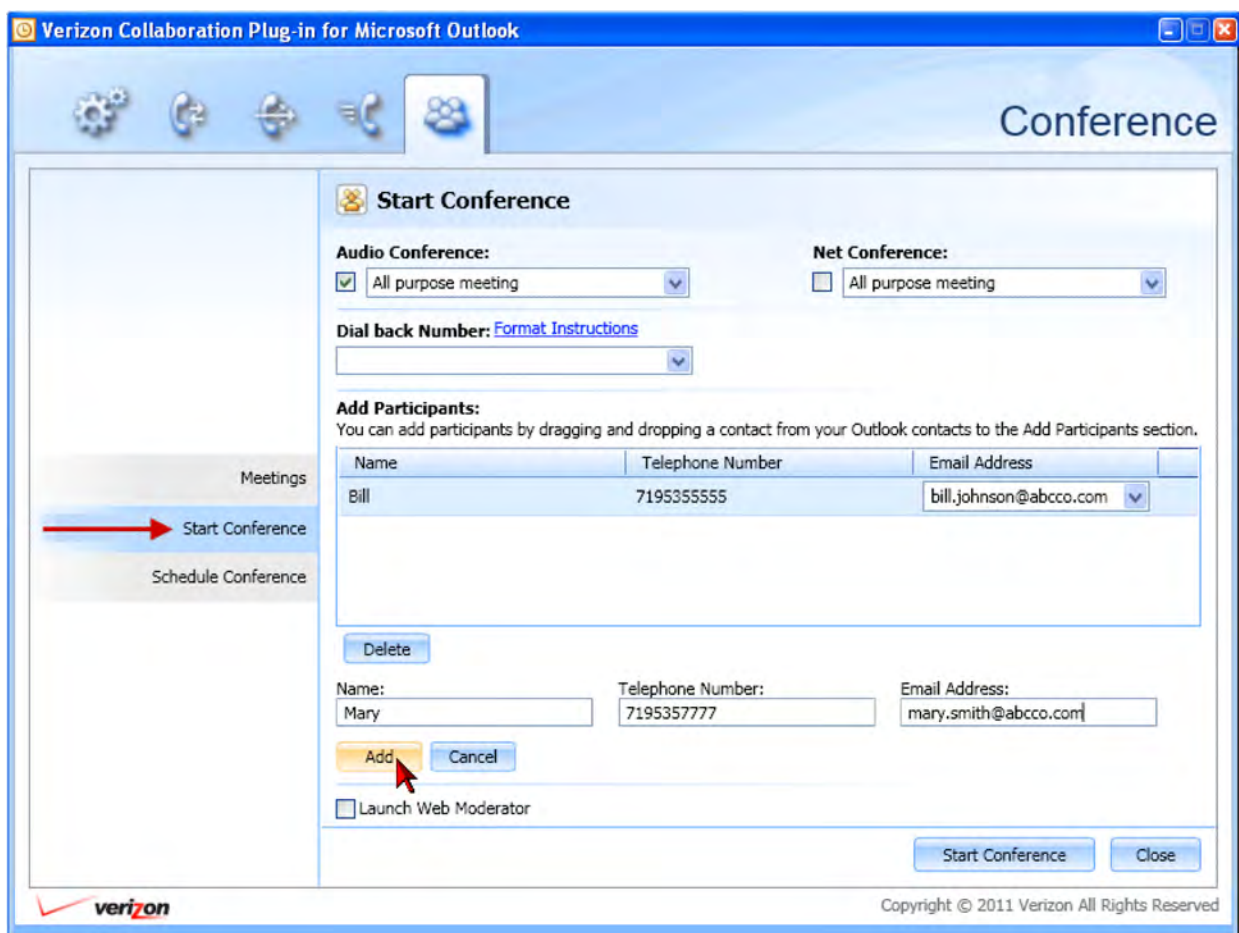


Abbildung 2-21: Konferenz – Konferenz starten

2. Aktivieren Sie **Audiokonferenz**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Konferenz aus, die Sie starten möchten.
3. Aktivieren Sie ggf. **Webkonferenz**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Konferenz aus, die Sie starten möchten.

Einstellungen

4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die *Rückrufnummer* aus. Sie können die Nummer hier auch manuell eingeben.
5. Geben Sie ggf. den *CRC-Wert* ein.

Teilnehmer hinzufügen

1. Geben Sie in die Felder am unteren Bildschirmrand einen *Namen*, eine *Rufnummer* und eine *E-Mail-Adresse* ein.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Teilnehmer wird zur Liste *Teilnehmer hinzufügen* hinzugefügt.
3. Aktivieren Sie ggf. die Option **Web-Moderator starten**. Informationen zur Verwendung dieses Tools finden Sie in der Online-Hilfe des Web-Moderators.
4. Um weitere Teilnehmer manuell hinzuzufügen, führen Sie die Schritte 1 bis 2 erneut aus.

-ODER-

Öffnen Sie Ihre Microsoft Outlook-Kontakte.

Ziehen Sie Teilnehmer in die Liste *Teilnehmer hinzufügen*.

Hinweis: Wählen Sie einen Teilnehmer aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um den Teilnehmer zu löschen.

5. Klicken Sie auf **Konferenz starten**, um Ihre Konferenz zu starten. Rückrufnummern, die Sie im Fenster *Konferenzeinstellungen* hinzugefügt haben, werden angerufen und zur Audiokonferenz hinzugefügt (siehe Seite 2-4).

Konferenz planen

1. Klicken Sie links im Fenster *Konferenz* auf **Konferenz planen**. Die Seite *Konferenz planen* wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie **Audiokonferenz**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Konferenz aus, die Sie starten möchten.
3. Aktivieren Sie ggf. **Webkonferenz**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Konferenz aus, die Sie starten möchten.

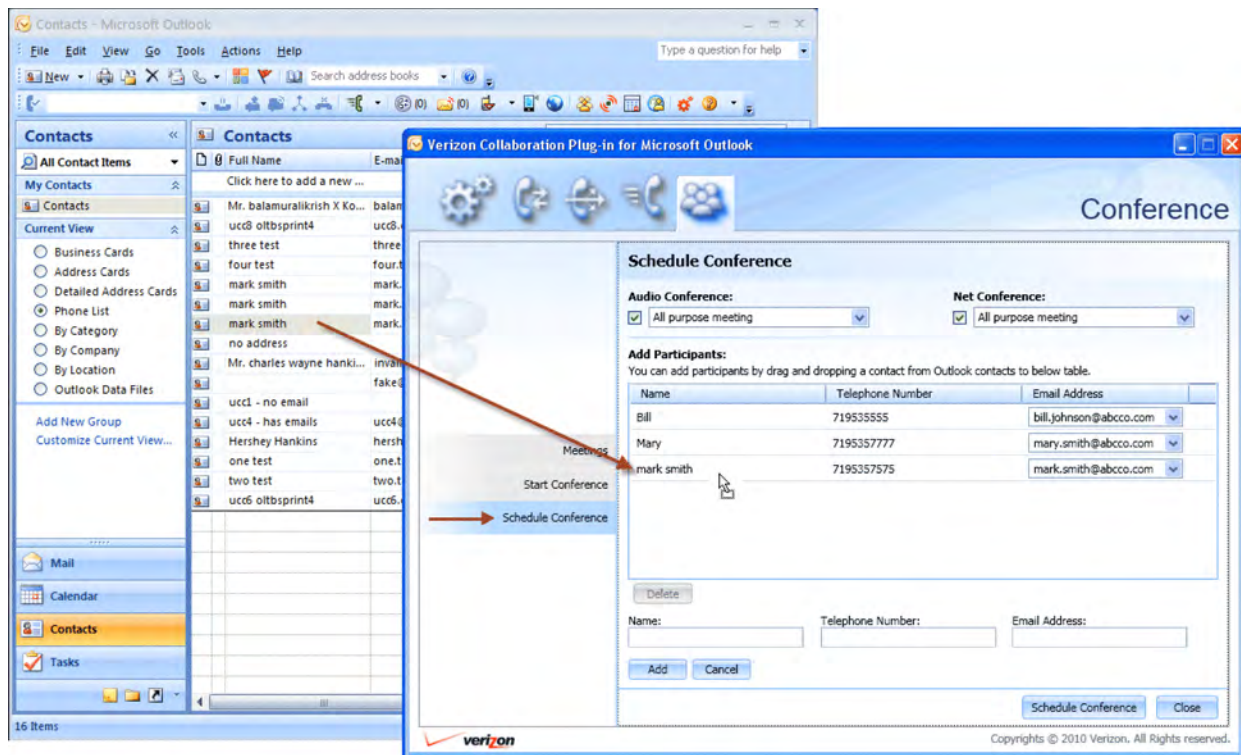


Abbildung 2-22: Konferenz – Audiokonferenz planen

Teilnehmer hinzufügen

4. Öffnen Sie Ihre Microsoft Outlook-Kontakte.
5. Ziehen Sie Teilnehmer in die Liste *Teilnehmer hinzufügen*.

-ODER-

Geben Sie in die Felder am unteren Bildschirmrand einen *Namen*, eine *Rufnummer* und eine *E-Mail-Adresse* ein.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Teilnehmer wird zur Liste *Teilnehmer hinzufügen* hinzugefügt.

Um weitere Kontakte hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte.

Einstellungen

Hinweis: Wählen Sie einen Teilnehmer aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um den Teilnehmer zu löschen.

6. Klicken Sie auf **Konferenz planen**. Eine Einladung wird in einer neuen Microsoft Outlook-E-Mail-Nachricht geöffnet.

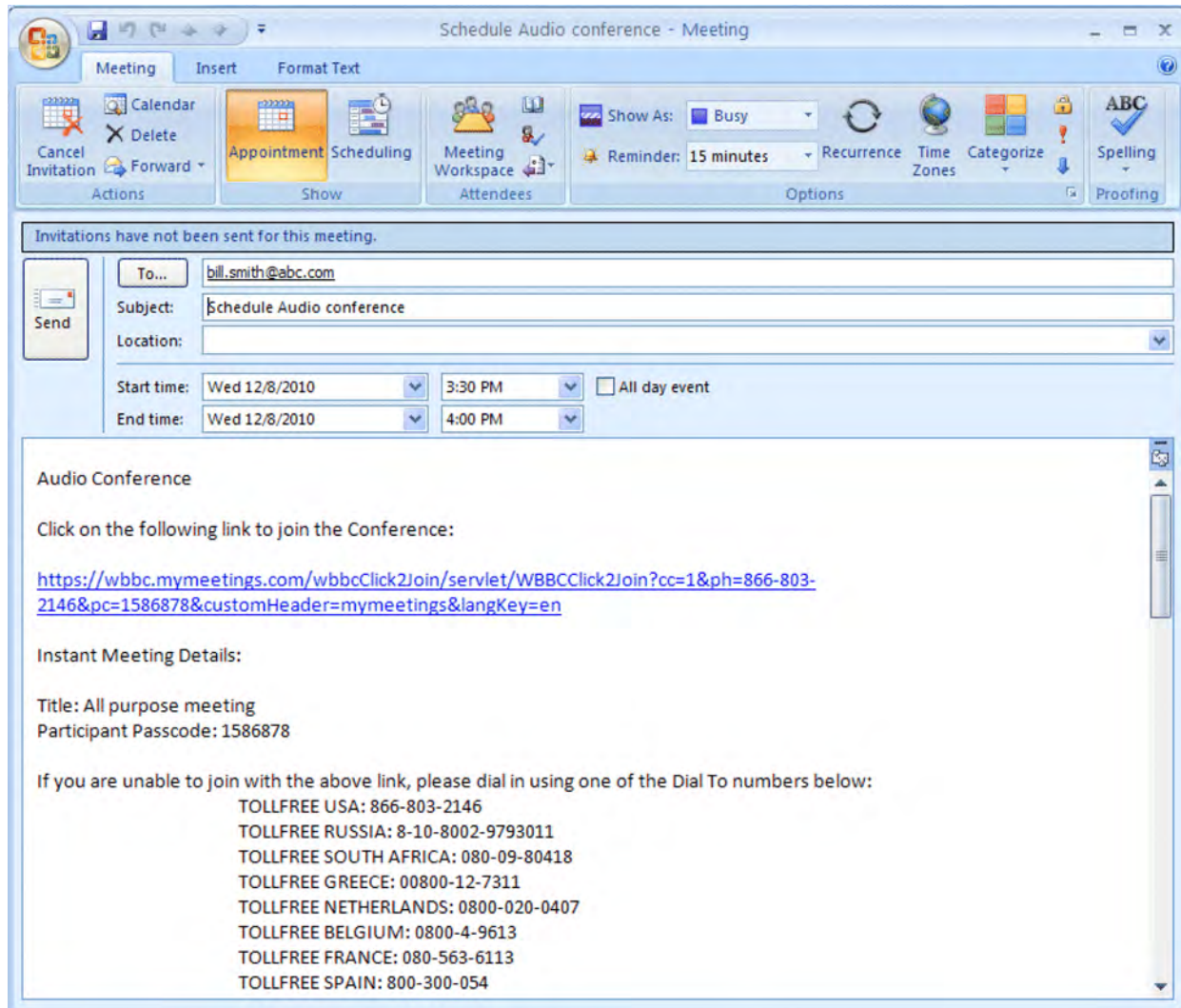








Abbildung 2-23: Audiokonferenz planen

7. Nehmen Sie alle notwendigen Änderungen an der Nachricht vor.
8. Klicken Sie auf **Senden**.







Die Symbolleiste für Microsoft Outlook verbindet den Zugriff auf Ihre ICP-Funktionen mit der Fähigkeit, Ihre Konferenzfunktionen zu verwalten und zu verwenden.




Symbole

Symbol	Beschreibung
	Es werden nur deaktivierte Symbole angezeigt, wenn Sie sich bei allen Diensten abmelden. Sie können auf die Schaltfläche zum An-/Abmelden klicken, um sich wieder anzumelden. <ul style="list-style-type: none">• Wenn Sie nur Konferenzen nutzen, werden keine Telefonsymbole angezeigt.• Wenn Sie kein Konferenzkonto besitzen und nur Telefonfunktionen verwenden, werden die Konferenzsymbole nicht angezeigt.
	Öffnen Sie im Fenster <i>Einstellungen</i> die Seite <i>Kurzwahl</i> . Klicken Sie auf den Pfeil, um die Kurzwahlnummer zu wählen, die Sie anrufen möchten.
	Öffnen Sie im Fenster <i>Einstellungen</i> die Seite <i>Anrufprotokolle</i> .
	Öffnen Sie im Fenster <i>Anrufprotokolle</i> die Seite <i>Voicemails</i> .
	Öffnen Sie Ihre Einstellungen für <i>Anrufverwaltung</i> . Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Anrufverwaltungsoption aus dem Dropdown-Menü auszuwählen. Diese Option wird in den Einstellungen für <i>Anrufverwaltung</i> geöffnet.
	Starten Sie das Softphone.

Verwenden der Symbolleiste

Symbol	Beschreibung
	Starten Sie ICP Web.
Textfeld	Geben oder fügen Sie die Rufnummer ein, die Sie anrufen möchten, und drücken Sie Eingabe . Die Rufnummer wird über Ihr Softphone angerufen, und eine Benachrichtigung wird auf Ihrem Arbeitsplatz angezeigt. Sie können in dem Popup-Fenster auf das Symbol „Ignorieren/Beenden“ klicken, um den Anruf abzubrechen. <u>Hinweis</u> : Sie müssen bei Ihrem Softphone angemeldet sein. Wenn Sie nicht angemeldet sind, wird der Anruf getätigt, sobald Sie sich anmelden.
	Öffnen Sie im Fenster <i>Einstellungen</i> die Seite <i>Konferenz starten</i> . Klicken Sie auf den Pfeil, um Standard-Webkonferenz starten , Standard-Audiokonferenz starten oder Standard-Audio- und Webkonferenz starten auszuwählen. Weitere Anweisungen hierzu finden Sie auf den Seiten 3-3 bis 3-6.
	Öffnen Sie im Fenster <i>Einstellungen</i> die Seite <i>Konferenz planen</i> .
	Starten Sie den Web-Moderator in einem neuen Browserfenster. Mit dem Web-Moderator können Sie die Teilnehmer der Konferenz sehen. Sie können den Rufnummern Namen zuweisen, alle Leitungen stummschalten und auf Nebengeräusche in der Leitung prüfen. Detaillierte Informationen finden Sie in der Hilfedatei des Web-Moderators.
	Öffnen Sie im Fenster <i>Einstellungen</i> die Seite <i>Konferenzen</i> .
	Öffnen Sie das Fenster <i>Einstellungen</i> .
	Klicken Sie auf das Hilfesymbol, um die Hilfe in einem neuen Browser-Fenster zu öffnen. Klicken Sie auf den Pfeil, um Hilfethemen , Support , Datenschutzrichtlinie , Servicebedingungen , Feedback senden und Info auszuwählen, Ihre aktuelle Version anzuzeigen und nach Aktualisierungen zu suchen.

Standard-Webkonferenz starten

Sie können eine Webkonferenz sofort starten, indem Sie neben dem Symbol  auf der Symbolleiste über den Dropdown-Pfeil **Standard-Webkonferenz starten** auswählen.

Sie werden in einem Popup-Fenster aufgefordert zu warten, während die Konferenz gestartet wird.

Klicken Sie auf **OK**.

Eine Einladungs-E-Mail wird geöffnet.

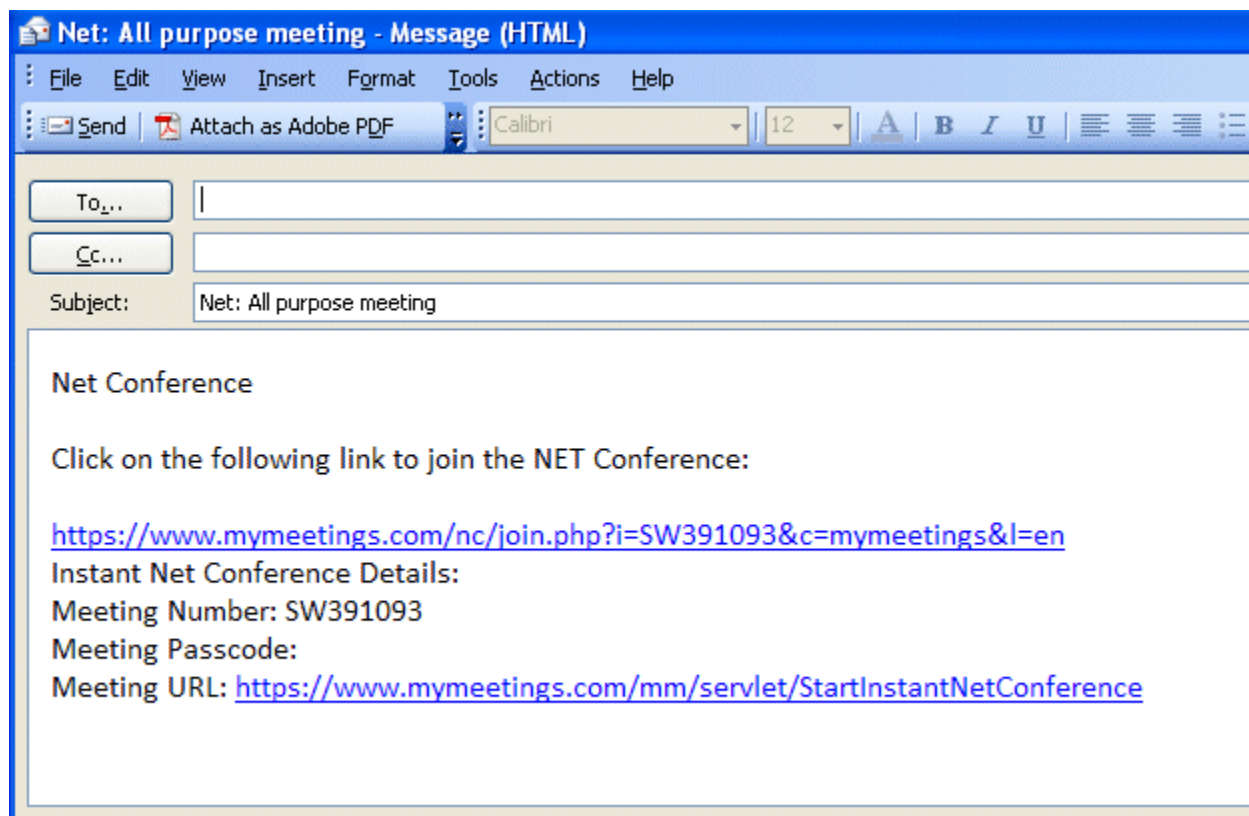
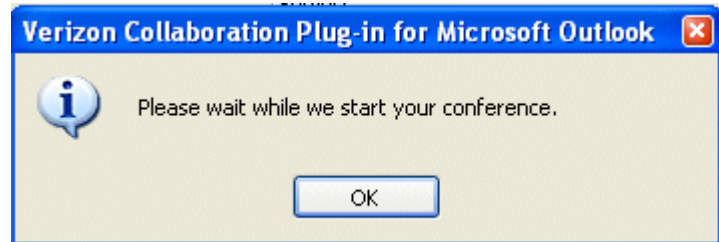



Abbildung 3-1: Einladungs-E-Mail

Wählen Sie aus, wen Sie zu Ihrer Instant Meeting-Konferenz einladen möchten. Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail-Einladung mit den Konferenzinformationen. Ihr Konferenzfenster wird geöffnet, und Sie können Ihre Konferenz starten.

Standard-Audiokonferenz starten

Sie können eine Audiokonferenz sofort starten, indem Sie neben dem Symbol  auf der Symbolleiste über den Dropdown-Pfeil **Standard-Audiokonferenz starten** auswählen.

Sie werden in einem Popup-Fenster aufgefordert zu warten, während die Konferenz gestartet wird.

Klicken Sie auf **OK**.

Die Seite *Konferenz starten* wird angezeigt.

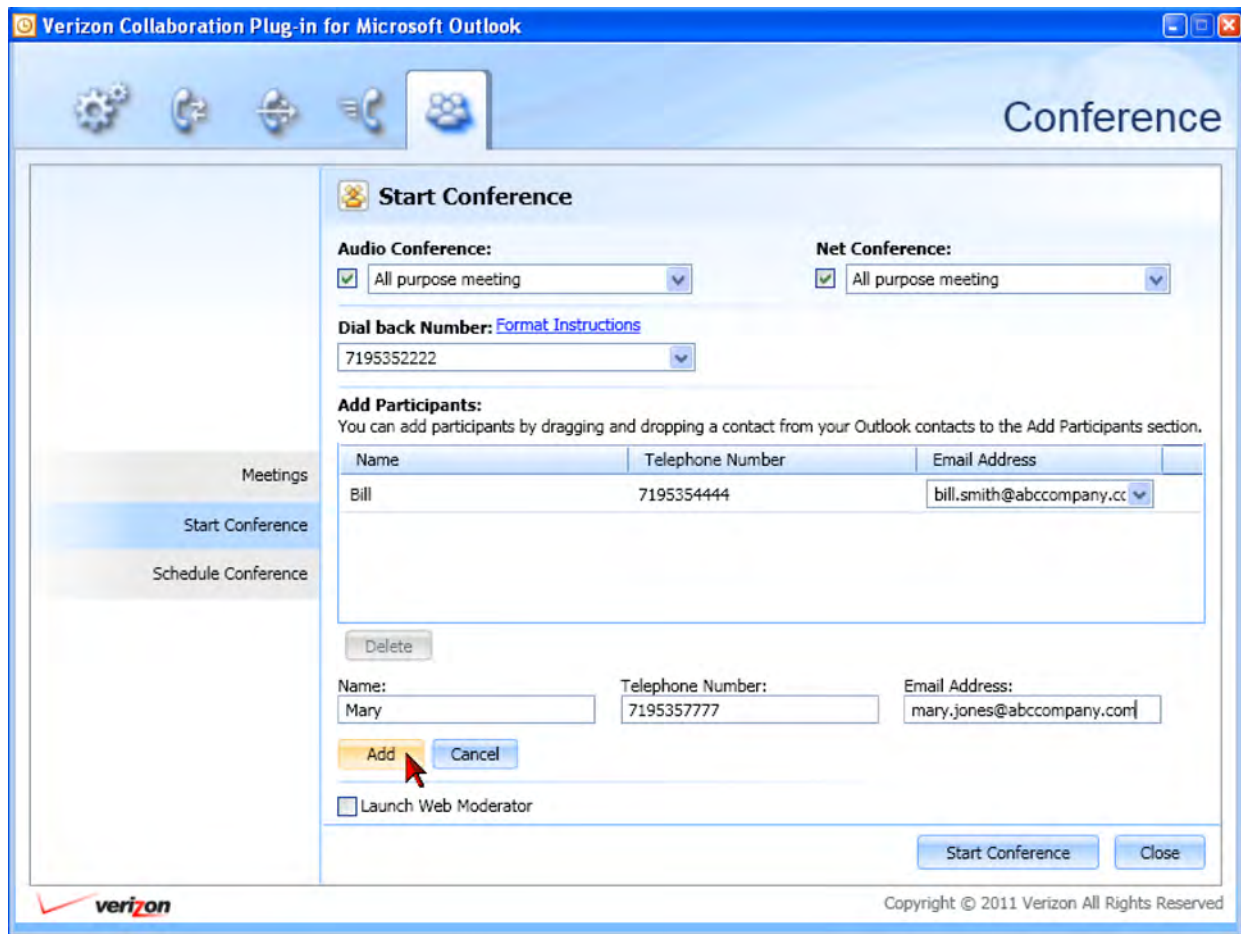
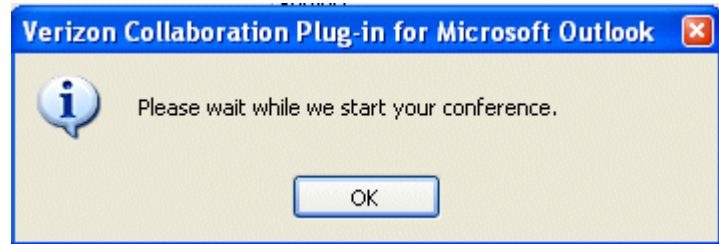



Abbildung 3-2: Konferenz starten

1. Wählen Sie ggf. aus der Dropdown-Liste *Audiokonferenz* die gewünschte Audiokonferenz aus.
2. Wählen Sie Ihre *Rückrufnummer* aus, oder geben Sie sie ein.
3. Fügen Sie Teilnehmer hinzu.
4. Klicken Sie auf **Konferenz starten**. Der Anruf wird gestartet, und eine E-Mail-Einladung mit den E-Mail-Adressen der Teilnehmer, die Sie im Fenster *Konferenz starten* hinzugefügt haben, wird geöffnet. Sie können zusätzliche Teilnehmer hinzufügen oder die Einladungs-E-Mail vor dem Senden bearbeiten.

Standard-Audio- und Webkonferenz starten

Sie können eine Audio- und Webkonferenz sofort starten, indem Sie neben dem Symbol  auf der Symbolleiste über den Dropdown-Pfeil **Standard-Audio- und Webkonferenz starten** auswählen.

Sie werden in einem Popup-Fenster aufgefordert zu warten, während die Konferenz gestartet wird.

Klicken Sie auf **OK**.

Die Seite *Konferenz starten* wird angezeigt.

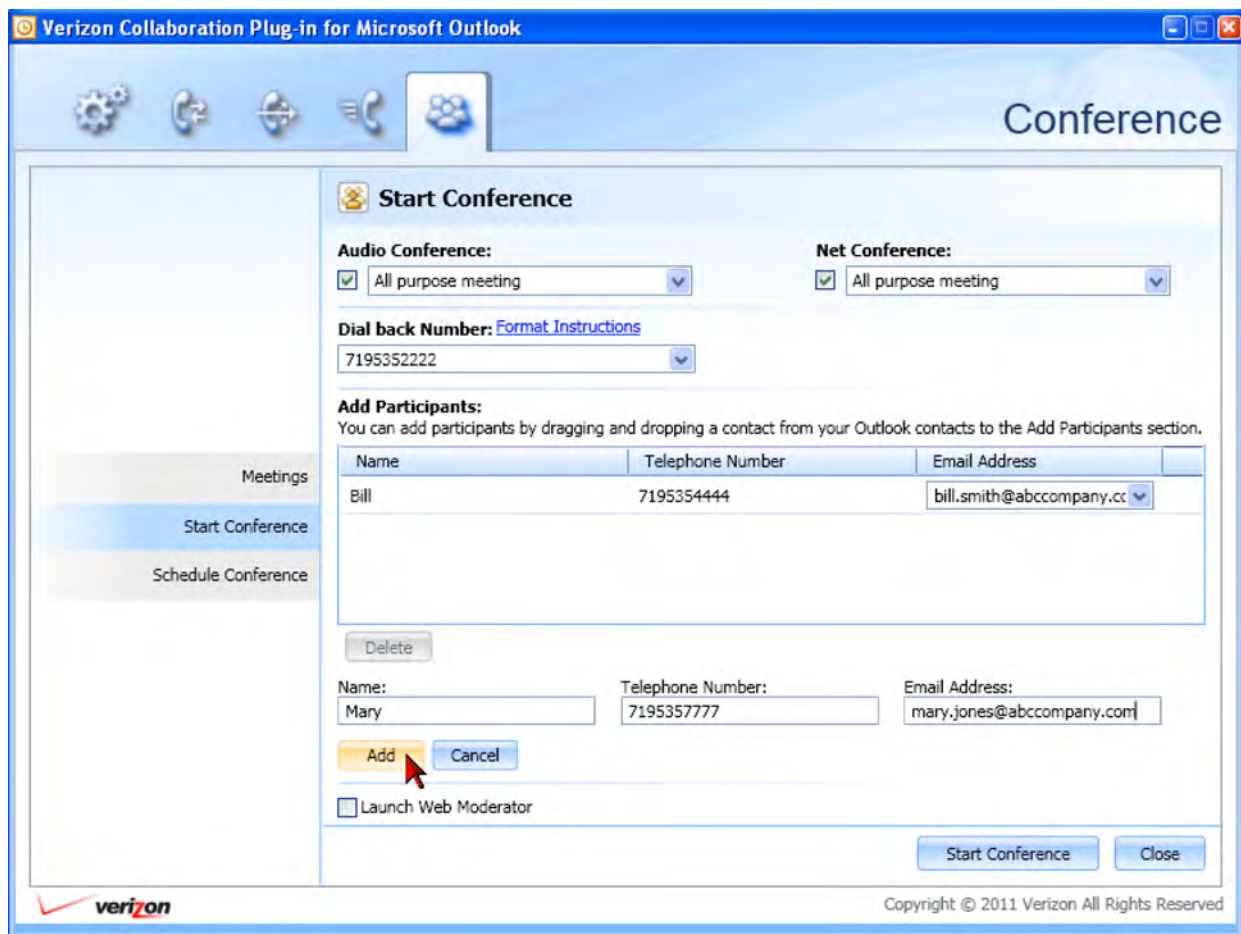
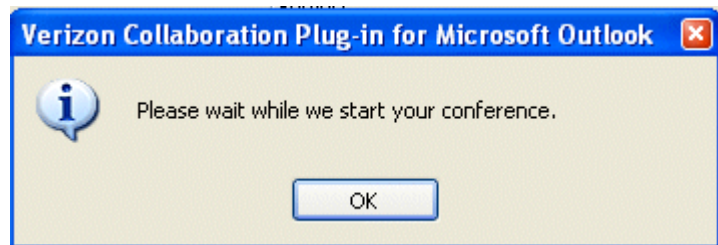



Abbildung 3-3: Konferenz starten

1. Wählen Sie ggf. aus der Dropdown-Liste *Audiokonferenz* die gewünschte Audiokonferenz aus.
2. Wählen Sie ggf. aus der Dropdown-Liste *Webkonferenz* die gewünschte Webkonferenz aus.
3. Wählen Sie Ihre *Rückrufnummer* aus, oder geben Sie sie ein.
4. Fügen Sie Teilnehmer hinzu.
5. Klicken Sie auf **Konferenz starten**. Der Anruf wird gestartet, und eine E-Mail-Einladung mit den E-Mail-Adressen der Teilnehmer, die Sie im Fenster *Konferenz starten* hinzugefügt haben, wird geöffnet. Sie können zusätzliche Teilnehmer hinzufügen oder die Einladungs-E-Mail vor dem Senden bearbeiten. Der Webanteil wird gestartet.

Das Softphone wird zusammen mit der Symbolleiste installiert. Wenn Sie einen Anruf über Ihr Telefon oder Softphone annehmen, wird er im Softphone angezeigt. Das Softphone wird auch als Sitzungssteuerung für Ihre Telefonanrufe verwendet. Wählen Sie unter *Telefoneinstellungen* Bildschirm (siehe Seite 2-6) das Standardgerät zur Annahme eingehender Anrufe (Telefon oder Softphone) aus.

Umgang mit eingehenden Anrufen

Bei eingehenden Anrufen wird ein Benachrichtigungsfenster auf Ihrem Arbeitsplatz angezeigt. Sie können den Anruf über Ihr Telefon oder Softphone annehmen.

Wichtig: Wenn das Softphone Ihr Standardgerät ist, müssen Sie es starten, um Anrufe annehmen zu können. Klicken Sie auf Ihrem Softphone auf , um die Notrufadressanforderungen zu akzeptieren und das Softphone zu starten. Anweisungen zur Verwendung der Softphonefunktionen finden Sie im Softphone-Benutzerhandbuch.

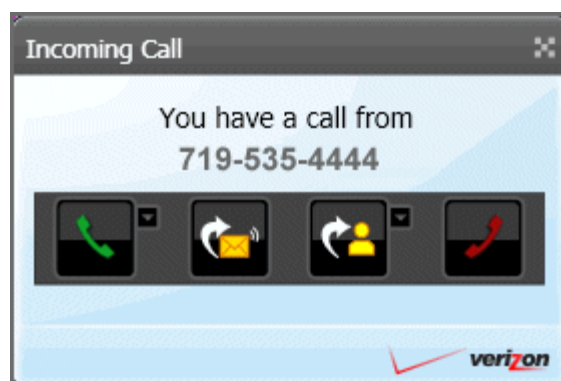





Abbildung 4-1: Eingehender Anruf

Klicken Sie auf , um den Anruf **anzunehmen**. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Gerät zu wechseln, mit dem Sie den Anruf annehmen möchten.


Klicken Sie auf , um den Anruf **an die Voicemailbox weiterzuleiten**. Der Anruf wird an Ihre Voicemailbox gesendet.


Sitzungssteuerung

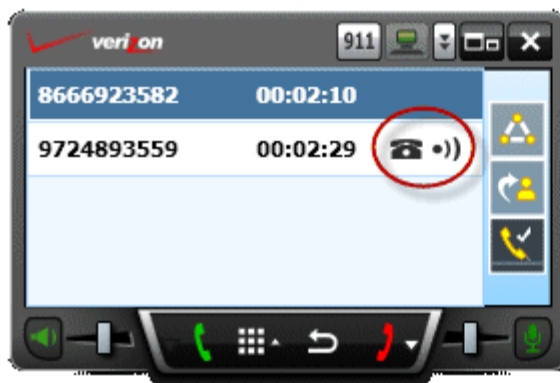
Klicken Sie auf , um den Anruf **an eine andere Rufnummer weiterzuleiten**. Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Zielnummer auszuwählen. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Zielnummern finden Sie im Abschnitt 2.

Klicken Sie auf , um den Anruf **zu ignorieren**. Der Anruf wird an Ihre Voicemailbox gesendet.


Softphone-Anruf

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für einen ausgewählten und gehaltenen Softphone-Anruf ()


Das Symbol  weist auf einen aktiven Anruf hin.



Softphone call selected and on hold (no active talk icon).

Klicken Sie auf , um den Anruf zu halten.

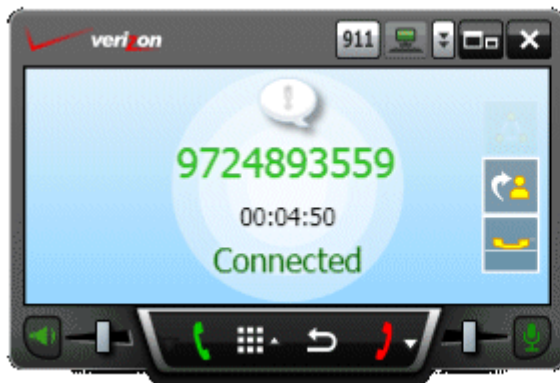
Klicken Sie auf , um das gehaltene Gespräch fortzuführen.

Klicken Sie auf , um den Anruf an eine andere Rufnummer weiterzuleiten.


Klicken Sie auf , um eine Dreierkonferenz zu starten.

Telefonanruf


Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für einen einzelnen aktiven Telefonanruf. Da das Softphone zur Sitzungssteuerung dient, können Sie den Telefonanruf halten oder an eine andere Rufnummer weiterleiten.



Single active hard phone call.

Klicken Sie auf , um den Anruf zu halten.

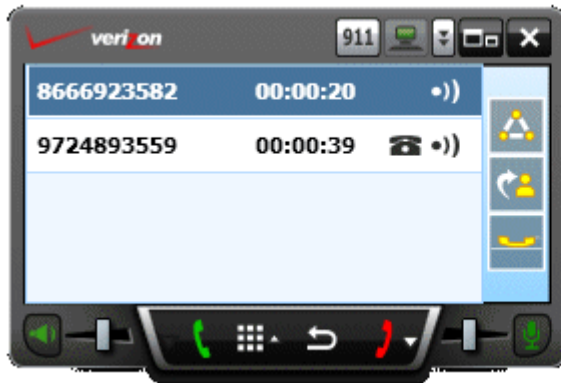
Klicken Sie auf , um das gehaltene Gespräch fortzuführen.

Klicken Sie auf , um den Anruf an eine andere Rufnummer weiterzuleiten.


Hinweis: Die Option Dreierkonferenz () ist nur für Softphone-Anrufe verfügbar.

Softphone- und Telefonanruf


Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für einen aktiven Softphone-Anruf und einen aktiven Telefonanruf. Beide Anrufe sind aktiv (•)), und der Telefonanruf wird gehalten (📞).



One active softphone call and one active hard phone call.

Klicken Sie auf , um den Anruf zu halten.

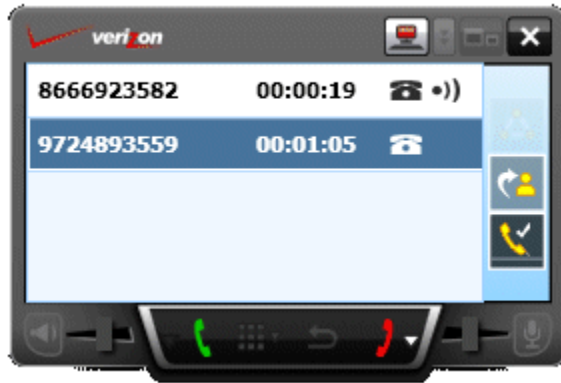
Klicken Sie auf , um das gehaltene Gespräch fortzuführen.

Klicken Sie auf , um den Anruf an eine andere Rufnummer weiterzuleiten.

Hinweis: Die Option Dreierkonferenz () ist nur für den Softphone-Anruf verfügbar.

Zwei Telefonanrufe


Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für zwei Telefonanrufe. Der obere Anruf ist aktiv (•)), und beide Anrufe werden gehalten (📞).




Two hard phone calls.

Top call is active.

Both calls are on hold.

Klicken Sie auf , um den Anruf zu halten.

Klicken Sie auf , um das gehaltene Gespräch fortzuführen.

Klicken Sie auf , um den Anruf an eine andere Rufnummer weiterzuleiten.

Hinweis: Die Option Dreierkonferenz () ist nur für Softphone-Anrufe verfügbar.

INDEX

A

Allgemeine Einstellungen	2-2
Anrufprotokolle	2-7
Anrufverwaltung	2-10
Anklopfen	2-16
AnrufssperreAnrufssperre	2-11
Automatischer Rückruf	2-10
Gleichzeitiges Klingeln	2-23
Musik für Warteschleife	2-19
Nicht stören	2-17
Remote OfficeRemote Office	2-21
Rufweiterleitung	2-12
Ständige Rufnummerunterdrückung	2-20

E

Eingehende Anrufe	3-7
Einstellungen	2-1, 2-2
Erste Schritte	1-1

H

Handbücher	1-1
Herunterladen	1-2
HIPC-Benutzer	1-2
Konferenzbenutzer	1-4

K

Konferenz	2-28
Konferenz planen	2-31
Konferenz starten	2-29
Konferenzen	2-28
Standard-Audio- und Webkonferenz starten ..	3-6
Standard-Audiokonferenz starten	3-4
Standard-Webkonferenz starten	3-3
Teilnehmer hinzufügen	2-30, 2-31
Konferenzeinstellungen	2-4
RückrufnummernRückrufnummern	2-5
Kurzwahl	2-26
Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen	2-27
Tätigen eines Anrufs	2-27

S

Schulungen	1-1
Schulungen/Handbücher	1-1
Sitzungssteuerung	4-1
Eingehende Anrufe	4-1
Softphone- und Telefonanruf	4-4
Softphone-Anruf	4-2
Telefonanruf	4-3
Zwei Telefonanrufe	4-5
SmartTags	1-7
Starten einer Konferenz	3-1, 4-1
Symbole	3-1
Symbolleiste	3-1
Systemanforderungen	1-1

T

Telefoneinstellungen	2-6
----------------------------	-----

U

Übersicht	1-1
-----------------	-----

Z

Zielnummern	2-14, 2-21, 2-24
-------------------	------------------